

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE PROVISIONES DEL BANCO DE SAN CARLOS (1782-1789)*

Francisco Mayordomo García-Chicote
Universidad de Valencia

Resumen

En la Real Cédula fundacional del Banco de San Carlos de 1782, y en el Reglamento de su Dirección de Provisiones de 1789, se regularon los aspectos más elementales del control interno de esta sección, cuyo estudio constituye el objetivo de este trabajo, en cuanto que ambas normas pueden considerarse auténticas antecesoras de los actuales manuales de control interno elaborados y aplicados por las empresas.

En este sentido, los aspectos del control interno de la Dirección de Provisiones que se regulan en dichas normas, tales como la asignación de funciones a sus responsables y la definición de determinadas tareas de ejecución, registro y custodia, se diseñaron para prevenir errores en los registros contables y conferir fiabilidad a la información final que se derivaba de ellos, así como la protección de los activos gestionados por esta Dirección, cuyos objetivos nada tenían que ver con la actividad bancaria de su época

Palabras clave. Historia de la Contabilidad. Contabilidad bancaria. Control interno. Banco de San Carlos. Siglo XVIII.

1.- INTRODUCCIÓN¹

El Banco Nacional de San Carlos (1782-1829) –primer antecesor del actual Banco de España– se fundó a instancias de Francisco Cabarrús mediante una Real Cédula de Carlos III de 2-6-1782 (RC), con el fin de cumplir tres grandes objetivos (Marín, 1782):

- i) Amortización del excesivo volumen de deuda pública (*vales reales*) en circulación, cuya emisión, entre 1780 y 1782, había recomendado y gestionado el propio Cabarrús; además del descuento pagarés y letras de cambio, al 4 % de interés.
- ii) Las *Provisiones*: Abastecimiento al Ejército y la Armada por cuenta de la Real Hacienda; en principio durante 20 años, con una comisión de la décima parte.
- iii) El *Giro*: Pago de las obligaciones de la Real Hacienda en el extranjero, excepto Roma, con una comisión del 1 %, a lo cual se añadirán los futuros negocios que el Rey encargue al Banco.

Para cumplir estos tres objetivos, el Banco se estructuraba en cinco secciones: dos Direcciones (del Giro, la genuinamente bancaria, y de Provisiones), la Teneduría General, dónde se centralizaba toda la contabilidad; la Caja, que realizaba todos los cobros y pagos, y custodiaba el efectivo y los valores depositados en el Banco; y la Secretaría, cuyo titular

* Este trabajo formó parte del proyecto de investigación *La gestión del Banco de San Carlos en la época de Cabarrús (1782-1790): Análisis de sistema del control interno*, de la Universidad de Valencia (UV-AE-20050978), desarrollado entre enero y diciembre de 2006.

¹ Las referencias históricas se han tomado de Santillán (1865: 5-46), Hamilton (1970: 200-202 y 209-222), Anes (1978: 272-277; 1996: 95-98); Matilla (1982: 343-360); Tedde (1987: 527-543; 1988: 363-369 y 2000: 505-515); Tortella (1995: 19-27) y García Regueiro (2003: 161-166 y 175-183).

suplía las ausencias justificadas de los Directores y se encargaba del buen funcionamiento de todas las dependencias de la entidad.

Estas cinco secciones dependían de la Junta General de Accionistas, la única que podía gobernar el Banco, y de su comisión permanente (la Junta de Dirección), formada por ocho miembros: dos Directores de Provisiones, con permanencia ilimitada en su cargo, y seis Directores bienales, dos de los cuales se turnaban en la Dirección del Giro cada mes.

El Banco de San Carlos fue la mayor compañía privilegiada española de su época, cuya fundación surgió de la iniciativa del monarca y de sus ministros ilustrados, después de haber estudiado a fondo la *Memoria* (Ibarra, 1782) que les había presentado Cabarrús en octubre de 1781. Tenía un capital inicial de quince millones de pesos fuertes, repartidos entre 150.000 acciones de 2.000 reales cada una, para que resultara fácil la captación de inversores nacionales y extranjeros. Estaba domiciliado en Madrid, y desde su fundación contó con corresponsales o comisionados en las ciudades más importantes del Reino y en varias capitales europeas.

Ante las críticas adversas cuestionando la actividad del Banco, que circularon entre 1785 y 1786, la Junta de Accionistas de diciembre de este año acordó que se resumieran en un Reglamento General todas las disposiciones posteriores a la RC, con el fin de facilitar la gestión de la entidad y acallar aquellas críticas (AHBE. Secretaría, L 212: 335rº y vº). Por ello, el Reglamento General (Viuda de Ibarra, 1789)² contiene una Introducción –donde se define el alcance del mismo– y los Reglamentos particulares de las Juntas Generales, la Junta de Dirección, la Dirección del Giro, la Dirección de Provisiones (RDP, que analizamos en este trabajo), la Teneduría General de Libros, la Caja General y la Secretaría

Siguiendo la costumbre, al Reglamento General se le dio la máxima difusión; así, se leyó a los empleados y se entregó un ejemplar a cada oficial, a la vez que se enviaron 200 copias a los Ministerios y a los Tribunales, y se puso a la venta en un establecimiento de Madrid (AHBE. Secretaría. L 145: 69rº-70rº).

La opinión de los historiadores sobre la intromisión del Banco en la actividad de las Provisiones –ajena a puramente bancaria–, es que al involucrarse en este negocio no tuvo en cuenta sus riesgos. Estas comenzaron el 1-9-1783 bajo la fórmula de administración, pero no se regularizaron hasta el 1-7-1784; más tarde, el 27-9-1785, ante los malos resultados que generaban, la Junta de Dirección solicitó a la Real Hacienda que fueran por asiento; y finalmente, ante la falta de entendimiento entre ésta y el Banco, el Rey le ofreció la opción de rescindir los contratos de estos suministros, que aceptó la Junta General celebrada el 9-6-1791. De tal manera que una de las mayores fuentes de ingresos del Banco, que pronosticaba Cabarrús en el *Prospecto* de la Gaceta de Madrid, a los pocos días de haberse promulgado la RC, se convirtió en su mayor fuente de preocupaciones y de pérdidas por la morosidad de la Real Hacienda. Por ello, después de unos funestos resultados y de haber perdido en este negocio más de un octavo de su capital, el Banco cesó en el mismo, a los ocho años del inicio de las Provisiones, lejos de los veinte previstos en la RC (Gaceta de Madrid de 25-6-1782, suplemento del nº 51: 509-514; Santillán, 1865: 15; Hamilton, 1970: 217; Tedde, 1988: 162 y Hernández, 1993: 2).

En relación con el control interno –expresión desconocida en aquella época– de la Dirección de Provisiones, cabe señalar que vamos a estudiarlo desde la perspectiva actual de este concepto, cuyo análisis es un tema recurrente en las últimas décadas, sobre todo a partir de la publicación del Informe COSO³ en 1992 (ASOFIS, 2007), de la Comisión Tredway,

² El ejemplar consultado forma parte del legajo 3980 del AHBE.

³ The Committee of Sponsoring Organizations (COSO)

creada en el Congreso de Estados Unidos en 1985 a raíz de varios fracasos empresariales y errores de auditoría.

Según este Informe, las cuestiones que se plantean a la hora de elaborar un manual de control interno deben encontrar respuesta en los cinco componentes que configuran el marco integrado de dicho control: i) ambiente de control; ii) evaluación de riesgos; iii) actividades de control; iv) información y comunicación; y v) supervisión. De forma que, en nuestra opinión y en relación con la normativa que vamos a analizar, dicho manual podría centrarse en las siguientes cuestiones:

- a) Asignación de funciones a la Dirección de Provisiones y reparto de éstas entre el personal adscrito a la misma.
- b) Que dicho personal sea competente para detentar la autoridad, o ejecutar las órdenes, o realizar los registros contables, o custodiar los activos.
- c) Establecimiento de normas y procedimientos operativos, en dicha Dirección, que describan las funciones de cada subdirección o sección, así como las tareas de autorización, ejecución, registro y custodia confiadas al personal.

