



Decreto 394

APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA
MINISTERIO DEL INTERIOR

Fecha Publicación: 14-FEB-1957 | Fecha Promulgación: 22-ENE-1957

Tipo Versión: Última Versión De : 22-MAR-1975

Url Corta: <http://bcn.cl/2gzws>



APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Núm. 394.- Santiago, 22 de Enero de 1957.- Vistos estos antecedentes y lo informado por la Dirección General de Correos y Telégrafos en oficio N.º 1,756, de 3 de Septiembre del año 1956,

Decreto:

Apruébase el adjunto Reglamento para el Servicio de Correspondencia presentado por la Dirección General de Correos y Telégrafos. Una copia de él, autorizada por el Subsecretario de Interior, se publicará en el 'Diario Oficial' conjuntamente con el presente decreto.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.- C. IBAÑEZ
C.- Benjamín Videla V.

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA
CLASIFICACION

ART. 1.º.

Las disposiciones del presente Reglamento comprenden las cartas, fonopostal, las tarjetas simples y con respuesta pagada, los impresos de toda naturaleza, los papeles de negocios y las muestras de mercaderías, originarias o destinadas a cualquiera parte de la República. Se aplican, igualmente en el intercambio de los objetos precedentemente enumerados entre la República y los demás países que pertenezcan a la Unión Postal Universal y a la Unión Postal de las Américas y España, y por intermedio de estas Uniones, con los países extraños a ellas, cualesquiera que sean los medios que se empleen para el transporte de dichos objetos, terrestres, acuáticos o aéreos.

RESPONSABILIDAD Y DERECHO A LA CORRESPONDENCIA

ART. 2.º.

1.- El Correo no asume responsabilidad por los objetos de correspondencia ordinaria.

Respecto a los demás objetos postales, la responsabilidad del Servicio no excederá de los límites

fijados en los reglamentos respectivos y sólo comprenderá las indemnizaciones que en ellos se establezcan.

2.- El término dentro del cual puede hacerse efectiva esta responsabilidad no podrá exceder de un año, contado desde el día siguiente a la fecha de depósito del objeto en el Correo.

3.- La exención del Correo de responsabilidad pecuniaria o efectiva por los objetos de correspondencia ordinaria no excluye la responsabilidad moral derivada de la obligación del Servicio y de su personal, de garantizar la mayor seguridad y expedición de las comunicaciones.

Se interrumpe el plazo de prescripción de la responsabilidad:

4.-

a) Por la citación a conciliación entre el Servicio y los remitentes o destinatarios, según sea el caso;

b) Por la iniciación de una acción judicial deducida no contra el Servicio, pero que diga relación con objetos postales, y

c) Por una reclamación presentada a la oficina de depósito, de destino o a la autoridad del Servicio de la cual dependan estas oficinas. Si la reclamación es desechada, el nuevo plazo de prescripción corre desde la restitución de las piezas justificativas de la misma. Este plazo no se interrumpe por una nueva reclamación.

Tienen derecho exclusivo a la correspondencia en curso por el Correo:

5.-

a) El remitente, mientras no haya sido entregada a destinatario;

b) Las personas cuyos nombres o títulos se expresaren en el sobrescrito y a ellas solamente se hará entrega, salvo los casos expresamente exceptuados por la ley o el reglamento. No obstante, pueden retirar la correspondencia otros personas, siempre que estén premunidas de un poder especial para este objeto, otorgado por el destinatario, conforme a lo establecido en el artículo 37.

INVIOLABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

ART. 3.o.

La inviolabilidad del secreto postal importa prohibición de abrir o permitir que se abra ningún objeto o comunicación confiados al Servicio, o de divulgar las noticias que ellos contengan, a excepción de los depositados con carácter de objetos de porte reducido, y, como tales, sometidos a inspección.

El secreto postal comprende, asimismo, la prohibición de intentar, por cualquier medio, descubrir la naturaleza del contenido de los objetos postales clasificados como cartas, a excepción de las piezas sometidas a tratamientos especiales en conformidad con las convenciones, acuerdos y

leyes, de suministrar a cualquiera, que no sea el propio interesado o su apoderado, noticias relativas a relaciones postales de las personas, así como de la llegada o de la existencia de cualquiera especie de correspondencia destinada a otra persona que la que formule la consulta o a su representante acreditado de un poder legal.

CORRESPONDENCIA QUE ATENTE A LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES

ART. 4.o.

Salvo las excepciones previstas por el presente Reglamento, no se dará curso a los envíos que no llenen las condiciones establecidas para las respectivas categorías de objetos postales.

Es prohibido expedir:

1.-

a) Los envío que por su texto, forma, mecanismo o aplicación sean inmorales o ultrajen las buenas costumbres, o que ostenten signos, dibujos o inscripciones de naturaleza injuriosa o calumniosa para la Nación o las personas, o inciten a la comisión de un delito;

b) La correspondencia destinada a sociedades o instituciones que, por haberse apartado de los fines para los cuales fueron creadas o haber atentado contra la moral o las buenas costumbres, hayan perdido su personalidad jurídica;

c) Los giros u otros valores postales destinados a las entidades de que trata la letra anterior;

d) Las encomiendas, muestras y paquetes postales que atenten contra el orden público o la seguridad interior del Estado, en los términos del Código Penal.

Aplicación.

2.- Los Jefes, Administradores o Encargados de oficinas que sorprendieren envíos que contravengan lo dispuesto en los incisos anteriores del presente artículo los retendrán hasta por 24 horas y remitirán un ejemplar, dentro del mismo plazo, al Juez de Letras respectivo, a fin de que el Tribunal se pronuncie breve y sumariamente si se da o no curso al o a los envíos, transporte o distribución de tales impresos. Al mismo tiempo, darán cuenta del caso a la Dirección General, acompañando un ejemplar del envío y dándole a conocer la resolución del Juez. Recibidos devueltos del Juzgado correspondiente y con la resolución de que no se les dé curso, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 1 del artículo 153 de la Ley Orgánica de Correos y Telégrafos.

ART. 4.o.

Los funcionarios o empleados que no dieran cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior incurrirán en las penas de presidio, reclusión, relegación o extrañamiento, rebajada en un grado.

TASAS Y PORTES

ART. 5.o.

Las tasas para el transporte de los envíos postales mencionados en el artículo 1.o, que se cursen dentro del país, se fijan por ley. Las tasas para el transporte de envíos postales destinados al extranjero se fijan por la Dirección General de Correos y Telégrafos, con arreglo a las Convenciones y Acuerdos respectivos.

1.- Dichas tasas, en todo caso, se fijan con arreglo a portes de 20 gramos o fracción de 20 gramos, por las cartas;

2.- Fíjase en 60 gramos el peso máximo de un envío fonopostal, por unidad;

3.- Para cada una de las dos partes de las tarjetas con respuesta pagada, en igual proporción a la que se determine respecto de las tarjetas sencillas;

4.- Para los impresos de toda naturaleza, los papales de negocios y las muestras de mercaderías, para cada objeto o paquete que lleve una dirección particular, cada 50 gramos o fracción de 50 gramos, siempre que estos objetos o paquetes no contengan cartas o notas manuscritas que tengan carácter de correspondencia actual y personal, debiendo estar acondicionados de modo que su contenido pueda ser fácilmente examinado. Todo objeto postal que no pueda ser inspeccionado por el Correo, para los efectos de su franqueo, se considerará como carta.

SOBRETASA

ART. 6.o.

Pueden percibirse, además de las tasas a que el artículo precedente se refiere, las sobretasas que se establezcan para todo objeto transportado por servicios extraordinarios, como ser los de la vía aérea, de expreso, anotado en guía; de última hora, de urgencia y de entrega en propia mano.

1.- Cuando el franqueo de la tarjeta postal sencilla comprenda alguna de las sobretasas autorizadas por el inciso precedente, igual sobretasa se aplicará a cada una de las dos partes de la tarjeta postal con respuesta pagada.

2.- La correspondencia, que se entregue en "Poste Restante", "Sobrante" o "Correo", a excepción de la certificada, la oficial, los impresos, las muestras y los papeles de negocios, se colocará en listas, que se fijarán en lugares visibles de la oficina de Correos.

3.- La correspondencia que figure en lista pagará el derecho especial que fije la ley.

4.- La entrega de correspondencia en "Poste Restante" dirigida a seudónimo o iniciales se hará de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento especial para este servicio.

5.- No podrá entregarse correspondencia en "Poste Restante" a un seudónimo o iniciales si no se ha cumplido con los requisitos establecidos en el referido reglamento.

FALTA DE FRANQUEO

ART. 7.o.



1.- Las cartas y tarjetas postales insuficientemente franqueadas pagarán el doble de franqueo que les falte, y las que carezcan totalmente de franqueo, el doble de la tasa que les corresponda.

