

BANCO CENTRAL
DE
CHILE

ESTATUTOS



170978

SOC. IMP. Y LITO. UNIVERSO

ANUMADA 22 - SANTIAGO

1938

ESTATUTOS DEL BANCO CENTRAL DE CHILE

TEXTO APROBADO POR DECRETOS
DEL MINISTERIO DE HACIENDA
N.º 2855 DE 28 DE DICIEMBRE DE
1925, N.º 160 DE 4 DE FEBRERO DE
1926, N.º 1225 DE 15 DE MAYO DE
1933, N.º 3652 DE 23 DE DICIEMBRE
DE 1933, Y N.º 4054 DE 11 DE
NOVIEMBRE DE 1939.

I

ESTATUTOS DEL BANCO CENTRAL

Organización del Banco

ARTÍCULO 1.º—El Banco Central de Chile, creado por el Decreto Ley N.º 486, de 22 de Agosto de 1925, es un Banco de emisión, depósito, descuento y giro, domiciliado en la ciudad de Santiago, República de Chile, con las sucursales y agencias que el Directorio acuerde establecer, con arreglo a las disposiciones legales.

ART. 2.º—El Banco Central de Chile se regirá por su Ley Orgánica; por las disposiciones de la Ley General de Bancos y por las relativas a las sociedades anónimas en cuanto le sean aplicables; por los presentes estatutos, y por los acuerdos de su Directorio dentro de las facultades que le competen.

ART. 3.º—La duración del Banco será de cincuenta años, contados desde la fecha en que el Presidente de la República apruebe estos estatutos. Este plazo podrá ser prorrogado por medio de una ley a petición del Directorio.

ART. 4.º—Las zonas geográficas de las sucursales y agencias del Banco, serán delimitadas por el Directorio, cuando se establezcan.

ART. 5.º—El establecimiento de agencias en el exterior, y el depósito de fondos en Bancos extranjeros, deberán ser acordados por el Directorio, con la mayoría de votos exigida en el artículo 4.º de la ley.

El establecimiento de sucursales fuera del territorio nacional requiere, además, aprobación del Presidente de la República.

Capital y acciones

ART. 6.º—El capital autorizado del Banco Central es de ciento cincuenta millones de pesos (\$ 150.000,000). Este capital podrá ser aumentado hasta doscientos millones de pesos (\$ 200.000,000) con arreglo a lo prescrito en el artículo 6.º de la ley o a esa cantidad o más de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, 22 y 28 de dicha ley.

ART. 7.º—El capital del Banco estará dividido en acciones nominativas de valor de un mil pesos (\$ 1,000) cada una.

ART. 8.º—Los títulos de las acciones serán firmados por el Presidente, el Gerente General y el Secretario del Banco Central y llevarán el sello de la institución. Deberán expresar, además, la fecha de la ley que creó el Banco Central, el número y la serie a que pertenezcan, el capital social autorizado y la duración del Banco.

El accionista que perdiere el título de sus acciones deberá solicitar por escrito un duplicado de él. Deberá, además, publicar tres avisos en un diario de Santiago, en días distintos, dando noticia de la pérdida. La efectividad de estas publicaciones deberá certificarla el Secretario del Banco.

Cumplidas esas formalidades, y transcurridos diez días desde la última publicación, se extenderá el duplicado respectivo, dejando constancia de ese carácter.

Dicho duplicado será firmado por las personas que desempeñen los cargos de Presidente, de Gerente General y de Secretario del Banco a la fecha en que sea extendido.

ART. 9.º—Las acciones se dividirán en cuatro clases: acciones de la clase «A»; acciones de la clase «B»; acciones de la clase «C»; y acciones de la clase «D»; en conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 al 32 inclusive de la ley.

Todas las acciones tendrán iguales derechos con respecto a dividendos y a la participación en el activo del Banco en caso de liquidación:

ART. 10.—Las acciones de las diferentes clases sólo podrán ser poseídas por las personas o entidades que autoriza la ley dentro de los límites en ella establecidos.

ART. 11.—El Banco llevará un Registro de todos los accionistas, con anotación de la serie a que pertenezcan las acciones, del número que cada uno posea y del domicilio del accionista.

Llevará también un Registro de Transferencias con las indicaciones necesarias para identificar las acciones que se transfieran o transmitan y el precio pagado por ellas.

Para los efectos de los artículos 21 y 27 de la Ley Orgánica, el precio de las acciones se determinará por la cotización oficial de valores en la Bolsa de Comercio de Santiago y sobre la base de las operaciones registradas en ella.

ART. 12.—El Registro de Accionistas se cerrará durante diez días consecutivos, después que el Directorio acuerde el reparto de dividendos.

ART. 13.—El valor de las acciones que se emitan para completar o aumentar el capital del Banco se pagará al contado y en dinero efectivo.

ART. 14.—Los subscriptores de las acciones a que se refiere el artículo anterior, pagarán intereses sobre su valor nominal, por el tiempo que hubiere corrido desde la ini-

ciación del ejercicio financiero en que se emitieren, hasta su pago efectivo. A virtud de este pago de intereses, que deberá efectuarse junto con la entrega del precio de las acciones, éstas tendrán derecho a participar del dividendo correspondiente a todo el ejercicio financiero en que se emitieron.

ART. 15.—La liquidación del Banco, en todo caso, se practicará por la Superintendencia de Bancos.

Dirección, Administración y Fiscalización

ART. 16.—A) La Dirección y la administración del Banco estarán a cargo:

1.º Del Directorio.

2.º De un Comité Ejecutivo compuesto del Presidente y de tres Directores a lo menos, designados por el Directorio. Habrá, además, las comisiones permanentes o temporales que el Directorio juzgue necesarias para la buena administración del Banco.

3.º Del Presidente y del Gerente General, quienes serán reemplazados en casos de ausencia o imposibilidad por el Vice-Presidente y por el Sub-Gerente del Banco respectivamente.

4.º Del Secretario del Banco, y

5.º De los jefes de sección.

B) La fiscalización de las operaciones del Banco estará a cargo:

Del Revisor General, nombrado por el Directorio, que será responsable de la vigilancia y fiscalización de todas las reparticiones de la administración del Banco.

El Revisor comunicará al Presidente y al Gerente General, las observaciones que crea conducentes sobre las operaciones del Banco, sin perjuicio de poder acudir directamente al Directorio si sus representaciones no fueran atendidas.

C) Las sucursales del Banco estarán a cargo:

De sus administradores y de sus Juntas Directivas, según lo disponen los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica.

D) Las agencias del Banco estarán a cargo:

De sus Agentes y de los demás empleados que sea necesario designar, quienes procederán de acuerdo con las normas que les fije la administración del Banco.

Directorio

ART. 17.—El Directorio del Banco se compondrá de diez miembros designados en conformidad al título III de la ley.

ART. 18.—El período de cada Director durará tres años, a contar desde el 1.º de Enero del año en que deba iniciar sus funciones.

Al Director que por cualquiera causa cesare en el cargo durante su período, se le designará reemplazante sólo por el tiempo que falte para completarlo.

La misma regla se aplicará para los cargos de Presidente y Vice-Presidente cuyos períodos comenzarán a contarse desde el 1.º de Enero del año respectivo.

ART. 19.—El Presidente de la República hará la designación de los directores cuyo nombramiento le corresponde, antes del quince de Diciembre anterior a la fecha en que deba iniciarse cada período.

ART. 20.—Los Bancos accionistas elegirán los respectivos miembros del Directorio también antes de la fecha expresada en el artículo anterior.

Con este objeto, la Dirección del Banco hará remitir a cada Banco accionista formularios impresos de votos. Esta remisión deberá hacerse en los primeros quince días del mes de Noviembre del año en que deba practicarse la elección.

Los Bancos accionistas pondrán en los respectivos formularios el nombre de su candidato, y firmados por la persona que tenga la representación del Banco y sellados con el sello de la institución, los remitirán en sobre cerrado y certificado al Secretario del Banco Central, de modo que lleguen a su destino antes del 15 de Diciembre del año en que deba

practicarse la elección. No se computarán los formularios que lleguen después de esa fecha.

Los Bancos accionistas tendrán un voto por cada acción del Banco Central que posean.

El escrutinio de los votos recibidos lo practicará el Presidente, asociado de un miembro del Directorio designado especialmente. Será proclamado Director el candidato que obtenga mayoría de votos.

Se practicará separadamente el escrutinio de los votos remitidos por los Bancos accionistas de la clase «B» y el de los que remitan los Bancos accionistas, de la clase «C».

En caso de empate de votos, el Secretario lo comunicará inmediatamente a los Bancos correspondientes remitiéndoles nuevos formularios de votación. Los nuevos formularios serán devueltos al Secretario con las formalidades antes prescritas de modo que lleguen a su destino dentro del plazo que haya señalado el Presidente atendidos los medios de comunicación.

ART. 21.—Los Bancos accionistas que así lo desearan podrán nombrar un representante que asista al escrutinio. Al efecto, el Secretario del Banco les avisará con la anticipación debida la fecha en que deba verificarse.

