Compañía Española del Alumbrado de Gas (La Habana)

Reglamento de empleados, de la Compañía Española del Alumbrado del Gas.

Habana : Establecimiento Tipográfico La Cubana, 1857.

Vol. encuadernado con 13 obras

De la Secretaría

(81

REGLAMENTO

DE

EMPLEADOS,

DE LA COMPAÑIA ESPAÑOLA

DEL

ALUMBRADO DE GAS.

HABANA.

Establecimiento tipográfico **La Cubana,** Mercaderes 8.
1857.

DEL ADMINISTRADOR GENERAL.

El Administrador de la Compañía tendrá á su cargo, como lo indica su nombre, todo el manejo interior económico de los negocios de la Sociedad bajo las inmediatas órdenes é inspeccion de la Directiva, y con estricta sugecion á sus acuerdos y á los Reglamentos que establezca. En consecuencia será de su deber y atribuciones

1.º—Dedicarse esclusivamente al desempeño de su destino y visitar diariamente la fábrica, permaneciendo en la oficina desde las 9 de la mañana hasta las 3 y media de la tarde, salvo que los asuntos de la Compañía obliguen su presencia en otra parte, é inspeccionar las obras esteriores y el alumbrado para asegurarse de que los inspectores y demas empleados en esos ramos llenan sus deberes.

2º—Vigilar y arreglar bajo su responsabilidad toda la parte económica de la fábrica de Gas, regularizar sus gastos, procurando todas las economías compatibles con su buen servicio, cuidar de que no carezca de lo necesario para su objeto, y proponer á la Directiva cuanto considere conveniente para su conservacion ó mejora.

3º—Vigilar y arreglar todo lo referente al alumbrado público, cuidando de que sea atendido con la debida exactitud, con arreglo á la contrata celebrada con el Escmo. Ayuntamiento, y que no se falte á ella en perjuicio público ni de la Compañía.

4º—Vigilar tambien todo lo relativo á alumbrado particular, cuidando de la conservacion de los

metros, de evitar ó remediar motivos de queja por parte de los consumidores, de que se observen y egecuten puntualmente los Reglamentos y acuerdos de la Directiva sobre ese ramo, de que se atiendan sin demora las reclamaciones, y de evitar ó remediar los fraudes que puedan cometerse en perjuicio de la Empresa.

5º—Será tambien de su cargo oir y contestar cualesquiera queja de los consumidores é informar de ellas al Presidente ó quien haga sus veces, cuando no le sea posible arreglarlas por sí solo y den motivo á sérias discusiones.

6º—Hará que se tome nota de lo que marcan los índices de los metros de los consumidores, á fines ó principio de cada mes.

7º—Igualmente será de su cargo y responsabilidad todo lo referente á la recaudacion del precio del gas consumido, y de los demas proventos de la Compañía.

8º—Recibirá del Contador las cuentas de los consumidores.

9º—Examinará y firmará todas las cuentas referentes á gastos corrientes, inclusos en los presupuestos ordinarios que debe presentar mensalmente á la aprobacion de la Directiva.

10.—Estenderá las órdenes referentes al carbon y demas materiales con arreglo á lo que acuerde la Directiva, y espeditará las remesas ó pagos del importe de las facturas de efectos que se reciban; bien entendido que todos estos documentos deben ser intervenidos por el Contador y visados por el Presidente.

11.—Presentará mensualmente á la Directiva una relacion circustanciada de lo recibido y pagado, del balance de caja, de las obligaciones corrientes, de las cuentas pendientes á favor de la Compañía, y de las existencias de carbon.

12.—Dará cuenta diaria al Contador de lo cobrado.

13.—Informará al Presidente ó á quien le sustituya de cualquier demora por parte del Contador en la entrega de las cuentas.

14.—Propondrá á la Directiva bajo su responsabilidad las personas que deben auxiliarle en calidad

de recaudadores ó cobradores, ó en otros destinos bajo sus órdenes, y su separacion cuando lo considere necesario ó conveniente para los intereses de la Sociedad, pudiendo suspenderlos entretanto, si lo estimare oportuno.

15.—Será en los propios términos de su cargo, cumplir y hacer que se cumplan, en lo relacionado con su departamento, todos los acuerdos y disposiciones de la Directiva.

16.—Desempeñará todas las comisiones relacionadas con su destino que la misma le confie, aunque no estén previstas en este Reglamento.

17.—Asistirá á las sesiones cuando dicha junta se lo prevenga para dar las noticias ó informes que se le pidan, y á este fin se le avisará para que concurra á la hora y puntos designados.

18.—Hará estender las facturas de pedidos y remisiones, é inspeccionadas y visadas que sean por el Presidente y dos Directores, les dará el curso correspondiente, sentándolas en el libro que al efecto se llevará.

DEL CONTADOR.

El Contador, que igualmente estará bajo la inmediata dependencia de la Directiva, tendrá á su cargo y bajo su responsabilidad

1º—Llevar la contabilidad de la Compañía en los libros que previene el Código mercantil y los demas auxiliares necesarios, estimándose tales el de consumidores, y metros y facturas.

2º—Formar los cuentas del consumo y entregarlas firmadas al Administrador.

3º—Asentar é intervenir las cuentas contra la Compañía despues de examinadas por el Administrador.

4º—Someter todos los meses á la Directiva el balance de las cuentas de la Compañía, con un relato

del importe de los recibos entregados al Administrador y de los que se hayan cobrado.

5º—Informar al Presidente ó quien haga sus veces de cualquiera demora, ú omision del Administrador en lo que toca á la noticia diaria de lo cobrado:

6º—Dar á la Directiva todas las noticias é informes que le pida referentes á su departamento, asistir á sus sesiones cuando se le prevenga, y desempeñar las comisiones que le confie en lo relacionado con sus atribuciones, aunque no estén comprendidas en estos artículos.