2.- Para los demás efectos de correspondencia, es previo su franqueo para que pueda dársele curso.

3.- La multa de las cartas y tarjetas postales consistirá en anotar en la cubierta de las mismas el valor a cobrar en la oficina de destino, previa indicación de la letra "T".

PORTE PAGADO.

ART. 8.o.

1.- Las tasas y derechos impresos con máquinas franqueadoras sobre las cubiertas y sobrescritos deben llevar la mención "Porte Pagado" e indicar la oficina de origen, el valor pagado y la fecha correspondiente. Tales impresiones deben ser de color rojo vivo, cualesquiera que sea el valor que representen.

2.- Los timbres y las impresiones de franqueo deben llevar la inscripción de su valor, de acuerdo con el cuadro de equivalencias adoptado en la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas y España, para las relaciones entre los países que las forman.

Perforación de estampillas

3.- Los timbres postales pueden ser marcados por medio de perforaciones distintas (iniciales u otras), en las condiciones que establezca el Director General.

4.- Los Administradores, Jefes y empleados de oficinas deben recomendar al público que coloque las estampillas en el ángulo superior derecho del sobrescrito o dirección de la correspondencia, y que indique, de preferencia, en la parte superior izquierda, o en el respaldo, su nombre y domicilio.

Sellos no postales y viñetas de beneficencia

5.- Los sellos no postales y las viñetas de beneficencia u otras susceptibles de confundirse con los sellos de correos no podrán adherirse en el lado de la dirección. La misma disposición se aplicará a los sellos de propaganda que puedan confundirse con los de franqueo.

TIMBRE DE FECHA

ART. 9.o.

1.- La correspondencia que expida toda oficina será caracterizada en su frente por un timbre que indique su origen y la fecha de depósito. Toda estampilla válida debe ser inutilizada con dicho timbre.

2.- Todo objeto postal que ingrese al Correo, cualquiera que sea su categoría, se timbrará con la fecha de ingreso sobre las estampillas y al respaldo cuando vaya en tránsito e invariablemente en la oficina de término.

3.- El timbrado de la correspondencia depositada en los

buques incumbe a la oficina de Correos a cuyo servicio ingrese. Además del timbre de fecha de la expresada oficina, se estampará un timbre con la mención "Cabotaje" o "Transatlántico" o, en su defecto, esta indicación manuscrita.

4.- Las estampillas que no hayan sido inutilizadas por error u omisión del servicio de origen deben serlo por la oficina que constate esta deficiencia.

5.- Los envíos para expedirse por "Expreso" deberán llevar la indicación de tal en caracteres destacados.

6.- Es obligación mantener la limpieza de los timbres para que su estampado quede nítidamente claro con el objeto de determinar responsabilidades en caso de reclamaciones que formule el público.

EMPLEO DE ESTAMPILLAS USADAS O FRANQUEO POR MEDIOS FRAUDULENTOS

ART. 10.

1.- Los objetos postales franqueados con estampillas ya usadas o por otros medios fraudulentos pagarán una multa de 50 veces el franqueo que les correspondiere, sin perjuicio de la responsabilidad criminal que pudiere afectar al remitente.

2.- En aquellos casos en que se constate o se note cualquier objeto de correspondencia con estampillas que no sean válidas para el franqueo, no se tomarán en cuenta, sino que se indicará esta circunstancia por medio de la cifra "0" (cero) colocada al lado de las estampillas, sin tocarlas.

3.- Las estampillas de doble uso, en ningún caso serán timbradas, y el timbre de fecha debe ser colocado en tal forma que no abarque los sellos observados.

4.- El uso ilegal de la franquicia de porte, como, asimismo, de la estampilla oficial y de las máquinas franqueadoras será penado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 de la Ley Orgánica de Correos y Telégrafos y el Reglamento de Máquinas Franqueadoras.

PETICION DE RETIRO O MODIFICACION

ART. 11.

1.- El remitente de un objeto de correspondencia puede retirarlo del Servicio, cambiar de destinatario o hacerle modificar la dirección, siempre que el envío no haya sido entregado.

2.- El pedido que se formule con tal objeto para transmitirse por vía postal o telegráfica, se hace por cuenta del remitente, el que debe pagar los gastos que se indican a continuación:

a) Todo pedido por vía postal, la tasa que corresponda a una carta sencilla recomendada. En caso de solicitarse con Aviso de Recepción (A.R.), éste último debe cubrir el doble de los derechos de certificación y remitirse agregado al oficio respectivo. Al dar respuesta, la oficina de destino devolverá el Aviso de Recepción (A.R.), previo cumplimiento de las exigencias que se establece en el

artículo 23, según el caso.

b) Al solicitarse por vía aérea, el remitente, además de los derechos establecidos en el presente artículo, debe cubrir la sobretasa que corresponda al primer porte de una carta aérea sencilla.

c) Todo pedido por la vía telegráfica, la tasa de un telegrama simple, urgente o extrarrápido con respuesta pagada.

Si no se recibe la respuesta telegráfica dentro de plazo reglamentario, la oficina de origen tiene la obligación de reclamarla por medio de un telegrama de servicio con cargo al responsable del incumplimiento.

3.- No se percibe ningún derecho por la reexpedición o la devolución de envíos postales comprendidos en el artículo 1.º del presente Reglamento.

CORRESPONDENCIA CON SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ART. 12.

Servicio aéreo

1.- Se admitirán para el transporte aéreo todos los objetos de correspondencia clasificados en el artículo 1.º del presente Reglamento. Estos objetos, que reciben en este caso la denominación de "Correspondencia-Aviación", serán tratados como envíos por los cuales se percibe una sobretasa especial.

Servicio expreso

2.- Los objetos postales enumerados en el artículo 1.º de este Reglamento pueden depositarse en el Servicio de Correos en calidad de "Expreso", previo pago de un derecho igual al de certificación, además de las tasas que les correspondan de acuerdo con su categoría y peso.

Correspondencia anotada en guía

Todos los objetos postales indicados en el artículo 1.º del presente Reglamento podrán ser depositados, tanto en las oficinas como en las ambulancias de correos en el carácter de "Anotados en guía", previo pago del doble del derecho de certificación, además de las tasas que les corresponda de acuerdo con su peso y categoría.

El Servicio no otorgará recibo al remitente por esta clase de envíos.

Entrega en propia mano

3.- Todo objeto postal recomendado puede ser depositado en el Correo con la mención en el sobrescrito o carátula "Entrega en propia mano", previo pago de cuatro veces el derecho de certificación, sin perjuicio de las demás tasas o derechos que les correspondan por su categoría y peso.

Aplicación

4.- Todo objeto postal depositado en el Correo en

calidad de "Expreso" y de "Entrega en propia mano", además del nombre del destinatario y mención correspondiente, según el caso, deberá indicar en su cubierta o carátula el domicilio de éste. El Correo no es responsable de los atrasos que sufran estos objetos, cuando estén dirigidos a "Poste Restante", "Sobrante", "Correo", a número de casilla o clasificadores, y, además, cuando estén dirigidos a oficinas que no cuenten con servicio de carteros o a dirección equivocada.

5.- Los objetos depositados para su curso como "Expreso" serán considerados y tratados como correspondencia ordinaria, y los que tengan el carácter de "Entrega en propia mano", cuando no sea posible su entrega en el domicilio indicado por ausencia del destinatario u otras circunstancias, serán devueltos a la oficina, dejando el aviso correspondiente.

CARTAS

ART. 13.

Se entiende por carta todo objeto de correspondencia cerrado, cosido o sellado de manera que no pueda ser abierto sin la ruptura o desgarradura del embalaje, o sin el empleo de instrumentos auxiliares, y de todos los envíos no cerrados de correspondencia escrita que contengan comunicaciones sobre asuntos de actualidad o personales y que no sean tarjetas postales.

Peso y dimensiones

1.- Las cartas no podrán sobrepasar el peso de 2 kilos ni presentar por ninguno de sus lados una dimensión superior a sesenta centímetros, considerándose como máximo noventa centímetros sumados el largo, ancho y alto.

Cartas reengomadas o parchadas.

2.- Las cartas que tengan huellas de haber sido abiertas o que tengan lesiones (rasgones, repeladuras o parches) deben tener una mención del hecho, complementada con el timbre de fecha de la oficina que lo haya comprobado y, en cuanto sea posible, con indicación de la hora respectiva y firma.

Plazo de permanencia en la oficina

3.- La correspondencia con indicación de "Poste Restante", "Sobrante" o "Correo" tendrá una permanencia en la oficina de destino de 30 días, salvo aquella en que el remitente haya indicado un plazo menor. En los casos en que esta correspondencia indique el remitente y domicilio de éste, debe devolverse a la oficina de origen dentro del plazo señalado. Cuando careciere de estas indicaciones y dentro del período fijado, la oficina de destino la enviará a la Subsección Rezagos de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el reglamento respectivo.

