

10

MONTE DE PIEDAD

Y

CAJA DE AHORROS

DE

CÓRDOBA.

MONTE DE PIEDAD
DEL SEÑOR MEDINA
Y
CAJA DE AHORROS DE CORDOBA.

ESTATUTOS Y REGLAMENTO GENERAL

PARA SU EJECUCION,

APROBADOS POR DECRETOS DE 14 DE MARZO Y 23 DE AGOSTO DE 1878.

R. 20833

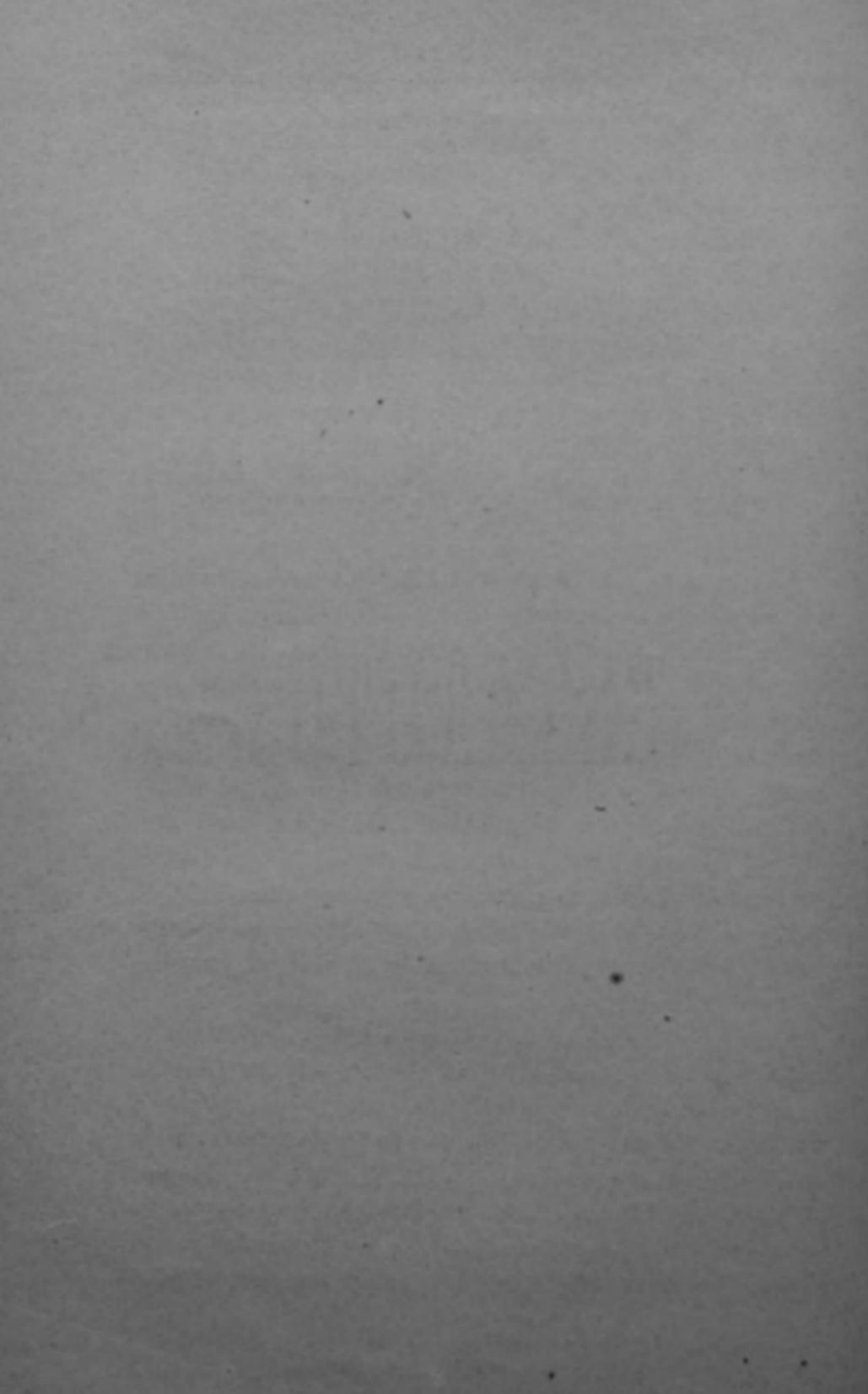
1878.

Imprenta, librería y litografía del DIABLO DE CORDOBA.

San Fernando 34 y Lotrados 18.

R-1193

ESTATUTOS.



TITULO I.

Objeto y organizacion del Establecimiento.

ARTICULO 1.º El Monte de Piedad que para socorro de los necesitados se instituyó en 1.º de Setiembre de 1864 por el Ilmo. Cabildo Catedral de Córdoba, en cumplimiento de la cláusula 8.ª de la escritura de declaracion testamentaria del Sr. D. José Medina de Ayuda y Corella, dignidad de Arcediano de Pedroches de aquella Catedral, otorgada por su albacea fideicomisario el Sr. Conde de Zamora de Rio-frio, en 11 de Diciembre de 1804, ante don Antonio Mariano Barroso, cuyo Establecimiento fué clasificado con el carácter de particular por Real orden de 25 de Enero de 1866, y la Caja de Ahorros, que ahora se crea. constituyen un solo Establecimiento y se rigen por una misma administracion.

ART. 2.º Dividido en dos secciones, que indica su titulo. la del Monte de Piedad tiene por objeto hacer préstamos á las clases necesitadas sobre alhajas, ropas y otros efectos á un módico interés anual con los caudales propios de la institucion y con los que ingresen en ella por cualquier otro concepto. La seccion de la Caja de Ahorros está destinada á recibir y á hacer productivas las economias de las clases laboriosas. empleando los capitales impuestos y los

intereses que devenguen en las operaciones del Monte. El capital de éste, incluso los objetos empeñados, si bien por solo la cantidad prestada sobre ellos y sus intereses, y respetando en todo caso los contratos respectivos, responde de los créditos de los imponentes.

ART. 3.º El Monte de Piedad y la Caja de Ahorros constituyen un establecimiento particular de beneficencia, bajo el patronazgo de la Junta que se indicará y el Protectorado del Ministerio de la Gobernacion.

ART. 4.º Para dirigir y administrar el Establecimiento con arreglo á las prescripciones de estos Estatutos habrá la Junta de Patronos, una Seccion de ella que se titulará administrativa, y un Director gerente.

ART. 5.º Las dependencias administrativas, considerando la Secretaria general aneja á la Direccion, serán las siguientes:

- 1.º Contaduria.
- 2.º Caja de Ahorros.
- 3.º Depositaria de efectos.
- 4.º Tesoreria.
- 5.º Sala de almonedas.

Habrá además las oficinas Sucursales y secciones que se juzgue oportuno establecer, ya sea dentro de la Ciudad de Córdoba ó en su provincia, en beneficio del público y de la institucion.

ART. 6.º Cada dependencia de las espresadas en el artículo anterior tendrá los empleados que se consideren necesarios, y habrá tambien los Peritos tasadores que sean indispensables y los subalternos que requiera el servicio.

TITULO II.

Junta de Patronos.

ART. 7.º La Junta de Patronos se compondrá de los se-

nores Dean, Arcediano, Magistral, Doctoral, Penitenciario y Lectoral que por tiempo fueren de la Santa Iglesia Catedral de Córdoba, designados por el fundador del Monte de Piedad.

El Dean será el Presidente de la Junta y Vice-presidente el Arcediano.

El cargo de Patrono es honorífico y gratuito.

ART. 8.º La Junta de Patronos celebrará sesión ordinaria en la segunda quincena de cada mes, siempre que lo juzgue preciso el Ministro protector y cuando lo determine el Presidente ó Vice-presidente en su caso, ó lo pidan dos Patronos, pudiéndose prescindir, si no hubiese asuntos graves de que tratar, de las reuniones de los meses de Julio y Agosto. El Presidente podrá delegar la facultad de convocar la Junta en el Director gerente, para cuando estén dispuestos los asuntos de que deba darse cuenta.

ART. 9.º La Junta podrá deliberar sobre los asuntos de su competencia, cualquiera que sea el número de Patronos que concurra á las sesiones, y los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos, entre los presentes.

ART. 10. Son atribuciones de la Junta de Patronos:

Dictar las disposiciones que conceptúe necesarias para la ejecución de estos Estatutos y el régimen interior del Establecimiento.

Nombrar y separar todos los empleados y subalternos.

Determinar los efectos que hayan de admitirse en garantía, los plazos y demás condiciones en que deban practicarse los empeños, y, previa la aprobación del Ministro de la Gobernación, el interés de los mismos.

Determinar también las condiciones con que han de ser admitidos los préstamos y depósitos, y arbitrar los recursos que las necesidades ó la conveniencia del servicio aconsejen.

Fijar, con aprobación del Ministro protector, el interés anual que haya de abonarse á los imponentes de la Caja de

Ahorros, y el minimum y el maximum de las impositciones; el limite hasta donde las realizadas devengan interés, y los términos en que hayan de hacerse los reintegros.

Crear ó suprimir oficinas sucursales dependientes de la Central y Secciones especiales ó extraordinarias.

Y adoptar, en fin, cuantas disposiciones estime conducentes á la buena administracion de los sagrados intereses confiados á su prudencia y especial cuidado, atemperándose al espíritu de estos Estatutos.

ART. 11. Concurrirá el Director gerente á las sesiones para dar cuenta de los asuntos del Establecimiento, consultar lo que se le ofrezca y desempeñar las funciones de Secretario de la Junta de Patronos.

ART. 12. Los Patronos alternarán todos los domingos del año para autorizar las operaciones de impositcion, pedido y pago de reintegros que en tales dias han de practicarse en la Caja de Ahorros, y cuando no asista alguno, le sustituirá el Director ó el funcionario que él mismo designe.

TITULO III.

Seccion administrativa.

ART. 13. Constituirán la Seccion administrativa los tres Patronos canónigos de oficio mas modernos, el Director gerente, el Contador, el Depositario de efectos y el Tesorero, desempeñando el cargo de Secretario el Contador. Todos podrán tomar parte en las deliberaciones y proponer las medidas que estimen convenientes al bien del Establecimiento, pero solo tendrán voto para las decisiones los vocales de la Junta de Patronos.

ART. 14. Presidirá las sesiones el Patrono mas antiguo. Para las decisiones será preciso que se hallen presentes dos Patronos á más del Director.

ART. 15. La Seccion administrativa celebrará sesion ordinaria en la primera quincena de cada mes, y cuantas

extraordinarias se consideren conducentes, segun lo exija la gravedad de las circunstancias, ó la urgencia de los asuntos sobre que deba ser consultada. La convocará el Director gerente cuando en dicho periodo estén preparados los asuntos de que deba tratarse ó lo aconsejen los referidos casos. Cualquiera de los Patronos podrá indicar al Director la conveniencia de la convocatoria, y si debe tener ó no el carácter de reservada ó hacerse con exclusion de alguno de los funcionarios.

ART. 16. Las principales atribuciones de la Seccion administrativa son: Vigilar la fiel observancia de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Junta de Patronos y los suyos propios, practicando las visitas de inspeccion que considere acertadas.—Enterarse en sus sesiones ordinarias y extraordinarias del estado de los asuntos administrativos, y resolver las consultas ó dudas que en casos no previstos pudieran surgir acerca de los mismos, reservándose la facultad de consultar á la Junta de Patronos en los incidentes graves.—Cuidar de que los fondos del Establecimiento no se apliquen á otras atenciones distintas que las propias de la institucion.—Aceptar donaciones, limosnas y legados, haciendo que las fincas que lleguen á ser propiedad del Establecimiento se administren bien hasta conseguir su enagenacion.—Examinar y aprobar las cuentas mensuales de la Contaduría, visadas por el Director, y proponer á la Junta de Patronos los presupuestos de gastos de material anuales ó de semestre.—Conocer de los asuntos de importancia que deban someterse á la deliberacion de la Junta de Patronos para ilustrarles con su informe escrito ó verbal.—Intervenir por medio de dos Vocales Patronos los arqueos que han de verificarse el último dia hábil de cada semana y mes, y resolver, en fin, lo que estime justo ó equitativo acerca de las consultas que se promuevan sobre reformas en el sistema de practicar las operaciones y sobre medidas disciplinarias ó de régimen interior.

TITULO IV.

Direccion.

ART. 17. El Director gerente es el encargado de acordar, cumplir y hacer cumplir todo lo relativo á la Direccion y administracion general del Establecimiento con sujecion á los Estatutos, Reglamentos, órdenes superiores y acuerdos de la Junta de Patronos y Seccion administrativa. Llevará la firma representando la personalidad del Establecimiento en toda clase de comunicaciones oficiales, esceptuando únicamente las que hayan de dirigirse á los Ministros, las cuales serán suscritas en primer término por el Presidente ó el que haya presidido la sesion de que se derive el acuerdo, sin perjuicio de autorizarlas tambien el Director en su carácter de Secretario de la Junta de Patronos.—Firmará así mismo los instrumentos ó contratos públicos ó privados, siempre que se refieran á sus propias atribuciones ó procedan de acuerdos de la Junta de Patronos, de la Seccion administrativa ó de alguna comision especial en quien dicha Junta de Patronos hubiere delegado sus facultades.—Recibirá toda la correspondencia y documentos de carácter oficial para distribuirlos como corresponda, informar ó resolver, segun proceda, á tenor de los reglamentos.—Decidirá las cuestiones que en casos imprevistos puedan ocurrir y sean de carácter urgente ó de mera apreciacion.—Distribuirá equitativamente entre las diversas dependencias el personal de oficiales auxiliares y subalternos, cuidando severamente de que todos cumplan con sus deberes.—Podrá suspender hasta por 15 dias de sueldo á cualquier empleado que cometiese fallas de subordinacion y disciplina ú otras semejantes; y solo como medida preventiva, en casos graves y urgentes, podrá disponer la suspension de empleo dando cuenta del hecho á la Seccion administrativa ó á la Junta de Patronos en la primera sesion que celebren ó en la extraordinaria que

se crea oportuno convocar si se trata de algun jefe.—Conservará el orden moral y material del Establecimiento, adoptando al efecto cuantas medidas juzgue necesarias, é inspeccionará preferentemente las dependencias para cerciorarse de su buen régimen y para corregir las faltas que notase ó proponer las reformas que deban ser consultadas.—Sin desatender las verdaderas necesidades del servicio y lo que el decoro del Establecimiento requiera, cuidará de que se invierta con la economia posible el presupuesto de gastos del material; autorizará las nóminas de los empleados y los ingresos y pagos que en cualquier concepto hayan de verificarse en Tesoreria, mediante la intervencion de Contaduria, esceptuando los procedentes de préstamos, renovaciones y desempeños de carácter general que estarán sugetos á las formalidades del Reglamento.—Será, finalmente, otro de sus deberes escribir en el mes de Enero de cada año, con los datos que le suministren las respectivas dependencias, una Memoria razonada de las operaciones practicadas durante el último periodo anual y de las vicisitudes porque haya pasado el Establecimiento, para que una vez aprobada por la Junta de Patronos se imprima y circule.

ART. 18. El cargo de Director gerente es tambien gratuito mientras lo desempeñe el Patrono, canónigo de oficio, que designe la Junta de Patronos.

Si por imposibilidad de los canónigos de oficio ó porque la prosperidad del Establecimiento exija un trabajo asiduo por parte del Director, en cuyo caso seria incompatible con las obligaciones de sus prebendas, ó por cualquiera otra circunstancia la Junta de Patronos estimase necesario el nombramiento de Director retribuido, podrá hacerlo: pero exigiéndole fianza y cuidando de que reuna las circunstancias de moralidad é inteligencia indispensables para bien desempeñar su cometido: todo ello previa la aprobacion del Ministro protector.

ART. 19. Será Secretario de la Junta de Patronos el Director gerente y le sustituirán en ausencias, enfermedades y ocupaciones los demás canónigos de oficio por orden inverso á su antigüedad.

ART. 20. Las obligaciones del Director como Secretario de la Junta se consignarán en el Reglamento.

TITULO V.

Operaciones del Establecimiento.

Seccion del Monte de Piedad.

ART. 21. Las operaciones de objeto preferente en la Seccion del Monte de Piedad serán hacer préstamos á un módico interés anual sobre alhajas de oro, plata y piedras preciosas, y sobre ropas, lelas y otros efectos.

ART. 22. Los peritos tasadores regularán bajo su responsabilidad las cantidades que puedan prestarse, y á los empenantes se les facilitará un resguardo para que en su virtud y previa la declaracion exacta de los efectos en garantía y el pago que corresponda, verifiquen los desempeños ó renovaciones.

ART. 23. Los efectos que no sean desempeñados ó renovados en los plazos y términos que estén prevenidos pasarán á la sala de almonedas para su enagenacion en pública subasta, y los restos que de la liquidacion resulten se reservarán á disposicion de los interesados por espacio de 10 años.

ART. 24. No se consentirá que se estraiga del Establecimiento ningun objeto empeñado, ni que se exhiba, ni que se dé noticia alguna de él á titulo de hacer comprobaciones. Tampoco se permitirá que se practique operacion alguna de desempeño, renovacion ó cobranza de restos, sin que precedan las formalidades prevenidas.

ART. 25. Se admitirán depósitos y préstamos con las condiciones que la Junta de Patronos determine.

Seccion de la Caja de Ahorros.

ART. 26. Las operaciones de esta Seccion tienen por objeto, segun antes se ha espresado, recibir y hacer productivas las economías de las clases laboriosas, empleándolas en las atenciones propias del Monte de Piedad, mientras los interesados no reclamen el reintegro, con cuyo objeto se les espedirán libretas en que se anotarán las cantidades que impongan.

ART. 27. Un imponente solo podrá obtener una libreta á su nombre, pero podrá abrir otras en el de las personas á quienes legítimamente represente.

ART. 28. Al fin de cada año, ó sea el 31 de Diciembre, se acumulará al capital el importe de los réditos devengadas para que entre tambien á devengar interés en favor de los imponentes.

TITULO VI

Contaduría.

ART. 29. Corresponde al Contador dirigir el sistema de cuenta y razon de todas las operaciones del Establecimiento, arreglado á las formalidades mandadas observar ó á las instrucciones que se le comuniquen, empleando para ello los métodos mas acreditados y que con la posible sencillez conduzcan á la mayor claridad. Por si y por medio del personal que tenga asignado y en los términos y límites que estén prevenidos, intervendrá en la espedicion de los resguardos ó boletines de empeño, así como en las liquidaciones de desempeño y renuevo, sin cuyo requisito no se recibirán ni entregarán objetos ni se pagará cantidad alguna. Cuidará así mismo de que se anoten dichas

operaciones en los libros de registro, y de que todos los asientos se lleven y comprueben al día para que á cualquiera hora pueda saberse el estado de cada cuenta ó concepto.

ART. 30. La Contaduría, en tanto que otra cosa no se disponga por la Junta, se encargará también de la Contabilidad especial de la Caja de Ahorros, sin perjuicio de tomar razon siempre de los ingresos y pagos semanales para que produzca los efectos correspondientes en la Contabilidad general.

ART. 31. En la Contabilidad especial de la Caja de Ahorros arreglará el sistema de cuenta y razon de las imposiciones y reintegros; de acuerdo con la Direccion, organizará el servicio de los domingos para autorizar las imposiciones, los pedidos y pagos de reintegros, y durante el curso de la semana cuidará de que el personal correspondiente practique con exactitud los asientos y liquidaciones.

ART. 32. Con la debida autelacion pasará nota á la Tesorería de los pagos que hayan de hacerse por reintegros, instruirá los expedientes que se refieran á los asuntos de la Seccion, hará el resumen de las operaciones de cada domingo, y cuidará de que al fin de cada ano se verifiquen las liquidaciones y acumulacion de intereses al capital de cada imponente, y de que se formen los balances ó resúmenes generales para que produzcan sus efectos en la Contabilidad general y que con los cuadros estadísticos puedan ser publicados.

TITULO VII.

Depositaria de efectos.

ART. 33. En la Depositaria de efectos de la oficina central se custodiarán bajo la inmediata responsabilidad del Depositario, con el mayor orden y las precauciones mas esquisitas, los efectos de toda clase de valores que se

reciban en garantía de préstamos, ó en depósito, exceptuando los que se crea prudente custodiar en las oficinas sucursales bajo la responsabilidad de los respectivos Jefes.

ART. 34. El Depositario por sí ó por medio del personal que sirva á sus órdenes, inspeccionará la recepcion de los efectos que se admitan á empeño para cerciorarse de que se anotan con exactitud, sin tomar parte en la regulacion de los préstamos, que será atribucion de los tasadores. Llevará los libros de registro en que se han de anotar los empeños, desempeños y renovaciones, semejantes á los de Contaduría, cuidará del esmerado empaquetamiento, rotulacion y colocacion de las prendas, y autorizará con su firma los resguardos que se expidan al tiempo de los empeños.

ART. 35. Al solicitarse el desempeño ó renovacion de las partidas de alhajas, ropas, etc., exigirá la presentacion del resguardo y la prévia declaracion de los efectos para disponer las averiguaciones y procedimientos correspondientes en el caso de que no haya completa exactitud.

ART. 36. No consentirá el Depositario que se reciba ni entregue efecto alguno de los empeñados sin que precedan las formalidades requeridas para estas operaciones ó el mandato superior competente comunicado por la Direccion, ni que se faciliten datos ó noticias conforme á lo dispuesto en el artículo 24.

TITULO VIII

Tesoreria.

ART. 37. En la Tesoreria se custodiarán bajo la responsabilidad inmediata del Tesorero, los caudales del Establecimiento que á juicio de los Patronos sean necesarios para las operaciones de empeños, pago de intereses por depósitos, reintegros y gastos ordinarios, y los que ingre-

sen por cualquiera concepto si la Junta no acuerda trasladarlos al area de los fondos de reserva.

ART. 38. El Tesorero no abonará por préstamos ninguna cantidad sin la presentacion del resguardo que acredite la regularizacion y la entrega de garantía: no se hará cargo de suma alguna por desempeños ó renuevos sin que preceda la liquidacion correspondiente, ni recibirá ni pagará nada en otro concepto sin orden de la Direccion é intervencion de la Contaduria.

ART. 39. Diariamente se hará la confrontacion de asientos entre la Tesorería y la Contaduria hasta que resulte completa conformidad, y el último dia hábil de cada semana y mes se harán los arcos con asistencia de los Vocales de la Junta de Patronos y de los funcionarios que se determine.

TITULO IX.

Fondo de reserva.

ART. 40. El fondo de reserva que se crea conveniente separar de la circulacion ordinaria para atender á cualquiera evento se custodiará en area de tres llaves. Cuando las existencias metálicas en Tesorería sean excesivas podrán trasladarse á la misma area las sumas que se juzgue acertado.

ART. 41. Las tres llaves estarán distribuidas entre los Patronos que forman la Seccion administrativa y el que sea Director gerente.

TITULO X

Sala de almonedas.

ART. 42. La sala de almonedas ó de ventas será la dependencia destinada á enajenar en pública subasta las

alhajas, ropas y demás prendas, ya procedentes de empeños no renovados ni desempeñados en los plazos correspondientes, ya porque esté permitido por la Junta de Patronos el que los interesados soliciten la venta de sus efectos cuyo plazo de empeño no haya vencido.

ART. 43. La Junta dispondrá el Patrono que ordinariamente haya de desempeñar el cargo de Curador de almonedas, para que concorra los días de ventas y presida estos actos, procurando obtener el mayor beneficio posible en favor de los empeñantes.

