

ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA N° 183, DEL CONSEJO DEL BANCO
CENTRAL DE CHILE CELEBRADA EL JUEVES 26 DE DICIEMBRE DE 1991

En Santiago de Chile, a 26 de diciembre de 1991, siendo las 12,10 horas se celebra la Sesión Ordinaria N° 183 del Consejo del Banco Central de Chile, bajo la presidencia del titular don Roberto Zahler Mayanz y con la asistencia del Vicepresidente don Juan Eduardo Herrera y los Consejeros señores Pablo Piñera, Enrique Seguel y Alfonso Serrano.

Asistieron, además, los señores:

Gerente General, don Enrique Marshall Rivera;
Subgerente General, don Enrique Tassara Tassara;
Fiscal, don José Antonio Rodríguez Velasco;
Gerente de División de Política Financiera Interino,
don Jorge Pérez Etchegaray;
Gerente de División de Operaciones, don Camilo Carrasco Alfonso;
Gerente de División Administrativa, don José Luis Corvalán Bücher;
Gerente de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales,
don Gustavo Díaz Vial;
Gerente de División Internacional Subrogante, don Adolfo
Goldenstein Klecky;
Abogado Jefe y Secretario General, don Víctor Vial del Río;
Presidente de la Comisión Fiscalizadora de Normas de Cambios
Internacionales Subrogante, don Ambrosio Andonaegui Onfray;
Prosecretario, doña María Isabel Palacios Lillo;
Secretaria, doña Cecilia Navarro García.

Se trataron los siguientes temas:

- 1) Proposición de sanciones y reconsideraciones acordadas por la Comisión Fiscalizadora de Normas de Cambios Internacionales en su Sesión N° 64, celebrada el 17 de diciembre de 1991.
- 2) Reconsideración en el pago de indemnización del ex funcionario de esta Institución, señor Leoncio Martínez Urrutia.
- 3) Nombramiento del señor Fernando Pinto Nieto en el cargo de Gerente de Sistemas Interino.
- 4) Renuncia voluntaria del Gerente de Sistemas, don Sergio Arancibia Parodi.
- 5) Prórroga del contrato a honorarios del Abogado, don Tristán Molina Concha.
- 6) Modificación del Título V del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno (R.A.I.). Calificaciones del Personal.
- 7) Autorización para suscribir escritura pública de compra del Sector "A" del Edificio Bandera 150.
- 8) Aprobación del Presupuesto de Gastos, Inversiones e Ingresos Varios de Administración para el año 1992.

- 9) Constitución de provisión por operaciones de compra de dólares de los Estados Unidos de América a instituciones financieras, con pacto de recompra.
- 10) Autorización de provisión créditos CORFO, Ley N° 18.577.
- 11) Autorización de la provisión por diferencial cambiario por pagar.
- 12) Autorización de provisión de línea de crédito al sector transporte.
- 13) Autorización de provisión de fondos para indemnización por años de servicio.
- 14) Revalorización del capital propio del Banco Central de Chile.
- 15) Constitución de provisión sobre obligación subordinada de instituciones financieras.
- 16) Aprobación de licitación de papel para billetes.
- 17) Modificación del Capítulo XXV del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales sobre Operaciones de descuento Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos.
- 18) Modificación del Capítulo XIII del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales sobre Créditos para financiar exportaciones desde o hacia Chile.
- 19) Aprobación de aumento de capital pagado al exterior de
- 20) Modificación de créditos externos N°s. 300219 y 300267 de Cape Horn Methanol Ltd.
- 21) Autorización para el otorgamiento de refinanciamiento con cargo a la Línea del Programa de Financiamiento Industrial, a
- 22) Autorización al Banco Sudamericano para castigar monto con cargo a sus reservas en moneda extranjera.
- 23) Autorización al [] para castigar monto con cargo a sus reservas en moneda extranjera.
- 24) Autorización para exceptuar a las empresas bancarias de la obligación de liquidar las divisas que ingresen a su Posición de Cambios provenientes de la liquidación de sus cuentas de resultado en moneda extranjera correspondientes al ejercicio del año 1991 y para incorporar a sus reservas los ingresos netos de sus cuentas de resultado en moneda extranjera que hubiesen ingresado en su Posición con motivo de la liquidación de sus cuentas de resultado al cierre del ejercicio del año 1991.
- 25) Nómina de solicitudes para adquirir divisas en el Mercado Cambiario Formal presentada por la Gerencia de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales.
- 26) Fijación de tasa de interés para pago diferido de derechos de aduana para el primer semestre de 1992.

27) Modificación del Capítulo IV.B.7 del Compendio de Normas Financieras nominado "Pagares Reajustables del Banco Central de Chile".

En relación con los puntos antes mencionados, y luego de un amplio debate sobre los mismos, se adoptaron los siguientes acuerdos:

183-01-911226 - Comisión Fiscalizadora de Normas de Cambios Internacionales - Proposición de sanciones y reconsideraciones - Memorandum N° 045.

El Presidente de la Comisión Fiscalizadora de Normas de Cambios Internacionales Subrogante dio cuenta de las proposiciones de sanciones y reconsideraciones formuladas por dicha Comisión.

El Consejo tomó nota de las proposiciones de que se trata y acordó lo siguiente:

Aplicar las multas cuyos números y montos se indican, a las firmas que se señalan, por haber infringido las normas vigentes sobre exportaciones, en las operaciones amparadas por las Declaraciones de Exportación que se mencionan:

<u>R.U.T.</u>	<u>Declaración</u>	<u>Nombre</u>	<u>Multa N°</u>	<u>Monto US\$</u>
	16921-4			
	17387-4			
	124794-2		1-12833	22.739.-
	107882-2			
	108270-6			
	109406-2			
	111084-K		1-12834	36.657.-
	106649-2		1-12835	65.000.-

El valor de las multas aplicadas deberá ser pagado en pesos, moneda corriente nacional, al tipo de cambio dado a conocer por este Organismo en conformidad a lo dispuesto en el N° 6 del Capítulo I del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales.

183-02-911226 - Pago correcto de indemnización del ex funcionario señor Leoncio Martínez Urrutia - Memorandum N° 532 de la Gerencia General.

El Gerente General comunica al Consejo que se ha recibido carta del ex funcionario de la Institución, señor Leoncio Martínez Urrutia, de fecha 1° de Abril de 1991, en la que reclama el pago de una diferencia originada en un error en el cálculo de su indemnización por años de servicio por término de su contrato laboral. Después de varias consultas a las unidades pertinentes, se llegó a la conclusión de que efectivamente existió un menor pago ascendente a la suma de 683.094 escudos.

En mérito de lo expuesto, el Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Tomar conocimiento que con ocasión del término de la relación laboral entre el Banco Central de Chile y el señor Leoncio Martínez Urrutia, efectuada el 30 de septiembre de 1973, se incurrió en un error en lo que respecta al pago de la pertinente indemnización por años de servicio.
- 2.- Instruir al Gerente General en el sentido que pague al señor Leoncio Martínez Urrutia, la suma de dos millones trescientos treinta y cinco mil ciento ochenta y cuatro pesos (\$ 2.335.184), que corresponde al valor de la diferencia de su indemnización por años de servicio, reajustado conforme con la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor entre la fecha de pago de ésta y el mes de noviembre de 1991, previa suscripción de un finiquito entre las partes que dejará constancia que dicho pago responde a una obligación natural.

183-03-911226 - Señor Fernando Pinto Nieto - Nombramiento en el cargo de Gerente de Sistemas Interino - Memorándum N° 117 de la Gerencia de Recursos Humanos.

El Gerente General da cuenta de la vacancia en el cargo de Gerente de Sistemas por renuncia presentada por el titular, don Sergio Arancibia P.

El Consejo acordó nombrar, a contar del 1° de enero de 1992, al señor FERNANDO PINTO NIETO como Gerente de Sistemas Interino.

Asimismo, el Consejo acordó establecer que, mientras ejerza dichas funciones, el señor Pinto Nieto percibirá la Asignación de Interinato a que se refiere la letra G "Interinatos" del Título VI, Capítulo XXII, del Reglamento Administrativo Interno.

183-04-911226 - Señor Sergio Arancibia Parodi - Renuncia Voluntaria - Memorándum N° 118 de la Gerencia de Recursos Humanos.

El Gerente General da cuenta de la renuncia voluntaria del señor Sergio Arancibia Parodi, Gerente de Sistemas, en carta de 27 de noviembre de 1991 en la que comunica que dejará de prestar servicios a esta Institución con fecha 31 de diciembre del año en curso.

El Consejo tomó conocimiento de la renuncia voluntaria presentada por el Gerente de Sistemas señor SERGIO ARANCIBIA PARODI, con fecha 31 de diciembre de 1991, acordándose aceptarla con esa fecha, y autorizándose el pago de la Indemnización por años de servicio en los términos señalados en el número "SEPTIMO" del Convenio Colectivo del Trabajo suscrito con fecha 6 de diciembre de 1991.

CS

183-05-911226 - Señor Tristán Molina Concha - Prórroga de su contrato a honorarios - Memorándum N° 119 de la Gerencia de Recursos Humanos.

El Gerente General hace presente la necesidad de prorrogar el contrato a honorarios del señor Tristán Molina Concha, como Asesor Legal del Fiscal.

El Consejo acordó autorizar, a contar del 1° de enero de 1992 y hasta el 31 de diciembre de 1992, ambas fechas inclusive, la prórroga del Contrato a Honorarios del señor TRISTAN MOLINA CONCHA para continuar desempeñándose como Asesor del Fiscal.

El señor Molina Concha percibirá por sus servicios un honorario bruto mensual ascendente a \$ 969.093.-, suma de la cual deberá retenerse el impuesto correspondiente, y exigirse la boleta respectiva. Dicha cifra se incrementará en igual porcentaje que experimenten las remuneraciones de los ejecutivos del Banco Central de Chile.

183-06-911226 - Modifica Título V del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno - Calificaciones de Desempeño - Memorándum s/N° de la Gerencia de Recursos Humanos.

El Gerente General informa que es necesario introducir algunas modificaciones al Título V del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno que se refiere a la calificación de desempeño del personal del Banco.

El Consejo acordó modificar el Título V "Calificación de Desempeño" del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno, reemplazando su texto por el que se acompaña como Anexo a la presente Acta y forma parte integrante de ella.

183-07-911226 - Compra del Sector "A" del Edificio Bandera 150 - Memorándum N° 070 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa da cuenta que se encuentra listo para su entrega el Sector "A" del Edificio Bandera 150, y por lo tanto, debería procederse a la firma de las escrituras correspondientes.

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Facultar al Gerente General para suscribir la escritura pública relativa a la entrega material del sector A del edificio construido sobre el terreno de calle Bandera N° 138 al 146 y N° 152 al 158 de esta ciudad, conforme a las estipulaciones aprobadas por la Fiscalía del Banco Central de Chile, lo que no será necesario acreditar ante terceros.
- 2.- Facultar, asimismo, al Gerente General para suscribir, la escritura pública de compraventa del sector A del edificio, de esta ciudad, construido sobre el terreno de calle Bandera N° 138 al 146 y N° 152 al 158, de esta ciudad, cuyo actual propietario es Inmobiliaria Bandera

AS

(Chile) S.A., de acuerdo a la inscripción de fs. 42.575 N° 32.762, del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, del año 1988, y cuyos deslindes generales son los siguientes: Norte, en 40,21 mts., The West Coast of America Telegraph Company Limitada y en 16,86 mts., el Edificio del Banco Central de Chile - patio Morandé; Sur, en línea quebrada y por rangos, en 23,27 mts., el Edificio del Banco Osorno y La Unión y en 11,76 mts., y en 20 mts., otros propietarios; Oriente, en línea recta en 46,76 mts., la calle Bandera; y Poniente, en línea quebrada y por secciones, en 1,59 mts. el Edificio del Banco Osorno y La Unión, 1,15 mts. el Edificio de Correos, en 28,15 mts., otros propietarios y en 14,30 mts., el edificio del Banco Central de Chile - Guardias.