Correspondencia en blanco

4.- La correspondencia que entra en las oficinas de correos con el sobre enteramente ilegible o en blanco, será enviada inmediatamente a la Dirección General del Ramo, Departamento de Correos, Servicio Interior, bajo cubierta debidamente anotada y acompañada de guía especial.

Una Comisión compuesta de tres funcionarios del Departamento de Correos procederá a abrir dicha correspondencia para el solo efecto de imponerse de si en ella se indica su destinatario o de la firma del remitente, a fin de procurar su entrega.

En los casos de que dicha correspondencia careciera de indicaciones que hagan posible su entrega, será cerrada por la Comisión y destinada a la Subsección Rezagos.

FONOPOSTAL

ART. 14.

1.- El servicio de "Fonopostal" consiste en la grabación de discos fonográficos de material apropiado para su circulación por el Correo, en cuyas superficies se imprimirá la comunicación que el remitente desee grabar, la que puede consistir en: cartas, disertaciones, discursos, trozos de canto, de música o declamación, anuncios, etc.

2.- La grabación de los discos se efectuará en todas las oficinas que cuenten con los medios necesarios.

3.- Los discos fonográficos, las bandas o cintas sometidas a un registro sonoro, expedidas como envíos "Fonopostal", deberán estar protegidas por un sobre resistente o una caja sin cerrar, incluyéndose la aguja que sirva para su reproducción.

Tolerancias

4.- La grabación puede hacerse en una o en varios idiomas.

5.- El remitente podrá indicar, en caracteres bien visibles, en el anverso del sobre o de la caja, ángulo superior izquierdo, su nombre o razón social y domicilio.

Dimensiones y portes.

6.- Sus dimensiones se ajustarán a las de los discos que proporcione la Dirección General de Correos y Telégrafos, de acuerdo con las conveniencias del Servicio.

7.- Para la aplicación de los portes se tendrá presente lo indicado en el inciso 2 del artículo 5.o y estarán sujetos al peso establecido para las cartas.

8.- Todo envío "Fonopostal" deberá ser sometido a registro y control, cubriendo los derechos de certificación.

9.- En caso de que un disco se inutilizare por cualquier motivo durante las operaciones de grabación, el remitente pagará el valor de la sobretasa establecida.

10.- Igualmente, el "Fonopostal" podrá expedirse utilizando el servicio aéreo o de expreso, cubriendo las sobretasas y derechos correspondientes.

TARJETAS POSTALES

ART. 15.

1.- Las tarjetas postales llevarán al frente del lado de su dirección la mención "TARJETA POSTAL".

Las dimensiones de las tarjetas no podrán exceder de 15 x 10,5 centímetros ni ser menores de 10 x 7. Estas deberán remitirse al descubierto, es decir, sin faja ni sobre. Deben ser confeccionadas en cartón o en papel consistente para facilitar su caracterización.

2.- Las estampillas de franqueo de las tarjetas postales deberán adherirse en el ángulo superior derecho de la dirección del destinatario. Estas, así como las menciones relativas al servicio de "Recomendado", "A.R"., etc., deberán figurar en el mismo lado.

El remitente dispone de la parte izquierda del frente y del respaldo, en cuanto no contradiga la disposición del inciso siguiente.

Respuesta pagada y sus condiciones

3.- Las tarjetas postales con respuesta pagada deberán llevar al frente, como título, en la primera parte, "TARJETA POSTAL CON RESPUESTA PAGADA" y en la segunda "TARJETA POSTAL RESPUESTA". Por lo demás, las dos partes deben satisfacer, aisladamente, cada una de las demás condiciones impuestas a la tarjeta postal sencilla; ambas son plegadas una sobre la otra y no podrán cerrarse por ningún procedimiento, a menos de perder su carácter de tarjeta postal y convertirse en carta para los efectos de franqueo.

4.- La dirección de la tarjeta respuesta deberá encontrarse en el lado interior del pliego. El franqueo previo de la parte "Respuesta" es obligatorio para el remitente de la tarjeta postal con "Respuesta pagada". Si esta condición no fuere cumplida, se aplicará la disposición correspondiente a la insuficiencia del franqueo en conformidad a lo dispuesto en el inciso 1 del artículo 7.º, aplicando la tasa de carta.

Prohibiciones y tolerancias

5.- Se prohíbe adherir o agregar a las tarjetas postales muestras de mercaderías u objetos análogos. No obstante, las viñetas, las fotografías, los timbres de toda especie, las hojas de dirección, las etiquetas y recortes de cualquier clase pueden adherirse a condición de que estos objetos no sean de naturaleza de que pueda alterar el carácter de tarjetas postales, que ellos consistan en papel u otra materia muy delgada y que sean completamente adherentes a la tarjeta. A excepción de las fajas o etiquetas de dirección, estos objetos no podrán ser pegados sino al respaldo o sobre la parte izquierda del frente de las tarjetas postales.

Las tarjetas postales que no cumplan las indicaciones prescritas respecto de sus direcciones, forma externa, etc., y las condiciones establecidas en el presente artículo para esta categoría de envíos, serán tratadas como cartas.

6.- Será permitido al remitente de una tarjeta con "Respuesta pagada" indicar su nombre y dirección al frente

de la parte "Respuesta", sea por escrito o pegando en ella una etiqueta.

IMPRESOS

ART. 16.

1.- Serán considerados como impresos y admitidos como tales los diarios y publicaciones periódicas, los libros a la rústica o empastado, los folletos, los papeles de música, las tarjetas de visitas, las de dirección, las pruebas de imprenta con o sin los manuscritos relacionados con ellas, los grabados, las fotografías y los álbumes que contengan fotografías, las imágenes, los dibujos, planos, cartas geográficas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, impresos grabados, litografiados o autografiados y, en general, toda impresión o reproducción obtenida en papel, pergamino o cartón, por medio de la tipografía, del grabado, de litografía, de la autografía, o de cualquier otro procedimiento mecánico fácil de reconocer, incluyéndose entre ellos las reproducciones de una copia-tipo obtenida por medio de la pluma, del lápiz o de la máquina de escribir, cuando las reproducciones se han hecho por medio de un procedimiento mecánico de poligrafía (cromografía, etc.); pero solamente en el caso de que estas reproducciones fueren depositadas en las oficinas de Correos en el número mínimo de 20 ejemplares perfectamente idénticos.

Dimensiones y portes

2.- Las dimensiones serán las establecidas en el inciso 1 del artículo 13 del presente Reglamento, y el peso máximo no podrá exceder de 3 kilos. Cuando se trate de un solo volumen será de 5 kilos, con excepción de las impresiones en relieve para uso de los ciegos, que podrá ser hasta 7 kilos.

3.- Para la aplicación de los portes se tendrá presente lo estipulado en el inciso 4 del artículo 5.º del presente Reglamento.

Acondicionamiento

4.- Los impresos se acondicionarán de manera que puedan ser fácilmente inspeccionados. Deberán ser colocados bajo faja, en rollos, entre cartones, o en un estuche abierto por ambos lados o en sus extremidades, o en un sobre sin pegar, ya sea asegurado por un cáñamo o amarra fácil de desatar o, en su defecto, simplemente doblándolos en forma que otros objetos no puedan introducirse en ellos.

Tolerancias.

5.- Será permitido:

a) Indicar a mano o por procedimientos mecánico en el interior o en el exterior del envío los nombres, calidad, profesión y dirección del remitente y destinatario, así como la fecha de la remisión, la firma o razón social, el



número del teléfono, de la casilla, el código telegráfico y la cuenta bancaria del remitente;

b) Agregar a mano con tinta o lápiz de anilina, etc., o por un procedimiento mecánico, en las tarjetas de visita impresas, así como en las de "Pascua" y "Año Nuevo", la dirección del remitente y su título, sus saludos, felicitaciones, agradecimientos, expresiones de condolencia y otras fórmulas de cortesía expresadas en cinco palabras o por cinco iniciales convencionales como máximo;

c) En las pruebas de imprenta los cambios de adiciones que se refieran a la corrección, a la forma o a la impresión y cuando falte espacio, las adiciones podrán ser hechas en hojas especiales;

d) Borrar algunas partes de un texto impreso, llamar la atención por medio de rayas o subrayar las palabras o los trozos del texto, respecto de los cuales se desea atraer la atención;

e) En las listas de precios corrientes, ofrecimientos de anuncios, cotizaciones de bolsa o de mercado, circulares de comercio y prospectos, las cifras y todas las demás anotaciones que representen elementos constitutivos de los precios, lo mismo que el nombre del viajero, la fecha, la hora y el nombre de la localidad por la cual se propone pasar, así como el sitio en que resida a su paso, en los avisos o listas de viajeros;

f) En los avisos relativos a los itinerarios de barcos y aviones, las fechas y horas de salidas y llegadas, así como los nombres de los barcos, aviones, de los puertos de partida, escala y término;

g) En los libros, folletos, periódicos, fotografías, grabados, papeles de música y, en general, en todas las reproducciones literarias o artísticas impresas, grabadas, litografiadas o autografiadas; una dedicatoria consistente en un simple homenaje y, sobre las fotografías o grabados, una nota explicativa muy sucinta, así como las otras sumarias indicaciones relativas a las fotografías o al mismo grabado, como, igualmente, agregar a éstas las facturas relativas al objeto enviado;

h) En los figurines, mapas, etc.; los colores;

i) En los recortes de diarios y publicaciones periódicas; el título, la fecha, el número y la dirección de la publicación que se hubiere extraído del artículo.

j) En los boletines de órdenes o suscripciones relativas a obras de librería, libros, diarios, grabados, trozos de música; indicar a mano las obras pedidas u ofrecidas, y borrar o subrayar total o parcialmente las comunicaciones impresas.

k) A los paquetes de revistas de Empresas Editoriales que transitan por el Servicio de Correos y Telégrafos, colocar un sello de seguridad sobre el nudo de cáñamo de cada paquete.

