

Banco de Isabel II

Reglamento interior de la dirección y oficinas del Banco de Isabel II : aprobado por la dirección del mismo en 31 de mayo de 1845 / Banco de Isabel II.

Madrid : Imprenta del Castellano, 1845.

Signatura: FEV-AV-CAJAS-02753

La obra reproducida forma parte de la colección de la Biblioteca del Banco de España y ha sido escaneada dentro de su proyecto de digitalización

<http://www.bde.es/bde/es/secciones/servicios/Profesionales/Biblioteca/Biblioteca.html>

Aviso legal

Se permite la utilización total o parcial de esta copia digital para fines sin ánimo de lucro siempre y cuando se cite la fuente

REGLAMENTO INTERIOR



DE LA DIRECCION Y OFICINAS

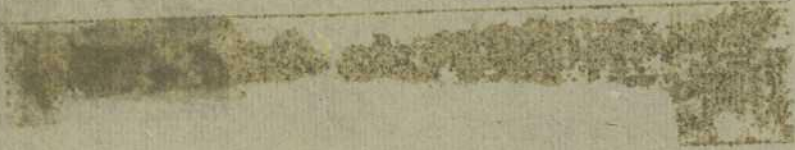
REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCION Y OFICINAS

DEL BANCO DE ISABEL II.



IMPRESA DE CASTELLANO



REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCION Y CANTONAS

DEL BANCO DE ISABEL II

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCION Y OFICINAS

DEL BANCO DE ISABEL II,

APROBADO POR LA DIRECCION DEL MISMO EN 31 DE MAYO DE 1845.

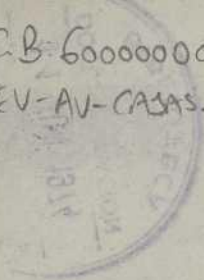
MADRID:

IMPRENTA DEL CASTELLANO

1845.



C.B. 6000000066659
FEV-AV-CASAS-02753



REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCION Y OFICINAS

DEL BANCO DE ISABEL II.

APROBADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO EN 31 DE MAYO DE 1845.



MADRID

IMPRENTA DEL CASTELLANO

1845

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCION Y OFICINAS

DEL BANCO DE ISABEL II,

APROBADO POR LA DIRECCION DEL MISMO EN 31 DE MAYO DE 1845.



DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.º Todos los negocios y operaciones que se hayan de ejecutar en el Banco, serán ordenados por un acuerdo de la Direccion, por una resolución de la comision ejecutiva, ó por una órden del Director gerente.

ART. 2.º Será cargo del Director gerente:

1.º Llamar la atencion de la Direccion sobre los puntos que deba resolver periódicamente, á fin de que en el acta respectiva se consigne su resolución, bien sea la de que continúe rijiendo lo acordado últimamente sobre aquel punto, bien se haga alguna novedad en el particular.

2.º Hacer á la Direccion todos los sábados una lijera reseña de la correspondencia recibida durante la semana en aquello que parezca importante, sin perjuicio de que se lea original la que la Direccion estime conveniente.

3.º Dar cuenta de cualesquiera comunicaciones que hayan mediado con el gobierno y sus dependencias ó con particulares, de forma que la Direccion no carezca por lo menos de noticias generales de cuanto tenga relacion con el Banco para que pueda descender á tomarlas particulares cuando lo crea útil. En el acta del dia se consignarán necesariamente las comunicaciones de que se haya dado cuenta aunque sobre ellas no recaiga resolución.

4.º Dar cuenta asimismo del uso que haya hecho de las autoriza-

ciones ó encargos que le haya hecho la Direccion, manifestando en todas las juntas sucesivas el estado de los asuntos sobre que versen los encargos.

ART. 3.º Cuando los Directores suplentes deban entrar á reemplazar á los propietarios, se les avisará por oficio ó esquila firmada por el Sr. Presidente de la Direccion. Del mismo modo se les hará saber su cesacion por haberse presentado el propietario.

ART. 4.º Para que los acuerdos de la Direccion puedan dictarse con el lleno de datos que esige el acierto, el Director gerente, ademas de cumplir estrictamente lo prevenido en los artículos 63, y 91, de los reglamentos aprobados por su S. M. en 23 de Febrero de 1844, presentará á la Direccion todos los sábados: 1.º nota espresiva del movimiento de la caja, y especialmente de las cédulas al portador durante la semana: 2.º resumen de lo que á la sazón se hallare invertido del capital del Banco en cada género de operaciones: 3.º resumen de los efectos ó caudales que en él se hallen procedentes de depósitos con distincion de los judiciales y voluntarios: 4.º nota del saldo que por cuentas corrientes resulte á cargo del Banco: 5.º nota de los efectos á cobrar por cuenta de particulares, que hubiere en el establecimiento.

Así las notas y resúmenes de que habla este artículo, como las comprendidas en el 63, y el 91 de los reglamentos á que se refiere, se extenderán y presentarán en los libros y forma siguiente: 1.º En un libro se consignarán las notas de existencias en caja, así en metálico como en efectos de depósito ó en carterá, y las del movimiento de la caja y especialmente de las cédulas durante la semana, cuyas notas firmarán el Director gerente y el cajero. 2.º En otro se extenderán con la espresion y distincion necesarias las de las obligaciones pendientes para la próxima semana y las de los efectos á cobrar por cuenta de particulares que hubiese en el establecimiento, que firmarán el Director gerente, el Tenedor de libros y el cajero. 3.º En otro se extenderán las de las operaciones de todas clases ejecutadas por el Banco durante la semana, que firmarán el Director gerente y el Tenedor de libros. 4.º En otro se consignarán los resúmenes de lo que en su fecha se hallare invertido del capital del Banco en cada género de operaciones, y los de los efectos ó caudales que en él se hallaren procedentes de depósitos judiciales ó voluntarios, los cuales firmarán el Director gerente y el Tenedor de libros. 5.º En otro, por último, se extenderán las notas espresivas del saldo que por cuentas corrientes resulte á cargo del Banco, las cuales serán firmadas por el Director gerente y el Tenedor de libros; entendiéndose que todas las notas de que habla este artículo se han de presentar por sumas generales y por saldos.

ART. 5.º Los acuerdos de la Direccion que hayan de ser ejecutados por la comision ejecutiva, le serán comunicados por conducto del Director gerente, y á este directamente los que como tal le corresponda ejecutar.

ART. 6.º El secretario cuidará al efecto de estender, por separado de las actas generales de las sesiones, una nota de las resoluciones que haya de tener presentes la comision ejecutiva ó que hayan de llevarse á efecto por el Director gerente.

ART. 7.º Reunida la comision ejecutiva en los dias que señala el reglamento aprobado por S. M., se le presentarán: 1.º las reglas que la Direccion haya fijado para que se observen en las operaciones de la semana prosxima: 2.º el señalamiento y distribucion que semanalmente haga la Direccion de las cantidades que deben emplearse en las diversas operaciones del Banco segun la atribucion 5.ª del artículo 71: 3.º el percibo de los descuentos acordado por la Direccion con arreglo á la atribucion 6.ª y las determinaciones que haya tomado sobre los frutos ó efectos sobre que puedan hacerse anticipaciones, con arreglo á la atribucion 7.ª: 4.º los tipos de valor que haya señalado la Direccion para los efectos de la deuda pública que han de servir de garantia de préstamos segun la atribucion 8.ª: 5.º los acuerdos sobre el movimiento de fondos existentes en las provincias, y sobre su conduccion, á tenor de la atribucion 18. 6.º las demas resoluciones que haya tomado la Direccion sobre las materias que son objeto de sus resoluciones: 7.º los asuntos sobre que pida informe la Direccion: 8.º las proposiciones que se hagan al Banco sobre descuentos ó préstamos: 9.º las peticiones que se hagan para tener cuenta corriente con el establecimiento, ó las que se dirijan sobre encargos de cobros y pagos: 10 las reclamaciones ó proposiciones que se dirijan al Banco sobre otras operaciones: 11. las observaciones, indicaciones, propuestas ó proyectos que les presente el Director gerente sobre todas las demas atribuciones que los reglamentos señalan á la comision, ó que la comision le encomiende.

ART. 8.º Las personas que acudan en solicitud de descuento, presentarán al Director gerente una nota por duplicado, firmada de su puño, de las letras ó pagarés cuyo descuento propongan, estendidas con arreglo al modelo número 1.º á y las prevenciones, que en él se hacen. Presentadas estas notas á la comision ejecutiva, y acordado por esta el descuento que se espesará con la palabra *admitase* autorizada con la media firma de un individuo de la Comision, se numerarán correlativamente y pasarán á Teneduria para que ajustado parcialmente el descuento de cada letra ó pagaré y estampado en el lugar correspondiente, y lo que debe entregarse al interesado por liquido de los efectos presentados á descuento, vuelva la principal al Director gerente quedando en Teneduria la duplicada, á fin de que el Director gerente ordene la ejecucion, usando para ello de la palabra *ejecutese* que escribirá y rubricará en la nota principal, la cual, estendidos los endosos á favor del establecimiento, bajará á la caja para su realizacion.

