

ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION N° 1.500 DEL COMITE EJECUTIVO DEL BANCO CENTRAL DE CHILE, CELEBRADA EL MIERCOLES 2 DE MARZO DE 1983.

Asistieron a la Sesión los miembros del Comité señores:

Presidente, don Hernán Felipe Errázuriz Correa;
Vicepresidente, don Daniel Tapia de la Puente;
Gerente General, Coronel de Ejército (R),
don Carlos Molina Orrego.

Asistieron, además, los señores:

Fiscal, don Carlos Olivos Marchant;
Abogado Jefe, don José Antonio Rodríguez Velasco;
Director Administrativo, don José Luis Corvalán Bücher;
Director de Política Financiera, don Renato Peñafiel Muñoz;
Director de Operaciones, don Francisco Silva Silva;
Director Internacional, don Francisco Garcés Garrido;
Secretario General, señora Carmen Hermosilla Valencia;
Gerente Internacional, don Adolfo Goldenstein Klecky;
Gerente de Comercio Exterior, Gustavo Díaz Vial;
Gerente de Cambios Internacionales,
don Eduardo García de la Sierra;
Revisor General Subrogante, don César León Letelier;
Prosecretario, señora Loreto Moya González.

1500-01-830302 - Proposiciones de sanciones de la Comisión Fiscalizadora de Normas de Comercio Exterior y Cambios - Memorandum N° 443.

El señor Gustavo Díaz dió cuenta de las proposiciones de sanciones formuladas por la Comisión Fiscalizadora de Normas de Comercio Exterior y Cambios, por infracción a dichas normas.

El Comité Ejecutivo tomó nota de las proposiciones de que se trata, acordando, en consecuencia, lo siguiente:

1° Amonestar a los bancos y firmas que se indican, por haber infringido las normas vigentes sobre coberturas y cambios internacionales, en las operaciones amparadas por los Registros y/o Informes que se señalan en los casos que corresponde:

Registro y/o

Informe

Firma

920634

710018

054735 y 734130

015356

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Registro y/o
Informe

Firma

031021

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

[Redacted signatures and names]

Handwritten marks and scribbles at the bottom left of the page.

<u>Inf. de Sanción N°</u>	<u>Banco</u>
337	[REDACTED]
290	[REDACTED]
207	[REDACTED]
205	[REDACTED]
325 y 363	[REDACTED]
364 y 268	[REDACTED]
316 y 196	[REDACTED]
302 y 212	[REDACTED]
329, 275, 227 y 359	[REDACTED]
258, 345, 307 y 286	[REDACTED]
282, 240, 241, 247, 237 y 216	[REDACTED]
257, 209, 210, 351, 354, 349, 318, 319, 309, 308, 305, 303, 301, 280, 277 y 270	[REDACTED]
365, 356, 346, 342, 330, 335, 326, 327, 321, 323, 324, 317, 311, 314, 315, 306, 304, 287, 276, 274, 263, 264, 266, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 213, 214, 211, 208, 206, 203 y 204	[REDACTED]

3° Aplicar las multas cuyos números y montos se indican, a las firmas que se señalan, por haber infringido las normas vigentes sobre coberturas y exportaciones, en las operaciones amparadas por los Registros y/o Declaraciones de Exportación que se señalan en los casos que corresponde:

<u>Registro y/o D. Export.</u>	<u>Firma</u>	<u>Multa N°</u>	<u>Monto US\$</u>
940749	[REDACTED]	10254	2.866.-
977338	[REDACTED]	10255	3.978.-
003500	[REDACTED]		
022825	[REDACTED]	10256	10.874.-
01.002613	[REDACTED]	10257	6.187.-
01.002603	[REDACTED]		
01.002612	[REDACTED]		
01.000253	[REDACTED]		
01.000395 y	[REDACTED]		
029025	[REDACTED]	10258	5.074.-
2644	[REDACTED]	10259	3.605.-
13815	[REDACTED]	10260	9.763.-

Handwritten marks and signatures on the left margin.

<u>Registro y/o</u> <u>D. Export.</u>	<u>Firma</u>	<u>Multa N°</u>	<u>Monto US\$</u>
--	[REDACTED]	10261	11.234.-
--		10262	18.797.-
--		10263	11.465.-
000517		10264	26.403.-

4° Dejar sin efecto, en atención a los nuevos antecedentes proporcionados, las multas cuyos números y montos se indican, que fueran aplicadas anteriormente a las firmas que se señalan por haber infringido las normas vigentes sobre financiamiento a las exportaciones y cambios internacionales en las operaciones amparadas por las Declaraciones de Exportación que se mencionan en los casos que corresponda:

<u>D. Export.</u>	<u>Firma</u>	<u>Multa N°</u>	<u>Monto US\$</u> <u>sin efecto</u>
31.408 y 31.409	[REDACTED]	10164	5.247.-
2686 y 2687	[REDACTED]	10150	7.717.-
--	[REDACTED]	8708	10.000.-

5° Dejar sin efecto, en atención a los nuevos antecedentes proporcionados, la multa N° 1-10170 por US\$ 161.-, que fuera aplicada anteriormente al Republic National Bank por haber infringido las normas del Acuerdo N° 1466-03-820903 y sus modificaciones posteriores.

6° Rechazar las reconsideraciones solicitadas por las firmas que se señalan, de las multas cuyos números y montos se indican, que les fueran aplicadas anteriormente por haber infringido las normas del Acuerdo N° 1466-03-820903 y sus modificaciones posteriores:

<u>Firma</u>	<u>Multa N°</u>	<u>Monto US\$</u>
[REDACTED]	10169	190.-
[REDACTED]	10177	1.796.-

7° Rechazar la reconsideración solicitada por el [REDACTED] de la amonestación aplicada anteriormente por haber infringido las normas del Acuerdo N° 1466-03-820903 y sus modificaciones posteriores.

8° Iniciar querrela en contra del señor [REDACTED] [REDACTED] por no retornar la suma de US\$ 194.860.- en la operación amparada por la Declaración de Exportación N° 000859.

El valor de las multas aplicadas deberá ser cancelado en moneda nacional al tipo de cambio dado a conocer por este Organismo, en conformidad al N° 6 del Capítulo I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales, el día de su cancelación.

1500-02-830302 - Banco Central de Chile - Encasillamiento de Personal -
Memorándum N° 275 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo tomó nota de lo propuesto por el Comité de Evaluación de Cargos en sus sesiones N°s. 2 y 3, y acordó:

- 1.- Reevaluar el cargo de Jefe Sección Egresos, modificando la asignación al subfactor trascendencia de 2 a 3, quedando con un puntaje total de 456 puntos y clasificado en la categoría 8.

Como consecuencia de ello, encasillar a la señora Cecilia Garretón Torres en el tramo H-I de dicha categoría, manteniendo su remuneración bruta mensual de \$ 136.609.-, a contar del 1° de febrero de 1983.
- 2.- Encasillar a la señora Cecilia Alvarez Puratich como Auxiliar Administrativo D, en la categoría 10 tramo A, con una remuneración bruta mensual de \$ 44.700.-, a contar del 1° de marzo de 1983, en atención a que las funciones que desempeña deben ser cumplidas por un Auxiliar Administrativo D y, que la señora Alvarez cumple los requisitos establecidos para dicho nivel de auxiliares.
- 3.- Encasillar al señor Daniel Fanta de la Vega, como Economista Asesor C, en la categoría 7 tramo G, con una remuneración bruta mensual de \$ 147.200.-, a contar del 1° de marzo de 1983, tomando en consideración los resultados obtenidos en sus estudios de postgrado.
- 4.- Encasillar a la señora Marta Prat Huerta, como Secretaria B, en la categoría 10 tramo C-D, manteniendo su remuneración bruta mensual de \$ 54.023.-, a contar del 1° de marzo de 1983, a fin de regularizar su encasillamiento en relación a las funciones que desempeña.
- 5.- Facultar al Gerente General para aprobar las modificaciones en los encasillamientos que le sean propuestos por el Comité de Evaluación de Cargos.

1500-03-830302 - Jack Saul Sabah - Permiso sin goce de remuneraciones por un período de dos años - Memorándum N° 276 de la Dirección Administrativa.

El Director Administrativo informó a continuación sobre una beca ofrecida por la Universidad Hebrea de Jerusalen al señor Jack Saul S. por un período de dos años. El señor Saul haría uso de permiso sin goce de remuneración, sin derecho a que se le cancelen pasajes ni viáticos.

El Director Internacional, como también el Gerente del área respectiva fueron consultados al respecto manifestando que no existe inconveniente en que se le otorgue el permiso solicitado.

Ante una consulta del señor Presidente acerca del motivo por el cual en esta oportunidad no se cancelaban viáticos ni pasajes, el señor

Corvalán respondió que se trata de una situación distinta ya que la oferta fue formulada directamente al señor Saul y no al Banco Central de Chile. Recordó que existe un reglamento en el que se estipulan las condiciones que deben cumplir los becados en el exterior.

El señor Presidente hizo presente que si el señor Saul se comprometía a contraer el compromiso que suscriben los becados con la Institución, no veía inconveniente en que solicitara la ayuda de pasajes y viáticos a través del Comité de Becas.

El Comité Ejecutivo acordó conceder permiso sin goce de remuneraciones, desde el 14 de marzo de 1983 y hasta el 13 de marzo de 1985, al señor JACK SAUL SABAH, para hacer uso de una beca del programa de Master en Economía en la Universidad Hebrea de Jerusalem.

Al señor Saul Sabah le será aplicable lo dispuesto en el Capítulo VII, numeral 1.1.2, del Reglamento de Personal, en lo referente a Feriado Legal.

Asimismo, el señor Saul Sabah no tendrá derecho a ningún pago por concepto de pasajes y viáticos.

1500-04-830302 - Oficina de Representación en Nueva York - Aprueba Presupuesto de Gastos período marzo a diciembre de 1983 - Memorándum N° 277 de la Dirección Administrativa.

El Director Administrativo se refirió al acuerdo N° 1451-03-820714 mediante el cual se autorizó la apertura de una Oficina de Representación Financiera en Nueva York, señalando que el establecimiento de dicha Oficina generará gastos de traslado, instalaciones y otros que puedan producirse durante el transcurso del año, los que no fueron contemplados en el presupuesto de gastos para el año en curso.

El Comité Ejecutivo acordó aprobar el Presupuesto de Gastos para el período marzo a diciembre de 1983 de la Oficina de Representación en Nueva York, por un monto de US\$ 218.997.- según el siguiente detalle:

1.- REMUNERACIONES

1.1	Asignación Mayor Costo de Vida	US\$ 74.467.-
1.2	Gastos de Representación	7.000.-
1.3	Secretaria	13.710.-
1.4	Junior	9.000.-

2.-	<u>GASTOS GENERALES</u>	
2.1	Arriendo Oficina	41.667.-
2.2	Comunicaciones	8.000.-
2.3	Pasajes y Viáticos	28.290.-
2.4	Difusión y Material Oficina	4.000.-
2.5	Varios e imprevistos	3.720.-
3.-	<u>GASTOS DE INSTALACION</u>	
3.1	Alhajamiento Oficina	10.000.-
4.-	<u>GASTOS DE TRASLADO</u>	
4.1	Pasaje de Representantes	3.230.-
4.2	Traslado de menaje y gastos de instalación	11.068.-
4.3	Pasajes grupo familiar	<u>4.845.-</u>
	TOTAL PRESUPUESTO 1983	US\$ 218.997.-

=====

El Comité Ejecutivo acordó, asimismo, suplementar el Presupuesto de Gastos en Moneda Extranjera año 1983 en US\$ 218.997.-

1500-05-830302 - Señor Enrique Tassara Tassara - Designación como Representante Financiero en Nueva York - Memorándum N° 278 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1.- Crear el cargo de Representante Financiero con sede en Nueva York, cuyas funciones y descripciones se encuentran aprobadas en Comité Ejecutivo N° 1456-10-820804. En la descripción del cargo se eliminará la acepción "Europa" que figura en el N° 3.
- 2.- Aprobar la especificación de requisitos del cargo, que se adjunta a la presente Acta y forma parte integrante de ella.
- 3.- Clasificar el cargo en la Categoría 2 de acuerdo al resultado de la Evaluación efectuada por el Comité de Evaluación de Cargos.
- 4.- Designar en el cargo de Representante Financiero con sede en Nueva York, al Sr. Enrique Tassara T., a contar del 1° de marzo de 1983, por un período de tres años, encasillándolo en el Tramo I-J de la Categoría 2 del Sistema de Remuneraciones del Banco Central de Chile.
- 5.- El ingreso líquido del Sr. Tassara por la prestación de sus servicios en el extranjero, ascenderá a la suma de US\$ 5.800.- mensuales, que se enterará de la siguiente manera:
 - a) Con un sueldo ascendente a la suma que resulte de convertir a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, la cantidad de \$

371.129.-, correspondiente a la Categoría 2 Tramo I-J del Sistema de Remuneraciones del Banco Central de Chile, una vez deducido imposiciones e impuestos.