La mencionada escritura deberá otorgarse conforme a las estipulaciones, términos, modalidades y condiciones de que da cuenta la promesa de compraventa suscrita entre las partes por escritura pública de fecha 20 de junio de 1989, ante el Notario de Santiago don Kamel Saquel Zaror y deberá contar con la aprobación previa de la Fiscalía del Banco Central de Chile, lo que no será necesario acreditar ante terceros.

183-08-911226 - Presupuesto de Gastos, Inversiones e Ingresos Varios de Administración para el año 1992 - Memorandum N° 071 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa somete a la consideración del Consejo, el presupuesto de gastos, inversiones e ingresos varios de administración para el año 1992 de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VIII del Reglamento Administrativo Interno.

Destaca el señor Corvalán que dicho presupuesto se encuentra expresado en miles de pesos, para la moneda corriente y en dólares, para la moneda extranjera y se encuentra estructurado a nivel de Programas básicos, tanto para los gastos como para los ingresos e incluye Santiago y Sucursales.

El presupuesto en moneda corriente asciende a \$ 21.092.042.- miles para los gastos e inversiones y a \$ 4.072.006.- miles para los ingresos. A su vez, el presupuesto en moneda extranjera alcanza a US\$ 1.711.177.- en el caso de los gastos y US\$ 570.880.- en el caso de los ingresos.

En lo concerniente al presupuesto de gastos e inversiones en moneda corriente, se incluye, en el programa de Bienes y Servicios de Consumo, la suma de \$ 215.817 miles por concepto de honorarios por servicios de análisis y programación de sistemas; \$ 14.045 miles por estudios requeridos a consultores externos para la Gerencia de Estudios y \$ 210.000 miles en el programa de Bienes Muebles para el diseño y construcción de una "Red Lan Extendida" del sistema de comunicaciones entre los edificios Agustinas, Interconexión y Bandera. Dichas cifras deberán ser ratificadas o modificadas por el Consejo antes de la aprobación de los desembolsos respectivos.

Finalmente, en lo que se refiere a las remuneraciones y otros beneficios al personal, que se incluyen en el programa "Gastos en Personal", sólo se han considerado los compromisos emanados del contrato colectivo vigente, por ende, no contemplan los eventuales costos de la próxima negociación colectiva.

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Aprobar el Presupuesto de Gastos, Inversiones e Ingresos Varios de Administración que se detalla a continuación, a realizarse en el curso de 1992:

PROGRAMAS BASICOS	GASTOS M/C	GASTOS M/E	INGRESOS M/C	INGRESOS M/E
(En miles de pesos para la moneda corriente y en dólares para la moneda extranjera)				
GTOS.E INGRESOS EN PERSONAL	9.856.234	355.479	554.404	
BIENES Y SERV. DE CONSUMO	3.561.838	1.355.698	663.024	20.880
BIENES MUEBLES	393.316		3.850	
MATERIAL DE TRANSPORTE	87.905		24.680	
EDIFICIOS E INSTALACIONES	1.351.215		2.826.048	
IMPRESION DE BILLETES Y ACUÑACION DE MONEDAS	5.841.534			550.000
TOTALES	21.092.042	1.711.177	4.072.006	570.880

=====

- 2.- Dejar establecido que en el presupuesto de gastos en moneda corriente, aprobado para 1992, quedan sujetos a la ratificación o modificación por parte del Consejo, antes de la aprobación de los desembolsos respectivos, las siguientes actividades:
- Honorarios por servicios de análisis y programación de sistemas, por la cantidad de \$ 215.817 miles;
 - Honorarios por estudios requeridos a consultores externos para la Gerencia de Estudios, por la suma de \$ 14.045 miles;
 - Diseño y construcción de una Red Lan Extendida del sistema de comunicaciones entre los edificios Agustinas, Interconexión y Bandera, por la cantidad de \$ 210.000 miles.
- 3.- Dejar constancia que en la formulación presupuestaria del programa "Gastos en Personal" sólo se han considerado los compromisos emanados del contrato colectivo vigente.

183-09-911226 - Provisión por operaciones de compra de dólares USA a instituciones financieras, con pacto de recompra - Memorandum N° 072 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa se refiere a las operaciones de compra de dólares que realiza el Banco Central, a las instituciones financieras, con pacto de recompra por parte de éstas.

La normativa vigente estipula que el precio de la recompra se pagará en moneda corriente nacional según la equivalencia del tipo de cambio a que se refiere el Anexo N° 3 del Capítulo IV.E.1 del Compendio de Normas Financieras, es decir, al dólar observado vigente a la fecha de celebración del contrato, reajustado por la variación de la unidad de fomento.

CS

En la actualidad, el precio promedio de recompra en estas operaciones es superior al tipo de cambio utilizado por el Banco Central para sus operaciones de compra-venta de dólares USA, efectuándose no obstante la liquidación de la posición de cambios a los valores promedios precitados.

Dada las condiciones del mercado, un gran porcentaje de estas operaciones no son recompradas por las instituciones financieras a su vencimiento, transformándose en consecuencia, en compras definitivas para el Banco Central y el hecho de quedarse el Banco con divisas valorizadas a un tipo de cambio superior al del dólar acuerdo, le originará al 31 de diciembre de 1991 una pérdida estimada en aproximadamente \$ 900.000.000.-, cuya cifra definitiva será informada al Consejo por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas durante el mes de enero de 1992, basándose en los saldos y valores reales que se produzcan al 31 de diciembre de 1991.

En mérito de lo expuesto el Consejo acordó lo siguiente:

1.- Facultar a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para:

- a) Constituir una provisión, por el mayor valor que resulte del ajuste monetario a las operaciones compra de dólares con pacto de retroventa al 31 de diciembre de 1991, practicado al tipo de cambio dólar observado, reajustado por la variación de la unidad de fomento, versus el tipo de cambio del dólar acuerdo;
- b) Ajustar mensualmente dicha provisión, por los nuevos diferenciales que se produzcan, o bien aplicarla a las operaciones vencidas.

2.- La Gerencia de Contabilidad y Finanzas informará al Consejo, durante el mes de enero de 1992, la cifra provisionada basándose en los saldos y valores reales que se produzcan al 31 de diciembre de 1991.

183-10-911226 - Provisión créditos CORFO Ley N° 18.577 - Memorandum N° 073 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa informa que con motivo del balance general a practicarse el 31 de diciembre de 1991, deben quedar constituidas todas las provisiones y castigos a objeto de mostrar, a esa fecha, la real situación financiera del Banco Central.

De hecho, el Gerente de Financiamiento Interno ha informado el no pago, por parte de 30 accionistas del Banco BHIF de la tercera cuota, con vencimiento 30 de mayo de 1991, del crédito otorgado por CORFO para la adquisición de acciones preferentes de dicho banco, en virtud de la Ley N° 18.577. Por su parte, CORFO amortiza su deuda con el Banco Central transfiriendo sólo los valores que recupera de los accionistas.

Como el monto vencido, ascendente a \$ 255.721.459.-, equivalente al 30 de mayo de 1991 a U.F. 35.001,9517, es de recuperación incierta, de acuerdo a antecedentes proporcionados por la Gerencia de Instituciones Financieras, y como para su solución no se contemplan garantías ni transferencias fiscales, es conveniente que dicho monto sea provisionado.

El Consejo acordó lo siguiente:



- 1.- Establecer una provisión por \$ 255.721.459.-, equivalentes al 30 de mayo de 1991 a U.F. 35.001,9517 para cubrir el riesgo de irrecuperabilidad de parte de la deuda de CORFO que es servida mediante el pago del crédito que esta institución otorgó a los accionistas del [REDACTED], para la adquisición de acciones preferentes de este último, en virtud de la Ley N° 18.577, y que se encuentra vencida.
- 2.- Instruir a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para efectuar las contabilizaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo.

183-11-911226 - Provisión por diferencial cambiario por pagar - Memorandum N° 074 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa informa que con fecha 31 de diciembre de 1986 se hizo una provisión, por concepto de diferencial cambiario por pagar, la que consideraba la totalidad de los deudores menores de US\$ 50.000.- e incluía, además, a los deudores mayores de US\$ 50.000.- por operaciones específicas que se encontraban pendientes de pago a esa fecha.

Habiéndose finiquitado el pago de las precitadas operaciones específicas, la actual provisión está referida sólo a los deudores menores de US\$ 50.000.-.

Por otra parte, el ex Banco Nacional ha reclamado el reconocimiento del beneficio al dólar preferencial en diversas operaciones efectuadas con sus empresas relacionadas, situación que actualmente se encuentra sometida a la consideración de la Excma. Corte Suprema.

Agrega el señor Corvalán que el Gerente de Cambios Internacionales ha informado que la provisión existente, proyectada al 31 de diciembre de 1991, se encontraría excedida en aproximadamente \$ 812,6 millones, por consiguiente, se estima conveniente ampliar la provisión actual, referida sólo a los deudores de hasta US\$ 50.000.-, a todas las operaciones pendientes por concepto de dólar preferencial.

El Consejo acordó ampliar la provisión por diferencial cambiario por pagar, referida actualmente a sólo los deudores de hasta US\$ 50.000.-, a todas las operaciones pendientes de cancelación por dicho concepto.

183-12-911226 - Provisión línea de crédito al sector transporte - Memorandum N° 075 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa hace presente que la actual provisión por la deuda de la línea de crédito otorgada al sector transporte, Acuerdo N° 1513-21-840525, debe ser ajustada al 31 de diciembre de 1991.

Para estos efectos señaló que el Gerente de Financiamiento Interno, ha informado que en un análisis efectuado a la cartera de CORFO para estimar la parte no recuperable de esta línea de crédito, se determinó que un 63% de ella sería irrecuperable, porcentaje equivalente al monto de la provisión constituida al 31 de diciembre de 1990, por un total de 286,9 mil unidades de fomento.

Como el monto de la provisión constituida por este concepto alcanza a la fecha a \$ 2.020.748.591.-, ella debe ser ajustada en \$ 448.565.829.- para completar el valor en pesos, al 31 de diciembre de 1991, de las mencionadas 286,9 mil unidades de fomento citadas precedentemente.

En mérito de lo anterior, el Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Complementar la provisión por la deuda de la línea de crédito otorgada al sector transporte, Acuerdo 1513-21-830525, en la suma de \$ 448.565.829.-, para actualizar el valor en pesos al 31 de diciembre de 1991, del total de 286,9 mil unidades de fomento estimadas irrecuperables.
- 2.- Instruir a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para efectuar las contabilizaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo.

183-13-911226 - Provisión por indemnización por años de servicios - Memorandum N° 076 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa informa que la actual provisión por indemnización por años de servicios debe ser ajustada al 31 de diciembre de 1991, para lo cual ha solicitado a la Gerencia de Recursos Humanos la información necesaria para hacer el cálculo correspondiente.