ART. 9.º Los que soliciten adelantos ó anticipos sobre deuda del Estado, acciones del Banco y otros valores de esta especie admitidos como garantia, presentarán nota por duplicado con arreglo al modelo nú-

mero 2. El curso de estas notas será el mismo que el de las de descuento.

Quando se soliciten adelantos ó anticipos sobre metales preciosos, se acompañará á la nota una factura, en que conste el peso y ley de las pastas, y si son monedas extranjeras el valor comparativo con las del Reino,

ART. 10. Para proceder al recibo y pago de las letras que el Banco tome en negociacion, presentará el interesado una nota por duplicado con arreglo al modelo número 3. Numeradas estas notas correlativamente y acreditado en ellas el acuerdo de la Comision ejecutiva que se espresará con la palabra *aprobada* que autorizará con su media firma uno de sus individuos, pasarán á Teneduria para que, ajustado parcialmente lo que debe entregarse al interesado por liquido de la negociacion, vuelva la principal al Director gerente, quedando en Teneduria la duplicada con las letras, llenos ya los endosos, á fin de que el Director gerente ordene el pago por la caja, usando para ello de la palabra *páguese*, que escribirá y rubricará á continuacion del liquido importe ajustado por Teneduria.

AAT. 11. Las personas que teniendo su cuenta corriente en el Banco, quieran encargarle la cobranza de los efectos que señala el artículo 26 del reglamento especial, formarán nota por duplicado con arreglo al modelo número 4, que presentarán al Director gerente. Este, siendo admisible el encargo, mandará la principal á la Caja para que se reciban los efectos; y el cajero, recibidos que sean, lo hará constar así poniendo la palabra *recibidos* con su media firma á seguida de la última partida que contenga la nota, y la devolverá para que por el Director gerente se entregue al interesado como documento de resguardo, despues de poner bajo su media firma el V.º B.º El duplicado se pasará á Teneduria para los asientos oportunos.

No se admitirán otros valores á cobrar que los espresados en el citado artículo 26 del reglamento especial, y su abono en la cuenta corriente del interesado se hará segun se vayan realizando, reservándose la expedicion del documento de estarle hecho el abono para cuando pueda hacerse un canje por la nota de resguardo que recojió el interesado.

ART. 12. Las personas que soliciten tener cuenta corriente con el Banco, lo harán en los términos que previene el artículo 29 del reglamento especial. La comision ejecutiva resolverá estas peticiones por escrito, segun lo que previene el artículo 81, y rubricadas por dos á lo menos de sus individuos, se pasarán al Director gerente. El Director gerente quedará encargado de la egeecucion de las resoluciones segun lo que prescriben los estatutos y los reglamentos, y comunicará las órdenes correspondientes á las oficinas directamente á cada una ó por medio del secretario.

ART. 13. Ademas de las resoluciones originales de la Comision ejecutiva, se anotarán todas en un acta de cada reunion, que se copiará

despues en el libro que al efecto se llevará por Secretaria.

ART. 14. Los informes, comunicaciones, ó avisos que la comision ejecutiva haya de presentar en la Direccion, se entregarán al Secretario para que dé cuenta de ellos en la sesion inmediata, á menos que uno de los individuos se encargue de hacerlo personalmente.

ART. 15. El Director gerente presentará á la Direccion todas las esposiciones, documentos ó propuestas, que por el reglamento le corresponden, por sí ó por medio del Secretario, y del mismo modo las comunicaciones que de órden de la Direccion tenga que hacer á la Comision ejecutiva.

DE LA COTIZACION DE LAS ACCIONES.

ART. 16. Las acciones se cotizarán en la bolsa de Madrid, anunciándose en la cotizacion simplemente el beneficio que ganen sobre el importe de su valor efectivo, á tenor de lo dispuesto por la Direccion en su acuerdo de la sesion del 19 de abril de 1845.

DE LAS OFICINAS.

ART. 17. Las oficinas del Banco son: Secretaria, Teneduria de libros, Caja y Archivo. (Artículo 97 del reglamento.)

ART. 18. Los empleados de las oficinas ademas del Secretario, Tenedor de libros, Cajero y Archivero, serán los siguientes:

	Reales Vn.
Un oficial con el sueldo anual de catorce mil reales.....	14,000
Dos idem, cada uno con el de doce mil reales.....	24,000
Uno con el de diez mil reales.....	10,000
Dos idem, cada uno con el de nueve mil reales.....	18,000
Dos idem, cada uno con el de ocho mil reales.....	16,000
Dos idem, cada uno con el de seis mil reales.....	12,000
Uno idem con el de cinco mil reales.....	5,000
Un cobrador responsable con siete mil reales.....	7,000
Cuatro cobradores, á cuatro mil trescientos ochenta reales cada uno.....	17,520
Un portero para la Direccion con cinco mil y quinientos reales.....	5,500
Otro para las oficinas con cinco mil y quinientos reales.....	5,500
Dos mozos de aseo, á cuatro mil reales.....	8,000
Un portero de la calle con tres mil trescientos reales.....	3,300
Dos ordenanzas, á dos mil quinientos reales cada uno.....	5,000

ART. 19. El Director gerente distribuirá los empleados del Banco en

las diversas oficinas, segun las necesidades y trabajos de cada una, y atendiendo á la capacidad, mérito, circunstancias y aptitud respectiva de los mismos.

ART. 20. El Secretario, el Tenedor de libros, y el Cajero reconocerán al Director gerente como jefe inmediato de todas las oficinas á tenor del artículo 87 del reglamento, y recibirán, y ejecutarán sus órdenes en sus respectivas dependencias.

ART. 21. Todos los dias, excepto los domingos, estarán abiertas las oficinas en las horas que segun las estaciones señalaré el Director gerente.

El mismo Director señalará las horas de trabajos extraordinarios á todas ó á alguna de las dependencias del Banco cuando sean necesarias, así como los dias en que alguna festividad solemne ó clásica permita la vacacion de los trabajos despues del despacho urgente.

Las oficinas estarán abiertas y todos sus empleados permanecerán en ellas interin se celebre junta general de accionistas. (Artículo 25 del reglamento.)

ART. 22. El Secretario, Tenedor de libros, y Cajero como todos los demas empleados que están a sus órdenes, se mostrarán en sus relaciones con el público como encargados de unas dependencias establecidas solo para beneficio de la sociedad fundadora del Banco y para servicio del público. En su consecuencia evitarán toda demostracion de autoridad, y procurarán distinguirse por su empeño en servir y satisfacer al público, por el agrado y complacencia con que deben recibir á toda clase de personas y satisfacer á sus preguntas y escijencias en todo lo que sea compatible con el servicio del Banco, y por la posible omision de todas las fórmulas, etiquetas y trámites oficiales impropios de un establecimiento comercial.

ART. 23. A pesar de que las operaciones del Banco no pueden tener el carácter de reservadas, y que todas constan en los libros, como lo previene el artículo 93 del reglamento, sin embargo todos los empleados están obligados á guardar la conveniente reserva sobre las operaciones del establecimiento y de los particulares, sin dar nunca satisfacion ni esplicaciones á nadie acerca de los intereses y operaciones de los que tengan en él cuentas ó negocios pendientes.

Asimismo están obligados á guardarla sobre las sesiones, medidas y discusiones de la Direccion, ni manifestarán á ninguna persona los libros, papeles y documentos del Banco que están á su cuidado.

ART. 24. El Secretario, el Tenedor de libros y el Cajero son iguales en categoria y consideracion, sin perjuicio de las atribuciones especiales que á cada uno puedan corresponder en algunos de los encargos que respectivamente les están cometidos.

ART. 25. El Secretario, Tenedor de libros y Cajero, el Archivero y los oficiales que por disposicion del Gerente ó de la Direccion les sustituyan en sus respectivas dependencias, son los únicos que pueden tener relaciones con el público y dar contestaciones directas á los interesados

asi como el oficial encargado de las cuentas corrientes con los que las tengan en el Banco ó sus dependientes. Los demas empleados solo se entenderan con los interesados, cuando estos les sean espresamente enviados de órden del Director ó por los gefes respectivos de sus dependencias.

ART. 26. El Secretario, Tenedor de libros y Cajero son respectivamente los únicos responsables ante el Director gerente de todos los trabajos y operaciones de su dependencia, sin embargo de la division de trabajos, y de las obligaciones que mas [por menor se especificarán á los demas empleados y dependientes en los siguientes artículos.

SECRETARÍA.

ART. 27. El Secretario ademas de la inspeccion que le corresponde sobre su oficina, asiste á las juntas generales de accionistas, á las sesiones de la Direccion, á las reuniones de la comision ejecutiva, á las visitas del Comisario Regio, lleva los libros de sus actas y resoluciones y es el encargado especial de consignar en ellos y de transmitir á las demas dependencias los acuerdos y determinaciones de aquellas corporaciones y del Director gerente.

ART. 28. Como Secretario de la junta general de accionistas, le corresponden las obligaciones que le imponen los artículos 25, 26, 35, y 43 del reglamento, á cuyo efecto preparará con anticipacion todos los papeles datos y documentos necesarios, y estenderá con la debida claridad las actas de las juntas que aprobadas en la siguiente, se copiarán en el libro que se llevará con este objeto.