ART. 44. Habrá un oficial encargado de esta dependencia para recibir con la antelación necesaria los efectos vendibles que ha de facilitar la Depositaria en virtud de la relación de partidas fenecidas que formará la Contaduría.

ART. 45. Los peritos serán los reguladores de las tasas; se imprimirán listas de los efectos que hayan de enajenarse, procurando circularlas con profusión y fijando dos de ellas en las puertas del Establecimiento; se anunciarán las subastas por lo ménos en el *Boletín oficial* de la Provincia; se expondrán los lotes al público el mayor tiempo posible ántes del día de la venta, y verificada ésta se entregarán inmediatamente los productos en Tesorería, previa intervencion de Contaduría y demás formalidades que prevengan los Reglamentos é Instrucciones.

TITULO XI.

Peritos tasadores.

ART. 46. Para valorar las alhajas, las ropas y demás efectos comprendidos bajo estas denominaciones, habrá los tasadores ó reguladores precisos. Disfrutarán un sueldo fijo ó un tanto al millar sobre las operaciones de empeño y renuevo en que intervengan, ó se adoptará para su re-

tribucion un sistema mixto, segun la Junta de Patronos lo juzgue mas equitativo ó conveniente.

ART. 47. Los peritos tasadores, sin admitir otra clase de objetos que los que previamente estén determinados. fijarán la tasa ó valor de los mismos y regularán la cantidad que deba prestarse, á tenor de lo prevenido en el artículo 22, suscribiendo ó rubricando la relacion interior en que han de constar estos pormenores. En el caso de cometer algun error de apreciacion y en el de que á la venta de las partidas no se obtenga el importe necesario para cubrir el valor de los préstamos y los intereses vencidos, serán responsables de las diferencias, para que el Establecimiento no sufra el menor perjuicio.

TITULO XII.

Del personal en general.

ART. 48. Las categorías, sueldos, deberes y atribuciones, separacion, jubilaciones y nombramientos del personal se determinarán circunstanciadamente en el Reglamento.

ART. 49. Los cargos de Depositario y Tesorero, los Peritos tasadores, el Oficial encargado de la Sala de almonedas, los Jefes de las oficinas sucursales, y por punto general los que custodien ó manejen valores ó efectos que los representen, ó que por error ó descuido puedan dar margen á perjuicios materiales de consideracion, estarán sujetos á las fianzas que se prevengan por Reglamentos ó Instrucciones.

ART. 50. Los perjuicios á que en contra del Establecimiento diesen motivo los Jefes, empleados y subalternos por inadvertencia, olvido ó error involuntario, serán indemnizados por el que los cometa, aun cuando no tenga prestada fianza, á reserva de los procedimientos á que hubiere lugar, segun las circunstancias del caso.

ART. 51. En el Reglamento ó por Instrucciones especiales, se designarán los funcionarios que hayan de ser claveros ó guardadores de las llaves de Depositaria, Tesorería y Sala de almonedas; los que hayan de concurrir á los arcos; los casos y los términos en que podrán concederse licencias temporales por la Junta de Patronos, la Sección ó la Dirección, y la manera de sustituirse provisionalmente los cargos, observándose entre tanto las reglas establecidas.

TÍTULO XIII.

Del Conserje, porteros y demás subalternos.

ART. 52. El Conserje cuidará de las llaves de las puertas exteriores de las dependencias, así como de la esmerada custodia del edificio, del mobiliario, del aseo y limpieza de las oficinas y de todo lo concerniente al servicio interior, para lo cual tendrá á sus inmediatas órdenes á los porteros y demás subalternos.

ART. 53. Los colocadores dependerán inmediatamente del Depositario, y con arreglo á las instrucciones del mismo empaquetarán y rotularán los objetos empeñados, trasladándolos y colocándolos ordenadamente en los depósitos ó almacenes para que los encuentren con facilidad al verificarse los renuevos y desempeños.

ART. 54. Los porteros y celadores, además de desempeñar las obligaciones propias del cargo en los sitios que se les señale, prestarán los servicios que reclamen el concurso de todos, y con arreglo á las instrucciones del Conserje, cuidarán del aseo y limpieza de las oficinas, escaleras y demás accesorios del edificio, observando y haciendo observar las Ordenanzas de policía urbana. Siempre estarán dispuestos á prestar cuantos auxilios reclamen la seguridad y defensa del Establecimiento, y durante las horas del despacho permanecerán constantemente en sus

puestos, así para obedecer las órdenes de los jefes y empleados de la respectiva dependencia, como para cuidar del orden á la entrada y salida del público y dirigirle en cuanto sea necesario, mostrando en todo y para con todos la mayor atención y urbanidad.

TÍTULO XIV.

De las sucursales y secciones auxiliares.

ART. 55. Para extender y facilitar al público los beneficios de la institución, se establecerán las oficinas sucursales que la Junta de Patronos estime oportunas, dándoles la organización que crea mas conducente. El Reglamento ó las disposiciones que se dicten para cada caso, determinarán la estension que haya de darse en estas oficinas á las operaciones, subordinándolas en cuanto sea dable al método y formalidades de la Central.

ART. 56. De igual modo podrá la Junta de Patronos acordar el establecimiento de secciones permanentes ó de horas extraordinarias que tengan por único ó principal objeto dar mayores facilidades para los préstamos, con iguales circunstancias de economía, y ampliará y organizará este servicio especial de la manera mas beneficiosa que le sugieran su celo y esperiencia, conciliando el bien y comodidad del público con los intereses de la institución.

Córdoba veinte de Agosto de mil ochocientos setenta y siete.—*Francisco de Astorga*, Dean.—*Ricardo Miguez*, Arcediano.—*Manuel Jerez y Caballero*, Penitenciario.—*Manuel Gonzalez y Francés*, Magistral.—*Rafael Barberini*, Doctoral.

S. M. el Rey (q. D. g.) aprueba definitivamente el proyecto de nuevos Estatutos del Monte de Piedad y Caja de Ahorros de Córdoba.—Madrid 14 de Marzo de 1878.—Está rubricado.

REGLAMENTO.

TITULO I.

Objeto y organizacion del Establecimiento.

ART. 1.º El Monte de Piedad del Sr. Medina y la Caja de Ahorros de Córdoba constituyen un solo Establecimiento particular y se rigen por una misma administracion.

Dividido en las dos Secciones que indica su titulo, la del Monte de Piedad tiene por objeto hacer préstamos á las clases necesitadas sobre alhajas, ropas y otros efectos que se determinarán, á un interés módico que por ahora se fija en *seis por ciento* anual, ó sea, medio por ciento al mes, pagado al vencimiento del préstamo. y la Seccion de la Caja de Ahorros está destinada á recibir y hacer productivas las economías de las clases laboriosas, mediante el abono de un interés, que tambien por ahora se fija en *cuatro por ciento* anual, empleando los capitales que se impongan y los intereses que devenguen en las operaciones del Monte, cuyo capital, incluidos los objetos empeñados, si bien por solo la cantidad prestada sobre ellos y sus intereses, y respetando en todo caso los contratos respectivos, responde de los créditos de los imponentes.

ART. 2.º La Direccion y Administracion del Establecimiento, conforme á la voluntad del Fundador, se halla al cargo de una Junta de Patronos, de una Seccion administrativa y de un Director gerente.

Las dependencias administrativas son las siguientes:

1.º Contaduria.

Préstamos.

Imposiciones.

Organizacion administrativa.

- 2.º Depositaria de efectos.
- 3.º Tesoreria.
- 4.º Sala de almonedas.

Habrà además las oficinas Sucursales y las secciones especiales ó extraordinarias que puedan constituirse cuando mejore la situacion del Establecimiento.

ART. 3.º Cada dependencia de las referidas en el artículo anterior tendrá un encargado y los auxiliares que se consideren necesarios. Habrà tambien los peritos tasadores que sean indispensables y los subalternos que requiera el servicio, estando todos obligados á obedecer y cumplir el presente Reglamento mientras no se altere ó modifique por autoridad competente.

TITULO II.

Junta de Patronos.

ART. 4.º La Junta de Patronos se compone del Dean, Arcediano, Magistral, Doctoral, Lectoral y Penitenciario de la Santa Iglesia Catedral, designados por el Fundador.

ART. 5.º Habrà un Presidente de la Junta, que será el Dean, un Vice-presidente, el Arcediano, y será Secretario el Director gerente.

ART. 6.º La Junta celebrará sesion ordinaria en la segunda quincena de cada mes y cuantas extraordinarias requieran los asuntos en que deba entenderse.

Podrá prescindirse de las reuniones de los meses de Julio y Agosto si no hubiera asuntos graves de que tratar; mas si entre tanto ocurriese cosa importante y urgente se convocará á los Patronos que residan en Córdoba.

ART. 7.º La convocatoria para las sesiones de la Junta se hará por disposicion del Presidente, ó del Vice-presidente cuando haga sus veces.

Se convocará tambien siempre que lo disponga el Mi-

Número de Patronos.

Sesiones ordinarias y extraordinarias.

Convocatorias.

nistro protector, ó cuando lo soliciten dos Patronos dirigiéndose al Presidente.

El Presidente podrá delegar la facultad de hacer la convocatoria en el Director gerente para cuando estén dispuestos los asuntos de que deba darse cuenta.

ART. 8.º La Junta podrá deliberar sobre los asuntos de su competencia cualquiera que sea el número de Patronos que asista, más para que sus acuerdos sean válidos será preciso que haya mayoría de votos.

ART. 9.º Las sesiones comenzarán por la lectura y aprobacion ó rectificacion del acta de la sesion anterior, y sucesivamente se dará cuenta de las órdenes del Gobierno y de los asuntos puestos á la orden del dia.

Segun la importancia ó urgencia de estos, el Presidente podrá alterar el orden ó aplazarlos para otra sesion cuando haya motivo que lo justifique.

Dada cuenta de los asuntos sobre los cuales haya recaido propuesta ó resolucion, ya de la Seccion administrativa ó comision especial, ya en fin de la Direccion, el Secretario preguntará si se aprueba ó no, y de pedirse la palabra por algunos Patronos se les concederá por el orden que la hubieran pedido, y en caso de duda al de mayor antigüedad.

Puesto á discusion cualquiera de los asuntos, se concederá igualmente la palabra por el orden antedicho. Los autores de las propuestas ó de la resolucion que se discuta, podrán hacer uso de la palabra cuantas veces lo consideren preciso, confiándose á su prudencia el ejercicio de este derecho.

Tendrá el Presidente la atribucion de declarar bastante discutido un punto, concretar la forma ó los términos de la resolucion, que haya de votarse, ó diferir la votacion para nueva Junta.

ART. 10. Cualquiera de los Patronos está facultado para presentar á la mesa proposicion escrita sobre asuntos

Orden de las sesiones.

Proposiciones.

importantes para el Establecimiento, así como cualquiera proposición incidental sobre los particulares puestos á discusión, siendo atribucion del Presidente decidir sobre la conveniencia y oportunidad de dar cuenta y someterla á discusión.

Volaciones

ART. 11. Las volaciones tendrán lugar por mayoría absoluta, permaneciendo sentados los que aprueben y poniéndose en pié los que no aprueben.

Atribuciones de la Junta de Patronos.

ART. 12. Son atribuciones de la Junta de Patronos:

Limites para las operaciones.

1.º Dictar los Reglamentos generales ó Instrucciones especiales que considere necesarios para la ejecución de los Estatutos y régimen interior del Establecimiento.

2.º Determinar, con la aprobacion del Ministro protector, el interés anual que deba llevarse por los préstamos y los derechos por renovacion de los mismos y custodia de los efectos; fijar los limites de las impositciones en la Caja de Ahorros, los capitales que hayan de devengar interés y el tanto anual de éste; senalar los plazos y las formalidades que hayan de regir para los reintegros, y dictar, en fin, las reglas generales para todo lo concerniente á la buena direccion y administracion del Establecimiento.

Depósitos.

3.º Disponer la admision de depósitos gratuitos ó á interés, determinando las condiciones, y arbitrar los recursos que las necesidades ó la conveniencia del servicio aconsejen.

Oficinas sucursales.

4.º Suprimir y crear oficinas sucursales que en bien y comodidad del público faciliten los préstamos á las clases necesitadas, dándoles la organizacion y forma que juzgue mas conveniente.

Secciones especiales.

5.º Establecer secciones permanentes ó especiales para determinados servicios, propios de la institucion, y que puedan contribuir así mismo á simplificar ó facilitar las operaciones.

Nombramientos de personal.

6.º Nombrar á propuesta de la Seccion administrativa.

mediante las formalidades que se espresarán, los empleados subalternos que sean menester, fijando los sueldos ó retribuciones que hayan de disfrutar.

7.º Nombrar del propio modo, mediante igual propuesta, los Peritos tasadores de alhajas y de ropas que sean necesarios, determinando la asignacion fija que hayan de disfrutar ó el tanto que hayan de percibir sobre el importe de las operaciones en que intervengan, á no juzgar preferible una combinacion mixta para retribuirles.

8.º Separar libremente á los empleados administrativos, á los Peritos y á los subalternos de su nombramiento, cuando á su juicio haya méritos para ello, y suprimir las plazas que juzgue innecesarias.

9.º Acordar declaraciones honrosas, menciones honoríficas, ascensos extraordinarios u otros estímulos y recompensas en favor de los funcionarios que mas se distinguen por algun servicio especial en favor de la institucion, ó den mayores pruebas de capacidad, aplicacion y ejemplar conducta en el cumplimiento de sus deberes.

10. Examinar los expedientes que se instruyan por la Seccion administrativa para la jubilacion de los empleados ó subalternos que, despues de una larga carrera y de una conducta intachable, se inhabiliten para el servicio, aprobarlos y conceder la jubilacion si lo estima procedente.

11. Aprobar ó modificar el presupuesto de gastos ordinarios del material de oficinas que por años ó semestres ha de formarse por Contaduria, de acuerdo con la Direccion, y someterle al exámen de la Seccion administrativa.

12. Examinar y aprobar ó modificar para su correspondiente publicacion y circulacion la Memoria y cuenta general de cada año.

13. Nombrar, con aprobacion del Ministro protector, Director gerente retribuido, suspendiéndolo de empleo y sueldo cuando cometa faltas graves, y proponer su separacion definitiva y los demás procedimientos á que hubiese lugar segun los casos.

Nombramiento de Peritos tasadores.

Separacion de empleados y supresion de plazas.

Estímulos y recompensas.

Jubilaciones por inhabilitacion fisica.

Presupuestos del material.

Memorias y cuentas anuales.

Nombramiento y suspension del Director.

Comisiones
especiales.

ART. 13. La Junta de Patronos podrá nombrar comisiones especiales con el carácter de permanentes ó transitorias, bien para el estudio de cualquier asunto ó instruccion de expedientes, bien para la vigilancia, direccion ó administracion de cualquier servicio, con delegacion de las facultades que estime oportunas.

Servicio
de la Caja de
Ahorros.

ART. 14. Los Patronos alternarán los domingos para autorizar las operaciones de la Caja de Ahorros, tanto en la Oficina central como en las Sucursales en que se halle establecido este servicio, á cuyo efecto se les pasará aviso señalándoles el sitio y la hora á que deban concurrir. Si algun Patrono de los nombrados no pudiese hacerlo, le sustituirá el Director gerente, y caso necesario, los empleados que el mismo determine.

Los resúmenes de las operaciones de cada domingo se publicarán en el *Boletín oficial*, autorizándolos dicho Director.

Faltas
de
asistencia
de los
Patronos.

ART. 15. Siendo de verdadera importancia la concurrencia asidua ó frecuente de los Patronos á todos los actos para que sean convocados, ya para ilustrar los asuntos referentes á la buena administracion del Establecimiento y compartir la responsabilidad moral de los acuerdos, ya tambien para no ocasionar excesivas molestias en la alteracion de los servicios, se entenderá que el Vocal que por tiempo ilimitado y sin conocimiento de la Junta se ausente de Córdoba ó falte durante seis meses á las sesiones y demás servicios para que sea convalidado, sin alegar por escrito causa legitima, ni ser notoria la imposibilidad de concurrir, renuncia el cargo; y despues de atento aviso y prudente próroga, se dará cuenta al Gobierno para su sustitucion por otro prebendado, la cual será hecha por el Ministro de la Gobernacion á propuesta en terna de la Junta de Patronos.

El sustituto
cesa cuando
se pro-
vea vacante.

ART. 16. La duracion del cargo de Patrono sustituto se entenderá ser hasta que, vacante la dignidad ó canon-

gia que disfrute el renunciante, se le nombre sucesor en su prebenda.

TITULO III.

Seccion administrativa.

ART. 17. Con arreglo al titulo 3.º de los Estatutos y acuerdos posteriores constituyen la Seccion administrativa:

Vocales de la Seccion administrativa.

Tres vocales de la Junta de Patronos, que siempre serán los tres Canónigos de oficio mas modernos:

El Director gerente;

El Contador;

El Depositario;

El Tesorero.

Todos podrán tomar parte en las deliberaciones y proponer las medidas que juzguen convenientes al bien del Establecimiento, más solo tendrán voto para las decisiones los vocales Patronos.

ART. 18. Presidirá las sesiones ordinarias ó extraordinarias de la Seccion administrativa el Patrono mas antiguo de los presentes.

Presidencia.

ART. 19. Será Secretario de la Seccion administrativa el Contador.

Secretaria.

ART. 20. La Seccion administrativa celebrará sesion ordinaria en la primera quincena de cada mes, y además las extraordinarias que requieran la importancia ó urgencia de los asuntos. La convocará el Director gerente, ó en su nombre el Secretario, cuando en dicho periodo estén preparados los asuntos de que haya de darse cuenta ó lo reclamen los referidos casos, mas cualquiera de los Patronos vocales de ella podrá indicar al Director la conveniencia de la convocatoria, y si debe tener ó no el carácter de reservada ó con exclusion de alguno de los funcionarios.

Sesiones.

ART. 21. Para que los acuerdos sean válidos, será precisa la concurrencia de dos Patronos.

Deberes
y
atribuciones.

ART. 22. Las atribuciones y obligaciones de la Sección administrativa son las siguientes:

1.º Vigilar sobre la fiel observancia de los Estatutos, Reglamentos, acuerdos de la Junta de Patronos y los suyos propios.

2.º Enterarse en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Director gerente y de los Jefes de las dependencias, de los asuntos administrativos y de gobierno interior, resolviendo las consultas ó dudas que puedan surgir acerca de la interpretación del Reglamento, y adoptando en circunstancias urgentes ó extraordinarias las medidas que crea oportunas en defensa de los intereses del Establecimiento, á calidad de dar cuenta á la Junta de Patronos.

Casos
extraordinarios

Donativos.

3.º Aceptar donativos ó limosnas que tengan por objeto socorrer á las clases necesitadas, ó contribuir de algun otro modo al auxilio de la institucion, respetando la voluntad de los donantes si la expresaran, ó procediendo equitativamente, al hacer la aplicacion: mas si las donaciones consistieran en legados ó herencias, lo pondrá en conocimiento de la Junta de Patronos para que acuerde lo que proceda.

Aplicacion
de los fondos.

4.º Cuidar de que los fondos del Establecimiento no se apliquen á atenciones distintas que las propias de su institucion.

Reformas.

5.º Proponer á la Junta de Patronos cuantas mejoras ó reformas le sugiera su celo y experiencia para el buen orden y prosperidad del Establecimiento.

6.º Inquirir con el propio fin los abusos que en establecimientos privados se cometan en daño de las clases necesitadas, en cuyo favor y para combatir la usura se fundó la benéfica institucion del Monte.

Inspeccion
sobre las
operaciones

7.º Inspeccionar, siempre que guste, desde el conjunto

hasta en sus menores detalles, las operaciones que se practiquen en las dependencias y especialmente la Depositaria, para cerciorarse del buen orden y esmerada custodia de los objetos empeñados para hacer las advertencias que estime convenientes.

8.º Examinar y aprobar en cada mes, si así procede, la cuenta ó resumen de las operaciones del mes anterior, formada por Contaduría y visada por el Director.

Resúmenes
mensuales.

9.º Aprobar ó modificar el presupuesto que para gastos del material de Oficinas ha de formarse por Contaduría, de acuerdo con la Direccion, por semestres ó anualidades.

Presupuesto
del
material.

10. Autorizar los gastos no previstos y que sean de reconocida necesidad ó urgencia para las atenciones del servicio, seguridad ó reparacion de las casas ú otros incidentes análogos, á reserva de dar cuenta a la Junta de Patronos, si fuesen de consideracion.

Gastos
imprevistos.

11. Conocer de los asuntos de importancia en que deba entender la Junta de Patronos, ya para emitir dictamen si se considera preciso, ya para reunir antecedentes ó adquirir noticias que puedan ilustrar la discusion.

Asuntos
para
la Junta.

12. Examinar y aprobar, para que pase á la deliberacion de la Junta de Patronos, la Memoria y cuenta general de cada año.

Memorias
y cuentas
anuales

13. Determinar cuando no estoviese previsto en disposiciones generales ó especiales, los empleados ó subalternos que hayan de ocupar los cuartos que resulten vacantes en los edificios del Establecimiento, así como hacer desocupar estos mismos cuando halle méritos para ello.

Habitaciones.

14. Formular, mediante los informes verbales ó escritos de la Direccion, las propuestas que hayan de someterse á la Junta de Patronos para proveer las plazas vacantes ó de nueva creacion de Oficiales, Auxiliares, Peritos tasadores y demás personal, teniendo en cuenta las circunstancias que para cada clase se determinen, haciendo

Propuestas
para
nombramientos.

relacion de los méritos de los propuestos ó indicando la asignacion que se les deba senalar.

15. Proponer á la Junta de Patronos entre los empleados el que haya de desempeñar el cargo de Conserje del Establecimiento si alguno de ellos reuniese circunstancias recomendables para el caso á juicio de la Direccion, y de no ser así, proponer la provision de la plaza del modo que se juzgue más oportuno.

16. Nombrar, á propuesta de la Direccion, empleados interinos ó temporeros mientras se proveen en propiedad las plazas vacantes ó cuando lo reclame algun servicio extraordinario y transitorio.

17. Acordar gratificaciones para los empleados á quienes se encomiende un trabajo extraordinario, penoso ó de responsabilidad grave, y ajeno á lo principal de su cargo, y suprimir ó reducir las concedidas cuando no las considere completamente justificadas.

18. Conceder licencia hasta por un mes á los empleados y subalternos para ausentarse de Córdoba, mediando causa justificada y siempre que la ausencia sea compatible con el buen servicio.

19. Acordar, respecto del personal, las medidas disciplinarias de reprension ó castigo con suspension de sueldo ó empleo en grado superior al que por Estatutos incumbe al Director gerente, cuando la gravedad del caso lo requiera, é instruir los expedientes sobre propuestas de separacion de cualquier empleado que por su conducta, ineptitud, desaplicacion, defectos de carácter ú otra causa cualquiera se haga indigno de desempeñar destino en el Establecimiento.

20. Calificar por las notas de asistencia y por la inspeccion de sus trabajos, los merecimientos de los empleados, ora por las reprensiones ó castigos, ora por las consideraciones, estímulos ó recompensas á que puedan hacerse acreedores.

Nom-
bramientos
interinos.

Gratificacio-
nes por
servicios es-
peci. les.

Lice-
cias.

Medidas dis-
ciplinarias.

Calificacio-
nes de los
empleados.

