

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

DECRETO 1653/1964, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Correos, adaptado a las normas básicas contenidas en la vigente Ordenanza Postal.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de veintidós de diciembre de mil novecientos cincuenta y tres y en la Ordenanza Postal, aprobada por Decreto de diecinueve de mayo de mil novecientos sesenta, procede dictar disposiciones orgánicas que unifiquen formalmente las vigentes en los Servicios de Correos y lo adapten a las directrices de la reforma, para la que previamente se han obtenido los dictámenes favorables preceptivos.

En su virtud, a propuesta del Ministro de la Gobernación y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día veinticuatro de enero de mil novecientos sesenta y cuatro,

DISPONGO:

Artículo único.—Se aprueba el adjunto Reglamento de los Servicios de Correos.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a catorce de mayo de mil novecientos sesenta y cuatro.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de la Gobernación,
CAMILO ALONSO VEGA

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE CORREOS

TITULO PRELIMINAR

La Administración Postal

Artículo 1.º *Carácter y funciones del Correo.*—El Correo es un servicio público inherente a la soberanía del Estado, que lo rige y administra; auxiliar indispensable de las actividades personales, culturales y comerciales del país, realiza en todo el territorio nacional y en el ámbito internacional, según la cooperación establecida en los Convenios postales vigentes, la admisión, curso y entrega de la correspondencia. Tiene, asimismo, a su cargo las prestaciones similares o bancarias que el Gobierno le confíe.

Art. 2.º *Emblema del Servicio postal.*—El emblema del Servicio de Correos de España será: una cornamusa estilizada, en plata, con un cordón rojo y gualda en su parte inferior, enrollado con cinco vueltas y cayendo los extremos anudados y desflecados por ambos lados. En el centro del círculo que forma la trompa figura un sobre blanco visto por su reverso, en el que se hacen notar las solapas. Sobre el todo, un coronel de oro adornado con piedras preciosas y festoneado con ocho florones, de los cuales cinco son visibles.

Art. 3.º *Auxilio y protección al Correo.*—Las autoridades, funcionarios e Institutos armados, Entidades y Empresas públicas prestarán al Correo el auxilio y protección que sus necesidades demanden, en favor de los superiores intereses de la nación.

Art. 4.º *La Administración Postal.*—1. La Administración Postal, como rama específica de la Administración General del Estado, acomodará las reglas de régimen y gobierno del Servicio a las necesidades sociales y económicas de cada momento, haciendo efectivos en el territorio nacional los Convenios y Acuerdos internacionales ratificados por el Estado español.

2. Los distintos elementos que participan en la actividad funcional del Correo se reúnen orgánicamente para asegurar la estabilidad y eficacia de los servicios.

Art. 5.º *Cooperación del público con el Servicio postal.*—La Administración Postal procurará que en su gestión cooperen los particulares usuarios, facilitándoles, con informaciones adecuadas, el conocimiento de sus normas reglamentarias y prácticas de utilización que favorezcan la mejor ejecución de los servicios y hagan posible métodos de superior eficacia y rapidez. A tales efectos, la Administración de Correos procurará de modo especial la mayor difusión y conocimiento de las tarifas postales, de las condiciones de admisión y circulación de los envíos y de los datos y circunstancias de las cubiertas y sobrescritos.

Art. 6.º *Servicio interior y Servicio internacional.*—Salvo declaración en contrario, las normas contenidas en este Reglamento se refieren a los envíos depositados en España y dirigidos a localidades también españolas, los que constituyen el llamado Servicio interior.

El Servicio internacional está integrado por los envíos del extranjero para España o en tránsito por España y de España para el extranjero. Este servicio se regula por las disposiciones contenidas en los Convenios y Acuerdos internacionales suscritos por España, como texto principal; por la legislación interior de España, como supletoria, cuando así lo previene la legislación internacional, y por las normas dictadas por la Administración española para completar, interpretar o aplicar la legislación internacional.

Art. 7.º *Servicios que presta el Correo español.*—El Correo español presta los servicios propiamente postales de admisión, curso y entrega de los diversos objetos de correspondencia y paquetería con las garantías y modalidades que en este Reglamento se detallan, los servicios bancarios de Giro Postal y Caja Postal de Ahorros y los servicios internacionales de pequeños paquetes, vales respuesta y tarjetas de identidad.

Art. 8.º *Ambito territorial de este Reglamento.*—Las disposiciones de este texto legal se aplican a las oficinas de la Administración Postal española establecidas en el territorio nacional o fuera del mismo.

PRIMERA PARTE

Ejecución de los servicios

I

Servicios de correspondencia y paquetes

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO

Objetos que circulan por el Correo

Art. 9.º *Enumeración de los objetos que circulan por Correo.* El Correo se encarga de recibir, transportar y distribuir los siguientes objetos:

- a) Cartas.
- b) Tarjetas postales.
- c) Periódicos.
- d) Impresos.
- e) Papeles de negocios.
- f) Muestras de comercio.
- g) Medicamentos.
- h) Paquetes reducidos.
- i) Paquetes postales.
- j) Paquetes de películas cinematográficas.

Art. 10. *Categorías de envíos postales.*—Las cartas y tarjetas postales constituyen la llamada correspondencia epistolar y forman una categoría de envíos postales.

Se consideran también como objetos de correspondencia los periódicos, impresos, papeles de negocios, muestras de comercio y medicamentos.

Los paquetes reducidos, paquetes postales y paquetes con películas cinematográficas son envíos que el correo admite, transporta y entrega en forma análoga a la correspondencia en general.