Por separado estenderá aquellas disposiciones de la junta que deben ser ejecutadas por la Direccion, para dar cuenta de ellas en la sesion próxima de esta corporacion.

ART. 29. Cuando el Comisario Regio se presente en el Banco á cerciorarse de la existencia de fondos, de la emision de cédulas ó de la observancia de los estatutos, el Secretario le acompañará en los términos que previenen los artículos 47 y 48, y estenderá y autorizará el acta de la visita que previene el artículo 49.

Para las actas de visita del Comisario Regio llevará el libro especial que previene el artículo citado, y ademas le servirá de Secretario para remitir el acta original al gobierno de S. M., y para todas las demas comunicaciones en que dicho Sr. requiera su asistencia.

ART. 30. Como Secretario de la Direccion, el Secretario del Banco asiste puntual y anticipadamente á todas sus sesiones, toma nota esacta de los individuos que asisten, lee el acta de la sesion anterior, las comunicaciones de que haya que dar cuenta, las proposiciones, dictámenes informes ó documentos que al efecto le entreguen el Sr. Presidente, los demas Directores ó el Gerente; anota y consigna las votaciones, formula y estiende los acuerdos, forma lá minuta del acta que rubrica el Pre-

sidente con arreglo al artículo 77 del reglamento, y cuida de pasarla despues de aprobada á un libro especial que llevará con este objeto.

ART. 31. Por separado de las actas, estenderá las resoluciones ó acuerdos de la Direccion que deban ser ejecutados por el Director gerente ó por la comision ejecutiva, y comunicará de orden de esta corporacion y de dicho Señor á las demas oficinas aquellos cuyo cumplimiento les corresponda particularmente.

ART. 32. El Secretario tendrá á mano en las sesiones de la Direccion los libros de las actas anteriores, las resoluciones y acuerdos de la comision ejecutiva, las disposiciones del Gobierno, y los antecedentes y documentos relativos á los negocios que hayan de ser objeto de la deliberacion de la junta.

ART. 33. Estiende por sí mismo ó con asistencia de las oficinas los documentos, comunicaciones, memorias y oficios que la Direccion le encargue y desempeña, las comisiones que la misma ponga á su cuidado para el mejor despacho de los negocios del establecimiento, y redacta espacialmente todas las comunicaciones al Gobierno de S. M. que no se encarguen á una comision especial.

ART. 34. Convoca de orden de la Direccion las juntas y firma las las papeletas que *ante diem* remitirá con este objeto á cada uno de los Señores Directores que deban concurrir.

ART. 35. Asiste á la comision ejecutiva, presenta á su deliberacion las notas de los asuntos y peticiones que al efecto le haya dado el Director gerente, y estiene de las resoluciones y acuerdos en los términos que previene el artículo 81 del reglamento aprobado por S. M. y los artículos 7.º 8.º 12.º de este reglamento, para que rubricadas por sus individuos pasen á dicho Director para su ejecucion.

Por separado llevará un libro en que anotará con la claridad debida todas las actas de la comision ejecutiva, como queda prevenido en el artículo 13.

ART. 36. Cuidará de convocar á la comision ejecutiva en los dias que el reglamento señala, y para la hora que se haya convenido, espresándolo asi en cédula *ante diem* que remitirá al efecto.

ART. 37. A las demas comisiones asistirá el Secretario cuando sea espresamente llamado, y á todas facilitará los documentos, datos y noticias que las mismas necesiten para el desempeño de su cometido.

ART. 38. Asiste al Director gerente en la recepcion, despacho, distribucion, contestacion y firma de la correspondencia del establecimiento, redacta todas las comunicaciones que le encargue, y comunica sus órdenes á las demas dependencias.

Cuida de que las oficinas estén surtidas de los efectos y útiles necesarios, inspecciona los gastos de escritorio y examina sus cuentas antes de que pasen á la Teneduria.

Rubrica las cédulas al portador, autoriza con su firma los documentos de las acciones, de los extractos de inscripcion, las actas de trasmision

y de renovación de acciones, las de la Dirección, comisión ejecutiva, junta general y visitas del Comisario Regio, y todos los demás documentos en que los reglamentos lo prevengan, ó lo acuerde la Dirección.

ART. 39. El Secretario no podrá espedir copia de ningún documento sino de orden del Director gerente, ni certificación alguna sin referirse á un acuerdo de la Dirección.

ART. 40. Para el mas espedito despacho de los negocios de Secretaría, se considera esta dividida en dos secciones, una con la denominación de negociado general del Banco, la otra con el de seccion de correspondencia.

NEGOCIADO GENERAL.

ART. 41. La seccion de este nombre tiene á su cuidado especial el registro general de las acciones que previene el artículo 4.º del reglamento.

Este registro se lleva en libros hechos y encuadernados al efecto, divididos en séries señaladas con una letra del alfabeto. Cada página de este libro tiene dos columnas destinadas cada una á una accion de las veinte mil del Banco, y en la cual consta el nombre de la persona á quien dicha accion corresponde. Cuando se transmite la accion, se sienta el nombre del adquirente en la linea siguiente de la columna, el número del acta de transferencia y el dia en que se hizo, de manera que de su simple inspeccion resulta á primera vista el dueño actual de la accion y las personas á quienes ha pertenecido, con los datos necesarios para su comprobacion.

ART. 42. Tiene los libros-matrices de las acciones y de los extractos de inscripcion, que contendrán los duplicados de las acciones de que se ha cortado el ejemplar que se da á cada interesado á tenor de lo que previenen los artículos 1.º, 2.º y 3.º del reglamento. En las acciones se anotará, ademas de los requisitos que dicho reglamento previene, el número; en los extractos de inscripcion el número del extracto, el registro ó serie, sus folios y los números de las acciones que comprende.

ART. 43. Corresponden ademas á la seccion las diligencias para la transmision de las acciones en los términos y segun los casos que están prevenidos en los artículos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10, 11 y 12 del reglamento, llevar para su cange el libro especial que previene dicho artículo 5.º, hacer ademas la anotacion correspondiente en los libros del registro general, y dar aviso á Teneduria para los efectos de la cuenta que segun el artículo 4.º debe abrir á cada accionista.

La renovacion de las acciones á tenor del artículo 14, haciendo asimismo las correspondientes anotaciones en los libros.

La presentacion y despacho de las proposiciones que se hagan por escrito, de descuento, préstamo, giros y adelantos en los términos prescritos en las disposiciones 7.ª y siguientes hasta la 12.ª de este reglamento.

La formalizacion de los depósitos voluntarios y judiciales en los términos prevenidos en los artículos 21, 22, 23 y 24 del reglamento especial y en las disposiciones de este reglamento, llevando al efecto el libro matriz de que habla el artículo 23 de aquel.

Las solicitudes de los que se presenten á tener cuenta corriente con el Banco en los términos y segun los trámites señalados en los artículos 7.º y 12.º de este reglamento.

En todos los negocios que se designan en los párrafos anteriores, las atribuciones de Secretaría terminan con la resolucion gubernativa de la Comision ejecutiva ó del Director gerente, quedando á cargo de la Teneduria y de la Caja respectivamente, las demas diligencias relativas á la operacion misma, asientos, toma de razon etc.

ART. 44. En todos los negocios que van especificados, el Secretario, ó de su órden el oficial encargado de esta seccion, tendrá cuidado de manifestar á los interesados las prevenciones, requisitos y diligencias que prescriben los reglamentos y de darles acerca de ellos las esplicaciones necesarias.

ART. 45. Corresponde á este negociado la convocacion á las juntas generales, cuando la Direccion lo señale á tenor del artículo 15 del reglamento: la formacion del registro de los accionistas en los términos que previenen los artículos 16 y 17 dividido por séries, y su comprobacion con los libros matrices y el registro general: la expedicion de las cédulas que prescribe el artículo 18: el informar sobre las reclamaciones de que trata el artículo 19: la formacion é impresion de la lista de que habla el artículo 21; y el registro de las personas que pueden ser elejidas para los diferentes cargos del Banco por poseer cada una el número de acciones que ecsijen los estatutos.

ART. 46. Igualmente le corresponde auxiliar al Secretario en transmitir á los libros respectivos las actas de la junta general, las de la Direccion y las de las visitas del Comisario Regio, conservando las minutas orijinales con la debida separacion hasta que pasen al archivo. Se encargará tambien del libro de resoluciones de la Comision ejecutiva y de junta de Direccion y de comunicar á las dependencias las resoluciones generales de dichas corporaciones.

ART. 47. Con arreglo á las notas recojidas por el Secretario, llevará un registro de la asistencia de los Señores Directores á las juntas de Direccion, y de los individuos de la Comision ejecutiva, con arreglo á la cual el Secretario expedirá al fin de cada trimestre la certificacion prevenida en el artículo 68 del reglamento, para que en su vista se liquide por Teneduria la indemnizacion de asistencia que previenen dicho artículo y el 23 del mismo reglamento.

ART. 48. Corresponden á esta seccion todas las comunicaciones generales con el Gobierno sobre nombramientos, órdenes y decretos, ceremonias, solicitudes, informes, estatutos, modificacion ó interpretacion del reglamento y cuanto concierne á la Direccion y gobierno del Banco mismo.