ART. 22.—Los accionistas de la clase «D» elegirán el Director cuyo nombramiento les corresponde en la forma siguiente:

El Presidente del Banco Central convo-

cará a los accionistas de esta serie debidamente inscritos en el registro respectivo, a una asamblea general que deberá celebrarse en la fecha que él señale, dentro de los primeros 15 días del mes de Diciembre del año en que deba efectuarse la elección. La convocatoria se hará a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la elección, por medio de tres avisos publicados en un diario de Santiago con anterioridad a ese plazo y por cartas certificadas dirigidas a los accionistas que tengan su domicilio registrado en el Banco el día de la publicación del primer aviso.

La reunión de los accionistas de la clase «D» para elegir el Director que les corresponde, se celebrará con asistencia de la mayoría absoluta de las acciones emitidas de dicha serie. Si a la primera reunión no concurriese este quórum, la segunda se celebrará con los accionistas que asistan.

El Secretario del Banco, concurrirá a la reunión a que se refiere el presente artículo.

ART. 23.—El accionista puede votar personalmente o hacerse representar por otro accionista autorizado por carta-poder dirigida al Presidente del Banco. También podrá hacerse representar por una persona que no sea accionista, pero en este caso el poder deberá constar en escritura pública.

ART. 24.—La votación será secreta y se hará por medio de cédulas escritas. Cada ac-

cionista escribirá en su respectiva cédula el nombre de su candidato.

Ningún miembro del Directorio podrá votar en representación de otros accionistas. Tampoco podrán hacerlo los empleados del Banco, sean o no accionistas.

Cada accionista tendrá un voto por cada acción del Banco Central que posea o represente. En el acto de la votación, el Secretario certificará con sus iniciales y al respaldo de cada cédula, el número de votos por que deba computarse.

ART. 25.—El escrutinio lo practicará el Presidente asociado de dos accionistas designados por la asamblea. Proclamará Director al candidato que haya obtenido mayoría de votos.

Si hubiera empate, se repetirá en el acto la votación.

ART. 26.—El acta de la elección firmada por el Presidente, por los dos accionistas designados por la asamblea y por el Secretario del Banco, se protocolizará en una Notaría de Santiago.

ART. 27.—Si por cualquier causa no estuvieren designados en la época establecida, los Directores de alguna clase o grupo, se entenderán prorrogadas las funciones de los que han concluído su período, hasta que se les nombre reemplazante en la forma prevista por la ley y estos estatutos.

ART. 28.—El Director cuyo nombramiento corresponda a la Sociedad Nacional de Agricultura y a la Sociedad de Fomento Fabril conjuntamente, y el que corresponda elegir a la Corporación de Ventas de Salitré y Yodo de Chile y a la Cámara Central de Comercio de Chile, también conjuntamente, deberán ser designados por las respectivas entidades. El nombramiento se comunicará en carta certificada dirigida al secretario del Banco Central, de modo que llegue a su destino dentro del mes de Diciembre anterior al año en que dichos Directores deban entrar en funciones. Si así no se hiciere, se proveerán los cargos en la forma determinada en el inciso final del artículo 39 de la Ley, entendiéndose que la fecha inicial del plazo de 30 días es el 1.º de Diciembre.

ART. 29.—El Director representante de la clase obrera, se elegirá con arreglo a lo dispuesto en el artículo 39 de la ley. Esta elección deberá quedar efectuada el 1.º de Diciembre anterior al año en que dicho Director deba entrar en funciones. Si así no se hiciere, se proveerá el cargo en la forma determinada en el inciso final del artículo 39 de la ley, entendiéndose que la fecha inicial del plazo de treinta días es el 1.º de Diciembre.

Para los efectos de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 39 de la ley, las instituciones enviarán al Secretario del Banco

Central antes del 1.º de Septiembre del año que corresponda, los documentos y antecedentes indicados en dicho inciso.

ART. 30.—En caso de vacancia de un cargo de Director, se designará reemplazante en la forma que proceda de acuerdo con estos Estatutos y dentro del plazo de cuarenta y cinco días contados desde que aquélla se produjo.

Si la vacancia ocurriere por renuncia de algún Director, podrá procederse a elegir su reemplazante aun antes del día en que aquél deba cesar en sus funciones.

El Presidente determinará la fecha en que hayan de realizarse los trámites de la elección, para que ésta se produzca dentro del plazo fijado en el inciso primero.

ART. 31.—Las Juntas Directivas de las sucursales del Banco Central se nombrarán del modo indicado en el artículo 51 de la ley. El Directorio del Banco Central designará antes del 15 de Diciembre anterior al año en que deban principiar sus respectivos períodos, los directores que le corresponda. El director que represente a los Bancos accionistas establecidos dentro de la zona geográfica en que funciona la sucursal, será elegido por el mismo procedimiento señalado en estos estatutos para la elección de los directores de las clases «B» y «C».

Sesiones del Directorio

ART. 32.—El Directorio celebrará sesión ordinaria una vez por semana; y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o lo soliciten por escrito tres directores.

ART. 33.—Los miembros del Directorio recibirán una remuneración de doscientos cincuenta pesos (\$ 250) por cada sesión a que asistan, no pudiendo exceder el total de diez mil pesos (\$ 10,000) al año para cada Director. Gozarán, además, de una remuneración especial de doscientos cincuenta pesos (\$ 250) por cada sesión del Comité Ejecutivo o de las comisiones a que asistan.

ART. 34.—El quórum necesario para sesionar es de seis Directores.

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos, salvo los casos en que la Ley o estos estatutos exijan una mayoría especial.

Si se produjere empate en una votación, se repetirá ésta. Si al repetirla el empate no se dirimiera, lo resolverá el Presidente.

ART. 35.—Se declarará vacante el puesto del director que por cualquier motivo y sin causa justificada en concepto del Directorio faltare a cuatro sesiones ordinarias consecutivas.

ART. 36.—Se levantarán actas de las sesiones del Directorio, en un libro destinado al efecto.

Dichas actas serán firmadas por el Presidente, por el Gerente General, por los miembros que hubieren concurrido a la sesión y por el Secretario del Banco como ministro de fe.

Si algún miembro del Directorio se imposibilitare por cualquier causa para firmar el acta correspondiente, el Secretario dejará constancia del impedimento al pie de ella.

ART. 37.—El Director que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, respecto del cual no aparezca su oposición en el acta, deberá hacerla constar al tiempo de firmarla.

ART. 38.—El Directorio fijará el día y hora de la semana en que deberán verificarse las sesiones ordinarias, para las cuales no se necesitará citación.

El Presidente por iniciativa propia o a petición escrita de tres directores, podrá citar a sesiones extraordinarias. El Secretario lo comunicará por carta a los Directores residentes en Santiago y por cualquier otro medio de comunicación a los demás.

Presidente, Vice-Presidente y Gerente General

ART. 39.—El Presidente y Vice-Presidente serán elegidos por el Directorio en la pri-

mera sesión ordinaria que celebre cada año. La elección se hará por la mayoría de votos que requiere el artículo 44 de la Ley Orgánica.

Corresponde al Presidente presidir las sesiones del Directorio. Será también Presidente del Comité Ejecutivo y de todas las demás comisiones, permanentes o temporales, que el Directorio tenga a bien establecer.

ART. 40.—El Presidente tendrá conjuntamente con el Gerente General, la representación judicial y extrajudicial del Banco.

En casos de ausencia o imposibilidad del Presidente será reemplazado por el Vice-Presidente, y si éste se hallare también ausente o imposibilitado será substituído por el Director que sea designado especialmente para ese efecto.

ART. 41.—El Gerente General será el responsable directo de la administración interna del Banco, con arreglo a las instrucciones que el Directorio le imparta. Asistirá a todas las sesiones del Directorio, a las del Comité Ejecutivo y a las de cualquiera otras comisiones permanentes o temporales que se establezcan, con voz, pero sin voto.

En casos de ausencia o imposibilidad del Gerente General será subrogado por el Sub-Gerente del Banco y si éste se hallare también ausente ó imposibilitado lo reemplazará el empleado que designe el Directorio.

ART. 42.—El Presidente y el Vice-Presidente permanecerán en el ejercicio de sus cargos por el plazo que establezca la Ley Orgánica.

Fianzas

ART. 43.—Estarán obligados a rendir caución para el correcto desempeño de sus cargos, el Presidente, el Vice-Presidente, el Gerente General, los Sub-Gerentes, el Revisor General, el Secretario, el Contador, los Cajeros, los Jefes de Sección y todos los demás empleados que administren o manejen fondos, valores o documentos en custodia. Independientemente de éstos, deberán prestar caución todos los otros empleados que el Directorio juzgue conveniente que la rindan.

ART. 44.—El monto de la caución será fijado discrecionalmente por el Directorio.

ART. 45.—Las cauciones serán hipotecarias o consistirán en un depósito de efectos públicos, o en una caución prestada por una compañía de seguros o por persona solvente calificada por el Directorio.