Art. 11. *Clases y modalidades de correspondencia y paquetes.*

1. Por las garantías que se otorgan a la correspondencia, ésta se clasifica en ordinaria, certificada y asegurada.

2. Por razón de su curso, la correspondencia admite las siguientes modalidades:

a) Correspondencia por vía de superficie o por vía aérea, señalada discrecionalmente por la Administración.

b) Correspondencia cursada por vía aérea en razón a la sobretasa abonada.

3. Por la modalidad de su entrega, la correspondencia puede ser:

a) Urgente, si se cursa por las vías ordinarias más rápidas y se entrega al destinatario, inmediatamente después de la llegada de las expediciones, en la misma estación férrea o aeropuerto, o a domicilio en repartos especiales.

b) Contra reembolso, si se trata de objetos de correspondencia certificada o asegurada que se entregan al destinatario previo el abono del importe reembolsable.

c) Sujeta a derechos complementarios, si se acoge a las facilidades de depósito, entrega o recogida especial, ofrecidas por la Administración para ser utilizadas discrecionalmente por los usuarios.

CAPÍTULO II

Objetos prohibidos

Art. 12. *Definición.*—El uso público del Correo tiene limitaciones determinadas por razones de utilidad general; en defensa de la moral, de la seguridad, y sanidad públicas; en interés del Tesoro y en garantía de la propia Administración Postal.

Art. 13. *Enumeración.*—1. De conformidad con los principios enunciados en el artículo anterior, no pueden incluirse en ninguna clase de envíos postales los objetos siguientes:

1) Los productos sometidos al régimen de monopolio y no provistos de autorización especial para circular por correo.

2) El opio, la morfina, la cocaína y demás estupefacientes, salvo si se envían con fines medicinales y acompañados de autorización oficial.

3) Los objetos obscenos o inmorales y los envíos cuya envoltura o cubierta contenga textos o dibujos ofensivos a la moral o contrarios al orden público.

4) Las armas de fuego cargadas, cualquier clase de cartuchería y los explosivos en general.

5) Las materias fácilmente inflamables.

6) Los animales vivos, con excepción de:

a) Las abejas, sanguijuelas y gusanos de seda.

b) Los parásitos y los destructores de insectos nocivos destinados a control y cambiados entre instituciones oficialmente reconocidas.

7) Las cartas o impresos con formato de telegrama.

8) Los envíos bajo sobre totalmente transparente o con espacio abierto en el anverso y los que, con simple espacio transparente, no se ajusten a las condiciones señaladas en el artículo 15.

9) Los envíos con cubierta o capa gelatinosa sobre los sellos de franqueo.

10) Los objetos cuya dirección encubra la verdadera personalidad del destinatario.

11) Los envíos cuyos sobres o cubiertas ostenten textos o anuncios distintos del membrete del remitente y no autorizados en la forma dispuesta en el artículo 16.

12) Los objetos cuya naturaleza o embalaje puedan constituir un peligro para los empleados que los manipulan o causar deterioro a otros envíos.

13) Los envíos cuyo peso, dimensiones o acondicionamiento no se ajusten a los preceptos reglamentarios.

14) Los objetos cuya admisión o circulación esté prohibida en el país al que van destinados.

15) Los objetos cuya circulación esté prohibida en España por alguna disposición oficial.

2. Los billetes de Banco, monedas, piedras y metales preciosos, alhajas, sellos y efectos timbrados sin inutilizar, lotería premiada, documentos de valor realizable y otros objetos análogos, se admiten a la circulación por el correo únicamente si se depositan como cartas con valor declarado o como objetos asegurados.

Art. 14. *Artículos monopolizados y estupefacientes.*—La autorización a que se refieren los apartados 1 y 2 del número 1 del artículo anterior para que puedan ser admitidos a la circulación por el correo productos sometidos a régimen de monopolio y estupefacientes, habrá de estar extendida por la Entidad monopolizadora en el primer caso, o por una autoridad sanitaria oficial en el segundo, y se presentará por duplicado en la oficina de Correos de depósito. Uno de los ejemplares de la autorización quedará archivado en dicha oficina, acompañándose el segundo al envío para su archivo en la de destino.

Art. 15. *Sobres con espacio transparente.*—Los sobres con espacio transparente en el anverso a que se refiere el número 8 del apartado 1 del artículo 13, se admitirán a su circulación por el correo únicamente cuando reúnan los requisitos siguientes:

a) El espacio transparente no podrá ser mayor en ningún caso de 10 x 7 centímetros y habrá de estar situado precisamente en el cuarto inferior derecho del anverso del sobre o cubierta, dispuesto aquél paralelamente a la mayor dimensión de éstos, de manera que la dirección del destinatario aparezca en el mismo sentido.

b) La transparencia deberá permitir la lectura clara de la dirección, incluso con luz artificial, sin que provoque reflejos en ningún caso.

c) A través del espacio transparente no podrá leerse más que el nombre y dirección del destinatario, a cuyo efecto el contenido del sobre quedará plegado de manera que la dirección no pueda ocultarse totalmente o en parte por deslizamiento.

d) La dirección deberá consignarse con tinta, a máquina de escribir o por algún procedimiento de impresión con caracteres de color oscuro. No se admitirán los envíos con direcciones escritas a lápiz o a lápiz tinta.

Art. 16. *Inscripciones o anuncios en los sobres.*—1. Sin necesidad de autorización especial, los expedidores pueden consignar en los sobres o cubiertas de su envíos, además de la dirección de los destinatarios, la suya propia, con indicación sucinta, en su caso, de la profesión o negocio que ejerzan.

2. La consignación en los sobres o cubiertas de cualquier inscripción o anuncio distinto de los expresados en el párrafo precedente requerirá autorización especial de la Dirección General, que habrá de solicitarse por mediación de la oficina postal de la localidad donde tenga su domicilio el solicitante. No se autorizarán en ningún caso anuncios en los sobres, cubiertas o fajas de envíos a cursar con la tarifa de periódicos.