21. Entender en los expedientes sobre jubilaciones de los empleados que despues de una larga carrera, de honrosos servicios y de conducta intachable, se inutilicen para el servicio. proponiendo la resolucion que estime justa.

Jubilaciones.

ART. 23. Los Patronos que formen parte de la Seccion administrativa acordarán en la primera sesion del ano, los dos de ellos que hayan de concurrir el último dia hábil de cada semana y el último dia hábil de cada mes á presenciar y autorizar los arqueos de Tesorería, en union de las personas que se doterminarán en el artículo 117. Este servicio le atenderán los que fuesen designados con exacta escrupulosidad, pero podrán desempeñarle turnando por semestres, trimestres ó en otros términos, consignándose estos acuerdos en las actas.

Asistencia á los arqueos.

TITULO IV.

Direccion.

ART. 24. La Direccion y Administracion general del Establecimiento con sujecion á los Estatutos, Reglamentos, órdenes superiores y acuerdos de la Junta de Patronos y Seccion administrativa, están á cargo de un Director gerente, que será el canónigo de oficio que designe la Junta de Patronos, ó la persona retribuida que nombre la misma. El Director llevará la firma representando la personalidad del Establecimiento en toda clase de comunicaciones, instrumentos ó contratos públicos ó privados referentes á sus propias atribuciones ó á acuerdos de autoridad competente, esceptuando solo las comunicaciones que hayan de dirigirse á los Ministros, las cuales serán suscritas por el Presidente ó el que haga sus veces, sin perjuicio de que las autorice tambien el Director en su doble carácter de Secretario de la Junta de Patronos.

Representacion del Establecimiento.

ART. 25. Además de los deberes y atribuciones que le senala el titulo IV de los Estatutos, tendrá á su cargo:

Deberes y atribuciones del Director.

1.º Vigilar frecuentemente las diferentes dependencias

Vigilancia de las dependencias.

ó secciones para que cumplan con exactitud los servicios que les estén encomendados, exigiendo la responsabilidad á los encargados de las mismas, á quienes podrá convocar siempre que lo juzgue conveniente, ora para tratar de medidas disciplinarias, ora de cualquier otro asunto referente al Establecimiento.

Del orden moral y material.

2.º Conservar el orden moral y material del Establecimiento y adoptar todas las medidas de precaucion que la prudencia aconseje, reclamando de las Autoridades superiores ó locales ó de sus agentes, el auxilio, la proteccion ó vigilancia que se considere menester.

Vigilancia sobre el personal.

3.º Hacer que la puntual asistencia de todos los empleados y subalternos, su laboriosidad y disciplina, los hábitos de atencion y obediencia á los Patronos, la tolerancia y consideracion reciprocas y el mayor respeto y deferencia al público en los limites de lo justo ó equitativo, enaltecian las condiciones de un personal que honre á la institucion y del cual depende en gran parte su buen credito.

Reformas interiores.

4.º Introducir en la contabilidad y en los detalles de todas las dependencias las innovaciones ó reformas que tiendan á simplificar ó perfeccionar las operaciones siempre que no se altere esencialmente lo que se previene en este Reglamento, en cuyo caso y en el de tratarse de cualquiera otra reforma de importancia, deberá consultarlo á la Seccion administrativa.

De sus relaciones con la Junta y Seccion.

5.º Exponer ante la Junta de Patronos y Seccion administrativa cuantos incidentes de interés surjan de una á otra sesion, ya afecten á la marcha administrativa del Establecimiento, ya se refieran á otros asuntos especiales ó imprevistos, por si conviene adoptar alguna disposicion transitoria ó definitiva.

De las plazas vacantes y su provision.

6.º Dar conocimiento á la Seccion administrativa de las vacantes que ocurran y proponer á la misma lo que juzgue más conveniente al bien del servicio, respecto á ascensos ó provision de destinos, teniendo en cuenta la

aptitud, conducta y carácter de los empleados y en su caso las circunstancias que con venga exigir á los de nuevo nombramiento, informando sobre los antecedentes y merecimientos de los aspirantes.

7.º Autorizar ó limitar en circunstancias extraordinarias la concesion de grandes préstamos sobre alhajas, ropas y demás efectos admisibles en garantía, dando al efecto sus instrucciones verbales ó escritas.

Limitacion
de los préstamos.

8.º Comisionar á los empleados ó subalternos que determine para que practiquen con la debida reserva las diligencias de empeno, desempeño ó renuevo, llenando los requisitos reglamentarios, cuando alguna persona lo pretenda así por razones atendibles.

Operaciones
de carácter
reservado.

9.º Permitir, en circunstancias especiales, que se hagan las renovaciones de las partidas antes del vencimiento, previo pago de los intereses y derechos establecidos, y dispensar en iguales circunstancias, ya por causas de involuntario desendeo ó de falta de recursos, la gracia de retirar de la Sala de ventas las partidas que hayan vencido, para que sean desempeñadas ó renovadas por los empenantes directos, siempre que se pretenda ántes del acto de la venta y no haya motivos para presumir abuso en contra de las disposiciones generales.

Excepciones.

10. Ordenar los pagos é ingresos de carácter especial que se deriven de acuerdos de las Juntas, y autorizar los libramientos y cargaremes, contra ó á favor de la Tesorería, ya por entradas ó devoluciones de depósitos, ya por pago de contratos, nóminas de empleados ó gastos de material, etc., esceptuándose lo referente á operaciones de empeno, desempeño ó renovaciones de carácter general, en las que solo han de intervenir la Contaduría, Depositaria y Tesorería.

Ordenacion
para pagos
é ingresos.

11. Autorizar las libretas que por imposiciones en la Caja de Ahorros se expidan por duplicado y los reintegros al contado que en casos verdaderamente graves y

Servicio de
la Caja de
Ahorros.

urgentes sea posible conceder: determinar por turno ó prudencialmente la alternacion de los Patronos que deban autorizar en los domingos las operaciones de la Caja; suplir á los que no puedan concurrir con la oportunidad que requiere tan perentorio servicio y designar los empleados que sean necesarios para el mismo fin.

12. Aumentar ó disminuir las secciones de los Domingos para el servicio de dicha Caja, a medida que lo reclame la importancia de los ingresos ó de los reintegros, admitiendo los empleados, ayudantes ó suplentes que sean menester, retribuyéndoles con los fondos generales si no los hubiese de multas impuestas por faltas de puntual asistencia.

Memoria
anual.

13. Redactar y remitir anualmente al Gobierno la Memoria ó resumen de las operaciones del Establecimiento en vista de los estados que deberá formar la Contaduría del Monte y de la Caja de Ahorros, cuidando de su impresion y circulacion una vez aprobados por la Seccion administrativa y Junta de Patronos.

Medidas dis-
ciplinarias.

14. Reprender en privado ó en público ó suspender hasta por quince dias de sueldo á cualquiera funcionario ó subalterno que no observe en la parte que le corresponda lo prevenido en este Reglamento ó disposiciones posteriores, cometa faltas de puntualidad, subordinacion ó disciplina, provoque ó sostenga cuestiones inconvenientes ó incurra en cualquiera otra falta que siquiera por el ejemplo pueda ser perniciosa, sin perjuicio de las suspensiones de empleo, para que en ciertos casos le autorizan los Estatutos.

Licencias.

15. Conceder á los empleados hasta quince dias de licencia, cuando por causas muy justificadas la soliciten y siempre que á juicio de los Jefes inmediatos quede atendido el servicio.

Presupuesto
y gastos del
material.

ART. 26. Al ordenar los pagos por gastos de material se atenderá al presupuesto del semestre que anticipada-

mente debe formar la Contaduría y aprobarse por la Sección administrativa y la Junta de Patronos, procurando toda la economía que sea posible; más no será obstáculo el que no esté prevista en él cualquiera atención que ocurra, de urgencia reconocida, para dejar de atenderla como cumple á una administración celosa y previsora, dando cuenta de ella á la Sección administrativa ó á la Junta de Patronos, según su importancia, ó justificándolo en tiempo oportuno.

ART. 27. Al terminar el ejercicio del semestre se formará una relación de las cantidades invertidas por cuenta del mismo, demostrando las causas del exceso de lo gastado si le hubiese.

Su justificación.

ART. 28. Uno de los empleados ejercerá el cargo de habilitado para cuidar del cumplimiento y justificación del presupuesto relativo á los gastos ordinarios del material.

Habilitación.

ART. 29. En caso de enfermedad ó ausencia del Director gerente, le sustituirá el canónigo de oficio más moderno de los residentes.

Sustitución del Director.

ART. 30. En caso de incidente grave que amenace el orden ó la seguridad del Establecimiento ú ocurriera otra cosa imprevista no estando en el edificio el Director, cualquiera de los empleados ó subalternos, respetando siempre el de mayor jerarquía ó autoridad entre los presentes, adoptará sin vacilaciones ni demoras, las medidas de seguridad ó de precaución que á su juicio requiera el caso.

Prevención general para los incidentes graves.

TITULO V.

Secretaría de la Junta de Patronos y de la Sección administrativa.

ART. 31. Es Secretario de la Junta de Patronos el Director gerente, y de la Sección administrativa el Contador.

Secretarios.

Deberes del
secretario
de la Junta

ART. 32. Al Secretario de la Junta de Patronos incumbe hacer las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme á lo prescrito en este Reglamento y á la autorizacion ó instrucciones del Presidente; formular la orden del dia; preparar y dar cuenta de los asuntos conforme á lo prevenido en el artículo 9.º; llevar nota de los individuos que concurren y de los que hayan excusado su falta de asistencia; tomar los apuntes necesarios durante la discusion, redactar las actas con el laconismo que la claridad permita, concretando bien las votaciones y decisiones que constituyan acuerdo, y una vez aprobadas hacerlos copiar con exactitud en el libro correspondiente y suscribirlas con el V.º B.º del Presidente ó del que hubiese hecho sus veces presidiendo la respectiva sesion.

Deberes del
Secretario
de la
Seccion.

ART. 33. El Secretario de la Seccion administrativa desempeñará, respecto á esta, las mismas atenciones que quedan prevenidas con relacion á la Junta de Patronos, siendo por lo tanto de su incumbencia dirigir las convocatorias con arreglo á las órdenes del Director; preparar y dar cuenta de los asuntos; redactar y suscribir las actas; extender las minutas de las comunicaciones que requieran los acuerdos de cualquiera de las Juntas y presentarlas á la aprobacion de quien deba suscribirlas; cuidar de que las órdenes se escriban y copien con fidelidad y esmero y, una vez examinadas y corregidas, firmar las que le corresponda ó rubricar al margen de las que deban llevar la firma de los Presidentes ó del Director, cuidando de su puntual envio.

Instruccion
de
expedientes

Instruirá los expedientes que se promuevan, ya por iniciativa del Establecimiento, ya por la administracion civil ó judicial en averiguacion de hechos relacionados con los intereses del Monte y Caja, ó sea que versen sobre reforma u organizacion de los servicios ó sobre reclamaciones ó faltas de los empleados, etc., etc., debiendo en todo

caso adquirir los informes o noticias conducentes á ilustrar la materia y emitir su opinion.

Llevará un cuaderno ó registro de entrada y salida de los expedientes, instancias, comunicaciones, etc., expresando las fechas y un ligero extracto del asunto á que se refieran; otro cuaderno ó registro del escalafon de empleados en que consten sus nombres, fechas del nombramiento, toma de posesion, sueldos, autoridad que los haya nombrado y las vicisitudes sucesivas por ascenso, cesacion, etc.; otros de las asistencias y faltas de los señores Patronos á las sesiones y al servicio dominical de la Caja de Ahorros; otro de los acuerdos de alguna importancia que se consignent en las actas para que sirva de índice ó prontuario cuando ocurra conocer antecedentes de un punto determinado, y los demás registros ó cuadernos auxiliares, en fin, en que se refleje el mayor orden y claridad.

Libro de registro, etc.

Inspeccionará la puntual asistencia de los empleados, el asco y buen órden interior del Establecimiento, dando aviso de cualquier falta que notare al encargado de la respectiva dependencia para que ponga el oportuno remedio, y caso necesario al Director para que dicte las providencias que juzgue necesarias.

Inspeccion

Adicionará el Reglamento con las órdenes superiores y con los acuerdos que alteren en todo ó en parte algunos de sus preceptos, para que siempre exista en la Secretaria la legislacion vigente claramente ordenada.

Adiciones al Reglamento

Cuidará de que el Archivo del Establecimiento este tambien ordenadamente arreglado, centralizando en él los documentos y libros que hayan enducado y los que no sean de uso ó consulta frecuente en las oficinas.

Archivo.

TITULO VI.

Archivo.

Arr. 34. El Archivo del Establecimiento estará al

Del Archivo

cuidado del Secretario de la Sección administrativa, que tendrá á su cargo las llaves, siendo de su incumbencia recibir con las formalidades debidas los libros y documentos que haya de archivar, y servir los pedidos mientras la Junta de Patronos no estime conveniente nombrar para esta dependencia un funcionario especial.

ART. 35. Los libros y documentos se organizarán en dos secciones separadas: una del Monte de Piedad y otra de la Caja de Ahorros; y dentro de estas dos secciones se harán por ramos, negociados ó asuntos las divisiones que se crean mas convenientes.

ART. 36. En las diversas dependencias del Establecimiento no se conservarán mas libros ni documentos que los que sean de uso constante ó frecuente. Todos los demás y los que vayan caducando se remitirán, convenientemente ordenados y encarpelados, al Archivo, con relación duplicada, para que en una de ellas ponga el recibo el oficial encargado de él, y sirva de resguardo á la respectiva dependencia; y la otra para hacer las anotaciones correspondientes.

ART. 37. Cualquiera de los empleados podrá consultar en el Archivo los antecedentes necesarios para el despacho de los asuntos propios de su cargo ó que se le confien por la Direccion; mas para facilitarse el exámen de cualesquiera otros expedientes ó documentos de importancia ó de carácter reservado, será necesaria autorizacion expresa de la misma Direccion, la cual deberá consultar á la Sección Administrativa en los casos especiales. En todos ellos al sacarse del Archivo libros, legajos ú otros documentos para evacuar consultas, expedir certificaciones, etc., se formalizará pedido por escrito, que servirá de cargo á quien corresponda hasta la devolucion.

ART. 38. En la agrupacion de libros y legajos, carpelas interiores, rótulos exteriores, índices ó inventarios, se observará el mayor orden, claridad y esmero, no solo

Su division
en dos
Secciones.

Entrada
de
documentos

Consultas y
pedidos.

Orden de la
documenta-
cion.

para encontrar fácilmente lo que sea preciso buscar, sino tambien para que constituya una recomendacion de la inteligencia y laboriosidad del encargado de esta dependencia.

TITULO VII.

Operaciones del Establecimiento.

SECCION DEL MONTE DE PIEDAD.

ART. 89. Las principales operaciones que corresponden de practicar en esta seccion son las siguientes:

Empeños ó prestamos con garantia de alhajas por término de ocho meses con interés de seis por ciento anual, ó sea medio por ciento al mes, pagado al tiempo del des-empeno. siempre que éste se verifique durante el plazo estipulado y en inteligencia de que para el pago de intereses de los empeños, toda fraccion de mes se contará como mes completo.

Tiempo é interés de los empeños de alhajas.

Empeños ó prestamos con garantia de ropas y otros efectos que se expresarán y se entenderán bajo esta denominacion por término de seis meses, al mismo interés, pagado en las citadas condiciones.

Id. id. e los de ropas.

Renovaciones de dichos préstamos al tiempo del vencimiento, si al empeñante y al Establecimiento conviniere, por igual plazo que los empeños primitivos, al mismo interés de seis por ciento al año, mas el uno por ciento por derechos de renovacion y custodia.

Renovaciones.

Desempeños de los mencionados préstamos mediante el pago del capital prestado y los intereses vencidos.

Desempeños.

Ventas en pública subasta de los efectos en garantia que no se desempeñen ni renueven en los plazos estipulados, y de aquellas partidas cuya venta se solicite por los empeñantes, los cuales han de abonar un cinco por ciento

Ventas.

sobre la diferencia ó resto que resulte entre lo que tengan que pagar por capital é intereses y el producto en venta.

Depósitos
metálicos.

Depósitos gratuitos ó á interés en metálico con las condiciones que para cada clase se determinan.

Las referidas operaciones se verificarán del modo que se dirá en los artículos sucesivos.

Empeños.

Empeños de alhajas y ropas.

Alhajas.

Art. 40. Se admitirán en garantía de préstamos, por el referido término de ocho meses, alhajas de plata y oro, brillantes y demás piedras preciosas, perlas finas y barras de plata y oro.

Ropas
y otros efectos.

En garantía de préstamos, por término de seis meses, paños, telas de hilo, seda, lana y algodón, ropa blanca y demás prendas de vestir, nuevas ó en buen uso, que se presten á fácil salida: objetos de hierro, bronce y latón de aplicaciones útiles; trabajos de mérito artístico en marfil y otras materias reconocidamente apreciadas en el comercio, exceptuando los efectos de materia frágil y las esculturas y pinturas.

Excepciones
de efectos.

No se admitirán ornamentos sagrados ni objetos con marcas de establecimientos públicos sin acreditarse previamente por medio de autoridad ó persona caracterizada el lícito origen del empeño.

Precauciones semejantes se observarán cuando se solicite algun empeño de importancia por persona desconocida, y siempre que el Depositario ó los Tasadores lo estimen conveniente para garantía de la buena fé que debe presidir en el Establecimiento.

Práctica de
los empeños
de alhajas y
ropas.

Art. 41. Los empeños de alhajas se practicarán en distintas mesas que los de ropas, anotándose en su consecuencia en diferentes libros, miéntras lo exija el número de operaciones que en ambos ramos se aglomera.

Trabrá en dichas oficinas durante las horas de despacho ordinario un tasador de alhajas y otro de ropas.

El Contador estenderá el resguardo que haya de expedirse al empeñante y anotará el préstamo en el libro matriz destinado á Contaduría, y el Depositario llevará, para gobierno de esta dependencia, otro libro semejante al antedicho y hará las demás anotaciones que la misma crea menester.

El Colocador comprobará los efectos que se reciban con las relaciones interiores, envolverá y rotulará los paquetes y los trasladará á los almacenes.

El Tasador respectivo practicará las liquidaciones de los desempeños y el Contador las intervendrá, anotándolas en un libro.

ART. 42. Los objetos que deseen empeñarse, tanto de los comprendidos en la clase de alhajas como en la de ropas, se presentarán en la mesa de los respectivos Tasadores, quienes los reconocerán para que despues de cerciorados de que son admisibles los valoren y regulen, bajo su responsabilidad, la cantidad que deba prestarse, teniendo en cuenta el deterioro ó depreciacion que puedan sufrir y los intereses que se hayan de devengar hasta el desempeño ó venta. Los interesados podrán presentar, si gustan, apreciios ó tasaciones de otros peritos, pero solo causarán efecto las que verifiquen los del Establecimiento.

Una vez conforme el interesado en percibir la cantidad regniada, el Perito tasador escribirá y rubricará la relacion interior, expresando el número, la fecha, nombre y domicilio del empeñante, el pormenor de los efectos, indicando las faltas, los deterioros, la forma ó el color para distinguirlos de otros semejantes, el importe de la tasa y el del préstamo.

Al escribirse ó dictarse en alta voz la relacion, se escribirán los mismos pormenores en el libro matriz de Contaduría y en el duplicado de Depositaria, adiccionando

Regulacion.

Relacion interior.

Libros y resguardos.

el asiento de éste con la indicación de si el paquete corresponde colocarse en armario, cajón, etc. Se estenderá el resguardo con el número correlativo, correspondiente á los libros, expresando la fecha, nombre y apellido del empeñante y cantidad prestada, pero de ningun modo los efectos empenados. El resguardo le autorizarán con sus firmas el Contador y el Depositario, y en su virtud pasarán los empenantes á Tesorería para realizar la cantidad regulada y que el Tesorero autorice tambien el resguardo.

Los Tasadores llevarán una relacion de las cantidades que lijen para los préstamos.

Empaquetamiento
y rotulacion

El Colocador al hacerse cargo de las partidas de empeño, las empaquetará con el mayor esmero, en las mismas cajas, estuches ó lienzos que se presenten; escribirá en el exterior el número de la partida, el nombre y apellido del empeñante y la fecha del empeño, y una vez unido el cartelillo con el número de orden los trasladará ó hará trasladar á los almacenes segun el Depositario disponga.

Comprobaciones

Todos los dias se hará á última hora la comprobacion entre los asientos de Contaduría, Depositaria y Tesorería para que sea facil rectificar cualquier error ó prevenir otro accidente.

Inspeccion
del
Depositario.

El Depositario podrá inspeccionar, siempre que guste, el reconocimiento de los efectos que se presenten á empeño para asegurarse de que se anotan con exactitud y con los pormenores necesarios, sin inmiscuirse en la calificacion para recibirlos, ni en la regulacion de las tasas por ser de la exclusiva competencia y responsabilidad de los Tasadores.

Desempeños

Desempeños de alhajas y de ropas.

Alhajas
ropas.

ART. 43. Para las operaciones de desempeño de alhajas ó ropas se hará la presentacion del resguardo que

represente el empeño ante el Tasador respectivo, declarando el interesado el número y clase de efectos que existen en garantía.

El Tasador anotará el número de la partida y la declaración de efectos en un volante que se pasará al Contador para que compruebe la exactitud con los libros.

Comprobada la exactitud el Contador anotará en el volante la contraseña que indique el sitio del almacén en que deba hallarse la partida y la entregará al Colocador para que la busque y presente. Despues el mismo Tasador anotará en el resguardo el capital prestado, los intereses vencidos y el total importe, firmando al pié para que el interesado pase á Tesorería á verificar el pago.

Acreditado éste con el recibo y sello de Tesorería, el Contador repasará la liquidación, y hallándola conforme, hará los asientos en un libro en que separadamente se expresen por conceptos de alhajas ó ropas, lo recibido por capital y por intereses, autorizando el resguardo con su firma.

En virtud del resguardo en que consten dichos requisitos, el Depositario hará entrega de los efectos, procurando que los interesados se enteren bien al recibirlos, para evitar reclamaciones posteriores.

ART. 44. Si al declararse los efectos empeñados, resultara notable inexactitud con los asientos del registro, se pondrá en conocimiento del Depositario, para que, inquiriendo mas noticias y segun la cuantía y circunstancias del empeño, se cerciore de si el error es ó no de buena fé, exija las garantías que considere necesarias para cubrir su responsabilidad, ó de presumir sorpresa, fraude ú otro delito, dará cuenta á la Dirección para que proceda segun lo estime conveniente.

ART. 45. Cuando una misma persona se presente á desempeñar á la vez un considerable número de partidas, entorpeciendo demasiado el despacho del público necesi-

Liquidación
y pago.

Interven-
ción.

Entrega de
objetos.

Turnos para
el despacho.

lado, á quien principal y directamente favorece la institucion, se la invitará á aplazar las operaciones para las horas en que haya menos afluencia ó se despachará un número de resguardos que no exceda de cinco, turnando con igual número de personas.

Comprobaciones.

ART. 46. Al terminar las tareas del dia, se confrontarán las partidas de los libros matrices de empeño, y una vez comprobadas, el Contador pondrá al pié del último asiento del de Depositaria que está conforme con el libro de Contaduria, verificando lo mismo el Depositario en el de Contaduria, para que en virtud de esta comprobacion pueda hacerse cargo, en caso necesario, á quien corresponda.

Amortizacion diaria de partidas.