La Gerencia de Contabilidad y Finanzas efectuó la actualización de conformidad al método del costo devengado del beneficio (valor actual), determinándose una provisión por \$ 3.001.989.307 y como el monto de la provisión por este concepto, al 12 de diciembre de 1991, ascendía a \$ 1.272.126.287.-, ella debe complementarse en la suma de \$ 1.729.863.020.

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Complementar la provisión por indemnización por años de servicios en la suma de \$ 1.729.863.020.-
- 2.- Instruir a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para efectuar las contabilizaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo.

183-14-911226 - Capitalización de la revalorización del capital propio - Memorandum N° 077 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa informa que de acuerdo a prácticas contables aplicables en nuestro país, el capital debe ser corregido monetariamente al término de cada período financiero, a fin de reflejar los valores en términos reales.

Por su parte, el artículo 5° de la Ley N° 18.840 dispone, entre otros, que el capital podrá ser aumentado mediante la capitalización de reservas y ajustado por concepto de corrección monetaria, situaciones que deben ser aprobadas por el Consejo del Banco Central de Chile.

El cálculo de la corrección monetaria, aplicando una variación del índice de precios al consumidor de un 17,8% sobre un capital enterado y revalorizado al 31 de diciembre de 1990, ascendente a \$ 563.680.311.473.- determinó un monto de \$ 100.335.095.442.

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Revalorizar el capital propio del Banco Central de Chile en la suma de \$ 100.335.095.442.-, correspondiente al ajuste por concepto de corrección monetaria, por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 1991.
- 2.- Instruir a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para efectuar las contabilizaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo.

183-15-911226 - Provisión sobre obligación subordinada de instituciones financieras - Memorandum N° 078 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa se refiere a la Ley N° 18.818 en virtud de la cual se otorgó a los bancos y sociedades financieras que tenían contratos de recompra de cartera vendida al Banco Central de Chile, la posibilidad de solicitar la novación de tales obligaciones.

Por Acuerdo N° 1953-11-890816 se normó las condiciones de dicha opción de novación, a la que se acogieron las instituciones financieras, las cuales sustituyeron los contratos de compraventa de cartera aludidos por una obligación subordinada de plazo indeterminado hasta su entero pago.

Esta obligación subordinada se soluciona con los excedentes de los ejercicios anuales y no se computa como pasivo exigible del respectivo banco o sociedad financiera, por lo que su recuperabilidad está sujeta a la generación de excedentes futuros por parte de dichas instituciones, existiendo por lo tanto cierta incertidumbre respecto de su total recuperación.

En mérito de lo expuesto, el Banco Central de Chile, mediante los Acuerdos N°s 1975-65-891206 y 87-08-901227 acordó constituir provisiones, con cargo a los resultados, las que ascienden a \$ 50.400,0 millones, provisión que podría complementarse en un monto equivalente al 50% del excedente correspondiente al ejercicio financiero terminado al 31 de diciembre de 1991.

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Facultar a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para constituir una provisión hasta por el 50% del excedente, expresado en millones de pesos, correspondiente al ejercicio financiero terminado al 31 de diciembre de 1991, para cubrir el riesgo de irrecuperabilidad de los contratos de novación de cartera por obligación subordinada de las instituciones financieras.
- 2.- La Gerencia de Contabilidad y Finanzas informará al Consejo, durante el mes de enero de 1992, la cifra provisionada, basándose en el resultado definitivo que se produzca al 31 de diciembre de 1991.

183-16-911226 - Licitación papel para billetes - Memorandum N° 079 de la Gerencia de División Administrativa.

El Gerente de División Administrativa pone en conocimiento del Consejo que se llamó a licitación para el abastecimiento de papel para billetes, invitándose a cuatro fábricas internacionales, por intermedio de sus representantes en Chile, las que cumplieron con los requisitos solicitados en las bases administrativas confeccionadas al efecto.

El Consejo tomó conocimiento del resultado de la licitación por 10.230 resmas de papel para billetes, como también del estudio realizado por la Gerencia de División Administrativa y acordó lo siguiente:

- 1.- Aceptar la oferta de fecha 16 de diciembre en curso efectuada por Cyril Graham Hardy G., en representación de la firma Portals Ltd. de Inglaterra, para la importación de 4.860 resmas de papel para billetes de \$ 1.000.- por un monto total a adjudicar de US\$ 719.265.- valor CIF Valparaíso.
- 2.- Aceptar la oferta de fecha 16 de diciembre en curso efectuada por Carlos Stanke Celis en representación de la firma Arjo Wiggins S.A. de Francia, para la importación de 2.940 resmas y 2.430 resmas de papel para billetes de \$ 10.000 y \$ 500 respectivamente, por un monto total a adjudicar de US\$ 812.803.-, valor CIF Valparaíso.
- 3.- Facultar al Gerente de División Administrativa para colocar las órdenes de compra correspondientes y a la Gerencia Administrativa para pagar los gastos que irroguen estas operaciones.
- 4.- Estas cifras deberán quedar incluidas en el presupuesto de gastos del año 1992.

183-17-911226 - Operaciones de descuento Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos - Modifica Capítulo XXV del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales - Memorandum N° 434 de la Gerencia de División de Operaciones.

El Gerente de División de Operaciones hace mención al Capítulo XXV del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales, mediante el cual se faculta a las instituciones autorizadas para descontar instrumentos destinados a financiar comercio exterior entre terceros países miembros del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos.

Como resultado de lo anterior, se emite un "Pagaré" a favor de la entidad descontante por el mismo importe y fecha de vencimiento del instrumento original correspondiente a la operación comercial, el cual debe ser reembolsado, a su vencimiento, a través del Convenio. La normativa vigente, sin embargo, no establece un plazo máximo para el vencimiento de estos pagarés. Por lo tanto, es conveniente limitar la responsabilidad del Banco Central en este tipo de operaciones financieras.

El Consejo acordó efectuar la siguiente modificación en el Capítulo XXV del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales:

Capítulo XXV "Convenios de Crédito Recíproco"

Sustituir en la letra C) los párrafos segundo y tercero por los siguientes:

" Al vencimiento del instrumento original, correspondiente a la operación comercial, la institución autorizada del país del exportador se reembolsará ante su Banco Central y éste debitará al Banco Central del importador, cuya institución autorizada emitió el instrumento original. En esta misma fecha, la institución autorizada descontante solicitará al Banco Central de Chile el reembolso correspondiente.

No obstante lo anterior, el plazo de estas operaciones no podrá ser superior a 365 días. En caso de operaciones con plazo de vencimiento mayor a 365 días, ellas deberán ser cursadas fuera de Convenio, por el todo o la parte que exceda del plazo indicado anteriormente."

183-18-911226 - Créditos para financiar exportaciones desde o hacia Chile - Modifica el Capítulo XIII del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales - Memorándum N° 435 de la Gerencia de División de Operaciones.

El Gerente de División de Operaciones plantea la conveniencia de armonizar las diferentes normas que rigen las operaciones de comercio exterior en el Compendio de Normas de Cambios Internacionales, ya que en el N° 1 de la letra g) del Capítulo XIII del Título I de dicho Compendio se establece que los créditos que se otorguen a personas residentes en el exterior para el financiamiento de exportaciones desde o hacia Chile, no podrán ser a plazos superiores a 180 días y es habitual que este tipo de financiamientos se conceda a plazos superiores a 180 días, lo cual es reconocido en otros capítulos del mismo Compendio.

El Consejo acordó efectuar la siguiente modificación en el Capítulo XIII del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales:

Capítulo XIII "Líneas de Crédito Externas"

- Eliminar en la letra g) del N° 1, la frase: "Estos Créditos serán de plazos iguales o inferiores a 180 días".

El presente acuerdo se toma con el voto en contra del Consejero, don Juan Eduardo Herrera, porque opina que en aquellas operaciones con países de ALADI, éstas terminan siendo con garantía del Banco Central, lo que nos puede crear problemas en el futuro.

183-19-911226 - Aumento de capital pagado al exterior de Metalúrgica e Industrial S.A. - Memorándum N° 437 de la Gerencia de División de Operaciones.

El Gerente de División de Operaciones informa que la empresa Metalúrgica e Industrial S.A. ha solicitado autorización para efectuar un aumento de capital pagado en la sociedad filial Industrias Eléctricas Quilmes S.A. destinado a un plan de inversión para modernizar y aumentar su capacidad de producción.

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Autorizar a Metalúrgica e Industrial S.A. para adquirir divisas en el Mercado Cambiario Formal, sin obligación de liquidar, hasta por la suma de US\$ 4.000.000.- con el objeto de efectuar un aumento de capital pagado en la sociedad filial Industrias Eléctricas Quilmes S.A.

- 2.- Hacer presente a los interesados que para perfeccionar la operación, la cual quedará condicionada al cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones contenidas en el Capítulo XII del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales, deberán presentar en cada oportunidad de pago, por la parte del aporte de capital que corresponda, solicitud bajo el código 26.16.02 (014) "Inversiones o Aportes al Exterior" del Capítulo XI del mismo Compendio.
- 3.- Hacer presente al solicitante que dicho aumento de capital deberá ser efectuado a más tardar durante el transcurso del año 1992, y que una vez realizada la operación deberán enviar al Banco Central la Escritura Pública del aumento de capital correspondiente.

183-20-911226 - Cape Horn Methanol Ltd. - Modifica créditos externos N°s. 300219 y 300267 - Memorandum N° 438 de la Gerencia de División de Operaciones.

El Gerente de División de Operaciones pone en conocimiento del Consejo que Cape Horn Methanol Ltd. ha convenido prorrogar por un año, de común acuerdo con los respectivos acreedores, la validez de los créditos que conviniera con Bank of America N.T. & S.A., San Francisco (Inscripción N° 300219 autorizado por Acuerdo N° 1975-21-891206) y con Manufacturers Hanover Trust Co., U.S.A. (Inscripción N° 300267 autorizado por Acuerdo N° 85-17-901220), con algunas modificaciones en lo que respecta al commitment fee y el interés (spread).

El Consejo acordó instruir al Gerente de Financiamiento Externo para que registre las siguientes modificaciones de los créditos externos N°s. 300219 y 300267 a nombre de Cape Horn Methanol, que fueron autorizados en su oportunidad por Acuerdo N° 1975-21-891206 del ex Comité Ejecutivo del Banco Central y N° 85-17-901220 de este Consejo:

Crédito N° 300219 por US\$ 15.000.000.- otorgado por Bank of America N.T. & S.A., U.S.A.

- Plazo de utilización : Hasta el 1° de octubre de 1992
- Commitment Fee : baja de 0.25% a 0.20%
- Interés (Spread) : baja de 1.125% a 1.00%

Crédito N° 300267 por US\$ 5.000.000.- otorgado por Manufacturers Hanover Trust Co., U.S.A.

- Plazo de utilización : Hasta el 1° de noviembre de 1992
- Commitment Fee : baja de 0.3125% a 0.25%
- Interés (Spread) : baja de 1.125% a 1.00%

183-21-911226 - - Refinanciamiento Líneas del Programa de Financiamiento Industrial - Memorandum N° 439 de la Gerencia de División de Operaciones.