3. Cualquiera de las inscripciones o anuncios a que se refieren los dos números precedentes habrá de consignarse precisamente en el reverso del sobre o cubierta, o en la mitad izquierda del anverso. En el primer caso, la inscripción o anuncio dejará en su parte superior espacio suficiente para posibles indicaciones de servicio; y cuando la inserción se haga en el anverso, deberá quedar siempre en la parte derecha un espacio no menor de 10 x 7 centímetros para la dirección del destinatario, franqueo, matasellos, etc.

4. Las Oficinas de Correos enviarán a las Delegaciones de Hacienda respectivas, a efectos de la percepción del impuesto del Timbre correspondiente, relación de las personas o entidades autorizadas para la inserción de anuncios.

Art. 17. *Comprobación del contenido de los envíos.*—1. Cuando se sospeche racionalmente que un objeto presentado en ventanilla contiene alguno de los prohibidos a la circulación por el correo o no se ajusta al contenido declarado en el sobre o cubierta, cuando esto sea preceptivo, el empleado invitará al imponente a que lo abra, y si éste no lo hiciere, se negará a admitirlo. Análogo procedimiento se seguirá, en cuanto sea posible, con los objetos depositados en los buzones.

2. Cuando las oficinas fijas o ambulantes tengan fundada sospecha de que alguno de los objetos ya admitidos no puede circular por el correo o está sometido a requisitos que no se han cumplido, intervendrán el envío, procediendo como se indica en el número anterior, si no ha salido todavía de origen, y remitiéndolo, en otro caso, con separación de los demás, a la oficina de destino, a fin de que ésta proceda según se dispone en el número siguiente. Si se trata de objetos cuya destrucción inmediata sea indispensable, se procederá a efectuarla sin dilación, levantándose acta por triplicado de lo ocurrido, uno de cuyos ejemplares se archivará, remitiéndose otro, si procede, a la oficina de origen y el tercero al expedidor del envío.

3. Las oficinas de destino procederán, en su caso y en presencia del destinatario, en la forma prevista en el número 1 del presente artículo.

4. La Administración de Correos tiene, en todo caso, prerrogativas para inquirir de oficio el contenido de los envíos que se cursen por sus servicios cuando existan indicios racionales de que se trata de objetos de circulación prohibida y se hayan ago-

tado todas las posibilidades de cooperación del remitente o del destinatario.

Art. 18. *Procedimiento a seguir con los objetos prohibidos.*—1. Cuando las oficinas adviertan la presencia de objetos prohibidos, procederán, según los casos, en la forma que a continuación se detalla:

a) Si se trata de alguno de los objetos relacionados en los grupos 1, 2 y 15 del número 1 del artículo 13, se seguirá el procedimiento que fijen los respectivos Reglamentos.

b) Los objetos a que se refiere el grupo 6 del citado artículo, cuando contengan animales dañinos, serán destruidos.

c) Los objetos relacionados en el grupo 4 serán entregados a la Guardia Civil.

d) Los objetos enumerados en el grupo 5 serán destruidos o recibirán un trato idéntico al señalado en la letra anterior, si su naturaleza así lo exige.

e) Si se advirtiese la presencia de cualquiera de los objetos enumerados en el párrafo 2 del artículo 13 en envíos que no fuesen cartas con valores declarados u objetos asegurados, se considerarán como de esta clase, y se procederá a precintarlos y lacrarlos, tasándolos con el doble del importe del franqueo que falte.

f) Los objetos prohibidos, especialmente los enumerados en los grupos 2, 3, 4 y 5, cuya circulación constituya materia delictiva, serán enviados a la autoridad competente.

2. Los objetos prohibidos para los que no se establece trato específico en el número anterior serán devueltos de oficio a la oficina de origen, que pasará, seguidamente, aviso al remitente para que los retire en los plazos reglamentarios. Los envíos no retirados oportunamente serán considerados como abandonados, lo mismo que los de remitente desconocido y que los mencionados en el artículo 17, 4, de este Reglamento.

3. La oficina que haya procedido con objetos de circulación prohibida en cualquiera de las formas señaladas en los dos números anteriores, levantará acta de la que archivará un ejemplar, enviará otro al remitente, un tercero al Centro directivo y otro, en fin, si procede, a la oficina de origen.

CAPÍTULO III

Monopolio

Art. 19. *Extensión del monopolio.*—1. El correo ejerce monopolio en la admisión, curso y entrega de las cartas y tarjetas postales.

2. Constituyen igualmente monopolio del Estado los sellos de Correos; los sobres, tarjetas y cartas-sobre con sellos estampados; los precintos y tarjetas-vale para máquinas de franquear, y, en general, cuantos artículos o productos sean definidos, mediante las correspondientes disposiciones, como instrumentos de franqueo.

Art. 20. *Excepciones del monopolio.*—Se exceptúan del monopolio postal:

a) La correspondencia que circule por el interior de las poblaciones; es decir, la dirigida a destinatarios residentes en la misma población en que sea depositada.

Serán considerados como límites de las poblaciones los que estén establecidos como tales por los municipios correspondientes.

b) La correspondencia conducida por Empresas de transportes terrestres, marítimos, fluviales o aéreos, siempre que se refiera exclusivamente al servicio de las mismas.

c) Las cartas de presentación abiertas y llevadas por los interesados.

d) Las cartas que circulen entre dos poblaciones no enlazadas por el Servicio de Correos.

e) La correspondencia procedente de puntos donde no se expendan sellos de Correos y que se conduzca a otros para su franqueo, así como la franqueada que se lleve a las Oficinas de Correos o haya sido retirada de las mismas.