Operaciones del Banco

ART. 46.—El Banco ejecutará todas las operaciones autorizadas en la ley, con las limitaciones y restricciones que ella establece.

ART. 47.—Los préstamos, descuentos e inversiones se harán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el título VI de la ley y en los reglamentos internos y disposiciones de carácter general que al respecto expida el Directorio.

ART. 48.—El Directorio dictará, además, periódicamente, reglamentos o disposiciones de carácter general en que establezca la forma y requisitos a que debe sujetarse, la compensación, canje y cobro de los cheques de los bancos accionistas y el suministro de moneda divisionaria a los mismos. Deberá, asimismo, dictar los demás reglamentos que juzgue necesarios para la buena administración del Banco.

Emisión de billetes

ART. 49.—El Banco Central sólo podrá emitir billetes de acuerdo con las disposiciones de la ley.

ART. 50.—Toda orden de impresión o pedido de billetes bancarios, necesitará el acuerdo del Directorio, en el que se expresará en pesos y cóndores el monto total del pedido, la serie o series que lo constituyen y el valor y número de los ejemplares de cada uno de ellos.

ART. 51.—La impresión de los billetes se ejecutará por la Dirección de Especies Valoradas, conforme a lo ordenado en el decreto-

ley N.º 587, de 29 de Septiembre de 1925, y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Directorio.

ART. 52.—Al ser puestos en circulación, los billetes deberán llevar las firmas en facsímil del Presidente del Banco y del Gerente General y el sello de la institución.

ART. 53.—La impresión de las firmas en facsímil y del sello a que se refiere el artículo anterior se ejecutará con los requisitos y precauciones que en reglamento especial determine el Directorio. Este mismo reglamento prescribirá las formalidades para la custodia, emisión, canje, retiro y cancelación de los billetes.

ART. 54.—Los billetes retirados de la circulación, ya sea en cumplimiento de la ley o por deterioro o por cualquiera otra circunstancia, deberán incinerarse en presencia de un miembro del Directorio o de la persona que éste designe, del Revisor General y del Secretario del Banco. Se levantará acta de ello, la que se asentará en un libro especial llevado al efecto que se guardará en la caja de seguridad.

De la misma manera se procederá con los billetes fiscales y vales de tesorería que el Banco retire de la circulación en conformidad con el artículo 75 de la ley, sin perjuicio de las formalidades adicionales que para la incineración de estas clases de papel moneda, dispongan otras leyes.

Distribución de utilidades

ART. 55.—Las utilidades del Banco se distribuirán en la forma prescrita en el artículo 99 de la ley.

ART. 56.—Además del fondo de reserva general que debe constituirse en conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 99, el Directorio podrá también acordar la formación de fondos de reserva especiales, siempre dentro de los límites autorizados por el referido artículo.

ART. 57.—La administración y empleo del fondo de beneficio para empleados, de que habla el inciso segundo del artículo 99 de la ley, se sujetará a los reglamentos que dicte el Directorio.

ART. 58.—Los presentes estatutos entrarán en vigencia desde el día de su aprobación por el Presidente de la República.

Del Agente o Administrador

Art. 1.º —El agente o administrador es el jefe responsable de la oficina y tiene su representación legal.

Salvo disposición en contrario será reemplazado por el sub-agente o sub-administrador y en su defecto por el contador.

Art. 2.º —En la administración de la oficina el agente o administrador se sujetará a las leyes, a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y a las instrucciones que la oficina central estime oportuno impartir.

Art. 3.º —Al hacerse cargo de la oficina, el agente o administrador practicará un arqueo del activo y levantará un inventario completo de ella.

Al dejar el puesto se practicarán las mismas solemnidades y de ellas se dejará constancia en acta extendida por triplicado y firmada por los funcionarios entrante y saliente y por el contador. Uno de estos ejemplares será enviado a la oficina central, otro quedará en manos del agente o administrador saliente y el tercero en poder del entrante.

Art. 4.º —*Son obligaciones del agente o administrador:*

a) Vigilar que los empleados cumplan con su deber y que los libros y cuentas estén correctamente llevados y al día;

b) Firmar la correspondencia de la oficina y visar las respectivas copias;

c) Firmar los cheques, letras o avisos, cuidando de verificar su conformidad en el respectivo registro y poner sus iniciales en éste o en el talón;

d) Remitir oportunamente a la oficina principal los estados e informes que prescribe el presente reglamento y en general mantener con ella el debido contacto, enviándole, a lo ménos,

una vez por semana informaciones completas sobre las condiciones del mercado en que opera;

e) Mantener a su cuidado las informaciones comerciales y los límites de crédito acordados por la oficina principal;

f) Prevenir por telégrafo a la oficina principal de las dificultades financieras que sobrevengán a algún banco o firma de su distrito a fin de que se reajusten los límites de crédito acordados por la oficina principal y mantener al día las informaciones comerciales sobre ese banco o firma;

g) Proponer al Gerente General la planta de empleados de la oficina.

El empleado o empleados pueden entrar a prestar sus servicios mientras esté pendiente su propuesta ante el Consejo Directivo del Banco;

h) Manejar una de las combinaciones de la bóveda en que se guarda la reserva y firmar las partidas del libro respectivo cada vez que se opere un movimiento de entrada o salida de fondos;

i) Practicar, a lo menos una vez al mes, un arqueo de Caja, de la Cartera de oficina y demás valores en custodia, verificar que los saldos estén conformes con el Mayor, y enviar el respectivo informe a la casa central;

j) Imponer al contador de la correspondencia y de las instrucciones que reciba para la marcha de la oficina;

k) Conservar bajo su custodia las escrituras de fianza del personal, con excepción de la propia que quedará en poder del Gerente General;

l) Verificar y autorizar con su firma los balances e informes que se remitan a la oficina principal.

Art. 5.º

—El agente o administrador no podrá abandonar la oficina sin autorización de la Central, la que junto con acordar el permiso designará el reemplazante e indicará las formalidades de la entrega.

La reanudación de funciones se verificará previa celebración de las mismas solemnidades.

DEL CONTADOR

Art. 6.º

—El contador es el jefe del personal y responde ante el agente o administrador del correcto desempeño de las funciones de los empleados.

Art. 7.º —Son obligaciones del contador:

a) Asistir a la oficina durante las horas reglamentarias y permanecer en ella después de cerrado el despacho hasta tener la seguridad absoluta de que todas las operaciones han sido debidamente contabilizadas y las cuentas perfectamente arregladas;

b) Imponerse de la correspondencia de la oficina y visarla;

c) Firmar todos los comprobantes de contabilidad y visar las entradas correspondientes en los libros. Conjuntamente con el agente o administrador debe firmar los cheques, letras y otros documentos que expida el Banco;

d) Revisar diariamente todos los papeles de contabilidad del día anterior a fin de cerciorarse de que hayan sido debidamente contabilizados;

e) Cerciorarse diariamente de que las órdenes de pago o recibos de dinero o de valores, encomendadas a la oficina han sido verificadas;

f) Confrontar los talonarios de cheques y letras emitidos el día anterior con los asientos de los libros;

g) Rubricar cada hoja que se use en los libros loose-leaves y guardar las llaves de estos libros;

h) Firmar en unión del agente o administrador los estados que se envíen a la oficina central, siendo responsable de su efectividad;

i) Cerciorarse de que todas las tardes el cajero guarde la Caja en la bóveda;

j) Manejar una de las combinaciones del departamento donde se guarda la Caja Diaria;

k) Ayudar al agente o administrador en la confección del arqueo de Caja y demás valores;

l) Distribuir en caso de ausencia o en época de vacaciones, el trabajo de la oficina entre el personal hábil;

m) Dirigir el funcionamiento de la Cámara de Compensación y enviar mensualmente a la oficina principal un estado del movimiento;

n) Imponerse de la correspondencia o comunicaciones recibidas y enviadas, rubricando las copias o los originales en su caso;

o) Llevar personalmente el Libro de Traspasos y, una vez

terminadas las operaciones del día, recabar la firma del agente; y

p) Cooperar, en general, a la labor del agente.

DE LOS EMPLEADOS

Art. 8.º —Todo empleado al ingresar a la institución firmará un contrato en que se comprometa a desempeñar correctamente su puesto, a cumplir con las leyes y reglamentos del Banco y a mantener en secreto absoluto todo lo relacionado con él y su clientela.

Anualmente cada jefe de oficina enviará una circular al personal de su dependencia encareciendo el estricto cumplimiento de dicho contrato. En señal de aprobación, cada empleado devolverá la circular firmada.

Art. 9.º —El contador formará un registro del personal en el cual se consignará: nombre y apellidos, dirección, cédula de identidad y su fecha, edad, estado civil, cargas de familia, instrucción recibida, servicio militar, ocupaciones que haya desempeñado, referencias, sueldo y sus modificaciones, licencias acordadas y sus fundamentos, etc.