Todo ello con la finalidad de alcanzar los objetivos básicos del control interno; es decir, conferir fiabilidad a la información contable elaborada por la Dirección de Provisiones así como la prevención de riesgos y la protección de los activos vinculados a la misma (víveres para el Ejército, la Armada y los Presidios, material de construcción naval para la Armada, y la documentación generada en esta Dirección).

Por otro lado, para contextualizar este trabajo cabe indicar que las cuestiones relativas a la fundación, actividad, vicisitudes y clausura del Banco de San Carlos han sido rigurosamente estudiadas por varios historiadores económicos; de los que destacamos a Tedde (1988), en cuyo trabajo aparecen diversas referencias a la gestión y a la contabilidad de esta institución. Asimismo, son muy útiles e imprescindibles los trabajos de Hernández (1983a, 1983b, 1985, 1989 y 1993) para conocer las prácticas contables de esta entidad y el estado de la contabilidad financiera española en la segunda mitad del siglo XVIII. También pueden citarse los trabajos de Mayordomo y Peyró (2007a, 2007b y 2007c) en los que se estudia el control interno del Banco de San Carlos en la línea de esta comunicación, en la cual vamos a analizar los aspectos de dicho control, relativos a la Dirección de Provisiones, que se regularon en la RC y en el RDP.

2. EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROVISIONES EN LA REAL CÉDULA.

Lo estudiamos desde la perspectiva de las funciones que le asigna esta norma y, consecuentemente, describiremos las responsabilidades de los Directores, de las cuales se derivan otras cuestiones, como son: la verificación de los registros contables, la formulación del Balance anual, la prevención de riesgos y la protección de los activos.

2.1 Funciones de esta Dirección. Competencias y obligaciones de sus Directores.

Conforme a los capítulos 3, 13, 14, 17, 21, 26, 27 y 40 de la RC, esta sección tiene encomendado el segundo objetivo fundacional del Banco, el de la administración de ciertos suministros al Ejército y la Armada (víveres, vestuario y material de construcción naval), con una comisión del 10 por ciento del coste de esas provisiones, en principio para veinte años, y en el caso de que los suministros fueran por asiento, según los resultados derivados de los

precios previamente fijados con la Real Hacienda; prefiriendo siempre las manufacturas y productos españoles antes que los extranjeros, con el fin de promover el desarrollo de la economía nacional.

Y para este fin, en 1783 la Junta de Dirección envió circulares a las Sociedades Económicas del Reino recabándoles información sobre las fábricas de su entorno así como de los géneros que producían y sus precios, para elegir los más idóneos e iniciar el suministro de vestuario al Ejército en cuanto se aprobara su Reglamento⁴, lo cual se produjo mediante una R.O. en la que también se prescribía que tal suministro se iniciara a partir del 1-7-1784 (AHBE. Secretaría. L 131: 282rº y L 132: 253rº-284rº)

Según la RC, el proceso de elección de los Directores de Provisiones se inicia en la Junta General, que elige a cuatro accionistas cuya experiencia en el mundo de los negocios sea reconocida por la Secretaría del Despacho de la Real Hacienda, los cuales son propuestos al Rey para que él nombre a los dos más idóneos, cuyo cargo será de duración ilimitada y con dedicación exclusiva, con una remuneración acorde con su responsabilidad. Si bien, no podrán presidir las Juntas Generales porque asistirán a ellas para dar cuantas explicaciones se les soliciten sobre las operaciones y los negocios propios de su Dirección; tampoco podrán ser Directores de Provisiones dos miembros de una misma familia o de una misma compañía; y uno de estos Directores tendrá en su poder una de las tres llaves de la caja de seguridad del Banco.

Los Directores de Provisiones podrán proponer a la Junta de Dirección el nombramiento de corresponsales o comisionados, que han de ser casas de comercio de acreditada solvencia y accionistas del Banco, también podrán seleccionar a los dependientes que consideren necesarios para cada uno de los ramos de los que se hace cargo esta división, careciendo de capacidad para cesarlos o despedirlos –igual que los Directores del Giro–, y también podrán nombrar, y cesar, ayudantes o subalternos para sus dependencias, cuidando de que sean personas con experiencia en las tareas que se les pudiera encargar.

Por otra parte, los Directores de Provisiones deben dar órdenes precisas a los corresponsales para que suministren al Ejército y la Armada los productos encargados al Banco por el Ministerio de Hacienda o el de Marina.

En este sentido, el primer nombramiento de corresponsales, para hacerse cargo de las Provisiones en varias plazas nacionales y extranjeras, lo acordó la Junta de Dirección en marzo de 1783 –tres meses antes de que el Banco abriera sus puertas al público– a la vez que les autorizó que se auxiliasen de subdelegados en las provincias donde operaban; debiendo responsabilizarse de la actuación de dichos subdelegados y de su *cuenta y razón* [contabilidad] (AHBE. Secretaría. L 131: 50rº-51vº).

2.2. Comprobación de los registros y formulación del Balance anual.

Según los capítulos 17, 18, 24 y 41 de la RC, la Dirección de Provisiones contará con un tenedor particular a las órdenes del Tenedor General del Banco, al cual pasará información de los asientos que haya realizado. Actividad que será supervisada por los Directores a través de la nota diaria que éstos remiten firmada al Tenedor General, en la cual ha de constar el resumen de los asientos practicados por el citado tenedor particular. Asimismo, el extracto de las operaciones de las Provisiones también debía incluirse en el Inventario o Balance anual que la Junta de Dirección debía presentar en la correspondiente Junta General.

Los Directores de Provisiones rendirán cuentas a la Real Hacienda igual que se hace entre los comerciantes, adjuntando las que les hayan remitido los corresponsales por las

⁴ Reglamento para el Vestuario del Ejército.

operaciones realizadas por cuenta de aquella. Las cuales se presentarán por duplicado, para que una copia se guarde en el Banco y la otra se remita a la Tesorería de la Real Hacienda.

Al final de cada jornada, los Directores del Giro entregarán una nota a la Junta de Dirección (al Secretario) sobre los libramientos realizados por orden de los Directores de Provisiones –que ya ha pagado el Cajero y los ha registrado el Tenedor General– ya que todas las órdenes de cobro y de pago debían partir de la citada Dirección del Giro, la genuinamente bancaria, como ya se ha dicho.

Por otra parte, como la RC no preveía los libros que deberían utilizarse ni el procedimiento para llevarlos, a comienzos de 1783 la Junta de Dirección encargó al Tenedor General y al Cajero, recién elegidos en la primera Junta de Accionistas, que redactaran un informe sobre este asunto. Los cuales presentaron al poco tiempo el escrito titulado *Exposición sobre los libros de cuentas para el Banco de San Carlos y número de oficiales*. (AHBE. Secretaría, Caja 1072, carpetilla 1783), en cuya primera parte, *Enumeración de los libros de cuentas*, aparece una relación de los que deberían llevarse en el Banco, y en este sentido, en la Dirección de Provisiones habría un Manual, un Mayor y unos cuantos registros y copiadores. Y en la segunda parte de la *Exposición*, titulada *Número y respectiva ocupación de los empleados*, se dice que el Tenedor General del Banco deberá ser *un sujeto inteligente en el modo de llevar los libros en partida doble*.