Art. 21. *Efectos del monopolio.*—1. Como consecuencia del monopolio que el correo ejerce sobre la admisión, curso y entrega de las cartas y tarjetas postales, y con las excepciones enumeradas en el artículo precedente, está prohibido a las personas y entidades extrañas a los servicios postales practicar cualquiera de aquellas operaciones.

2. Para garantizar el monopolio postal está prohibido utilizar la palabra «Correos» en relación con actividades o bienes que induzcan a confusión con dicho servicio público, así como emplear rótulos, anuncios, emblemas, sellos fechadores, impresos, etcétera, similares a los del correo oficial.

3. Asimismo se prohíbe la instalación en sitios públicos, por empresas o particulares, de cajas o buzones destinados a recibir correspondencia para su distribución a domicilio, así como organizar servicios de apartados similares al del correo.

Sin embargo, la Administración postal podrá autorizar a los hoteles, quioscos y otros establecimientos análogos para admitir correspondencia en las condiciones que se detallan en el artículo 193.

4. El monopolio del Estado sobre los sellos de Correos y demás efectos de franqueo se extiende tanto a su fabricación como a su distribución y venta, e implica la prohibición de utilizar sellos, etiquetas u otros signos análogos a los oficiales. Es aplicable la legislación de Contrabando y Defraudación a las infracciones sobre esta materia.

Art. 22. *Sanciones por infracción del monopolio.*—1. Las empresas o personas que admitan, cursen o entreguen correspondencia comprendida en el monopolio serán sancionadas con multa de cien a mil pesetas por la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

En caso de reincidencia, esta multa no podrá ser inferior a mil pesetas ni superior a cinco mil pesetas. Hay reincidencia cuando el contraventor ha sufrido sanción por hechos análogos en los dos años precedentes.

2. Todos los funcionarios de Correos y los de Hacienda, Policía e Institutos armados tienen facultades para investigar y comprobar las infracciones del monopolio postal. Los que con su intervención dieran lugar al descubrimiento del fraude tendrán derecho a la tercera parte de la sanción impuesta.

3. La correspondencia aprehendida como consecuencia de lo establecido en los dos números precedentes será entregada en la oficina de Correos más próxima; que levantará acta por triplicado de lo ocurrido; un ejemplar se archivará en la oficina que la ha redactado y los dos restantes se remitirán a la Dirección General.

A la vista del acta, la Dirección General dictará la resolución pertinente, que será seguidamente comunicada al autor del fraude, al que se concederá un plazo quince días hábiles, a contar del siguiente al de la notificación, para que haga efectivo, en papel de pagos al Estado, el importe de la multa. El interesado podrá interponer, dentro del mismo plazo, recurso de alzada, previo depósito en metálico del importe de la sanción impuesta.

Transcurrido el plazo citado sin que se hubiera presentado recurso ni abonado el importe de la multa, la Dirección General procederá a extender certificación triplicada del descubierto, y remitirá uno de los ejemplares a la Delegación de Hacienda para que se siga el procedimiento de apremio.

CAPÍTULO IV

Garantías de la correspondencia

SECCIÓN PRIMERA

Propiedad de la correspondencia

Art. 23. *Principio general.*—La correspondencia, en tanto no llegue a poder del destinatario, es propiedad del remitente, quien podrá, mediante el pago de los derechos correspondientes, recuperarla o modificar su dirección, siempre que las operaciones necesarias para encontrarla no perturben la marcha regular del servicio. Se entiende por dirección, a los efectos postales, el nombre y apellidos del destinatario con las señas de su domicilio o lugar de entrega y el punto de destino.

Art. 24. *Peticiones de devolución, reexpedición o cambio de señas.*—Las peticiones de devolución, reexpedición o cambio de señas se harán siempre por escrito, describiéndose detalladamente el objeto y acompañando un facsímil del sobre o cubierta y, en su caso, de los sellos del cierre. Si se trata de objetos admitidos mediante resguardo, éste deberá presentarse también por el remitente al formular la petición.

Si la solicitud se refiere a varios envíos depositados simultáneamente en la misma oficina por el mismo remitente y para el mismo destinatario, será suficiente un solo escrito de petición, que devengará un único derecho.

Cuando se trate de recuperar correspondencia no franca o insuficientemente franqueada o de cambiar el nombre de su destinatario, después de haber éste remitido los sellos necesarios para la circulación del objeto, y de estar adheridos al mismo, se exigirá al expedidor que abone el importe de dichos sellos para devolverlos al primitivo destinatario.

La correspondencia oficial podrá ser recuperada mediante orden escrita, firmada por el Jefe de la Dependencia remitente y con el sello de la misma.

Art. 25. *Trámite de las peticiones.*—Cuando el objeto de que se trate se encuentre en la oficina de origen y los sellos no hu-

biesen sido todavía inutilizados, deberán serlo antes de la devolución.

El aviso de devolución o modificación de dirección podrá remitirse por carta o telegrama a expensas del interesado. Si se formula por telégrafo, el objeto será detenido, pero no devuelto ni modificada su dirección hasta la llegada del facsimil del envío, que la oficina de origen deberá remitir por el primer correo.

La devolución de los envíos admitidos mediante resguardo se efectuará previa entrega del mismo.

Si el objeto no hubiese sido hallado o se hubiese entregado ya al destinatario, se pondrá el hecho en conocimiento de la oficina de origen para que lo haga saber al remitente. Idéntico trámite se seguirá cuando la petición se hubiese hecho por vía telegráfica y no fuera bastante explícita para identificar el envío.