Art. 10 —Para poder ingresar al establecimiento el interesado deberá exhibir un certificado médico aceptado por el Banco, en que conste que su salud es buena y no adolece de enfermedades que menoscaben su eficiencia funcionaria.

Art. 11 —Los empleados del Banco no podrán estar ligados con los directores ni entre sí por parentesco de consanguinidad o afinidad en línea recta, ni por parentesco en línea colateral dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.

Art. 12 —Anualmente, antes del 15 de Diciembre, el agente o administrador propondrá a la oficina principal los cambios de sueldos que considere convenientes, aduciendo las razones que los aconsejen.

Art. 13 —En casos excepcionales el agente o administrador podrá suspender a los sub-agente o sub-administrador, contador o cajeros, dando aviso inmediato a la oficina principal.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones, falta de honradez o mala conducta, el agente o administrador podrá separar de sus puestos a los demás empleados. De lo obrado dará inmediato aviso a la oficina principal.

Art. 14 —Anualmente, entre el 15 y 31 de Diciembre, el agente o ad-

ministrador elevará a la oficina principal un informe sobre la conducta funcionaria del personal, especificando los ascensos que merezca y las razones que los justifiquen.

Art. 15 — Los empleados acudirán a la oficina a la hora prefijada por el contador y permanecerán en ella hasta el término de su trabajo diario.

En caso de enfermedad, se dará pronto aviso al contador, manteniéndosele al corriente sobre el estado del enfermo. El contador exigirá en todo caso que se justifique la inasistencia por certificado médico.

Las solicitudes de vacaciones se dirigirán al contador y ningún empleado podrá dejar de concurrir a la oficina sin su aprobación.

Art. 16 — Todo empleado con más de un año de servicio tendrá derecho a un período de quince días de vacaciones en el año, el que no podrá acumularse.

El contador fijará el turno de vacaciones del personal, pero se reservará el derecho de alterarlo.

Art. 17 — Es obligación del personal servir al público en forma cortes y diligente e igual cortesía debe guardar para con los compañeros de oficina.

Art. 18 — Los empleados que tienen bajo su custodia dinero o valores, son responsables personalmente de su conservación, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobado.

Art. 19 — El empleado que desee retirarse del Banco estará obligado a dar un desahucio de treinta días y a dejar su trabajo al día al tiempo de abandonar sus funciones.

Art. 20 — Los empleados están obligados a conocer la ley, los estatutos y los reglamentos del Banco.

Art. 21 — Se prohíbe a los empleados:

- a) Tomar parte en manifestaciones políticas;
- d) Desempeñar puestos públicos rentados;
- c) Manifestar opiniones por la prensa o publicar artículos sin previa autorización de la oficina principal; y
- d) Comunicarse con la oficina principal sobre asuntos del servicio. Para hacerlo solicitarán la venia del agente o administrador y lo harán por intermedio suyo. Sin embargo, podrán y deberán comunicar al Gerente General cualquiera irregularidad que adviertan en los procedimientos del agente o administrador.

Art. 22 —El personal sugerirá a la oficina principal, por intermedio del agente o administrador las mejoras o reformas que en su concepto puedan adoptarse para el mejor servicio del Banco.

DE LA CAJA

Art. 23 —El cajero principal es el empleado responsable del trabajo de esta sección y de la custodia de la bóveda.

Art. 24 —Son obligaciones del cajero principal:

a) Distribuir el trabajo entre los empleados de su sección con el objeto de conseguir el mejor rendimiento, buena atención del público, correcto despacho de las tareas diarias y absoluto cumplimiento de los reglamentos;

b) Manejar una de las combinaciones de la bóveda de reserva. El agente o administrador tendrá la otra;

c) Manejar una de las combinaciones o llaves del departamento de la caja diaria. El contador tendrá la otra;

d) Llevar un libro de vida de la bóveda de reserva en que se consignará la hora de su apertura, el nombre de las personas que entren, el objeto de la visita y la hora del cierre. Este libro será firmado diariamente por los empleados encargados de la apertura y cierre de la bóveda;

e) Llevar un libro en que se dejará constancia detallada de la reserva y de los billetes retirados de la circulación;

f) Levantar una acta firmada por los empleados que deban intervenir en cada entrada o salida de fondos de la reserva;

g) Velar por que los cajeros no conserven en su poder sino el dinero absolutamente indispensable al movimiento diario, debiendo guardar el exceso en la bóveda de reserva;

h) Velar porque la oficina, en todo momento, disponga de los suficientes billetes, oro, plata y nickel para su holgado funcionamiento;

i) Velar por que las monedas de oro chilenas de 18 d. y las extranjeras que la oficina adquiera, sean remesadas a la oficina principal;

j) Confeccionar diariamente un arqueo detallado de Caja, cuyo duplicado deberá ser enviado a la oficina principal;

k) Velar por que los billetes recibidos durante el día sean clasificados, en:

- 1) billetes del Banco aptos para un nuevo uso;
- 2) billetes del Banco no susceptibles de un nuevo uso;
- 3) vales del tesoro; y
- 4) billetes fiscales.

Todos estos billetes serán acondicionados según su corte, en fajos de cincuenta piezas perfectamente estirados con el anverso hacia arriba y los fajos empacados en paquetes de mil piezas cada uno. Cada paquete será rotulado, especificando el corte y cantidad;

l) Entregar al contador, después de perforados, los billetes así clasificados y no susceptibles de nuevo uso o que deban ser retirados de la circulación. El contador los contabilizará y remitirá en su oportunidad a la oficina principal, según lo prevenido en el artículo;

m) Verificar el estado diario detallado y firmado que los cajeros deben presentarle de sus respectivas cajas después del cierre de las operaciones y recibirse de las diferentes cajas, en conformidad con dichos estados.

Art. 25 — Ningún cajero verificará pago alguno sino contra cheque debidamente visado por el empleado de cuentas corrientes o por el contador o bien contra orden de pago firmada por éste y el agente o administrador.

Art. 26 — Recibido un comprobante por un cajero pasará inmediatamente al empleado encargado del libro de Caja correspondiente, quien a su vez lo asentará sin demora pasándolo al contador para que verifique si ha sido entrado en su respectiva cuenta.

CAMBIO

VENTAS DE LETRAS

Art. 27 — La venta de letras a los bancos y al público se hará a los tipos que oportunamente fije la Oficina Central. Las letras se girarán contra el corresponsal que la casa central designe periódicamente.

Art. 28 — Después del cierre de los negocios, se avisará diariamente por telégrafo a la oficina central la cantidad exacta de letras que se haya girado.

Art. 29 — El producto de la venta de letras se abonará a la oficina cen-

- Art. 30 —tral y se le remitirá copia del aviso que se dé al Banco girado.
—Girada una letra se enviará el mismo día aviso detallado al banco girado y por el correo siguiente el duplicado de este aviso.
Los avisos serán firmados por dos personas autorizadas y contendrán las instrucciones en orden a que los giros sean aceptados y pagados por cuenta de la oficina central.
- Art. 31 —Los giros se inscribirán en el registro correspondiente en el cual todo asiento será rubricado por las personas que firmen las letras.

COMPRA DE LETRAS

- Art. 32 —Las letras que reunan los requisitos exigidos por la ley podrán ser adquiridas por la agencia o sucursal a los precios y dentro de los límites fijads oportunamente por la casa central.
- Art. 33 —El agente o administrador deberá solicitar de la oficina central que se fijen los límites dentro de los cuales quedará autorizado para adquirir de los bancos letras con una sola firma. En su solicitud indicará el límite de crédito que a su juicio sea conveniente asignar a cada banco.
- Art. 34 —Se entenderá que todo límite de crédito es válido por seis meses a contar desde la fecha de su autorización, al término de los cuales se entenderá cancelado y de ningún valor.
- Art. 35 —Con la debida anticipación, el agente o administrador solicitará la renovación de los límites, indicando las modificaciones que estime oportunas.
- Art. 36 —Cuando lo estime conveniente el Agente o Administrador podrá solicitar de la oficina central un aumento o disminución en los límites de créditos autorizados. En este caso, los nuevos límites expirarán en la fecha correspondiente a los originales.
- Art. 37 —El agente o administrador podrá también solicitar de la oficina central la autorización de límites de créditos para las compras de letras del público con las firmas que reunan los requisitos exigidos por la ley. En estas solicitudes, indicará los límites dentro de los cuales crea prudente llevar a cabo la operación, operación, los detalles de las letras por adquirirse e informes comerciales sobre el vendedor.

Los límites de crédito autorizados en este caso serán válidos por el término de seis meses a contar desde la fecha de su

autorización, la que caducara por si sola a la expiración del plazo.

Art. 38 — Toda autorización para la compra de letras constará por escrito y será firmada por el Presidente o Gerente General.

Los originales de estas autorizaciones serán conservados por el agente o administrador en un archivo de fácil consulta. El agente o administrador velará porque en el registro respectivo se tome nota de estas autorizaciones y de todas las letras pendientes adquiridas de acuerdo con ellas.