ART. 49. Las minutas de todos los documentos, oficios, asientos, certificados y anotaciones que se hagan por este negociado serán revisados por el Secretario, sin cuyo requisito no se pondrán en limpio. Yguualmente revisará los oficios, comunicaciones y demas documentos puestos en limpio antes de pasar á la firma del Director gerente.

SECCION DE CORESPONDENCIA

ART. 50. Esta seccion tendrá á su cargo la corespondencia del Banco con los comisionados ó cajas subalternas de las provincias y del extranjero en todos los negocios de cambios, giros, préstamos, depósitos y demas operaciones que haga el establecimiento, y dirigirles todas las órdenes, avisos é instrucciones que comunique el Director gerente; contestar á las cartas que se reciban, remitir letras y otros efectos, siguiendo en todo los usos establecidos en las casas y dependencias del comercio.

Yguualmente tendrá á su cargo estender las letras giradas por el Banco cuando el Director lo ordene, y dar los avisos oportunos, y pasar inmediatamente á la Teneduría nota de la letra girada, su cambio, fecha, plazo y demas circunstancias, para que se haga por aquella oficina el asiento oportuno y se la ponga el número que la corresponda.

ART. 51. Entregadas las cartas en Secretaria, se confrontarán con las del copiator á que hagan referencia para ver si hay conformidad en los asientos respectivos, se introducirán en ellas los efectos á remesar, y las notas de avisos de giros, y se distribuirán en el orden de su urgencia y de su importancia para su debida contestacion y endosos de los efectos contenidos.

Ymediatamente la seccion pasará a Teneduría una nota de los efectos que contienen las cartas y otra de los avisos.

La contestacion podrá indicarla verbalmente el Director gerente ó de su orden el Secretario, ó por escrito uno y otro en advertencias marginales ó en notas adjuntas á las mismas cartas.

Hasta que el Director gerente avise, no se concluirán y cerrarán las cartas.

Las cartas contestadas se pasarán con una contraseña que lo indique al Tenedor de libros, de donde se devolverán á secretaria, para que un oficial encargado del libro copiator, las copie íntegras con claridad y exactitud. Concluida esta operacion, el encargado del copiator pasará con el libro á la mesa del gefe de la seccion y leerá en alta voz las partidas de cargo y de abono, teniendo á la vista dicho gefe las originales.

Finalizado este exámen, se registrarán en el copiator las cartas del Banco en aquel dia. El gefe de la seccion reconocerá si contienen los efectos que espresan, las distribuirá para el cierre, y observará si los sobres corresponden á los titulos del copiator.

Quando se copie de noche, se cuidará de que las cartas para el es-

tranjero queden á las nueve en disposicion de ser llevadas al correo para franquearlas.

Finalizadas estas operaciones, el libro copiador pasará á la Teneduría para los asientos del oficial encargado del diario y libro mayor, y la anotacion del número del asiento en que se halle cada partida.

ART. 52. Corresponden á esta seccion todas las comunicaciones, asi para dentro como fuera de la capital, relativas á las negociaciones en que se ocupe el establecimiento, á su liquidacion, resultados y consecuencias, las comunicaciones al Gobierno en materia de negocios, y la remision de los estados quincenales.

Asimismo lo relativo á nombramiento de corresponsales.

ART. 53. Además del libro copiador de la correspondencia comercial con las provincias y con Madrid y el extranjero, se llevará otro destinado á copiar todas las comunicaciones oficiales que por una ú otra de las secciones de Secretaria se dirijan al Gobierno de S. M. á las autoridades de la capital ó de las provincias, y á los individuos residentes dentro ó fuera de Madrid á quienes haya que comunicar nombramientos, gracias, órdenes ó prevenciones que lleven un caracter gubernativo.

Cuando la Comision ejecutiva ó el Director gerente lo dispongan, podrá llevarse en un libro aparte la correspondencia relativa á algun negocio particular que por su naturaleza ó por su cuantia lo requiera.

ART. 54. Todas las cartas y comunicaciones del Banco llevarán precisamente en la copia del libro y en el orijinal la fecha del dia en que se firman y despachan, aunque se refieran á acuerdos anteriores de la Direccion, de la Comision ejecutiva ó del Director gerente, y el número que tengan en el copiador.

ART. 55. Durante las sesiones de la junta directiva, asistirán á la Secretaria un oficial de cada una de las secciones.

ART. 56. Cada seccion llevará metódicamente sus papeles custodiados en armarios y taquillas cerradas. Sobre cada mesa se procurará tener siempre el código de comercio, el prontuario geografico mas adecuado á la buena direccion de la correspondencia, la lista en cuadro de los corresponsales y comisionados del Banco, la nota de las entradas y salidas de correos, el reglamento del Banco y el interior, y la lista de los señores que componen la Direccion y la Comision ejecutiva.

En la Secretaria habrá la coleccion de órdenes y decretos del Gobierno y la coleccion de las Gacetas.

TENEDURIA DE LIBROS.

ART. 57. El Tenedor de libros es el jefe de la contabilidad del Banco, y están á su cargo y bajo su inmediata responsabilidad todas las operaciones y trabajos de cuenta y razon. Hace todos los asientos, interviene todos los cobros, pagos y giros, asiste á los arqueos poniendo su firma en todos los documentos de esta naturaleza, forma y autoriza todos

los estados, balances y relaciones de contabilidad, asiste al Director gerente en la formación del presupuesto general y en la de los inventarios para la junta de accionistas, y lleva los libros del Banco en el orden y por el sistema que mas por menor se especifica en los artículos siguientes.

ART. 58. Las oficinas de Teneduría de libros se dividen en tres secciones.

La 1.ª tiene á su cargo el giro, los descuentos y el examen de los valores procedentes de préstamos.

La 2.ª cuentas corrientes, depósitos voluntarios, judiciales ó gubernativos, firmas en depósito, y la intervencion de caja.

La 3.ª la ordenacion general de la cuenta de las operaciones del Banco.

SECCION 1.ª

ART 59. Por separado de los libros mayores y fundamentales del Banco, lleva esta seccion los auxiliares siguientes: 1.º Extracto de letras á cobrar. 2.º Extracto de letras á negociar. 3.º Extracto de letras á pagar. 4.º Registro general de vencimientos.

ART. 60. Se sentarán en el primero por orden de numeracion correlativa todos los efectos sobre la plaza que se tomen ó que se remesen al establecimiento. Este asiento contendrá el extracto de cada uno, la fecha y punto en que está girado, el nombre del librador, el del cargo y el del ultimo cedente, la calidad del vencimiento. A su tiempo se asienta igualmente en columna de observaciones la circunstancia de haber sido realizado, ó en su defecto el curso que haya tenido.

Se sentarán en el segundo por igual orden y con igual especificacion todos cuantos efectos ingresen en el establecimiento y cuyos valores hayan de ser realizados fuera de la plaza. En la columna de observaciones se espesará el dia de su negociacion ó remesa.

El tercero tiene por objeto tener á la vista el extracto de las letras giradas á cargo del establecimiento. Cuando hayan sido recogidas y satisfechas se anotará en la columna de observaciones.

SECCION 2.ª

ART. 61. La seccion segunda lleva sus asientos é intervencion en los libros auxiliares siguientes: 1.º de cuentas corrientes; 2.º de depósitos judiciales; 4.º de préstamos; 5.º de fianzas en depósito; 6.º de intervencion de caja.

El primero comprende las cuentas personales y corrientes de los sujetos admitidos á tenerla con el Banco, llevadas por débito y crédito de sus haberes.

El segundo sirve para llevar la cuenta con los que voluntariamente

depositan valores en el establecimiento, acreditándoles el importe de los que entregan, y adeudándoles el de los que retiran.

En el tercero se llevará en la misma forma la cuenta de los depósitos judiciales.

El cuarto comprende en la misma forma que los anteriores la cuenta por debe y haber de las personas á quienes el Banco anticipa fondos en calidad de préstamos.

El quinto comprende las fianzas en depósito.

En el sexto se lleva la intervencion de los caudales de caja, sentando en su débito, partida por partida todos los valores efectivos que ingresan en la misma, con la correspondiente espresion del concepto que los origina, y acreditandola en su haber en la misma forma todos los que satisface.

SECCION 3.ª

ART. 62. La seccion tercera hace sus asientos en los libros generales y fundamentales del Banco, que son los siguientes: 1.º libro diario; 2.º libro mayor; 3.º libro de balances mensuales, 4.º cuenta general de accionistas.

En el libro diario se redacta y consigna por dias el asiento de todas las operaciones que se ejecutan; sentándose toda cantidad ó valor no solo con relacion á quien la dá y la recibe, sino con ambos á la vez.

Al libro mayor, que se lleva en cuentas de debe y haber á las personas y negocios, se pasarán las partidas sentadas en el diario, produciendo cada asiento de este un cargo y un abono en las cuentas abiertas en el mayor, de modo que la suma de los asientos del primero, la de los débitos del segundo y de los créditos del mismo sean tres sumas iguales.

En el tercero se extenderán mensualmente el balance de las sumas y diferencias, en el cual se hace el resumen general de las sumas parciales de los débitos y créditos de cada una de las cuentas abiertas en el mayor, y el de las diferencias por exceso de débito ó crédito entre el debe y haber de las mismas.