El Gerente de División de Operaciones informa que se ha evaluado el proyecto de inversión presentado por la empresa

para la construcción e implementación de una planta faenadora de pollos broiler, por un monto total de U.F. 372.697, y que la Comisión Asesora establecida para la aprobación de los refinanciamientos que se otorguen con cargo a la Línea del Programa de Fianciamento Industrial, por montos iguales o superiores al equivalente de US\$ 1.000.000, ha recomendado el refinanciamiento solicitado hasta por la suma del equivalente de U.F. 225.000.-

El Consejo acordó lo siguiente:

- 1.- Autorizar el otorgamiento de refinanciamiento con cargo a la línea del Programa de Fianciamento Industrial a hasta por la suma del equivalente de U.F. 225.000, destinado a financiar el proyecto de inversión de la citada empresa, consistente en la construcción e implementación de una planta faenadora de pollos broiler.
- 2.- Facultar a la Gerencia de División de Operaciones para que gire hasta la suma antes mencionada a las instituciones financieras que financien el proyecto ya citado.

183-22-911226 - - Castigo con cargo a reservas en moneda extranjera - Memorándum N° 49 de la Gerencia de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales.

El Gerente de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales informa que por carta de 17 de diciembre del año en curso, el ha solicitado autorización a este Instituto Emisor para castigar con cargo a sus reservas en moneda extranjera, acreditivo por cuenta de que se encuentra en cobranza judicial y no tiene acceso al Mercado Cambiario Formal de divisas.

El Consejo, teniendo presente la autorización otorgada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, mediante carta N° 05639 de 16 de diciembre de 1991, y lo dispuesto en el Capítulo IV.F.1, del Compendio de Normas Financieras, acordó autorizar al para castigar con cargo a sus reservas en moneda extranjera, la suma de US\$ 65.317,99 correspondiente a crédito documentario que se encuentra en cobranza judicial y no tiene acceso al mercado cambiario formal de divisas.

Para formalizar lo anterior, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 5.3 y 6.5 del Capítulo 13-28 de la Recopilación Actualizada de Normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, reflejando en la Posición de Cambios los ingresos bajo el código 15.25.28 "Transacciones Varias", concepto 12-K, y los egresos bajo el código 25.26.03 "Otras Transacciones del Sector Privado", concepto 023, adjuntando a las respectivas planillas de operaciones de cambios comercio invisible, copia de la presente autorización.

183-23-911226 - Castigo con cargo a reservas en moneda extranjera - Memorandum N° 50 de la Gerencia de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales.

El Gerente de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales informa que se ha recibido carta del [redacted], de fecha 9 de diciembre de 1991, en la que solicita autorización para castigar, con cargo a sus reservas en moneda extranjera, acreditivos por cuenta de [redacted], que se encuentran en cartera vencida y no tienen acceso al Mercado Cambiario Formal de divisas.

El Consejo, teniendo presente la autorización otorgada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, mediante carta N° 05475 de 4 de diciembre de 1991, y lo dispuesto en el Capítulo IV.F.1, del Compendio de Normas Financieras, acordó autorizar al [redacted] para castigar con cargo a sus reservas en moneda extranjera, la suma de US\$ 209.222,24 correspondiente a créditos documentarios que se encuentran en cartera vencida y no tienen acceso al mercado cambiario formal de divisas.

Para formalizar lo anterior, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 5.3 y 6.5 del Capítulo 13-28 de la Recopilación Actualizada de Normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, reflejando en la Posición de Cambios los ingresos bajo el código 15.25.28 "Transacciones Varias", concepto 12-K, y los egresos bajo el código 25.26.03 "Otras Transacciones del Sector Privado", concepto 023, adjuntando a las respectivas planillas de operaciones de cambios comercio invisible, copia de la presente autorización.

183-24-911226 - Posición de Cambios - Autorización a las empresas bancarias para incorporar a sus reservas, los ingresos de sus cuentas de resultado en moneda extranjera - Memorandum N° 51 de la Gerencia de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales.

El Gerente de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales hace presente que con motivo del Balance Anual se deben impartir instrucciones a las empresas bancarias sobre su Posición de Cambios.

El Consejo acordó lo siguiente:

1. Exceptuar a las empresas bancarias de la obligación de liquidar las divisas que ingresen a su Posición de Cambios, provenientes de la liquidación de sus cuentas de resultado en Moneda Extranjera correspondientes al ejercicio del año 1991.
2. Autorizar a las empresas bancarias para incorporar a sus reservas, los ingresos netos de sus cuentas de resultado en Moneda Extranjera, que hubieren ingresado en su Posición de Cambios Internacionales con motivo de la liquidación de sus cuentas de resultado al cierre del ejercicio del año 1991. En forma previa a la incorporación de dichos recursos, las empresas bancarias deberán solicitar la conformidad de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras acerca de los montos que serán adquiridos.

3. Facultar a las empresas bancarias para mantener los saldos sobrevendidos en su Posición de Cambios como efecto de haber obtenido un resultado deficitario en la liquidación de esas cuentas de resultado.
4. Las empresas bancarias podrán acogerse a lo dispuesto precedentemente dentro de un plazo que expira el 31 de enero de 1992.

183-25-911226 - Solicitudes para adquirir divisas en el Mercado Cambiario Formal no afectas a la obligación de liquidar presentadas por la Gerencia de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales.

El Gerente de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales somete a consideración del Consejo solicitudes presentadas por diversas entidades en las que piden se les libere de la obligación de liquidar las divisas que adquieran en el Mercado Cambiario Formal, por los motivos que en cada caso se indican, peticiones que han sido analizadas por la Gerencia de División de Comercio Exterior y Cambios Internacionales y cuentan con su conformidad.

El Consejo analizó las referidas peticiones y acordó autorizar las solicitudes de adquisición de divisas en el Mercado Cambiario Formal no afectas a la obligación de liquidación que se detallan en Anexo que se acompaña a la presente Acta y forma parte integrante de este Acuerdo.

183-26-911226 - Tasa de interés para pago diferido de derechos de aduana - Memorándum N° 073 de la Gerencia de División Internacional.

El Gerente de División Internacional Subrogante hizo presente que la Ley 18.634, Artículo N° 10, letra c), del 5 de agosto de 1987, en la materia relacionada con el pago diferido de derechos de aduana, establece que las cuotas de pago diferido devengarán el interés que semestralmente determine el Banco Central mediante Acuerdo que debe ser publicado en el Diario Oficial.

Para el segundo semestre de 1991, la tasa pertinente fue establecida en 9.7% anual.

A similitud de procesos anteriores y considerando que el plazo total para pagar los mencionados derechos de aduana puede ser de hasta 7 años, se ha estimado adecuado determinar esta tasa de interés tomando como base de referencia el rendimiento de los papeles de Tesorería de los Estados Unidos de América a 7 años plazo (valor que al día 23 del presente mes fue de 6.53% anual), más un diferencial de 1.5.

En relación a lo anterior, el Gerente de División Internacional recomienda una tasa de interés del 8.0% anual; para el primer semestre de 1992.

El Consejo acordó, de conformidad con lo establecido en la letra c) del Artículo N° 10 de la Ley N° 18.634, publicada en el Diario Oficial de 5 de agosto de 1987, que la tasa de interés que devengarán las cuotas de pago diferido de derechos de aduana, durante el semestre que expirará el 30 de junio de 1992, será de 8.0% anual.

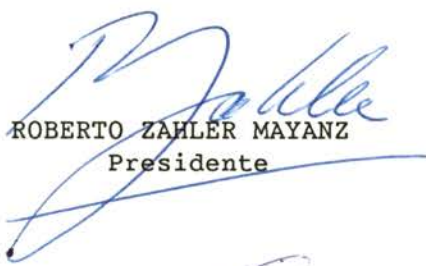
183-27-911226 - Pagares Reajustables del Banco Central de Chile - Modifica
Capítulo IV.B.7 del Compendio de Normas Financieras - Memorandum N° 092 de la
Gerencia de División de Política Financiera Interino.

El Gerente de División de Política Financiera Interino señala que en virtud del N° 2 del Capítulo IV.B.7 del Compendio de Normas Financieras que indica que el monto máximo de Pagares Reajustables del Banco Central de Chile en circulación alcanza a la suma equivalente de 200 millones de Unidades de Fomento y que al día 26 de diciembre de 1991, el total de los referidos Pagares Reajustables en circulación ascendió al monto de U.F. 193.830, es necesario modificar el N° 2 del citado Capítulo.

El Consejo acordó reemplazar en el N° 2 del Capítulo IV.B.7 "Pagares Reajustables del Banco Central de Chile" del Compendio de Normas Financieras, el guarismo "200" por "300".

Sin otro tema que tratar, se levanta la Sesión a las 13,00 horas.



JUAN EDUARDO HERRERA CORREA
Vicepresidente


ROBERTO ZÄHLER MAYANZ
Presidente


ENRIQUE SEGUEL MOREL
Consejero


PABLO PIÑERA ECHENIQUE
Consejero


VICTOR VIAL DEL RIO
Secretario General


ALFONSO SERRANO SPOERER
Consejero

Incl.: Anexo Acuerdo N° 183-06-911226
Anexo Acuerdo N° 183-25-911226

TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

I N D I C E

I.	DEFINICION Y POLITICAS	1
II.	OBJETIVOS	2
III.	NORMAS GENERALES	3
IV.	HOJA PERSONAL	5
V.	PAUTAS	7
VI.	FACTORES Y GRADOS	8
VII.	PROCEDIMIENTO	14
VIII.	JUNTA DE APELACIONES	19
IX.	INFORME FINAL	20

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

CALIFICACION DE DESEMPEÑO

I. DEFINICION Y POLITICAS

- 1.- El sistema de calificación de desempeño es el análisis sistemático, acucioso y periódico, de la actuación y comportamiento laboral de cada trabajador, en relación con las exigencias del cargo que desempeña.
- 2.- Es política del Banco Central que sus trabajadores sean calificados en forma periódica con el fin de disponer de bases objetivas para llevar adelante una administración adecuada de recursos humanos.
- 3.- Todos los trabajadores del Banco Central tienen derecho a saber qué es lo que se espera de ellos en su trabajo y de conocer cuán bien lo están desempeñando.
- 4.- Es responsabilidad de cada supervisor entregar a los miembros de su unidad calificaciones con la mayor objetividad posible sobre su desempeño, indicando los puntos fuertes e identificando las áreas donde necesitan mejorar. Una responsabilidad básica de la jefatura es ayudar a su personal a mejorar el desempeño.
- 5.- Si bien la calificación formal de los trabajadores se efectúa por lo menos una vez al año, debe entenderse que es necesario que periódicamente los supervisores mantengan entrevistas y registros del desempeño de sus subordinados, ya que este proceso es dinámico y se desarrolla a lo largo del año. Lo anterior, a fin de que los trabajadores estén permanentemente informados de las expectativas que existen respecto del comportamiento laboral de ellos y a la forma en que están alcanzando las metas esperadas.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

6.- Dentro de este contexto, la calificación anual no debe ser la única ocasión para reconocer el buen desempeño de un trabajador o para mejorar aspectos deficitarios. Tanto en uno como en otro caso, los supervisores deben oportunamente retroalimentar a sus subordinados e informar, cuando sea necesario, a la Gerencia de Recursos Humanos.