Art. 39 — Toda letra comprada por la agencia o sucursal deberá cargarse inmediatamente a la casa central al precio pagado por ella, enviándosele inmediato aviso acompañado de copia firmada de la carta de remisión al corresponsal.

Art. 40 — Salvo instrucciones en contrario, las letras sobre el extranjero compradas por la agencia o sucursal, serán enviadas para su cobro a los corresponsales designados por la oficina central.

Por el primer correo se enviarán los originales y por el siguiente los duplicados.

En los avisos de remisión se indicará que las letras deben ser cobradas y abonadas a la oficina central.

Art. 41 — Toda compra o venta de cambio se hará al contado y la operación se finiquitará a más tardar al día siguiente a las 12 M. Una u otra operación deberá tener confirmación escrita del banco o particular interesado.

TRANSFERENCIAS CABLEGRAFICAS

Art. 42 — Las compras y ventas de transferencias cablegráficas se harán a los tipos fijados por la oficina central. Las cantidades correspondientes se abonarán o cargarán a la oficina central inmediatamente.

De ello se le dará aviso detallado.

Art. 43 — No se hará ningún pago de dinero por la compra de una transferencia cablegráfica, mientras no se haya recibido del corresponsal extranjero el aviso por cable comprobado, manifestando que se ha acreditado el equivalente a la orden del banco.

Art. 44 — Los talonarios de letras sobre el extranjero, se guardarán por el contador en la bóveda del Banco.

PRESTAMOS Y DESCUENTOS

Art. 45 —El agente o administrador solicitará de la oficina central que fije para cada banco el límite de crédito de redescuentos sobre letras o pagarés que reúnan los requisitos exigidos por la ley.

El agente o administrador propondrá el monto que estime conveniente asignar a cada banco.

Los límites de créditos fijados por la casa central son válidos por seis meses a contar desde la fecha de la autorización, al cabo de los cuales expiran por si solas.

El agente o administrador solicitará con anticipación suficiente la revalidación de los límites de créditos próximos a vencer e indicará las alteraciones que en su concepto convenga hacer.

Art. 46 —Dentro de los límites de créditos fijados por la oficina central el agente o administrador redescontará a los bancos de su distrito sin más consulta.

No obstante, el agente o administrador se cerciorará de que los documentos presentados al redescuento reúnen los requisitos exigidos por la ley y especialmente de que las firmas sean de primera clase.

Art. 47 —Fijado un límite de crédito el agente o administrador durante su vigencia podrá solicitar de la oficina central, por razones justificadas, su aumento o disminución.

En ningún caso estas variaciones alterarán las fechas originales del vencimiento.

Art. 48 —El agente o administrador solicitará de la oficina central que fije los límites de descuento para el público. Junto con proponer la cuota que a su juicio sea conveniente asignar a cada firma acompañará un balance comentado de fecha reciente del solicitante y todo dato que pueda ser útil para su mejor estimación.

Art. 49 —Los límites de créditos autorizados por la oficina central para el público serán válidos por el término de seis meses a contar de la fecha de su autorización. Expirado este plazo quedarán cancelados. Con suficiente anticipación el agente o administrador solicitará de la oficina central la revalidación de los límites de créditos próximos a vencer y propondrá las modificaciones que estime conveniente de acuerdo con las informaciones debidamente comprobadas que haya podido recoger y que modifiquen la situación anterior.

- Art. 50 —El agente o administrador cancelará un límite de crédito vigente si sobreviniesen perturbaciones comerciales que lo afecten, dando pronto aviso a la oficina central.
- Art. 51 —En caso de fuerza mayor que interrumpa las comunicaciones con la oficina principal, las autorizaciones sobre límites de créditos cesan hasta que no hayan sido revalidadas.
- Art. 52 —El agente o administrador consultará a la oficina central las solicitudes de descuento del público que estime conveniente. Acompañará estas solicitudes de un balance comentado de los que intervengan en la operación, de informaciones sobre su origen, calidad de las firmas, fecha de vencimiento y de la expresa declaración de que el descuento es recomendable.
- Las autorizaciones que en estos casos conceda la oficina central quedarán estrictamente limitadas a la operación consultada y en ningún caso serán válidas para un nuevo descuento.
- Art. 53 —Sólo en casos calificados, podrá solicitarse por telégrafo autorización de descuento a la casa central. El agente o administrador podrá requerir la respuesta por la misma vía.
- Art. 54 —Los formularios de informaciones comerciales sobre solicitudes de descuentos contendrán los siguientes datos:
- a) Nombre y dirección;
 - b) Nacionalidad y tiempo de la residencia en Chile, en caso de ser extranjero el solicitante;
 - c) Naturaleza del negocio;
 - d) Copia de la escritura social en su caso y si la sociedad fuera colectiva la información se ampliará respecto de cada uno de los asociados;
 - e) Ultima memoria o balance con especificación del nombre de los directores y empleados superiores de la sociedad;
 - f) Nómina de propiedades raíces, su ubicación, tasación fiscal e hipotecaria, destinación, renta líquida anual y monto del seguro;
 - g) Hipotecas y prendas agrarias, estado de los servicios de estas deudas;
 - h) Carácter de la posesión: dueño, arrendatario o mediero; extensión y naturaleza del terreno y si cerrado o nó; naturaleza de la explotación, métodos de cultivo y medios de transportes; ganados, clasificación, calidad y cantidad; maquinarias y cons-

trucciones; promedio de la producción durante los últimos cinco años;

i) Instalación, maquinaria, equipo, mercadería, monto, naturaleza, estado, condición: si propia o en consignación y avalúo; seguro; promedio de utilidades durante los últimos cinco años;

j) Obligaciones, naturaleza, monto y plazo; arbitrajes o juicios pendientes, naturaleza y monto.

k) Quiebras u otras dificultades sobrevenidas durante los últimos cinco años.

Art. 55 —Las informaciones comerciales deberán tenerse siempre al día y copia de toda nueva información o modificación de las anteriores deberá enviarse inmediatamente a la oficina central.

Art. 56 —Tan pronto como se opere un descuento deberá enviarse a la oficina central los detalles completos de la operación y copia del formulario de la solicitud respectiva.

Art. 57 —La sección descuentos llevará un registro de los límites de créditos, de los descuentos y redescuentos autorizados por la oficina central, con especificación del nombre del descontante, fecha de la autorización, fecha de vencimiento y de la revalidación, y demás observaciones si las hubiere. Se inscribirán también en este libro las cantidades de que se hubiera hecho uso dentro de cada límite de crédito.

Art. 58 —El agente o administrador llevará un fichero-resumen de los datos anteriores.

Art. 59 —Las operaciones de descuentos se asentarán el día de su realización en el registro de letras descontadas, en el libro de vencimientos y en el de deudores.

Art. 60 —Los documentos pagaderos en otra plaza serán enviados oportunamente para su cobro a la respectiva oficina del Banco Central o al corresponsal que éste haya designado.

Art. 61 —Los documentos pagaderos en plazas donde el Banco Central no tiene oficina, se recargarán anticipadamente con la comisión de cobranza correspondiente, la que se abonará a la cuenta. Comisiones de Cobranza por Pagar. Esta comisión no se cobrará a los bancos que tengan cuenta corriente en la oficina, sino que se les cargará al recibir el pago.

Los documentos pagaderos donde el Banco Central tenga oficina estarán exentos de toda comisión.

Art. 62 —Toda letra no pagada a su vencimiento será protestada y se

- Art. 63 —cobrará al descontante su importe, más los gastos del protesto. —De los protestos del público se dará aviso telegráfico a la oficina central y por correo de los protestos bancarios.

MUEBLES

- Art. 64 —Las agencias o sucursales no podrán adquirir mueble alguno sin autorización escrita de la oficina central. Cada vez que fuere necesaria la adquisición de muebles o de otros objetos, se dará aviso detallado y con la debida anticipación a la oficina central, indicando la destinación y el costo de lo que se ha menester.
- Art. 65 —En caso de necesidad impostergable, el agente o administrador podrá hacer adquisiciones que no excedan de mil pesos. Efectuada la compra comunicará a la oficina central las razones que la hayan motivado, solicitando la ratificación de lo obrado.
- Art. 66 —Los muebles se registrarán en un libro en el cual se consignará la fecha de la compra, el nombre del vendedor, el precio y la fecha de la autorización de compra y la fecha en que fueren dados de baja.
- Art. 67 —El valor de los muebles adquiridos se cargará a la cuenta Muebles. El saldo de esta cuenta deberá cargarse a la Oficina Central en 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año. En estas mismas fechas se enviará a la oficina central un inventario completo de los muebles cuya copia se archivará.
- Art. 68 —Las reparaciones se harán con la aprobación del agente o administrador y su costo se cargará a la cuenta Gastos Generales, Reparaciones e Instalaciones Transitorias.

MATERIAL

- Art. 69 —Todos los formularios, libros y demás útiles de escritorio, serán suministrados por oficina central a pedido de la agencia o sucursal. Las solicitudes deberán hacerse por cantidades suficiente para seis meses y elevarse con debida anticipación para que la oficina central efectúe la provisión al comenzar el semestre.
- Sólo en casos excepcionales podrán elevarse solicitudes de material en otras épocas.