6.- Las tarjetas de dirección y todo impreso que presente la forma y consistencia de una tarjeta no plegada podrán ser admitidas bajo faja o en sobre atado o doblado.

7.- Los clisés que lleven signos de la cecografía quedan asimilados a las impresiones en relieve para uso de los ciegos. Igual concepto merecen las placas sonoras y el papel especial destinado únicamente para el uso de los

Decreto 1145,
INTERIOR
D.O. 22.08.1967

ciegos, con la condición de que se sean expedidos por un Instituto de esta índole reconocido oficialmente o dirigido a otro establecimiento de la misma clase.

Prohibiciones

8.- No se aceptarán ni se cursarán los que contengan signos susceptibles de constituir un lenguaje convencional, ni aquellos cuyo texto haya sido modificado después de la impresión.

9.- Queda prohibida la circulación, remisión y transporte por los Servicios de Correos de los escritos o impresos constitutivos de los delitos a que se refiere el inciso 2 del artículo 4.º del presente Reglamento.

10.- Los timbres de fórmulas de franqueo y de impuestos, obliterados o no, así como los impresos que constituyen el signo representativo de algún valor.

11.- Los sellos usados o inutilizados que los filatélicos canjeen entre sí. Para su curso por el Correo se considerarán éstos como "Papeles de Negocios".

12.- Los impresos o publicaciones que tengan por objeto hacer propaganda relacionada con países beligerantes o menoscaben las buenas relaciones que el nuestro mantenga con cualquier otro; aunque éste no se encuentre en situación de beligerancia.

Los impresos o publicaciones de que trata este inciso serán retenidos en su totalidad, debiendo enviarse un ejemplar a la Provincial correspondiente, según sea el caso, para su curso y consulta a la Dirección General.

Aplicación

13.- No se les dará curso a los impresos no franqueados o insuficientemente franqueados. Estos permanecerán en la oficina de origen a disposición del remitente durante 30 días. Después de este plazo, tales impresos, como libros, diarios y demás publicaciones periódicas serán entregados a Bibliotecas, Establecimientos Educativos, de Beneficencia, Cárcenes, Instituciones Científicas u Hospitales, 14.- La permanencia en la oficina de destino será de 30 días y, en caso de no ser reclamados, se procederá conforme a lo establecido en el inciso anterior.

15.- Los impresos que contravengan a lo establecido en la letra a) del inciso 2 del artículo 4.º, estarán sujetos a la aplicación de lo dispuesto en el inciso 3 del mismo artículo.

PAPELES DE NEGOCIOS

ART. 17.

Se considerarán como papeles de negocios los indicados en la clasificación respectiva y, como tales, serán admitidos de acuerdo con la reducción de tarifa establecida en el inciso 4 del artículo 5.º del presente Reglamento.

Clasificación

1.- Se comprenderá como papeles de negocios toda pieza

o documento escrito dibujado a mano, total o parcialmente, y, que no tenga el carácter de correspondencia actual o personal, así como las cartas y tarjetas postales de fechas antiguas, que hayan llenado oportunamente su objetivo; los expedientes y los documentos judiciales, las actas de cualquiera naturaleza dirigidas por oficinas judiciales o notariales; las guías de tránsito, las facturas, documentos de compañías de seguros, las copias o extractos de convenios privados escritos en papel sellado, las partituras u hojas de música manuscritas, los manuscritos de trabajos de diarios expedidos aisladamente, los trabajos originales o corregidos de los alumnos, con exclusión de toda indicación que no se refiera directamente al trabajo mismo o a su ejecución.

Dimensión y portes

2.- El peso máximo de estos envíos no podrá exceder de 2 kilos y sus dimensiones serán las mismas que se establecen en el inciso 1 del artículo 13.

3.- Para la aplicación de los portes de los papeles de negocios se tendrá presente lo establecido en el inciso 4 del artículo 5.o.

Acondicionamiento

4.- Los papeles de negocios se acondicionarán de manera que pueda fácilmente comprobarse su contenido. Serán colocados bajo faja, en rollos, entre cartones, en un estuche abierto por ambos lados o extremidades, o en un sobre sin pegar, ya sea asegurado por un cáñamo o amarra fácil de desatar.

Aplicación

5.- A los papeles de negocios no franqueados o insuficientemente franqueados se les aplicará la misma disposición establecida en el inciso 12 del artículo 16. Se adoptará el mismo procedimiento acerca del plazo máximo de permanencia en la oficina de destino.

EXPEDIENTES JUDICIALES

ART. 18.

1.- Los expedientes judiciales para su admisión en el Correo se considerarán como "Papeles de Negocios" y estarán sujetos a las siguientes condiciones especiales:

a) Para su acondicionamiento y dimensiones serán sometidos a las mismas que se establecen para las cartas, con un peso máximo de 10 kilos;

b) Para la aplicación de los portes y tasas serán sometidos a los mismos de los "Papeles de Negocios", aceptándose su pago con guía triplicada.

MUESTRAS

ART. 19.

Clasificación

1.- Las muestras de mercaderías no podrán contener ningún objeto que tenga valor comercial.

Dimensiones y portes.

2.- El peso máximo de estos envíos no podrá exceder de 500 gramos y sus dimensiones serán las mismas que se establecen en el inciso 1 del artículo 13.

3.- Para la aplicación de las tasas y portes se tendrá presente lo establecido en el inciso 4 del artículo 5.o.

Acondicionamiento

4. Las muestras de mercaderías deberán ser colocadas en saquitos o bolsitas de género o papel resistente, caja o sobres cuyos cierres o amarras no impidan su verificación.

No se exigirá embalaje para los objetos de una sola pieza, como trozos de madera, metálicos, etc., que en los usos comerciales no haya costumbre de embalar, siempre que llegado el caso, la dirección y las estampillas de franqueo se encuentren en una etiqueta.

5.- Los objetos de vidrio, los envíos de líquidos, aceites, cuerpos grasos, polvos, colorantes o no, así como los envíos de abejas vivas, sanguijuelas y los gusanos de seda, los parásitos y los destructores de insectos nocivos destinados al control de estos insectos y cambiados entre las instituciones oficialmente reconocidos, serán admitidos para el transporte como muestras de mercaderías, siempre que sean acondicionadas en la siguiente forma:

a) Los objetos de vidrio deben embalarse sólidamente (cajas de metal, de madera o de cartón ondulado), a fin de prevenir todo peligro para la demás correspondencia y para los empleados;

b) Los líquidos, aceites y cuerpos fácilmente licuables serán incluidos en frascos de vidrio, porcelana o metálicos herméticamente cerrados.

Cada frasco se colocará en una caja especial de madera o de cartón ondulado de calidad sólida, provista de aserrín, de algodón, de afrecho o de materia esponjosa en cantidad suficiente para absorber el líquido en caso de que se deteriore o dañe el frasco. La caja misma, si es de madera, debe ser encerrada en un segundo estuche de metal, cuya tapa será atornillada de modo que permita su verificación; en caso de carecer de este último elemento, se usará cartón ondulado de calidad sólida o de cuero grueso y resistente. Los remitentes serán responsables de los perjuicios que en otros objetos postales ocasionen las muestras de la naturaleza de que se trata por defecto de su embalaje y que infringieren las disposiciones precedentes.

c) Los cuerpos grasos difícilmente licuables, tales como los ungüentos, el jabón blando, las resinas, etc., cuyo transporte ofrece menos inconvenientes, deben ser encerrados bajo una primera envoltura (caja, saco de tela, pergamino, etc.), colocada en una segunda caja de madera, de metal o de cuero grueso y resistente.

d) Las materias colorantes, tales como anilinas, etc., serán colocadas en cajas metálicas incluidas, a su vez, dentro de una caja de madera con aserrín. Los polvos no

colorantes serán colocados en cajas de metal, de madera o de cartón.

e) Las muestras de líquidos y cuerpos grasos, así como los revestidos de envolturas poco resistentes, de tela o papel, serán provistos de una etiqueta, preferentemente de pergamino, que lleve la dirección del destinatario, las estampillas de franqueo y la impresión de los timbres de fecha. La dirección debe ser reproducida en el objeto mismo.

f) Las abejas vivas, sanguijuelas, gusanos de seda, parásitos y destructores de insectos nocivos destinados al control de estos insectos se encerrarán en caja dispuestas de manera que eviten todo peligro y permitan su inspección.

g) Serán admitidos en esta categoría los clisés de imprenta, las llaves aisladas, las flores secas cortadas, los objetos de historia natural (animales y plantas secas o conservadas, especímenes geológicos, etc.), tubos de sueros y objetos patológicos inofensivos por su manera de preparación y embalaje. Estos objetos, con excepción de los tubos de sueros expedidos con algún interés general por los laboratorios o institutos reconocidos oficialmente, no podrán ser admitidos con fines comerciales. Su embalaje se adaptará a las prescripciones generales.