3. EL CONTROL INTERNO EN EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROVISIONES, DE 1789⁵

En 1785, los Directores de Provisiones fueron acusados de provocar la carestía de la vida por las compras de grano que habían efectuado –previniendo los aumentos de precios que solían darse en el mes de abril– para suministrar un importante volumen de trigo a la villa de Madrid, con la condición de que debía ser devuelto. Operación que se interpretó como una especulación para aumentar los beneficios del Banco, lo cual carecía de fundamento. Aunque las Provisiones de Marina y los Presidios parece que generaron beneficios, ha sido complicado averiguarlo en el caso de los vestuarios, pero es evidente que a través de estas operaciones se promovió la industria en varias provincias del Reino. En relación con estas cuestiones, es interesante la *Memoria* escrita por Cabarrús, por encargo de la Junta de Dirección, para ser leída en la inmediata Junta General de 29-12-1785, en la cual se defendió la gestión de los Directores de Provisiones y se solicitó la constitución de una comisión para examinar los libros y las cuentas del Banco, con el fin de desagraviar a dichos Directores de las calumnias que se habían difundido sobre su mala gestión, lo cual fue denegado por la Junta General y por aclamación manifestó su confianza en la Junta de Dirección (AHBE. Secretaría. L 212: 274rº y vº; Anes, 1996: 106-108). Y en la siguiente Junta General, de diciembre 1786, se aprobó la confección de un Reglamento General en el que se regulara toda la actividad del Banco, para tranquilizar a los accionistas y a los futuros inversores; prediciéndose asimismo que el Banco sería el primer modelo de la sencillez y claridad de sus cuentas, como así se reiteró en la Introducción del Reglamento General de 1789, en la que se dice textualmente *crea la Dirección poder asegurar sin jactancia que tal vez no existe en el Reino un establecimiento que aventaje a éste en la exactitud y sencillez de la cuenta y razón* (AHBE. Secretaría. L 212: 334vº-336vº; Anes, 1996: 97-98)

⁵ Además del texto impreso del RDP que hemos utilizado para desarrollar este trabajo (Reglamento General. Viuda de Ibarra, 1789), existe una versión manuscrita en el AHBE (Secretaría. Caja 1072, carpetilla 1788).

Asimismo, en dicha *Introducción* se define la actividad de la Dirección de Provisiones, que *está ceñida al desempeño de la provisión de víveres al Ejército y Corte, Marina y Presidios, y a la arboladura y herrajes para la Real Armada*; la cual se desarrolla y regula en el posterior RDP a través de tres apartados: i) Provisión del Ejército y Corte (Capítulos 5-25); ii) Provisiones de Marina, Presidios, Herrajes y Arboladuras, reunidas en la Mesa de Marina (Capítulos 26-45); y iii) Cuenta y razón general (Capítulos 46-63).

En este sentido, puede observarse que el abastecimiento de vestuario al Ejército ya no se contemplaba en el RDP, porque aquél había cesado en los meses de abril y mayo de 1788 por discrepancias entre la Real Hacienda y el Banco en cuanto a los precios de los géneros objeto de dicho abastecimiento (Tedde, 1988: 170).

3.1. Funciones y plantilla de esta Dirección. Obligaciones de los Directores

(Capítulos 1, 2, 5, 6, 17, 26-48, 51-53 y 60; y Plan de Oficinas de 1785)

La gestión de las Provisiones se llevaba a cabo a través de tres *mesas* [subdirecciones], cuyas funciones y plantilla⁶ eran las siguientes:

i) Primera mesa. Se ocupaba de la contabilidad principal de esta Dirección, con la siguiente plantilla: el tenedor de libros, que se encargaba del Borrador y del Maestro o Mayor; un oficial tercero, para el Balance; un oficial cuarto, para el Jornal; y un oficial sexto, para escribir las notas y los libramientos.

ii) Mesa de la provisión del Ejército y la Corte. Gestionaba el suministro de pan a la tropa de infantería y caballería así como el de cebada y paja a la caballería, conforme a la normativa⁷ aprobada por S.M. en 1783; contando con el siguiente personal: tres oficiales mayores (uno, para la contabilidad auxiliar del Ejército, otro, para la de la Corte, y otro para la Correspondencia), un oficial tercero (contabilidad auxiliar del Ejército), un oficial cuarto y un oficial quinto (ambos de correspondencia).

iii) Mesa de la provisión de la Marina, que también administraba los Presidios, Herrajes y Arboladura. Esta subdirección estaba dividida en otras tres mesas o secciones: la primera, que se encargaba del suministro de víveres para la marinería en los Departamentos de Cádiz, Ferrol, Cartagena, Málaga y Mallorca (a partir del 1-1-1784) así como el de víveres, pienso y munición a los Presidios de Melilla, Peñón y Alhucemas, y a la plaza de Ceuta (desde el 1-9-1783), y a las plazas de Orán y Mazarquivir (desde el 1-1-1786); todo ello conforme a las normas⁸ aprobadas por S.M. La segunda sección, que gestionaba el aprovisionamiento de arboladuras para la construcción naval en los Departamentos de Cádiz, Cartagena y Ferrol, cuando éstos lo encargasen a presupuesto a la Dirección de Provisiones; y la tercera sección, que gestionaba asimismo el suministro a presupuesto de herrajes para los buques de la Armada en los citados Departamentos. Todo lo cual estaba a cargo de tres oficiales mayores (uno, de correspondencia de Marina, otro de correspondencia de Herrajes y Clavazón, y otro

⁶ Se mantiene la misma plantilla del *Plan de Oficinas* aprobado por la Junta de Dirección el 16-3-1785 (AHBE. Secretaría, L 134: 210rº-222rº). Este Plan se incluyó como anexo al Reglamento de la Junta de Dirección (Reglamento General de 1789).

⁷ *Reglas sobre el aprovisionamiento de víveres al Ejército, la Corte, Caballerizas y Reales Sitios, que debe administrarse por el Banco de cuenta de la Real Hacienda, desde el primero de septiembre del presente; Instrucción a los comisionados del Banco sobre estos aprovisionamientos; y Reglas para la provisión de los Presidios de África y las plazas de Ceuta, Orán y Mazarquivir* (AHBE. Secretaría. L 131: 113vº-123vº y 131vº-146rº; y L 133: 147vº-170vº)

⁸ *Reglas para el aprovisionamiento de víveres a la Real Armada; Instrucción a los comisionados del Banco sobre estos aprovisionamientos; e Instrucción a los Maestros de víveres de la Real Armada* (AHBE. Secretaría. L 131: 318rº-332rº y 343vº-352vº).

para la contabilidad auxiliar de Marina); un oficial quinto (contabilidad auxiliar de arboladuras, herrajes y clavazón) y un oficial sexto (copiador).

A la vista de la distribución del personal de libros en las tres subdirecciones de Provisiones, se aprecia que en la época en la que se redactó el Reglamento General esta Dirección ya utilizaba un proceso contable más completo que el que estipulaba la *Exposición sobre los libros de cuentas*. . . de 1783, en la que sólo se citaban un Manual, un Mayor y algunos auxiliares, para su contabilidad particular.

Pudiendo apreciarse asimismo que al servicio de las citadas subdirecciones del Ejército y de Marina había oficiales de libros y de correspondencia, según la previsión de Cabarrús en la *Exposición*⁹ que acompañaba al Plan de Oficinas de 1785, en la que opinaba que el ramo de libros debía encargarse de la contabilidad y su responsable, el tenedor de libros, dependería del Tenedor General sin ninguna relación jerárquica con los Directores, por lo que éstos no podrán introducir modificaciones en el sistema contable de sus dependencias sin contar con el Tenedor General. Y el ramo de correspondencia, que se ocuparía de los restantes asuntos que incumbían a cada subdirección, especialmente de la verificación de los aprovisionamientos, bajo la supervisión de los Directores (AHBE. Secretaría. L 134: 205vº-210rº)

Por otra parte, siempre que esta Dirección de Provisiones deba realizar compras, los Directores darán las órdenes oportunas a los corresponsales del Banco, cuyo cumplimiento se verificará a través de la correspondencia con éstos. Advirtiéndoles a los factores de Madrid y de los Reales Sitios (en adelante, factores) que deberían admitir en sus dependencias las compras que hubieran realizado dichos corresponsales.

Conforme al capítulo 15 de la RC así como el acuerdo de la sexta Junta General de 24-2-1788 (AHBE. Secretaría. L 212: 392vº-410rº) y el capítulo 25 del RDP, esta Dirección estará regida por dos Directores fijos a los que auxiliará un Director Honorario (que será alguno de los seis Directores bienales que no esté ejerciendo como de Director del Giro). Asistiendo todos ellos al Banco de 10 a 1 de la mañana, y siempre que las necesidades y los negocios del Banco lo exijan.