- b) Con una asignación de mayor costo de vida no imponible ni tributable, que corresponderá a un monto variable que sumado al concepto de sueldo, deducido imposiciones e impuestos, alcance a la suma de US\$ 5.800.-

Conforme al artículo 8° de la Ley de la Renta para el cálculo del Impuesto Unico a los Trabajadores, establecido en el artículo 42° N° 1, se considerará como renta solamente la correspondiente a la Categoría 2 Tramo I-J, \$ 371.129.- por ser ésta la que le correspondería en moneda nacional si desempeñara una función equivalente en el país.

Esta designación de Representante Financiero en la Oficina del Banco Central de Chile con sede en la ciudad de Nueva York, tendrá una duración de 3 años contados desde el 1° de marzo de 1983.

Se estipula expresamente, que si el Sr. Tassara dejase de prestar servicios por voluntad del empleador, antes del vencimiento del plazo de la designación convenida en el contrato, tendrá derecho a una indemnización voluntaria en moneda nacional, equivalente a 30 días de la última remuneración mensual devengada, que corresponda a la Categoría 2, Tramo I-J del sistema de remuneraciones del Banco Central de Chile, por cada mensualidad que falte para completar el plazo convenido contadas desde el último período en que prestó sus servicios.

Se deja constancia que los gastos de traslado, tanto de ida como de regreso, serán de cargo del empleador.

- 6.- Facultar al Director Administrativo para que establezca los procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Oficina de Representación Financiera.

1500-06-830302 - Crea cargo de Representante para Asuntos Económicos Internacionales - Contratación y designación señor Hernán García Barzelatto - Memorándum N° 279 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1.- Crear el cargo de Representante para Asuntos Económicos Internacionales y aprobar sus funciones, descripción y requisitos, que se acompañan a la presente Acta y forman parte integrante de ella.
- 2.- Clasificar el cargo en la Categoría 2 de acuerdo al resultado de la Evaluación efectuada por el Comité de Evaluación de Cargos.
- 3.- Contratar y designar en el cargo de Representante para Asuntos Económicos Internacionales, con sede en Nueva York, al señor HERNAN GARCIA

BARZELATTO, a contar del 1° de marzo de 1983, por un período de dos años, encasillándolo en el tramo I-J de la Categoría 2 del Sistema de Remuneraciones del Banco Central de Chile.

- 4.- El ingreso líquido del señor García Barzelatto por la prestación de sus servicios en el exterior, ascenderá a la suma de US\$ 5.800.- mensuales, que se enterará de la siguiente manera:
- a) Con un sueldo ascendente a la suma que resulte de convertir a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, la cantidad de \$ 371.129.- correspondiente a la Categoría 2 Tramo I-J del Sistema de Remuneraciones del Banco Central de Chile, una vez deducido imposiciones e impuestos.
 - b) Con una asignación de mayor costo de vida no imponible ni tributable, que corresponderá a un monto variable que sumado al concepto de sueldo, deducido imposiciones e impuestos, alcance a la suma de US\$ 5.800.-.

Conforme al artículo 8° de la Ley de la Renta para el cálculo del Impuesto Unico a los Trabajadores, establecido en el artículo 42° N° 1, se considerará como renta solamente la correspondiente a la Categoría 2 Tramo I-J, \$ 371.129.- por ser ésta la que correspondería en moneda nacional si desempeñara una función equivalente en el país.

1500-07-830302 - Crea cargo de Nochero - Encasillamiento señores Santiago Jorquera Pino y Luis Valencia Pinochet - Memorándum N° 280 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1° Crear el cargo de Nochero y aprobar su descripción y especificación de requisitos, que se acompañan a la presente Acta y forma parte integrante de ella.
- 2.- Clasificar el cargo en la Categoría 13, de acuerdo a las asignaciones de grados propuestas por el Comité de Evaluación de Cargos.
- 3.- Encasillar al señor Santiago Jorquera en el tramo G-H de la categoría 13 con una remuneración mensual bruta de \$ 33.327.- y al señor Luis Valencia P. en el tramo G-H de la misma categoría, con una remuneración mensual bruta de \$ 31.980.-

1500-08-830302 - Sistema de Evaluación de Cargos - Encasillamientos de personal - Memorándum N° 281 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1° Aprobar los aumentos de remuneraciones cursados por la Gerencia de Personal, en reconocimiento de los beneficios económicos, por los

motivos que en cada caso se señalan y que producen las variaciones en los encasillamientos que se indican:

1.1 Reconocimiento de bienes (asignación de antigüedad), en el mes de diciembre de 1982:

Nombre	Cantidad de Bienes	Encasillamiento Acuerdo 1485-05-821222	Encasillamiento enero 1983
Diego Aguilar A.	4	Cat. 12 B-C	Cat. 12 B-C
Margarita Alvarado P.	6	13 F-G	13 F-G
Juan Belmar V.	5	14 D-E	14 E-F
Pedro Benavente Z.	12	14 H-I	14 H-I
Manuel Cárcamo V.	7	11 D-E	11 D-E
Melania del C. Caroca	6	14 G-H	14 H-I
Luisa Castillo M.	12	9 J	9 J
Carlos Castro B.	5	13 E-F	13 E-F
Alejandro Celis M.	9	11 E-F	11 E-F
Ignacia Cuso L.	6	14 D-E	14 D-E
Jorge González A.	9	10 G-H	10 H-I
Nora Herrera O.	7	13 F-G	13 G-H
Beatriz Medina L.	4	9 I-J	9 I-J
Ana Navarrete O.	7	12 H-I	12 H-I
Ana Núñez G.	15	12 J	12 J
Margarita Olivares V.	8	10 F-G	10 F-G
Teresa Ortiz A.	7	10 G-H	10 G-H
Hugo Poblete M.	7	10 F-G	10 F-G
Inés Poblete D.	6	14 G-H	14 G-H
Iván Porrás P.	5	7 G-H	7 G-H
Marta Prat H.	7	12 J	12 J
Víctor Riquelme M.	10	7 H-I	7 H-I
Millarai Rodríguez V.	6	9 B-C	9 B-C
Vitalia Saldías	5	13 H-I	13 H-I
Miguel Sepúlveda P.	8	12 F-G	12 F-G
Luz Soto V.	7	11 D-E	11 D-E
Myriam Videla N.	8	10 D-E	10 E-F
Alfonso Zelada S.	10	9 J	8 H-I
Juan Zúñiga V.	7	11 I-J	11 J
José Cárdenas L.	7	9 G-H	9 H-I
Jorge Enríquez S.	7	10 F-G	10 F-G

1.2 Ascenso automático en el mes de diciembre de 1982:

Nombre	Grado	Encasillamiento Acuerdo 1485-05-821222	Encasillamiento enero 1983
José Cárdenas L.	1-A	Cat. 9 G-H	Cat. 9 H-I

- 1.3 Percepción de rentas del grado superior y/o precedente al superior, en el mes de diciembre por haber cumplido 2 años percibiendo la misma renta:

Nombre	Encasillamiento Acuerdo 1485-05-821222	Encasillamiento enero 1983
Miguel Barriga F.	Cat. 10 G-H	Cat. 10 H-I
Daniel Calderón Z.	10 G-H	10 G-H
Carlos Carrillo O.	11 F-G	11 G-H
Claudio Chaparro F.	10 F-G	10 G-H
M. Eugenia Delpiano P.	8 H-I	8 H-I
Jorge Enríquez S.	10 F-G	10 G-H
Gustavo Encalada U.	11 G-H	11 I-J
Delia Estévez T.	10 D-E	10 F-G
Carlos Farfán R.	9 I-J	9 J
Elena Fernández M.	12 E-F	12 F-G
Pedro Guerra C.	9 I-J	9 J
Ana Rojas P.	11 F-G	11 G-H
René Trujillo F.	10 H-I	10 H-I
Nelson Uslar C.	14 D-E	14 F-G
Hans Wagener P.	10 G-H	10 G-H
Juan Díaz B.	9 C-D	9 D-E

- 2° Encasillar a partir del 1° de enero de 1983, al siguiente personal que desempeña los cargos de contador de billetes y digitadoras, en la categoría 14 tramo A, percibiendo además la asignación de producción, en los términos establecidos en el Reglamento de Personal, beneficio que en el encasillamiento anterior estaba incorporado dentro de la remuneración mensual:

Nombre	Encasillamiento Acuerdo 1485-05-821222	Encasillamiento 1° enero 1983
<u>Contadores de Billetes:</u>		
M. Ester Barros L.	Cat. 13 A	Cat. 14 A
Teresita Cánepa E.	13 A	14 A
Gabriela Coll G.	13 A	14 A
Carmen Contreras M.	13 A	14 A
Cristián Correa H.	13 A	14 A
Ximena de la Hoz C.	13 A	14 A
Elizabeth Echeverría P.	13 A	14 A
María Gallardo G.	13 A	14 A
Patricia Intriago A.	13 A	14 A
Ricardo Iturra Sch.	13 A	14 A

Contadores de Billetes:

Blanca Izurieta F.	13 A	14 A
Victoria Loyola G.	13 A	14 A
Elena Ortiz A.	13 A	14 A
Gabriela Pérez V.	13 A	14 A
María Pinto F.	13 A	14 A
Victoria Radrigan O.	13 A	14 A
Edith Rivera V.	13 A	14 A
M. Pía Tschulnigg V.	13 A	14 A
Marta Valencia G.	13 A	14 A
Aníbal Vera M.	13 A	14 A
M. Consuelo Wichmann G.	13 A	14 A

Digitadoras:

Carolina Aguayo G.	12 A	14 A
Sylvia Cabezón G.	12 A	14 A
Clementina Donoso C.	12 A	14 A
Ana María Gomá G.	12 A	14 A
Silvia Hernández C.	12 A	14 A
Gloria Hernández N.	12 A	14 A
Patricia Providell L.	12 A	14 A
Ana Quintana F.	12 A	14 A
Regina Romero L.	12 A	14 A
Marcela Runco D.	12 A	14 A
Ruth Vivanco E.	12 A	14 A
Ana María Jordán B.	12 A	14 B-C

Esta variación en el encasillamiento ha sido ya convenida, estipulándose en los respectivos contratos de trabajo firmados.

- 3° Promover a partir del 1° de enero de 1983, al personal que se indica a continuación que ha permanecido sin ascender en los últimos cuatro años, por estar limitadas sus promociones, debido a que estaban percibiendo la renta del grado precedente al superior:

Nombre	Encasillamiento Acuerdo 1485-05-821222	Encasillamiento 1° enero 1983
Carlos Pereira A.	Cat. 6 G-H	Cat. 6 H
Miguel Fonseca E.	6 G-H	6 H
Andrés Vásquez S.	7 I-J	7 J
Alvaro Feller Sch.	7 H-I	7 I
Christian Nielsen P.	7 I-J	7 J
Ignacio Schmidt B.	7 I-J	7 J
René Chateau S.	7 I-J	7 J

4
R. S.

Nombre	Encasillamiento Acuerdo 1485-05-821222	Encasillamiento 1° enero 1983
Benigna Rentería B.	7 I-J	7 J
Víctor Riquelme M.	7 H-I	7 I
José M. Rojas L.	7 H-I	7 I
Leocán Toro A.	8 H-I	8 I
Amador Garay O.	8 H-I	8 I
Mario Fuentes C.	10 D-E	10 E
Manuel Cáceres A.	10 E-F	10 F
Elena Morel del S.	10 E-F	10 F
Edgardo Castillo M.	10 G-H	10 H
Jaime Díaz N.	10 G-H	10 H
Jorge Gatica M.	10 G-H	10 H
Juan Godoy S.	10 G-H	10 H
Gonzalo Herrera H.	10 G-H	10 H
Rubén Felmer M.	10 H-I	10 I
Héctor Fuenzalida E.	10 H-I	10 I
José Gavilán L.	10 H-I	10 I
Luis Rojas R.	10 H-I	10 I
Guillermo Trejo Q.	10 H-I	10 I
Gilberto Zamorano M.	10 H-I	10 I
Lucía Fischer V.	10 I-J	10 J
Orlando Foppiano M.	10 I-J	10 J
Ivonne Stevenson O.	10 I-J	10 J
Oscar Navarro M.	10 D-E	10 E
Armando Basualto T.	10 E-F	10 F
Enrique Catalán B.	11 D-E	11 E
Laura Herrera S.	11 D-E	11 E
Angélica Bascuñán R.	11 F-G	11 G
Samuel Blanco P.	11 F-G	11 G
José Guerra A.	11 F-G	11 G
Freddy Rivera C.	11 F-G	11 G
Oswaldo Valenzuela R.	11 F-G	11 G
Ernesto Valenzuela S.	11 F-G	11 G
Mónica Van Leeuwen K.	11 F-G	11 G
Fálida Berrocal R.	12 F-G	12 G
Manuel Rozas V.	12 G-H	12 H
Carlos Larraín L.	12 I-J	12 J
Oswaldo Rojas A.	12 I-J	12 J
Luis Vergara E.	12 B-C	12 C
Exequiel Vivanco M.	12 E-F	12 F
Hugo Quitral P.	13 D-E	13 E
Armando Olivares S.	13 D-E	13 E
Eliana Parada V.	13 D-E	13 E
Fernando Urzúa J.	13 D-E	13 E
Carlos Basaúl P.	13 F-G	13 G
Elena Aliaga F.	13 G-H	13 H
Efraín Schmidtchen F.	13 H-I	13 I

12

1500-09-830302 - [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - Autoriza prórroga a crédito concedido por [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] en Liquidación y cedido a este Organismo - Memorándum N° 48 de la Dirección de Operaciones.