II. OBJETIVOS

7.- Los objetivos del sistema son:

- a) Disponer de bases de la mayor objetividad posible que permitan llevar adelante una administración adecuada de los recursos humanos, especialmente en lo que dice relación con ascensos y desarrollo del personal.
- b) Proporcionar a cada trabajador la oportunidad de conocer, a través de su calificador, su desempeño en el cargo, en una entrevista en la que se analicen los aspectos positivos de su desempeño y aquellos que es necesario mejorar. Simultáneamente, es una oportunidad para que el calificador tome conocimiento de la forma en que el trabajador ve su propio desempeño, los factores relacionados y como podría mejorarlo.
- c) Indicar al trabajador, cuando sea necesario, los objetivos que debe alcanzar, ya sea para mejorar su desempeño o bien, cumplir tareas específicas relacionadas con los planes globales de su unidad.
- d) Conocer el potencial de desarrollo de carrera de los trabajadores de la Institución.
- e) Recompensar el desempeño sobresaliente y conocer el desempeño superior.
- f) Identificar necesidades de capacitación y desarrollo.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA

: CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

III. NORMAS GENERALES

- 8.- Este sistema de calificación se aplicará anualmente a cada uno de los trabajadores del Banco con contrato de trabajo vigente, comprendidos entre las categorías 6 a 15, ambas inclusive, y que hayan ejercido las actividades inherentes a uno o más cargos durante un lapso superior a seis meses, contado desde la calificación anterior.
- 9.- Las personas que tengan seis meses o menos de trabajo en el Banco, dentro del período de calificación anual, no quedarán sujetas a la aplicación de este sistema.
- 10.- El desempeño de los Gerentes de División y Gerentes así como el de los asesores y secretarias de los consejeros, será evaluado anualmente por el Consejo en la forma y fecha que éste determine.
- 11.- La calificación abarcará el período comprendido entre el 1° de julio de un año y el 30 de junio del año siguiente.
- 12.- El proceso de calificaciones deberá realizarse entre el 1° de julio y el 30 de septiembre de cada año.
- 13.- El calificador es el jefe directo de una unidad, en quien se ha delegado la aplicación del sistema de calificación de desempeño y que, por lo tanto, debe responder ante el nivel superior correspondiente, por las decisiones tomadas en esta materia.
- 14.- Se desempeñarán como calificadores, los trabajadores que se indican a continuación, los que serán responsables de las calificaciones del personal que se detalla:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

CALIFICADOR

CALIFICADOS

Miembros del Consejo, Gerente General, Fiscal, Gerentes de División, Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Jefes de Area y Jefes de Sección.

Personal que se desempeña bajo sus órdenes directas

- 15.- Al producirse el traslado de un trabajador que implique para éste un cambio de calificador, el jefe de la unidad originaria deberá enviar a la Gerencia de Recursos Humanos y al nuevo calificador, dentro de los diez días siguientes, un informe de calificación en formulario proporcionado por esa gerencia, previa información y toma de conocimiento del calificado. No se exigirá el informe si el traslado se produce entre el 1° de julio y el 30 de septiembre, período en el cual se desarrolla el proceso de calificación anual.
- 16.- Al producirse el cambio de titular de un cargo de jefatura, el trabajador que deja el cargo deberá enviar a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los diez días siguientes, un informe de calificación de las personas bajo su mando, en formulario proporcionado por esa gerencia, previa información y toma de conocimiento del calificado.
- 17.- Los trabajadores que se encuentren en las situaciones descritas (en los N°s 15 y 16), serán calificados por el calificador que corresponda a la unidad en que se encuentren asignados el último día del período considerado para las calificaciones; siempre que el calificado haya permanecido más de seis meses en dicha unidad. En caso de permanencia inferior a seis meses podrá modificarse la calificación previa al cambio, sólo si existieren hechos relevantes de carácter positivo o negativo.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- 18.- En el caso de los trabajadores que durante el período de calificaciones hayan cumplido comisiones de servicio dentro del Banco por un lapso superior a tres meses seguidos, el jefe de la unidad en que se hayan desempeñado deberá enviar a la Gerencia de Recursos Humanos un informe de calificación dentro de los diez días siguientes al término de dicha comisión, en formulario proporcionado por esa gerencia, previa información y toma de conocimiento del calificado.
- 19.- No se calificará a los trabajadores que hayan estado ausentes seis o más meses, continuos o discontinuos, contado desde la calificación anterior, ya sea por enfermedad, permiso sin goce de remuneraciones, becas de estudio, o trabajos con personas ajenas al Banco.
- 20.- Un trabajador estará inhabilitado para desempeñarse como calificador al encontrarse sometido a investigación simple o sumaria o estar ligado al calificado por matrimonio o parentesco consanguíneo en tercer grado, o de afinidad hasta el segundo, ambos grados inclusive.
- 21.- Corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos resolver cualquier problema que se presente en la designación de calificadores y designar a los reemplazantes de quienes estén o hayan sido inhabilitados para desempeñarse como tales.

IV. HOJA PERSONAL

- 22.- Existirá un formulario llamado "hoja personal" donde el calificador deberá dejar constancia escrita en orden cronológico de aquellas acciones y hechos relevantes y concretos desarrollados por cada uno de sus subordinados, en relación directa o indirecta con el trabajo asignado, que excedan de lo normal o rebasen la línea general de desempeño, destacando al trabajador entre los de su categoría en una determinada cualidad o situándolo en condiciones reprobables.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- 23.- En la hoja personal no se anotarán las actividades o hechos realizados en forma satisfactoria, derivados de obligaciones normales que debe cumplir cada trabajador.
- 24.- Las anotaciones en la hoja personal se deberán realizar con ocasión del hecho mismo y en ningún caso pasados los treinta días de su ocurrencia y servirán fundamentalmente para justificar las apreciaciones sobresalientes e insuficientes. Cada vez que el calificador haga la anotación de algún hecho relevante lo dará a conocer al calificado el que firmará la hoja personal en señal de toma de conocimiento.
- 25.- Las anotaciones deberán estar encabezadas por el factor que se afecta por el hecho relevante y concreto realizado; en caso contrario no se le considerará como tal. Los hechos relevantes afectarán sólo a un factor.
- 26.- El calificador deberá presentar la hoja personal a su jefe directo y al Gerente de Recursos Humanos, las veces que éstos lo requieran.
- 27.- En relación a la hoja personal, el calificador deberá:
- a) Abrir una hoja personal para cada uno de sus subordinados el primer día del período considerado para las calificaciones con el nombre de cada uno de estos trabajadores.
 - b) Escribir a máquina o con letra legible las actuaciones relevantes definidas al comienzo de este punto tan pronto tenga conocimiento cabal del hecho y en ningún caso pasados los treinta días de su ocurrencia anotando la fecha y una breve descripción del hecho que permita definirlo claramente.
 - c) Remitir la hoja personal, en carácter de reservado al nuevo jefe directo en caso de traslado del trabajador a otra unidad con copia al Gerente de Recursos Humanos. En este evento, tendrá como última anotación la fecha del traslado y su firma.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- d) Enviar copia de la hoja personal a la Gerencia de Recursos Humanos, el 15 de diciembre, el 31 de marzo y el 30 de junio de cada año.
- e) Cerrar la hoja personal el último día del período considerado para las calificaciones.
- f) Presentar la hoja personal al calificado durante la entrevista sostenida con motivo de darle a conocer su calificación. El funcionario la firmará en señal de haber tomado conocimiento de su contenido.
- g) Enviar al Gerente de Recursos Humanos en carácter reservado la hoja personal (aunque su contenido esté en blanco) junto con el respectivo formulario de calificación de desempeño.
- h) Se entenderá que si la hoja personal no incluye hechos relevantes, el desempeño del trabajador será "Satisfactorio".

V. PAUTAS

- 28.- Se entenderá por pautas, las agrupaciones de cargos afines en que se clasificará a los trabajadores del Banco para efectos de su calificación.
- 29.- La Gerencia de Recursos Humanos resolverá sobre la ubicación de los trabajadores en las diferentes pautas, cuando no aparezcan claramente determinadas por las disposiciones indicadas en este punto.
- 30.- El funcionario que cambie de pauta será calificado de acuerdo a la pauta en que se encuentra el cargo que esté desempeñando. En este caso, el calificador deberá tomar en cuenta el desempeño que el trabajador tuvo en la pauta anterior.
- 31.- Las pautas serán las que a continuación se indican:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

Pauta 1 = Jefaturas: Se aplicará a los trabajadores que desempeñen cargos correspondientes a jefes de departamento, agentes de oficina, jefes de área y jefes de sección, contemplados en el Manual de Organización y Funciones.

Pauta 2 = Profesionales y Técnicos: Se aplicará a los trabajadores que desempeñen cargos que requieran el título de una profesión adquirida a través de establecimientos de enseñanza superior o especializada, reconocidos por el Banco, tales como abogados, ingenieros, contadores auditores, administradores públicos, analistas, programadores, asistente social, comprendidos entre las categorías 6 y 10, ambas inclusive.

Pauta 3 = Secretarias: Se aplicará a los trabajadores que desempeñen cargos de secretarias.

Pauta 4 = Administrativos: Se aplicará a los trabajadores que desempeñen cargos tales como, administrativos bancarios, telefonista, custodio, operador periférico y de consola y contador de billetes.

Pauta 5 = Servicios: Se aplicará a los trabajadores que desempeñen cargos, tales como, mayordomo, submayordomo, asistente de servicio, chofer, inspector de seguridad, vigilante y nochero.

VI. FACTORES Y GRADOS

32.- Se entenderá por factores las características que serán evaluadas para establecer el desempeño del personal.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- 33.- Existirán siete factores para las pautas 1 y 2, y cinco factores para las pautas 3, 4 y 5. Todos los factores de las cinco pautas estarán divididos en cinco grados (sobresaliente, superior, satisfactorio, regular e insuficiente).
- 34.- Se entenderá por grados las diferentes intensidades que se puedan apreciar en la evaluación de cada uno de estos factores.
- 35.- Los factores de la pauta jefatura serán:
- a) Calidad del Trabajo: Precisión con que realiza el trabajo, margen de errores, defectos o fallas en que generalmente incurre, teniendo en consideración la naturaleza de las tareas y las circunstancias en que se llevan a cabo. Nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad a su cargo, considerando las dificultades y oportunidades.
 - b) Conocimientos: Utilización de los conocimientos y técnicas necesarias para el pleno desarrollo de las funciones del cargo y para el logro de los objetivos y trabajos fijados.
 - c) Planificación/Organización: Habilidad demostrada para manejar los recursos (financieros, humanos, tiempo) de manera de cumplir con sus tareas y objetivos y para desarrollar y aplicar mecanismos de seguimiento a sus funciones, asegurando el uso eficiente de dichos recursos y, en caso necesario, para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
 - d) Resolución de Problemas: Capacidad para anticiparse a resolver por si mismo o para proponer soluciones a los problemas dentro de los parámetros dados por los valores y objetivos de la Institución. Incluye las destrezas para realizar un análisis efectivo de información relevante, plantear alternativas viables y tomar decisiones usando criterios adecuados de manejo del riesgo y de la oportunidad.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA

: CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- e) Trabajo en equipo: Habilidad para integrarse a grupos de trabajo aportando de un modo sistemático sus conocimientos, dedicación y experiencia, así como para desarrollar en las unidades que de él dependen un sentido de permanencia y de colaboración mutua. Incluye también la habilidad para comunicarse con pares, supervisores y subalternos y la capacidad para escuchar y para administrar la información de que dispone y a la que puede tener acceso.
- f) Liderazgo: Habilidad para contribuir a generar y mantener un clima laboral armónico acorde con los valores que se esperan de los trabajadores del Banco. Incluye la capacidad para impartir instrucciones y mantener un control adecuado y eficiente y la habilidad para dirigir el trabajo de sus subordinados según los objetivos y metas fijadas.
- g) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: Cumplimiento de las instrucciones de los superiores, de los deberes contractuales con la Institución, de la puntualidad en el cumplimiento de horarios, de la regularidad en la asistencia al trabajo y, en general, de todas las disposiciones reglamentarias aplicadas al correcto desempeño funcionario.