Los Directores de Provisiones han de mantener informado al Tenedor General de todos los documentos de que dispongan, relativos a los suministros, con el fin de que se puedan realizar puntualmente los ajustes con la Tesorería Mayor (de la Real Hacienda). Y en cuanto se hayan realizado esos ajustes, dicha Tesorería Mayor entregará al Tenedor General algún “*harébueno*” [compromiso de pago formalizado en un efecto], que dicho Tenedor pasará a los Directores de Provisiones para que lo remitan a la Dirección del Giro a fin de hacer efectivo su cobro, para lo cual esta Dirección expedirá el correspondiente libramiento a favor de Provisiones y contra la Caja del Banco (capítulo 65 del Reglamento del Giro).

En este sentido, los ajustes entre la Tesorería Mayor y la Dirección de Provisiones, por los suministros de víveres al Ejército, se efectuarían una vez al año, al final del mes de agosto, en lugar de hacerlos cuatrimestralmente, conforme a lo previsto en las Reglas sobre dichos suministros; con el fin de evitarle a la Real Hacienda el pago de intereses por las cantidades que ésta pudiera adeudar al Banco al efectuar el ajuste de cada cuatrimestre, ya que era previsible que el Banco siempre resultara acreedor de la Real Hacienda (AHBE. Secretaría. L 131: 256rº-257rº).

Asimismo, los Directores de Provisiones han de firmar el recibo de 2.800.000 reales que les entrega a cuenta la citada Tesorería Mayor al comienzo de cada mes (1.800.000, para

⁹ También existe un borrador de esta *Exposición*, de 1784, titulado *Advertencias de Cabarrús sobre el gobierno del Banco* (AHBE. Secretaría. Caja 1072. Carpetilla 1784).

el Ejército; 500.000, para la Marina y otros 500.000, para los Presidios). Encargándose las respectivas secciones de esta Dirección de los trámites para su cobro a través de la Caja del Banco. Y al final de cada jornada la Dirección de Provisiones ha de firmar la nota que se enviará a la citada Caja informándole de los libramientos expedidos durante ese día, para gestionar su pago a través del Giro.

Para prevenir riesgos y garantizar la gestión de los Directores, la Junta de Dirección acordó, el 31-5-1786, que éstos no negociaran, a título particular, con ninguna clase de artículos que fueran objeto de las operaciones de Provisiones, y así se recogió en el Reglamento de la Junta de Dirección (capítulo 10).

3.2. Control de los suministros, prevención de riesgos y protección de los activos. Fiabilidad de los registros contables.

Los dos aspectos más significativos del control interno que se analizan en este apartado son los relativos a la segregación de funciones y a la protección de la documentación justificativa de las operaciones de la Dirección de Provisiones.

En relación con la segregación de funciones, es bastante precisa la descripción de las tareas que debe realizar el personal de esta Dirección. Así, los oficiales de correspondencia recibirán y revisarán la documentación que justifica las diversas clases de suministros, y los oficiales de los libros auxiliares comprobarán de nuevo esa documentación y la contabilizarán en sus libros; y finalmente, el tenedor de libros cotejará la información que recibe de los unos y los otros y la asentará en el Borrador y el Maestro o, en su caso, supervisará su registro en los mismos.

En cuanto a la protección de los activos –en este caso, la documentación contable–, en el último capítulo del RDP (el 63), se hace una clara defensa del motivo por el que deben conservarse todos los documentos de las operaciones realizadas por el Banco, y cómo deben custodiarse los mismos; diciendo que para la consecución del *orden, exactitud y claridad en las cuentas* es preciso conservar los documentos. Y para ello, los oficiales de correspondencia tendrán la obligación de reconocer dichos documentos, poniendo su visto bueno y su firma, y además deberán llevar un cuaderno en el que anotarán los que entreguen a los oficiales de libros auxiliares, indicando el día en que lo realizan y anotando esa misma fecha en cada uno de esos documentos, haciéndose responsables estos oficiales de libros de la conservación y custodia de toda clase de cuentas, facturas, notas, etc.

En este sentido, los aspectos del control interno a los que nos estamos refiriendo vamos a analizarlos en función de las tres subdirecciones [*mesas*] de la Dirección de Provisiones: Ejército y Corte, Marina y Presidios, y Cuenta y Razón.

3.2.1. Subdirección del Ejército y Corte.

El control interno que debe aplicarse en esta subdirección está regulado a partir de la conocida separación entre el personal de correspondencia y de libros; fijándose dos cuestiones importantes:

- a) Control de los aprovisionamientos al Ejército y Corte, que incumbe a los oficiales de correspondencia (capítulos 11, 13-19 y 25)
- b) Cuenta y razón de estos aprovisionamientos, que es asunto de los oficiales de libros (capítulos 20-25 y 53).
 - a.1) Cuando los aprovisionamientos los realiza el Banco directamente, el oficial mayor y los otros dos oficiales, de correspondencia, han de revisar cada operación a través de las facturas que reciban de los suministradores y, si están conformes con ellas, les pondrán su visto bueno

y las pasarán a los oficiales de libros auxiliares, dobladas y numeradas en el membrete, junto con las fechas de expedición, de recibo y de respuesta, así como la cantidad del género y el coste total.

Dicho oficial mayor procurará que los corresponsales avisen puntualmente de las compras que vayan realizando, para lo cual, éstos han de remitir en cada correo una nota firmada sobre las fanegas adquiridas de grano o de paja, indicando el precio, la fecha y el nombre el suministrador.

Los otros dos oficiales de la mesa de correspondencia entregarán una nota al tenedor de libros cada sábado, en la que le informarán de las incidencias de la semana y de las órdenes que se han dado para adquirir géneros, así como de los avisos recibidos de los corresponsales sobre el estado actual en que se encuentran sus gestiones. También informarán de los contratos que se hubieran celebrado para adquirir vino u otras mercancías, y de las existencias en cada dependencia militar o de la Corte, no debiendo omitirse en esa nota ningún dato que pueda proporcionar información sobre la situación de cada partida. Y el tenedor de libros pasará dicha nota a la Junta de Dirección a través del Secretario.

a.2) Si los suministros se realizaran por mediación de los corresponsales, éstos y sus subalternos no podrán comprometerse ni realizar compra alguna sin una orden expresa de los Directores. Debiendo enviar dichos corresponsales un escrito diario a los Directores en el que ha de constar las ofertas que han recibido, el dinero que tienen en su poder, las previsiones de compras y la correspondiente provisión de fondos para realizarlas, y también han de informar de las cuentas de sus subalternos por los anticipos que les haya hecho el Banco. Remitiendo asimismo esos corresponsales, a la mesa de correspondencia, toda la documentación relativa a los suministros que hayan realizado, así como las cuentas de sus subalternos, separando la documentación del aprovisionamiento de la Corte, de la del Ejército, que irá acompañada del correspondiente cálculo del coste de cada partida.

Los oficiales de correspondencia que reciban dicho cálculo, lo verificarán con las certificaciones que lo acreditan y, si no se aprecia ninguna anomalía, lo trasladarán a los oficiales de los libros auxiliares.

a.3) Si las adquisiciones las realizase el Banco, o sus corresponsales, o los factores, para las dependencias militares de Madrid o de los Reales Sitios, los Directores de Provisiones prevendrán a dichos factores para que se hagan cargo de lo que hayan adquirido los corresponsales, o de lo que les hayan encargado a esos corresponsales. Avisando a éstos de que remitan a los factores un duplicado de las facturas en el que sólo ha de constar la cantidad del género, sin su valoración.

En este sentido, tanto los corresponsales del Banco, como los factores, deberían remitir a la Dirección de Provisiones una relación firmada de los recibos justificativos de las entregas efectuadas a las dependencias militares en cada jornada, o en cada mes, separando las provisiones del Ejército de las de Corte y ajustándose a los modelos impresos que les proporcionará la Junta de Dirección.