La Depositaria formará, además, una relacion por números ó cantidades de los resguardos amortizados por desempeños, y los entregará en Contaduria para que ponga el recibo en la relacion que servirá de descargo al Depositario. La Contaduria anotará diariamente la amortizacion en los libros y ordenará los resguardos para encarpetarlos y pasarlos al Archivo en periodos regulares, que podrán ser al terminarse las ventas de los respectivos meses.

Renovaciones de los empeños de alhajas y de ropas.

Renovaciones de los empeños.

ART. 47. Para verificar las renovaciones de dichas clases de empeños, se presentará el resguardo al encargado de los registros, declarando con toda exactitud el número, clase y demás circunstancias de los objetos, segun queda prevenido para los desempeños.

Liquidacion

De resultar exacta la declaracion con los asientos de los libros anotará el Contador en él los intereses devengados, el uno por ciento como derechos de renovacion y custodia, y el total importe, firmando al pié.

El mismo Contador entregará el resguardo al Coloca-

dor para que busque la partida en los almacenes y la deposite en la mesa de los tasadores.

Los Tasadores llamarán á los interesados. En presencia de estos comprobarán los objetos con la relacion interior por si hubiese algun error involuntario que rectificar. Segun los deseos de los interesados y segun tambien las circunstancias del comercio y del estado y clase de los objetos, los tasadores, siempre bajo su responsabilidad, podrán aumentar ó disminuir las regulaciones al tiempo de los renuevos, y desde este momento se practicarán las mismas formalidades que antes se han prevenido para los empeños, con las siguientes modificaciones:

1.º Sea que las operaciones del renuevo al adquirir el carácter de empeño, como le adquieren en el hecho de expedirse nuevo resguardo, se anoten en los mismos libros que los empeños de primer origen, sea que para mayor expedicion del despacho se anoten en distintos libros, se prescindirá de estender nueva relacion interior de los efectos. Servirá la primitiva, comprobándola y rectificándola si es preciso, y al pié de ella se anotará la fecha, el número de orden de la partida y caso necesario el nuevo domicilio del interesado. El Tasador que intervenga rubricará á continuacion para los casos de responsabilidad, y se anotará, si fuere necesario, la alteracion que sufra el importe del préstamo.

2.º El interesado pasará á Tesorería con el resguardo para que en su virtud abone el importe de la liquidacion: pague ó perciba la diferencia que pueda haber entre la antigua y la nueva operacion, y practicado asi, mediante la firma y sello de Tesorería, se tome razon por el Contador entregándose el nuevo resguardo al interesado.

Ventas de alhajas y ropas.

Art. 48. Corresponde vender en pública subasta las

Reconoci-
mientos por
los
Tasadores

Relacion in-
terior

Pago en Te-
sorería

Ventas.

partidas de alhajas y de ropas empeñadas que no se desempenen ó renueven á tiempo: es decir, las alhajas á los ocho meses fecha de verificado el empeño, y las ropas y demás efectos comprendidos bajo esta denominación, á la fecha de cumplirse los seis meses.

No obstante lo prevenido en el párrafo anterior, como prescripcion general, podrá concederse la ampliacion de término para dichas operaciones únicamente hasta el último día del mes siguiente al del vencimiento de los empeños, y al finalizar esta fecha se hará por Contaduría la relacion de las partidas que por dichos conceptos corresponda vender, adicionándolas con aquellas cuya venta se haya solicitado por los legitimos empenantes, si estuviere permitida esta gracia.

Días
de ventas.

ART. 49. Las ventas de ropas tendrán lugar en el primer lunes hábil de cada mes, y las de alhajas el lunes siguiente, empleando las horas que equitativamente requiera el número de partidas.

La Seccion Administrativa podrá disponer que las ventas sean mas frecuentes cuando el movimiento de estas operaciones lo requiera, adoptando para ello las medidas necesarias.

Relacion d
las partidas
vendibles.

ART. 50. A la Contaduría corresponde formar con la antelacion conveniente la relacion de las partidas que se deban vender: á la Depositaria incumbe hacer buscar las partidas en los almacenes, rectificando cualquier error ú omision que notare, y verificar la entrega en la Sala de almonedas; y al Tesorero hacerse cargo de los lotes vendibles, anotarlos en los libros correspondientes y cumplir las demás formalidades que en este título y en el X se espresarán.

Valoracion.

ART. 51. Verificada la entrega de los lotes en la Sala de almonedas, concurrirá el Tasador respectivo á hacer la valoracion de los mismos ó sea fijar á cada uno el tipo para la subasta, el cual se anotará en el libro de ventas y al

dorso de la etiqueta, que con el número de orden se pondrá sobre cada paquete ó lote.

Los lotes se colocarán ordenadamente en estantes, perchas, mesas ó armarios, y de la relacion del libro se sacará una copia que comprenda el número de orden de menor á mayor, la descripción clara y compendiosa de los objetos que compongan el lote con cuanto convenga saber á los licitadores y el precio ó tipo para la subasta.

Listas
de venta

Dicha relacion se publicará si la Seccion administrativa lo estima conveniente, en el «Boletín oficial,» ó por separado, cuidando los empleados de su esmerada correccion, y se fijarán uno ó dos ejemplares en los sitios mas visibles del Establecimiento por cuatro dias hasta el en que se termine la venta.

ART. 52. Uno ó dos dias antes del primero que se señale para las ventas se expondrán los lotes al público para que pueda examinarlos de cerca, pidiéndoles por el número de orden que tengan en lista.

Exposicion
pública
de objetos

Sin distincion ni preferencias en favor de nadie, se mostrarán los lotes por el orden que se pidan y en la proporcion que pueda ejercer su vigilancia el encargado de la Sala para que no se confundan los objetos.

ART. 53. Desde que las partidas que proceda vender pasen de Depositaria á la Sala de ventas, por no haberse aprovechado los empeñantes de la próroga á que alude el artículo 48, no podrán desempeñarse ni renovarse en los términos ordinarios; mas por el mismo espíritu de consideracion consignado en dicho artículo, se permitirá á los empeñantes legítimos, mediante la exacta declaracion de los efectos y presentacion del resguardo, retirar las prendas pagando el importe de la tasa, interin se practica la liquidacion, siempre que lo soliciten antes de anunciarse la subasta de la partida.

ART. 54. El acto de la subasta comenzará precisamente el dia señalado y hora que esté anunciada en la lista ó

Personal
para
las subastas

Boletín Oficial con asistencia del Contador, el Tasador respectivo, el Tesorero y el Subalterno encargado de anunciar y demostrar los lotes y publicar las pujas, teniendo cada uno á la vista un ejemplar del *Boletín* ó de la relacion.

Presidencia.

Ordinariamente presidirá el acto el Contador, sin perjuicio de que lo verifique el Director, siempre que lo estime oportuno, ó el funcionario que en caso de necesidad determine, á no ser que la Junta de Patronos haya comisionado para ello alguno de sus individuos.

Orden en las
ventas.

Dada la señal por el Presidente para comenzar el acto, el Tasador irá entregando los lotes por orden riguroso de la lista al publicador. Este anunciará el número del cartelillo que entregará al Tasador, y por la relacion anunciará los pormenores del correspondiente lote y la tasa, mostrando al público los efectos, sin ocultar ni hacer misterio de los deterioros que puedan tener. Pondrá sumo cuidado en las pujas que se hagan, repitiéndolas en alta voz, y hecha por el Presidente la señal del remate anunciará la cantidad en que el lote queda rematado, y pasará los efectos á manos del Tesorero para que los entregue al rematante mediante el pago correspondiente; el Interventor anotará la puja en la lista; el Tasador en el cartelillo y en otra lista, y el Tesorero en el libro, sumando todos el total importe.

Comprobación
parciales.

Cada diez partidas que se vendan se hará la comprobacion entre los asientos del Contador, del Tesorero y del Tasador, y caso necesario con las sumas parciales puestas al dorso de los cartelillos por el Tasador, las cuales repasará el Contador ántes de entregar los lotes y recaudar su importe.

Revisación
de lo
anunciado.

ART. 55. De haberse retirado legitimamente de la Sala de ventas alguna partida de las anunciadas, ora por sus dueños en los términos autedichos, ora por disposicion superior, se anunciará con oportunidad á los concurrentes

por medio del publicador, así como si contuviese la lista impresa error importante en la determinacion de los objetos ó en la fijacion de las tasas.

Una vez recibidos los objetos subastados por el mejor postor, este no tendrá derecho á reclamacion alguna á título de desperfectos, averias ni ningun otro concepto. Unicamente respecto de las alhajas, podrá atenderse del modo que se estime mas justo ó equitativo en el caso de que se justifique que ha habido error evidente entre lo anunciado y lo vendido, haciéndose la reclamacion en el acto ó dentro de las primeras veinticuatro horas, presentando los objetos en el mismo estado que se hubiesen recibido, para que los Peritos Tasadores, como inmediatamente responsables, puedan recordar y apreciar más fácilmente las circunstancias del hecho.

ART. 56. El Presidente adoptará las disposiciones que juzgue oportunas para el buen orden y solemnidad de las subastas.

Como vigilante y guardador en tales actos de la fé pública y del crédito de la Institucion, cuidará muy especialmente de proceder con pausa para dar lugar en las pujas á que se signifique la voluntad de los licitadores, sin hacer la señal del remate hasta que conocidamente se haya llegado á la mayor oferta. No tolerará amagos, distinciones ni preferencias á favor de nadie, cualquiera que sea su condicion y categoria, y procurará que en todas las diligencias se observe y ostente la más estricta justicia y severa imparcialidad. Al recomendar el silencio y la compostura lo hará con el decoro y dignidad que corresponde á su carácter y representacion: mas si alguien perturbase el orden y no se corrigiera á una primera ó segunda amonestacion, dispondrá que los dependientes de la autoridad y en su defecto los del Establecimiento, bagan retirar de la Sala á los causantes ó promovedores.

ART. 57. Terminada la venta, el Intervenior y el Te-

Reclamacion
DPS.

Del Presidente. — Sus
deberes y
atribuciones

Resúmenes.

sorero harán las sumas, en su respectiva relacion y libro, de las tasaciones, las pujas y el total, anotando al pie los números de los lotes que hayan quedado sin vender.

Una vez conformes las sumas y lo recaudado en metálico, firmarán la relacion y el libro, poniendo el V.º B.º el Presidente y tomando nota para sus libros el Contador, é ingresando el metálico en Tesoreria, se procederá con brevedad á la amortizacion de las partidas vendidas y á la liquidacion y libramiento de restos, previa presentacion de los resguardos y declaracion exacta de los objetos.

ART. 58. La liquidacion y libramiento de restos se practicará con toda la prontitud posible, dentro de los primeros ocho dias, constituyendo la partida de cargo al empenante el capital que hubiese recibido, los intereses devengados hasta el dia de la venta, y el 5 por 100 entre el importe de ámbos conceptos y el producto obtenido. Será partida de abono el total producto, y la diferencia que resulte será el resto que se libre á su favor ó que se conserve á su disposicion por espacio de diez años, al cabo de los cuales caducará el derecho del interesado, quedando en favor del Establecimiento.

ART. 59. Los lotes que no sean enagenados por no ofrecerse por ellos ni aun la cantidad de la tasa, quedarán depositados en la Sala de ventas, formándose una lista de ellos que se fijará en la tabla de anuncios para facilitarlos al público que los solicite por la referida tasacion, antes de ordenarse la lista para la venta inmediata de igual clase de efectos.

Llegada la preparacion de esta segunda venta, sin haberse vendido, el respectivo Tasador rebajará la tasa lo que sea posible, hasta dejar cubiertos los intereses que correspondan al Establecimiento, y de no haber tampoco licitador por esta nueva suma, optará entre incluirlos de nuevo en lista con la rebaja que estime conveniente, ó quedarse con ellos abonando al Establecimiento el capit

Liquidacion
y
libramientos
de restos.

Caducidad
de
los mismos.

Lotes no
subastados.

del préstamo y los intereses devengados hasta el día del reintegro, ó la diferencia que pueda faltar en el caso de venta y de que el producto no alcance.

En ninguno de los casos se permitirá la adquisición de objetos á los empleados ni subalternos del Establecimiento, á quienes queda muy recomendada á este propósito la observancia del artículo 123.

Reclamacion de resguardos duplicados por extravio de los primitivos.

ART. 60. Para las reclamaciones de resguardos duplicados por extravio de los primitivos se hará la peticion por escrito á Contaduria, expresando el número del resguardo, la fecha del empeno, la cantidad prestada y el número y clase de efectos en garantía, suscribiendo el mismo empenante ó en su nombre el que legítimamente le represente, exigiéndose en ámbos casos la cédula personal ó de vecindad.

Resguardos duplicados.

Podrá dispensarse el no precisar el número del resguardo y la fecha, siempre que esta se indique con diez días de aproximacion á lo sumo.

ART. 61. No se dará curso á las peticiones de resguardos duplicados cuando se sepa ó sospeche con algun fundamento que no es exacto el extravio alegado, ó que los derechos sobre el resguardo se han transmitido á otra persona y puede haber perjuicio de tercero, ó que por cualquier otro concepto carece la reclamacion de la buena fé que debe presidir en estas diligencias.

ART. 62. La Contaduria, teniendo en cuenta las anteriores advertencias, y una vez comprobadas las declaraciones con los registros, procederá, segun los casos, conforme á las reglas siguientes:

1.° Para expedir duplicados de resguardos, cuyos préstamos no escedan de 500 reales, se anunciará la pérdida

Hasta quinientos reales.

por término de diez días en la tabla de anuncios del Establecimiento, al cabo de cuyo término, si no pareciese el primitivo, se expedirá el duplicado mediante fiador, vecino de Córdoba, que se obligue á responder de todas las resultas y baya pagado el último plazo de contribucion industrial ó territorial en cantidad que, á juicio del Contador, sea bastante para garantizar la fianza. Las citadas diligencias y la fijacion del anuncio en la tabla se harán gratuitamente para los préstamos que no excedan de 200 reales; pero excediendo de 200 reales y no llegando á 500, se abonarán 2 reales al presentar la declaracion y comprobarla, y 4 reales cuando se trate de préstamos que lleguen á 500 reales.

De mas
de
quinientos
reales.

2.º Siendo los préstamos de más de 500 reales se facilitara al interesado un anuncio impreso, por el cual y por las diligencias de comprobacion y sucesivas abonará 2 reales, siendo de su cuenta y cuidado hacer insertar el anuncio en el *Boletín Oficial*, señalando el término de 30 días, al cabo de los cuales presentará el ejemplar del *Boletín* que contenga el anuncio, y la garantía de un fiador que á lo menos pague en Córdoba 500 reales anuales de contribucion industrial ó territorial, y se obligue á responder de cualquiera resulta, por virtud de la expedicion del duplicado.

Registros
de
duplicados.

ART. 63. La Contaduría, y caso necesario las Oficinas sucursales, llevarán un registro especial de los resguardos que se espidan por duplicado á causa de extravío de los primitivos, firmando los respectivos asientos tanto los interesados como los fiadores.

Reclamacion sobre los objetos empeñados.

ART. 64. Bajo la mas estrecha responsabilidad de los empleados no se facilitarán antecedentes sin previa autorizacion de la Direccion acerca de los objetos empeñados, ni ménos se exhibirán á fin de verificar comprobaciones.

Reclamaciones
sobre
objetos
empeñados.

reconocimientos, solicitar resguardos duplicados, etc., por lo mismo que el secreto de la clase de valores, que no debe ignorar el verdadero empeñante, constituye la principal garantía respecto á la legítima reclamación á partir del empeño, pues lo contrario equivaldría á proporcionar elementos ocasionados á abusos ó á cuestiones litigiosas, ajenas á una institución que tiene por objeto el socorrer la necesidad sin inquirir quién sea el necesitado, respetando así el rubor de la desgracia.

ART. 65. El que se considere con derecho á pedir la retención de una partida empenada sin poseer el resguardo, acudirá á la autoridad competente, fijando, si es posible, el número de orden y fecha del resguardo ó al menos con aproximación de cinco á diez días, el nombre del empeñante, la cantidad prestada y el número y clase de objetos, y según el mandato judicial se informará ú obedecerá como proceda, sin perder de vista las formalidades mandadas observar respecto á la declaración exacta de los objetos y el correspondiente reintegro del capital y pago de intereses vencidos.

Retenciones
por
particulares

ART. 66. Precediendo iguales formalidades se procederá igualmente á la retención de los objetos cuando lo ordene la autoridad competente y aquellos hayan pasado á la Sala de ventas por no haber sido desempeñados ni renovados en tiempo oportuno, entendiéndose que para este caso será indispensable recibir la orden de retención á fines del día que comiencen las ventas en cuya relación estén incluidos los objetos, y que el causante de la retención no solo será responsable ante el Establecimiento del capital prestado y de los intereses vencidos y que se devenguen, sino que en caso de necesidad lo será también de los perjuicios que por deterioros ó depreciación de los valores puedan originarse.

Retenciones
por las
autoridades.

ART. 67. Si las autoridades, en uso de sus facultades, hallasen méritos suficientes para declarar con derecho á la

propiedad ó aprovechamiento de los valores de una partida empeñada á persona distinta de la que hiciera el empeño ó poseyese el resguardo, y amparando al propio tiempo la buena fé de este Establecimiento público, destinado á socorrer cuantas necesidades le sean posibles, dispusiera la entrega de los valores, previo pago del capital é intereses, producirá el mandato judicial los mismos efectos que el resguardo expedido.

ART. 68. En el caso de que las autoridades judiciales ordenasen la entrega de los valores que sirvan de garantía á los préstamos, sin previa presentacion de los resguardos y declaracion de los efectos, ó sin satisfacerse el préstamo y los intereses, se llamará respetuosamente su atencion hácia las prescripciones reglamentarias, y de insistir en el mandato, sin que queden á cubierto los intereses del Establecimiento, se dará cuenta del asunto á la Seccion administrativa para que guardando al respeto y prestigio de la autoridad la consideracion debida, provea lo que tambien juzgue conveniente al crédito y á los intereses de la Institucion.

Depósitos en efectivo.

ART. 69. Se admitirán depósitos en efectivo metálico de oro y plata, gratuitamente ó á interés cuando estén autorizados por la Junta de Patronos, y los capitales de esta procedencia se emplearán en las operaciones propias del Establecimiento, devolviéndolos á sus dueños en la misma especie de moneda que los entreguen, caso de ser gratuitos, prévias las formalidades que se espresarán.

ART. 70. Al hacerse un depósito de cualquiera de dichos valores sin interés ó con el que esté estipulado, la Contaduría expedirá una hoja para que se admita en Tesorería, y acreditado así, con espresion de la clase de moneda cuando el depósito sea gratuito, la Contaduría librará

Deposita
en
efectivo.

Admision.

un resguardo talonario que suscribirán el Contador y el Tesorero, visándolo el Director ó quien lo represente, y el interesado firmará en el talon anotando las senas de su domicilio.

ART. 71. Los depósitos que no excedan de 20,000 rs. serán devueltos á los interesados, previa identificación de la firma ó de la persona, avisando estos por escrito con diez dias de anticipacion, sin perjuicio de que el Establecimiento pueda satisfacerlos antes del plazo.

Devoluciones
totales.

Para retirar los que excedan de 20,000 rs. será preciso pasar aviso escrito con un mes de anticipacion, sin que esto sea obstáculo tampoco para que el Establecimiento señale la devolucion para ántes de dicho término.

ART. 72. Las devoluciones á cuenta, ó de una parte de los depósitos, estarán subordinadas á lo dispuesto conforme á la cuantía de estos, de forma que para no neutralizar lo prevenido anteriormente, las devoluciones á cuenta se solicitarán con diez dias ó un mes de anticipacion segun los casos.

Id. parciales

ART. 73. Los intereses que devenguen los depósitos en metálico admitidos en tal concepto, serán satisfechos á eleccion de los interesados por semestres vencidos en 30 de Junio y 31 de Diciembre mediante libramiento de Contaduría contra Tesorería, ó al retirarse el capital.

Pago de in-
tereses

De solicitarse y obtenerse la devolucion de una parte de los depósitos á interés se hará una liquidacion, y el capital que quede en el Establecimiento se considerará como un nuevo depósito.

ART. 74. Para la devolucion de los depósitos será necesaria la presentacion del resguardo original y la identificación de la firma y de la persona.

Personalidad para las
reclamaciones

Los resguardos no serán trasmisibles por endoso, y solo se devolverán los capitales al mismo interesado ó mediante poder especial.

En caso de fallecimiento se devolverán á los legítimos

herederos mediante testimonio de la cláusula de institución ó del auto judicial en que se le hubiere declarado heredero abintestato, y si la herencia procediese de testamento se hará constar además que es el último otorgado por el imponente.

Sección de la Caja de Ahorros.

ART. 75. Siendo el objeto de la Sección de la Caja de Ahorros recibir y hacer productivas las economías de las clases laboriosas, serán limitadas así las cantidades que se impongan por primera vez como en las sucesivas, y limitados también los capitales que pueda entregar un mismo imponente con derecho á devengar interés.

Por ahora, mientras otra cosa no se acuerde por la Junta de Patronos, las primeras imposiciones serán desde 4 rs. hasta 2.000; las sucesivas desde 4 rs. hasta 500, y los capitales impuestos á nombre de un mismo interesado devengarán interés en tanto que no excedan de 20.000 rs.

No se admitirán tracciones de real ni otra clase de moneda que de oro y plata.

Los capitales impuestos en dichos términos devengarán interés de 4 por 100 anual, á contar desde la semana siguiente á aquella en que se hagan las imposiciones; se capitalizarán los intereses á la fecha del 31 de Diciembre de cada año, entrando á formar parte del capital, y por lo tanto á devengar también los correspondientes intereses.

Así los límites de las primeras imposiciones y los de las sucesivas ó por continuación, como los de los capitales y el tanto de interés que hayan de devengar, podrán modificarse por acuerdo de la Junta de Patronos, aprobado por el Ministro protector, que se anunciará al público oportunamente.

Las de fuera de la capital tendrán una Junta compuesta del Párroco y de otras dos personas, de estado eclesiástico ó secular, de reconocida responsabilidad, con

Caja de Ahorros.

Límites de las imposiciones.

Intereses y su capitalización.

Sucursales fuera de la Capital.

las atribuciones que se les conceda por la Junta de Patronos, anunciándolo al público oportunamente.

ART. 76. Los capitales que se impongan en la Caja de Ahorros se emplearán en las operaciones de la Sección del Monte de Piedad, cuyos capitales representados por los valores que constituyan la garantía de los préstamos, por sus existencias en metálico y líneas propias, responden de su seguridad á los imponentes, según queda advertido en el art. 1.º

Aplicación y
garantía de
los fondos.

ART. 77. Podrán los imponentes solicitar el reintegro de una parte ó el todo de los capitales que hayan aportado, siendo potestativo en el Establecimiento señalar para el pago el plazo de una á cinco semanas, y las cantidades reclamadas dejarán de devengar interés desde la fecha en que se soliciten.

Reintegros
á cuenta
y por saldo.

Los pedidos de una parte del reintegro, siquiera sea la de todo el capital impuesto, prescindiendo de los intereses, se denominarán *á cuenta*, y cuando se solicite el total reintegro ó sea el importe del capital ó intereses se denominará *por saldo*.

ART. 78. Las operaciones de la Caja de Ahorros relacionadas con el público, ó sea el verificar las imposiciones por primera vez y por continuación hacer los pedidos de reintegros y cobrarlos, solo tendrán lugar los domingos de diez á una de la tarde, mientras otra cosa no se disponga, observándose las formalidades que se expresarán mas adelante.