- Art. 70 —Ninguna agencia o sucursal podrá adoptar formularios o libros diferentes de los aprobados por la oficina central.
- Art. 71 —El costo de todo material y los gastos de transporte serán de cargo de la agencia o sucursal que lo solicite, la que corresponderá esta partida cargándola a la cuenta de Gastos Generales.
- Art. 72 —La agencia o sucursal, llevará un registro detallado en el cual se tomará nota de todo el material recibido y del usado.
- Art. 73 —La persona encargada del material deberá mantenerlo en forma ordenada y en lugar seguro, no haciendo entrega alguna sin orden firmada por el contador.
- Art. 74 —En 1.º de Junio y 1.º de Diciembre de cada año, se levantará un inventario del material, enviándose copia de este documento a la oficina central.

DEPOSITOS

- Art. 75 —Los depósitos del Banco se dividen en:
- a) Depósitos de bancos accionistas;
 - b) Depósitos de reparticiones del Gobierno, con autonomía en el manejo de sus fondos, como ser la Superintendencia de Bancos, los Ferrocarriles del Estado, la Dirección de Correos y Telégrafos, las Municipalidades, etc., etc.;
 - c) Depósitos de oficinas del Gobierno, que no tienen autonomía en el manejo de sus fondos o que dependen del Director del Tesoro;
 - d) Depósitos del público, como ser los de particulares, cajas de ahorro, bancos hipotecarios, etc.
- Art. 76 —Ninguna cuenta corriente podrá ser abierta sin el visto bueno del agente o administrador, quien examinará previamente la facultad que tuviere el solicitante para abrirla.
- Las autorizaciones o poderes para girar se archivarán en un registro de fácil consulta.
- Art. 77 —Al abrir una cuenta, la oficina deberá obtener facsímiles de la firma o firmas autorizadas para girar.
- Art. 78 —Las libretas de cheques se guardarán ordenadamente por serie y número en la bóveda, bajo responsabilidad del empleado respectivo. Ninguna libreta será entregada sino contra recibo firmado por la persona autorizada para girar en la cuenta.
- Art. 79 —Un empleado distinto del que lleva el Registro de Cuentas Co-

rientes anotará diariamente el movimiento de cada uno de ellos en formularios especiales por duplicado.

El contador confrontará semanalmente el saldo de estos estados con el registro de la cuenta correspondiente, y al final de cada mes, lo hará el agente o administrador.

Art. 80 —Al fin de cada mes dichos estados se enviarán a los depositantes conjuntamente con una carta acuse de recibo y un sobre dirigido al Revisor General del Banco en Santiago, rogando al depositante que revise su cuenta y devuelva dentro del sobre firmado o con observaciones, en su caso, el acuse de recibo.

Art. 81 —Un estado de cuentas corrientes firmado por el agente o administrador y el contador, será enviado al fin de cada mes al Revisor General.

GANANCIAS

Art. 82 —Las Agencias y Sucursales contabilizarán las utilidades que provengan de intereses en la cuenta Intereses y cualquiera otra en la cuenta Comisiones.

Art. 83 —Al descontar un documento se le deducirán los intereses correspondientes desde la fecha del descuento hasta la del vencimiento. Esta suma se abonará a la cuenta de Intereses Recibidos y No Ganados.

Art. 84 —Todos los Viernes, y en Junio 30 y Diciembre 31, el monto de los intereses se traspasará a la cuenta de Intereses Devengados.

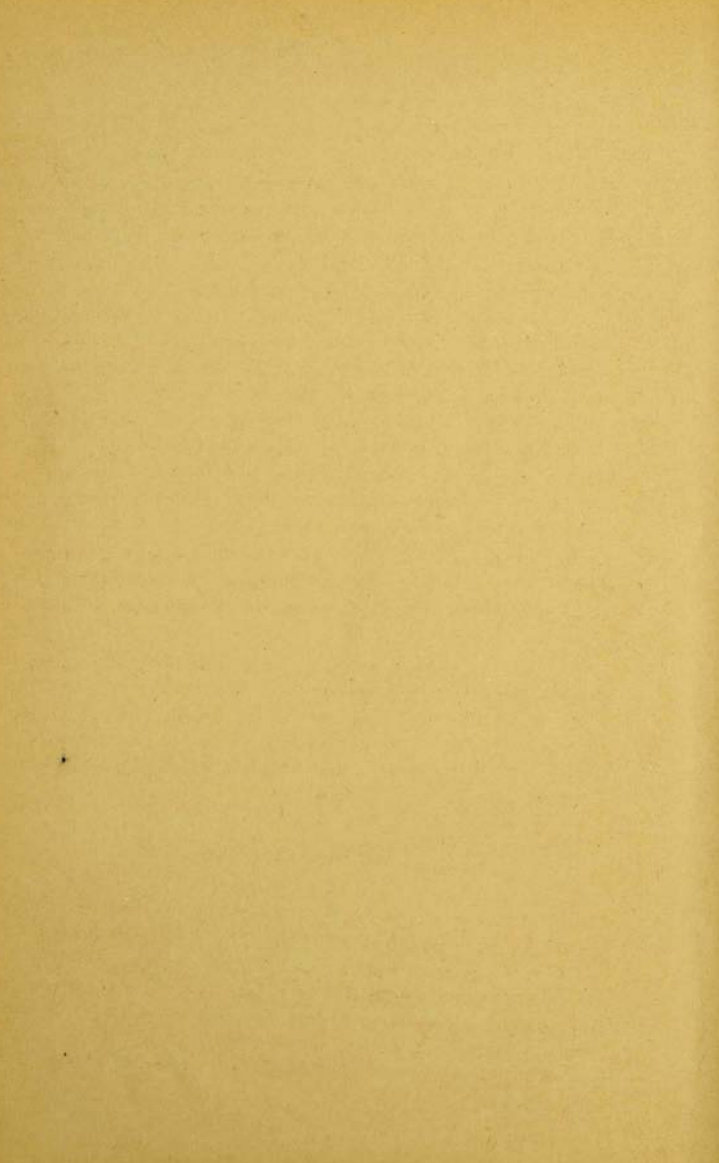
Art. 85 —Cada tres meses, por lo menos, y siempre en Junio 30 y Diciembre 31, el contador confrontará la cuenta Intereses Recibidos y no Ganados, para cerciorarse si el saldo que ella arroja corresponde exactamente a los intereses no ganados de los documentos en cartera.

Un certificado de esta revisión, firmado por el contador y el agente o administrador, se enviará a la oficina central.

Art. 86 —Al cierre de los negocios, en 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, la oficina abonará a la Central, los saldos de las Cuentas Intereses y Comisiones. Por telégrafo indicará la cantidad exacta de este abono.

GASTOS

- Art. 87 —A más tardar en la primera quincena de Junio y de Diciembre de cada año, el agente o administrador, enviará a la Oficina Central, un presupuesto aproximado de los gastos de su oficina para el próximo semestre, especificando los diferentes rubros de expensas. Aprobado el presupuesto, la Agencia o Sucursal, quedará autorizada para efectuar los gastos detallados en el presupuesto. Si una oficina tuviera que excederse en su presupuesto de gastos, el agente o administrador, solicitará la aprobación correspondiente, indicando las razones del exceso, pero no incurrirá en él, antes de haber sido autorizado.
- Art. 88 —Las cuentas de gastos serán previamente visadas por el agente o administrador y en seguida se cargarán a Gastos Generales abonándose la partida a Gastos por Cancelar.
- Todo gasto mayor de veinte pesos, deberá ser cancelado por cheque, firmado conjuntamente por el agente o administrador y el contador.
- Art. 89 —Los sueldos se pagarán el día 26 de cada mes. No se autorizará ningún anticipo sobre sueldos, excepto cuando el empleado salga de vacaciones, en cuyo caso se le adelantará un medio sueldo.
- Art. 90 —Los gastos se registrarán en un libro subsidiario distribuido bajo los rubros siguientes:
- a) Sueldos;
 - b) Arrendamiento;
 - c) Cables, telegramas y teléfonos;
 - d) Agua, luz y gas;
 - e) Impuestos;
 - f) Seguros;
 - g) Biblioteca y periódicos;
 - h) Expensas jurídico-judiciales;
 - i) Comidas;
 - j) Correos;
 - k) Mantenimiento del edificio;
 - l) Útiles de escritorio y material;
 - m) Avisos;
 - n) Reparaciones e instalaciones transitorias;
 - o) Gastos de viaje;



p) Gastos de remesa;

q) Beneficencia;

r) Varios.

Solo totales de acuerdo con partes del 6 de junio

Art. 91 —Al término de cada mes la oficina enviará a la casa central un estado total de los gastos y de su distribución de acuerdo con los encabezamientos consignados en el artículo precedente.