En cualquiera de los tres casos vistos, cuando los oficiales de correspondencia reciban alguna factura, deberán cotejarla con las notas semanales de compras que tengan en su poder y rubricarla a continuación. Y en cuanto dichos oficiales hayan revisado los cálculos de los suministros, los pasarán a los oficiales de los libros auxiliares para que éstos los verifiquen de nuevo, los asienten en sus libros e informen al tenedor de esta Dirección de Provisiones.

b) Los capítulos que se refieren a los registros en la mesa de libros, estipulan que los oficiales de los libros auxiliares recopilarán todas las facturas, documentos y certificaciones acreditativas de los suministros, que les pasen los oficiales de correspondencia, e

inmediatamente los asentarán en el Borrador, Jornal y Mayor, por el procedimiento de la partida doble conforme está establecido para la contabilidad del Banco, utilizando los modelos que acompañan a este RDP [que no se publicaron, o no se han conservado]; registrando aquella documentación en un libro especial.

No obstante, el capítulo 12 prevé que el oficial de correspondencia abra una cuenta corriente a cada corresponsal, factor o director de los almacenes del Ejército y Corte, en la que cargará las remesas de efectivo que se les envíen, y abonará el importe de las facturas y notas justificativas de las compras que aquellos realicen, ajustadas a las órdenes que se les dieron en su día. Lo cual significa que dicha cuenta, llevada por un oficial ajeno a la mesa de libros, le servirá al tenedor de Provisiones para verificar los cargos y abonos de su Mayor.

Respecto del Mayor, se dice que los oficiales de libros abrirán una cuenta a cada corresponsal, en la que se cargará el dinero que se le remita, y se abonará el importe de los géneros (cebada o paja) que justifique que ha entregado a los almacenes, cuarteles y Reales Caballerizas.

Para una mayor corrección en la llevanza de dicha cuenta, cada corresponsal deberá ajustarla periódicamente presentando los recibos de lo que hubiera entregado y el coste y costas de los géneros adquiridos, conforme ya se apuntó en el apartado anterior, sobre verificación de los suministros [coincidencia entre los capítulos 15 y 22 del RDP].

Al final de cada mes, el oficial de los libros auxiliares –el oficial tercero de la contabilidad auxiliar del Ejército– hará una relación de los recibos del aprovisionamiento del Ejército y Corte –que firmarán los Directores de Provisiones– separando lo que corresponda a las Reales Caballerizas, la Real Guardia de Corps y los cuarteles de Madrid. Recibos que serán comprobados por el tenedor de libros de esta Dirección e intervenidos por el Tenedor General, lo cual deberá constar en la citada relación.

Finalmente, el Tenedor General trasladará dicha relación –personalmente o mediante un empleado de su confianza– a la Tesorería Mayor y Veeduría de las Reales Caballerizas para obtener las correspondientes certificaciones. Y una vez el Banco haya recibido esas certificaciones, el Tenedor General las prorrateará con cada partida de producto y hará un finiquito que remitirá, mediante oficio, a los Directores de Provisiones para que éstos lo envíen de igual forma a los Directores del Giro. Siguiéndose el mismo proceso con el suministro de la Real Brigada de Caballería, dependiente de la Superintendencia de la Real Hacienda.

Los oficiales de los libros deben asentar en sus auxiliares las facturas, ya revisadas, que les han entregado los oficiales de correspondencia, así como los recibos de los suministros. Debiendo cotejar dichas facturas con las notas diarias que han de pasar al tenedor de la Dirección, y éste, después de haber comprobado los documentos originales de las compras y suministros [las facturas de los suministradores, y los recibos de los responsables de los almacenes del Ejército y la Corte] debe verificar sus asientos con las notas diarias que ha de enviar a la Teneduría General, y con las notas semanales que recibe de los oficiales de correspondencia. Lo cual supone que a través de esta serie de comprobaciones se prevendrá cualquier tipo de error.

Por la misma razón, se estipula que estas subdirecciones del Ejército y Corte, y de Marina y Presidios, han de expedir los libramientos contra la Caja, que han de ser intervenidos por el tenedor de Provisiones, el cual deberá registrarlos antes de firmarlas los Directores. Y se prescribe asimismo que los oficiales de los libros auxiliares deben redactar una nota diaria, a partir de los asientos de sus libros, que enviarán al citado tenedor, y que los

oficiales de correspondencia redacten otra nota semanal, de manera que las notas que se pasan a los Directores de Provisiones sean un resumen de todas ellas.

3.2.2. Subdirección de Marina y Presidios.

Como en el caso anterior, el control interno que debe desarrollar esta subdirección está relacionado la separación de funciones del personal de correspondencia y de libros:

- a) El de correspondencia, que se hará cargo del control de los aprovisionamientos de la Armada y los Presidios (capítulos 29, 36, 37 y 42).
- b) El de libros, que llevará la contabilidad de esos aprovisionamientos (capítulos 30-34, 41, 43-45 y 53).

No obstante, en el capítulo 28 se hace una aclaración previa en el sentido de que la contabilidad de esta subdirección estará a cargo del oficial mayor de Marina, el cual se responsabilizará, por tanto, de los libros de las secciones de Marina y Presidios, y de Arboladuras y Herrajes.

a) La verificación de los suministro de víveres y material de construcción naval a los Departamentos Marítimos, así como el de víveres a los Presidios de África, está a cargo de la sección de correspondencia de esta subdirección, la cual se subdivide en otras dos: correspondencia de Marina, y correspondencia de Herrajes y Arboladuras.

a.1) Respecto de las tareas que debe realizar la primera, se establece que en las relaciones que deben existir entre los Directores de los Departamentos marítimos y la Caja de Descuentos de Cádiz¹⁰, por lo que atañe a la isla de León, subordinada totalmente a esta Caja, así como en las transacciones de los corresponsales nacionales y extranjeros, a quienes se les encargue la adquisición de material naval, los oficiales de dicha sección de Marina deben atenerse a lo regulado en los capítulos relativos a la subdirección del Ejército y Corte.

Los oficiales de correspondencia de Marina han de revisar las facturas de los suministradores y los cálculos de sus importes y, si están conformes con ellas, las pasarán a los oficiales de libros auxiliares para que las registren. Haciendo lo mismo con las certificaciones de los Departamentos Marítimos de los suministros que hayan recibido; las comprobarán y las trasladarán a los oficiales de los libros auxiliares.

a.2) En cuanto a las tareas a realizar por la sección de Herrajes y Arboladura, se dice que cuando se reciban los presupuestos del Ministerio de Marina para adquirir herrajes en el Reino y arboladuras en el extranjero, cuyo suministro se hace a solicitud del citado Ministerio, han de copiarse aquellos presupuestos en un libro especialmente destinado a este fin. Y lo mismo se hará con las órdenes que se reciban para los fletes desde Ámsterdam o de otros lugares, según dispongan los Directores de Provisiones.

Esta sección se encargará de remitir a la Caja de Descuentos de Cádiz las pólizas de cargo, o una nota, con el valor de cada cargamento, para asegurarlos en aquella, la cual llevará un control de los seguros que se le hayan encargado, o de parte de éstos, si los Directores los hubieran repartido entre varios aseguradores. Y en este sentido, la dedicación del Banco a la actividad aseguradora de buques civiles o militares, a través de la Caja de Descuentos de Cádiz, se acordó en la quinta Junta General, de diciembre 1786, porque, entre otras razones, dicha actividad estaba en manos de extranjeros. Un año después, la Junta de Dirección aprobó

¹⁰ El Reglamento de esta primera sucursal del Banco de San Carlos (Real Orden de 3-4-1785), se publicó ese mismo año (AHBE. Secretaría. L 134: 301rº-303rº; Ibarra, 1785). Sobre su actividad entre 1785 y 1792, véase Tinoco (1982).

las correspondientes Reglas¹¹, que fueron convalidadas por una R.O. de 22-12-1787 (AHBE. Secretaría. L 212: 341rº y vº; L 139: 393-406)

En el caso de que se produjera la pérdida total o parcial de algún cargamento se recopilará toda la documentación que acredite el naufragio o la avería y se hará una copia de la misma; enviándose el original a los corresponsales del Banco, junto con una copia del presupuesto de Marina, para que gestionen el cobro de la póliza a los aseguradores, y abonen en cuenta la cantidad que perciban.