Días y horas
de despacho.

Dichas operaciones, sin escepcion, se verificarán en la oficina Central. En las Sucursales, salvo las de los pueblos, solamente se admitirán imposiciones, siendo potestativo en los imponentes acudir á la oficina que les ocasione menos molestia.

ART. 79. Cada una de las referidas operaciones en la oficina Central se verificará en secciones ó mesas separadas, presididas por los Patronos ó por los funcionarios

Personal
para
los trabajos.

que se determinen, según lo requieran las circunstancias y las necesidades del servicio.

Contribuirán á auxiliar los trabajos de la Caja de Ahorros, todos los domingos del año con exquisita puntualidad y en los sitios y horas que se les designen, todos los empleados y subalternos del Establecimiento.

ART. 80. Las secciones ó grupos para la division de los trabajos de la Caja de Ahorros serán por regla general los siguientes:

1.ª *De primeras imposiciones* con un empleado para extender la hoja, base de la cuenta corriente en que se expresará el número de orden, el nombre y los apellidos paterno y materno del interesado (y los de los muridos respecto á las casadas y viudas); su edad, su estado, su oficio, profesion ó medios de subsistencia y su domicilio, firmando al pié de esta declaración el interesado ó expresándose que no sabe firmar. En esta seccion se facilitará tambien al imponente una libreta, en cuya carpeta y primera página interior se pondrán el correspondiente número de orden, el nombre y los apellidos, con el fin de que la seccion respectiva anote las cantidades que se impongan.

Un mismo interesado no podrá obtener á su nombre mas que una libreta ó cuenta corriente, pero no será obstáculo para que obtenga otras en nombre de las personas á quienes legitimamente represente.

La mujer casada necesitará para hacer la primera imposicion la autorizacion del marido, y caso necesario la del tribunal competente. Los menores la concurrencia ó autorizacion de sus padres ó tutores; los menores en concepto de emancipados como militares, sirvientes ú otras clases que cuenten con recursos propios, declararán su profesion ú oficio, sin que por consecuencia de cualquiera contradiccion ó inexactitud que resulte se considere en perjuicio del Establecimiento, el cual se entenderá que cumple su

mision admitiendo y haciendo productivas las economías de todas las clases sociales, y devolviéndolas á los verdaderos imponentes.

La libreta es realmente un título de propiedad que acredita el derecho al reintegro de las imposiciones, pero título nominal y no al portador, sin que sea válida ninguna trasferecia ni endoso.

2.º *De anotacion de imposiciones*, con un empleado para que escriba las libretas, la fecha y la cantidad que se desee imponer, expresándola en letra y en guarismo para el orden de las sumas, y anote á la vez estos pormenores en el libro **a** de que se hablará en el art. 91, y además extienda los cargarémes, adicione las libretas con nuevas hojas ó reponga las carpetas deterioradas cuando sea preciso. El portero trasladará ordenadamente las libretas anotadas, llevando cada una el correspondiente cargaréme, á la mesa de la seccion ó grupo de que pasa á hablarse.

Toma
de razon.

3.º *De recaudacion* presidida por un Patrono con un empleado y el Recaudador ó Cajero. El Empleado comprobará el cargaréme con la anotacion de la libreta, el número de orden, nombre y apellido del imponente y cantidad que vaya á imponerse, anotándolo en el libro **A**, que será enteramente igual al **a** que ántes se ha dicho.

Recauda-
cion.

La libreta y el cargaréme se pondrán respectivamente á la firma y rúbrica del Presidente de la mesa, y ambos documentos pasarán con el debido orden al Recaudador para que, llamando al interesado, cobre la cantidad impuesta, entregue la libreta y se reserve los cargarémes para justificacion de lo que recauda.

A cada página de los libros que se llene se comprobarán las sumas, y á falta de conformidad se hará la rectificacion en virtud de los cargarémes, á cuyo fin llevarán éstos la indicacion de la página del libro en que corresponde anotarlos.

4.º *De peticiones de reintegros y oronacion de pa-*

Pedidos de
reintegros

gos, con un Patrono al cual auxiliará un empleado. Al Patrono serán presentadas las libretas cuyo reintegro se solicite, y segun que se pretenda una cantidad determinada *á cuenta* ó *el saldo* del capital é intereses, se anotará asi en los libros *B* y *C*, de que tambien se hablará en el art. 91 al tratarse de los trabajos ulteriores de esta seccion.

El peticionario firmará la solicitud de reintegro declarando su actual domicilio. Si no supiese firmar se pondrá esta advertencia, recomendando al interesado la necesidad de acreditar la personalidad para el cobro. Si la reclamacion fuese en nombre de otro se exigirá la autorizacion competente, y reservándose la seccion la libreta expedirá un resguardo de ésta, señalando dia para hacer efectivo el reintegro á tenor del art. 77 y órdenes que rijan.

Ordenacion
de pagos.

En este grupo ó seccion se hallarán ordenadas las libretas que se hayan presentado á solicitar el reintegro, juntamente con las peticiones en que ya estarán anotadas las cantidades que *á cuenta* ó *por saldo* deban abonarse, las hojas de cuentas corrientes y los documentos ó expedientes que segun los casos haya habido necesidad de acompañar en justificacion del pago.

El reclamante presentará el resguardo que á cambio de la libreta y con señalamiento de dia se le haya expedido. En su virtud, se buscará la libreta á que estarán unidos los demás documentos. De no haber obstáculo para el pago firmará el interesado el recibi de la cantidad en la misma peticion de reintegro, é identificada la firma ó la persona, el Patrono ordenará el *pague* para que el interesado pase á Tesorería á verificar el cobro.

Expedientes
sobre
reintegros.

El Oficial de esta seccion tendrá el deber de enterar al Presidente de los expedientes que se hayan instruido y de cualquiera dificultad ó duda que ocurra respecto á la legitimidad del pago, bien para ordenar éste, bien para que se llene alguna otra formalidad, ó para que se aplace ó anule la operacion del reintegro.

Para cobrar la mujer casada necesitará la autorización del marido y caso necesario la del Tribunal competente. La viuda, si la imposición primera fué hecha á nombre del marido, no solo necesita la fe de defunción, sino también la disposición testamentaria ó declaración de heredera ó de tutora y curadora de la persona y bienes de sus hijos. Los menores no emancipados, la autorización de sus padres ó tutores legales. Los menores, en concepto de emancipados ó de las clases antedichas, que así pueden considerarse, la identificación personal por medio de la firma ó de los documentos correspondientes. Los que procedan en nombre de un ausente ó enfermo, oficio de autorización y conocimiento de persona abonada no excediendo el reintegro de 2.000 rs., y de aquí en adelante poder general ó especial. Los herederos de un imponente difunto, los documentos justificativos que acrediten su derecho.

Autorizaciones para cobrar.

El recto juicio y prudencia del Presidente deberá apreciar las circunstancias de los casos, para que sin ocasionar molestias ni demoras á los interesados de buena fé, quede el Establecimiento al abrigo de toda responsabilidad material.

Los reintegros que no se hagan efectivos en el día señalado por falta de presentación ó de documentos, quedarán pendientes para el domingo siguiente anotándolos en el libro *G*.

Aplazamiento de pagos.

Los que tampoco se realicen en dicho aplazamiento se anularán, restableciéndose la cuenta corriente en que deberá constar la interrupción sufrida y el consiguiente quebranto de los réditos.

Anulación de pérdidas.

También se anularán los reintegros señalados cuando lo soliciten así los imponentes, devolviéndoles las libretas en cambio del resguardo que presenten.

5.ª *De Tesorería*, vigilado también por los Patronos asistentes. En ella presentarán los interesados las libretas con la orden de pago; se comprobará esta con el libro de-

Libro de reintegros.

nominado *E*, que anticipadamente estará prevenido con la relacion de los reintegros señalados para el dia; en el libro *F* se anotarán los que en realidad se paguen en uno y otro concepto, y en el *D* los que por causas muy especiales se ordenen pagar al contado. Verificados y anotados los pagos se recojerá por la seccion la libreta, si esta quedase cancelada, ó se entregará al interesado si quedara pendiente algun resto de capital ó intereses, firmándose en ambos casos dichas libretas.

ART. 81. En las oficinas Sucursales, donde por regla general solo han de admitirse imposiciones, llevándose los antedichos libros *a*, *A*, se autorizarán las entregas por un Patrono, y en su defecto por el Oficial mas caracterizado de ella, distribuyéndose equitativamente los trabajos entre los empleados y subalternos de la misma.

Terminadas las operaciones en las oficinas Sucursales se harán las comprobaciones necesarias entre los libros, los cargámenes y los fondos recaudados, y una vez conformes se suscribirán los libros por el Presidente, y todos dichos documentos, juntamente con el metálico, se trasladarán acto continuo á la oficina Central. El metálico ingresará en Tesorería, poniéndose el recibí en uno de los libros, y los documentos se presentarán á la mesa en que han de hacerse los resúmenes generales de las operaciones del dia.

ART. 82. Terminado el despacho del público en la oficina Central por disposicion del que presida la mesa de imposiciones, todos los grupos ó mesas antedichas harán los resúmenes de las operaciones que les sean propias en la siguiente forma:

La de *primeras imposiciones*, del número de nuevos imponentes ó sea de las hojas ó cuentas que se hayan abierto.

La de *anotacion de imposiciones*, del número ó importe de las que haya habido conforme al libro, y á cuyo pie suscribirá el Presidente.

Imposiciones en las sucursales.

Comprobacion y centralizacion de fondos.

Resúmenes parciales.

La de *Recaudacion*, iguales datos conforme al libro, al pie de cuya relacion firmará tambien el Presidente.

La de *peticiones de reintegros y ordenacion de pagos*, del número é importe aproximado de los que se hayan pretendido, toda vez que no es posible precisar los intereses que han de liquidarse, y número é importe de los que efectivamente se hayan ordenado, aplazado y anulado.

La de *Tesoreria*, de iguales datos que la *ordenacion* para comprobar la conformidad entre unos y otros.

ART. 83. Reunidos los documentos y resúmenes que expresan los dos artículos anteriores en la mesa que al efecto se determinará, con presencia del Contador y de los Oficiales necesarios, se formará el resumen general de los ingresos y pagos del día, expresándose el número é importe de las imposiciones, con distincion de las que haya nuevas, asi como el número é importe de los reintegros, con distincion tambien de los que sean á *cuenta* ó por *saldo*.

Un ejemplar de dicho resumen, autorizado por el Director, se publicará en el *Boletín oficial*, sin perjuicio de que en otros periódicos se publiquen tambien iguales datos más ó menos extensos.

Al Tesorero se le facilitará una nota arreglada á los libros del número ó importe de las imposiciones de que deba dar cuenta, y otra se reservará el Contador para hacer cargo á Tesoreria, en virtud de los libros ó cargaremos.

Una vez terminados los trabajos del domingo se reunirán los libros, las hojas y todos los demás documentos é impresos sobrantes, y se trasladarán á las mesas de la seccion de la Caja de Ahorros para que el personal de la misma, en el transcurso de la semana, los ordene y proceda á las comprobaciones, asientos y liquidaciones de que se hablará en el artículo 92.

ART. 84. En el caso de extraviarse alguna libreta, el

Resumen
general.

Terminacion
de los
trabajos de
cada
domingo.

Extravio de
libretas.

interesado dará inmediatamente aviso escrito y firmado al Contador, expresando cuanto le conste y sepa acerca del número de orden, fecha de la primera imposición y número é importe de las cantidades impuestas, para que sin demora se anote en la cuenta corriente y pueda evitarse cualquier acto de sorpresa, interin el interesado gestiona el hallazgo.

De no encontrarse ó de pretender el imponente que se le expida duplicado, previa conformidad de la declaración con los antecedentes y la identificación de la persona, se le facilitará un anuncio impreso que hará insertar de su cuenta en el *Boletín oficial*, y en su vista, transcurridos quince días desde la fecha del anuncio sin presentarse la libreta extraviada, se expedirá duplicado de ella mediante el abono de dos reales por el impreso, anotándose la suma de las imposiciones á tenor de la cuenta corriente, y autorizándolo el Director. La nueva libreta llevará la indicación de que es duplicada, y se registrará la fecha de su expedición en la cuenta corriente, archivándose la declaración y el anuncio del extravío de la primitiva.

ART. 85. No se facilitarán noticias sobre las cuentas corrientes ó saldadas de la Caja de Ahorros sino á los que acrediten tener en ellas representación legítima, ó á no mediar mandado de autoridad competente.

TITULO VIII.

Contaduría.

ART. 86. Corresponde al Contador dirigir el sistema de cuenta y razon de todas las operaciones del Establecimiento, así en la seccion del Monte de Piedad como en la de la Caja de Ahorros, sujetándose á las prescripciones de este Reglamento y á las órdenes superiores que le sean comunicadas. Procurará aplicar los métodos mas acredita-

dos en contabilidad y cuanto su celo y experiencia le dicten y sea conducente á la mayor claridad, sencillez y fácil comprobacion.

Por sí, ó por medio de un auxiliar que se le asigne para Contaduria, intervendrá en la expedicion de los resguardos de empeños y en los registros de los mismos, así como en las renovaciones y en los desempeños del modo que queda establecido, no consintiendo la menor omision que sea esencial ó pueda perjudicar ó comprometer los intereses del Establecimiento.

Vigilará frecuentemente sobre el personal que esté encargado de los libros matrices, expedicion de resguardos, liquidacion e intervencion, para que con el mayor esmero y escrupulosidad se lleven los asientos y se practiquen las operaciones, haciendo corregir los defectos que notare.

Cuidará de que á los vencimientos de los préstamos se cumplan los preceptos establecidos.

Intervendrá en todos los ingresos y pagos de Tesorería, y de igual manera en las entregas y devoluciones de valores por garantía ó fianzas.

Cuidará tambien de la formacion periódica de las listas de efectos en venta con la antelacion necesaria para dar lugar á las demás operaciones; de intervenir en las subastas, tomando razon de los productos; de que ingrese en Tesorería lo que se recaude, y de que en los primeros ocho días, despues del de las ventas, se liquiden los restos y puedan entregarse sin demora á los interesados que legítimamente lo soliciten.

Tramitará de la manera ántes indicada, y resolverá, según proceda, las peticiones de los resguardos duplicados por extravío de los primitivos.

Diariamente hará que se lleve con toda claridad la estadística de las operaciones que se verifiquen, y diariamente tambien presentará á la Direccion un extracto ó resumen del movimiento de fondos, expresando por prime-

Intervención en las operaciones de la Sección del Monte.

Estadística diaria.

ra partida de cargo la existencia del día anterior y sucesivamente el número é importe de las partidas desempeñadas por cada clase, lo producido por intereses y lo ingresado por depósitos, imposiciones ú otros conceptos. En la data el número é importe de los préstamos, por clases; lo abonado por diferencias ó restos de efectos vendidos; por reintegro de depósitos ó imposiciones en la Caja; por gastos de personal ó material etc., terminando con lo que resulte de existencia, previa conformidad con la Tesorería.

ART. 87. El Contador, con arreglo á las instrucciones de la Direccion ó á lo que su prudencia le dicte en casos dados, considerada la situacion económica del Establecimiento ó la excesiva demanda de préstamos, podrá prevenir á los tasadores el límite á que hayan de extenderse las operaciones interin se adopta resolucion definitiva.

ART. 88. Estará facultado para dirigirse de la manera que estime oportuna á los encargados de las dependencias establecidas ó que puedan establecerse, para cuantos asuntos se refieran á la contabilidad, haciendo que, respecto á este punto, se observen las prácticas reglamentarias mas conformes con el orden de la oficina Central, sin permitir que nadie que deba producir cuentas ó reintegrar alguna suma demore el hacerlo puntual y exactamente.

ART. 89. Como Jefe de la contabilidad del Establecimiento en general, y Jefe á la vez de la seccion de la Caja de Ahorros, distribuirá los trabajos ordinarios de esta última entre el personal asignado á la misma, cuyas tareas consisten principalmente en comprobar y en anotar las imposiciones en las hojas ó cuentas corrientes, liquidar los reintegros pedidos, instruir los expedientes sobre la legitimidad de las reclamaciones y organizar los índices activo y pasivo, etc. etc.

A semejanza de lo que le incumbe, segun el art. 86, vigilará con frecuencia porque se ejecuten con exactitud, claridad y al corriente, en el transcurso de la semana, todas

Límites
de los
préstamos.

De sus rela-
ciones con
las
Sucursales.

Distribu-
cion y vige-
lancia de los
trabajos.

las referidas operaciones relativas al movimiento del domingo precedente.

Resolverá las dudas que puedan ocurrir en los expedientes que se instruyan, ordenará las formalidades que se deban llenar por parte de los interesados, ó consultará á la Direccion segun los casos.

Con la anticipacion oportuna formará la relacion de los reintegros semanales, que por capitales é intereses deban satisfacerse, presentándola á la Direccion y dando aviso del importe á Tesoreria para que prevenga los fondos necesarios.

Relacion
semanal de
reintegros.

De igual manera propondrá á la Direccion, por turno ú orden equitativo, los Patronos que hayan de autorizar las operaciones de los domingos, tanto en la oficina Central como en las Auxiliares.

Servicio
de los
domingos.

El mismo correrá con distribuir en las mesas, por medio de los subalternos, los libros y documentos impresos que para las operaciones se requieren, cuidando de reponer los libros cuando sea preciso y de que nunca falte á la hora oportuna nada de lo necesario.

Terminadas las operaciones de los domingos, y una vez comprobados los resultados, el Contador, Jefe de la seccion de Caja, hará que los respectivos empleados le presenten nota del número é importe de las imposiciones y de los reintegros, con cuyos datos dispondrá que se forme el resúmen general para que el Director lo autorice y disponga su publicacion, segun queda advertido en el artículo 83.

ART. 90. Explicado en el título VII, artículo 78 y sucesivos, el modo de practicar las operaciones de la Caja de Ahorros con relacion al público que concurre los domingos, lo tendrá en cuenta el Contador para observarlo y hacerlo cumplir en la parte que le corresponda.

ART. 91. De conformidad con lo prevenido en el precedente artículo y para la mas fácil comprension de las

Nomenclatura
de libros
documentos.

referencias que se hacen en los artículos 80 y 81, se enumerarán aquí los documentos y libras de uso mas indispensable, á saber:

Documentos.—Hojas individuales ó de cuentas corrientes que se abrirán al hacer la primera imposición.—Libretas impresas para anotar las imposiciones y los reintegros.—Pliegos sueltos para adicionar las libretas cuando sea preciso.—Cargaremes de imposiciones para hacer cargo al Tesorero del importe de las mismas.—Peticiónes de reintegro con el formulario para poner el recibo del mismo, al tiempo de hacer el pago.—Resguardos de los depósitos de las libretas con señalamiento de día para el cobro, interin se practican las liquidaciones de los reintegros.—Papeletas para el índice alfabético de imponentes.

Libros.—Denominados: *a* para anotar las cantidades que los interesados deseen imponer al presentar las libretas y anotarlas tambien en ellas.—*A*, para hacer las mismas anotaciones al entregar las cantidades y firmarse las libretas.—*B*, para tomar razon de los pedidos de reintegros.—*C*, para la relacion de los reintegros que han tenido señalamiento á fecha determinada.—*D*, para anotar los reintegros que por causas especiales se ordene pagar al contado, ó sea sin previo señalamiento de plazo.—*E*, para la relacion general de reintegros que debe satisfacer Tesorería, comprensiva de los pedidos corrientes y de los plazos.—*F*, para que Tesorería anote los reintegros que pague en conformidad con el libro *E*.—*G*, para anotar los reintegros que, estando señalados para un domingo, no se hagan efectivos y queden pendientes para el domingo inmediato.—*H*, para los reintegros que queden anulados por no haberse hecho efectivos ni en el primero ni segundo domingo, ó porque los interesados expusiesen su voluntad de anularlos.—*I*, para la relacion general de las imposiciones de cada domingo, formada por los cargaremes y por número de orden de menor á mayor, cuya

suma de capitales será de abono á la cuenta general de imponentes.—J, para la relacion general de los reintegros de ca-la domingo, formada en virtud de los documentos de pago y tambien por numeracion de órden de menor á mayor, cuya suma de cantidades será cargo á dicha cuenta general de imponentes.

Se llevarán, además, los libros, cuadernos auxiliares y demás impresos de costumbre, ó los nuevos que se juzguen útiles para la mayor comprobacion y perfeccionamiento de la contabilidad y formacion de datos ó resúmenes estadísticos respecto á la cuantia de las imposiciones, capitales, intereses, clases de imponentes por sexos, estados, profesiones ú oficios etc.

Las papeletas para el *índice alfabético de imponentes* comprenderán el apellido y nombre del interesado, el número de la cuenta corriente, que será el mismo que el de la libreta, y la fecha de la primera imposicion, extendiéndose en virtud de las nuevas hojas. Se colocarán por rigoroso órden alfabético para que constituyendo el *índice activo* se encuentren con facilidad en el momento que sea necesario, y al amortizarse, por haber sido canceladas las libretas ó cuentas corrientes, se anotará la fecha de la cancelacion en las correspondientes papeletas, separándolas para que constituyan ordenadamente el *índice pasivo*.

ART. 92. La confrontacion y demás trabajos relativos á la contabilidad de la Caja de Ahorros en virtud de las operaciones practicadas en un domingo, comenzarán precisamente en el inmediato lunes ó en el primer dia hábil, y se terminarán, á mas tardar, el sábado de la misma semana, aun cuando haya necesidad de emplear horas extraordinarias.

Estas comprobaciones, rectificando cuidadosamente los errores que puedan advertirse, tendrán por fin principal asegurarse de que hay completa exactitud entre los libros A. los cargaremes, el metálico ingresado en Tesoreria y

Índice alfabético de los imponentes.

Trabajos ulteriores de la Seccion de Caja de Ahorros.

Comprobaciones semanales.

la columna de imposiciones del libro **I**, cuyo objeto queda explicado; de que la hay tambien entre los recibos de reintegro y los libros *F*, *D*, que, como se ha dicho, deben comprender las cantidades que haya satisfecho Tesoreria por reintegros señalados y al contado, tanto á cuenta como por saldo; de que están igualmente conformes los recibos de reintegros satisfechos por saldo con las libretas que quedan canceladas, en las cuales se pondrá un sello que lo indique así; las sumas de los libros *C*, *D*, que se refieren á los reintegros señalados y al contado, con la del libro *B*, que ha de comprender las peticiones de reintegros en general; las de los libros *F*, *G*, *H*, que se refieren á los pagos verificados en concepto de reintegros y los aplazados y anulados, con la suma del libro *E*, ó sea la relacion general de reintegros señalados; y, por último, la suma de la columna de reintegros generales del libro **J** con las de los libros *D*, *F*, que, segun queda dicho, corresponden á los reintegros hechos al contado y por señalamiento del domingo anterior.

De dichas operaciones se deducen las previas ó consiguientes de ordenar los cargaremes, los recibos de reintegros y las hojas por números de menor á mayor; anotar las imposiciones en las nuevas hojas y en las antiguas, é igualmente los reintegros pagados ó anulados, colocando despues dichas hojas en los correspondientes legajos de millares ó cientos por riguroso orden correlativo, y dar de alta ó de baja á los imponentes en el indice alfabético activo ó pasivo, segun que entren de nuevo ó salden sus cuentas corrientes.