El Director de Operaciones informó que con fecha 16 de febrero pasado, [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] en Liquidación entregó al Banco Central la cartera de créditos vendida según contrato de fecha 11 de enero de 1983, suscrito entre ambas instituciones, conforme al Acuerdo N° 1488-01-830111. La cartera se compone de 16 créditos por un total de \$ 96.000.000.-.

El [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] (Compañía de Seguros de Vida) es deudor de un crédito cedido por \$ 12.000.000.- a 30 días, con un interés mensual del 4% que vence el 28 de febrero de 1983. Señala el Consorcio que Ciga le mantenía una línea a 30 días renovable, a un interés negociable a cada vencimiento. Agrega, que las actuales condiciones le dificultan la obtención de nuevos préstamos y debe por tanto afrontar todos sus compromisos con recursos propios.

En razón de lo anterior, solicita que se le acepte un plan de pagos de la deuda, consistente en pagar hasta el 28 de mayo de 1983 solamente intereses en forma mensual y de ahí en adelante servir el capital en seis cuotas mensuales iguales, con vencimiento la última el 28 de noviembre de 1983.

El Director de Operaciones señaló que estimaba atendible la petición, recomendando autorizar el plan de pagos propuesto. Al mismo tiempo y considerando que otros deudores han hecho planteamientos similares, propone que se le faculte para conceder las prórrogas que se soliciten, previo análisis de los respectivos antecedentes y en especial de las garantías que caucionan los préstamos, mientras se adopta una decisión sobre la entrega de la administración de la cartera a otra institución financiera.

El Comité Ejecutivo acordó prorrogar al 28 de noviembre de 1983 el crédito de \$ 12.000.000.- concedido por [REDACTED] en Liquidación a [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]; [REDACTED] y que este Banco Central adquirió según contrato de 11 de enero de 1983.

El referido crédito se pagará en seis cuotas mensuales iguales con vencimiento la primera el 28 de junio de 1983. Los intereses se pagarán mensualmente los días 28 de cada mes, sobre el saldo insoluto de capital. El primer pago de intereses deberá efectuarse el 28 de febrero de 1983.

El Comité Ejecutivo acordó asimismo, facultar al Director de Operaciones para autorizar la prórroga de otros créditos que componen la cartera cedida por [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] en Liquidación, cuando así lo soliciten los deudores y previa calificación de cada operación.

El Director de Operaciones en conjunto con el Director de Política Financiera establecerán las tasas de interés.

2

La Fiscalía del Banco Central preparará la documentación necesaria para formalizar la prórroga.

1500-10-830302 - Banco del Estado de Chile - Autoriza acceso al mercado bancario de divisas para fines que indica - Memorándum N° 50 de la Dirección de Operaciones.

A continuación, el Director de Operaciones se refirió al acuerdo N° 1430-09-820317, mediante el cual se autorizó al Banco del Estado de Chile para prepagar un monto de US\$ 32.767.916,85 en calidad de aval, correspondiente a un crédito por US\$ 34.000.000.- concedido a [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] por el Libra Bank Limited y otros.

Anteriormente, con fecha 2 de febrero de 1982, se les había autorizado para prepagar, también en su calidad de aval, un crédito por US\$ 6.000.000.- más sus respectivos intereses, otorgado por el Marine Midland Bank Ltd., Londres, a la [REDACTED]

Los citados montos fueron pagados con recursos propios del Banco del Estado, pero haciendo presente que el acceso al mercado de divisas lo solicitaría una vez que se normalice la situación interna de dicha operación, ya sea por la vía de recuperación y/o castigo.

En esta oportunidad, el Banco del Estado solicita se le autorice el acceso al mercado bancario de divisas por las sumas de US\$ 5.000.000.- y US\$ 4.289.430,56 con el objeto de recuperar parcialmente la moneda extranjera pagada en virtud de los avales antes señalados, y proceder al castigo de las operaciones de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] respectivamente.

Hizo presente el señor Silva que por acuerdo N° 1486-18-821230 se les autorizó el acceso al mercado bancario hasta por la suma de US\$ 15.000.000.-, para castigar parcialmente el crédito de [REDACTED] [REDACTED]

El Comité Ejecutivo acordó autorizar al Banco del Estado de Chile el acceso al mercado bancario de divisas hasta por US\$ 5.000.000.- con el objeto de castigar parcialmente el monto de US\$ 32.767.916,85 pagado en su calidad de aval por el crédito concedido por el Libra Bank Limited y otros a [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] y hasta por US\$ 4.289.430,56, para castigar el pago efectuado en su calidad de aval del crédito concedido a [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] por el Marine Midland Bank Limited, en las condiciones que se harán presente a los interesados.

Esta autorización se otorga condicionada a que el Banco del Estado coloque en depósito en este Organismo las referidas sumas en las condiciones que convenga con nuestra Gerencia Internacional.

1500-11-830302 - [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - Autoriza prórroga de cuota correspondiente a refinanciamiento del crédito otorgado por el Banco del Estado de Chile - Memorándum N° 51 de la Dirección de Operaciones.

El señor Francisco Silva recordó que por acuerdo N° 1289-15-790829 se autorizó la reprogramación de las deudas de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] con el sistema financiero, a través de un crédito que le otorgó el Banco del Estado por US\$ 18.889.316,48 a cinco años con dos de gracia, más un interés anual equivalente a la tasa Libo a 180 días recargada en 2,25 puntos, crédito que fué refinanciado por este Instituto Emisor.

Este crédito se ha estado sirviendo normalmente por parte de IANSA, quien ha cancelado las cuotas de capital con vencimientos al 1° de marzo de 1982 y 1° de septiembre de 1982 con sus respectivos intereses.

Con respecto a la cuota de capital con vencimiento al 1° de marzo de 1983, [REDACTED] solicita se postergue por 120 días y acompaña autorización correspondiente del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción. Hace presente que no se ha podido concretar el crédito a mediano plazo por US\$ 25.000.000.- autorizado con aval Corfo para el financiamiento de siembras de remolacha, por lo que está sirviendo con recursos financieros propios los créditos de corto plazo que solicitó con este objeto, y que para cubrir la cuota de que se trata tendría que recurrir al sistema financiero nacional por nuevos créditos. Además, hace presente que la deuda con el Banco del Estado refinanciada por el Banco Central está dentro de aquéllas que deberán ser traspasadas a Corfo, de conformidad a los Programas Ministeriales del Supremo Gobierno para el año 1983. Este traspaso debe ocurrir antes del 30 de junio de 1983 y los estudios que está realizando [REDACTED] para este efecto se refieren a la situación existente al 31 de diciembre de 1982.

Atendidas las razones expuestas por [REDACTED] Dirección de Operaciones propone autorizar la prórroga de que se trata.

El señor Presidente estuvo de acuerdo en conceder la prórroga solicitada pero al mismo tiempo hizo presente la necesidad de poner en conocimiento de la Corporación de Fomento de la Producción esta situación.

El Comité Ejecutivo acordó prorrogar al 29 de junio de 1983 la cuota de US\$ 3.148.219,41 con vencimiento al 1° de marzo de 1983, correspondiente al refinanciamiento del crédito por US\$ 18.889.316,48 otorgado por el Banco del Estado a [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] y que fue autorizado por Acuerdo N° 1289-15-790829.

[REDACTED] deberá pagar el 1° de marzo de 1983 los intereses correspondientes a la tasa convenida, devengados sobre el saldo insoluto de capital de US\$ 12.592.877,66.-

La cuota prorrogada devengará un interés anual equivalente a la tasa Libo a 180 días vigente al 1° de marzo de 1983 recargada en 2,25 puntos, de los cuales corresponderán 0,75 puntos al Banco del Estado de Chile.

1
R

El Comité Ejecutivo acordó al mismo tiempo, hacer presente a la Corporación de Fomento de la Producción el problema que crea [REDACTED] a este Instituto Emisor al no disponer en el momento del vencimiento de su obligación de los recursos necesarios.

1500-12-830302 - [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - Autoriza emisión de duplicado de Certificado de Aporte de Capital - Memorándum N° 52 de la Dirección de Operaciones.

Enseguida, el señor Silva dió cuenta de una petición del señor [REDACTED] para que se le extienda un duplicado del Certificado N° 7021 por US\$ 11.250.-, emitido a su nombre, correspondiente a un aporte de capital por igual suma que ingresó al país en agosto de 1978 al amparo del Artículo 14° de la Ley de Cambios Internacionales y que se registró con el N° 6556, certificado que le fuera sustraído de su automóvil junto con otros documentos, hecho por el cual hizo la correspondiente denuncia a la policía. Agrega que en caso de ubicarse este documento, será devuelto de inmediato al Banco Central.

El Comité Ejecutivo acordó autorizar la emisión de un nuevo Certificado de Aporte de Capital en reemplazo del Certificado N° 7021 por US\$ 11.250.- extendido a nombre del señor [REDACTED] correspondiente al aporte de capital por igual suma registrado con el N° 6556 al amparo del Art. 14° de la Ley de Cambios Internacionales. El original de dicho Certificado queda nulo.

El Departamento Financiamiento Interno, antes de proceder a la emisión del nuevo Certificado, deberá obtener del señor [REDACTED] una declaración por la cual asume plena responsabilidad por el uso indebido que pudiere hacerse del Certificado original, si el mismo aparece en circulación.

La Gerencia de Administración Financiera notificará a las empresas bancarias y casas de cambio que el Certificado N° 7021 ha quedado nulo.

Para remesar al exterior el capital y/o utilidades que corresponda pagar por concepto del aporte de capital antes señalado, el interesado deberá, en cada caso, antes de adquirir las divisas respectivas, presentar al Banco Central la Solicitud de Giro para comprobación de la procedencia de la remesa y de que ella no ha sido efectuada utilizando el Certificado original.

1500-13-830302 - [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - Autoriza para castigar con cargo a sus reservas en moneda extranjera operaciones de Zona Franca - Memorándum N° 54 de la Dirección de Operaciones.

El Director de Operaciones informó que el [REDACTED] ha solicitado autorización para castigar con cargo a sus reservas en moneda extranjera, operaciones de Zona Franca que considera irrecuperables, por un monto de US\$ 66.993,30.

Hace presente que la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, ha dado su conformidad para efectuar el castigo con cargo a sus reservas en moneda extranjera sujeto a la aprobación del Banco Central de Chile.

El Comité Ejecutivo acordó autorizar al [REDACTED] para castigar con cargo a sus reservas en moneda extranjera, la suma de US\$ 66.993,30, correspondiente a operaciones que considera irrecuperables.

1500-14-830302 - [REDACTED] - Acepta oferta para compra de pagaré de [REDACTED] - Memorándum s/n. de la Dirección de Operaciones.

El señor Silva se refirió nuevamente a la cartera de créditos adquirida a [REDACTED] en Liquidación, en la que se incluye un pagaré por \$ 4.000.000.- de la sociedad [REDACTED] quién ha entrado en insolvencia.

Sobre el particular, informó que ha surgido una oferta de compra para dicho pagaré formulada por [REDACTED]. Esta transacción se haría sólo en el caso de que los otros acreedores procedan de igual manera.

El señor Fiscal sugirió no efectuar documentación alguna de la operación hasta no tener la seguridad de que todas las instituciones financieras procederán de igual forma, sugerencia con la cual el señor Presidente concordó plenamente.

