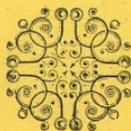




BANCO DE VALLADOLID.

Reglamento interior.

1859.



4020 - leg 85 p. 20

BANCO DE VALLADOLID

Reglamento interior

1880

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

UVA. BHSC. LEG 65-2 n°4020 HTCA



1>0 0 0 0 2 0 2 2 6 3

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

OTTEBRE

PABA

VALLE

1955



1955

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN INTERIOR

DEL

BANCO DE VALLADOLID

APROBADO POR LA DIRECCION.



VALLADOLID.

Establecimiento tipográfico de Pablo de la Llaná.—1859.
UVA. BHSC. LEG. 65-2 n.º 4020

REPUBLICA FEDERAL DE COLOMBIA

MINISTERIO DE INTERIORES

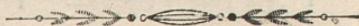
1954

DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ

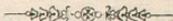
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA



REGLAMENTO INTERIOR.



Administracion.



ARTICULO 1.º **A** cargo del Administrador está la ejecucion de los acuerdos de la Junta Directiva respecto á los negocios del Banco, vigilar la contabilidad, firmar todos los contratos y dar las órdenes é instrucciones á todos los empleados para cumplir las operaciones acordadas por la Junta Directiva y las resoluciones adoptadas por la de Gobierno.

2.º Facilitará al Comisario Regio y á la Junta de Gobierno los libros, datos y documentos de toda especie, que en uso de sus respectivas atribuciones reclamen.

3.º Presentará á la Junta de Gobierno semanalmente los estados de la situacion del Banco y el de las utilidades obtenidas en la semana anterior.

4.º Cuando necesite ausentarse dará conocimiento de ello á la Junta de Gobierno y propondrá la persona que bajo su responsabilidad habrá de sustituirle.

5.º Autorizará necesariamente con su firma las Incripciones, Extractos de Incripcion de acciones, y todo documento de obligacion de pago que se espida por el Banco, sin cuyo requisito no se tendrán por legitimos ni eficaces.

6.º Cuidará de que los empleados del Banco asistan puntualmente al despacho de sus respectivos negocios y permanezcan en sus puestos hasta concluirlos todos.

7.º Concederá ó negará, segun que lo consientan ó no el estado de los trabajos, las licencias que para ausentarse temporalmente soliciten los empleados del Banco cuando no escedan de ocho dias, dando conocimiento verbal á la Junta Directiva: pero cuando sean mas latas las licencias, se darán con consentimiento preciso del Administrador y aprobacion de la Junta de Gobierno.

8.º Podrá el Administrador encargar á los empleados trabajos de una seccion diferente de la en que se hallen para sustituir al empleado ausente por licencia ó enfermedad y siempre que la urgencia de los negocios lo exija.

9.º Se enterará de las circunstancias de cada uno de los empleados del Banco para graduar su aptitud, aplicacion y la confianza que haya de dispensárseles.

10.º Mantendrá en todos los actos del servicio el orden y las formalidades prescritas para cada uno de ellos, sin permitir la menor falta que pueda hacerlas caer en desuso.

De las Oficinas.

11. Las Oficinas, conforme al artículo 65 del Reglamento aprobado por el Gobierno, se dividirán en tres secciones; Secretaría y Archivo, Intervencion ó Teneduría de Libros y Caja.

Secretaria.

12. El Secretario custodiará los registros de inscripcion y espedirá los extractos nominales para los accionistas, llevará un libro de actas de Juntas generales, 1 id. id. de gobierno, 1 copiator de correspondencia Oficial, 1 id. de archivo entradas y salidas, 1 de cuentas de accionistas, 1 id. de acciones no disponibles, 1 id. de trasferencias de acciones, 1 id. de emision de billetes, un registro de firmas admitidas á descuento, 1 id. de gastos del Establecimiento y un copiator de letras tomadas ó giradas por el Banco.