Art. 92 —Cuando un empleado pase de una oficina a otra, la oficina que deja deberá pagarle el sueldo hasta el día en que la abandone, en seguida este sueldo será de cargo de la oficina a que ha sido destinado, como asimismo los gastos de viaje. El agente o administrador consignará por carta la fecha hasta la cual ha pagado sueldo al empleado trasladado.

Art. 93 —Los gastos de remesa serán de cargo de la oficina remitente. Si la casa central ordena una remesa de una oficina a otra, ella pagará los gastos, como asimismo serán de su cargo los gastos de remesa de una oficina a un lugar donde el Banco no está establecido.

Art. 94 —La oficina podrá pagar en efectivo los gastos menores de veinte pesos guardando los comprobantes en Cajas, hasta el Viernes siguiente, en que se contabilizarán cargándose a Gastos Generales.

Art. 95 —Pagado un cheque contra la cuenta Gastos por Cancelar, deberá pegarse al talón correspondiente.

Art. 96 —Al cierre de los negocios el 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, la agencia o sucursal cargará a la oficina central el saldo de la cuenta Gastos Generales. Por telégrafo indicará la cantidad exacta de este abono.

COBRANZAS

Art. 97 —El Banco no se encargará de ninguna comisión de cobranza y sólo cobrará las letras que haya descontado o redescotado en cualquiera de las oficinas.

Art. 98 —Todo documento girado sobre otra plaza será enviado para su cobro a la respectiva oficina del Banco Central o al correspondal designado por éste, en su caso.

Art. 99 —Toda cobranza será abonada a la oficina remitente el día de su pago.

- Art. 100 —El cobro de documentos entre oficinas del Banco Central será gratuito.

CAMARA DE COMPENSACION

- Art. 101 —Salvo las modificaciones que apruebe la oficina central, los reglamentos de la Cámara serán los mismos que rigen en Santiago.
- Art. 102 —Mensualmente se enviará a la oficina central un estado del movimiento habido en la Cámara.

VALORES EN GARANTIA

- Art. 103 —Si se descuenta o redescuenta un documento caucionado por prenda ésta será depositada, abonándose por su valor nominal en una cuenta del Mayor llamada Valores en Garantía, con su correspondiente contra cuenta.
- Art. 104 —Por lo menos una vez al mes, el agente o administrador, practicará un arqueo de estos valores, confrontándolos con el Mayor y de ello informará a la oficina central.

OPERACIONES PENDIENTES

- Art. 105 —En la cuenta Operaciones Pendientes se mantendrán temporalmente las partidas que no pueden ser distribuidas en definitiva en sus respectivos rubros. Al fin de cada mes, la oficina enviará a la Central un estado de dicha cuenta, anotando la fecha de inscripción de cada una de sus partidas. Si por cualquier motivo, alguna de ellas permaneciera más de un mes en la cuenta, el agente o administrador consignará las razones para no eliminarla.

CHEQUES DE LA GERENCIA

- Art. 106 —Los cheques de la Gerencia se emitirán en pago de descuentos hechos al público o por razones análogas.

Emitido un cheque, su monto se acreditará inmediatamente a la cuenta Cheques de la Gerencia, y una vez pagado, se cargará a la misma cuenta.

Los cheques cancelados se pagarán l talón correspondiente.

DIVIDENDOS

- Art. 107 —A su presentación por algún Banco o persona conocida de la oficina, las agencias o sucursales pagarán sin cargo alguno los cheques de dividendo que reparta la oficina central a los accionistas. Pagados estos cheques, se enviarán inmediatamente a la oficina central, cargándole en cuenta su valor.
- Art. 108 —La oficina central enviará a las agencias o sucursales una muestra del correspondiente cheque de dividendo, que será cuidadosamente guardado por el contador.
- Art. 109 —La oficina central prevendrá a las agencias o sucursales de todos los extravíos de cheques de dividendo, como asimismo, de los duplicados expedidos. Las agencias o sucursales antes de proceder al pago de estos cheques, lo confrontarán con la nómina de Extravíos y Duplicados.

CLAVE

- Art. 110 —La oficina principal suministrará a las agencias o sucursales, palabras de contraseña para certificar mensajes que importen movimiento o traspaso de fondos o valores. Estas palabras de contraseña quedarán en poder del agente o administrador, quien será responsable por uso indebido.
- Art. 111 —Recibida de la oficina central una palabra de contraseña, el agente o administrador, acusará recibo por carta y devolverá la que se haya cancelado.
- Art. 112 —Las palabras de contraseña que se reciban de los correspondientes extranjeros quedarán en poder del agente o administrador quien será responsable por su uso indebido.
- Art. 113 —En caso de pérdida o inutilización de una palabra de contraseña, se dará inmediato aviso telegráfico a quien corresponda.
- Art. 114 —Tan pronto como sea posible se confeccionará una clave privada para el uso interno del Banco.

Se prohíbe establecer palabras de clave sin autorización de la oficina central.

SEGUROS

- Art. 115 —Las agencias o sucursales, asegurarán por su valor total con-

tra riesgos de incendio, sus enseres y útiles, en compañías previamente designadas por la oficina central.

Las nuevas adquisiciones serán materia de un aumento de seguro. Se dará inmediato aviso a la oficina principal de este aumento, de las renovaciones de pólizas o de cualquier otro cambio en el contrato de seguro.

- Art. 116 —El seguro de remesas será de cargo de la oficina remitente. La oficina central impartirá instrucciones respecto a la forma y condiciones en que se harán estos seguros.

ACCIONES

- Art. 117 —Las transferencias de acciones sólo se efectuarán en la oficina central. Las agencias o sucursales se limitarán a facilitar esta operación a los accionistas.
- Art. 118 —Los traspasos no saldrán de las oficinas del Banco y los contratantes no serán autorizados para firmarlas, sino después de presentar su título, y de acreditar su identidad personal ante el agente o administrador, quien velará porque se pongan e inutilicen las estampillas correspondientes.

VALES Y BILLETES CANCELADOS

- Art. 119 —Los vales de tesorería y los billetes fiscales en circulación que ingresen a una oficina del Banco, serán clasificados previa perforación según su denominación en fajos de cincuenta piezas, colocados perfectamente estirados, con el reverso hacia arriba. Reunidos veinte fajos se harán paquetes de mil piezas. Los paquetes serán sólidamente envueltos con cintas de papel y etiquetas. Sólo se confeccionarán paquetes de mil piezas.
- Art. 120 —Los billetes del Banco no susceptibles de un nuevo uso, serán sometidos al mismo procedimiento.
Los susceptibles de un nuevo uso, serán conservados en la forma antedicha, pero sin perforar.
- Art. 121 —Los vales o billetes, cualquiera que sea su naturaleza, serán retirados de la circulación, anotándose la cantidad que a cada denominación corresponde y la fecha del retiro.
- Art. 122 —Diariamente después del cierre de los negocios, la agencia o sucursal cargará a la oficina central la cantidad de vales o bi-

lletes, cualquiera que sea su naturaleza, retirados de la circulación, previniéndola de la cantidad cargad y de lo que a cada clase y denominación corresponda.

Art. 123 —Las agencias o sucursales remesarán a la oficina central cantidades prudenciales de billetes cancelados sin necesidad de asegurarlos.

Cada remesa se acompañará de su respectiva factura consignando el tipo, clase y monto de los billetes remitidos.

Cuando las remesas contengan piezas de quinientos o más pesos, se consignará también en la factura el número y serie de dichas piezas. Las facturas de que habla este artículo se confeccionarán por triplicado, una será enviada en sobre certificado a la casa central, otra quedará en poder el primer cajero y la tercera, en poder del contador.

Art. 124 —Las remesas se confeccionarán en paquetes sellados, lacrados y etiquetados, consignando la cantidad contenida y la denominación de las piezas.

ARCHIVO

Art. 125 —El archivo de una oficina se dividirá en dos secciones, una para la correspondencia, cables y telegramas y otra para las comunicaciones y comprobantes que digan relación con la contabilidad.

Art. 126 —Las cartas y comunicaciones con sus respectivas copias provenientes de correspondencias habituales, serán ordenadas en sendas carpetas. Las demás se archivarán por orden alfabético y de fecha.

Art. 127 —En igual forma se archivarán los cables y telegramas; pero en carpetas separadas los enviados de los recibidos.

Art. 128 —No se archivará ninguna carta o comunicación sin previa anotación de la fecha de su respuesta, visada por la persona que la firme.

Si la comunicación no necesitare respuesta, el agente o contador consignará el hecho en el texto mismo de ella.

Art. 129 —Al término de cada año las carpetas en uso serán retiradas del servicio y archivadas en el mismo orden que tenían, a efecto de facilitar su consulta.