En el cuarto se llevará una cuenta general con los accionistas del Banco, en que se les acreditan, por separado de los libros de Secretaria, las acciones que les corresponden y han adquirido; debitándoles las que trasmitan, cedan ó enajenen por cualquier concepto.

ART. 63. Todos los libros de esta seccion asi como todos los demás del establecimiento tendrán su correspondiente índice alfabético de manera que se encuentre en el acto el asiento y partida que se busca.

ART. 64. Todos los asientos de los libros del Banco, esceptuándose el de balances mensuales, se harán precisamente en el dia, como lo previene el artículo 103 del reglamento. para lo cual y mayor claridad é inteligencia de las diversas operaciones se observarán en cada una de ellas por las secciones respectivas las reglas siguientes.

DESCUENTOS.

ART. 65. Admitidos á descuento por los trámites de reglamento y conforme á las disposiciones acordadas en el artículo 8.º, valores sobre la plaza, la Teneduría estiende una nota de valores y vencimientos desde el día en que se verifica el descuento hasta aquel en que vence cada efecto, y con vista del valor de los capitales, y del importe del descuento, se abona el líquido al interesado ó por caja, ó por cuenta corriente.

En el primer caso, se estiende á favor de la misma un resguardo firmado por el Tenedor y visado por el Gerente, en el cual se espresa la cantidad que ha de satisfacerse, el motivo por qué, y la persona que recibe el valor metálico de los efectos descontados. En el segundo, se acredita el líquido al interesado en su cuenta corriente. Estos documentos se sellarán con el sello seco de la Direccion y se bajarán á la caja por un dependiente del establecimiento, ó se dará aviso anticipado por el Gerente ó Tenedor de libros.

Asi en el caso de que se abone el líquido por caja, como que se abone en cuenta corriente, se sacará nota de la diferencia ó del valor descontado, para que en el libro mayor se asiente como haber en la cuenta que se halla abierta á *cambios y descuentos*, el líquido en la de *caja* ó de *cuenta corriente* respectivamente, al mismo tiempo que se adeudará la de *letras á cobrar* del valor integro de todos los efectos.

GIROS.

ART. 66. Las operaciones de giro sobre plazas del reino ó del extranjero, de que tratan los artículos 9 y 10 del reglamento especial, se hacen por medio de libranzas ó de remesas á los comisionados y corresponsales de las provincias ó del extranjero, y vice-versa por libranzas y remesas de dichos corresponsales al establecimiento, con arreglo á las disposiciones generales adoptadas en el artículo 10.

ART. 67. Cuando el Banco dispone librar a cargo de los comisionados del reino, la Teneduría estiende letras primera y segunda a la orden de la persona que las solicita; el giro se anota en su registro con el número que le corresponde: la primera se entrega al interesado, la segunda pasa á la caja para su realizacion despues de formarse el cargo en el libro de intervencion, y la Secretaria toma nota para dar aviso por el correo del mismo dia.

Si la letra se cedió con beneficio, se acredita la cuenta de *cambios y descuentos* del beneficio obtenido, y al comisionado por el valor librado á su cargo. Si es con daño, se adeuda la Caja solamente del líquido, *cambios y descuentos* de la diferencia, y se acredita el valor de la letra al comisionado.

ART. 68. Cuando los comisionados hacen remesas al Banco, hace los asientos y anotaciones que quedan espresados en el artículo 60, y entrega las que sean sobre la plaza bajo la correspondiente nota al Cajero, quien cuida de que el cobrador encargado de las aceptaciones las presente para exigir este requisito, devolviéndolas á la seccion.

Si las remesas de los comisionados son con daño, la Teneduría les acredita en cuenta el valor líquido, á *cambios y descuentos* la diferencia, y dá entrada en la cuenta de *letras á negociar* ó de *letras á cobrar* el importe íntegro de los valores remesados. Si las remesas son con beneficio, se les acredita en cuenta el coste de la remesa; se adeuda la cuenta de *letras á negociar* ó *cobrar* del valor de los efectos, y *cambios y descuentos* de la diferencia.

ART. 69. Cuando el Banco libra á cargo de un comisionado extranjero, se adeuda la *cuenta de caja* del valor de la letra girada al cambio convenido, se le acredita al comisionado en casilla interior en moneda de su país, y en la exterior se sienta la equivalencia en moneda del reino.

ART. 70. Si el comisionado extranjero libra á cargo del Banco, se le adeuda del valor de la letra en casilla interior en moneda de su país, se sienta en la exterior su equivalente en moneda del reino al cambio que avise, ó al del curso corriente, se acredita de dicho importe la cuenta de *letras á pagar*, y se contrapasa á la misma cuenta cuando llega el caso de ser satisfecha.

PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.

ART. 71. Cuando el Director gerente haya ordenado un préstamo con arreglo al artículo 12 del reglamento especial, ó al tenor de los artículos 17, 18 y 19 del mismo y de las disposiciones acordadas en los artículos 8 y 9 de este reglamento, los interesados suscribirán pagarés al rebatir con las formalidades prescritas por el artículo 563 del Código de comercio, estendidos en papel del sello correspondiente, y la Teneduría hace la liquidacion de los efectos admitidos en garantía.

Con presencia de estos documentos, la Teneduría estiende á favor de la persona á quien se hace el préstamo, resguardo de caja, ó de cuenta el corriente por líquido del anticipo deducido el seis por ciento al año hasta el vencimiento del pagaré, y estiende un recibo de los efectos que se depositan en garantía, cuyo duplicado queda en el libro matriz de préstamos.

En este resguardo consta el nombre de la persona que hace el pagaré, el dia que este vence y la cantidad en que han sido valorados los efectos, y uno y otro documento visados por el Director gerente y con la firma del Tenedor de libros y del Cajero, pasan al interesado.

Los pagarés así como los efectos en garantía pasan á la caja para ser realizados á su vencimiento, anotándolos previamente en el extracto de

efectos á cobrar con el numero que lee coresponda , y en el general de vencimientos.

ART. 72. A cada uno de los sugetos á quienes se hace un préstamo, se abre cuenta en el libro auxiliar de su titulo. En ella se le adeuda de los valores recibidos, y se anotan los folios de la referencia con la del diario, y de este con la general abierta en el mayor con el titulo de préstamos. Esta se adeuda del importe de todos los pagarés que por dicho concepto se reciben, se acredita la de Caja ó la cuenta corriente del interesado del liquido, y la de cambios del descuento. Cuando se reintegra el préstamo, el interesado devuelve el recibo espresando en él quedar reintegrado de los efectos dados en garantía, y la Teneduría forma el correspondiente cargo á la Caja, acreditando á la cuenta de préstamos y á la particular del interesado el valor satisfecho.

DEPÓSITOS VOLUNTARIOS Ó JUDICIALES.

ART. 73. Ordenada la admision de un depósito voluntario ó judicial, la Teneduría estiende á favor del depositante el recibo, cuyo duplicado queda en el libro matriz de depósitos, y que firmarán el Tenedor y el Cajero con el Director gerente. En este documento se espresa la persona que deposita, la clase de valores que entrega, y en su caso la orden de la autoridad que ordena el depósito, y el objeto con que se hace.

En su consecuencia la Teneduría acredita la cuenta abierta en el mayor, con el titulo de *depósitos* del valor depositado, adeudando las de Caja, títulos al portador, ó efectos en depósito, de los valores que reciben; y acredita igualmente los valores respectivos en la cuenta que se abre en el auxiliar correspondiente á la persona depositante.

Cuando se devuelven, el Banco retira el resguardo, y firmando otro el interesado en el libro matriz en la misma hoja de que el recibo se segregó, (artículo 25 del reglamento especial) la Teneduría acredita la cuenta que entrega los efectos en garantía, y adeuda la general de depósitos y la personal del interesado de los valores reintegrados, cobrando el Banco el derecho de depósito.

ART. 74. Cuando los comisionados de las provincias admiten depósitos segun las reglas que al efecto les estan prescritas por las instrucciones de la Direccion, remiten al Director gerente los recibos originales. En su vista la Teneduría adeuda al comisionado los valores depositados y los acredita á depósitos, devuelve el recibo con la toma de razón y sello de la Direccion para que se entregue á los depositantes y les acredita á estos su importe en el auxiliar correspondiente. La devolucion se verifica con iguales formalidades de cuenta en sentido inverso.

ART. 75. Con arreglo al artículo 21 del reglamento especial, el Banco cobra el octavo por ciento de los valores que se le confian, y la Teneduría carga dicho importe á la cuenta de caja ó á los comisionados abonándoles á cambios y descuentos.

FIANZAS EN DEPÓSITO.

ART. 76. La cuenta y libro peculiar de fianzas en depósito comprende la de los valores que se depositan por este concepto en el establecimiento, cuando el reglamento lo determina respecto de los Directores y de los individuos de la Comision ejecutiva y del Cajero del Banco, ó cuando la ley ó la autoridad lo previene respecto de alguna persona ó sociedad. Las fianzas en depósito pueden consistir en numerario efectivo, en acciones del Banco, ó en títulos de la deuda pública, ó de otros efectos cotizables.