El Comité Ejecutivo acordó facultar al Director de Operaciones para aceptar la oferta de [REDACTED] comprar al Banco Central de Chile el pagaré por \$ 4.000.000.-, suscrito a favor de [REDACTED] en liquidación por [REDACTED] y que este Organismo adquirió según contrato de compraventa de cartera celebrada con la mencionada entidad financiera, el 11 de enero de 1983, sujeto a que todas las instituciones financieras acreedoras de [REDACTED] procedan o hayan procedido en igual forma.

El precio de la venta será equivalente al 30% del valor nominal de dicho pagaré e intereses devengados a la fecha de suscripción del convenio, más cualquier recuperación de la cartera vencida de [REDACTED] dineros que deberán repartirse proporcionalmente entre las instituciones financieras que hayan cedido sus créditos en las condiciones señaladas.

Se acordó asimismo facultar al Director de Operaciones para suscribir el convenio respectivo, el cual deberá contar con la conformidad de la Fiscalía de este Banco Central de Chile.

12

1500-15-830302 - Normas relativas a Control de Papel para Billetes y Metales no Preciosos, entre Casa de Moneda de Chile y este Organismo - Memorándum N° 29 de Dirección de Política Financiera.

El señor Renato Peñafiel se refirió a los Capítulos VI y VII del Manual de Tesorería, que regulan las "Normas relativas a control de papel para billetes y metales no preciosos" con Casa de Moneda de Chile y que fueron aprobadas en Sesión N° 1.348.

Conforme al contrato de prestación de servicios por impresión de billetes y acuñación de monedas suscrito con dicha Institución, y a recomendaciones efectuadas por el señor Revisor General es necesario efectuar algunas modificaciones a las citadas normas, las que cuentan con la conformidad de Casa de Moneda de Chile y de la Revisoría General, y que básicamente consisten en lo siguiente:

- Funcionarios de la Casa de Moneda distintos a los encargados de la Bóveda en que se almacena el papel para billetes sin imprimir, realizarán arquezos periódicos a las existencias de este papel, dejando evidencia de lo realizado.
- En el libro de vida de la Bóveda donde se almacena el papel para billetes sin imprimir, se registrarán a lo menos los siguientes datos:
 - Fecha
 - Hora de ingreso a la Bóveda
 - Motivos de la apertura de la Bóveda
 - Cantidad de pliegos o resmas ingresados o retirados, según corresponda
 - Nombre completo de las personas que ingresan a la Bóveda
 - Firma de todos los intervinientes, excluidos los encargados de ella
 - Hora de salida de la Bóveda.
- Eliminar el margen de tolerancia de hasta el 10% como proveedora para el papel para billetes.
- Incluir el porcentaje máximo de merma aceptado en el proceso de impresión.
- Nuevo procedimiento para la recepción de pliegos y/o billetes invalidados en el proceso de impresión y recepción del papel sin imprimir.

En base a lo expuesto, procedería la aprobación de un nuevo texto de los capítulos antes referidos.

El Comité Ejecutivo acordó aprobar los Capítulos VI "Materiales de Impresión y Acuñación" y VII "Entregas de Casa de Moneda" del Manual de Tesorería que se adjuntan a la presente Acta y forman parte integrante de ella, sobre Normas Relativas a Control de Papel para Billetes y Metales no Preciosos, entre Casa de Moneda de Chile y este Banco Central, en reemplazo

de los aprobados en Sesión N° 1.348, celebrada el 10 de septiembre de 1980 y sus modificaciones posteriores, los que quedan derogados.

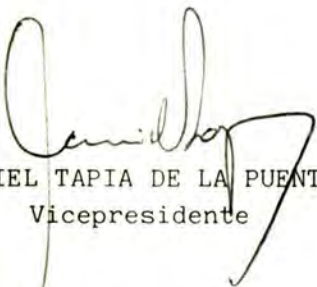
1500-16-830302 - Cobertura para operaciones de Importación - Fija plazo para remesa de divisas - Modifica Capítulo XV del Compendio de Normas de Importación - Memorándum s/n. de la Dirección de Operaciones.

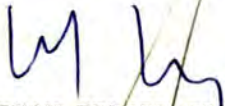
Por último y ante una proposición de la Dirección de Operaciones, el Comité Ejecutivo acordó reemplazar el número 7 del Capítulo XV "Cobertura para Operaciones de Importación" del Compendio de Normas de Importación, por el siguiente:


"7.- La remesa de las divisas para pagar al exterior las operaciones de importación, o su reembolso, en el caso de operaciones amparadas por una carta de crédito documentario, no podrá realizarse con más de cinco días de anticipación a la fecha de vencimiento de la obligación de que se trate. Dicho vencimiento deberá consignarse obligadamente y en forma destacada, en el espacio "Observaciones" del formulario de la Planilla respectiva.

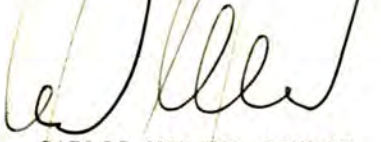
En el evento de que la venta de las divisas se realice con anterioridad al plazo para la remesa establecido en el inciso anterior, ellas deberán ser depositadas por la empresa bancaria interviniente y por cuenta del respectivo importador, en este Banco Central de Chile. Estos depósitos no devengarán intereses. (Anexo N° 8 de este Capítulo).

Las divisas depositadas en conformidad a lo dispuesto precedentemente, se podrán girar para efectuar la remesa al exterior o su reembolso, en conformidad a lo establecido en el inciso primero."


DANIEL TAPIA DE LA PUENTE
Vicepresidente


HERNAN FELIPE ERRAZURIZ CORREA
Presidente


CARMEN HERMOSILLA VALENCIA
Secretario General



CARLOS MOLINA ORREGO
Coronel de Ejército (R)
Gerente General

Incl.: Especificación de requisitos de cargo "Representante Financiero Oficina Nueva York".

Funciones y descripción de cargo "Representante para Asuntos Económicos Internacionales"

Descripción de cargo "Nochero"

Capítulos VI y VII del Manual de Tesorería.


LMG/cng.-

UNIDAD : Dirección Internacional
CARGO : Representante Financiero Oficina Nueva York

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario, compatible con el Cargo.
- Experiencia superior a ocho años en el desempeño de cargos relacionados con sus actividades (administración de divisas y reservas internacionales, financiamiento externo, inversiones, mercados financieros internacionales, créditos externos, seguros de créditos, asesorías en misiones financieras internacionales y negociaciones de créditos).
- Dominio del idioma Inglés.
- Capacidad analítica para realizar funciones que requieren creatividad para atender y resolver problemas de complejidad mayor, que escapan a los procedimientos y para lo cual debe referirse a políticas de la Institución y del Gobierno.
- Capacidad para adquirir permanentemente nuevos conocimientos en materias de su especialidad y para interpretar, explicar e instruir sobre nuevas disposiciones.
- Excelente habilidad y condiciones para efectuar negociaciones internacionales.
- Honorabilidad, probidad y discreción en el desempeño de de sus funciones.
- Excelente facilidad de trato para establecer y mantener relaciones comerciales de alto nivel.

UNIDAD : Dirección Internacional
CARGO : Representante para Asuntos Económicos Internacionales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia superior a ocho años en el desempeño de cargos relacionados con actividades de administración y dirección general.
- Dominio del idioma Inglés.
- Capacidad analítica para realizar funciones que requieren creatividad para atender y resolver problemas de complejidad mayor, que escapan a los procedimientos y para lo cual debe referirse a políticas de la Institución y del Gobierno.
- Capacidad para adquirir permanentemente nuevos conocimientos en materias de su especialidad y para interpretar, explicar e instruir sobre nuevas disposiciones.
- Excelente habilidad y condiciones para efectuar negociaciones internacionales.
- Excelente facilidad de trato para establecer y mantener relaciones comerciales de alto nivel.
- Honorabilidad, probidad y discreción en el desempeño de sus funciones.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO : REPRESENTANTE PARA ASUNTOS ECONOMICOS INTERNACIONALES

RESPONSABLE ANTE: DIRECTOR INTERNACIONAL

SUPERVISA A :

SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Mantener permanentemente informado al Banco Central de la evolución de los debates en los foros económicos internacionales, básicamente en materias económicas y comerciales.
Cuando sea pertinente, preparar trabajos y recomendaciones sobre la posición que debe adoptar Chile frente a problemas específicos.
2. Representar al Banco Central, cuando sea necesario, en foros económicos internacionales y en otras misiones específicas que se le encomiende, en Estados Unidos y Canadá.
3. Informar al Banco Central sobre:
 - a) Comentarios y debates en los medios de comunicación internacionales que atañen a la economía chilena.
 - b) Evolución de la legislación económica de otros países que puede ser de interés para que Chile tome determinadas acciones.
4. A requerimiento del Ministro de Economía, intervenir en misiones específicas sobre asuntos de las oficinas de empresas o instituciones del Estado de Chile.
5. Las demás funciones que le encargue el Banco Central, Ministro de Hacienda o de Economía y que sean propias de su cargo y funciones.

UNIDAD:

CAPITULO

6. Coordinar la información que emane de las representaciones chilenas en los Organismos Internacionales, en materias económicas y comerciales.
7. Canalizar información económica chilena dentro del área a organismos internacionales, organismos económicos oficiales o nacionales del área y a instituciones de prensa.

DESCRIPCION DE CARGO

CARGO : NOCHERO BODEGA CUMMING Y ESTADIO BANCO CENTRAL
RESPONSABLE ANTE : JEFE SECCION SEGURIDAD Y TRANSPORTE o ADMINISTRADOR DEL ESTADIO.
SUPERVISA A : No tiene
SUBROGADO POR : VIGILANTE DESIGNADO O ASISTENTE DE SERVICIOS DESIGNADO
FUNCION BASICA : Vigilar y proteger las instalaciones de la Bodega Cumming o las del Estadio del Banco Central de Chile, en las noches.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Efectuar recorridos por las dependencias del recinto de acuerdo a periodicidad establecida por la Administración del Estadio o por el Jefe de la Sección Seguridad y Transporte y, controlar el orden en los servicios de luz, agua, gas.
- 2) Controlar el ingreso y salida de personas del recinto del Estadio desde las 23 hrs.y/o prohibir el ingreso de personas al recinto de la Bodega Cumming en las noches.
- 3) Informar inmediatamente a su superior jerárquico de cualquier situación anormal que se produzca, como incendios, robos, forzamientos, etc.
- 4) Cumplir con los programas de control de recorrido que le hayan sido establecidos.
- 5) Informar de deterioros, extravío de especies, o la existencia de elementos que puedan causar daño a personas o bienes de la Institución.

ej (RS)

UNIDAD : DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y TRANSPORTES,
DEPARTAMENTO BIENESTAR

CARGO : NOCHERO

DEPENDE DE : JEFE SECCION SEGURIDAD Y TRANSPORTE O
ADMINISTRADOR DEL ESTADIO

REQUISITOS MINIMOS :

- Educación básica completa
- Criterio, madurez y equilibrio emocional
- Mantener buen estado físico
- Tener antecedentes intachables
- Capacidad de observación.



Verbo Sesión N°1.387
de 27.5.81

Verbo Sesión N°1.429
de 10.3.82

Verbo Sesión N°1.485
de 22.12.82

CAPITULO VI: MATERIALES DE IMPRESION Y ACUÑACION.

A.- PAPEL PARA BILLETES.

1.- ADQUISICION DE PAPEL.

Conjuntamente con el programa de impresión y acuñación a que se refiere el Capítulo V anterior, el Tesorero General someterá a aprobación del Comité Ejecutivo un "Programa de Adquisición de Papel para Billetes."

Dicho programa de adquisición será elaborado por la Tesorería General teniendo presente, a lo menos, los siguientes aspectos por tipo de papel:

- Saldo en existencia.
- Programa anual de impresión de billetes.
- Porcentaje estimado de mermas .
- Reserva técnica de papel.
- Plazos estimativos del proceso de abastecimiento.

Una vez aprobado el programa de adquisición de papel para billetes, el Director de Política Financiera dispondrá la realización de una licitación para proveer dicho papel.

El papel para billetes deberá elaborarse en pliegos de 635 mm. por 530 mm., con capacidad para imprimir 28 billetes o piezas de 145 mm. por 70 mm. y tener las características técnicas que solicite Casa de Moneda de Chile y las marcas de agua o filigrana que determine el Comité Ejecutivo.

El Tesorero General elaborará y propondrá al Director de Política Financiera, las bases de la licitación, para cuyo efecto solicitará al Director de Casa de Moneda, mediante Oficio Reservado, las especificaciones técnicas pertinentes.

2.