- Art. 130 — Toda comunicación deberá copiarse en el libro respectivo a excepción de las cambiadas entre oficinas del mismo Banco.
Completos los copiadores se rotularán con la primera y última fechas de las cartas copiadas y se archivarán en ese orden.
- Art. 131 — Los papeles del movimiento diario se empastarán día a día, rotulándose con la fecha.
- Art. 132 — Las comunicaciones enviadas a la oficina central, se archivarán por orden de fecha y de tema.
- Art. 133 — De la misma manera se archivarán los avisos de letras giradas, los cargos y abonos, los ajustes de cuentas, etc., recibidos de la central o de otras oficinas.
- Art. 134 — Los libros usados se conservarán por orden de fecha y clase.
- Art. 135 — Las hojas de libros auxiliares usadas, debidamente visadas por el agente o administrador, pasarán al archivo y cuando se haya reunido una cantidad prudencial, se empastarán por orden de número, fecha y clase.
No ingresará al archivo ninguna hoja que no esté visada por el agente o administrador.
- Art. 136 — Sólo el empleado encargado del archivo, tendrá acceso a él. Será responsable de los documentos a su custodia y no facilitará ninguno sino contra recibo firmado por el solicitante.

TRASPASOS DE FONDOS

- Art. 137 — Las oficinas del Banco Central están autorizadas para efectuar traspasos y transferencias telegráficas de fondos entre sí y con la oficina central.
- Art. 138 — No se emitirán cheques al portador.
- Art. 139 — Emitido un cheque, se abonará inmediatamente a la oficina contra la cual se ha girado. Por el primer correo se le dará aviso firmado por el agente o administrador y por el contador, consignando el número del cheque, fecha, cantidad y nombre del destinatario.
- Art. 140 — La agencia o sucursal, cobrará por transferencias de fondos, una comisión de $2\frac{1}{2}$ por mil, con un mínimo de un peso por cada transferencia. Los traspasos superiores a cincuenta mil pesos estarán exentos de toda comisión.
- Art. 141 — Las transferencias telegráficas serán solicitadas por escrito

con indicación del nombre y dirección del destinatario y la cantidad.

Los abonos con aviso telegráfico solicitados por los bancos serán abonados en los libros de la oficina pagadora a la cuenta del banco respectivo.

De las transferencias solicitadas por el público, se dará aviso al destinatario quien recibirá el pago previa firma de los recibos correspondientes.

Art. 142 En los formularios respectivos se dejará constancia de que el Banco Central no es responsable por las demoras en la transmisión de los despachos telegráficos y de los consiguientes retardos en efectuar el pago.

Art. 143 —La transmisión de órdenes de pago se harán en clave, con la correspondiente palabra de contraseña. El pago no se efectuará sino después de comprobado el mensaje.

Art. 144 —Las transferencias telegráficas inferiores a cincuenta mil pesos, pagarán una comisión de $2\frac{1}{2}$ por mil con un minimum de cinco pesos; las superiores a esa suma estarán libres de toda comisión.

Art. 145 —El monto de una transferencia telegráfica se abonará inmediatamente a la oficina pagadora, a la cual se enviará aviso por correo firmada por el agente o administrador y el contador, acompañando copia del telegrama.

Art. 146 —Por disposición de la ley, las transferencias entre oficinas del Banco por cuenta del Gobierno están exentas de todo gravamen.

Art. 447 —Al recibir una oficina aviso de haberse girado un cheque, o transferencia telegráfica en su contra, cargará esa suma a la oficina giradora, abonándola a la cuenta Valores por Pagar. Efectuado el pago su monto se cargará a dicha cuenta.

ABOGADO

Art. 148 —La Oficina Central a propuesta del agente o administrador, designará el abogado o abogados de la agencia o sucursal.

Art. 149 —Los contratos, y en general, los asuntos que requieran opinión letrada, serán materia de un informe escrito de abogado. Se enviará a la oficina central copia de estos informes.

La oficina central distribuirá a las agencias o sucursales, copia de los informes legales de la casa matriz que estime de interés general.

CAJA DE PREVISION

- Art. 150 —Al pagar los sueldos y gratificaciones, la agencia o sucursal descontará el impuesto a la renta, abonando la cantidad descontada a la oficina de impuestos respectiva.
- Art. 151 —La agencia o sucursal deducirá el 5% que ordena retener la ley de Empleados Particulares, y abonará dicha cantidad a la oficina central juntamente con el otro 5% pagadero por el Banco, dando aviso a la oficina central con especificación de lo que corresponde a cada empleado. Esta pagará dicha suma por cuenta del personal a la Caja de Previsión.
- Art. 152 —La parte de utilidades del Banco que ordena distribuir la ley de Empleados Particulares, será abonada por la Oficina Central a las agencias o sucursales respectivas, para entregarla a los empleados, con deducción del 25% que corresponde al fondo de retiro, el cual será pagado directamente por la Central a la Caja de Previsión.
- Art. 153 —La parte de utilidades que la ley del Banco Central destina a un fondo especial de beneficio para los empleados, será pagada directamente por la oficina central a la Caja de Previsión, a prorrata de los sueldos de los empleados.
- Art. 154 —La Caja de Previsión enviará mensualmente a cada agencia o sucursal, por conducto de la oficina central, una nómina detallada de los abonos y cargos que haya hecho en las cuentas de sus empleados, con indicación de los saldos respectivos, para que la agencia o sucursal los traslade a las libretas de los empleados.
- Art. 155 —La agencia o sucursal recibirá los depósitos y pagará los giros que los empleados puedan hacer en sus cuentas de la Caja de Previsión, abonándolos o cargándolos a la oficina central, a quien dará aviso inmediato para que ésta los abone o cargue a su vez a la Caja de Previsión. Los giros sólo se pagarán después de aceptados por la última.
- Art. 156 — Toda correspondencia relacionada con la Caja de Previsión, será enviada a la casa central por intermedio del agente o ad-

ministrador, quien ayudará al personal en la tramitación de sus solicitudes.

CORRESPONDENCIA

- Art. 157 —La correspondencia del Banco se escribirá a máquina.
- Art. 158 —Se remitirá a la Oficina Central copia de toda correspondencia, comunicación o estado enviada por las agencias o sucursales. Dichas copias se harán en papel de color e irán visadas por la persona o personas que firmen el original.
- Art. 159 —La correspondencia entre las oficinas del Banco no necesita ser pasada a los copiadores.
- Art. 160 —La correspondencia entre las oficinas del Banco, se divide en:
- a) Cartas sobre asuntos privados o confidenciales;
 - b) Cartas sobre administración general del Banco;
 - c) Cartas sobre descuentos e informaciones comerciales; y
 - d) Cartas sobre contabilidad.
- Toda esta correspondencia será numerada y el número se colocará a continuación de la letra que indica la clasificación.
- Cada carta versará sobre un solo tema, que se sumará al margen.
- Art. 161 —Diariamente la casa central acusará recepción de la correspondencia recibida, anotando al margen de una comunicación cualquiera, que las cartas, clase tanto, número cuanto han llegado a su poder; pero responderá a cada carta por separado.
- Los acuse-recibos se confrontarán en el registro respectivo. En caso de retardo se abrirá una investigación.
- Art. 162 —La casa central tendrá el mismo sistema de correspondencia.

CABLES Y TELEGRAMAS

- Art. 163 —Los cables y telegramas relacionados con asuntos confidenciales o que importen movimiento de fondos, serán numerados, y confirmados con la respectiva palabra de contraseña.
- Art. 164 —Se despachará inmediatamente por correo la confirmación de estos mensajes.
- Art. 165 —El empleado respectivo velará porque el original del mensaje recibido sea visado por toda persona a quien deba comunicársele.

Art. 166 — Se archivará este original y sus respectivas traducciones. — Todo mensaje en clave será revisado antes de su despacho. Asimismo se avisará toda traducción de la clave.

Cualquier error en los mensajes recibidos, será puesto en conocimiento del agente o administrador y en ningún caso se procederá a dar curso a alguna operación proveniente de un cable o telegrama transmitido con error, sin la aprobación del jefe de la oficina.

INFORMES PARA LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Art. 167 — Las agencias o sucursales proporcionarán a la Superintendencia de Bancos los informes o estados que se le soliciten, enviando inmediatamente copia de ellos a la oficina central.

Art. 168 — Las agencias o sucursales darán pronto aviso a la oficina central de las visitas practicadas por la Superintendencia.

Art. 169 — Sólo la oficina central redactará el estado sobre encaje legal.

Art. 170 — Las agencias o sucursales tendrán un archivo especial de las circulares de la Superintendencia de Bancos.

RELACIONES CON LA OFICINA CENTRAL

Art. 171 — Diariamente después del cierre de los negocios, las agencias o sucursales enviarán a la casa central:

- a) Un estado detallado de la Caja y de la Reserva;
- b) Copia del Mayor;
- c) Estado de los billetes retirados de la circulación, y
- d) Estado de la cuenta de la agencia o sucursal con la casa central.

Art. 172 — La casa central enviará asimismo a sus oficinas, un estado diario de la cuenta que con ellas mantenga.

Art. 173 — Cada Viernes después del cierre de los negocios, las agencias o sucursales enviarán un estado e balance a la casa central.

Dicho estado deberá ser despachado con la anticipación suficiente para que la casa central lo reciba el sábado por la mañana.