La cuenta y razon de estas operaciones se llevará en los mismos términos que se previenen para préstamos y depósitos

CUENTAS CORRIENTES.

ART. 77. Admitida una persona á tener cuenta corriente con el Banco en los términos que prescribe el artículo 29 del reglamento especial, y conforme á lo dispuesto por el artículo 12 de este reglamento, la Teneduría pasará á dicho sugeto un prontuario por debe y haber, en el que hayan de sentarse todas las partidas á medida que ocurran, á tenor de lo que previene el artículo 32, y un libro de libramientos para que los interesados estienda precisamente en ellos los que hagan de sus fondos.

Estos libramientos tendrán un doble talon y una numeracion correlativa. Por uno de ellos estaran cortados del libro matriz que quedará en el Banco y sirve para su confrontacion, y por el otro serán cortados del que se entrega á los interesados.

ART. 78. Abierta la cuenta al interesado en un libro especial que se llevará para este objeto, la Teneduría le acredita los valores que al efecto entregá en el Banco, mediante una nota del cajero de haberlo recibido. La Teneduría carga dichas sumas á la caja en el libro de intervencion, y estiene un resguardo por cuenta corriente á favor del interesado, que firmará el Director gerente interviniéndole el Tenedor de libros. El cajero firmará el talon de este resguardo retirando la nota provisional pasada á Teneduría.

ART. 79. Cuando las personas que tienen cuenta corriente en el Banco, quieran encargarle la cobranza de los efectos que señala el artículo 26 del reglamento especial, se observará lo prevenido en el artículo 11 de este reglamento.

ART. 80. Cuando el interesado libra contra el Banco, la seccion reconocerá si tiene fondos para hacer frente á dicho giro, y si el libramiento es legitimo y fidedigno. En caso afirmativo, carga al librador en cuenta corriente la suma librada, y lo sienta en el haber de caja en la cuenta de su intervencion, y dicho libramiento firmado por el oficial encargado de este negociado con el V.º B.º del Director gerente, interve-

nido por el Tenedor de libros, se entrega al portador para que pueda hacerlo efectivo en la caja.

ART. 81. Cuando se entregan en cuenta corriente efectos á descuento, se acredita en el haber del interesado el valor del líquido, y en este caso el oficial de la mesa firma el talon que corresponde al resguardo.

Unas y otras partidas se sentarán en el prontuario. Los importes que son cargo al Banco se escribirán de letra del oficial de la seccion de cuentas corrientes: las sumas libradas contra el mismo se sentarán por la persona á cuyo nombre esté la cuenta.

ART. 82. Todos los efectos á cobrar ó pagar que hayan de bajar á la caja por este concepto, se remitirán al cajero por la seccion con nota nominal de ellos y numeracion espresiva de sus valores, que devolverá el cajero rubricada cuando sea de cargo, haciéndoselo de su importe.

ART. 83. Por separado se abrirá en el libro mayor la correspondiente cuenta general con el titulo de cuentas corrientes, á la cual se adeuda el importe de los libramientos girados contra el Banco acreditándolos á caja, adeudando á esta y acreditando á cuenta corriente los valores efectivos. Cuando se reciben efectos á descuento ó por giro, se adeuda la cuenta de *letras á cobrar*, ó de *letras á negociar* del importe de los efectos recibidos, se acredita el líquido á la cuenta corriente de la persona que los entrega, y el beneficio ó diferencia á *cambios y descuentos*.

ART. 84. La seccion lleva además un libro auxiliar en que sienta el movimiento y alteracion diaria de cada cuenta, con el cual comprobará la entrada y salida diaria con la intervencion de la caja; y el resultado general de todas ellas con la general abierta en el mayor, segun el cual se forma y presenta diariamente al Director gerente un estado en que se consignan los saldos individuales en términos de que de un golpe de vista se presente el movimiento diario y semanal de todas las cuentas y el haber total é individual de todos los interesados.

ART. 85. A tenor de lo que previene el artículo 32 del reglamento especial, á fin de cada mes, ó antes cuando lo soliciten los interesados, se saldan las cuentas corrientes confrontandose con el prontuario. La existencia que resultase por saldo, pasa á cuenta nueva bajo resguardo que se canjea por los de cuenta corriente, y cuyo talon queda firmado por el oficial de la mesa con la espresion de *por saldo*. Los documentos de resguardo se canjearán inmediatamente, é inutilizados á presencia del Director gerente, pasarán al archivo donde se conservarán unidos y compajinados con sus respectivos talones.

ART. 86. Cuando las personas que teniendo cuenta corriente con el Banco quieran que las letras giradas á su cargo sean pagadas por el establecimiento, y lo hayan espresado así en la aceptacion, pasarán aviso con ocho dias de anticipacion de los vencimientos que hayan aceptado, á tenor del modelo n.º 5., que se acompaña. La Teneduría cuidará de pasar el aviso oportuno á caja para que á la presentacion de la letra se

verifique el pago con las formalidades detalladas para los demás, y hará el correspondiente cargo al interesado.

RELACIONES CON LA CAJA Y SU INTERVENCION.

ART. 87. Un oficial de Teneduría llevará la intervencion de la caja en un libro auxiliar destinado esclusivamente á este objeto en los términos que se espresan en el artículo 72 del reglamento y segun las notas que reciba de las demás secciones relativas á todos los cobros, pagos y vencimientos en la forma especificada en cada una de dichas operaciones.

ART. 88. Además, la seccion encargada de los efectos á cobrar, cuidará de que se bajen á la caja el dia antes de su vencimiento con factura nominal y numerada espresiva de los que son, contra quienes sean y cada uno de sus valores.

Los demas giros, documentos ó efectos negociables de que deba hacerse cargo á la caja, se le bajarán tambien con el apunte correspondiente que los especifique y determine.

ART. 89. De todo pago y de todo abono que deba hacerse por el Banco, pasará igualmente la Teneduría una nota á la caja para su realizacion, y aun en el caso en que los interesados no lo hiciesen efectivo, para que puedan hacerse los asientos oportunos.

ART. 90. El oficial encargado de la intervencion de caja confrontará diariamente con los asientos de Teneduría el estado que presenta el cajero á última hora, de entrada, salida, y existencia de fondos en los términos que se previenen en el artículo 101, de este reglamento.

CAJA.

ART. 91. El cajero es el depositario responsable de todos los valores en metálico que por cualquier concepto ingresen en la caja, de las especies que se depositen de las cédulas del portador que se emitan, y de todos los títulos y efectos negociables y cotizables que por cualquier concepto se reciban en la misma: redacta y firma los documentos de este ramo, y las cédulas al portador, y asiste á los arcos prevenidos por el reglamento, y á los que sea necesario hacer cuando el Sr. Comisario Regio se presente á informarse de las existencias.

ART. 92. Las horas de caja serán de las diez á las tres de la tarde para el servicio del público, y de las tres en adelante para las operaciones interiores de esta dependencia.

ART. 93. Conforme á lo prevenido en el artículo 107 del reglamento del Banco, se dividirá la caja en dos secciones: la 1.^a general y corriente: la 2.^a comprenderá el fondo de reserva, los depósitos voluntarios y judiciales, las garantías y fianzas, y demas efectos de esta clase.

ART. 94. La primera seccion llevará un libro por debe y haber en el cual sentará diariamente todos los valores que por cualquier concepto

reciba la caja, y todos los que satisfice, formándosele cargo de los primeros, y siéndola de abono los segundos.

ART. 95. Asimismo se hará cargo de todas las letras, pagarés, libranzas ó cualquiera otro efecto que se la pasen para su cobro, y cuyo vencimiento sea del mismo día ó del inmediato á tenor de lo que se previno en los artículos 82 y 88. La caja examinará las facturas que de dichos efectos le pase la Teneduría, y las devolverá con su rúbrica después de confrontarlas.

ART. 96. El cajero no recibirá fondos de los corresponsales en el Reino ó en el Estrangeró sin que se le pase nota por Teneduría para el correspondiente asiento en el diario, con el V.º B.º del Gerente.

ART. 97. Todo pago que haga el cajero estará intervenido por la Teneduría con el V.º B.º del Director gerente, sin cuyo requisito no le será de abono. El pago se anotará en el diario, y en el documento que lo motive se pondrá la nota de pago. El cajero no satisfará ningun documento de crédito sin recibo del interesado, y si este no fuera al portador, se ecsijirá el oportuno conocimiento de la firma y persona que lo presente.

Cuando los interesados no cobren en el acto las sumas ordenadas por Teneduría, la caja hará el asiento oportuno, y llevará cuenta de los pagos que adeude con la debida claridad para no confundir sus importes con las demas ecsistencias.

ART. 98. La caja sacará los protestos que se orijinen por falta de aceptacion ó pago, llevando nota separada de los que fueren por efectos del Banco, y de los que pertenezcan á cuenta corriente, cuyo pago corresponde en tal caso á las personas que los representan.

ART. 99. En los cobros que se hagan por cuenta corriente, la caja se hará cargo del dinero efectivo que reciba, y los efectos para realizar que sean vencimientos del día, segun las notas que le remita la seccion de Teneduría, los acreditará al interesado cuando hayan sido efectivos, cargándose de su importe en la caja.