SECCIÓN 2.ª

Libertad, secreto e inviolabilidad de la correspondencia

Art. 26. Principio general.—Con las salvedades previstas en la Ordenanza postal y en este Reglamento, la Administración de Correos garantiza la libertad, el secreto y la inviolabilidad de la correspondencia, base de la función pública que le está encomendada, como derecho fundamental de las personas reconocido en el Fuero de los Españoles.

Art. 27. Secreto de la correspondencia. Normas generales.—El secreto de la correspondencia no sólo se refiere al contenido de la misma, sino que implica una absoluta prohibición a los empleados de facilitar noticia alguna respecto a la existencia, clase, dirección, número o cualquier otra circunstancia exterior de los objetos que manipulen.

Los funcionarios no podrán facilitar, sin permiso de sus Jefes, informaciones o datos referentes a las operaciones y servicios postales de cualquier clase que tengan a su cargo.

Para salvaguardar el secreto de la correspondencia, los empleados de Correos se abstendrán de prestar su concurso para cerrar los envíos de cualquier clase, adherirles sellos de franqueo, escribir la dirección o llevar a cabo cualquier operación que deba practicar el remitente. Con idéntica finalidad y salvo lo dispuesto en los artículos 30 a 32, las personas extrañas al servicio postal, cualquiera que sea su clase y categoría, no podrán intervenir en las operaciones que corresponden a los empleados ni entrar en las oficinas del ramo.

Art. 28. Inviolabilidad de la correspondencia.—Afectan a la inviolabilidad de la correspondencia su detención arbitraria o contra derecho, su intencionado curso anormal, su apertura, sustracción, destrucción, retención u ocultación, y, en general, cualquiera de los actos de infidelidad en su custodia.

Art. 29. Intervención postal de los objetos de correspondencia.—No obstante lo dispuesto en los artículos precedentes, y con el fin de comprobar la exactitud del franqueo, los empleados de Correos están obligados a conocer el texto y el contenido de la correspondencia que circula abierta o al descubierto, siempre que tengan fundadas dudas al respecto.

Análogas comprobaciones han de ser efectuadas para cumplir lo dispuesto en la legislación postal sobre objetos prohibidos.

En los términos, y dentro de los límites que se fijan para cada caso en este Reglamento, la Administración Postal tiene facultades para intervenir de oficio los envíos dirigidos a destinatarios de dudosa identificación; la correspondencia a la que se aplica indebidamente la franquicia; los objetos franqueados con sellos usados, falsos o ilegítimos, y los envíos declarados sobrantes o caducados.

Art. 30. Intervención judicial de la correspondencia.—1. Salvo los derechos reconocidos al remitente en el artículo 23, la correspondencia sólo podrá ser detenida o interceptada por orden escrita y motivada de la Autoridad judicial que entienda en asuntos criminales o en casos de quiebras y concursos de acreedores.

2. Las órdenes judiciales de detención de Prensa deberán determinar concretamente el artículo, noticia o grabado que las haya motivado, para que no sean detenidos más que las ediciones o ejemplares en que aquéllos se hayan insertado.

Art. 31. Intervención de los envíos postales por Aduanas.

1. Principios generales:

Los funcionarios de Aduanas tienen intervención en Correos para cumplir su específico cometido. El alcance de esta intervención no afectará en ningún caso al secreto e inviolabilidad de la correspondencia, limitándose al reconocimiento externo de los envíos, precintados y actas de control y a la presencia de la apertura hecha por los destinatarios, en su caso, cuando se sospeche que se trata de envíos de contenido fraudulento.

A los efectos del reconocimiento de los envíos postales se tendrá presente que, en general, puede efectuarse de oficio y sin formalidades especiales sobre los objetos abiertos y sobre cuantos ostenten etiqueta verde. La intervención de los objetos cerrados y no provistos de etiqueta verde no podrá en ningún caso practicarse más que en presencia de los destinatarios.

Serán considerados en todo caso como envíos francos de derechos arancelarios los que así califique la legislación competente en razón al valor de su contenido y por no constituir expedición comercial.

Se tendrá también en cuenta que, en consonancia con los Acuerdos de la Unión Postal Universal, están exentos de cualquier penalidad los envíos postales que, a pesar de no ostentar etiqueta verde, circulen sin cerrar o cuya forma o simple examen exterior permita deducir con exactitud la naturaleza de la mercancía que contienen.

2. Requisitos para la intervención:

Para que los funcionarios de los servicios de Aduanas puedan realizar su misión y obtener la colaboración de los Jefes y funcionarios de Correos, deberán presentarse provistos de documento que acredite debidamente su personalidad administrativa y el cometido oficial que se les haya asignado.

3. Extensión de la intervención:

Las Oficinas de Correos y lugares anejos, situados en zonas de vigilancia aduanera y en los que se reciba, guarde o clasifique correspondencia, podrán ser reconocidos, previa autorización del Jefe o Administrador de aquéllos, quien no podrá negarla sin causa justificada, que deberá manifestar por escrito, si para ello es requerido.

Antes de ser cargada la correspondencia en los coches-correo, vagones, autocamiones o vehículos de cualquier clase, podrán éstos ser reconocidos para asegurarse de que no contienen ningún objeto extraño.

Los funcionarios de Aduanas podrán igualmente reconocer exteriormente en ruta las sacas y paquetes de correspondencia directa y presenciar la apertura de la destinada a la oficina donde tenga lugar el reconocimiento. En casos de urgencia o muy justificados, y siempre en presencia de un funcionario de Correos, podrán registrarse en ruta las expediciones.

Salvo en los casos previstos en los párrafos precedentes, la inspección de Aduanas se ejercerá en el punto de destino, dándose aviso al destinatario, cuando se trate de cartas u objetos cerrados sin etiqueta verde, para que presencie la apertura. Si, efectivamente, el envío contiene géneros de contrabando o sujetos al pago de derechos de importación y no procede la devolución al punto de origen, el destinatario podrá optar entre rehusar el objeto o satisfacer la multa reglamentaria.