Prohibiciones

6.- Queda prohibida la expedición de los objetos que se mencionan a continuación:

a) Los que por naturaleza o embalaje puedan ofrecer peligro para los funcionarios, ensuciar o deteriorar la correspondencia y demás objetos postales;

b) Los que devenguen derechos de Aduana, así como las muestras expedidas en gran número con el objeto de rehuir el pago de éstos;

c) El opio, la morfina, la cocaína y demás estupefacientes, salvo en aquellos casos en que sea para fines medicinales previamente autorizados por el Servicio Sanitario;

d) Las materias explosivas, inflamables o peligrosas;

e) Los objetos obscenos o inmorales

Aplicación

7.- Los objetos señalados en las letras a), c), d) y e) del inciso 6 del presente artículo no serán en ningún caso cursados a destino, entregados a los destinatarios, ni devueltos a su origen.

8.- Si los envíos de que trata el inciso anterior hubieren sido aceptados por error para su transporte, serán destruidos conforme lo establecido en el inciso 1 del artículo 153 de la ley orgánica, excepto los señalados en las letras c) y d), que serán puestos a disposición de la justicia ordinaria.

OBJETOS AGRUPADOS

ART. 20.

1.- Con la denominación .Objetos Agrupados., será

permitido reunir, en un mismo envío, muestras de mercaderías, impresos y papeles de negocios, con las reservas siguientes.

- a) Que cada objeto aislado no exceda los límites que le sean aplicables respecto de su tasa y dimensiones;
- b) Que el peso total no exceda de dos kilos, por envío, exceptuándose a este respecto los impresos destinados a los ciegos;
- c) Se admitirán también, en esta clase de objetos, impresos de toda naturaleza, sierpe que su peso no exceda de tres kilos; pero, en este caso, el peso total de los papeles de negocios y de las muestras no debe exceder de dos kilos;
- d) El porte o franqueo, será el que corresponda por su categoría a las tasas en vigencia, haciéndose efectiva la tarifa mayor según su contenido.

2.- El embalaje de estos efectos postales deberá cumplir las mismas condiciones de los papeles de negocios.

3.- A los "Objetos Agrupados" no franqueados se les aplicará la disposición establecida en el inciso 12 del artículo 16.

4.- Los Objetos Agrupados insuficientemente franqueados deberán cursarse previa aplicación de una multa equivalente al doble del franqueo faltante, de acuerdo con lo dispuesto en la letra d) del inciso 1 del presente artículo.

5.- La permanencia en la oficina de destino será de 30 días, y sólo serán devueltos a la de origen aquellos objetos agrupados que expresen o indiquen la mención "en caso de no ser reclamado dentro del plazo de .. devuélvase al remitente". A los que no cuenten con esta indicación y no sean retirados por su destinatario, la oficina de destino procederá conforme a lo establecido en el inciso 12 del artículo 16.

CERTIFICADOS

ART. 21.

1.- Los objetos de correspondencia designados en el artículo 1.º podrán ser expedidos en el carácter de certificados.

2.- Los objetos postales depositados en el Servicio como certificados estarán sujetos al acondicionamiento que les corresponda de acuerdo con su clasificación.

3.- Los certificados deberán llevar, en el ángulo superior izquierdo del sobrescrito o carátula, una etiqueta o un timbre "R", con la indicación del nombre de la oficina de origen y el número de orden bajo el cual en envío haya sido inscrito en el registro de esta oficina.

Tolerancias

4.- Los envíos bajo sobre con escotilla transparente se admitirán en las siguientes condiciones:

- a) La escotilla transparente deberá estar dispuesta paralelamente a la mayor dimensión, de manera que la dirección del destinatario aparezca en el mismo sentido y permita estampar el timbre de fecha sin dificultades;
- b) La transparencia de la escotilla deberá asegurar

una perfecta lectura de la dirección, incluso con luz artificial, y no impedir que pueda escribirse sobre ella;

c) Solamente el nombre y dirección del destinatario deberá aparecer a través de la escotilla transparente; el contenido del sobre debe ser plegado en forma que la dirección no pueda ocultarse, total o parcialmente, a causa de desplazamiento;

d) La dirección deberá consignarse con tinta o máquina de escribir, o por un procedimiento de impresión en forma bien legible, con caracteres de color oscuro;

e) Todo recomendado podrá expedirse con riesgo de fuerza mayor, previo pago del doble del derecho de certificación en vigencia.

Circulares bancarias y notificaciones judiciales

5.- Para la recomendación de las circulares bancarias, notificaciones judiciales y demás que por mandato de la ley deban cursarse como certificados, se exigirán la indicación del domicilio del destinatario en el cual haya que efectuar la entrega, aun cuando éste fuere arrendatario de una casilla o clasificador.

6.- La devolución de estos objetos recomendados que no hayan sido entregados a los destinatarios se hará dentro del plazo de 15 días, a contar desde la fecha de su depósito.

Certificados dirigidos a número de carnet de identidad

7.- Los objetos de correspondencia sometidos a recomendación dirigidos a número de carnet de identidad se aceptarán siempre que se indique el Gabinete que lo otorgó.

Prohibiciones

8.- No se admitirán:

a) Los objetos de correspondencia dirigidos a iniciales, seudónimos, cifras, simples nombres de pila o cualquier apodo o mote convencional, o los que lleven la dirección escrita a lápiz, salvo en aquellos casos en que se utilice lápiz tinta;

b) Los sobres con escotilla transparente cuya parte vitrificada produzca reflejos a la luz artificial;

c) Los sobres con escotillas transparente cuya dirección esté escrita con lápiz o lápiz tinta;

d) Los envíos bajo sobre completamente transparente o con escotilla abierta;

e) Las cartas y expedientes judiciales sellados sobre el lacre con medallas, monedas o llaves;

f) Los envíos que contengan dineros o valores al portador, relojes, joyas u otros objetos preciosos, billetes y objetos de propaganda de loterías nacionales o extranjeras no autorizados por el Estado;

g) Animales vivos o muertos e insectos vivos, a excepción de los indicados en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Orgánica de Correos y Telégrafos;

h) Las cartas y expedientes judiciales que tengan sus cierres reengomados o parchados, que no estén lacrados y sellados;

i) Queda prohibida la admisión como certificados de los objetos postales a que se refiere el artículo 4.o.

DIMENSIONES Y PORTES

ART. 22.

Certificados

Los objetos postales depositados en el carácter de certificados estarán sujetos a las dimensiones y portes que les corresponda de acuerdo con su clasificación.

APLICACIONES

ART. 23.

1.- En todo objeto postal, para su curso por el Correo como certificado, es necesario que se consigne la dirección de una manera precisa y completa, señalándose en lo posible con letras mayúsculas la localidad de destino, a fin de que el curso del envío y su entrega al destinatario puedan tener lugar sin indagaciones, como, también, debe indicarse el nombre y domicilio del remitente, ya sea en el lado izquierdo del anverso y de manera que no se perjudique a la claridad de la dirección ni a las anotaciones o etiquetas de servicio, ya sea en el reverso.

Franqueo insuficiente

2.- Los envíos certificados no franqueados o insuficientemente franqueados que hubieren sido cursados por error a la oficina de destino devengarán, con cargo al empleado que los recibió en la de origen, una tasa correspondiente al doble del franqueo faltante.

Las oficinas que correspondan, cambiarán entre ellas el respectivo Boletín de Verificación.

En el duplicado reglamentario de la respuesta que se envía a la Dirección General, Departamento de Correos, Servicio Interior, se adherirán e inutilizarán estos valores.

Certificados con A. R. entrega en propia mano

3.- Los objetos de correspondencia certificados y acompañados de un "Aviso de Recepción" (A.R.) serán entregados al destinatario en propia mano, a petición del remitente, previo pago de los derechos de una carta sencilla recomendada.