Por otra parte, si los Departamentos Marítimos no se hiciesen cargo de alguna partida por defecto de calidad o de medidas, el corresponsal del Banco ha de contactar con tres peritos para que la examinen y detecten si la anomalía es de la calidad o de las medidas. Si fuera de la calidad, y este defecto ya existía cuando se embarcó la partida, o se produjo durante la travesía, para confirmar esta peritación, igual que se hace en el comercio, se solicitará la presencia del Cónsul de la nación del corresponsal que hizo el envío. Y la certificación de este examen la firmará el Cónsul y se remitirá a la Dirección de Provisiones para que ésta se encargue de reclamar el importe al suministrador.

A las certificaciones de las partidas recibidas por los Departamento Marítimos, de arboladuras o herrajes, que remiten los Directores de dichos Departamentos, se les hará una copia literal en la mesa que corresponda y el original se pasará a los Directores de Provisiones, para que éstos lo trasladen a la Dirección del Giro, ya que ésta será la encargada de tramitar el pago al suministrador de aquel material.

b) El registro de las partidas de estos suministros correrá a cargo de los oficiales de los libros auxiliares, de las citadas secciones de Marina, y de Herrajes y Arboladura, si bien debemos hacer la observación previa de que la sección de correspondencia –como ocurría con la subdirección del Ejército y Corte– llevará una cuenta corriente con cada uno de los Directores de los Departamentos Navales, o con cada comisionado o corresponsal, en la que se cargarán las remesas en efectivo y las letras que se les libran, y se abonarán las compras y los gastos que realicen, a la vista del correspondiente justificante. Cuenta que servirá al tenedor de libros para verificar los cargos y abonos del Mayor.

En relación con los libros auxiliares de la mesa de Marina, el Reglamento de Provisiones estipula que el oficial de libros auxiliares abrirá una cuenta a cada corresponsal o director de Departamento Marítimo y a cada género, cargando y abonando lo que corresponda, conforme conste en las facturas que le pase el oficial de correspondencia. Y una vez que se hayan verificado las certificaciones del suministro de cada partida se realizará el correspondiente ajuste, que se pasará al Tenedor General para que éste liquide la cuenta con la Tesorería Mayor de Hacienda, realizando los mismos trámites estipulados para los aprovisionamientos del Ejército (según el capítulo 23).

Cuando finalice el año –el ejercicio– y se hayan recibido y comprobado los inventarios que han de remitir los corresponsales, el oficial tercero (del Balance) formulará la cuenta general de esta Provisión de Marina, la cual será la agregación de las cuentas parciales de cada Departamento Naval. Debiendo ponerse de acuerdo dicho oficial con el tenedor de Provisiones para comprobar si coinciden los asientos de ambos.

Para los registros en los libros auxiliares de la sección de Arboladuras y Herrajes, se prescribe –cómo ya se ha observado en las otras secciones o mesas de la Dirección de Provisiones– que haya una cuenta abierta a los corresponsales del Reino, en moneda nacional,

¹¹ *Reglas del Ramo activo de seguros marítimos agregado a la Caja de Descuentos del Banco Nacional de San Carlos en Cádiz.*

y a los extranjeros, en su moneda; con la particularidad de que esta cuenta estará a cargo de los oficiales de correspondencia.

Por otra parte, el RDP señala que el oficial mayor de los libros auxiliares de Marina – que es el responsable de la contabilidad de esta subdirección– recogerá del oficial de correspondencia todas las facturas de herrajes y arboladuras que hayan remitido los corresponsales cargando a esta sección lo que corresponda.

Asimismo, dicho oficial recibirá los ajustes de los corresponsales con sus respectivas certificaciones, y como éstas pueden imputarse a más de un cargamento, calculará lo que corresponda a cada partida, con cargo a la Real Hacienda y abono en la cuenta del corresponsal, por el importe de la certificación, que después se trasladará a la Dirección del Giro.

En este sentido, la rendición de cuentas por los corresponsales, así como sus facturas y extractos, por el suministro de víveres al Ejército y Corte, y Marina y Presidios, se practicaban en los modelos que fijo la Junta de Dirección el 16-3-1785, siguiendo unas instrucciones particulares dadas a cada corresponsal por una comisión nombrada en dicha Junta y formada por tres miembros de la misma (Cabarrús, Director Honorario; Goicoechea, Director de Provisiones y Dabout, Tenedor General), los cuales habían realizado las consultas previas pertinentes al tenedor y a los oficiales de las *mesas* de Provisiones (AHBE. Secretaría. L 134: 223rº y vº).

3.2.3. Subdirección de la Teneduría de Libros

Las funciones que ha de desempeñar esta subdirección de Provisiones, también denominada *primera mesa*, están recogidas en los capítulos 46 al 63 del RDP y en el ya citado Plan de Oficinas de 1785.

Con carácter general, el RDP prescribe que la contabilización de todas las operaciones de esta Dirección está encomendada a su tenedor particular, el cual debe acordar con el Tenedor General *todas las cuestiones esenciales para el mejor orden, claridad y exactitud de las cuentas, como también para la más puntual y arreglada liquidación de ellas*. Y los oficiales y subalternos de esta subdirección también han de seguir las instrucciones del citado tenedor particular, de manera que la contabilización de las Provisiones no dependa de la arbitrariedad del personal, sino que ha de seguir un orden claro que facilite la *verificación y examen de dichas cuentas*.

Disposición que estaba basada en un acuerdo de la Junta de Dirección, de 27-5-1784 (AHBE. Secretaría. L 132: 236rº-237vº) mediante el cual, el tenedor particular de Provisiones debía ajustarse al procedimiento contable propuesto por el Tenedor General, ya que se habían producido diferencias entre los procesos aplicados por ambos dando lugar a retrasos en la formulación de los balances mensuales; y para que este acuerdo se cumpliera con las máximas garantías se nombró una comisión formada por los Directores Bienales D. Gregorio Joyés y D. Pedro Bernardo Casamayor, cuya misión sería la de vigilar e inspeccionar los libros y solventar cualquier duda que pudiera plantearse, de lo cual quedaban informados ambos tenedores de libros.

Los aspectos del control interno relacionados con esta subdirección contable, vamos a clasificarlos en función de las tareas diarias, mensuales y anuales, que se establecen en el RDP:

a) Tareas diarias y eventuales:

a.1) En relación con los libros, se dispone que el tenedor de Provisiones y sus oficiales llevarán los tres que son usuales en el comercio: Borrador, Jornal y Mayor; además del

Balance [de sumas y saldos] que permite conocer al instante la situación de cada cuenta. Para ello, éste tenedor asentará en sus libros [Borrador y Mayor] a partir de las notas y facturas diarias que reciba de los oficiales de libros auxiliares del Ejército y de Marina, respectivamente (concordancia de los capítulos 47, 48 y 49 del Reglamento de Provisiones con el capítulo 10 del Reglamento de la Teneduría General).

Según el capítulo 12 del Reglamento de la Teneduría General, el libro Manual, Jornal o Diario, será una copia literal del Borrador y en cada uno de sus asientos se indicará el número del folio del Maestro o Mayor al que corresponde, así como la fecha, el nombre y apellido del deudor y del acreedor, la cantidad, la justificación resumida del asiento y los importes de las diversas clases de monedas.

a.2) En relación con el tenedor de Provisiones, a éste se le reglamenta que, como el aprovisionamiento de herrajes y arboladuras no está sujeto a ajustes cuatrimestrales o anuales, ha de registrar las facturas que le pase el oficial de libros de ambos ramos [el oficial de libros auxiliares de Marina] y ha de comprobar las cuentas de su libro Maestro con los auxiliares de dichas provisiones, para verificar la igualdad de los cálculos en esos libros y de sus respectivos saldos.