Acuerdo Sesión N° 1.387
de 27.5.81

Acuerdo Sesión N° 1.485
de 22.12.82

En la licitación deberá tenerse presente, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Nivel de precios internacionales.
- Garantías de calidad.
- Condiciones de pago.
- Plazo de entrega prueba marca de agua.
- Plazo de validez de la oferta.
- Plazo de entrega total o parcial.
- Garantía de cumplimiento del plazo de entrega.
- Embalaje.
- Otras especificaciones y/o garantías que el Banco estime convenientes.

El Banco se reservará el derecho de aceptar cualquiera de las propuestas o de rechazarlas sin expresión de causa.

Una vez aprobadas las bases, el Tesorero General, remitirá correspondencia a los diferentes proveedores, mediante Carta Reservada y Certificada, adjuntando las bases correspondientes, las cuales también podrán ser retiradas desde la Tesorería General por representantes de dichos proveedores.

Simultáneamente, mediante Oficio Reservado, comunicará al Director de Casa de Moneda la nómina de los participantes, solicitando proporcionar a dichas empresas la información técnica complementaria que requieran. En todo caso, las muestras de papel que soliciten, les serán entregadas por el Tesorero General.

Las ofertas deberán remitirse al Director de Política Financiera en sobre cerrado, dentro del plazo de cierre de recepción que se fije, el cuál se entenderá referido a recepción de propuestas en la oficina del mismo.

17

Acuerdo Sesión N°1.387
de 27.5.81

Modificación 20.1.82

Acuerdo Sesión N°1.485
de 22.12.82

Vencido el plazo de recepción, el Director de Política Financiera dispondrá la apertura de las propuestas en presencia de un Ministro de Fe y del Tesorero General.

Verificado lo anterior y dentro del plazo de 10 días, el Tesorero General procederá a evaluar las ofertas y a proponer al Director de Política Financiera, aquella que estime más conveniente para los intereses del Banco.

El Director de Política Financiera informará al Comité Ejecutivo de los resultados de la licitación conjuntamente con proponer la adjudicación de la misma.

Una vez sancionada la adjudicación de la propuesta por el Comité Ejecutivo, el Tesorero General informará al Gerente Administrativo, mediante Memorándum Reservado, el nombre de la empresa favorecida, así como la cantidad y tipo de papel a adquirir de ella.

El Tesorero General entregará al proveedor seleccionado las marcas de agua que deba llevar el papel para billetes. La conformidad posterior respecto de la calidad de las mismas será otorgada a dicho proveedor por Casa de Moneda, la que deberá comunicarla al Tesorero General por Oficio Reservado.

Recibida la factura proforma del proveedor seleccionado y las garantías exigidas, el Tesorero General solicitará al Gerente Administrativo, mediante Memorándum Reservado, la realización del trámite de adquisición correspondiente, adjuntando la factura proforma señalada.

El Tesorero General dispondrá la entrega a la Sección Custodia de las garantías recibidas del proveedor, lugar en que permanecerán hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones para las cuáles fueron solicitadas.

2.- RECEPCION DEL PAPEL

El desaduanamiento y recepción del papel será de responsabilidad de la Gerencia Administrativa y se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Instrucciones de dicha Gerencia.

De acuerdo a lo que determine el Tesorero General, el proceso de recepción del papel podrá llevarse a cabo en el Banco o en Casa de Moneda, de lo cuál informará oportunamente al Gerente Administrativo, mediante Memorándum Secreto y al Director de Casa de Moneda por Oficio Secreto, con a lo menos 48 horas de anticipación, según proceda.

2.1 RECEPCION DEL PAPEL EN EL BANCO.

Cuando la recepción tenga lugar en el Banco, la Gerencia Administrativa, una vez completado el proceso de recepción y obtenido el V°B° del representante de la Compañía de Seguros, hará entrega de las resmas a la Comisión de la Bóveda del Papel mediante un Acta de Recepción en triplicado, numerada correlativamente, cuyo formato está contenido en Anexo N°1.

La Comisión de Bóveda recibirá las resmas de papel en el recinto de Tesorería y procederá al recuento de las mismas cotejando con lo indicado en el Acta de Recepción emitida por la Gerencia Administrativa.

Si el embalaje de una resma está deteriorado o muestra evidencias de haber sido violado y no existe indicación en el Acta de Recepción de que haya sido sometida a recuento previo por la Gerencia Administrativa, será obligación de la citada Comisión contar el contenido de dicha resma.

Verificado lo anterior procederá de inmediato a sellarla colocando previamente en su interior un comprobante en que deje constancia, a lo menos, de los siguientes datos:

- Fecha
- Identificación y firma de los funcionarios intervinientes.

En caso de detectarse diferencias en la cantidad de resmas y/o pliegos, procederá además, a levantar un Acta en quintuplicado, firmada por los funcionarios participantes y refrendada por el Tesorero General, y a rebajar las cantidades correspondientes en la respectiva Acta de Recepción. El Acta deberá llevar a lo menos, los siguientes datos:

- Fecha y número del Acta de Recepción emitida por la Gerencia Administrativa.
- Cantidad de resmas y/o pliegos faltantes o sobrantes.
- Nombre y firma de los funcionarios participantes y firma del Tesorero General.

Los ejemplares N°s 1 y 2 del Acta serán enviados por el Tesorero al Gerente Administrativo mediante Memorándum Reservado a fin de que dentro del plazo de 24 horas formalice el reclamo correspondiente ante la Compañía de Seguros, si lo estima procedente.

Los ejemplares restantes se distribuirán como sigue:

Ejemplar N°3	Tesorero General
Ejemplar N°4	Revisor General
Ejemplar N°5	Jefe Comisión de Bóveda del Papel. (Jefe Departamento Tesorería.)

2.2 RECEPCION DEL PAPEL EN CASA DE MONEDA.

Excepcionalmente, y previo acuerdo entre el Tesorero General y el Director de Casa de Moneda, la recepción del papel podrá realizarse directamente en Casa de Moneda.

Casa de Moneda proporcionará el personal auxiliar que se requiera para el desembalaje de las cajas que contienen el papel y otorgará las facilidades de acceso a los funcionarios que deban participar en la recepción del mismo, incluidos los representantes de la Gerencia Administrativa, Tesorería General y de la Compañía Aseguradora.

Si los funcionarios de la Gerencia Administrativa no lograren completar el desembalaje de la carga el mismo día de su recepción, las cajas que restaren con sus sellos originales de fábrica serán entregadas en custodia a Casa de Moneda hasta el día hábil siguiente, oportunidad en que se reanudará dicha labor en el horario que se convenga. Este proceso podrá repetirse sucesivamente hasta que se complete la recepción del papel.

Las cajas serán depositadas en el recinto o compartimiento que el Representante de Casa de Moneda indique, previa extensión por parte de éste de un comprobante que especifique, a lo menos, su identidad, cargo, fecha y hora de recepción, cantidad de cajas recibidas, numeración y cualquiera otra información acerca del estado en que recibe la custodia. Copia de este documento debidamente firmado será entregado al representante de la Gerencia Administrativa.

Completado el proceso de recepción, el representante de la Gerencia Administrativa del Banco, hará entrega de las resmas a los representantes de la Tesorería General del Banco; de acuerdo a lo descrito en el punto 2.1 anterior.

3.- ENTREGA DEL PAPEL A CASA DE MONEDA.

Las entregas de papel a Casa de Moneda serán efectuadas por representantes de la Tesorería General mediante una Guía de Entrega emitida por dicha unidad en 3 ejemplares, cuyo modelo se acompaña en Anexo N°2. La entrega se formalizará con el recuento por parte de los funcionarios autorizados de Casa de Moneda de la cantidad de resmas especificadas en la respectiva Guía, sin perjuicio de su facultad de hacer extensiva la revisión al contenido de las resmas que estimen conveniente. En todo caso, será obligación de dichos funcionarios contar los pliegos contenidos en las resmas cuando su embalaje esté deteriorado o muestre evidencias de haber sido violado.

Toda vez que se efectúe un recuento del contenido de estas resmas deberán sellarse en presencia de los representantes de la Tesorería General, colocando previamente en su interior un comprobante en el que se deje constancia de los siguientes datos:

- Fecha.
- Lugar en que se practicó el recuento.
- Identificación, cargo y firma del funcionario de Casa de Moneda que interviene.

En la columna "observaciones" de la Guía tanto los representantes de la Tesorería General como los de Casa de Moneda, deberán anotar cualquier observación relativa al estado en que se entregan o reciben las resmas y/o pliegos.

Una vez recibido el papel, los representantes de Casa de Moneda firmarán los ejemplares N°s 1, 2 y 3 de la Guía de Entrega, previa anotación de las observaciones, cuando proceda, entregando los ejemplares N°s 2 y 3 a los representantes de la Tesorería General. El ejemplar N°1 se utilizará para ingresar el papel a las bóvedas de seguridad de Casa de Moneda, debiendo conservarse dicho documento como control correlativo, de acuerdo a lo establecido en el punto N°2.

El envío de papel a Casa de Moneda deberá ser comunicado por el tesorero General al Director de dicha Institución por Oficio Secreto, con a lo menos 48 horas de anticipación.

Recibido formalmente el papel por Casa de Moneda éste permanecerá bajo su exclusiva responsabilidad hasta su devolución al Banco Central en alguna de las formas definidas en el Capítulo VII.

Casa de Moneda de Chile someterá a análisis en forma inmediata, muestras de cada tipo de papel que recepcione del banco central, con el fin de comprobar si éste cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

El informe de calidad resultante deberá ser hecho llegar al tesorero General, en forma previa al inicio del proceso de impresión del papel, incluyendo los pliegos empleados en este análisis debidamente invalidados.

En su calidad de depositaria del papel, Casa de Moneda deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo y preservación de las características técnicas del mismo que permitan su integral utilización en el proceso de impresión.

4.- ALMACENAMIENTO DEL PAPEL.

De acuerdo a lo que determine el Tesorero General, el papel para billetes podrá ser almacenado en el Banco (Bóveda del Papel) o en Casa de Moneda.

4.1. ALMACENAMIENTO DEL PAPEL EN EL BANCO

Cuando la recepción del papel tenga lugar en el Banco, la Comisión de Bóveda , una vez verificada la conformidad con lo indicado en el Acta de Recepción y previa anotación de las observaciones relativas al estado en que se entregan las resmas, cuando proceda, ingresará el papel a la Bóveda del Papel, firmando los tres ejemplares de dicha Acta.

La Bóveda en que se almacene el papel deberá reunir las condiciones necesarias que permita el resguardo y preservación de las especificaciones técnicas de él.

Q

Cada tipo del papel que se almacene deberá ser sometido a análisis, para lo cual la Tesorería General enviará a un laboratorio competente muestras de él, con el fin de comprobar si éste cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

En el caso que un tipo de papel permanezca almacenado por un período superior a 6 meses, la Tesorería General deberá disponer análisis periódicos de él, con el fin de comprobar el adecuado resguardo y preservación de las características del mismo.

En su calidad de depositaria del papel, la Tesorería General deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo y preservación de las características técnicas del mismo que permitan su integral utilización en el proceso de impresión.

El Jefe del Departamento de Tesorería archivará el ejemplar N°1 del Acta de Recepción como control correlativo y el mismo día de ingreso despachará por libreta el ejemplar N°2 al Revisor General. Como comprobante de recepción devolverá al representante de la Gerencia Administrativa el ejemplar N°3.

4.2. ALMACENAMIENTO DEL PAPEL EN CASA DE MONEDA.-

El papel que el Banco Central mantenga almacenado en Casa de Moneda estará destinado preferentemente al cumplimiento del programa anual de impresión de billetes aprobado por el H. Comité Ejecutivo y sus modificaciones, y no podrá exceder de 3.000 resmas.

El saldo de papel no utilizado en dicho programa anual permanecerá almacenado en Casa de Moneda, hasta su destinación al programa del año inmediatamente siguiente.

El límite máximo de papel a que se refiere el párrafo primero podrá ser ampliado con autorización expresa del Director de Casa de Moneda.

El retiro del papel desde las Bóvedas de Seguridad de Casa de Moneda se hará por medio de órdenes internas, con numeración correlativa, autorizadas por funcionario competente de la misma, de acuerdo al programa anual.

Sesión N° 1.348 de 10.9.80.
15.12.80.
Sesión N° 1.429 de 10.3.82.

de impresión de billetes dispuesto por el Banco Central. El retiro del papel para otros usos diferentes al señalado anteriormente deberá contar con autorización expresa del Tesorero General.