15. Firmará y entregará á los accionistas con derecho de asistencia las credenciales de entrada que soliciten para las Juntas generales que se hayan convocado.

14. Estenderá y firmará la nómina de accionistas con expresion de las acciones de cada uno, y recogerá el V.º B.º del Administrador antes de pasarla á Teneduría, donde se practicará la operacion de los dividendos.

15. Formará la lista de accionistas para darla publicidad en los casos de renovacion de la Junta de Gobierno ó convocatoria á Junta general.

16. Estenderá las actas de visita del Señor Comisario Regio en un libro particular destinado á este objeto.

17. Custodiará los libros registros documentos y papeles sobre asuntos fenecidos, encarpetando los documentos con el método y orden convenientes para que sean hallados fácilmente siempre que se necesite.

18. Formará colecciones de la Gaceta y demas publicaciones oficiales ó particulares que se reciban en el Establecimiento.

19. Custodiará los libros de talones y sus matrices, los cuales irá entregando bajo recibo á medida que se necesiten.

20. Cuidará de pasar á Teneduría las cartas y letras copiadas para que se verifiquen los asientos que motivaren.

21. Tendrá para ayudarle en sus trabajos un Oficial y un auxiliar ó meritorio.

22. Recogerá y guardará en Cartera diariamente todos los efectos descontados, letras á negociar y remesas de corresponsales.

23. Pasará nota mensual al Administrador de los gastos que sean necesarios para proveer de menaje á la seccion durante el mes próximo.

Contabilidad.

24. A cargo del Tenedor de libros está la contabilidad de todos los negocios del Banco, y la toma de razon de la entrada y salida de valores y efectos, sin cuya circunstancia no tendrán cumplimiento las órdenes de recibo ó entrega de estos, y llevará la correspondencia.

25. Para la distribución de trabajos y orden conveniente, se dividirá esta dependencia en tres secciones.

1.^a De toma de razón, formación de balances diversos, mensuales y semestrales, de estadística y demás datos análogos.

2.^a De giros, descuentos, aceptaciones y vencimientos.

3.^a De cuentas corrientes.

26. El Tenedor de libros, con el auxilio de estas secciones, confrontará diariamente las notas de entregas y recibos de la caja, y llevará una cuenta de entrada y salida de billetes.

27. Pasará al Administrador diariamente un estado de la situación del Establecimiento, en el cual aparezcan las existencias en Caja y Cartera y las obligaciones por todos conceptos.

28. Pasará igualmente todos los sábados ó viernes, si aquellos fuesen feriados, una hoja de los valores que venzan en la semana siguiente, la cual se remitirá con estos á Caja haciéndola el cargo correspondiente.

29. También pasará todos los días nota de los avisos, órdenes ó remesas de efectos que por concepto de giros deba dar ó hacer la Administración á sus corresponsales, teniendo presentes para este efecto los plazos señalados por el Código de Comercio.

30. Toda omisión ó falta de cumplimiento de los dos artículos anteriores será imputable al Tenedor de libros como mas inmediato jefe de los encargados de este trabajo, los cuales á su vez incurrirán en responsabilidad segun la importancia ó gravedad de la omisión.

31. El Tenedor de libros formará el estado que debe publicarse en la Gaceta mensualmente y los Balances del semestre para la Junta general de accionistas.

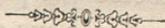
52. Llevará los libros de contabilidad en términos de dejar hechos al día todos los asientos antes de retirarse del Establecimiento.

53. Cuidará de que no se autorice con el *tiene fondos* ningun talon cuya cantidad esceda del saldo disponible del librador. Cuando llegue este caso en el acto de la presentacion del talon se dará conocimiento al Administrador para la resolucion que proceda. Toda omision en este punto se reputará grave y responsable al inmediatamente encargado de la seccion de cuentas corrientes.

54. Pasará diariamente al Administrador despues de concluidas las operaciones un estado de la cuenta de Caja que comprenda todos los valores á cargo de esta clasificándolos metálico, billetes y efectos á cobrar pendientes.