Con referencia al Mayor, cabe decir que así como el Manual capta las circunstancias de las operaciones que realiza esta Dirección por orden cronológico, el libro Maestro o Mayor recogerá esas mismas operaciones de una manera más concisa, según los diferentes sujetos o asuntos con los que estén relacionadas. Y como en el caso del Manual, el Mayor se llevaba según las tradicionales prácticas de la partida doble castellana, en cuanto al rayado y a la estructura de la cuenta; si bien, el título de la misma aparece en el folio del Debe, debajo del renglón del año (Reglamento de la Teneduría General, capítulo 13; Hernández, 1985: 20 y 1989:88).

a.3) En relación con lo anterior, dicho tenedor abrirá una cuenta a la Real Hacienda con cada subdirección de las Provisiones, con el fin de conocer continuamente la deuda de aquélla con cada subdirección. Debiendo coincidir dicha cuenta con la que lleva el oficial de los libros auxiliares de cada mesa. Y el tenedor de Provisiones ha de revisar todos los libramientos expedidos por cada subdirección de esta Dirección, verificando la legitimidad del motivo por el que se expiden, y la identidad de sus titulares.

Para ello, en esta subdirección contable deberá llevarse un registro de dichos libramientos, constando los siguientes datos en cada apunte: número de orden, titular, motivo e importe; y asimismo se llevará otro registro de los libramientos que se cobran a través de la Caja, en el cual se aplicará un número de orden distinto del registro de los de pago.

En este sentido, el RDP coincide con el de la Caja General, (capítulo 1º), prescribiendo que ésta no debe realizar ningún cobro o pago de libramientos, sin reconocer previamente el número de orden y las firmas de los Directores y del tenedor particular, lo cual servirá para contabilizar dicho libramiento, tanto en la Dirección de Provisiones como en Caja.

a.4) El tenedor de Provisiones debe firmar y remitir a la Teneduría General una nota diaria de todos los asientos que haya redactado a partir de las notas diarias recibidas de cada subdirección; y eso mismo deben hacer los tenedores del Giro y de Caja, conforme prescriben sus respectivos Reglamentos, con el fin de facilitar la función interventora del Tenedor General (capítulo 4 de Caja y capítulo 56 del Giro).

a.5) Asimismo, el tenedor de Provisiones enviará una nota diaria al Tenedor General, donde constarán todos los documentos que aquel ha remitido a la Dirección del Giro, especificando la sección, la cantidad y la fecha de cada uno de ellos.

De esta forma, la nota de Caja, con las órdenes de cargo o abono, y las notas de las Direcciones servirán para que el Tenedor General intervenga todos los pagos, cobros y demás operaciones del Banco el mismo día en que se realizan. Por ello, el Tenedor General resumirá en sus asientos, por medio de dichas notas, la intervención parcial de los asientos que han realizado los Tenedores de cada Dirección; lo cual se comprueba y justifica con los mismos apuntes que ha realizado Caja.

a.6) Al final de cada jornada la Dirección de Provisiones [la subdirección de contabilidad] redactará una nota particular de los libramientos expedidos durante el día –con sus números de orden e importes– para enviarla a la Caja General; debiendo verificar ésta si sus asientos concuerdan con los de Provisiones, así como tomar nota de los libramientos en suspenso –no cobrados por sus titulares– y devolver la nota a los Directores de Provisiones para que estos libramientos sean los primeros en la nota del día siguiente. Por otra parte, la Caja deberá avisar de cualquier diferencia que exista entre sus asientos y dicha cuenta, para proceder a subsanarla.

b) Tareas mensuales.

Al comienzo de cada mes, el tenedor de Provisiones deberá redactar el Balance [de sumas y saldos] del mes anterior, procurando entregarlo puntualmente a la Junta de Dirección, conforma al capítulo 28 del Reglamento de ésta, habiéndolo cotejado antes con el de la Teneduría General para asegurarse de su corrección.

Según el Reglamento de la Teneduría General (capítulo 14), el libro Balance será un auxiliar del Mayor, por lo que tendrá las mismas cuentas que éste y facilitará el conocimiento de la situación de esta Dirección. Encargándose del mismo un oficial que ha de llevar un prontuario donde él recogerá las sumas diarias de las cuentas del Mayor, que después traspasará al Balance; debiendo producirse la *igualdad entre la suma del cargo y la data* [de las cuentas deudoras y acreedoras].

c) Operaciones de final de año.

La única tarea específica que prescribe el RDP se refiere al oficial de libros de la sección de Marina, para que éste compruebe su cuenta general con los asientos del tenedor de Provisiones, de manera que coincidan los saldos de ambos.

Por otra parte, el Balance anual de las Provisiones, que se trasladará a la Teneduría General, será el correspondiente al mes de diciembre, el cual se redactará a comienzos de enero, como ya se ha dicho.

4. CONCLUSIONES

El análisis del articulado de la RC y del RDP pone de manifiesto que esta Dirección actuó como una empresa comercial –sin caja propia– al servicio de la Real Hacienda, y que los aspectos del control interno recogidos en ambas normas denotan que sus redactores tenían sobrada experiencia mercantil y contable, dada la precisión con la que se describen las funciones de las tres subdirecciones y su reparto entre el personal de correspondencia y de libros. Y se aprecia asimismo que en dichas normas se diseñó un apropiado sistema de control interno para la Dirección de Provisiones, con el fin de dotar de seguridad y fiabilidad a la gestión y a los registros contables y, por tanto, al Balance que la Junta de Dirección presentaba anualmente a la Junta de Accionistas.

En este sentido, los aspectos del control interno que se detectan en dichas normas los hemos analizado a partir de las tres cuestiones básicas a las que debe dar respuesta el manual

de control interno de una empresa comercial, como son: i) asignación de funciones; ii) personal competente; y iii) procedimientos operativos. Los cuales se cumplen necesariamente de manera transversal, conforme se aprecia en las páginas anteriores, aunque los comentemos de manera aislada en los párrafos siguientes.

i) En cuanto a la asignación de funciones a los Directores de Provisiones, al Tenedor General y a sus respectivos subalternos, destacamos el establecimiento de líneas de autoridad y de responsabilidad, así como la separación de funciones del personal adscrito a esta Dirección, que se aprecia tanto en la RC como en el RDP. Así, la RC estipula que los Directores han de cumplir uno de los tres objetivos fundacionales del Banco, el del aprovisionamiento al Ejército y la Marina, prefiriendo siempre los productos españoles antes que los extranjeros con el fin de favorecer el desarrollo de la economía nacional; y para ello, dichos Directores han de dar órdenes precisas a los corresponsales del Banco para que lleven a cabo esos aprovisionamientos.

Por lo que respecta al RDP, ante el importante volumen de negocios que desarrolla esta Dirección, en él se establece una división de la misma en otras tres subdirecciones o *mesas*, dos de las cuales son de carácter operativo, para abastecer de víveres al Ejército y la Corte, y para suministrar víveres y material de construcción naval a los Presidios del norte de África y a la Marina, dedicándose la tercera subdirección a la contabilidad de las operaciones que realizan las dos anteriores.

Asimismo, en el RDP se hace el reparto de funciones entre el personal de correspondencia y de libros adscrito a las dos subdirecciones operativas, en función de lo que se contemplaba en el Plan de Oficinas de 1785. Los oficiales de correspondencia, que han de controlar la exactitud de los aprovisionamientos mediante la verificación de los documentos recibidos de los responsables de las dependencias militares y navales, así como la revisión de las facturas de los suministradores. Y los oficiales de libros, que han de registrar dichos aprovisionamientos a partir de la citada documentación, cuyos importes fueron comprobados por los oficiales de libros y repasados por ellos mismos, trasladando toda la información de que disponen al tenedor de Provisiones, como responsable de las cuentas de esta Dirección; el cual se encarga de resumir dicha información y enviarla a la Tenedor General del Banco, ya que está regulado, desde la RC, que el tenedor particular de Provisiones –como el del Giro y el de Caja– dependerá del Tenedor General, y que los oficiales de Provisiones estarán a las órdenes de aquél, *para que exista una verificación continua de las cuentas de esta Dirección.*

Por otra parte, para garantizar la gestión de los Directores se les prohíbe la negociación particular con productos que sean objeto de las operaciones del aprovisionamiento al Ejército y la Marina.

ii) En relación con el personal competente que ha de detentar autoridad, ejecutar órdenes y realizar operaciones de registro y custodia de los activos, la RC estipula que los dos Directores de Provisiones han de ser comerciantes de experiencia reconocida por la Real Hacienda y accionistas del Banco, los cuales podrán proponer a la Junta de Dirección el nombramiento de corresponsales y subalternos, también con experiencia comercial y administrativa. Y como en la RC no se reglamentó nada acerca de los libros y de sus responsables, en el informe que redactaron el Tenedor General y el Cajero, en 1783, se relacionan dichos libros y se mencionan las personas idóneas para hacerse cargo de los mismos.