ART. 100. El cajero dispondrá con órden y claridad lo necesario para la mas cómoda y metódica realizacion de cobros y pagos, repartiendo a primera hora á los cobradores los efectos á cobrar del día, ó de los inmediatos si fueren festivos, cargandoselos á cada uno en un libro que se llevará para este objeto. Dispondrá monedas de diferentes especies para los pequeños pagos corrientes y cambio de billetes.

ART. 101. El diario y auxiliares de la caja se llevarán al día y con toda claridad poniéndose en limpio el borrador. A última hora formará un estado en que se espesarán clasificados por sus respectivos conceptos todos los valores que en el día haya cobrado y satisfecho, presentando la demostracion nivelada con la ecsistencia en caja. Dicho estado se confrontará en Teneduría con los asientos del oficial encargado de la intervencion de caja, y puesta la conformidad del Tenedor de libros, el cajero lo firmará y pasará á manos del Director gerente, en cartera ó pliego cerrado.

ART. 102. Despues de cerrada la caja para el publico, los cobradores harán entrega de los valores que hayan realizado, formando factura del metálico, billetes ó efectos que constituyan su entrega, anotandose en ella lo que devuelven por falta de cobros, y el motivo que lo haya impedido.

Realizada la entrega de los cobradores, se depositan los caudales en la caja, colocandose el oro, los billetes y demas efectos en un arca de hierro situada en la recaja mas segura.

ART. 103. El cajero tomará todas las precauciones para el reconocimiento de la ley, peso y valor de las monedas, acudiendo cuando lo crea necesario á los ensayadores que tiene nombrados la Direccion.

ART. 104. Todos los sabados hará la caja arqueo general de caudales, cuyo resultado acompañará el cajero con la factura ó nota de las existencias que le constituyan. El Director gerente, un individuo de la comision ejecutiva, y el Tenedor de libros confrontarán este resultado con las existencias y efectos que pasarán á reconocer, y el resultado se sentará en un libro especial por acta que firmarán dichos señores segun lo que prescriben los artículos 111. y 112. del reglamento.

Siempre que las operaciones del sábado no permitan verificar en dicho dia esta formalidad, se efectuará el reconocimiento del arqueo, lo mas tarde en la primera hora del lunes siguiente

ART. 105. Las cédulas al portador que con los requisitos y formalidades prescritas en los artículos del reglamento bajen á la caja para su circulacion, se cargarán en la cuenta de caja como dinero efectivo, dándolas en pago á quien las admita, solicite ó prefiera.

El cajero las custodiará divididas en las correspondientes séries con la claridad necesaria para evitar confusion de unas con otras, en cobros y pagos, y tendrá cuidado de advertir el menor sintoma que observe de falsificacion, destinando precisamente una persona de su dependencia á la inspeccion de las cédulas que se reciban, en conformidad con lo que previene el artículo 125 del reglamento del Banco. Tendrá igualmente cuidado deponer en conocimiento del Director gerente las que se devuelvan á la caja tan deterioradas que sea menester retirarlas.

El cajero llevará nota de la circulacion de cédulas y la espresará, asi como su existencia, en el estado diario que remite al Gerente.

ART. 106. El cajero cuidará escrupulosamente de la seguridad de la caja, y reconocerá dos veces por semana á lo menos, el estado de las arcas, armarios y demas efectos donde se custodian monedas, especies ó titulos, y dará inmediatamente al Gerente cuantas noticias sean necesarias para evitarlos peligros ó remediar los deterioros que observe.

ART. 107. La recaja donde se custodia el dinero no se abrirá nunca de noche sino de órden espresa y con asistencia del Director gerente.

ART. 108. Cuando se presente á realizar en hora avanzada un pago de consideracion, ó tal que por su magnitud y corto número de cobradores no pueda verificarse en las horas señaladas por el reglamento, podrá la caja ampliar una hora mas para su realizacion; pero si aun en esta no

se pudiera efectuar; lo suspenderá para el día siguiente, formando factura de lo pagado que entregará al interesado con un resguardo de lo que se le reste que se realizará á primera hora del inmediato día en virtud de su presentación.

ARCHIVO.

ART. 109. El archivero será el encargado de guardar, ordenar y custodiar en un local conveniente todos los documentos, libros y papeles del Banco que no pertenezcan al curso corriente de los negocios y á la actualidad de las operaciones.

Su sueldo será de nueve mil reales anuales.

ART. 110. Por regla general pasarán al archivo los papeles y documentos que tengan mas de seis meses de fecha despues de fenecidos, y todos los libros concluidos é inutilizados que á juicio del gefe de la dependencia respectiva no haya de necesitarse mas sino en algun caso raro como antecedentes ó datos históricos.

ART. 111. Ordenará por un método claro y sencillo, por años y por negocios todos los documentos y libros, separando debidamente los que pertenecen á la Teneduría y contabilidad, y los de Direccion y Secretaria, estableciendo en esta division un órden análogo y correspondiente á las divisiones de los trabajos de las oficinas del Banco.

Formará y llevará de todos ellos índices bien especificados, de manera que pueda entregár en el momento los papeles ó documentos que se le pidan.

ART. 112. Siempre que la Direccion, la Teneduría, Secretaria ó caja necesiten un documento del archivo, se hará el pedido por una papeleta firmada por el Director ó el gefe de la respectiva dependencia. El archivero se los incluirá y pondrá su firma escijiendo que á continuacion ponga la suya con el recibí el que los pide. El archivero recojerá este resguardo y le colocará en el sitio de los papeles haciendo en un asiento que llevará con este objeto la anotacion competente para reclamarlos á su tiempo.

ART. 113. Tendrá ademas á su cargo el archivero el cuidado de encargar los libros necesarios para las varias dependencias del Banco, de su foliacion y rúbrica, y de la foliacion y numeracion de los libros de resguardos de las cuentas corrientes. Cuidará de recojerlos, custodiarlos y compajarlos cuando se inutilicen, y tendrá una inspeccion particular en las impresiones, estampaciones, sellos y demas asuntos de este género que ocurran en el Banco, segun las necesidades de la Direccion ó de cada dependencia manifestadas por el Director gerente, ó de su órden por el Secretario.

ART. 114. Los libros matrices de las acciones, aunque bajo la inmediata dependencia de la Secretaria, podrán estar depositados en el archivo.

DE LOS PORTEROS.

ART. 115. La Direccion y las dependencias del Banco tienen un número de porteros necesario para el servicio de las oficinas en sus relaciones entre sí y con el público.

ART. 116. El portero de la Direccion bajo las inmediatas órdenes del Gerente tiene á su cuidado el aseo, limpieza y buen orden de los muebles y enseres de la Direccion y de todas las demas dependencias, y el que todas ellas y las mesas respectivas esten provistas y surtidas de recados y útiles de escribir, y demas que se necesita en el establecimiento, cuida tambien del alumbrado, calefaccion, estero y desestero, y como tal hace las compras de efectos que le ordena el Director, ó de su orden el Secretario, Tenedor de libros y cajero.

El portero particular de cada dependencia desempeña en la oficina respectiva la obligacion de su limpieza, aseo, asistencia y servicio.

ART. 117. Los porteros de la Direccion y de cada dependencia respectivamente comunicarán á las demas los recados, órdenes y avisos del Director y de los otros gefes, y acompañarán á cada oficina á las personas que hayan de entrar en ella de orden del Director, ó de la del Secretario por mandado de aquel.

ART. 118. Darán entrada á las personas que soliciten ver al Director al Secretario, al Tenedor de libros y al cajero, ó al oficial encargado de las cuentas corrientes, únicas personas del establecimiento que están en relaciones directas con el público. A los demas solo podrán verles los interesados de orden de su respectivo gefe, privadamente en la antesala por recado del portero.

ART. 119. Circularán los oficios y comunicaciones de la Direccion y de los respectivos gefes en el mismo dia que se les entreguen, recojerán la correspondencia del Banco, pondrán en el correo la de la Direccion, y tendrán cuidado de llevar á franquear la del extranjero antes de la hora señalada por la administracion.

ART. 120. Los porteros concurrirán al establecimiento una hora antes de abrirse las oficinas.

Cuando se celebre junta directiva, concurrirán á la respectiva antesala con media hora de antelacion los porteros de Direccion y de Secretaria.

Interin se celebre la junta general, asistirán todos.

ART. 121. Los porteros desempeñarán los mandados que se les encarguen de manera que nunca quede sola la porteria respectiva, advirtiéndolo así con atencion al gefe respectivo siempre que ordene una ausencia al único que se hallara en la porteria.

ART. 122. Los porteros serán aseados en su persona, y á las horas de su servicio vestirán levita ó frac precisamente: saludarán siempre y tratarán con el mayor respeto al Sr. Presidente de la Direccion, á los Señores Directores del Banco y al Sr. Director gerente y demas gefes y empleados del establecimiento, y darán á todos el tratamiento que les cor-

responda por su dignidad. Igualmente tratarán con las consideraciones del mayor respeto á todas las personas de carácter y categoría que se presenten en el establecimiento, haciéndolas sentar inmediatamente si hubieran de permanecer algo en la antesala, y no permitiéndose fumar ni sentarse en ella en su presencia.