Toda vez que Casa de Moneda retire resmas desde sus Bóvedas para los fines señalados en los párrafos anteriores, deberá proceder al recuento de su contenido y, en caso de eventuales diferencias, levantará un Acta de Apertura dejando constancia de la identificación de la (s) resma (s) y de la cantidad de pliegos faltantes o sobrantes.

Copia de dicha Acta, refrendada por funcionario autorizado de Casa de Moneda, deberá remitirse a la brevedad al Tesorero General.

Funcionarios de Casa de Moneda distintos a los encargados de la Bóveda en que se almacene el papel para billetes sin imprimir realizarán arquezos periódicos a las existencias de este papel, dejando evidencia de lo realizado.

Casa de Moneda llevará un libro de vida de la Bóveda donde se almacene el papel para billetes sin imprimir, en el que se registrarán a lo menos los siguientes datos:

- Fecha
- Hora de ingreso a la Bóveda
- Motivos de la apertura de la Bóveda
- Cantidad de pliegos o resmas ingresados o retirados, según corresponda.
- Nombre completo de las personas que ingresan a la Bóveda
- Firma de todos los intervinientes, excluidos los encargados de ella.
- Hora de salida de la Bóveda.

La Tesorería General y/o Revisoría General del Banco, estará facultada para efectuar inspecciones y arquezos del papel para billetes mantenido en Casa de Moneda, debiendo esta última Institución otorgar las facilidades del caso, incluyendo el acceso a sus registros contables y/o extracontables relacionados con esta materia.

Sesión N°1.348 de 10.9.80
Sesión N°1.387 de 27.5.81

5.- REGISTRO DE PAPEL:

5.1. REGISTRO DEL PAPEL POR EL BANCO CENTRAL.

Las existencias de papel en el Banco o en Casa de Moneda se contabilizarán de acuerdo a las normas que al respecto imparta el Departamento de Contabilidad y Control.

El día del ingreso del papel a la bóveda, los encargados de ésta procederán a incorporar este movimiento en los registros extra contables de la Tesorería General, dejando constancia al pie del Ejemplar N°1 del Acta de Recepción correspondiente.

La Tesorería General llevará un registro de las existencias de papel para billetes en el cuál consten, a lo menos los siguientes datos por tipo de papel:

- Fecha del movimiento
- N° Acta de Recepción (Entrada) o Guía de Entrega de Casa de Moneda, cuando proceda.
- N° de la Guía de Entrega del Banco (salidas).
- Unidades físicas (resmas, pliegos y piezas) que entran o salen.
- Saldo en unidades,

5.2. REGISTRO DEL PAPEL POR CASA DE MONEDA.

Casa de Moneda deberá llevar un registro actualizado de entrada y salida de todo el papel que reciba de o entregue al Banco Central , a fin de conocer permanentemente el movimiento y saldos por cada tipo.

Dicho registro deberá llevar, a lo menos, los siguientes datos por tipo de papel:

- Fecha del movimiento
- Número correlativo de cada movimiento de entrada o salida.
- Número de Guía de Entrega del Banco Central (entradas).
- Número de la orden interna de retiro emitida por Casa de Moneda (salidas).
- Número del documento de autorización del Banco Central y fecha del mismo, cuando proceda (salida).
- Unidades físicas(entradas- salidas)
- Saldo
- Nombre y firma del funcionario de Casa de Moneda que recibe y/o entrega el papel.

Sin perjuicio de lo anterior, Casa de Moneda informará mensualmente al Tesorero General con copia al Revisor General del Banco, el saldo de papel del Banco Central que mantienen en su poder, separado por corte, señalando además las cantidades existentes en las Bóvedas y en proceso de impresión, y las mermas producidas en el proceso.

Las mermas del proceso de impresión de billetes, no podrán exceder del 10% del total de una orden de elaboración por corte de billete. Dicho porcentaje estará sujeto a revisión permanente a

a fin de hacerlo compatible con las nuevas técnicas que Casa de Moneda incorpore en sus procesos y con los márgenes internacionales respectivos.

B.- METALES NO PRECIOSOS PARA ACUÑACION DE MONEDAS

1.- ADQUISICION DE METALES NO PRECIOSOS.

Casa de Moneda de Chile, conforme a la facultad que le confiere la letra "f" del art. 1° del DFL N° 228 de 1960 y a la autorización del Comité Ejecutivo del Banco Central de Chile, adquirirá directamente por cuenta del Banco Central los metales no preciosos (cobre, aluminio, níquel, zinc y otros) necesarios para el cumplimiento de las órdenes de acuñación de monedas que éste le encomiende, incluidas las mermas y reservas convenidas entre ambas Instituciones.

La adquisición de estos metales se efectuará en concordancia con:

- a) El programa anual de acuñación, aprobado por el Comité Ejecutivo y sus modificaciones, remitido oportunamente a Casa de Moneda por el Tesorero General mediante Oficio Secreto. Se entenderá por oportunamente, la antelación necesaria que permita a Casa de Moneda recibir los metales necesarios para estas elaboraciones cuando las reservas aprobadas por el Banco Central fueren insuficientes, y
- b) El programa de adquisición de que trata el párrafo siguiente.

Una vez que Casa de Moneda tome conocimiento del Programa Anual de Acuñación, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, deberá hacer llegar al Tesorero General, mediante Oficio Reservado, un Programa de Adquisición de los metales no preciosos que se necesitarán para dar cumplimiento al Programa Anual de Acuñación, precisando, a lo menos, los siguientes datos por tipo de metal:

- Saldo en existencia.
- Cantidad a adquirir.
- Porcentaje estimativo de mermas.
- Cantidad que se estima necesario mantener como reserva.
- Fechas aproximadas en que se efectuarán las compras y se recibirán los metales.

El Tesorero General estará facultado para efectuar las observaciones que estime procedentes a dicho programa de adquisiciones, las que serán comunicadas por Oficio Reservado al Director de Casa de Moneda.

La adquisición de los metales no preciosos se efectuará previa licitación en que participen como mínimo tres empresas oferentes, según el procedimiento que determine Casa de Moneda.

El Director de Casa de Moneda, con consulta al Tesorero General, podrá resolver una propuesta con un mínimo inferior a tres oferentes cuando se trate de compras de cobre dentro del país.

En la licitación deberá tenerse en especial consideración lo siguiente:

- a) Niveles de precios nacionales y/o internacionales, según corresponda.
- b) Garantía de calidad.
- c) Condiciones de pago.
- d) Plazo de entrega total o parcial.
- e) Plazo de validez de la oferta.
- f) Garantía de cumplimiento del plazo de entrega.
- g) Otras especificaciones y/o garantías que Casa de Moneda estime convenientes.

Q

Una vez aprobada la licitación, Casa de Moneda informará al Tesorero General del Banco Central, mediante Oficio Reservado, la adjudicación de la oferta, dentro del plazo de 48 horas de efectuada, remitiendo los antecedentes tenidos en cuenta en la resolución.

Cuando se trate de adquisición de metales en el exterior, Casa de Moneda deberá remitir la información a que se refiere el párrafo anterior antes de la presentación del Registro de Importación correspondiente.

El Tesorero General podrá formular observaciones a los procedimientos empleados en el proceso de licitación, las que deberán ser consideradas en el futuro.

Los metales destinados a la acuñación de monedas que se adquieran en conformidad a lo dispuesto en este punto, deberán ser facturados por los proveedores a nombre del Banco Central de Chile.

2.- RECEPCION DE METALES NO PRECIOSOS.

La recepción de los metales adquiridos en conformidad a lo dispuesto en el punto N°1, será efectuada directamente por Casa de Moneda bajo su exclusiva responsabilidad. Por cada recepción de estos metales Casa de Moneda oficiará al Tesorero General, dentro del plazo de 48 horas de efectuada, informando la cantidad, peso y tipo de metal recibido y de las observaciones relativas a la recepción que sean procedentes.

Una vez recibido el metal por Casa de Moneda, éste permanecerá bajo su exclusiva responsabilidad hasta su devolución al Banco Central en algunas de las formas a que se refiere el Capítulo VII.

En su calidad de depositaria del metal, Casa de Moneda deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para su adecuado resguardo y preservación que permita su óptima utilización en el proceso de acuñación.



3.- ALMACENAMIENTO DE METALES NO PRECIOSOS.

Los metales que el Banco Central mantenga almacenados en Casa de Moneda, estarán destinados preferentemente al cumplimiento del Programa Anual de Acuñación aprobado por el Comité Ejecutivo y sus modificaciones.

El saldo de metal no utilizado en el Programa Anual de Acuñación permanecerá almacenado en Casa de Moneda, hasta su destinación al programa del año inmediatamente siguiente.

La Tesorería General y/o Revisoría General del Banco, estará facultada para efectuar recuentos del metal mantenido en Casa de Moneda, debiendo esta última Institución otorgar las facilidades del caso, incluyendo el acceso a sus registros contables y/o extracontables relacionados con esta materia.

4.- REGISTRO DE METALES NO PRECIOSOS.

4.1 REGISTRO DE METALES NO PRECIOSOS POR EL BANCO CENTRAL.

Las existencias de metales no preciosos en Casa de Moneda se contabilizarán de acuerdo a las normas que al respecto imparta el Departamento de Contabilidad y Control.

La Tesorería General llevará un registro de las existencias de metales no preciosos, en el cuál consten, a lo menos, los siguientes datos por tipo de metal:

- Fecha del movimiento.
- N°Oficio de Casa de Moneda (Entradas).
- N°de la Gufa de Entrega de Casa de Moneda (Salidas)
- Unidades físicas (kilos y piezas) que entran o salen.
- Saldo en unidades.

4.2 REGISTRO DE METALES NO PRECIOSOS POR CASA DE
MONEDA.

Casa de Moneda deberá llevar un registro actualizado de entrada y salida de todo metal no precioso que reciba o entregue al Banco Central, a fin de conocer permanentemente el movimiento y saldo por cada uno de ellos.

Dicho registro deberá llevar, a lo menos, los siguientes datos por metal:

- Fecha del movimiento.
- Número correlativo de cada movimiento de entrada o salida.
- Número de la Guía de Entrega del Banco Central (Entradas).
- Número de orden interna de retiro emitida por Casa de Moneda (salidas).
- Número del documento de autorización del Banco Central y fecha del mismo, cuando proceda (salida).
- Cantidad de kilos (entradas-salidas).
- Saldo.
- Nombre y firma del funcionario de Casa de Moneda que recibe y/o entrega el metal.

Sin perjuicio de lo anterior, Casa de Moneda informará mensualmente al Tesorero General, con copia al Revisor General del Banco las mermas producidas en el proceso de acuñación y el saldo en kilos de los distintos metales, señalando, además, la cantidad de kilos por tipo de metal que componen las aleaciones en su poder como producto del metálico desmonetizado, cizallas, etc.

Las mermas del proceso de acuñación de metales no preciosos, no podrán exceder del 12% del total de una orden de elaboración, por corte. Dicho porcentaje estará sujeto a revisión permanente a fin de hacerlo compatible con las nuevas técnicas que Casa de Moneda incorpore en sus procesos y con los márgenes internacionales respectivos.

Acuerdo Sesión N° 1.387

de 27.5.81

pro Sesión N° 1.485

de 22.12.82

5.- METALICO DESMONETIZADO.

El Tesorero General, previa autorización del Director de Política Financiera podrá ordenar la fundición de aquellas monedas depositadas en sus bóvedas, cuyo monto exceda a las necesidades o hayan sido retiradas de circulación.

Casa de Moneda recibirá el metálico que el Banco Central le entregue para su desmonetización y utilizará los metales correspondientes en las órdenes de acuñación que éste le encomiende, siempre que estos tengan características compatibles con la aleación solicitada y en la proporción que la técnica metalúrgica indique para utilizarse, lo que será comunicado oportunamente al Tesorero General. En caso contrario serán mantenidos en custodia para ser utilizados cuando corresponda.

La entrega del metálico para desmonetizar será efectuada por representantes de la Tesorería General mediante una Guía de Entrega emitida por dicha unidad en un mínimo de tres ejemplares, cuyo modelo se acompaña en Anexo N°3. La entrega se formalizará con el recuento o pesaje por parte de los funcionarios autorizados de Casa de Moneda de la cantidad o peso del metálico especificado en la respectiva Guía, en presencia de los representantes de la Tesorería General y de un Ministro de Fe. En la columna "Observaciones" de la Guía, los representantes de ambas Instituciones, deberán anotar cualquier observación relativa al estado en que se entregue o reciba el metálico a desmonetizar.

Una vez recibido el metálico para desmonetizar, los representantes de Casa de Moneda firmarán los ejemplares N°s 1, 2 y 3 de la Guía, previa anotación de las observaciones, cuando proceda, y entregarán los ejemplares N°s 2 y 3 a los representantes de la Tesorería General.