4. Cooperación del Servicio de Correos.

La Administración Postal someterá a la fiscalización de Aduanas los envíos de importación y exportación prohibidos, así como los que se hallen sujetos al pago de derechos y a la observancia de formalidades de entrada o de salida.

Cuando por cualquier oficina, que intervenga en su manipulación o curso se observe la presencia de envíos procedentes del extranjero o de puntos situados en puertos francos o sometidos a un régimen aduanero distinto del de la península y que, según las disposiciones de Hacienda deban ser objeto de reconocimiento previo a su entrega a los destinatarios, se consignará, en la cubierta de aquéllos, de modo bien visible, la indicación de: «Intervenido. A reconocer por Aduanas.»

Art. 32. Otras intervenciones de los envíos postales.—1. Los Agentes de la Tabacalera, las fuerzas del resguardo y, en general, los Agentes de la autoridad en funciones para investigar fraudes fiscales, tienen, dentro de su respectiva competencia, intervención en Correos análoga a la que se describe en el artículo anterior para la inspección por el servicio de Aduanas.

2. Los Inspectores farmacéuticos y autoridades sanitarias podrán practicar el reconocimiento de los productos importados a través de los servicios postales, a cuyo fin asistirán a las intervenciones de Aduanas en Correos durante las horas de servicio establecidas para éstas.

3. Los empleados de arbitrios municipales o de puertos francos no están facultados para detener la marcha de los correos, pero sí para seguirlos y realizar el registro dentro de la oficina. Pueden, asimismo, verificar, en presencia de los destinatarios, el reconocimiento de los envíos postales que contengan artículos sujetos a los respectivos arbitrios, a cuyo efecto los interesados se pondrán de acuerdo con la respectiva dependencia de la localidad para retirar los envíos, bien haciéndose acompañar por un empleado de la misma, bien recabando autorización en for-

ma para que aquéllos les sean entregados sin previo reconocimiento.

4. Los servicios dependientes del Ministerio de Información y Turismo podrán inspeccionar y comprobar en las Oficinas de Correos y en la forma que se detalla en la Orden ministerial de 28 de junio de 1957, los paquetes de libros o impresos procedentes del extranjero, tanto de carácter comercial como destinados a particulares.

5. También la Guardia Civil puede intervenir los envíos postales, aunque sólo en lo referente a las armas de fuego y en la forma prevista en el artículo 375.5.

CAPÍTULO V

Franqueo

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Art. 33. *Definición.*—Franqueo es el pago preceptivo de las tasas y derechos que corresponden según tarifa al curso de un envío postal para su franca y libre circulación por el correo.

Las tarifas postales se establecen por Decreto u Orden ministerial conjuntos de Hacienda y Gobernación, según lo dispuesto en el artículo 62 de la Ordenanza Postal, siguiéndose en la fijación de las mismas las normas fundamentales a que se refieren los artículos 59 a 61, 63 y 72 de dicho texto legal.

Art. 34. *Obligatoriedad del franqueo.*—El franqueo de la correspondencia es obligatorio y, salvo lo previsto para el franqueo en destino, habrá de efectuarse completamente por el expedidor con los medios y según las tarifas establecidas en la legislación vigente.

Art. 35. *Aplicación de la tarifa interior.*—Para que pueda aplicarse la tarifa interior a envíos de correspondencia no epistolar y con propaganda dirigidos a países con los que existan Acuerdos especiales, será requisito indispensable que sean remitidos por residentes en España y que la propaganda que contengan se refiera a productos industriales o comerciales elaborados por Entidades cuyas actividades se lleven a cabo en España.

Art. 36. *Objetos en grupo.*—Podrán remitirse en un mismo envío objetos sometidos a tarifas distintas, siempre que al franqueo de todos ellos se aplique el de aquel a que corresponda la más elevada y que cada uno reúna las condiciones que aisladamente le sean peculiares.

Se aplicará siempre la tarifa de cartas a todo envío al que acompañen notas o comunicaciones de carácter actual y personal no autorizadas explícitamente.

Art. 37. *Sistemas de franqueo.*—El franqueo podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios: sellos de correos; sobres, tarjetas y cartas-sobre con sellos previamente estampados; impresiones de máquinas de franquear; en metálico, mediante conciertos de la Administración con las Empresas editoras de diarios y publicaciones periódicas y, previa autorización especial, pagando en destino y en sellos de correos el importe correspondiente.

Cualquier otro procedimiento que la técnica postal aconseje requerirá expresa adición a la Ordenanza postal.

SECCIÓN 2.ª

Franqueo por medio de sellos

Art. 38. *Emisiones. Principios fundamentales.*—1. La emisión de sellos de correos, tanto ordinarios como conmemorativos o preobliterados, al igual que la de sobres, tarjetas y cartas-sobre con sellos estampados y la confección de precintos y tarjetas-vale para máquinas de franquear, se ejecutará exclusivamente por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, previa Orden del Ministerio de Hacienda publicada en el «Boletín Oficial del Estado» y precedida, en su caso, de los trámites que en este Reglamento se señalan.

2. La estampación de sellos oficiales, según modelos aprobados, en sobres o tarjetas facilitados por los particulares, sólo podrá autorizarse por la Dirección General de Correos y Telecomunicación, previo informe favorable de la Dirección General de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. La estampación, cuando proceda, se efectuará por este establecimiento.