Igualmente se les encarga y previene la mayor afabilidad y agrado para toda clase de personas que por cualquier concepto acudan al Director ó á las oficinas del Banco, indicándoles los nombres de las personas á quienes deseen hablar, ó á quien tienen que dirigirse segun los negocios que traigan; recojerán los oficios, cartas y comunicaciones cerradas que se les entreguen, y satisfarán cortesmente y con el mayor miramiento á todas las preguntas que respecto á estas noticias se les dirijan.

ART. 123. Para cumplir mejor estas prevenciones, y para que los interesados puedan tener noticias exactas, se tendrán de manifiesto en la portería mayor en tablillas ó cartones colgados una lista de los Señores Presidente, vice-presidente é individuos de la Direccion y suplentes, con espresion de sus domicilios: una nota de la distribucion de trabajos de las oficinas, los nombres de las personas á quien están encomendados, y una lista de los comisionados en las provincias y en el extranjero. Asimismo se fijará diariamente en una tablilla la cotizacion de los cambios de la plaza y demas avisos y estados que prevenga el Director gerente.

ART. 124. El portero de la calle y los subalternos encargados de la limpieza y alumbrado del zaguan y escalera, aseo y seguridad de la casa, ejecutarán puntualmente las prevenciones que les hagan para su servicio el Director gerente y los gefes de las oficinas, ó de su orden el portero de la Direccion.

DESCUENTOS.

Don ESCUENTO de los efectos siguientes, pagaderos en esta corte

CLASE DEL EFECTO.	VENCIMIENTO.	IMPORTE EN RS. VN.	LÍQUIDO, HECHO EL DESCUENTO.
RESADO.			

Esta nota se corresponde. La casilla señalada para sentar los líquidos se dejará en blanco: los efectos duplicados en la parte superior á la derecha.

Don
cda cont.

Informe al Banco de España de José Riquelme el suscrito de los efectos siguientes, pagaderos en

DESCUENTOS.

CLASE DEL EFECTO	APORTANTE O PAGADOR	LUGAR DONDE GARANTIZA O FIRMA DEL GARANTIZADO	LUGAR DEL EFECTO O ESTERIOR DEL EFECTO, Y FECHA.	VENCIMIENTO.	IMPORTE EN RS. VV.	LÍQUIDO, MENOS EL DESCUENTO

Esta nota se llenará por el que propone el descuento y tendrá la fecha de su presentación. La suma ó importe de los efectos se anota en el lugar correspondiente. La casilla señalada para contar los líquidos se rellena en blanco: los efectos se descuentan en cumplimiento de sus estatutos por el orden con que se sitúan en la nota. Al duplicado de esta se le pondrá la palabra suscritos en la parte superior á la derecha.

Don

del Banco de España, para

de las de contar de la ley, el

IDO
ellon, á en-
cedente

LIQUIDO que debe cargarse al inte- res de los préstamos del Banco de España de cada año.	CON DEDUCCION DE SEÑAS DE LA LEY DE 1856.
	0 rs. núms. 32.
	32: y desde el
	importe de 500.000
	hasta el de 5.770
	500.000
	hasta el de 112 el
	72.000
	hasta el de 1.724
	8.000
	00 rs. núms. del
	importe de 2.000.000

Esta nota
liquidos á entre
á la derecha.

Esta se sacará en el lugar correspondiente. La casilla señalada para sentar los
4. Al duplicado de esta se le pondrá la palabra DUPLICADO en la parte superior,

Don *propono recibir del Banco de Isabel Segunda, por dias, á contar desde hoy, el PRÉSTAMO de rs. vn. sobre*

CLASE DE LOS VALORES OFRECIDOS EN GARANTIA.	VALOR NOMINAL.	NUMERACION QUE TENGAN CON DISTINCION DE SERIES SI LAS HUBIERE Y DESIGNACION DEL VALOR DE CADA UNA.	LÍQUIDO que debe entregarse al interesado hecho el descuento del interés.
Títulos del 3 p ^o	2.000,000	20 Títulos de 48,000 rs. núms. 35, 37, 40, 65, 76, 88; y desde el 40,190 al 40,203 importantes.... 960,000 40 Id. de 24,000 rs. núms. del 3,770 al 3,809 importantes..... 960,000 12 Id. de 6,000 rs. núms. del 112 al 123 importantes..... 72,000 8 Id. de 1,000 rs. núms. del 1,734 al 1,741 importantes..... 8,000	
Títulos del 5 p ^o	2.000,000	50 Títulos de á 40,000 rs. núms. del 5,551 al 5,600 importantes..... 2.000,000	

Madrid de

de 18

FIRMA DEL INTERESADO.

Esta nota se firmará por el que propone el préstamo y tendrá la fecha de su presentación. Cuando los valores que forman la garantía correspondan á diferentes especies, ó correspondiendo á una misma sean de diferente serie, se espesará el número de documentos de cada serie y su importe parcial; por ejemplo: «48 títulos de 48,000 rs. importantes 960,000.» La casilla señalada para sentar el líquido que debe entregarse al interesado, hecho el descuento del interés, se dejará en blanco. Los documentos ó valores se ordenarán y presentarán en el mismo orden designado en esta nota. Al duplicado de esta se le pondrá la palabra **DUPLICADO** en la parte superior á la derecha.

N

GIROS.

Don *ndientes endosos, las letras que ha* NEGOCIADO con
 el mismo e

LUGAR Y FECH	MTO.	VALOR.	CAMBIO.	LÍQUIDO en reales vellon, á en- tregar al cedente
FIRMA DEL INTERESADO.				

Esta nota *Al duplicado de esta se le pondrá la palabra* **DUPLICADO** en la parte superior,
liquidos á entre
 á la derecha.

El mismo establecimiento, y se expresa a continuación.
 para el Banco de Isabel Segunda, con sus correspondientes cobros, los libros que han negociado con

LUGAR Y FECHA DEL GIRÓ.	LIBRADOR.	FECHA DEL PAGO Y PAGADOR O ACEPTANTE.	TERMINO.	VALOR.	CAMBIO.	LÍQUIDO con recibo y con libro al cobro

FIRMA DEL INTERESADO.

Madrid de 18

Esta nota se firmará por el cedente ó el agente intermedio, el librador, y tendrá la fecha de su presentación. La suma ó importe de los libros se acordará en el lugar correspondiente. La casilla señalada para poner los
 libranzas ó pagarés al cobro, se dejará en blanco. Las letras se numerarán en cualquiera de sus extremos por el orden con que se sitúan en la nota. Al duplicado de esta se pondrá la palabra Duplicado en la parte superior
 ó la inferior.

CUENTAS CORRIENTES.

INGRESOS.

Don Isabel Segunda, pasa á este para su cobro los efectos

C	VENCIMIENTO.	IMPORTE EN REALES VELLON.

18

FIRMA DEL INTERESADO.

Esta nota de sus vencimientos, y se numerarán en cualquiera de sus extremos por el orden con que se han colocado en la parte superior á la derecha.

Don
efectos siguientes:

con CUENTA CORRIENTE abierta en el Banco de Isabel Segunda, pasa á este para su cobro los

CLASE DEL EFECTO.	LUGAR DEL GIRO Ó ESTENSION DEL EFECTO.	ACEPTANTE Ó PAGADOR.	VENCIMIENTO.	IMPORTE EN REALES VELLON.
		<i>Madrid de</i>	<i>de 18</i>	
			FIRMA DEL INTERESADO.	

Esta nota se firmará por el interesado ó persona conocida á su nombre, y tendrá la fecha de su presentacion. Los efectos se sentarán por el órden de sus vencimientos, y se numerarán en cualquiera de sus extremos por el órden con que se sienten. La suma ó importe de los efectos se sacará en el lugar correspondiente. Al duplicado de la nota se le pondrá la palabra DUPLICADO en la parte superior á la derecha.

Don de cuenta abierta en el Banco de España
de los siguientes

FOL.	LUGAR DEL GIRO LUGAR DEL EFECTO	LUGAR DEL EFECTO	LUGAR DEL EFECTO
	Madrid de		de

Subscrito de don Juan de Dios...

Don
los giro
al

IMPORTE	ARGUMENTO	ORDEN
<p style="text-align: center;">FIRMA DEL INTERVENIDO</p>		

Que los girosc aceptados á pagar DE SE CUENTA por la copia del mismo desde el
de cuyo importe acompaña.

Presente al banco de Isabel Segunda nota de

IMPORTE.	FECHA.	ORDEN.	LIBRADOR.	PLAZA Y FECHA.	NUMERO.
<p>FIRMA DEL INTERESADO</p>		<p>de 18</p>	<p>de</p>	<p>Madrid</p>	

CUENTAS CORRIENTES.

NUM. 2.

DOMICILIO

Don
 los girosc aceptados a pagar DE SU CREDITO por la empresa
 cuyo importe acompaña

NÚMERO.	DEBITO Y CREDITO.	LIBRADOR.
	<i>Recibido</i>	<i>de</i>

Las notas firmadas por el interesado o personas a quienes se refieren, y su contenido, así como el orden con que se ejecuten las cuentas de importe de los dividendos, serán en adelante

span