36.- Los factores de las pautas profesionales y técnicos serán:

- a) Calidad del Trabajo: Precisión con que realiza el trabajo; margen de errores, defectos o fallas en que generalmente incurre, teniendo en consideración la naturaleza de las tareas y las circunstancias en que se llevan a cabo. Nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los trabajos, considerando las dificultades y oportunidades.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA

: CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- b) Conocimientos: Utilización de los conocimientos y técnicas necesarias para el pleno desarrollo de las funciones del cargo y para el logro de los objetivos y trabajos fijados.
- c) Planificación/Organización: Habilidad demostrada para manejar sus recursos (financieros, humanos, tiempo) de manera de cumplir con sus tareas y objetivos y para desarrollar y aplicar mecanismos de seguimiento a sus funciones, asegurando el uso eficiente de dichos recursos y, en caso necesario, para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
- d) Resolución de Problemas: Capacidad para anticiparse a resolver problemas por sí mismo o para proponer soluciones a los problemas dentro de los parámetros dados por los valores y objetivos de la Institución. Incluye las destrezas para realizar un análisis efectivo de información relevante, plantear alternativas viables y tomar decisiones usando criterios adecuados de manejo del riesgo y de la oportunidad.
- e) Integración al Trabajo: Grado de disposición personal que existe para contribuir a través de la dedicación y el esfuerzo, a resolver problemas de trabajo que no son los propios o que implican la aceptación de situaciones especiales para poder afrontarlos. Esto conlleva la existencia en la persona del sentimiento de pertenencia a la Institución y al grupo de trabajo; la disposición para realizar trabajos en equipos; flexibilidad para aceptar ideas y conductas distintas a las propias; facilitación de la participación y apoyo a sus compañeros de trabajo; expresión adecuada y oportunidad de ideas y sentimientos.
- f) Comunicación: Habilidad para comunicarse con pares, supervisores y subalternos. Abarca aspectos tales como claridad y oportunidad de sus contenidos, uso adecuado de canales formales de comunicación (presentaciones, reuniones periódicas), capacidad para escuchar y para administrar la información de que dispone y a la que puede tener acceso.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

g) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: Cumplimiento de las instrucciones de los superiores, de los deberes contractuales con la Institución, de la puntualidad en el cumplimiento de horarios, de la regularidad en la asistencia al trabajo y, en general, de todas las disposiciones reglamentarias aplicadas al correcto desempeño funcionario.

37.- Los factores de las pautas secretarias, administrativos y servicios serán:

- a) Conocimientos: Utilización de los conocimientos y técnicas necesarias para el pleno desarrollo de las funciones del cargo y para el logro de los objetivos y trabajos fijados.
- b) Calidad del Trabajo: Precisión con que realiza el trabajo; margen de errores, defectos o fallas en que generalmente incurre, teniendo en consideración la naturaleza de las tareas y las circunstancias en que se llevan a efecto.
- c) Productividad: Volumen de trabajo útil que realiza. Considera la organización que la persona se da para la ejecución y presentación de los trabajos encomendados, dentro del horario normal de trabajo y la capacidad para planificar, organizar y encauzar su trabajo cotidiano con el fin de cumplir con las tareas asignadas en forma eficiente.
- d) Integración al Trabajo: Grado de disposición personal que existe para contribuir a través de la dedicación y el esfuerzo a resolver problemas de trabajo que no son los propios o que implican la aceptación de situaciones especiales para poder afrontarlos. Conlleva la existencia en la persona del sentimiento de pertenencia a la Institución y al grupo de trabajo; la disposición para realizar trabajos en equipos; flexibilidad para aceptar ideas y conductas distintas a las propias; facilitación de la participación y apoyo a sus compañeros de trabajo; expresión adecuada y oportunidad de ideas y sentimientos.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- e) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: Grado de cumplimiento de normas e instrucciones de los superiores, de los deberes contractuales con la Institución, de la puntualidad en el cumplimiento de horarios, de la regularidad en la asistencia al trabajo y en general de todas las disposiciones reglamentarias aplicadas al correcto desempeño funcionario.

38.- Grados para todos los factores:

- a) Sobresaliente

El desempeño en el factor excedió por un amplio margen lo requerido y esperado. Este desempeño fue, sin discusión, percibido y reconocido como excepcional tanto por los ejecutivos como por los pares y/o el personal subordinado.

- b) Superior

El desempeño en el factor fue mejor que lo requerido y esperado. Las habilidades necesarias para desempeñarse en el factor evaluado estuvieron por sobre el promedio esperado.

- c) Satisfactorio

El desempeño en el factor estuvo en el nivel requerido y esperado. Las habilidades necesarias para rendir en el factor evaluado estuvieron en el promedio esperado.

- d) Regular

El desempeño en el factor fue más bajo de lo requerido y esperado. Se puede considerar que las habilidades necesarias para desempeñarse en el cargo fueron débiles y requieren mejorarse.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA

: CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

e) Insuficiente

El desempeño en el factor fue significativamente más bajo de lo requerido y esperado. Es claramente percibido y reconocido como un desempeño muy pobre. Se puede considerar que las habilidades necesarias para desempeñarse en el cargo se encuentran severamente debilitadas y requieren de una mejoría urgente.

VII. PROCEDIMIENTO

39.- La Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar el tercer día hábil bancario del mes de julio de cada año, deberá proporcionar a los calificadores el siguiente material necesario para efectuar las calificaciones:

- a) Nómina del personal por calificar.
- b) Formularios de calificación de desempeño.
- c) Hojas de potencial de desarrollo de los empleados.
- d) Antecedentes de asistencia y atrasos.
- e) Amonestaciones y felicitaciones si las hubiere.
- f) Informe de calificación por traslado, cuando corresponda.
- g) Otros antecedentes que puedan servir para el proceso de calificación.

40.- Todo calificador deberá ajustarse al procedimiento siguiente:

- a) Reunir la mayor cantidad de antecedentes objetivos que permitan emitir una opinión justa acerca del desempeño del trabajador en relación con los factores considerados, usando para ello las anotaciones efectuadas en la hoja personal.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

- b) Requerir, cuando lo estime conveniente, de la Gerencia de Recursos Humanos mayores antecedentes de comportamiento o desempeño.
- c) Evaluar al trabajador teniendo en cuenta su comportamiento durante todo el período que comprende la evaluación. No se dejará llevar por impresiones positivas o negativas surgidas de comportamientos parciales del calificado.
- d) Evaluar al trabajador en relación con las funciones del cargo que ocupa y con el cumplimiento de las metas que se hayan establecido en el transcurso del año.
- e) Leer cuidadosamente los factores y grados y evaluar cada uno de los factores en forma independiente, de acuerdo a la calidad de desempeño demostrada durante el período anual considerado, asignándole el grado que a su juicio corresponda.
- f) No se considerarán hechos relevantes relacionados con el factor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones" y la asignación del grado sobresaliente estará limitada por la aplicación de los siguientes criterios:

(i) <u>Número de Atrasos</u>	<u>Grado Máximo</u>
Más de 3 autorizados o hasta 1 sin autorizar	Superior
2 a 6 sin autorizar	Satisfactorio
7 a 12 sin autorizar	Regular
13 o más sin autorizar	Insuficiente
(ii) <u>Protestos y deudas vencidas directas</u>	<u>Grado Máximo</u>
- Deuda vencida y/o documento protestado aclarado	Regular
- Deuda vencida y/o documento protestado sin aclarar	Insuficiente

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

(iii) <u>Amonestaciones</u>	<u>Grado Máximo</u>
- Una amonestación simple por escrito	Regular
- Una amonestación grave o más de una simple por escrito	Insuficiente.

- g) Consignar una apreciación global de desempeño, clasificando al trabajador en uno de los grados de acuerdo a las asignaciones hechas en los factores. Para estimar esta apreciación considerará los siguientes criterios para las diferentes pautas:

<u>Apreciación Global</u>	<u>Pautas 1 y 2</u>	<u>Pautas 3, 4 y 5</u>
<u>Sobresaliente</u>	Ningún Satisfactorio Mínimo 4 Sobresalientes	Ningún Satisfactorio Mínimo 3 Sobresalientes
<u>Superior</u>	Ningún Regular Máximo 2 Satisfactorio	Ningún Regular Máximo 1 Satisfactorio
<u>Satisfactorio</u>	Ningún Insuficiente Máximo 2 Regular	Ningún Insuficiente Máximo 1 Regular
<u>Regular</u>	Máximo 2 Insuficiente	Máximo 1 Insuficiente
<u>Insuficiente</u>	Mínimo 3 Insuficiente	Mínimo 2 Insuficiente

- h) Analizar el potencial de ascenso del calificado, señalando sus posibilidades de desarrollo dentro de la misma o en otra unidad, dando una apreciación global de las características o potenciales del calificado por las habilidades que posee para ciertas materias o áreas del Banco, recalcando algún conocimiento o interés específico del mismo que lo destaque.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

41.- Una vez efectuada la calificación por el calificador éste deberá ponerla en conocimiento de su jefe superior inmediato y ambos analizarla, pudiendo éste efectuar las modificaciones o ajustes que estime necesarios. Además, ambos prepararán los criterios para la entrevista en que el calificador dará a conocer la calificación al trabajador, pudiendo, si el calificado lo solicita, participar en la entrevista el Jefe inmediatamente superior del calificador.

Previo a la entrevista y a la toma de conocimiento de la calificación por el calificador, el Gerente o Sub-Gerente General, si no lo hubiere, analizará y aprobará, dentro de un contexto global, todas las calificaciones de la unidad.

42.- Durante la entrevista deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- a) Destacar los aspectos positivos o negativos del comportamiento del calificado.
- b) Responder a todas las consultas que el calificado plantee relativas a su calificación.
- c) Efectuar recomendación al calificado acerca del comportamiento y desempeño que se espera de él para el período siguiente.

Todos los aspectos relevantes de la entrevista (recomendaciones, desacuerdos, pautas de acción futura) deberán quedar consignados por escrito al reverso del formulario de calificación (entrevista de calificación). Todos los formularios deberán llenarse a máquina o a mano, letra de imprenta, con tinta o pasta.

43.- Si el calificado no estuviera de acuerdo con la calificación recibida, podrá manifestar su desacuerdo y sus fundamentos en el espacio reservado para estos fines.

44.- Al término de la entrevista, el calificado deberá firmar tanto el formulario de calificación como el de entrevista, en señal de haber tomado conocimiento de la calificación recibida y de haberse efectuado la entrevista. En ningún caso, esto significa que el calificado acepte la calificación. Igualmente el calificador y su jefe superior inmediato firmarán ambos formularios, pudiendo manifestar, este último, su opinión cuando corresponda.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

45.- Si ha existido acuerdo entre calificador y el calificado respecto a la calificación, el jefe superior inmediato remitirá los formularios a la Gerencia de Recursos Humanos en carácter confidencial.

46.- Si el calificado no hubiere estado de acuerdo con la calificación recibida, los formularios de calificación y de entrevista serán enviados al Gerente de División o al Sub-Gerente General, según corresponda. En el caso que dichos niveles hayan participado en forma directa en la calificación, la apelación se enviará directamente a la Junta de Apelaciones por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos.

47.- El Gerente de División o el Sub-Gerente General, si no lo hubiere, analizará el desacuerdo, solicitando para ello los antecedentes que estime necesarios, por ejemplo: descripción del cargo, entrevista con los interesados (calificado, jefe superior inmediato) en forma individual o conjunta e información adicional a la Gerencia de Recursos Humanos.