Art. 39. *Propuesta y acuerdo de emisiones.*—1. Toda solicitud que se formule sobre nuevas emisiones se tramitará por la Comisión de Signos de Franqueo y Filatelia del Consejo Postal. Si la resolución es afirmativa, se elevará la oportuna propuesta, a través del Presidente de dicha Comisión, al Ministerio de Hacienda, el que, si así lo acuerda, dictará Orden ministerial que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», señalando los requisitos sustanciales de la emisión y las

características de los sellos a que se refiere, disponiendo que se ejecuten los trabajos en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, la que actuará con las facultades necesarias para conseguir la perfección y puntualidad en cada emisión y fijando la fecha a partir de la cual podrá circular, así como la de caducidad.

2. Únicamente los efectos que reúnen las condiciones detalladas en dicha Orden serán considerados como correspondientes a emisión legal.

3. Las Administraciones postales llevarán un registro de todas las emisiones de sellos y de los sobres, tarjetas y cartas-sobre con sellos estampados que se acuerden, así como de las concesiones de estampación de sellos que se otorguen y de las preobliteraciones que se autoricen, para poder, en todo momento, conocer e informar al público sobre la legalidad y vigencia de los que figuren en los envíos depositados en correos.

Cuantas dudas surjan sobre esta materia deberán ser consultadas al Centro directivo.

Art. 40. *Entregas y distribución de efectos de franqueo.*—

1. Por la Dirección General de Correos se formularán las peticiones de sellos, señalándose la distribución de los mismos que haya de efectuarse, con el fin de que en ningún momento se carezca en las oficinas postales de los valores fundamentales para el franqueo de la correspondencia.

2. La Dirección General de Correos, al retirar efectos de franqueo del servicio encargado de su distribución y venta, retendrá, en concepto de comisión y gastos de todas clases, el dos por ciento del importe de aquéllos.

3. Para facilitar a las expendedorías los envíos de sellos de correos, sobres, tarjetas y cartas-sobre con sellos estampados, tarjetas-vale y demás efectos de franqueo, la Dirección General de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre entregará a la representación del servicio interesado, con arreglo a las formalidades reglamentarias, los pedidos que se formulen, pero de manera que las remesas puedan expedirse directamente desde aquel establecimiento al punto de destino.

Art. 41. *Existencias de signos de franqueo.*—Las Oficinas de Correos, así como las restantes expendedorías autorizadas, habrán de disponer en todo momento de una reserva de existencias de signos de franqueo no menor de las precisas para el consumo de un mes.

Art. 42. *Productos del Correo.*—Para el cumplimiento de lo que se dispone en los artículos octavo al décimo de la Ley de 22 de diciembre de 1953, la Empresa concesionaria remitirá periódicamente a la Dirección General de Correos y Telecomunicación relación detallada de sellos y demás efectos de franqueo que se hubieran retirado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre e ingresado su importe en el Tesoro.

Art. 43. *Carácter del sello de Correos y demás efectos de franqueo.*—Los sellos de Correos, al igual que los sobres, tarjetas y cartas-sobre con sellos estampados y los precintos y tarjetas-vale para máquinas de franquear, así como cuantos artículos o productos sean definidos mediante las correspondientes disposiciones como instrumentos de franqueo, constituirán monopolio del Estado, tanto en su fabricación como en su distribución y venta por los servicios y expendedorías autorizados, siendo aplicable a las infracciones de lo así dispuesto la legislación de Contrabando y Defraudación.

Art. 44. *Valores filatélicos.*—El sello de Correos, signo de soberanía y con poder liberatorio del franqueo en la cuantía que en el mismo se consigna, tiene, de otra parte, aún perdida aquella aptitud, una estimación filatélica a efectos de coleccionismo, que varía en razón de sus características o rareza, por lo que gozará en todo momento de la debida consideración para su defensa legal.

Art. 45. *Colocación del franqueo.*—El franqueo mediante sellos requerirá su incorporación a la cubierta del envío de que se trate, adhiriéndose, en una única fila horizontal, en el ángulo superior derecho de la parte de la misma en que figure la dirección.

Art. 46. *Sellos extranjeros atentatorios a los sentimientos de la Nación española.*—La correspondencia extranjera debidamente franqueada con sellos legales del país de origen, tendrá franca circulación por el territorio español, de conformidad con la legislación internacional de la Unión Postal Universal, salvo el caso de que los temas de aquéllos fueran atentatorios a los sentimientos de la Nación española. En este último supuesto, la correspondencia deberá ser devuelta a origen a través del Centro directivo, que notificará lo ocurrido al Ministerio de Asuntos Exteriores.

Art. 47. *Viñetas y etiquetas sin valor postal.*—1. En el lado de la dirección de los envíos sólo podrán adherirse sellos de correos o etiquetas de servicio, pero nunca viñetas o etiquetas benéficas, publicitarias o de cualquier otra clase, las cuales po-

drán adherirse en el reverso, previa autorización concedida por la Dirección General.

En las viñetas o etiquetas benéficas, publicitarias y similares no podrán figurar las palabras «España» o «Correos», ni indicación alguna relativa al valor o de otra clase que pueda inducir a confusión con los signos de franqueo.

2. Las viñetas no podrán tener nunca un tamaño mayor de 14 x 18 milímetros, pudiendo exigirse que su estampación se haga exclusivamente en negro.

Las etiquetas de propaganda habrán de ser de tamaño no inferior a 40 x 50 milímetros.

SECCIÓN 3.ª

Franqueo por medio de máquinas

A Normas generales

Art. 48. *Definición.*—El franqueo de la correspondencia y de los envíos postales en general puede efectuarse también, en sustitución de los sellos o simultáneamente con ellos, por medio de impresiones o estampaciones realizadas con máquinas de modelos legalmente autorizados.