ART. 93. Las cuentas individuales con los imponentes se llevarán en las hojas sueltas ó de inscripcion de que se ha hablado en el art. 80, comenzando despues del encabezamiento suscrito por el interesado hasta llenar la página y el dorso, agregando, si fuese preciso, nuevas hojas, en cuyo encabezamiento se haga relacion del número y nombre escritos en la primera página.

Las sumas impuestas devengarán intereses desde una semana despues de hecha la imposicion, y dejarán de devengarles desde la fecha en que se haga el pedido. En 31 de Diciembre de cada año, se hará la liquidacion de intereses, y los que resulten á favor del imponente se acumularán al capital para que, unidos á éste, entren tambien á devengar intereses.

Para la cuenta de intereses se considerará el año dividido en 52 semanas.

En las hojas de cuentas corrientes, las cuales tendrán marcadas cinco casillas, se anotará: 1.º, la fecha de las operaciones; 2.º, la clase (si es imposicion ó reintegro); 3.º, cantidad impuesta ó reintegrada; 4.º, número de semanas que deban contarse hasta el fin del año, teniendo en cuenta la antedicha division ó cómputo, es decir, una semana menos de las que falten hasta fin de año al anotar las imposiciones, y una semana mas de las que falten al anotar el reintegro; 5.º, importe de los intereses de las imposiciones y reintegros computados hasta fin de año.

Para deducir el saldo de una cuenta corriente, se sumarán las partidas de las imposiciones y las de los intereses, y restando los que estos importen con relacion al capital y número de semanas que falten hasta 31 de Diciembre, el liquido que resulte será el saldo á favor del imponente.

Cuando las cuentas individuales se cancelen por reintegro del saldo y se ponga la nota correspondiente de cancelacion en las hojas, en las libretas y en el indice alfabético, el número amortizado servirá para abrir cuenta á un nuevo imponente, á cuyo fin se pasará nota de los números amortizados á las mesas de primeras imposiciones.

Art. 94. En la última semana del año, consagrando todo el personal toda la asiduidad precisa, y despues de practicadas las operaciones ordinarias, se dedicará á hacer las liquidaciones de todas las cuentas corrientes, acu-

Acumula-
cion de los
intereses al
Capital.

malando los intereses al capital para que juntos comiencen á devengar el rédito establecido, sin que por falta de estas operaciones pueda interrumpirse la anotación de imposiciones ó reintegros del domingo inmediato.

ART. 95. Con igual asiduidad pero sin detención ni menoscabo de las operaciones ordinarias de las pocas semanas que puedan transcurrir, se ocupará desde los primeros días del año en hacer los resúmenes y estados generales del movimiento de imponentes y capitales durante el año precedente, ajustados á la fecha de 31 de Diciembre. Estos trabajos consistirán principalmente:

1.º En un resumen que comprenda el número de libretas existentes en primero de año, el de las principiadas durante el mismo, el de las canceladas y las existentes. Iguales datos en cuanto á los capitales de los imponentes en primero de año, lo recibido por imposiciones lo pagado por reintegros y el saldo de capitales; el importe de los intereses sobre el saldo de 1.º de Enero y sobre los nuevos ingresos con las correspondientes sumas para deducir con claridad el número de las libretas existentes y los capitales que representen.

2.º En un cuadro sinóptico en que por años, á contar desde el de la fundación de la Caja, se expresen los saldos del número de imponentes y de capitales, los ingresos por imposiciones, los intereses capitalizados, el número de reintegros por saldo y á cuenta y su importe; total de las operaciones practicadas, y los saldos, en fin, de imponentes y capitales á la fecha de la liquidación.

3.º En un cuadro estadístico del número y clase de los imponentes que hayan ingresado y cesado desde que la Caja existe, determinando los sexos, los estados, las profesiones ú oficios, etc.

4.º En un Balance general de cuentas individuales por series ó cuadernos de millares, en que se anotará el importe del capital en 31 de Diciembre, acumulados ya los

intereses, poniendo en columna separada los intereses calculados sobre aquel importe hasta fin del año comenzado á correr, para que el total sea la primera partida de abono en la nueva cuenta general de los mismos.

Los espresados trabajos y demás noticias estadísticas que se determinen, exceptuando el Balance de cuentas individuales, destinado solo á las comprobaciones interiores, se insertarán en la Memoria anual que se publique al tenor del art. 25.

ART. 96. Para centralizar ó resumir la contabilidad general del Establecimiento se encargará periódicamente á persona instruida en la Teneduría de libros llevar con exquisito cuidado, esmero y puntualidad los libros *Diario* y *Mayor* por el método de partida doble, dividiendo claramente los conceptos de las cuentas para que á cualquiera hora pueda saberse el resultado de cada una de éstas y la situación económica del Establecimiento.

Los títulos ó conceptos de dichas cuentas, salvo las modificaciones ó ampliaciones que la experiencia ó el desarrollo de la institución recomienden, á juicio de la Dirección ó del Contador, serán los siguientes:

Capital del Establecimiento.—Edificios.—Mobiliario.—Alhajas y ropas empeñadas en la oficina Central.—Idem en la Sucursal 1.º, 2.º, etc.—Depósitos sin interés.—Depósitos con interés.—Fianzas de empleados.—Sala de ventas.—Derechos por venta.—Restos de efectos vendidos.—Imponerías en la Caja de Ahorros.—Intereses por imposiciones.—Cuenta general de intereses.—Sueldos de empleados.—Gastos generales.—Tesorería.—Ganancias y pérdidas.—Partidas en suspenso.

El Tenedor de libros á fin de cada mes hará el resumen de todas las operaciones durante el mismo, para que examinado y autorizado por el Contador y visado por el Director, se presente al examen de la Sección administrativa.

ART. 97. Al fin de cada año el Contador con el Tene-

Contabilidad general.

Teneduría de Libros.

Cuentas corrientes.

Resúmenes mensuales.

Resúmenes anuales.

dor de libros se ocuparán de practicar los trabajos de liquidación en las operaciones del Monte, análogos á los que en el art. 95 se han referido respecto á los especiales de la Caja de Ahorros, formulando un Balance de situación del activo y del pasivo arreglado al 31 de Diciembre, extractos del movimiento de cuentas por empeños, desempeños, ventas, restos, depósitos, etc., y los productos y gastos que afectan al capital del Establecimiento. Estos trabajos se completarán con datos estadísticos en que se resuman las diversas operaciones practicadas en cada dependencia, clasificándolas por conceptos, cantidades, tiempo de duración, etc., bajo la inspección inmediata del Contador, quien los ordenará y entregará al Director para que los examine, y en su vista redacte la Memoria que ha de presentar á la Junta de Patronos.

De las llaves
y de
los arcos.

ART. 98. El Contador será uno de los claveros, y por lo tanto custodiará una llave de Depositaria, otra de Tesorería y otra de la Sala de Ventas, concurriendo personalmente á la apertura y cierre de dichas dependencias, y asistirá á los arcos semanales y de fin de mes para autorizarlos.

ART. 99. Mientras la Sección administrativa ó la Junta de Patronos no disponga cosa en contrario, el Contador será el Jefe administrativo superior gerárquico en ausencia del Director, correspondiéndole en tales casos representar la personalidad del Establecimiento y adoptar cuantas disposiciones juzgue oportunas para el buen orden y seguridad del mismo. Por falta del Contador y á no estar prevista otra cosa, entrará el Depositario-Tesorero.

ART. 100. En ausencias, enfermedades ú ocupaciones del Contador, se nombrará por el Director persona abonada que le sustituya.

TITULO IX.

Depositaria-Tesorería.

Depositaria.

ART. 101. En la Depositaria de la oficina Central se

custodiarán, bajo la inmediata responsabilidad del Depositario, con el orden mas perfecto y las precauciones mas exquisitas, los efectos que se reciban en garantía de prestamos, exceptuando los que, para comodidad del público ó por conveniencia del Establecimiento, hayan de custodiarse en las oficinas Sucursales, cuando se creen, ó en almacenes independientes, en cuyo caso el cuidado y responsabilidad será de los encargados respectivos.

Efectos que
han de
custodiarse
en ellos.

Art. 102. El Depositario inspeccionará la declaracion de objetos que se reciban en empeño al regularse los préstamos por los Tasadores, para persuadirse de que se reseñan bien, y de que se anotan las circunstancias, defectos ó deterioros que convenga advertir.

Operaciones

Llevará un registro de los empeños que compruebe con el libro matriz de Contaduria, autorizando con su firma los resguardos que se expidan.

Cuidará de que los objetos se empaqueten y rotulen esmeradamente y de que se coloquen en los sitios respectivos para que al buscarlos cuando sea necesario se encuentren con facilidad y prontitud.

Al solicitarse un desempeño ó renovacion exigirá la declaracion previa de los objetos, y en el caso de que no sea exacta invitará al interesado á que rectifique el error; de no verificarlo así y de persuadirse de la buena fé del reclamante, exigirá fianza abonada á su completa satisfaccion, y en caso contrario ó de sospechar algun fraude dará cuenta á la Direccion para la resolucion que corresponda.

ART. 103. El Depositario hará buscar á los colocadores, con suma diligencia, observando el orden riguroso de presentacion, los efectos que deban desempeñarse ó renovarse para hacer entrega de los primeros á los reclamantes y depositar los segundos en las mesas de los Tasadores una vez presentados los resguardos y hecha la declaracion correspondiente: mas fuera de estos casos, no

consentirá que se extraiga de los almacenes objeto alguno sin mediar orden superior, ni que se faciliten datos ó noticias que puedan neutralizar las medidas aconsejadas por la prevision.

Relacion
diaria
de empeños
y renovacio-
nes.

ART. 104. Al terminarse las operaciones del dia, dispondrá que se coordinen las papeletas ó resguardos de desempeño y renuevo, y hará una lista por clases de los números de orden y cantidades: entregará las papeletas en Contaduría para que en su virtud se amortizen las partidas en los libros, y en concepto de resguardo recojerá la lista firmada por el Contador ó por quien haga sus veces.

ART. 105. Si bien el principal cuidado de hacer cumplir los contratos de empeños al vencimiento incumbe al Contador, el Depositario tendrá al deber de advertir á aquél cualquier error ú olvido involuntario que notare acerca de este punto.

De las alha-
jas y ropas
que proceda
vender.

ART. 106. Con la antelacion conveniente recibirá el Depositario la relacion formada por Contaduría de las alhajas ó ropas que corresponda vender en pública subasta, ya por caducidad de los plazos, ya porque esté solicitada y permitida la venta voluntaria, y en su virtud hará buscar en los almacenes las correspondientes partidas y entregarlas en la Sala de ventas, recogiendo el oportuno resguardo de esta dependencia, que podrá escribirse al pie de la mencionada relacion.

Si al retirar de los almacenes las partidas que proceda vender ó al comprobarlas con sus libros notare el Depositario que indebidamente se incluia alguna en relacion ó que por el contrario dejaba de incluirse, se pondrá de acuerdo con la Contaduría para esclarecer y subsanar el error, antes de formalizar la entrega en la Sala de ventas.

Vigilancia
sobre
el buen ór-
den y aseó
de los
almacenes.

ART. 107. El Depositario hará frecuentes visitas á los almacenes de su dependencia para observar si hay el debido orden y aseó correspondiente, haciendo corregir los de-

fectos á los Colocadores, sin consentir el mas leve descuido ni indolencia.

Además de procurar el frecuente aseó de los almacenes, todos los meses dispondrá en horas extraordinarias en que no se entorpezca ni moleste el despacho del público, una limpieza general, no solo de los pavimentos, muros y armarios ó estantes, sino de los paquetes mismos, ordenando que se sacuda el polvo en las alhajas y demás efectos, y que se cepillen las prendas de lana y algodón que lleven mas tiempo en depósito y por lo mismo se hallen mas expuestas á deterioro.

ART. 108. A fin de establecer en lo posible una intervencion reciproca tan necesaria para los casos de responsabilidad, del propio modo que el Depositario está autorizado para examinar por sí ó por medio del personal que sirva á sus órdenes, la resena ó relacion de objetos empeñados hasta recibir y empaquetar los mismos objetos, los Peritos tasadores estarán facultados para inspeccionar los almacenes siempre que gusten, con anuencia del Depositario, y para proponer las medidas ó medios de precaucion que deban adoptarse á fin de evitar los deterioros.

Inspeccion
de los
mismos por
los
Tasadores.

ART. 109. En las piezas de Depositaria no tendrán libre acceso sino los empleados y los Colocadores á quienes el Depositario faculte. Los Patronos ó las personas que la Seccion administrativa y la Direccion comisionen al efecto, podrán entrar é inspeccionarlas cuantas veces lo tengan por oportuno, y aun exigir la presentacion de determinados objetos, pero participándolo previamente al Depositario para que les acompañe y satisfaga las consultas que se le dirijan.

De la
entrada en
los
almacenes.

ART. 110. En caso de enfermedad ó ausencia limitada del Depositario, le sustituirá, bajo su responsabilidad, la persona que él designe y que merezca su absoluta confianza, y de cuyos actos se constituya responsable. En ca-

Sustitucion
del
Depositario.

sos extraordinarios ó no previstos el Director proveerá interinamente á las atenciones de esta importante dependencia, mientras la Seccion Administrativa ó la Junta de Patronos adoptan las disposiciones que juzguen acertadas.

Tesorería.

ART. 111. Irán unidos en una misma persona los cargos de Depositario y Tesorero.

Ingresos
y pagos.

ART. 112. Se custodiarán y administrarán en la Tesorería, bajo la inmediata responsabilidad del Depositario-Tesorero, los caudales del Establecimiento y los que en él ingresen con motivo de operaciones de desempeño, renovaciones, depósitos, fianzas de destinos y de contratos, impositivos en la Caja de Ahorros ó por cualquiera otro concepto hasta la cantidad que acuerde la Junta de Patronos.

La Tesorería no abonará por préstamos ninguna cantidad sin previa presentacion de los resguardos intervinidos por Contaduría y Depositaria, en prueba de que se ha hecho la regulacion y recibido la garantia correspondiente.

No se hará cargo de suma alguna por desempeños ó renovaciones, sin que preceda la oportuna liquidacion debidamente autorizada.

No abonará ni recibirá tampoco cantidad alguna por otros conceptos sin órden de la Direccion ó intervencion de la Contaduría.

Comprobaciones.

Con los asientos de esta ultima dependencia hará diariamente la confrontacion de los suyos, sin suspenderla por ningun concepto hasta que resulte la mas completa conformidad.

Arqueos.

Prevía citacion de las personas que deban concurrir practicará los arqueos semanales y mensuales el último dia hábil de cada semana y mes, en los términos que se dirán en el art. 117.

Libros.

ART. 113. Además de los libros de Caja y de arqueos se llevarán en Tesorería, con la debida separacion, los de

empeños y desembargos, tanto de alhajas como de ropas, con distincion de las operaciones que pertenezcan á la oficina central y á las Sucursales, de modo que aparezca con suma claridad el importe del préstamo, los intereses y el total de lo pagado ó recibido, subordinando el sistema al de Contaduría para que las comprobaciones se hagan con mas facilidad.

ART. 114. El fondo de reserva que se crea conveniente separar de la circulacion ordinaria para atender á cualquier evento, se custodiará en arca de tres llaves, distribuidas entre los Patronos.

Fondo
de reserva.

ART. 115. Cuando las existencias metálicas en Tesorería sean excesivas y no se crea oportuno colocarlas ó no haya posibilidad de hacerlo, el Patrono Director, poniéndose de acuerdo con sus compatronos, podrá trasladar al arca en donde se custodia el fondo de reserva las sumas que juzgue acertado.

Capitales
excedentes.

ART. 116. Para atender á los pagos que en los domingos han de hacerse en Tesorería á los imponentes de la Caja de Ahorros, el Contador, como Jefe de esta seccion, pasará el dia ántes una nota del importe de los reintegros á fin de que estén prevenidos los caudales necesarios en la clase de moneda que sea conveniente.

Pagos
de la Caja
de Ahorros.

ART. 117. A los arqueos de los últimos dias hábiles de cada semana y mes concurrirán, además del Tesorero, los dos Patronos individuos de la Seccion administrativa que estén designados al efecto y el Contador, á quienes cuidará el Tesorero de avisar con la debida anticipacion para evitar olvidos involuntarios.

Formalida-
des en los
arqueos.

Sobre el mostrador ó mesa de la Tesorería estarán expuestos para este acto la nota autorizada de las cantidades que desde el último arqueo haya ingresado en el arca que guardan los Patronos, y los fondos del movimiento ordinario, convenientemente dispuestos en pilas, paquetes ó sacos rotulados con la suma que contengan.

Cualquiera de los que deben autorizar los arqueos, estará facultado para contar ó hacer contar el todo ó parte del efectivo de Tesorería para la mas completa satisfaccion de cuantos intervienen en sus operaciones.

El Tesorero, señalando cada grupo ó clase de moneda, dictará en alta voz la partida para que el Contador ó cualquiera de los presentes que guste, lo anote en el libro de arqueos, y una vez conforme la suma con el resultado que arroje el libro de caja y los asientos de Contaduría, autorizarán la conformidad del acto los individuos que se han indicado en el primer párrafo de este artículo.

Las llaves
de
Tesorería.

ART. 118. La puerta de la caja en que se custodien los fondos del movimiento diario tendrá tres llaves, distribuidas entre el Tesorero, el Contador y uno de los Tasadores designado por el Director, para los efectos que se refieren en el art. 100.

Sustitucion
del
Tesorero.

ART. 119. Sustituirá al Tesorero en ausencias y enfermedades la misma persona que él bajo su responsabilidad designe para sustituirle en el cargo de Depositario.

Separacion
de estos car-
gos.

ART. 120. Cuando por haber mejorado la situacion del Establecimiento la Junta de Patronos juzgue conveniente el aumento de empleados, habrán de separarse estos cargos, y Tesorero y Depositario quedarán con sus obligaciones respectivas, como se marcan en este Reglamento.

TITULO X.

Sala de almonedas.

Sala de al-
monedas --
Curador.

ART. 121. Siendo potestativo de la Junta de Patronos, segun el art. 43 de los Estatutos, determinar el funcionario que ordinariamente haya de desempeñar el cargo de Curador de Almonedas para presidir las ventas, queda designado al efecto, mientras no se disponga otra cosa, el Contador.

Para las atenciones de esta dependencia habrá además un Colocador ó subalterno que se ocupe del trabajo material de arreglar los lotes y de publicar las ventas y las pujas.

ART. 122. En virtud de la relacion que en tiempo oportuno pasará la Contaduría á la Depositaria, esta entregará al oficial encargado de la sala las partidas de alhajas ó de ropas que corresponda vender, rectificando la Depositaria cualquier error ú omision que notare al extraer las partidas de los sitios respectivos, con arreglo á las fechas de sus vencimientos.

Recepcion
de los
objetos ven-
dibles.

La relacion rectificada se copiará en el libro de ventas, que tendrá las casillas correspondientes para el número de orden, descripcion de los efectos, tasa, puja y total importe, y verificado así, el encargado de la Sala pondrá el recibí en la relacion para que sirva de resguardo á la Depositaria.

Invitado el respectivo Tasador, se procederá á las tasas de los lotes, anotándolas en los libros y en las etiquetas segun se previene en el art. 31, así como á copiar ó formar la relacion general, que ha de imprimirse con toda claridad y correccion, bajo la inmediata responsabilidad del encargado de la Sala.

Tasas y listas
de ventas.

ART. 123. Uno ó dos dias ántes del senalado para las ventas se expondrán los efectos al público, previa fijacion de dos listas impresas en los sitios mas visibles, y se facilitarán aquellos por el órden que se pidan, sin otorgar preferencias á nadie ni mostrar mayor número de aquel que pueda vigilar el personal de la dependencia para evitar confusiones ú otros accidentes.

Exposicion
pública
de objetos.

ART. 124. Segun queda prevenido en el art. 121, el acto de la venta será presidido ordinariamente por el Cudrador de almonedas, sin perjuicio de que lo verifique el Director cuando por cualquiera circunstancia lo estime oportuno ó designe al efecto otro funcionario, á no ser que

Presidencia
de las
subastas.

la Junta confie este encargo especial á algun otro de sus individuos.

Formalidades en las mismas.

ART. 125. En el acto de las ventas se observarán las reglas y formalidades establecidas en el título VII, artículo 48 y sucesivos, correspondiendo al Presidente hacerlas observar con la mayor exactitud y disponer todo aquello que conduzca á que resplandezca la mas severa imparcialidad, sin consentir que permanezcan en la Sala durante las ventas otros funcionarios del Establecimiento que los que requiera el servicio, los que deban ejercer la inspeccion de las dependencias, ó los que por encargo de la Direccion tengan que evacuar algun cometido.

Previsiones acerca de los empleados.

Queda prohibido que en la ocasion de ventas y rematarse los objetos empeñados, hagan posturas ni comprendidas dichas alhajas los empleados del Establecimiento, sean de la ocupacion que fueren. ni por sí ni por interpuesta persona, y esto ha de observarse tan exacta é inviolablemente, que en cualquiera ocasion que se comprobare haber contravenido, se les privará de la ocupacion que tuvierén, sin poder volver á ella.

De los lotes que no se vendan.

ART. 126. Las partidas que no sean enagenadas por falta de licitador, se conservarán en la Sala de almonedas bajo la inmediata responsabilidad del encargado de la misma, para los efectos prevenidos en los artículos 59 y 136.

Ingreso de los productos.

ART. 127. Los productos de las subastas ingresarán en Tesoreria el mismo dia que se recauden.

TITULO XI

Tasadores.

Peritos tasadores.

ART. 128. Para valorar las alhajas, las ropas y demás efectos comprendidos bajo esta última denominacion, habrá un Perito tasador de alhajas y otro de ropas.

Regulacion para los préstamos.

Bajo su inmediata responsabilidad recibirán los Peritos los efectos declarados admisibles en garantia de empe-

nos, según el art. 33, salvas las restricciones ó ampliaciones que en adelante se acuerden, y bajo su responsabilidad tambien regularán las cantidades que deban prestarse, teniendo presente la depreciacion que los objetos puedan sufrir mientras permanezcan depositados en garantia y los intereses que el préstamo pueda devengar hasta el desempeño ó venta en pública subasta. Por punto general regularán los préstamos en la proporcion de cuatro quintas partes sobre el valor efectivo de las alhajas y tres cuartas partes sobre el de ropas.

Sin riesgo de sus intereses procurarán regular los préstamos lo mas alto que sea posible cuando así lo soliciten los empeñantes, y no les regularán exageradamente bajos, aun cuando así se pretenda, para que la operacion de préstamo no adquiera el carácter de depósito. Lo menos que deberá representar el préstamo será la mitad del valor efectivo de las prendas.

ART. 129. Una vez presentados en las mesas de los tasadores los efectos que deseen empeñarse, y visto que son de los declarados admisibles, regularán el préstamo, y oida la conformidad del empeñante, escribirán por sí mismos la relacion ó papeletilla interior y harán las anotaciones en los libros.

Relacion
interior.

ART. 130. Al tiempo de verificarse las renovaciones, los Peritos comprobarán ó rectificarán los efectos con la relacion interior, y podrán reclamar la disminucion del préstamo si las prendas hubieran sufrido natural deterioro ó depreciacion en el comercio. Sin necesidad de formar nueva relacion se podrá utilizar la primitiva anotando la fecha del renuevo y el número de la partida, rubricándolo el respectivo Tasador

Renovacio-
nes.

Las renovaciones no son obligatorias, sino potestativas, y se consentirán ó nó según que lo permitan la clase y estado de la garantia y la posibilidad ó conveniencia del Establecimiento.

Limitación
para los
préstamos.