FECHA

Acuerdo Sesión N° 1.387
27/5.81

CORTE	C A N T I D A D			O B S E R V A C I O N E S
	RESMAS	PLIEGOS	PIEZAS	
TOTAL				

R E S E R V A D O T E S O R E R I A G E N E R A L

Fecha de Recepción :

Fecha de Ingreso a Bóveda:

Fecha de Contabilización
extracontable :

FIRMA REPRESENTANTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA

FIRMA
JEFE COMISION

FIRMA
MIEMBRO COMISION

FIRMA
MINISTRO DE FE

ANEXO N° 1

CAPITULO VII: ENTREGAS DE CASA DE MONEDA.

Casa de Moneda remesará periódicamente al Banco Central el papel billete y los metales no preciosos, en cualquiera de sus formas, ciñéndose a los plazos de entrega convenidos entre el Tesorero General y el Director de dicha Institución.

Los envíos de papel y metales no preciosos, en cualquiera de sus formas, que tengan lugar entre Casa de Moneda y el Banco Central, se harán bajo la responsabilidad total de la Institución remitora hasta su recepción definitiva por la Institución destinataria.

El transporte de dichos envíos se efectuará en vehículos adecuados y con el debido resguardo hasta el interior del recinto de la Institución de destino. La carga y descarga del medio de transporte utilizado serán efectuadas por el remitente y destinatario, respectivamente, independientemente de la cooperación que al respecto puedan prestarse ambas partes.

El Banco Central, a requerimiento de Casa de Moneda y en la medida que sus disponibilidades se lo permitan, podrá facilitar vehículos blindados para dicho transporte y personal auxiliar para su carga y/o descarga, sin que ello altere en todo caso la responsabilidad establecida en los párrafos precedentes.

Los envíos se efectuarán mediante Guías de Entrega numeradas, emitidas por Casa de Moneda en un mínimo de dos ejemplares, en los formatos contenidos en los Anexos N°s 1 y 2.

A.- P A P E L.

El papel para billetes que el Banco Central ordene imprimir será devuelto por Casa de Moneda en alguna de las siguientes formas:

1.- BILLETES.

Los billetes estarán numerados del 1 al 28 dependiendo de su posición en el pliego.

Cada billete deberá contener además una serie compuesta por una letra mayúscula seguida de un número de siete dígitos. Los paquetes de una resma tendrán numeración correlativa. Toda vez que en la impresión de billetes de un mismo corte se utilice papel de un proveedor diferente al de la impresión anterior, deberá cambiarse la letra de su serie, comenzando con nueva numeración.

Los billetes se agruparán en paquetes del mismo corte de 500 piezas cada uno, sujetos longitudinalmente por una faja de seguridad.

Cada paquete llevará además una faja etiqueta transversal, con los siguientes datos:

- V°B° de los funcionarios de Casa de Moneda que efectuaron el empaquetado, revisión y cuenta de los billetes.
- N° de la resma.
- Fecha de sellado por Casa de Moneda.
- Número correlativo de cada paquete.
- Cantidad de billetes y corte.
- Valor del paquete.

Los paquetes que contengan uno o más billetes (de reposición) cuya numeración no guarde relación de continuidad con el resto, se identificarán con una letra "R" en su faja etiqueta. El billete de reposición se identificará, a su vez, con una letra "R" al lado de su numeración.

Los paquetes pertenecientes a una misma resma se ordenarán en bandejas de cartón plastificadas y selladas de 28 unidades cada una, las que llevarán una etiqueta colocada en su parte anterior con los siguientes datos de identificación:

- Numeración de los paquetes.
- Serie y N° de los billetes.
- Número de la resma.
- Número de la Guía de Entrega de Casa de Moneda.
- Fecha de sellado por Casa de Moneda.
- V°B° funcionario de Casa de Moneda.

Acuerdo Sesión N° 1.348 del 10.9.80

El plastificado y sellado de las bandejas por Casa de Moneda deberá dejar un margen excedente que permita su revisión posterior por la Tesorería General y resellado.

Las bandejas estarán contenidas en tarimas enzunchadas de hasta 25 bandejas cada una.

2.- PRODUCTOS DEFECTUOSOS

Los productos defectuosos de fabricación y/o impresión consistentes en pliegos y/o billetes serán entregados al Banco Central, previamente invalidados por Casa de Moneda, en los siguientes términos:

2.1 PLIEGOS

Estarán constituidos por unidades de superficie original de 635 mm x 530 mm que revistan las siguientes condiciones:

- Pliegos defectuosos en blanco
- Pliegos con defectos de impresión
- Pliegos deteriorados por manipulación manual o mecánica.

Su invalidación se hará estampando con tinta indeleble de color negro la palabra "INUTILIZADO" en su anverso y reverso, la cuál deberá ser impresa tantas veces como sea necesario para abarcar en forma aproximada el 100% de la superficie de los pliegos.

Los pliegos se invalidarán a la brevedad y, en todo caso, dentro del plazo de 15 días de terminada una orden de elaboración, correspondiente a cada corte, despachandose estos una vez que estén revisados, plazo que no excederá de 15 días después de inutilizados.

Cuando excepcionalmente un pliego destruido por problemas mecánicos sólo pueda ser reconstruido parcialmente, Casa de Moneda deberá enviarlo al Banco Central, dejando expresa constancia de su causa en la correspondiente Gufa de Entrega, siendo de su responsabilidad la destrucción de la parte no reconstituida.

Acta Sesión N° 1.387
de 27.5.81

2.2 BILLETES:

Estarán constituidos por piezas de las siguientes características:

- Billetes de tamaño reglamentario con impresión defectuosa.
- Billetes de tamaño reglamentario sin defectos de impresión y/o corte inutilizados por manipulación manual o mecánica, y
- Billetes de tamaño no reglamentario sin defectos de impresión, susceptibles de agrupar en sub - múltiplos de resma.

Su invalidación se hará de acuerdo al procedimiento descrito en el párrafo 2° del punto 2.1

Los pliegos invalidados de un mismo tipo serán embalados en paquetes sellados conteniendo un máximo equivalente a una resma o submúltiplo de ella, los que se individualizarán con el número de la Guía de Entrega al Banco Central.

Los billetes invalidados se embalarán de acuerdo a un procedimiento similar al descrito en el punto 1.

En la Guía de Entrega Casa de Moneda deberá dejar constancia expresa de las causas que motivaron la invalidación, pudiendo utilizarse para tal efecto hojas adicionales si fuere necesario.

2.3 OTROS SUBPRODUCTOS DE IMPRESION.

Los restos de papel para billetes resultantes de cada proceso de impresión de billetes no comprendidos en los puntos 2.1 y 2.2 quedarán sujetos al control exclusivo de Casa de Moneda y serán destruidos a la brevedad posible bajo su responsabilidad, debiendo informar mensualmente al Tesorero General, para lo cuál podrá utilizar la Guía de Entrega correspondiente al envío más próximo.

El Banco Central, a requerimiento de Casa de Moneda y en la medida que sus disponibilidades se lo permitan, podrá otorgarle las facilidades de acceso a sus instalaciones a fin de que efectúe en ellas el proceso de destrucción señalado, sin que ello altere en todo caso la responsabilidad estable

Orden Sesión N°1.387
de 27.5.81

cida en el párrafo precedente.

3.- PAPEL SIN IMPRIMIR.

El Tesorero General estará facultado para autorizar el retiro de papel mantenido en Casa de Moneda, no utilizado en el proceso de impresión.

Su envío al Banco Central se hará mediante Guías de Entrega de formato similar al indicado en Anexo N°1.

B.- METALES NO PRECIOSOS.

Los metales no preciosos que Casa de Moneda adquiriera por cuenta del Banco Central y el metálico desmonetizado que éste le entregue para su fundición serán devueltos por Casa de Moneda bajo la forma de monedas acuñadas. El Director Administrativo podrá autorizar la entrega de ellos en forma diferente a la señalada, entendiéndose en el estado de elaboración en que se encuentren.


Las monedas serán entregadas separadamente por corte, debidamente contadas, en bolsas plásticas selladas y con su tarjeta de responsabilidad correspondiente, según modelo en Anexo N°3.

El contenido de cada bolsa y las características de su embalaje serán determinados y comunicados a Casa de Moneda por el Tesorero General.

C.- RECEPCION DE ENVIOS DE CASA DE MONEDA.

1.- BILLETES.

Los billetes provenientes de Casa de Moneda serán recibidos el día y hora convenidos, en el recinto de la Tesorería General, por el Jefe de la Sección Ingresos del Banco en presencia de un Ministro de Fe.



Acdo. Sesión N°1.348 del 10.9.80.
Mod. 15.12.80.
Mod. 20.1.82

Al momento de la recepción el Jefe de la Sección Ingresos exigirá del representante de la Casa de Moneda a cargo del envío, la correspondiente Guía de Entrega y dispondrá luego el traslado de las tarimas hasta el recinto destinado al recuento de estos billetes, proporcionando los medios y elementos necesarios para tal efecto.

El recinto de recepción deberá estar despejado de todo valor ajeno al envío.

Una vez en dicho recinto, en presencia siempre del Ministro de FÉ y del representante de la Casa de Moneda, el Jefe de la Sección Ingresos dispondrá el desembalaje de las tarimas de a una por vez y procederá a contar globalmente las bandejas y revisará que la numeración de ellas esté de acuerdo a la señalada en la Guía de Entrega, verificado lo cuál, dispondrá la apertura de éstas, de a una por cada funcionario designado para efectuar la cuenta mecanizada de estos billetes y las distribuirá entre ellos debiendo el contador revisar la integridad de las fajas de seguridad de los paquetes y que su numeración esté de acuerdo a la señalada en la bandeja.

Si detectare alguna anomalía, dejará constancia de ello en el espacio correspondiente de la Guía de Entrega, en todos sus ejemplares.

Los funcionarios encargados de la cuenta procederán a contar los billetes en las máquinas previamente asignadas para tal efecto. Completado el recuento de un paquete y de no existir diferencias en la cantidad de billetes, lo retornarán a la bandeja correspondiente, la cuál una vez completa será resellada, previa colocación en su interior de una papeleta en que conste:

- Corte del billete.
- Cantidad de paquetes en la bandeja y cantidad de billetes en cada uno de ellos.
- Valor de los paquetes.

- Valor total de la bandeja.
- Nombre y firma del funcionario que efectuó el recuento.
- Nombre y firma del funcionario que abrió la bandeja y reembaló la misma, dejándola en condiciones para su re-sellado.
- Fecha.

Efectuada esta operación, se procederá en forma igual y sucesiva con las restantes bandejas hasta completar el número total de ellas que componen el envío.

En caso de detectarse diferencias en la cantidad de billetes de un paquete se procederá a su recuento tantas veces como sea necesario para comprobar dicha diferencia y de subsistir ésta, se procederá de inmediato a levantar un acta en triplicado, firmada por los funcionarios participantes de ambas Instituciones y refrendada por el Tesorero General.

Dicha Acta deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha.
- N° de la Guía de Entrega.
- Identificación de la (s) bandeja (s) y paquete (s) en que se detectó la diferencia.
- Valor de la diferencia.
- Nombre y firma de los funcionarios participantes y firma del Tesorero General.

Esta Acta se distribuirá como sigue;

- Ejemplar N°1 Director de Casa de Moneda.
- Ejemplar N°2 Tesorero General.
- Ejemplar N°3 Ministro de Fe.

El Tesorero General comunicará al Director de la Casa de Moneda, mediante Oficio Reservado las diferencias detectadas y remitirá a éste el ejemplar N°1 del Acta.

Las bandejas con diferencias serán devueltas al representante de Casa de Moneda debidamente selladas, efectuándose las modificaciones correspondientes en la respectiva Guía de Entrega.

Acuerdo Sesión N°1.387
de 27.5.81

Modificación 20.1.82

Una vez completada la recepción de los billetes, el Jefe de la Sección Ingresos firmará los ejemplares de la Guía de Entrega, lo cuál también hará el Ministro de Fe, y devolverá al representante de Casa de Moneda el ejemplar N°2 como comprobante de recepción, previa anotación de las observaciones que procedan en el espacio correspondiente de la Guía.

Inmediatamente después de completada la recepción, el Jefe de la Sección Ingresos, mediante el formulario de traspaso de fondos correspondiente, debidamente firmado, timbrado y sin enmendaduras, ingresará a su Caja el billete recibido y despachará al Jefe del Departamento de Tesorería el ejemplar N°1 de la Guía de Entrega, para el archivo de la unidad.

El Jefe del Departamento de Tesorería, de acuerdo a las necesidades, decidirá la bóveda en que serán almacenados estos billetes.