Certificados dirigidos a casillas o clasificadores

4.- Los objetos recomendados dirigidos a casillas o clasificadores serán retirados por sus destinatarios o por las personas legalmente autorizadas, mediante el aviso correspondiente que se colocará en el apartado o previa identificación.

Avisos de llegada

5.- Todo recomendado que no hubiere sido entregado a su

destinatario o a las personas autorizadas, después de un plazo de cuatro días de dado el primer aviso, la oficina destinataria estará obligada a anunciarlo mediante un segundo aviso, y un tercero ocho días después del segundo, dejando constancia en el respaldo del objeto de las fechas de estos anuncios. Cumplidos estos requisitos, los objetos postales certificados permanecerán en la oficina de destino un período máximo de treinta días, contados desde la fecha de su recepción.

Es optativo para los remitentes fijar un plazo menor, previa indicación en el sobrescrito o carátula correspondiente de la siguiente mención: "Si no es reclamo dentro de .. Días, devuélvase al remitente".

Certificados dirigidos a domicilio

6.- Aquellos que estén dirigidos a domicilio y que no puedan ser entregados por causas ajenas al Servicio, serán devueltos al Correo previo aviso que se dejará en el domicilio del destinatario.

Certificados a "Poste Restante" (Sobrante)

7.- Los objetos certificados dirigidos a "Poste Restante" (Correos), se anunciarán por medio de avisos que se colocarán en listas, sin indicar su calidad, conforme a lo establecido en el inciso 5 del presente artículo.

Certificados con billetes de Lotería

8.- Los objetos sometidos a recomendación que contengan billetes de loterías, que cambien los particulares entre sí y que transiten por el Servicio, además de todos los derechos que les corresponda por su categoría peso, deberán cubrir el derecho especial de riego de fuerza mayor, en conformidad con lo dispuesto en la letra e) del artículo 21.

Devolución de certificados

9.- La oficina de origen, al recibir los certificados devueltos, deberá colocar los avisos de llegada correspondientes.

10.- Al solicitarse la devolución por los remitentes o destinatarios de los certificados enviados a la Subsección Rezagos de la Dirección General, deberá cubrirse el monto correspondiente al doble del derecho fijo de una carta de esta naturaleza, el que se adherirá en el oficio de petición respectivo.

AVISOS DE RECEPCION (A.R.)

ART. 24.

Clasificación

1.- El Aviso de Recepción (A.R.) es el formulario N.º 120, que sirve al remitente de un objeto postal sometido a registro para comprobar su correcta entrega.

2.- El Aviso de Recepción (A.R.) se adherirá

exteriormente al objeto postal que corresponda, de manera que no se desprenda, siempre que sea solicitado en el momento de depósito de la pieza.

Dimensiones y derechos

3.- Los Avisos de Recepción (A.R.) tendrán las siguientes dimensiones: 14,8 por 10,5 cms. y estarán sometidos a un derecho igual al de certificación, el que deberá adherirse e inutilizarse en el mismo formulario. Este derecho será el doble cuando se solicite con posterioridad al depósito del objeto.

APLICACIONES

ART. 25.

1.- Los objetos sometidos a registro y control depositados con A.R. deberán llevar visiblemente, en su cubierta, la marca de un sello o timbre "A.R." y anotarse en la guía especial.

2.- La oficina de destino, efectuada la entrega del objeto, devolverá el Aviso de Recepción al descubierto debidamente firmado por el destinatario, anotado y libre de porte.

3.- El A.R. enviado en el momento del depósito del objeto será devuelto por la oficina de destino utilizando el primer despacho.

4.- Cuando la oficina de destino no recibiere el A.R., confeccionará un duplicado con todos los datos necesarios y le dará el mismo trámite que se establece en el inciso anterior.

5.- En caso de que el remitente de un objeto recomendado solicite con posterioridad a su depósito un aviso de recepción (A.R.) y pida que se le indique la fecha de entrega y exija, además, la firma del propio destinatario, y a éste no se le pueda ubicar impidiendo cumplir con este último requisito, la oficina que efectuó la entrega del objeto deberá limitarse a completar en el A.R. los siguientes datos: fecha de entrega, timbre y firma del funcionario responsable.

En aquellos casos en que el aviso de recepción es solicitado con posterioridad a la fecha de envío del objeto y que éste haya sido dirigido a "Poste Restante" (Correo), deberá anunciarse por medio de un aviso, sin indicar su clasificación. Cuando se encuentre sobrante, deberá ser devuelto por primer correo con la o las anotaciones que correspondan, sin dejar de cumplir las exigencias ya establecidas.

6.- Si un A.R. no ha sido devuelto a la oficina de origen y es reclamado por su remitente, procede confeccionar un duplicado, el que se tramitará sin cubrir ningún derecho. Deberá estamparse en forma visible la mención "Duplicado".

7.- Todo Aviso de Recepción podrá ser tramitado en calidad de "Expreso" o también por vía aérea, previo pago de los derechos o sobretasas respectivas.

INDEMNIZACIONES

ART. 26.

1.- Cuando se extravíe o se pierda una pieza recomendada, salvo casos de fuerza mayor, el remitente percibirá una indemnización de veinte veces el valor del primer porte de una carta ordinaria sencilla, y, cuando se haya cubierto el derecho de fuerza mayor establecido en la letra e) del inciso 4 del artículo 21 del presente Reglamento, tendrá derecho a una indemnización de cuarenta veces el valor del primer porte de una carta ordinaria sencilla.

2.- Las indemnizaciones a que se refiere el inciso 1 del presente artículo serán abonadas por la o las oficinas que resulten responsables, excepto en aquellos casos en que se haya pagado el importe del riesgo de seguro, en los cuales se cancelará la diferencia con cargo a los fondos especiales del Servicio.

3.- Si una pieza certificada o parte de su contenido, considerada como pérdida, se hallare con posterioridad, las oficinas comunicarán este hecho al remitente y destinatario.

4.- El remitente será informado, además, que podrá hacerse cargo del envío en un plazo de 30 días, contados desde la fecha de su notificación, contra devolución del importe de la indemnización si la hubiese recibido. Si dentro de este período el remitente no lo reclama, se notificará al destinatario, quien podrá hacerse cargo del mismo dentro de un plazo de igual duración, mediante el pago de la indemnización que se hubiere abonado al remitente.

5.- Si el remitente o el destinatario se hacen cargo del envío mediante el reembolso de la indemnización que se hubiere cubierto, esta cantidad se restituirá a la o las oficinas que hubieren resultado responsables, y si éstos renuncian a recibirlo, la oficina poseedora de él lo remitirá a la Subsección Rezagos de la Dirección General.

Cesa de derecho de indemnización

6.- Los remitentes y destinatarios no tiene derecho a indemnización en caso de pérdida de un recomendado cuando se hubiere transgredido lo dispuesto en la letra f) del inciso 8 del artículo 21, aun cuando se hubiesen cubierto los derechos de riesgo de fuerza mayor, como, asimismo, en aquellos casos en que hubieren sido incautados por contravenir a lo dispuesto en el artículo 4.o. También pierden este derecho si no hubieren formulado reclamación en el lapso de un año, contado desde el día siguiente al de su depósito.

Cesa la responsabilidad

7.- Cesa la responsabilidad por los objetos recomendados desde el momento en que los destinatarios o el remitente, en su caso, otorgan recibo y toman posesión del envío e, igualmente, en aquellos en que se trata de objetos acerca de los cuales no sea posible informarse, debido a destrucción de documentos administrativos ocasionados por causas de fuerza mayor, siempre que no se haya cubierto el

Decreto 473,
INTERIOR
N° 1.0-
D.O. 31.03.1966

derecho de riesgo establecido en la letra e) del inciso 4 del artículo 21.

REEMBOLSOS

ART. 27.

1.- Todo objeto postal sometido a registro y control se admitirá gravado con reembolso, pero solamente lo ejecutarán aquellas oficinas en que esté establecido el servicio de giros.

2.- Los objetos gravados contra reembolso llevará al lado de la dirección del sobrescrito o la carátula, en forma visible, la mención "REEMBOLSO", por medio de etiqueta, timbre o manuscrita, siempre que no se utilice lápiz, seguida de la indicación del contenido y su valor, el que se señalará en caracteres latinos y cifras arábigas, sin raspaduras ni enmendaturas.

3.- Para su curso por el Correo estarán sometidos a las exigencias establecidas en el Reglamento respectivo.

TRANSPORTE DE LA CORRESPONDENCIA

ART. 28.

1.- La correspondencia deberá ser expedida por la vía más rápida de que se disponga.

Toda oficina estará obligada a confeccionar despachos cerrados y directos cuando se trate de cinco cartas, como mínimo, para un mismo punto.