55. Pasará nota mensual al Administrador de los gastos que sean necesarios para proveer de menaje la seccion durante el mes próximo.

Caja.



36. La Caja reúne y custodia todos los efectos de valor y caudales que entren en el Banco.

37. En la Caja diaria no habrá mas caudales que los necesarios para las atenciones ordinarias. Cuando aquellos escedan de un millon en metálico y billetes, el Cajero lo avisará al Administrador á fin de que pasen á la general los que se conceptuen sobrantes.

38. En la Caja general se custodiarán todos los efectos sobrantes de la Caja diaria, los depósitos de efectos y garantias de todas clases, el fondo de reserva y los billetes

que se retiren del uso diario, cerrando estos en una de las arcas de que tiene llave el Comisario Regio.

39. El Cajero será responsable de los pagos que haga sin orden del Administrador y toma de razon de la Teneduría. Tampoco recibirá, sin estos requisitos previos, depósitos ni ninguna otra clase de valores en custodia.

40. Ejecutará por medio de sus inmediatos dependientes el cobro de letras y efectos asi del Banco como de Cuentas corrientes, dando aviso al Administrador sin pérdida de momento de cualquiera dificultad que se le presente para hacerlos efectivos. En este punto será responsable de toda omision que perjudique los valores.

41. Dispondrá que sea detenido el portador que le presente algun documento falso hasta la resolucion del Administrador, en cuyo conocimiento pondrá inmediatamente el hecho.

42. Pasará mensualmente á la Administracion nota de los gastos que sean necesarios para proveer de menage su seccion durante el mes próximo.

Conserge, Portero y Mozos.

43. El Conserge está encargado de la custodia del Establecimiento y de todos los efectos y muebles contenidos en el mismo. Cuida ademas de la limpieza general del edificio y responde directamente de cualquier falta de aseo que se notase. Estarán bajo sus inmediatas órdenes para llenar las funciones que le están encomendadas el portero y los mozos, aun cuando estos durante las horas de oficina dependerán esclusivamente del Cajero.

44. Cuando algun peligro amenazase la seguridad interior ó exterior del Establecimiento, dará inmediatamente aviso al Administrador, sin perjuicio de reclamar simultáneamente el auxilio necesario de la autoridad ó sus dependientes.

Disposiciones generales.

45. En ningun concepto podrán hacerse en los libros cualquiera que sea su clase, abono ni cargo, sino en virtud de orden escrita ó documento que lleve la firma del Administrador y toma de razon del Tenedor de libros, Los encargados de los libros en que aparezca infringido este articulo serán responsables de la falta cometida, sin que les sirva de excusa admisible haberlo ejecutado por mandato de superior,

46. Se cuidará en todas las secciones de que los respectivos libros queden cerrados en la Caja de hierro, libre de incendio que para el efecto tienen destinada en cada una.

47. Los que desempeñen el cargo de cobradores se abstendrán bajo la mas estrecha responsabilidad de cambiar billetes ni moneda fuera de la Caja, debiéndose entregar los valores siempre en la misma especie que los hubieren recibido de los pagadores.

48. Se prescribe la mayor reserva á los empleados del Banco en todo cuanto tenga relacion con el Establecimiento, y ninguno podrá facilitar datos, noticias ni documentos para dentro ni fuera de él sin órden verbal ó escrita del Administrador.

49. Ninguna persona estraña á las Oficinas podrá entrar en los departamentos de Caja, Seccion de Cuentas corrientes,

Teneduría de libros y Recaudacion de contribuciones, á fin de inspirar confianza al público, imposibilitando de este modo el que nadie pueda enterarse de libros y asientos.

50. En ninguna de las Oficinas, inclusa Secretaría, habrá mas asientos que los puramente necesarios para los respectivos empleados.