El RDP, por su parte, se apoya en el Plan de Oficinas de 1785 y asigna a las tres subdirecciones de Provisiones el personal más adecuado para hacerse cargo de las secciones de correspondencia y de libros.

iii) El aspecto del control interno relacionado con las normas y procedimientos operativos que describan las funciones de cada subdirección, así como las tareas de autorización, ejecución, registro y custodia, confiadas al personal, lo contempla la RC en varios apartados. Por ejemplo, en ella se dice que el tenedor de Provisiones ha de pasar una nota diaria al Tenedor General de los asientos que haya realizado, y que los Directores de Provisiones rendirán cuentas a la Real Hacienda adjuntando las copias recibidas de los corresponsales, siguiendo las prácticas habituales del comercio.

Como la Dirección del Giro es la que hace las funciones propias de una entidad bancaria, sus Directores han de entregar una nota diaria a la Junta de Dirección informando sobre las órdenes de cobro o de pago que hayan dado a la Caja del Banco, por cuenta de la Dirección de Provisiones.

Según ya se ha dicho, como en la RC no se regularon los libros del Banco, en el Informe del Tenedor General y del Cajero, de 1783, se fijaron los que debería llevar la Dirección de Provisiones, distinguiendo entre principales (un Manual y un Mayor) y unos cuantos auxiliares.

Por otra parte, el RDP aborda el asunto de los libros regulando que en la subdirección de contabilidad se llevarán los tres libros usuales en el comercio: Borrador, Jornal y Mayor, además del Balance –de sumas y saldos– que permite conocer la situación de cada cuenta en cualquier momento.

También establece que el tenedor de Provisiones ha de abrir una cuenta a la Real Hacienda con cada subdirección, debiendo coincidir esa cuenta con la que lleven los oficiales de libros de las respectivas subdirecciones.

Asimismo, este tenedor ha de revisar los libramientos expedidos por cada subdirección para ser cobrados o pagados por la Caja del Banco, con la intervención de la Dirección del Giro; coincidiendo en este punto el RDP con el Reglamento de Caja, en el sentido de que ésta no debe realizar ningún cobro o pago sin verificar los datos específicos de cada libramiento (número de orden y firmas de los Directores y del tenedor). Y dicho tenedor de Provisiones enviará una nota diaria al Tenedor General informándole de la documentación que haya remitido a la Dirección del Giro, así como de los asientos que ya realizado a partir de las notas diarias recibidas de las dos subdirecciones operativas de Provisiones: Ejército y Corte, y Marina y Presidios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO HISTÓRICO DEL BANCO DE ESPAÑA (AHBE).

Secretaría:

Caja 1072, carpetillas 1782, 1783, 1784 y 1788.

Legajo 3980.

Libros de Actas de la Junta de Dirección: L 131, L 132, L 133, L 134, L 139 y L 145.

Libros de Actas de Juntas Generales: L 212.

ANES y ÁLVAREZ DE CASTRILLÓN, G.(1978) *El Antiguo Régimen. Los Borbones*. Editorial Alfaguara. Madrid.

--- (1996) “Actitudes y planteamientos de Cabarrús en 1785” en Gómez Mendoza, A. (coord.) *Economía y sociedad en la España moderna y contemporánea*. Ed. Síntesis, Madrid.

AsoFIS. *Control interno-Informe COSO*. <http://www.asofis.org.mx> [Consulta 31 enero 2007].

GACETA DE MADRID (1782). Suplemento del 26 de junio de 1782.

GARCÍA REGUEIRO, O. (2003) *Francisco de Cabarrús. Un personaje de su época*. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Madrid.

HAMILTON, E.J. (1970) “El Banco de San Carlos (1782-1829)”, en Moreno Redondo A. (coord.) *El Banco de España. Una historia económica*. Banco de España, Madrid.

HERNÁNDEZ ESTEVE, E. (1983a) “Papeles viejos: Los primeros libros Diarios del Banco Nacional de San Carlos”. *Boletín de Información (de difusión interna para el personal)*, número 8, febrero. Banco de España, Madrid

--- (1983b) “Papeles viejos: Balance general del primer ejercicio del Banco Nacional de San Carlos”. *Boletín de Información (de difusión interna para el personal)*, número 9, febrero. Banco de España, Madrid

--- (1985) “Papeles viejos: Los primeros libros Mayores del Banco Nacional de San Carlos”. *Boletín de Información (de difusión interna para el personal)*, número 15, abril. Banco de España, Madrid.

--- (1989) “Apuntes para una historia de la contabilidad bancaria en España”. *Revista española de financiación y contabilidad*, vol. XVIII, número 58, enero-mayo, Madrid.

--- (1993) “Noticia de la contabilidad del Banco Nacional de San Carlos en sus primeros tiempos (en torno a 1787). V Congreso de la Asociación de Historia Económica. San Sebastián, septiembre-octubre.

IBARRA, J (impresor) (1782) *Memoria que Don Francisco Cabarrús presentó a S.M. para la formación de un Banco Nacional, en 22 de octubre de 1781*, Madrid.

--- (1785) *Caja de Descuentos del Banco Nacional de San Carlos en Cádiz*. Madrid.

MARÍN, P. (Imprenta) (1782) *Real cédula de S.M. y Señores del Consejo por la qual se crea, erige y autoriza un Banco Nacional y General. . . . con la denominación de Banco de San Carlos, baxo las reglas que se expresa*. Madrid

MATILLA QUIZA, M.J. (1982) “Las Compañías privilegiadas en la España del Antiguo Régimen”. Artola, M. (editor) *La economía española al final del Antiguo Régimen*. Alianza Universidad, Madrid.

MAYORDOMO, F. y PEYRÓ, E. (2007a) “El control interno en el Reglamento General del Banco de San Carlos, de 1789: Funciones de la Junta General, la Junta de Dirección y la Teneduría General”. *II Congr s de l’ACCID*. Barcelona, 24 y 25 de mayo.

--- (2007b) “La Real Cédula de fundación del Banco de San Carlos: Un incipiente manual del control interno del siglo XVIII”. *XIV Congreso de AECA*. Valencia, 19-21 de septiembre.

--- (2007c) “La reglamentación del control interno del Banco de San Carlos entre 1782 y 1789: Funciones de la Junta General, la Junta de Dirección y la Teneduría General”. *De Computis. Revista Española de Historia de la Contabilidad*, número 7. Diciembre.

SANTILLÁN, R. (1865) *Memoria histórica sobre los Bancos Nacional de San Carlos, Español de San Fernando. . . . y de España*. Reedición de 1982. Banco de España, Madrid.

TEDDE DE LORCA, P. (1987) “Los negocios de Cabarrús con la Real Hacienda (1780-1783)”. *Revista de Historia Económica*, año V, n  3, Madrid.

- (1988) *El Banco de San Carlos (1782-1829)*. Alianza Editorial, Madrid.
- (2000) “Comercio, dinero y banca en los escritos de Cabarrús” en Fuentes Quintana, E. (director) *Economía y Economistas Españoles*, vol. 3, Círculo de Lectores, Barcelona.
- TINOCO RUBIALES, S. (1982) “El Banco de San Carlos en Cádiz (1782-1792)”, en Fontana, J. *La economía española al final del Antiguo Régimen*. Vol III. Alianza Editorial, Madrid.
- TORTELLA CASARES, G. (1995) *Los orígenes del capitalismo en España*. Ed. Tecnos, Madrid.
- VIUDA DE IBARRA (Imprenta) (1789) *Reglamentos de las Juntas Generales, de la Junta de Dirección o Gobierno, de la Dirección del Giro, de la de Provisiones, de la Teneduría General de Libros, de la Caja General y de la Secretaria del Banco Nacional de San Carlos*, Madrid