2. En caso de interrupción o suspensión de los servicios de transporte establecidos, los Jefes de las oficinas adoptarán las medidas necesarias a fin de que la correspondencia sea cursada a su destino por cualquier medio, debiendo comunicarlo de inmediato a la Dirección General, ya sea por telégrafo u otra vía, si el caso lo requiere.

3.- Ninguna modificación en la forma de despachar correspondencia entre las administraciones y oficinas se efectuará sin la previa anuencia de la Dirección General.

4.- Siempre que en el servicio de algunas oficinas fuere necesario implantar modificaciones que puedan influir favorablemente en el intercambio de correspondencia con otras, la Provincial de la cual dependan dará aviso a la Dirección General.

CONFECCION DE DESPACHOS

ART. 29.

1.- Los despachos cerrados y directos que deberán cambiar entre sí las oficinas del país se acompañarán con una guía, en la cual se anotarán todos los objetos postales sometidos a registro y control, paquetes en tránsito y valijas. Esta deberá numerarse en forma correlativa en el ángulo superior derecho, mencionando debajo del número la vía utilizada y, en caso de transporte marítimo o aéreo, el nombre del vapor que conduzca el despacho o del servicio extraordinario que se

emplee (avión). Será indispensable estampar el timbre de fecha de la oficina de origen en la indicación izquierda del formulario.

2.- En el primer despacho de cada mes, la guía deberá usar numeración nueva, para facilitar su archivo por meses.

3.- Cuando las necesidades del Servicio obliguen a hacer despachos adicionales para un mismo punto y que deban encaminarse por la misma vía, llevarán el número inmediatamente siguiente al ya confeccionado.

4.- Los envíos que no contengan objetos postales anotados, sino que exclusivamente correspondencia ordinaria, serán señaladas con un distintivo de la letra "C" al centro de la guía.

Despachos cotidianos

5.- Se entiende por despacho cotidiano cuando el volumen de correspondencia exige a las oficinas hacer o cambiar éstos diariamente. En estas oportunidades no llevarán numeración correlativa.

Entre las oficinas en que exista acuerdo para confeccionar despachos cotidianos o diarios, cuando por cualquier circunstancia no haya correspondencia, deberá confeccionarse uno negativo con la mención "SIN CORRESPONDENCIA".

CONFECCION DE DESPACHOS ESPECIALES PARA CERTIFICADOS

ART. 30.

1.- En el encabezamiento de las guías especiales de certificados deberá consignarse el nombre de la oficina de origen, de la de destino, la fecha y, en el ángulo superior izquierdo, se estampará el timbre de acero de fecha móvil de la oficina emisora.

2.- En las columnas indicadas en los formularios destinados a la confección de despachos especiales de recomendados o certificados se inscribirá exclusivamente el número de cada pieza que le haya dado la oficina de origen, omitiéndose el nombre del destinatario y, cuando se trate de certificados "Expreso" o con "Aviso de Recepción" (A.R.), se dejará constancia al lado derecho del número que le haya correspondido en la lista (guía de despacho especial) (Mención).

3.- Los envíos de certificados se colocarán en cada paquete respetando el orden de inscripción y, cuando se empleen una o varias guías especiales, cada una de ellas se atará con los objetos certificados a la que la misma se refiera y se colocará después del primer objeto del paquete. En caso de que por su cantidad sea necesario utilizar sacos especiales para esta clase de envíos, cada uno de ellos deberá contener las guías de despacho especiales en las cuales estarán inscritos.

4.- Los envíos certificados no deberán incluirse sueltos juntamente con la correspondencia ordinaria.

5.- Los paquetes debidamente embalados, sobre especiales y valijas que contengan esta clase de objetos postales llevarán exteriormente una etiqueta especificando la cantidad total y, cuando se trate de valijas, se

Decreto 346,
INTERIOR
D.O. 22.03.1975
Decreto 346,
INTERIOR
D.O. 22.03.1975

inscribirá este dato indispensable en la tablilla correspondiente.

CONFECCION DE DESPACHOS

ART. 31.

1.- Para la formación de despachos ordinarios deberá procederse como sigue:

- a) Los objetos postales serán clasificados y atados según su naturaleza;
- b) Las cartas y tarjetas postales se incluirán en el mismo paquete; los diarios y publicaciones periódicas deberán amarrarse formando paquetes apartes o distintos de los impresos ordinarios.

Estos paquetes deberán ser convenientemente cerrados y sellados con plomo para preservar su contenido y se distinguirán por etiquetas con la indicación de la oficina de destino;

- c) Los objetos franqueados se separarán de los que lo estén insuficientemente o carezcan de franqueo, los cuales llevarán la marca del sello "T" (Multas). De estas últimas se dejará constancia en el cuadro de la guía de despacho, indicando su cantidad y valor;

- d) Los objetos ordinarios de correspondencia para ser entregados en el carácter de "Expreso" deberán reunirse en un paquete especial e inscribirse en total en el cuadro correspondiente de la guía de despacho respectiva;

- e) Las cartas con demostraciones de apertura, deterioro o reengomadas, que el público deposite en los buzones del Servicio, deberán llevar una explicación al respaldo del sobrescrito del hecho observado, la firma del empleado de Correos despachador y el timbre de fecha de la oficina de origen y cuando por omisión haya pasado inadvertido por ésta, lo hará la de destino.

2.- Los giros postales remitidos al descubierto se reunirán en un paquete que se juntará con el sobre que contenga la guía de despacho o, en caso de imposibilidad, en un paquete especial incluido en el saco que contenga esta guía en la cual deberá anotarse.

3.- Todo despacho conducido por cualquier medio de transporte terrestre, después de cumplir con los requisitos establecidos en los incisos precedentes, deberá ser envuelto en papel resistente, en cantidad que baste para evitar todo deterioro de su contenido y, además, atado y debidamente sellado y lacrado. Llevarán una etiqueta impresa que indique en caracteres visibles el nombre de la oficina remitora, número de la guía de despacho en el ángulo superior derecho y, en caracteres mayores y más gruesos, el nombre de la oficina destinataria: "DE . PARA .".

4.- Los destinados a ser expedidos por vía marítima deberán enviarse en sacos convenientemente cerrados, asegurados con sellos de plomo y provistos de etiquetas ajustadas a la disposición precedente. En igual forma se procederá con aquellos conducidos por vía terrestre, cuando su volumen así lo exija. El mismo procedimiento se adoptará para la correspondencia despachada por avión.

5.- Aparte de las indicaciones impresas en las

etiquetas, cada una de éstas deberá llevar estampado, en forma clara, el timbre de fecha del despacho y el número de éste.

6.- En la misma forma, las oficinas intermediarias o de tránsito timbrarán en la parte más visible los paquetes que reciban destinados a otras oficinas.

7.- De acuerdo con su clasificación, volumen o cantidad, y cuando sea necesario utilizar valijas para el encaminamiento de la correspondencia, se procederá en la siguiente forma:

- a) Sacos especiales para cartas y tarjetas postales;
- b) Sacos especiales para certificados;
- c) Sacos especiales para encomiendas, y
- d) Sacos especiales para los demás objetos postales.

8.- Cuando se hace uso de sacos distintos, cada uno de ellos llevará la indicación de su contenido.

9.- La valija que contenga la guía de despacho deberá marcarse con la letra "F", escrita de manera visible sobre la tablilla.

10.- Se tendrá presente que el peso de cada valija por ningún motivo podrá exceder de 30 kilos.

ENTREGA DE DESPACHOS

ART. 32.

1.- Una vez cumplidas las instrucciones contenidas en el artículo precedente, las oficinas harán entrega de los despachos en la siguiente forma:

a) Confeccionarán una guía en triplicado; el original se acompañará al despacho; el duplicado quedará en poder de la Sección o persona que lo movilice y el triplicado se conservará en la oficina de origen;

b) Toda oficina, Sección o persona que haga entrega de un despacho exigirá la firma de conformidad del que lo retira o recibe;

c) En el momento de la entrega o recibo, el funcionario encargado, según sea el caso, deberá comprobar las anotaciones a que se refieren los incisos 3 al 10 del artículo 31, y, especialmente, del número 7 del mismo artículo.

2.- Los despachos serán entregados en buen estado. No obstante, no podrá rehusarse un despacho a causa de avería, a fin de no originar atrasos en su expedición, debiendo el empleado que recibe dejar constancia de ello en la copia de la guía correspondiente.

RECEPCION DE DESPACHOS

ART. 33.

1.- Las oficinas de destino (receptoras) antes de proceder a la verificación de los despachos recibidos, o igualmente los en tránsito, cuidarán de revisar previamente su estado, es decir, su embalaje, amarras, sellos, plomos y, en especial, las valijas que contengan efectos postales.