48.- En un plazo máximo de cinco días hábiles bancarios, contado desde la fecha en que tomó conocimiento del desacuerdo, el Gerente de División o el Sub-Gerente General, según corresponda, deberá emitir su opinión por escrito en el espacio del formulario reservado para ello, comunicando al calificado su decisión, pudiendo éste manifestar su conformidad o solicitar reconsideración por la Junta de Calificaciones.

49.- Las calificaciones y todos los antecedentes considerados deberán estar en poder de la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar al término del décimo día hábil bancario del mes de agosto de cada año.

50.- La Gerencia de Recursos Humanos hará llegar a la Junta de Calificaciones los formularios de calificación y entrevista en los que aún persista desacuerdo en el resultado de la calificación. Además el calificado deberá, dentro de un plazo de cinco días hábiles bancarios, contados desde la fecha en que tomó conocimiento de la decisión, enviar carta al Gerente de Recursos Humanos, con los fundamentos que sustenten su petición de reconsideración, carta que no podrá exceder de 2 carillas. También, la Gerencia de Recursos Humanos hará llegar a la Junta Calificadora un preinforme con los resultados obtenidos, hasta ese momento, en las diferentes pautas y unidades del Banco.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

VIII. JUNTA DE APELACIONES Y JUNTA DE CALIFICACIONES

- 51.- Existirá una Junta de Apelaciones, integrada por el Gerente de Recursos Humanos y tres Gerentes de División nombrados por el Gerente General, que resolverá todas las apelaciones que se presenten a raíz de los desacuerdos entre calificadores y calificados cuando el Gerente de División o Gerente, según corresponda, haya participado directamente en la calificación. El Gerente General designará al presidente de la Junta entre los Gerentes de División.
- 52.- La labor de la junta deberá desarrollarse entre el décimo y el último día hábil bancario del mes de agosto. El quórum para que pueda sesionar será de tres de sus miembros. Las materias tratadas tendrán el carácter de secretas. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros. Se levantará acta por cada sesión, las que deberán firmarse por todos los miembros presentes.
- 53.- En el desarrollo de su labor la junta podrá ordenar la comparecencia de cualquier trabajador que pueda aportar antecedentes al proceso de apelaciones.
- 54.- La Junta de Apelaciones informará su resolución a cada interesado y jefe directo respectivo, a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 55.- Existirá una Junta de Calificaciones que resolverá en forma final e inapelable las reconsideraciones solicitadas por aquellos calificados que no estén de acuerdo con la resolución de la Junta de Apelaciones o con la del Gerente de División o Gerente, según corresponda. Esta Junta estará formada por el Gerente General, el Subgerente General, el Fiscal y el Gerente de Recursos Humanos. El Gerente de Recursos Humanos oficiará de secretario de dicha Junta.

Además de las atribuciones indicadas precedentemente, la Junta deberá analizar y sancionar los resultados de todas las pautas y unidades, pudiendo modificar aquellos que estime procedentes, especialmente los resultados de aquellas unidades en las que el número de trabajadores calificados con desempeños "Sobresalientes" supere el 10% o la suma de los calificados como "Sobresalientes" y "superiores" sobrepase el 45% del total de calificados en dichas unidades. En este último caso la Junta de Calificaciones podrá solicitar mayores antecedentes sobre dichas calificaciones.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

IX. INFORME FINAL

56.- La Gerencia de Recursos Humanos preparará en la última semana de septiembre, un informe final sobre las calificaciones, para el Consejo que contemplará los análisis, comentarios y resultados finales sancionados por la Junta de Calificaciones.

57.- Este informe final contendrá, además, lo siguiente:

- a) Personas calificadas con evaluación general de "Sobresaliente" que podrán ser merecedoras de la asignación por méritos. Su número no excederá de un 5% del total de trabajadores calificados en el período.

Para estos efectos, la selección se efectuará por pauta, sin omitir ninguna de ellas y los empates se dirimirán aplicando la siguiente secuencia, hasta lograr su diferenciación:

- 1° Número de factores con evaluación específica "Sobresaliente".
- 2° Calificación del último año.
- 3° Antigüedad en el Banco (fecha de ingreso).

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

Los trabajadores que reciban la asignación por méritos, no tendrán derecho a una nueva asignación durante un período de tres años, pudiendo en consecuencia, volver a ser acreedores a dicho premio sólo al cuarto año después de haberlo recibido y así sucesivamente.

No obstante lo anterior, si el trabajador en los tres años siguientes a aquel en que recibió la asignación por méritos, fuera seleccionado entre aquéllos con derecho a premio, sin poder recibirlo por lo indicado precedentemente, se hará acreedor a una promoción extraordinaria equivalente a un tramo en su categoría sin perder su fecha normal de promoción por antigüedad. Esta promoción extraordinaria será a contar del 1° de octubre del año que corresponda. Los trabajadores que reciban esta promoción no tendrán derecho a una nueva asignación por méritos durante un período de cinco años, pudiendo en consecuencia, volver a ser acreedores a dicho premio sólo al sexto año después de haber recibido la promoción extraordinaria. La secuencia indicada se podrá repetir cuando los trabajadores cumplan los requisitos indicados precedentemente.

- b) Personas calificadas con evaluación general de "Insuficiente".
- c) Información de la situación de salud del personal, con indicación del personal con limitaciones y gran ausentismo por enfermedad.

58.- La Gerencia de Recursos Humanos notificará al personal su calificación de desempeño durante el mes de septiembre.

59.- El calificador de los trabajadores que hayan obtenido en su calificación una evaluación general de "Insuficiente" analizará y preparará por escrito, en conjunto con el calificado, un plan para reforzar sus debilidades el que tendrá la aprobación de su jefe directo y que hará llegar a la Gerencia de Recursos Humanos durante el mes de octubre.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

MATERIA : CAPITULO XXII - TITULO V
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

60.- Posteriormente, en un plazo mínimo de noventa días y máximo de ciento ochenta días, revisará la calificación junto con el calificado, la que será también enviada a la Gerencia de Recursos Humanos. Si la calificación confirmara que el desempeño no ha mejorado, manteniéndose la evaluación general de "Insuficiente", se pondrá término al contrato de trabajo del funcionario.

HOJA PERSONAL**PERIODO :** _____

Nombre Calificado : _____ Cargo : _____

Nombre Calificador : _____ Cargo : _____

Consigne en este formulario las acciones y hechos relevantes y concretos, positivos o negativos del calificado que le permitan evaluar en forma permanente y sistemática su desempeño en el cargo.

Factor en el que tiene incidencia	Fecha mes-día	Descripción de la actuación

Firma del Calificador_____
Fecha_____
Firma del Calificado

FORMULARIO DE POTENCIAL
PERIODO : 1º DE JULIO 199 º AL 30 DE JUNIO 199

	CALIFICADOR	CALIFICADO	
CODIGO			Fecha
NOMBRE			
UNIDAD			
CARGO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			

Este Trabajador está capacitado para desempeñar cargos superiores

SI

NO

En caso negativo Indique la razón principal de dicha opinión

En caso afirmativo indique

- a) En cargo de Jefatura
- b) En la misma unidad actual
- c) En Otra unidad, en este caso indique el cargo

CAPACITACION REQUERIDA : Requiere capacitación en aspectos tales como :

OPINION DEL JEFE SUPERIOR DEL CALIFICADOR, CUANDO CORRESPONDA

Firma del Calificador

Firma del Jefe Superior

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE DESEMPEÑO PARA JEFATURAS
PERIODO : 1º DE JULIO 1990 AL 30 DE JUNIO 1991**

	CALIFICADOR	CALIFICADO	
CODIGO			Fecha calificación
NOMBRE			
UNIDAD			
CARGO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			

EVALUACION ESPECIFICA

FACTORES	G R A D O S			
	Calificador	APELACIONES		RECONSIDER.
		G.Div	J.Apel	J. Apel/J.Cali
1.- Calidad del Trabajo	1		1	
2.- Conocimientos	2		2	
3.- Planificación / Organización	3		3	
4.- Resolución de Problemas	4		4	
5.- Trabajo en Equipo	5		5	
6.- Liderazgo	6		6	
7.- Cumplimiento de Normas e Instrucciones	7		7	

EVALUACION GLOBAL

--	--	--

(sobresaliente, superior, satisfactorio, regular, insuficiente)

Firma del Calificado

Firma del Calificador

Jefe Superior del Calificador

La firma de este formulario por parte del Calificado significa que tomó conocimiento de su Calificación de Desempeño y no implica necesariamente su aceptación.

ENTREVISTA DE CALIFICACION

Fecha entrevista

--	--	--

1.- Recomendaciones del Calificador para la actuación futura del Calificado

2.- En caso de desacuerdo, el Calificado debe registrar en este espacio los fundamentos del mismo.

Firma del Calificador

Firma del Calificado

Opinión del Jefe Superior del Calificador cuando corresponda

Jefe Superior del Calificador

Opinión del Gerente de División o Gerente, según corresponda (Sólo en caso de desacuerdo)

Fecha

Firma Gerente de División o Gerente

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE DESEMPEÑO PARA PROFESIONALES Y TECNICOS
PERIODO : 1º DE JULIO 1990 AL 30 DE JUNIO 1991**

	CALIFICADOR	CALIFICADO	Fecha calificación
CODIGO			
NOMBRE			
UNIDAD			
CARGO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			

EVALUACION ESPECIFICA

FACTORES	GRADOS		
	Calificador	APELACIONES G.Div. /J.Apel	RECONSIDER. J. Apel/J.Cali
1.- Calidad del Trabajo	1		1
2.- Conocimientos	2		2
3.- Planificación / Organización	3		3
4.- Resolución de Problemas	4		4
5.- Integración al Trabajo	5		5
6.- Comunicación	6		6
7.- Cumplimiento Normas e Instrucciones	7		7

EVALUACION GLOBAL

--	--	--

(sobresaliente, superior, satisfactorio, regular, insuficiente)

Firma del Calificado

Firma del Calificador

Jefe Superior del Calificador

La firma de este formulario por parte del Calificado significa que tomó conocimiento de su Calificación de Desempeño y no implica necesariamente su aceptación.

ENTREVISTA DE CALIFICACION

Fecha entrevista

--	--

1.- Recomendaciones del Calificador para la actuación futura del Calificado

2.- En caso de desacuerdo, el Calificado debe registrar en este espacio los fundamentos del mismo.

Firma del Calificador

Firma del Calificado

Opinión del Jefe Superior del Calificador cuando corresponda

Jefe Superior del Calificador

Opinión del Gerente de División o Gerente, según corresponda (Sólo en caso de desacuerdo)

Fecha

Firma Gerente de División o Gerente

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE DESEMPEÑO PARA ADMINISTRATIVOS
PERIODO : 1º DE JULIO 1990 AL 30 DE JUNIO 1991**

	CALIFICADOR	CALIFICADO	Fecha calificación
CODIGO			
NOMBRE			
UNIDAD			
CARGO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			

EVALUACION ESPECIFICA

FACTORES

- 1.- Conocimientos
- 2.- Calidad del Trabajo
- 3.- Productividad
- 4.- Integración al Trabajo
- 5.- Cumplimiento Normas e Instrucciones

G R A D O S

Calificador	APELACIONES	RECONSIDER.
	G.Div. /J.Apel	J. Apel / J.Cali
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5

EVALUACION GLOBAL

--	--	--

(sobresaliente, superior, satisfactorio, regular, insuficiente)

Firma del Calificado

Firma del Calificador

Jefe Superior del Calificador

La firma de este formulario por parte del Calificado significa que tomó conocimiento de su Calificación de Desempeño y no implica necesariamente su aceptación.