ART. 131. Por punto general será ilimitado el número é importe de los préstamos que puedan hacerse sobre alhajas y ropas dentro de la cantidad máxima que para las operaciones ordinarias ordene la Direccion ó la Contaduría en su caso. Excediendo de estos límites, y siempre que se trate de algun préstamo ó renovacion superior al designado, los Tasadores lo consultarán previamente con la Direccion para que á su vez consulte la existencia de fondos y las obligaciones de carácter urgente que puedan pesar sobre el Establecimiento.

Estadística
diaria.

ART. 132. Cada uno de los Tasadores llevará relacion exacta y diaria de cada uno de los préstamos ó renovaciones en que intervenga. A fin de mes pasará un resumen general á Contaduría, cuya dependencia lo confrontará con sus datos estadísticos, rectificando las equivocaciones que notare.

Tasas
para las
ventas.

ART. 133. Los Tasadores concurrirán cuando sean llamados á la Sala de ventas, para examinar los lotes vendibles y fijar los tipos para la subasta, rectificando cualquier error que pueda advertirse entre los efectos y la relacion interior, para que no haya la mas leve contradiccion respecto á la exactitud del anuncio.

En asisten-
cia á las
subastas.

ART. 134. El Tasador respectivo concurrirá á los actos de las subastas para resolver cualquier duda pericial que ocurra, tomar razon de las pujas, anotarlas en los cartelillos de que se ha hablado, y sumarlas con las tasas ó tipos para que se exija al rematante el total importe.

Rectificacio-
nes

ART. 135. De resultar que se ha recibido y valorado para el empeño algun objeto como de clase superior, y que al examinarlo ó apreciarlo para la venta se note que es de distinta é inferior clase, se valorará y anunciará como de la clase á que realmente corresponda, sin ningun género de reservas que puedan poner en duda la buena fe de los empleados del Establecimiento.

Responsabi-
lidad.

ART. 136. Tanto en el caso ántes referido como en los

de no obtenerse en las ventas que previene el artículo 59 el producto necesario para cubrir el capital del préstamo y los intereses que venzan hasta el día del reintegro. el Tasador que hubiese intervenido en la última regulación para el préstamo, reintegrará al Establecimiento de la suma total, siendo potestativo en él retirar el lote ó enagenarle en pública subasta por la mayor cantidad que se ofrezca.

ART. 137. Los Tasadores son responsables de la exacta enumeracion y calificación técnica de los objetos inscritos en la relacion que autorizen con su firma y rúbrica y los pasarán al Depositario para comprobarlos, envolverlos y rotularlos, y que por este medio se haga cargo de ellos.

ART. 138. Los Tasadores estarán autorizados para inspeccionar los almacenes siempre que gusten, con anuencia del Depositario, para cerciorarse de la buena colocacion y conservacion de los objetos y proponer las medidas equitativas de precaucion que deban adoptarse á fin de evitar todo desperfecto ó deterioro, segun lo dispuesto en el artículo 108.

Inspeccion
en los
almacenes.

ART. 139. Los Peritos tasadores disfrutará un sueldo fijo ó un tanto al millar sobre el importe de las operaciones de empeño en que intervengan, ó se adoptará para su retribucion un sistema mixto, segun que la Junta de Patronos lo estime mas conveniente. Reunirán las circunstancias y prestarán las fianzas que se determinen al tiempo del nombramiento. Para los asuntos de gobierno interior se considerarán sujetos á las medidas disciplinarias de todos los empleados y agrupados á la dependencia de Contaduría, prestando, en caso necesario, los servicios á que está sujeto el demás personal, siempre que sea compatible con los de su cargo pericial. Tendrán tambien el deber de contribuir como todos al crédito y prosperidad del Establecimiento, inquiriendo y proponiendo á la Direccion

Su retribucion
y deberes.

los medios de simplificar ó perfeccionar el sistema de operaciones y de acrecentarlas en beneficio de la institucion y de las clases necesitadas. Por ahora, y mientras la Caja de Ahorros no rinda utilidades para sostener personal propio, asistirán á las operaciones de la Caja con el destino que les dé el Director.

TITULO XII.

Conserje.

El Conserje.—Su vigilancia y cuidados.

ART. 140. El aseo, limpieza y seguridad del edificio de la oficina Central y de los objetos en él custodiados corresponde principalmente al Conserje, así como el cuidado de las llaves exteriores de las dependencias de dicha oficina Central, cuya vigilancia ejercerá constante y personalmente auxiliado del Portero, del que será el jefe inmediato.

Además de desempeñar en la dependencia que se le designe los deberes que sean compatibles con el cargo de Conserje, concurrirá con la antelación necesaria á abrir las puertas de las oficinas para que los Porteros y Celadores hagan la limpieza de los departamentos que tengan señalados, y despues los recorrerá todos para cerciorarse del buen arreglo y aseo y de que las mesas ó escritorios tienen los útiles necesarios, amonestando y haciendo corregir los defectos que encuentre á quien los hubiere cometido.

Durante las horas de oficina cuidará de que cada subalterno se encuentre en su puesto y de que todos guarden el debido respeto y atencion al público y á los empleados. Terminado el despacho del público recorrerá de nuevo los departamentos para cerciorarse de que no queda en ellos ninguna persona extraña ni peligro de incendio, cerrando por sí mismo las puertas. Si al abrirlas encontrase señales de fractura ó cualquiera otra novedad, dará

inmediatamente cuenta al Director ó al Patrono que se halle mas próximo para que adopte las medidas que estime convenientes.

ART. 141. El Conserje tendrá á su cargo la compra y conservacion de los útiles de limpieza y los gastos menores del Establecimiento, á cuyo fin formará, cuando se le ordene, el presupuesto necesario, y mensualmente presentará á la Direccion cuenta justificada de lo que haya suplido, sin dar márgen á gastos que no se hallen comprendidos en el presupuesto ó no estén debidamente autorizados.

Gastos
menores.

Formará y llevará al corriente un inventario de los cuadros, muebles y útiles de alguna importancia que constituyan el mobiliario de las dependencias centrales, entregando copia á la Secretaria de la Seccion administrativa, la cual le hará cargo de lo que se adquiera y rebajará lo que se enagene ó inutilice.

Inventario
del
mobiliario.

Cuidará de que el Portero, además de observar con todos la atencion y cortesía antes prevenidas, tenga siempre limpio el patio, galerías, escaleras y demás accesorios, así como las aceras del edificio, observando y haciendo observar las ordenanzas de policía urbana y todo lo que convenga al decoro del Establecimiento.

Limpieza.

Cuidará, así mismo, de que el citado Portero abra y cierre las puertas exteriores á las horas que, segun las estaciones del año, disponga el Director gerente.

Hará, acompañado del mismo Portero, requisas durante la noche, practicando los reconocimientos en los sitios que se determinen.

Vigilancia
nocturna.

Conservará en buen estado y siempre dispuestos para el servicio los aparatos ó útiles que estén destinados para los casos de incendio.

Preven-
cion
general.

Siempre que note algun desperfecto ó deterioro en el edificio, lo pondrá en conocimiento del Director para la resolucion que corresponda.

Le incumbe, por último, no solamente remediar, sino prevenir toda clase de incidentes que conspiren contra la seguridad del Establecimiento, ora por sorpresas, sus-tracciones, incendios, etc., y en su virtud, vigilará por sí mismo y hará vigilar por medio de los dependientes á las personas que infundan sospechas, dando cuenta al Direc-tor de cualquier noticia que supiere. De ocurrir algun suceso grave que requiera pronto y eficaz remedio, adop-tará por sí cuantas disposiciones considere oportunas, re-clamando, si necesario fuese, el auxilio de la autoridad local ó de la fuerza pública.

TITULO XIII.

Colocadores.

ART. 142. Los Colocadores bajo la dependencia inme-diatá del Depositario y sin perjuicio de que cuando sea preciso se les destine á cualquiera otra atencion, tendrán por principal encargo empaquetar y rotular las prendas que se reciban en empeño; trasladarlas y colocarlas en los almacenes, buscarlas en estos y trasportarlas á las mesas respectivas para los casos de renovacion y desempeño.

ART. 143. El Depositario, segun las necesidades y ur-gencias del servicio, estará facultado para designar los Colocadores que han de empaquetar los efectos y rotular los bultos, y los que han de dedicarse á trasportarlos, co-locarlos ó extraerlos de los almacenes.

ART. 144. Al recibir los efectos empeñados de manos de los Tasadores ó del oficial de la mesa, el Colocador comprobárá si están conformes con la relacion interior para que se corrija cualquiera inexactitud que se note; los envolverá ó empaquetará con el mayor esmero para que no sufran deterioro; escribirá y lijará el rótulo en que se espese claramente el número de la partida, nombre y

Colocadores.
—Sus deberes.

Comproba-
cion y rotu-
lacion
de efectos.

apellido del empeñante y fecha del empeño, fijando además el cartelillo ó etiqueta de carton que indique el número de orden. Los paquetes ó bultos, sin esperar á que se aglomeren muchos, se trasladarán á los almacenes, colocándolos en el sitio que les corresponda, procurando que el rótulo y el cartelillo se presenten á la vista para encontrarlos fácilmente cuando sea preciso.

En virtud de las papeletas para el desempeño ó de los resguardos para el renuevo que los Colocadores recibirán de las respectivas mesas, buscarán en los almacenes las correspondientes partidas, entregando al Depositario las que pertenezcan á desempeños y poniendo las de renovacion en las mesas de los Tasadores para que practiquen las diligencias consiguientes.

Presentacion
de efectos.

ART. 145. Los Colocadores, además de emplear el mas exquisito cuidado al manejar y colocar los paquetes, emplearán tambien la mayor actividad en buscarlos, sin que por el deseo de economizar molestias propias y conducir muchas partidas á la vez den margen á la paralización ó lentitud de los operaciones ni á las impaciencias del público, de cuya buena opinion tanto depende el crédito del Establecimiento. Cuidarán del constante aseó y limpieza de los almacenes á horas extraordinarias, y si notaren alguna falta, deterioro ó peligro, ó el extravío de algun rótulo ó cartelillo que pueda ocasionar confusion, lo pondrán inmediatamente en noticia del Depositario para que adopte las disposiciones que juzgue acertadas.

Orden y aseó
de los
almacenes.

TITULO XIV.

Porteros, Celadores y Vigilantes.

ART. 146. El Portero estará bajo la inmediata dependencia del Conserje, con arreglo á las instrucciones superiores de la Direccion, para desempeñar cuantos servicios se le encomienden relativos al Establecimiento.

Portero - Sus
deberes.

ART. 147. Cuidará de las entradas del edificio y estará en el interior de las oficinas para hacer observar el buen orden del público y acompañarle ó dirigirle de unas mesas á otras, vigilando también sobre que no se introduzcan personas sospechosas ó sin objeto lícito, ni se cometan sustracciones ó faltas de cualquiera otro género.

ART. 148. Tendrá el deber de concurrir á las oficinas con la antelación que le señale el Censurje para hacer la limpieza de los despachos, tránsitos y patio principal.

Durante las horas de oficina permanecerá en su puesto, sin abandonarle por un momento, á no ser para atenciones propias del servicio y por mandato ó con permiso del Jefe, el cual cuidará de que no perjudique la ausencia en lo más mínimo.

Se presentará siempre con el debido decoro y aseo de su persona, usando durante las horas de oficina el distintivo que se determine para que sea reconocido como tal dependiente del Establecimiento y respetadas sus indicaciones.

Atento y respetuoso á la vez para con los empleados, sin familiarizarse con ellos ni agruparse por costumbre á las mesas más de lo que requiera la práctica de las operaciones del despacho, guardará iguales deferencias al público para informarle ó dirigirle en lo que desee saber ó practicar.

A nadie, por humilde ó elevada que sea su clase, otorgará preferencias para el orden de colocacion ó de despacho, y aun cuando se le ofrezca gratificar algún acto de deferencia, contestará con dignidad y comedimiento lo conveniente á su decoro y á la conservacion del destino.

Al presentarse cualquiera persona con el carácter de autoridad ó alguno de los Patronos, les acompañará al sitio que deseen dirigirse, haciéndolo con el respeto y atencion debidos.

Si durante las horas de oficina ocurriere algún desór-

Aseo
ó limpieza.

Permanencia
en su
puesto.

Asistencia.

Atencion.

Comedimiento.

Respeto.

Vigilancia.

den ó altercado, acudirá á apaciguarle y á retirar á los causantes ó sostenedores, interin se adoptan las medidas que convengan.

Cuando advierta que concurren á las oficinas personas sospechosas, vigilará sus pasos ó advertirá de ello á los empleados, y si se cometiere fraude ú otro delito se apoderará del agresor, dando cuenta al Jefe que se halle más inmediato.

No se retirará de su puesto hasta despues de que lo verifiquen todos los empleados, registrando ántes los despachos para evitar la ocultacion de personas estrañas y los peligros de incendio: tampoco sin retirar ó guardar los libros y demás útiles que le encomienden, ni sin cerrar, en fin, las puertas de que esté encargado.

Se presentará al Conserje á la hora de la noche que el mismo determine, y con arreglo á sus iastrucciones practicará con la mayor exactitud y escrupulosidad la vigilancia y los reconocimientos ó requisas que se le señalen. De ocurrir algun incidente, obrará con la actividad, energia y precaucion que el caso requiera, dando aviso inmediato al Conserje, y pidiendo el auxilio que reclamen las circunstancias.

Requisas
y vigilancia
nocturna.

TITULO XV.

De los empleados y subalternos en general.

ART. 149. Segun lo dispuesto en el titulo IV de los Estatutos, el Director gerente es el encargado de acordar, cumplir y hacer cumplir todo lo relativo á la Direccion y administracion general del Establecimiento, con sujecion á los mismos Estatutos, Reglamentos y acuerdos del Consejo y Seccion administrativa. Es, por lo tanto, el Jefe superior administrativo, y sus disposiciones serán debidamente acatadas y obedecidas por todos los empleados y subalternos.

Del Director
gerente.

ART. 150. Debiendo ser Director gerente un Canónigo de oficio, designado por la Junta de Patronos, este cargo será siempre gratuito y sin retribucion.

Jefes de las dependencias.

ART. 151. El Contador y el Depositario-Tesorero tendrán en sus respectivos departamentos la competente autoridad para hacer cumplir sus deberes con puntualidad y esmero á los empleados y subalternos que en todo tiempo se les asignen, observando y haciendo observar á todos las prácticas establecidas en este Reglamento, y las que en lo sucesivo las modifiquen.

Sus nombramientos.

ART. 152. Los nombramientos para dichos cargos corresponden á la Junta de Patronos, la cual deberá oír en cada caso el dictamen de la Seccion administrativa para designar precisamente personas de capacidad probada y de reputacion notoria, ya sean de dentro ó de fuera del Establecimiento, constituyendo especial recomendacion el pertenecer á él.

Su ldo y ascensos.

ART. 153. A partir desde 1.º de Julio próximo el Contador y el Tesorero-Depositario disfrutará el sueldo anual de 4.500 reales, y siempre que por su conducta, celo y aptitud se hagan acreedores á ello, ascenderán 1.000 reales cada cinco años hasta llegar á 7.500 reales.

Auxiliares.

ART. 154. Los Auxiliares y los Meritorios ó Temporeros que las necesidades del servicio exigiesen en cualquier tiempo, disfrutará las gratificaciones que se acuerden por la Junta de Patronos.

Peritos tasadores.

ART. 155. Los Peritos tasadores serán nombrados por la Junta de Patronos á propuesta de la Seccion administrativa, mediante las pruebas de aptitud y demás circunstancias que requieren tan delicados casos.

Su retribucion.

Su retribucion será una dotacion fija, un tanto por millar sobre las operaciones de empeño en que intervengan, ó se adoptará, como antes se ha dicho, un sistema mixto á juicio de la Junta. De retribuirseles solamente con dotacion fija, el sueldo de entrada será para los de alhajas de

4.000 reales al año y cada cinco años ascenderán 500, hasta llegar al sueldo de 6.000 reales. Para los de ropas en igual caso, el sueldo de entrada será el de 3.500 y ascenderán hasta 5.000 reales en la referida proporción.

ART. 156. El conserje será elegido de entre los empleados que hayan dado mas muestras de celo, inteligencia y carácter adecuado para el cargo. No tendrá por ahora dotación, pero disfrutará de casa en el Establecimiento.

Conserje.
Su nombramiento, sueldo, ascensos

También, por ahora, el portero tendrá el cargo de Colocador y por uno y otro empleo su dotación será de 2500 reales y casa. En lo sucesivo al proveerse los cargos de Colocadores y Porteros y cualesquiera otros subalternos se exigirán respetables informes de buena conducta y que los aspirantes sepan leer y escribir.

Porteros
id. id.

A los Porteros y Colocadores se les asignará como sueldo de primera entrada 2.200 reales al año, y siempre que cumplan exactamente con sus deberes y observen una conducta intachable ascenderán 500 reales cada cinco años hasta completar el sueldo de 4.000 reales.

El actual Portero tendrá derecho á los ascensos graduales hasta el límite de 5.000 reales. Los Ordenanzas y demás subalternos que puedan nombrarse se les señalará la retribución que se crea conveniente.

ART. 157. Los cargos sujetos á la prestación de fianza serán los siguientes:

Cargos que requieren fianza.

Director retribuido.

Depositario de efectos, por la cantidad de 10.000 reales.

Tesorero, por igual suma. Siendo uno mismo el que desempeñe los dos cargos la fianza será de 20.000 reales.

Encargado de la Sala de almonedas, 5.000 reales.

Jefes ó encargados administrativos de las oficinas Sucursales, cuando se establezcan, 8.000 reales.

Tasador de alhajas de la oficina Central, 10.000 reales.

Tasador de alhajas de las oficinas Sucursales, 5.000 rs.

Tasadores de ropas de la oficina Central, 5.000 reales.

Tasadores de ropas de las oficinas Sucursales, 3.000 rs.

Las expresadas fianzas ingresarán en la Tesorería del Establecimiento en efectivo. Por estas fianzas abonará el Establecimiento á los interesados el tanto por ciento anual que se abone á los imponentes de la Caja de Ahorros.

Responsabi-
lidades.

ART. 158. La fianza del Depositario responde de las faltas que puedan ocurrir en la Depositaria, sin perjuicio de los demás procedimientos á que haya lugar y de todas las reservas que á su derecho correspondan.

Del propio modo se entenderá respecto á la fianza del Tesorero en cuanto á los caudales en metálico y valores que custodie.

Igual responsabilidad, y con las mismas reservas, incumbe á los Jefes encargados de las oficinas Sucursales por objetos que reciban y los caudales que administren; al Oficial de la Sala de ventas por las prendas que reciba y las cantidades que recaude, y á los Peritos tasadores por cualquier error que cometan en la calificación y valoración de los objetos empeñados, quedando obligados á satisfacer al Establecimiento el importe é intereses vencidos hasta el día del reintegro de cualesquiera préstamos en que hubiesen intervenido y cuyos objetos en garantía no produzcan en venta la suma necesaria.

Devolucion
de fianzas.

ART. 159. Las fianzas no serán devueltas sino por cesacion de destino, ó á los legítimos herederos en caso de fallecimiento del interesado. Se presentará petición escrita, y trascurrido el plazo de las operaciones á que esté o haya estado sujeta la fianza, y previos los informes de la Contaduría, Sala de almonedas y demás dependencias que convengan, la Sección Administrativa decretará si procede ó no la devolución.

Claveros.

ART. 160. Serán claveros:

De la Depositaria de efectos, de la Tesorería y de la Sala de almonedas, el Contador, el Tesorero-Depositario y un Tasador nombrado por la Sección Administrativa.

Los claveros tendrán el deber ineludible de concurrir personal y puntualmente á las horas en que deban abrirse y cerrarse las puertas de las respectivas dependencias, sin dar nunca margen á que por su falta de puntualidad se detenga ó entorpezca el despacho del público, ni habitualmente fiarán las llaves á ninguna otra persona, pues si lo hicieren no será ni aun razon atenuante en los casos de responsabilidad. En circunstancias imprevistas de enfermedad ó de ausencia las confiarán al funcionario de la casa que estimen conveniente, dando aviso escrito á la Dirección.

Si los Claveros al abrir la puerta notasen fractura ó indicios de ella, darán cuenta inmediatamente á la Dirección, y haciendo practicar un reconocimiento por persona perita, levantarán acta de lo que resultare y la suscribirán todos.

ART. 161. En el edificio de la oficina Central, tendrán habitaciones el Conserje y el Portero.

ART. 162. Los que habiten en los edificios del Establecimiento no solo tendrán el deber de respetar y cumplir las ordenanzas de policía urbana comunes á todo el vecindario, sino el de conservar las habitaciones con el mayor aseó y limpieza, observar todas las precauciones imaginables para evitar los incidentes de incendio ú otros cualesquiera, respetando y haciendo respetar las disposiciones que para estos fines, y para el mejor órden y decoro del Establecimiento, adopte el Director.

ART. 163. En las habitaciones no residirán ordinariamente mas personas que las de la familia propiamente dicha y los domésticos.

No se harán obras en las habitaciones que alteren la division sin el permiso competente.

Las reparaciones de los deterioros naturales en los muros, techos, pavimentos, maderas y herrajes se harán por cuenta del Establecimiento, y por la del inquilino los

De los que han de habitar en el Establecimiento.

Deberes que contraen.

ocasionados por abandono ó descuido, como la rotura de cristales etc.

Obligacion general de conocer y observar este Reglamento.

ART. 164. Todo empleado y subalterno del Establecimiento adquiere la obligacion de conocer y tener presentes, en el ejercicio de sus deberes, las prescripciones de este Reglamento y las alteraciones que en lo sucesivo se adopten y comuniquen, sin que para los casos de responsabilidad sirva de excusa ni pretexto el ignorarlas ó no haberlas tenido presente, á cuyo fin se repartirá un ejemplar á cada uno, y á cada nuevo empleado se facilitará otro.

Lo que incumbe á los empleados.

ART. 165. Los empleados se conducirán con fidelidad, compostura y zelo, guardando a los Patronos respeto y obediencia, y al público todo género de atenciones compatibles con los deberes del destino.

Cuando por bien del servicio ó por advertir algun error juzgasen oportuno llamar la atencion de los Jefes, lo harán en términos respetuosos.

Acudirán sin mostrar repugnancia ni tibieza al puesto que se les destine, en la oficina Central ó en las Sucursales, considerando que los puestos, por punto general, no pueden ni deben ser lijos, sino que cabe variacion sin desdoro y que constituye especial recomendacion el ser capaz de aplicarse á varios trabajos.

De la puntual asistencia.

ART. 166. Así los Peritos tasadores que son los primeros que han de entender en las operaciones de empeño, como los demás empleados sin distinciones ni privilegios de ninguna clase, concurrirán puntualmente á la hora señalada para la apertura de las oficinas al público, y un cuarto de hora despues se pasará á la Direccion por el Contador nota de los que, sin causa previamente justificada, no se hallen en sus puestos.

De la permanencia en los puestos.

ART. 167. Durante las horas de oficina ninguno se retirará sin causa grave ó urgente, mediando licencia del Director ó del Contador, si es por cortos momentos, ni se

apartará del puesto que tenga señalado, tanto para no interrumpir las tareas de los demás cuanto para que á todas horas se observe el mayor orden, asiduidad y compostura. Esto sin embargo, cuando estén desahogados de sus tareas acudirán á auxiliar los trabajos de otras secciones que lo requieran, sin aguardar excitacion alguna, porque deber de compañerismo es el mutuo auxilio y en el interés de todos está que el servicio se preste con la mayor rapidez.