7º—Asistir á su destino desde las 9 de la mañana por lo ménos hasta las 3 y media de la tarde, sin perjuicio de que asista en las demas horas que sean necesarias para llenar diariamente el cumplimiento de su cometido.

8º—Proponer bajo su responsabilidad á la Directiva los auxiliares que necesite para el desempeño de su encargo, á los que podrá suspender cuando lo considere urgente, dando despues cuenta á la Directiva.

DEL INGENIERO.

El Ingeniero encargado de las obras de la Compañía está sugeto como todos los demas empleados á las órdenes de la Directiva. Será responsable de cuanto pertenezca á la Superintendencia facultativa y eficaz de dichas obras: y en consecuencia, es de su deber y atribuciones

1º—Inspeccionar y dirigir bajo su responsabilidad todos los trabajos y obras relacionados con la fabricacion y distribucion del gas en cuanto corresponda á la Compañía, ya sea por razon del Reglamento y contratas existentes, ya por nuevos contratos que celebre ó por acuerdo de la Directiva.

2º—Proponer los mecánicos y operarios que se necesiten en su departamento, el sueldo á que los considere acreedores y su separacion cuando lo crea necesario ó conveniente á los intereses de la Compañía, suspendiéndolos en caso de urgencia.

3º—Levantar los planos y hacer los presupuestos que le encargue la Directiva.

4º—Informar detalladamente á la misma de las obras que crea indispensables ó convenientes, sea para estensiones, sea para reparaciones ó mejoras y de los materiales que considere necesarios; á fin de que dicha Junta acuerde lo que estime oportuno.

5º—Presentar mensualmente á la Directiva relacion circunstanciada del estado de las obras, de lo que se hubiere egecutado, del carbon consumido, gas elaborado y del coke que se hubiere obtenido el mes anterior, y formar al fin de cada año, ó antes si se lo encargare la Directiva, el presupuesto de las estensiones, reparaciones y mejoras que crea necesarias ó convenientes.

6º—Facilitar al Administrador todas las noticias que le pida como gefe de la parte económica.

7º—Asistir á las sesiones de la Directiva, cuando esta lo disponga, y dar los informes ó noticias que se le pidan relativas á su departamento.

DEL SECRETARIO.

La Secretaría es de cargo y responsabilidad del Secretario y serán sus atribuciones:

1º—Llevar los libros de actas, de inscripcion y de traspasos en debida forma, y un índice de los poderes que se le entreguen.

2º—Asistir á las sesiones de la General y Directiva para dar cuenta circunstanciada de los negocios al despacho y recordar lo pendiente.

3º—Estender y redactar los acuerdos y comunicaciones que de ellos deriven para que una vez apro-

bados se inserten en los libros respectivos que se llevarán con las formalidades indicadas.

4º—Hacer las convocatorias para ambas juntas cuando lo dispusiere la Presidencia.

5º—Llevar la correspondencia por sí cuando sea con individuos particulares, y con la firma del Presidente siempre que haya de dirigirse á las Autoridades superiores.

6º—Conservar el archivo en el órden mas regular y metódico.

7º—Redactar la memoria con que el Presidente, á nombre de la Directiva, ha de dar á la General cuenta anual de sus operaciones.

8º—Formar una nómina exacta de los accionistas para proceder á la computacion de sus votos, en los escrutinios que hayan de verificarse en las Juntas generales.

9º—Desempeñar las comisiones y encargos que se le hicieren por el Presidente ó por las juntas, siempre que estén en armonía con sus atribuciones y facultades respectivas.

10—Recibir las cartas de personería para las Generales, y formar un legajo por órden alfabético con las que hayan servido en cada junta.

11—Cuando los acuerdos de la Directiva exigiesen pasos ulteriores, formará espediente, encabezándolo con certificacion del acuerdo en la parte concerniente, y á el se agregarán todos los informes, noticias, y datos que se reunan, á fin de que en cualquier tiempo consten esos antecedentes que se conservarán cuidadosamente en el archivo rotulados, numerados y foliados, llevándose un índice que á la vez sirva de asiento y recuerdo.

12—El Secretario asistirá á su destino todo el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones que le resulten en virtud de los artículos anteriores, debiendo prefijar dos horas para el despacho público.

DISPOSICIONES GENERALES.

1ª—Es de la obligacion de los referidos empleados estender la correspondencia relacionada con su departamento, con sujecion á los acuerdos de la Directiva.

2ª—Es tambien obligacion de los mismos empleados vigilar como gefes de sus respectivos departamentos la conducta y manejo de sus auxiliares y subalternos en lo referente á sus deberes; cuidar del buen órden en los ramos de su cargo y de que se proceda en todo con la debida exactitud.

3ª—Lo dispuesto en estos Reglamentos queda sujeto á las reformas ó ampliaciones que la esperiencia aconseje y que acuerde la Directiva.

4ª—Las dudas que ocurran sobre la inteligencia de estos Reglamentos ó deslinde de atribuciones ó deberes, se resolverán por la Directiva. Si hubiere urgencia decidirá el Presidente ó Vice-Presidente hasta la decision de la Junta.

5ª—Ningun empleado de la Compañia, sea cual fuere su categoría, podrá delegar sus obligaciones ó funciones, ni salir de la ciudad, sin espresa licencia de la Directiva.

Como Secretario de la Compañía Española del Alumbrado de Gas.

Certifico: que en la Junta Directiva celebrada el 8 del que rige, se aprobó por unanimidad el anterior Reglamento.—Habana 10 de Mayo de 1857.

Aureliano Medina,
SECRETARIO.