ENTREVISTA DE CALIFICACION

Fecha entrevista

--	--	--

1.- Recomendaciones del Calificador para la actuación futura del Calificado

2.- En caso de desacuerdo, el Calificado debe registrar en este espacio los fundamentos del mismo.

Firma del Calificador

Firma del Calificado

Opinión del Jefe Superior del Calificador cuando corresponda

Jefe Superior del Calificador

Opinión del Gerente de División o Gerente, según corresponda (Sólo en caso de desacuerdo)

Fecha

Firma Gerente de División o Gerente

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE DESEMPEÑO PARA SECRETARIAS
PERIODO : 1º DE JULIO 1990 AL 30 DE JUNIO 1991**

	CALIFICADOR	CALIFICADO	Fecha calificación
CODIGO			
NOMBRE			
UNIDAD			
CARGO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			

EVALUACION ESPECIFICA

FACTORES	GRADOS		
	Calificador	APELACIONES G.Div / J.Apel	RECONSIDER. J. Apel / J.Cali
1.- Conocimientos		1	1
2.- Calidad del Trabajo		2	2
3.- Productividad		3	3
4.- Integración al Trabajo		4	4
5.- Cumplimiento Normas e Instrucciones		5	5

EVALUACION GLOBAL

--	--	--

(sobresaliente, superior, satisfactorio, regular, insuficiente)

Firma del Calificado

Firma del Calificador

Jefe Superior del Calificador

La firma de este formulario por parte del Calificado significa que tomó conocimiento de su Calificación de Desempeño y no implica necesariamente su aceptación.

ENTREVISTA DE CALIFICACION

Fecha entrevista

--	--

1.- Recomendaciones del Calificador para la actuación futura del Calificado

2.- En caso de desacuerdo, el Calificado debe registrar en este espacio los fundamentos del mismo.

Firma del Calificador

Firma del Calificado

Opinión del Jefe Superior del Calificador cuando corresponda

Jefe Superior del Calificador

Opinión del Gerente de División o Gerente, según corresponda (Sólo en caso de desacuerdo)

Fecha

Firma Gerente de División o Gerente

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE DESEMPEÑO PARA SERVICIOS
PERIODO : 1º DE JULIO 1990 AL 30 DE JUNIO 1991**

	CALIFICADOR	CALIFICADO	
CODIGO			Fecha calificación
NOMBRE			
UNIDAD			
CARGO			
CATEGORIA			
FECHA INGRESO			

EVALUACION ESPECIFICA

FACTORES	GRADOS		
	Calificador	APELACIONES G.Div. /J.Apel	RECONSIDER. J. Apel / J. Cali
1.- Conocimientos	1	1	1
2.- Calidad del Trabajo	2	2	2
3.- Productividad	3	3	3
4.- Integración al Trabajo	4	4	4
5.- Cumplimiento Normas e Instrucciones	5	5	5

EVALUACION GLOBAL

--	--	--

(sobresaliente, superior, satisfactorio, regular, insuficiente)

Firma del Calificado

Firma del Calificador

Jefe Superior del Calificador

La firma de este formulario por parte del Calificado significa que tomó conocimiento de su Calificación de Desempeño y no implica necesariamente su aceptación.

ENTREVISTA DE CALIFICACION

Fecha entrevista

--	--	--

1.- Recomendaciones del Calificador para la actuación futura del Calificado

2.- En caso de desacuerdo, el Calificado debe registrar en este espacio los fundamentos del mismo.

Firma del Calificador

Firma del Calificado

Opinión del Jefe Superior del Calificador cuando corresponda

Jefe Superior del Calificador

Opinión del Gerente de División o Gerente, según corresponda (Sólo en caso de desacuerdo)

Fecha

Firma Gerente de División o Gerente

GERENCIA DIVISION COMERCIO EXTERIOR Y CAMBIOS INTERNACIONALES
 GERENCIA CAMBIOS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO CAMBIOS
 BGC/coc 18.12.91

NOMINA DE SOLICITUDES PARA ADQUIRIR DIVISAS EN EL MERCADO CAMBIARIO FORMAL NO AFECTAS A LA OBLIGACION DE LIQUIDAR Y SOLICITUD DE EMPRESA BANCARIA PARA QUE NO SE CONSIDEREN DIVISAS POR UN DETERMINADO MONTO EN SU POSICION DE CAMBIOS PRESENTADAS POR LA GERENCIA DIVISION COMERCIO EXTERIOR Y CAMBIOS INTERNACIONALES AL CONSEJO DEL BANCO CENTRAL DE CHILE PARA SU APROBACION
 N° 52 / 91 de Sesión N° celebrada el

<u>EMPRESA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>MONTO</u>	<u>FUNDAMENTO</u>	<u>ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN</u>
	<u>SEGUROS Y REASEGUROS</u>			
		US\$50.536.-	Se autoriza la adquisición de divisas en el MCF no afectas a la obligación de liquidación, para pagar prima de seguros correspondiente a casco y maquinaria de P.A.M. Jasper Sea, incluye adicional de guerra, según cuadro de pagos que se indica:	- Solicitud para adquirir divisas en el MCF no afectas a la obligación de liquidación N°163198
			Monto asegurado : US\$3.700.000.- Valor prima : US\$ 50.536.-	- Carta explicativa - Mandato irrevocable
			Cuadro de Pagos	- Plan de pagos - Póliza 396875-8
			Valor cuota US\$ Vencimiento Cuota	
			1a 6.317 25.01.92	
			2a 6.317 25.02.92	
			3a 6.317 25.03.92	
			4a 6.317 25.04.92	
			5a 6.317 25.05.92	
			6a 6.317 25.06.92	
			7a 6.317 25.07.92	
			8a 6.317 25.08.92	
			Periodo cubierto: 22.10.91 al 30.06.92.	

G-1607
D-2980

Asistencia
Técnica

AT-1708

US\$35.625.-

Se autoriza la adquisición de divisas en el MCF no afectas a la obligación de liquidación, para pagar a la empresa JAPAN INSPECTION CO., Japón, asistencia técnica relacionada con inspección durante la fabricación del generador de 46 MVA encargado a la empresa FUJI de Japón.

- Carta
- Contrato
- Anexo N°2
- Informe favorable
Depto. Técnico de
Comercio Exterior

Deberán presentar solicitud a través de una empresa bancaria o casa de cambios autorizada, bajo el código 25.26.03, concepto 015, acompañando copia de esta autorización, factura y comprobante de pago del impuesto correspondiente.

Validez: 31.12.92.

Fundamento

contrató los servicios de Japan Inspection Co., para que supervise la fabricación de un generador, el cual es indispensable para el normal funcionamiento de la Central Hidroeléctrica.

Las actividades de asesoría e inspección serán desarrolladas en Japón.

D-2910

Asistencia
Técnica

AT-1709

DM 70.710.-
(US\$44.753)

Se autoriza la adquisición de divisas en el MCF no afectas a la obligación de liquidación, para pagar a la empresa ABB TURBINEN NURNBERG GmbH, de Alemania, asistencia técnica relacionada con el servicio de supervisión en la instalación de alabes para turbina AEG, Unidad de Vapor N°1 de la Central Termoeléctrica de Renca.

- Carta
- Anexo N°2
- Contrato
- Informe favorable
Depto. Técnico de
Comercio Exterior

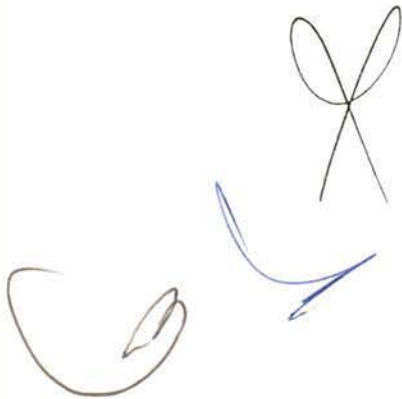
Deberán presentar solicitud a través de una empresa bancaria o casa de cambios autorizada, bajo el código 25.26.03, concepto 015, acompañando copia de esta autorización, factura y comprobante de pago del impuesto correspondiente.

Se hace presente que los gastos por concepto de pasajes inherentes a la traída de técnicos a Chile, como asimismo, los de estadía en el país, deben ser pagados en moneda nacional.

Validez: 31.01.92.

Fundamento

tiene bajo su control la central Termoeléctrica de Renca, y dentro de su mantención está procediendo al montaje de alabes de la rueda N°15, en la turbina de baja U-1 de dicha Central.



Pago arriendo US\$424.912,35
B/T LAMA

Se autoriza la adquisición de divisas en el MCF no afectas a la obligación de liquidación, para pagar Contrato Tanker Time Charter Party, suscrito con Copec Canal Inc., que rige para el servicio de cabotaje que realice en Chile el B/T Lama.

El monto solicitado corresponde a cabotaje efectuado durante el mes de octubre de 1991.

Validez: 31.01.92.

Autorizaciones anteriores

Año 1989	US\$1.866.832
Año 1990	US\$3.823.603
Año 1991	US\$2.012.751

- Solicitud para adquirir divisas en el MCF no afectas a la obligación de liquidación N°163192 Manufacturers Hanover Book Chile
- Carta
- Factura 00369
- Certificado de Directemar
- Addendum N°s 1, 2 y 3
- Tanker Time Charter Party
- Informe favorable Depto. Técnico de Comercio Exterior

bb

U

15

Cuota anual de socios
VA-1054

FS 61.200,00
(US\$ 43.877,00)

Se autoriza la adquisición de divisas en el M.C.F no afectas a la obligación de liquidación para pagar a UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, con Sede en Suiza, la contribución anual para el año 1992.

Validez : 31.01.92.

Autorizaciones anteriores

Año 1990 US\$ 45.996.-
Año 1991 US\$ 25.256.-

- Solicitud para adquirir divisas en el M.C.F no afectas a la obligación de liquidación N° 163201 de The Bank of Tokyo Ltd.
- Carta
- Facturas 144673 y 144790

G-1634

Presupuesto de US\$440.242.-
Gastos de Oficina
en el Exterior
VA-857

Solicitud para que no se considere dentro del límite de sus tenencias el monto en moneda extranjera que se indica, para cubrir los gastos de operación en que incurrirá su Oficina de Representación en New York, U.S.A., durante el año 1992, según Presupuesto que se detalla .

- Carta
- Presupuesto
- Carpeta VA-857

Gastos de Remuneraciones:

Remuneraciones, Seguridad Social e Impuestos y Seguros
US\$275.190.-

Gastos Generales:

Arriendos, Pasajes, Viáticos US\$155.812.-

Comunicaciones:

Teléfono, Fax, Mensajeros US\$ 9.240.-

TOTAL US\$440.242.-

Deberán presentar solicitud a través de una empresa bancaria o casa de cambios autorizada, bajo el código 25.32.00, concepto 026, acompañando copia de esta autorización y los comprobantes de pago correspondientes.

Validez: 31.12.92.

Fundamento

está solicitando acceso al mercado cambiario formal de divisas para pagar los gastos de mantención de su oficina en New York, U.S.A., durante el año 1992, según Presupuesto de Operaciones.

Autorizaciones anteriores

Año 1986	US\$376.275.-
Año 1987	US\$369.766.-
Año 1988	US\$393.880.-
Año 1989	US\$449.404.-
Año 1990	US\$458.929.-
Año 1991	US\$453.112.-