51. Tanto los empleados del Banco como los de la Recaudacion de Contribuciones estarán precisamente en sus respectivas mesas á las diez menos cuarto de la mañana. El Tenedor de libros, Secretario y empleados de Caja permanecerán hasta concluido que sea el arqueo: los de Recaudacion podrán salir á las tres en punto de la tarde, y los demas del Banco en el acto de principiar el arqueo, todá vez que unos y otros hayan pasado los asientos del dia á sus respectivos libros.

52. Cuando algun empleado no haya podido estar en el Banco á la hora señalada precisamente, pondrá en conocimiento del Sr. Administrador los motivos que se lo impidieron, bien sea personalmente ó por medio de una papeleta que lo especifique.

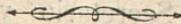
53. Ningun Gefe de Oficinas, ni empleado de las mismas, podrá ausentarse sin permiso del Sr. Administrador, y á falta de este, del de su respectivo Gefe, pero dando en este caso conocimiento en Secretaría.

54. Las faltas de asistencia puntual podrán ser castigadas con la suspension de sueldo hasta por un mes. Repetidas con exceso producirán la separacion del empleado, igualmente que la insubordinacion y las que afectan siquiera levemente á la moralidad en el desempeño de su cargo.

55. En el caso de peligro de los intereses del Banco por incendio ó accidente imprevisto, es obligacion comun á todos

los empleados acudir al Establecimiento á prestar los ausilios que esten á su alcance y reclame la necesidad.

56. Los Gefes de las Secciones harán cumplir á sus subalternos sus respectivos deberes procurando corregir las faltas con amonestaciones, y sino bastasen estas, darán conocimiento al Administrador para que resuelva lo que crea conveniente.



Plantilla de las Oficinas y derechos de los empleados.



57. El personal de las Oficinas dividido en secciones es el siguiente.

Teneduria.



1.^{er} Tenedor de libros con el sueldo de doce á catorce mil reales anuales.

2.^o Tenedor de libros con el sueldo de diez á doce mil;

Oficial de Teneduría id. ocho á diez mil.

Oficial de Cuentas corrientes id. ocho á diez mil.

Ausiliar de Teneduría id. dos mil quinientos á tres mil quinientos.

Ausiliar de Cuentas corrientes con el sueldo de dos mil quinientos á tres mil quinientos.

Caja.

Cajero con el sueldo anual de doce á catorce mil reales y dos mil mas por quiebras de moneda.

Oficial de cambio de billetes con el sueldo anual de siete á ocho mil reales.

Oficial de Caja de cinco á seis mil.

Cobrador de cinco mil quinientos á seis mil.

Ausiliar de Caja de tres á cuatro mil.

Secretaria.

Secretario de doce á catorce mil reales anuales.

Oficial de Secretaría de cuatro mil quinientos á cinco mil quinientos.

Ausiliar de Secretaría de dos mil á dos mil quinientos.

Conserge, Portero y Mozos.

Conserge de cuatro á cuatro mil quinientos rs. anuales.

Portero tres mil reales anuales.

Dos mozos á ocho reales diarios.

Un Mozo á seis id. id.

58. Para elevar los sueldos del mínimum al máximun de esta escala han de transcurrir cuatro años á contar desde el corriente, y siempre que las utilidades del Banco escedan de un 8 por 100 de interés anual.

59. Para estrechar los vínculos entre los verdaderos intereses de la Sociedad con los que la prestan sus servicios personales y de los empleados de las Oficinas entre si, se establecerá una reserva formada de un dividendo mínimo mensual sobre los sueldos, cuya cantidad, administracion y distribucion establecerán los mismos interesados, sometiendo las bases al exámen y aprobacion de la Junta de Gobierno.

La Direccion se ha servido aprobar el presente Reglamento para el régimen interior de este Banco.

Valladolid 17 de Enero 1859.

El Secretario,

José Anjel Peico.

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

УВА. ВНС. ЛЕГ. 65-2 н° 4020

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020

UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020



UVA. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020



УВА. BHSC. LEG. 65-2 n° 4020