2.- Constatados los estados de los paquetes y valijas destinados a la oficina, se procederá a comprobar la

exactitud de las anotaciones efectuadas en las guías de despacho correspondientes, y las oficinas de tránsito marítimo estarán obligadas a verificar su peso.

3.- Cuando la oficina receptora observe o reconozca errores u omisiones, hará inmediatamente las rectificaciones necesarias en la guía, teniendo especial cuidado de anular, con una raya de lápiz de color las indicaciones erróneas, de manera que permita en cualquier momento reconocer las anotaciones primitivas. Estas rectificaciones se efectuarán con el concurso de dos empleados como constancia de su efectividad y prevalencia justificativa sobre la anotación original.

4.- Será obligación ineludible de las oficinas receptoras, una vez comprobados los errores u omisiones, comunicar estos hechos por primer correo a la de origen, por medio de un Boletín de Verificación (B. de V.). Este será confeccionado en triplicado y se remitirá el original a la oficina observada, un duplicado al Departamento de Correos, Sección Servicio Interior, y el tercero será para su archivo.

La numeración de estos boletines deberá ser correlativa, la que será renovada el 1.º de Enero de cada año.

5.- En caso de falta de un despacho, de uno o de varios objetos certificados, de giros postales, de la foja de aviso o de la lista especial, el hecho se constatará inmediatamente, en la forma expresada en el inciso precedente, por dos empleados, dándose conocimiento inmediato a la oficina remitente. Aparte del Boletín de Verificación se levantará un acta explicativa en triplicado ante el empleado receptor, más los funcionarios que hayan presenciado el hecho, quienes, para constancia de lo actuado, la rubricarán con su firma.

Será indispensable acompañar al duplicado de estos documentos que se remite a la Dirección General la envoltura o embalaje del paquete, sello, plomo y carátula del mismo y, cuando se trate de valijas, se agregará el saco, amarras, plomo y tablilla, dejándose especial constancia en el acta de las condiciones en que estos elementos se reciben para no malograr la investigación que corresponda efectuar.

6.- En aquellas circunstancias en que un envío es recibido por una oficina intermediaria con su embalaje deteriorado o la valija con rotura y se constate la falta de parte o de su total contenido, la observación se formulará por medio de un Boletín de Verificación y Acta (quintuplicado) a la última oficina o ambulancia intermediaria, debiendo remitirse una copia a la oficina de origen y otra a la de destino.

7.- Cuando la ausencia de un despacho sea el resultado de falta de conexión de correos, la oficina remitente deberá prevenir por telégrafo a la de destino; y esta misma, en el caso de no recibir dicho aviso telegráfico antes de la recepción del despacho considerado ausente, dará aviso de la llegada de éste, por medio de un Boletín de Verificación, cuyo duplicado deberá enviarse también a la Dirección General.

8.- La oficina remitente, tan pronto como reciba el Boletín de Verificación, procederá en el acto a practicar

las investigaciones que el caso requiera y dará la respuesta que proceda a la mayor brevedad, dentro del plazo perentorio de 3 días, y remitirá copia de la respuesta a la Dirección General, con la aceptación u observación que le merezca. Su incumplimiento dentro de este plazo se considerará como aceptada la observación.

9.- En el caso de recibirse un despacho u objeto postal sometido a registro y control que haya faltado en el envío primitivo, por combinación siguiente o por intermedio de otra oficina, esta circunstancia será señalada por medio de un contra Boletín de Verificación, procediendo conforme lo establece el inciso 5 del presente artículo.

10.- Cuando la oficina destinataria no formule el Boletín de Verificación en su oportunidad o no lo despache por la primera combinación o correo siguiente y no envíe el duplicado respectivo, su omisión equivale a la correcta recepción o acuse recibo de un despacho y recaerá sobre ella toda responsabilidad ulterior y autorizará al Director General para determinar responsabilidad y la aplicación de las medidas disciplinarias que estime procedentes.

REEXPEDICIONES

ART. 34.

1.- La reexpedición de la correspondencia ordinaria, que no se halle exceptuada por disposiciones especiales, enviada a destinatarios que hayan cambiado de residencia, será considerada como dirigida directamente de punto de origen al del nuevo destino.

2.- Los objetos postales de cualquier especie, llegados por error, se reexpedirán por la vía más rápida a su verdadero destino.

Cuando estos errores se produzcan por descuido de la oficina de origen, deberán señalarse por la de destino, por medio de Boletines de Verificación.

3.- Los objetos de correspondencia de cualquiera naturaleza, ordinarios o sometidos a registro y control, cuya dirección sea incompleta o errónea, se reexpedirán para su devolución a los remitentes, a fin de que éstos completen o rectifiquen esa dirección; debiendo considerarse dichos objetos, cuando vuelvan al Servicio con la dirección rectificada, como nuevos envíos y, por lo tanto, se les hará efectivo un nuevo franqueo.

DEVOLUCIONES

ART. 35.

1.- La correspondencia rehusada o cuyo destinatario se hubiese ausentado o haya fallecido, será inmediatamente devuelta a la oficina de origen, indicándose la causa de la devolución en el sobre o cubierta, por medio de las palabras correspondientes:

"Ausente", "Fallecido", "Rehusada".

2.- Toda correspondencia que sea devuelta expresará, en la dirección o sobrescrito, la causa que la motiva, inscribiéndose las siguientes indicaciones:

"No reclamada", "Fallecido", "Ausente".

3.- La devolución de las circulares bancarias que no hayan podido entregarse a sus destinatarios se hará al siguiente de cumplidos los 15 días desde la fecha de su depósito. En los casos de ausencia, cambio de domicilio, fallecimiento, etc., la devolución será inmediata.

4.- La oficina de origen de dicha correspondencia que no pudiere ser rescatada por sus remitentes, procederá a enviarla a la Dirección General en los primeros 10 días de cada mes, conforme lo establece el Reglamento de Rezagos.

5.- La correspondencia y demás objetos postales, originarios del extranjero, serán enviados en rezago a la oficina de cambio respectiva, dentro de los plazos indicados en los incisos precedentes.

RECLAMACIONES

ART. 36.

1.- Toda reclamación relativa a un objeto de correspondencia ordinaria no llegado a su destino podrá formularse en cualquiera oficina de Correos y Telégrafos del país, previa identificación del reclamante e indicación de su actual domicilio.

2.- La oficina que inicie la reclamación lo hará de oficio a la que corresponda, suministrándole todos los datos que haya proporcionado el reclamante.

3.- La oficina receptora del oficio lo tramitará de preferencia y deberá dar respuesta en un plazo máximo de tres días.

4.- El incumplimiento del inciso anterior, por parte de la oficina de destino, dará margen a que la oficina que haya recibido la reclamación pida que intervenga en la materia el Departamento de Correos.

5.- La Dirección General facultada para adoptar las providencias que juzgue convenientes para las investigaciones y para las sanciones o medidas disciplinarias que estime del caso.

6.- Cuando la reclamación resulte infundada, la oficina que proporcione la respuesta al interesado deberá hacer efectivos los derechos de reclamación correspondientes a una carta sencilla recomendada.

Reclamaciones de recomendados

7.- Las reclamaciones de los objetos postales recomendados se atenderán mediante el Aviso de Recepción (Form. 120), sin perjuicio de lo establecido en los artículos 24 y 25; se podrá, también, tramitar conforme a lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del presente artículo.

8.- En caso de falta oportuna de atención por parte de la oficina de destino, se procederá conforme lo establecen los incisos 4 y 5 precedentes.

9.- Toda reclamación, si los remitentes lo desean, podrá hacerse por vía postal, telegráfica o aérea, pagándose los derechos correspondientes.

PODERES PARA RETIRO DE CORRESPONDENCIA

ART. 37.

1.- Los poderes para el retiro de correspondencia, giros y valores postales, deberán ser especiales, o hallarse expresamente establecidos en los poderes generales y, en todo caso, presentarse de ellos copia legalizada, pero tan solo para que el Administrador o Jefe de la Oficina de Correos y Telégrafos la registre en el libro correspondiente.

2.- Los Administradores o Jefes de Oficinas de Correos y Telégrafos quedan autorizados para otorgar poderes para retirar correspondencia, giros y valores postales, los que se extenderán en el formulario N.º 116. Este formulario será firmado en su presencia por el poderdante y la persona autorizada, previo pago del impuesto fiscal y derechos postales en vigencia, cuyas estampillas de impuestos y de Correos se adherirán en el talonario y recibo, las que se inutilizarán con el timbre oficial de la oficina.

3.- Las cartas poderes ocasionales o parciales cubrirán el derecho equivalente a una carta sencilla recomendada.

INFRACCIONES

ART. 38.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán apreciadas y sancionadas por la Dirección General dentro de las facultades que le acuerdan la Ley Orgánica de Correos y Telégrafos y el Estatuto Administrativo.

ART. 39.

El presente Reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el "Diario Oficial" y deroga todas las disposiciones dictadas con anterioridad.