Las horas de oficina no se considerarán terminadas hasta que esté despachado el público que acuda á las horas hábiles, y queden hechas las comprobaciones necesarias.

ART. 168. Todos los empleados y subalternos tendrán el deber de concurrir los domingos á practicar las operaciones de ingresos y pagos en la Caja de Ahorros, presentándose en el sitio que se les asigne, por lo ménos un cuarto de hora antes de abrirse el despacho al público, á fin de que haya algun tiempo para preparar las sustituciones de faltas absolutamente imprevistas ó irremediables que pudieran comprometer la exactitud de este importante servicio.

Trabajos especiales de la Caja de Ahorros.

De igual manera tendrán el deber de prestar su cooperacion en dias y horas extraordinarias para cuantos servicios especiales puedan ocurrir en cualquier ramo ó dependencia, segun lo disponga la Junta de Patronos, la Seccion administrativa ó la Direccion.

Servicios extraordinarios.

ART. 169. Todo desfalco ó perjuicio que se irrogue al Establecimiento por inadvertencia, error ó descuido de cualquier empleado ó subalterno será inmediatamente reintegrado y subsanado, sea de las fianzas, sueldos, haberes ó bienes del causante.

Responsabilidades por error ó descuido.

ART. 170. Los que cometan alguna falta de respeto y obediencia, manifiesten abandono ó tibieza en el cumplimiento de las obligaciones que tengan señaladas ó que se le impon-

Faltas de subordinacion.

gan, ó en perjuicio del crédito del Establecimiento falte para con el público á las formas que la buena educacion impone y aconseja el mismo respeto a las desgracia, serán amonestados por el Director. En caso de reincidencia se les suspenderá de sueldo de cinco á quince dias, y á la tercera vez se propondrá la separacion del destino con prohibicion de volver á ser colocado.

Faltas de asistencia.

ART. 171 Las faltas de puntual asistencia, si no fuesen corregidas á la primera amonestacion, se penarán con multas pecuniarias, á juicio del Director, y en el caso de reincidirse se presentarán á la Seccion administrativa las listas de asistencia diaria para que con arreglo al número de faltas y circunstancias del caso acuerde lo que estime conveniente.

Idem en los Domingos.

Las faltas de puntualidad á la hora prevenida para los domingos en que es indispensable la inmediata sustitucion, serán castigadas con la pérdida de medio á dos dias de haber para indemnizar á los sustitutos ó suplentes. Medio dia de haber si por lo ménos no se concurre cinco minutos ántes de la hora prefijada; un dia desde el momento de dar la hora, y dos dias de haber en el caso de no concurrir.

Suspension de empleo.

ART. 172. El Director podrá suspender hasta por quince dias de sueldo á cualquiera empleado ó subalterno que cometa faltas de subordinacion, de disciplina, de puntual asistencia ú otras semejantes, y en los casos de reincidencia ó de motivos más graves, se dará cuenta á la Seccion administrativa, la cual graduará la culpabilidad ó la mayor correccion que deba imponerse, ó propondrá la separacion á la Junta de Patronos, oyendo verbalmente ó por escrito al interesado si así lo estimara conveniente.

Licencias temporales.

ART. 173. No se concederán licencias ilimitadas ni temporales sino por enfermedad notoria ú otra causa debidamente justificada, á no ser que las atenciones que corran á cargo del interesado puedan encomendarse transi-

toriamente á otro empleado del Establecimiento sin resentirse ni retrasarse el servicio. En otro caso se nombrarán suplentes á costa de los interesados.

El Director Gerente podrá conceder hasta quince dias de licencia, la Seccion administrativa hasta por un mes, y si fuese por mas tiempo, corresponderá la concesion á la Junta de Patronos.

ART. 174. En ausencias y enfermedades del Director, mientras la Junta no disponga otra cosa, le sustituirá el Contador, y á éste el Depositario, y al Tesorero los Ocliales más caracterizados de las respectivas dependencias, teniendo en cuenta lo advertido en los artículos 99 y 100. En los casos no previstos y de notoria urgencia, el Director, ó quien le represente, dispondrá, con arreglo á las circunstancias, lo que considere mas acertado.

TITULO XVI.

Oficinas Sucursales.

ART. 175. Cuando el estado de fondos lo permita se instalaran oficinas Sucursales con el objeto de llevar los beneficios del Establecimiento á los puntos de la capital mas distantes de las oficinas Centrales, facilitando préstamos á interés de 6 por 100 anual, ó sea medio por 100 al mes con garantía de alhajas y ropas, ó sean los mismos efectos que se admiten en la oficina Central.

Oficinas sucursales. Su objeto.

ART. 176. Dichas oficinas Sucursales dependerán inmediatamente de la Central, ateniéndose, por lo tanto, á las órdenes é instrucciones que reciban de la Direccion, sin perjuicio de que se atengan tambien á las que les sean comunicadas por Contaduria en cuanto se reliera al órden de contabilidad, á la forma y tiempo de producir las relaciones, los datos estadisticos etc.

Su dependencia.

ART. 177. A cada una de dichas oficinas se facilita-

Local de sus operaciones.

rán por Tesorería, con las formalidades correspondientes, las sumas que la experiencia aconseje como bastantes para las atenciones diarias; más á fin de no distraer demasiados fondos, solo se harán préstamos que, por regla general, no excedan de 8.000 reales. Cuando se pretendan por mayor suma se invitará á los empenantes á formalizar la operacion en la oficina Central; pero si por razones atendibles conviniera otra cosa y no alcanzaren los fondos, el Jefe oficiará á la Direccion y esta podrá ordenar que se expida libramiento por la cantidad que sea necesaria. De igual modo se procederá cuando lo requiera el aumento extraordinario de préstamos de menor importe.

Empeños, desempeños y renovaciones. ART. 178. Regirán las mismas condiciones y se observarán las mismas formalidades que en la oficina Central respecto á los empeños, desempeños y renovaciones, con la diferencia que diariamente se trasladarán las alhajas empeñadas en las Sucursales á la oficina Central y será potestativo en los empenantes hacer dichas operaciones de renuevo ó desempeño en la respectiva sucursal ó en la oficina Central. De preferirse verificarlo en la Sucursal, se expedirá por ésta, previas las formalidades que en todos los casos han de observarse de presentar el resguardo y comprobar la declaracion de objetos, un boletín provisional para canjearle al siguiente dia por las prendas empeñadas ó por el nuevo resguardo que se expida.

De igual manera se procederá si se dispusiese la traslacion diaria de las ropas á la oficina Central.

De su creacion y supresion. ART. 179. La Junta de Patronos á propuesta de la Seccion administrativa ó por iniciativa propia, dispondrá siempre que lo estime conveniente la instalacion y supresion de Sucursales, dándoles la organizacion que juzgue mas acertada para el buen servicio del público y los intereses del Establecimiento.

Personal. ART. 180. Habrá un Jefe ó encargado de cada oficina

Sucursal, prestando la fianza que se ha dicho en el artículo 157, ó la que se disponga para cada caso, y su nombramiento corresponderá á la misma Junta.

El Jefe ó encargado tendrá á sus órdenes, por lo menos un auxiliar nombrado por la Junta de Patronos y un Portero-colocador.

Habrá tambien un Tasador de alhajas y otro de ropas con la dólacion y fianza que se han expresado anteriormente ó que se acuerden. Sus deberes y responsabilidades serán los mismos que los consignados para los de la oficina Central.

A T. 181. El Jefe de la oficina será el encargado de dirigir las operaciones, subordinándose en todo á los reglamentos generales ó disposiciones especiales que se dicten. Será el inmediato responsable de la custodia de efectos y de cualquier error ú otra falta que voluntaria ó involuntariamente pueda cometerse, á reserva de ejercitar su derecho contra el autor ó causante de ella. Sin perjuicio de que con arreglo á las circunstancias desempeñe y distribuya las atenciones del despacho del modo que estime oportuno, por punto general se compartirán los trabajos del modo siguiente:

1.º El Jefe llevará la firma en cuantos documentos y comunicaciones sean menester y formará los presupuestos de semestre ó anuales para el material de la oficina, procurando la mayor economía; autorizará los resguardos que se expidan; revisará las liquidaciones de desempeño y de renovacion que practique el Oficial; hará los pagos y cobros correspondientes, tomando razon de ellos en el libro de Tesorería ó de Caja; entregará los efectos que se desempeñen; admitirá y dará curso á las solicitudes de ventas y electos, y ejercerá, en fin, la mas exquisita vigilancia sobre los empleados y subalternos para que nada falte en el más exacto y esmerado servicio de la administración y del público

Del Jefe. —
Sus deberes y atribuciones.

Distribucion de los trabajos.

2.º El Auxiliar intervendrá principalmente en las operaciones extendiendo la papeletilla de relacion interior segun la dicte el Tasador si este no pudiera extenderla por si mismo al rubricarla; hará los asientos en el libro matriz indicando el pormenor de los objetos y su tasa, la cantidad del préstamo y el nombre y domicilio del empenante; extenderá el resguardo que ha de recoger éste sin enumerar los efectos que queden en garantia; llevará igualmente otro libro análogo al anterior con destino á depositaria de efectos; practicará las liquidaciones de empeño ó renuevo y extenderá los resguardos provisionales para las operaciones que hayan de practicarse en la oficina Central; formará la relacion de las partidas de alhajas que diariamente ha de remitirse á la misma, así como los estados generales, diarios y mensuales sobre el movimiento de operaciones, auxiliando al Jefe en todo aquello que aconseje la necesidad ó la conveniencia del servicio, y respecto de las ropas practicará los mismos trabajos referidos en cuanto á las alhajas. Formará las relaciones de partidas para las ventas; escribirá ó copiará los estados ó comunicaciones que se le encomienden, y prestará cuantos servicios propios de la oficina sean menester.

De los Tasadores.

3.º Los Tasadores determinarán, bajo su responsabilidad, la recepcion de los objetos que estén declarados admisibles, y fijarán las tasas y regularán los préstamos en los términos que se han prevenido para los Tasadores de la oficina Central. Por sí mismos ó auxiliados del Portero-colocador, empaquetarán ó envolverán cuidadosamente los objetos, poniendo el rótulo exterior con la fecha, número de la partida y nombre del empenante, y además el cartelillo con el número de orden para su colocacion en los almacenes. Llevarán una relacion diaria de las operaciones en que intervengan, así para las comprobaciones necesarias como para hacer los resúmenes por cantidades determinadas que han de servir para los datos

estadísticos. Concurrirán, en fin, á la Sala de almonedas de la oficina Central los dias que se determinen para hacer las lasas ó fijar los tipos de venta en las partidas que sean de su responsabilidad y proceda vender, sujetándose á las condiciones establecidas para los demás Tasadores.

4.º Los Porteros-colocadores cuidarán del mobiliario y aseo de la oficina, y aunque á las órdenes inmediatas del Jefe para atender á los servicios mas importantes ó perentorios, ayudarán á los Tasadores en el empaquetamiento, rotulacion y numeracion de las partidas. Será otro de los deberes del Portero-colocador colocar en los almacenes los bultos y paquetes por orden riguroso para encontrarlos más fácilmente cuando sea preciso buscarlos, y será, por último, el portador de los efectos á la oficina Central ó vice-versa en las ocasiones y en la forma que disponga el Jefe.

Porteros-
colocadores.

ART. 182. La Depositaria de efectos en las Sucursales, así como todos los intereses de las mismas, estarán al cargo y bajo la responsabilidad de los respectivos Jefes aún cuando por cualquier circunstancia les sustituyan otros funcionarios. Los Tasadores, con la venia de los Jefes, podrán inspeccionar, siempre que gusten, los efectos depositados, para cerciorarse de que se conservan bien, ó proponer los medios necesarios para conseguirlo.

Deposita-
rias de las
Sucursales.

ART. 183. Las oficinas Sucursales estarán diariamente abiertas para el despacho del público, todos los dias no festivos desde las ocho de la mañana hasta las cuatro de la tarde; mas no se darán por terminados los trabajos mientras no se despache á los que concurran en las horas hábiles y queden comprobados los asientos de las operaciones y de la cuenta del metálico.

Horas de
despacho.

ART. 184. Estarán tambien abiertas, dichas oficinas, todos los domingos del año, para la admision de imposiciones en la Caja de Ahorros durante las horas que se hallen establecidas en la Central, llevándose los libros

De la Caja
de Ahorros
en las Su-
cursales.

n. 1 de que se habla en el artículo 91, y observándose las formalidades prevenidas respecto á las hojas de los nuevos imponentes, extender los cargaremes, anotar y firmar las libretas y recaudar lo que se imponga, cuyos trabajos distribuirá prudencialmente el Jefe de la oficina.

Terminadas las operaciones del domingo, así las hojas como los libros y los fondos recaudados se trasladarán á la oficina Central para los efectos indicados en el artículo 89.

ARTÍCULO ADICIONAL.

Quedan derogados los Reglamentos é instrucciones que se han dictado hasta la fecha, en todo aquello que se oponga al presente Reglamento.

Córdoba 1 de Julio de 1878.—*Dr. Francisco de Astorga*, Dean.—*Ldo. Ricardo Miquéz*, Arcediano.—*Dr. Manuel Jerez y Caballero*, Canónigo Penitenciario.—*Dr. Manuel Gonzalez y Francés*, Canónigo Magistral.—*Dr. Rafael Barberini*, Canónigo Doctoral.—*Dr. Silvestre Perez Godoy*, Canónigo Lectoral.

S. M. el Rey (q. D. g.) se ha dignado aprobar con esta fecha el Reglamento general que antecede del Monte de Piedad y Caja de Ahorros de Córdoba.

Madrid 23 de Agosto de 1878.—*Romero*.—Hay un sello del Ministerio de la Gobernacion.

	Págs.
Orden de las sesiones.—Proposiciones.	27
Votaciones. Atribuciones de la Junta de Patronos.—Límites para las operaciones.—Depósitos.—Oficinas Sucursales.—Secciones especiales.—Nombramientos de empleados.	28
Nombramientos de Peritos-tasadores.—Separacion de empleados y supresion de plazas.—Estímulos y recompensas.—Jubilaciones por inhabilitacion fisica —Presupuestos del material.—Memorias y cuentas anuales.—Nombramiento y suspension del Director.	29
Comisiones especiales.—Servicio de la Caja de Ahorros.—Faltas de asistencia de los Patronos.—Sustituciones. . .	30

TITULO III.

Seccion administrativa.

Vocales.—Presidencia.—Secretaría.—Sesiones.	31
Deberes y atribuciones.—Casos extraordinarios.—Donativos.—Aplicacion de los fondos.—Reformas.—Inspeccion sobre las operaciones.	32
Resúmenes mensuales.—Presupuesto del material.—Gastos imprevistos.—Asuntos para la Junta.—Memorias y cuentas anuales.—Concesion de habitaciones.—Propuestas para los nombramientos.	33
Nombramientos interinos.—Gratificaciones por servicios especiales.—Licencias.—Medidas disciplinarias.—Calificaciones de los empleados.	34
De las jubilaciones.—Asistencia á los arqueos.	35

TITULO IV.

Direccion.

Representacion del Establecimiento.—Deberes y atribuciones del Director.—Vigilancia de las dependencias.	35
Del órden moral y material.—Vigilancia sobre el personal.—Reformas interiores.—Relaciones del Director con la Junta y el Consejo.—De las plazas vacantes y de su provision.	36
Limitacion de los préstamos.—Operaciones de carácter reservado.—Excepciones.—Ordenacion para los pagos é ingresos en Tesoreria.—Servicios de la Caja de Ahorros. .	37

	Págs.
Memoria anual.—Medidas disciplinarias.—Licencias.—Presupuestos y gastos del material.	38
Su justificacion.—Habilitacion.—Sustitucion del Director.—Prevencion general para los incidentes graves.	39

TITULO V.

Secretarios de la Junta de Patronos y de la Seccion administrativa.

Secretarios.	39
Sus deberes.—Instruccion de expedientes.	40
Libros de registros, etc.—Inspeccion.—Adiciones al Reglamento.—Archivo.	44

TITULO VI.

Archivo.

Su division en dos secciones.—Entrada de documentos.—Consultas y pedidos.—Orden de la documentacion.	42
--	----

TITULO VII.

Operaciones del Establecimiento.—Seccion del Monte de Piedad.

Tiempo é interes de los empeños de alhajas.—Idem id. de los de ropas.—Renovaciones.—Desempenos.—Ventas.	44
Depósitos en metálico.—Empeños.—Alhajas.—Ropas y otros efectos.—Excepciones sobre determinados objetos.—Práctica de los empeños de alhajas y ropas.	45
Regulacion.—Relacion interior.—Libros y resguardos.	46
Empaquetamiento y rotulacion.—Comprobacion.—Inspeccion del Depositario.—Desempeños de alhajas y de ropas.	46
Liquidacion y pago.—Intervencion.—Entrega de objetos.—Turnos para el despacho.	47
Comprobaciones y amortizacion diaria de partidas.	48
Renovaciones de los empeños de alhajas y de ropas.—Liquidacion.	48
Reconocimientos por los tasadores.—Relacion interior.—Pago en Tesoreria.	49
Ventas de alhajas y ropas.	49

Días de ventas.—Relacion de las partidas vendibles.—Valoracion.	50
Listas de ventas.—Exposicion pública de objetos.—Personal para las subastas.	51
Presidencia de dichos actos.—Orden en las ventas.—Comprobaciones parciales.—Rectificaciones de lo anunciado.	52
Reclamaciones por las subastas.—Deberes y atribuciones del que presida las subastas.—Resúmenes.	53
Liquidacion y libramientos de restos.—Caducidad de los mismos.—Lotes no subastados.	54
Resguardos duplicados.—Hasta 500 reales.	55
De mas de 500 rs.—Registros de duplicados.—Reclamaciones sobre objetos empeñados.	56
Retenciones por particulares.—Idem por las autoridades.	57
Depósitos en electivo.	58
Devoluciones totales.—Idem parciales.—Pagos de intereses.—Personalidad para las reclamaciones.	59

Seccion de la Caja de Ahorros.

Límites de las imposiciones.—Intereses y su capitalizacion.—Sucursales fuera de la capital.	60
Aplicacion y garantía de los fondos.—Reintegros á cuenta y por saldo.—Días y horas de despacho.—Personal para los trabajos.	61
Primeras imposiciones.	62
Toma de razon ó anotacion de imposiciones.—Recaudacion.	63
Pedidos de reintegros.	64
Ordenacion de pagos.—Expedientes sobre reintegros.	65
Autorizacion para cobrar.—Aplazamiento de pagos.—Anulacion de pedidos.—Pagos de reintegros.	66
Imposiciones en las Sucursales.—Comprobaciones y centralizacion de fondos.—Resúmenes parciales.	67
Resumen general.—Terminacion de los trabajos de cada domingo.—Extravíos de libretas.	67

TITULO VIII.

Contaduría.

Intervencion de las operaciones en la seccion del Monte.—Estadística diaria.	68
--	----

Limites de los préstamos.—De sus relaciones con las Sucursales.—Distribucion y vigilancia de los trabajos.	70
Relacion semanal de reintegros.—Servicio de los domingos.—Nomenclatura de libros y documentos para la seccion de la Caja.	71
Indices alfabéticos de los imponentes.—Trabajos ulteriores de la seccion de la Caja.—Comprobaciones semanales.	73
Cuentas corrientes por imposiciones.	74
Acumulacion de los intereses al capital.	75
Resúmenes semanales de la seccion de la Caja.	76
Contabilidad general.—Teneduria de libros.—Cuentas corrientes.—Resúmenes mensuales.—Resúmenes anuales.	77
De las llaves y de los arcos.	78

TITULO IX.

Depositaria.—Tesoreria.

Efectos que han de custodiarse en ella.—Empeños, desempeños y renovaciones de alhajas y ropas.	79
Relacion diaria de dichos desempeños y renovaciones.—De las alhajas y ropas que proceda vender.—Vigilancia sobre el buen orden y aseo de los almacenes.	80
Inspeccion de los mismos por los Tasadores.—De la entrada en los almacenes.—Sustitucion del Depositario.	81
Ingresos y pagos.—Comprobaciones.—Arcos.—Libros.	82
Fondos de reserva.—Capitales excedentes.—Ingresos y pagos de la Caja de Ahorros.—Formalidades en los arcos.	83
De las llaves de Tesoreria.—Sustitucion del Tesorero.—Separacion de estos cargos.	84

TITULO X.

Sala de almonedas.

Del Curador y demás personal.	84
Recepcion de los objetos vendibles.—Tasas y listas de ventas.—Exposicion pública de objetos.—Presidencia de las subastas.	85
Formalidades en las mismas.—Prevenciones acerca de los empleados.—De los lotes que no se vendan.—Ingreso de los productos.	86

TITULO XI.

Tasadores.

Regulacion para los préstamos.	86
Relacion interior.—Renovaciones de los préstamos.	87
Limitaciones para los mismos.—Estadística diaria.—Tasas para las ventas.—Asistencia de los tasadores á las subastas.—Rectificaciones al tasar los lotes.—Responsabilidades de los tasadores.	88
De su inspeccion en los almacenes.—De su retribucion y de sus deberes	89

TITULO XII.

Conserje.

Su constante vigilancia y demás cuidados.	90
Gastos menores del Establecimiento.—Inventario del mobiliario.—Porterías de entrada.—Vigilancia nocturna.—Previsiones generales.	91

TITULO XIII.

Colocadores.

Sus deberes.—Comprobacion y rotulacion de los efectos al recibirlos.	92
Presentacion de los efectos al desempeñar ó renovar.—Orden y asco de los almacenes.	93

TITULO XIV.

Porteros, Celadores y Vigilantes.

Sus deberes en general.—Del asco ó limpieza.—De la permanencia en sus puestos.—Asistencia.—Atencion.—Comedimiento.—Respeto.—Vigilancia.	94
Requisas y vigilancia nocturna.	95

TITULO XV.

De los jefes, empleados y subalternos en general.

Del Director Gerente.	95
De los Jefes de las dependencias.—Propuestas y nombramientos.—Sueldos y ascensos de los actuales.—Oficiales.—Sus circunstancias, sueldos y nombramientos.—Auxiliares, meritorios y temporeros.—Peritos tasadores.—Su nombramiento.—Su retribucion.	96
Conserje.—Nombramiento, sueldo, etc.—Porteros, id. id.—Cargos que requieren fianza.	97
Responsabilidades.—Devolucion de fianzas.—Claveros.	98
De los que han de habitar en el Establecimiento.—Deberes que contraen.	99
Obligacion general de conocer y observar el Reglamento.—Lo que incumbe á los empleados.—De la puntual asistencia.—De la permanencia en los puestos.	100
Trabajos especiales de la Caja de Ahorros.—Servicios extraordinarios.—Responsabilidades por errores ó descuidos.—Faltas de subordinacion.	101
Faltas de asistencia.—Idem en los domingos.—Suspension de empleo.—Licencias temporales.	102

TITULO XVI.

Oficinas Sucursales.

Su objeto.—Su dependencia.—Límites de sus operaciones.	103
Empeños, desempeños y renovaciones.—Creacion y supresion de las Sucursales.—Del personal.	104
Del Jefe.—Sus deberes y atribuciones.—Distribucion de los trabajos.	105
De los Tasadores de las Sucursales.	106
Porteros-Colocadores.—Depositarias de las Sucursales.—Horas de despacho.—De la Caja de Ahorros en las Sucursales.	107
Artículo adicional.	108