El Jefe de la Sección Ingresos hará entrega del billete a la Comisión de la bóveda en que serán almacenados, mediante el traspaso de caja correspondiente.

La contabilización de estos billetes se efectuará el mismo día de recibidos.

La Tesorería General deberá llevar un registro actualizado de los billetes recibidos de Casa de Moneda, en el cuál quede constancia a lo menos de los siguientes datos, por corte:

- N°orden de impresión.
- Cantidad de piezas y valor total de la orden de impresión.
- Serie y numeración del billete.
- Acuerdo del Comité Ejecutivo.
- Fecha de recepción del billete.
- N°de la Guía de Entrega de Casa de Moneda.
- Cantidad de piezas recibidas.
- Valor
- Saldo de piezas e importe por recibir.

9

2.- PRODUCTOS DEFECTUOSOS DE IMPRESION.

Los pliegos y/o billetes invalidados serán recibidos en Casa de Moneda por un representante de la Tesorería General, el que exigirá la correspondiente Guía de Entrega emitida por Casa de Moneda en cuatro ejemplares, a lo menos. En presencia de dicho representante, Casa de Moneda procederá al recuento de los pliegos y/o billetes según proceda y a la verificación selectiva de su invalidación.

Una vez terminado el proceso anterior el representante del Tesorero General firmará todos los ejemplares de la correspondiente Guía, quedando el ejemplar N°4 en poder de Casa de Moneda. La firma de este último tendrá el carácter de recepción provisoria, en lo que respecta a estado de los pliegos y/o billetes invalidados.

Cuando los pliegos y/o billetes invalidados se encuentren en el Banco Central, el Jefe del Departamento de Tesorería hará entrega de ellos al Jefe de Sección Control Cuenta de Billetes mediante la emisión del formulario contenido en Anexo N°4, quien posteriormente procederá a trasladarlos para su almacenamiento en Bóveda de dicha Sección y/o en el compartimiento a su cargo en la Bóveda Mixta.

Cumplida la etapa anterior, el Jefe de Sección Control Cuenta de Billetes dispondrá que personal de su unidad recuente y revise los pliegos y billetes invalidados.

Los funcionarios encargados del recuento y revisión de los pliegos invalidados procederán a abrir las resmas que los contienen, a contarlos en forma manual, a revisar que éstos se encuentren correctamente invalidados comprobando la dimensión de ellos y que correspondan a papel para billete del corte especificado. Completada la revisión de una res-

ma y de no haber diferencia en la cantidad de pliegos y/o en la dimensión de ellos, procederán a almacenarlos en una bolsa plástica que cerrarán, previa colocación en su interior de una papeleta en que conste:

- Corte del billete
- Cantidad de pliegos
- Nombre y firma del funcionario que efectuó el recuento y la revisión.
- Nombre y firma del funcionario que abrió la resma y la reembaló.
- Fecha

Efectuada esta operación, se procederá en forma igual y sucesiva en las restantes resmas conteniendo pliegos invalidados hasta completar el número total de ellos.

Para la revisión de los billetes invalidados, el Jefe de Sección Control Cuenta de Billetes dispondrá el traslado de las bandejas que los contienen hasta el recinto destinado al recuento de billetes sin uso.

El recinto deberá estar despejado de todo valor ajeno al envío.

Una vez en dicho recinto, dispondrá la apertura de las bandejas de a una por cada funcionario designado para efectuar la cuenta mecanizada de ellos.

Los funcionarios encargados de la cuenta procederán a contar los billetes invalidados en las máquinas previamente asignadas para tal efecto. Completado el recuento de un paquete y de no existir diferencias en la cantidad de billetes invalidados, lo retornarán a la bandeja correspondiente, la cual una vez completa será resellada, previa colocación en su interior de una papeleta en que conste:

Q

- Corte del billete invalidado.
- Cantidad de paquetes en la bandeja y cantidad de billetes invalidados en cada uno de ellos.
- Nombre y firma del funcionario que efectuó el recuento.
- Nombre y firma del funcionario que abrió la bandeja y recibió la misma, dejándola en condiciones para ser resellada.
- Fecha

Efectuada esta operación, se procederá en forma igual y sucesiva con las restantes bandejas hasta cumplido el número total de ellas.

En caso de detectarse diferencias en la cantidad de pliegos y/o billetes invalidados de una resma o un paquete, respectivamente, se procederá a su recuento tantas veces como sea necesario para comprobar dicha diferencia y de subsistir ésta se denunciará al Jefe Sección Control Cuenta de Billetes quien una vez comprobada ésta procederá de inmediato a levantar un acta en triplicado, firmada por los funcionarios participantes.

Dicha acta deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha
- N° de Guía de Entrega (s)
- Identificación de la(s) resma(s), bandeja(s) y paquete(s) en que se detectó la(s) diferencia (s).
- Nombre y firma de los funcionarios participantes en el recuento.
- Nombre del funcionario que retiró los pliegos y/o billetes invalidados desde Casa de Moneda.

Esta Acta se distribuirá como sigue:

Ejemplar N°1 Tesorero General

Ejemplar N°2 Jefe Departamento de Tesorería

Ejemplar N°3 Jefe Sección Control Cuenta de Billetes

El Tesorero General informará de este hecho a la brevedad al Director de Operaciones , mediante Memorándum Reservado.



Acuerdo Sesión N°1.348 del 10.9.80

Acuerdo Sesión N°1.387 del 27.5.81

Las resmas y bandejas con diferencias serán mantenidas debidamente selladas por el Jefe Sección Control Cuenta de Billetes hasta que el Tesorero General autorice su destrucción.

En caso de detectarse pliegos y/o billetes invalidados, incompletos o con defectos de invalidación, se denunciará este hecho al Jefe Sección Control Cuenta de Billetes quien una vez comprobada esta anomalía procederá de inmediato a levantar un acta en triplicado, firmada por los participantes y refrendada por el Tesorero General.

Dicha acta deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha
- N° de Guía de Entrega(s)
- Identificación de la(s) resma(s) , bandeja(s) y paquete(s) en que se detectó la(s) anomalía (s).
- Nombre y firma de los funcionarios participantes y firma del Tesorero General.

Esta acta se distribuirá como sigue:

Ejemplar N°1 Director de Casa de Moneda

Ejemplar N°2 Tesorero General

Ejemplar N°3 Jefe Departamento Tesorería

El Tesorero General comunicará al Director de Casa de Moneda, mediante Oficio Reservado las anomalías detectadas y remitirá a éste el ejemplar N°1 del Acta.

Las resmas conteniendo pliegos incompletos serán devueltas a Casa de Moneda de Chile debidamente selladas, efectuándose las modificaciones correspondientes en la respectiva Guía de Entrega.

Una vez completada la revisión de los pliegos y/o billetes invalidados, el Banco Central procederá a la recepción definitiva de los productos defectuosos, perfeccionando este acto mediante el envío a Casa de Moneda del Ejemplar N°2 de la Guía de Entrega firmada por el Tesorero General.

Q

Para efectos de formalizar la recepción definitiva, Casa de Moneda podrá designar representantes, en cuyo caso se dejará constancia de su identificación la respectiva Guía de Entrega.

Una vez concluído el proceso de recepción definitiva de los pliegos y billetes invalidados, se procederá a su destrucción conforme a lo señalado en el Capítulo X letra B de este Manual.

3. - PAPEL SIN IMPRIMIR:

La recepción de este papel se ajustará a lo dispuesto en el punto 2 anterior, con la salvedad que esta recepción será definitiva en el caso que las resmas se encuentren selladas en su envoltorio de fábrica.

En caso contrario, se aplicará el procedimiento completo señalado en el punto 2 anterior, con la salvedad que este papel será recontado por el Departamento de Tesorería y se almacenará en la Bóveda del Papel.

4. - MONEDAS:

Las monedas provenientes de Casa de Moneda serán recibidas el día y hora convenidos, en el recinto de la Tesorería General, por el funcionario de ésta que el Jefe de la Sección Ingresos designe, el que exigirá al representante de Casa de Moneda la correspondiente Guía de Entrega.

En presencia de los representantes de ambas Instituciones se procederá a la descarga y recuento de la cantidad de bolsas.

Una vez completado dicho proceso y de no haber diferencias, el Jefe de la Sección Ingresos, firmará los ejemplares N°s. 1 y 2 de la Guía, devolviendo al representante de Casa de Moneda el ejemplar N° 2 como comprobante de recepción, previa anotación en el espacio correspondiente de la Guía, de las observaciones que procedan relativas al estado en que se entregan o reciben las bolsas.

Será obligación del funcionario de la Tesorería General encargado de la recepción, contar las monedas de una bolsa cuando ésta esté deteriorada o muestre signos de haber sido violada.

En caso de haber diferencias en el contenido de una bolsa, se repetirá el recuento de las monedas tantas veces como sea necesario para comprobar dicha diferencia, y de subsistir ésta, se procederá de inmediato a levantar un Acta en dos ejemplares, firmada por los funcionarios participantes de ambas Instituciones y refrendada por el Tesorero General. La bolsa con diferencia será devuelta resellada a Casa de Moneda, efectuando las modificaciones correspondientes en la respectiva Guía de Entrega.

Dicha Acta deberá llevar a lo menos, los siguientes datos:

- Fecha y Número de la Guía de Entrega.
- Datos de identificación de la bolsa en que se detectó la diferencia.
- Valor de la diferencia.
- Nombre y firma de los funcionarios participantes, y
- Firma del Tesorero General.

El Tesorero General comunicará al Director de Casa de Moneda, mediante Oficio Reservado, la diferencia detectada y remitirá a éste el ejemplar N°2 del Acta, conservando el original.

De acuerdo a las instrucciones del Jefe del Departamento de Tesorería, el funcionario responsable de la recepción entregará el metálico al responsable de la Caja de destino para su ingreso a la misma, junto con los ejemplares N°s. 1 y 2 de la Guía de Entrega.

La Tesorería General deberá llevar un registro actualizado del metálico recibido de Casa de Moneda, en el cuál quede constancia de los siguientes datos, por tipo de moneda:

- Cantidad de piezas y valor representativo total de la orden de acuñación.
- Acuerdo de Comité Ejecutivo.
- Fecha de recepción de las monedas.
- N° de la Guía de Entrega de la Casa de Moneda.
- Cantidad y valor de las piezas recibidas.
- Saldos de piezas e importe por recibir.

El ejemplar N°1 se utilizará para ingresar el metálico al recinto de almacenamiento de Casa de Moneda, debiendo conservarse dicho documento como control correlativo, de acuerdo a lo establecido en el punto N°4 anterior.

El envío de metálico para su desmonetización a Casa de Moneda deberá ser comunicado por el Tesorero General al Director de dicha Institución por Oficio Reservado con, a lo menos, 48 horas de anticipación.

Acdo. Sesión N°1.348 de 10.9.80.

D.- PAGOS

La Gerencia Administrativa efectuará el pago de los gastos correspondientes a compra de metales no preciosos, papel para billetes, gastos de impresión y acuñación, y, en general, aquellos importes que deban ser pagados por el Banco Central en cumplimiento de las órdenes de impresión de billetes y acuñación de monedas que acuerde el H. Comité Ejecutivo del Banco. Para autorizar dichos pagos, solicitará V°B°previo al Tesorero General respecto de las facturas correspondientes, debiendo las que se refieran a impresión de billetes y acuñación de monedas, estar conformes a los términos del contrato suscrito con Casa de Moneda de Chile.

Casa de Moneda deberá indicar en sus facturas los valores que correspondan a los costos de impresión y acuñación, separadamente de los demás importes suplementarios al proceso normal que deban ser pagados por el Banco. Dichas facturas deberán considerar la excención del Impuesto al Valor Agregado, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo N°55 del Decreto Ley N°1.078 de 1975.

ANEXO Nº 3
 CASA DE MONEDA DE CHILE
 PARA
 BANCO CENTRAL DE CHILE

BOLSA	IMPORTE
TIPO MONEDA	
CANTIDAD	CONTADO Y RECONTADO POR
FECHA	Operario N°
Santiago, ... de 19..	Máquina N°

CASA DE MONEDA DE CHILE.

ENTREGA DESECHO

A días del mes de de 198

el Jefe del Departamento de Tesorería hace entrega al Jefe de la Sección Control Cuenta de Billetes para su revisión y posterior destrucción, del desecho de pliegos de papel para billetes y/o billetes invalidados en proceso de impresión que se detalla:

Corte \$

..... pliegos en resmas

..... billetes en paquetes y en

..... bandejas.

Entregué conforme

Recibí conforme

JEFE DEPTO. TESORERIA

JEFE SECC. CONTROL CUENTA
BILLETES

9