Art. 49. *Facultades de la Administración.*—Corresponde a la Dirección General de Correos la admisión de modelos de máquinas de franquear, así como la concesión de autorizaciones para su uso, la contabilidad a que den lugar y la vigilancia del empleo de las mismas. La Dirección General lleva la contabilidad del servicio a través de la Mutualidad Benéfica de Funcionarios de Correos.

Los troqueles, tarjetas-vale y precintos de garantía serán confeccionados por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, la que igualmente efectuará el diseño de las estampaciones.

La Administración de Correos tendrá derecho a revisar los contadores y tomar nota de ellos tantas veces como lo considere preciso dentro de las horas hábiles de despacho del usuario, pudiendo el Inspector suspender inmediatamente el funcionamiento de la máquina, si observara anomalías, dando cuenta de ellas al Jefe de la Oficina de Correos de que dependa.

La Administración postal se reserva la facultad de modificar o suprimir las autorizaciones de venta, alquiler o uso de las máquinas, sin que por ello tengan derecho a indemnización alguna la casa constructora o los usuarios.

Art. 50. *Extensión del servicio.*—La admisión de correspondencia franqueada por medio de estampaciones mecánicas en las condiciones que se detallan en los artículos siguientes dirigida a cualquier punto del territorio nacional o del extranjero, podrá efectuarse en cualquier Administración y en las estafetas pluripersonales.

La Dirección General de Correos podrá autorizar también excepcionalmente la prestación de este servicio en oficinas unipersonales.

Art. 51. *Objetos que pueden franquearse a máquina.*—El franqueo por medio de estampaciones mecánicas podrá utilizarse para toda clase de envíos que circulan por el correo, cualquiera que sea la modalidad con que se admitan, cursen o entreguen. Se exceptúan únicamente los periódicos o revistas acogidos al régimen de franqueo concertado.

Cuando se trate de objetos cuyas dimensiones no permitan la estampación mecánica directa, ésta podrá obtenerse en una etiqueta o faja en las que figuren impresos el nombre del remitente y la dirección del objeto, y que habrán de adherirse en toda su extensión a los envíos respectivos. Este procedimiento no podrá en ningún caso aplicarse a la correspondencia asegurada.

Art. 52. *Características esenciales de las máquinas de franquear.*—Todo tipo de máquina de franquear habrá de reunir las características esenciales siguientes:

1.ª Disposición especial que garantice, mediante precinto y llaves, que el usuario no podrá realizar en las máquinas manobras que alteren o modifiquen su funcionamiento sin intervención de la Administración de Correos.

2.ª a) Totalizador de los importes de tarjetas-vale utilizadas o de las cargas efectuadas.

b) Contador de las tarjetas-vale o cargas utilizadas.

c) Indicador del importe de la última carga.

d) Totalizador de los importes de los franqueos realizados con cada tarjeta-vale o en cada carga.

e) Contador de impresiones efectuadas en cada carga.

3.ª Que las impresiones producidas por las máquinas representen la totalidad del importe del franqueo, cualquiera que sea el peso del objeto, en una sola estampación o en dos a lo sumo.

4.ª Que dichas estampaciones se ajusten exactamente al modelo que señale la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

5.ª Que la cesación de funcionamiento, al extinguirse la carga o capacidad parcial de franqueo de la máquina, según el tipo, sea producida por medio de un mecanismo automático de garantía absoluta.

B. Autorizaciones de tipos o modelos de máquinas

Art. 53. *Presentación de solicitudes de autorización de nuevos tipos o modelos de máquinas.*—Las casas constructoras que deseen obtener autorización de venta, uso o alquiler de un nuevo tipo o modelo de máquina de franquear deberán presentar solicitud ante la Dirección General de Correos y Telecomunicación, haciendo una descripción detallada de la máquina y de sus características y funcionamiento y obligándose de modo expreso a cumplimentar todas las disposiciones que regulan este Servicio, en especial las siguientes:

a) A no vender ni alquilar máquinas a Entidades o Particulares que no estén previamente autorizados por la Dirección General de Correos.

b) A entregar a la Dirección General de Correos las llaves de las máquinas, vendidas o alquiladas. Estas llaves, en unión de los troqueles, pasarán a ser propiedad de dicha Dirección, la cual, a medida que vaya concediendo autorizaciones de uso y por el tiempo de vigencia de las mismas, los irá remitiendo a las oficinas interesadas, para entrega de los troqueles a los usuarios autorizados y depósito de las llaves en las propias oficinas. Al cesar las autorizaciones por cualquier causa, las llaves y los troqueles serán devueltos a la Dirección General de Correos.

c) A no entregar piezas sueltas de repuesto o recambio, sean del tipo de máquina de su propiedad o de otro que les sea conocido, sin previo consentimiento de la Dirección General de Correos.

d) A no modificar ninguna parte del mecanismo de la máquina sin autorización de la propia Dirección.

e) A no realizar reparaciones sin autorización del Jefe de la Oficina de Correos correspondiente.

Art. 54. *Tramitación de las solicitudes de autorización de nuevos tipos de máquinas.*—Las solicitudes serán tramitadas por la Jefatura Principal de Correos, que iniciará el oportuno expediente, que pasará a informe técnico del Servicio de Ingeniería del Centro directivo, a fin de que por éste se proceda, como trámite previo esencial a la propuesta que pueda merecer la petición formulada, al examen de la máquina, con el fin de comprobar si reúne las condiciones y garantías de seguridad necesarias.

El informe del Servicio de Ingeniería del Centro directivo tendrá en cuenta que las máquinas de franquear correspondencia deben reunir las características esenciales que se relacionan en el artículo 52.

Art. 55. *Resolución de los expedientes de solicitud de autorización de nuevos tipos de máquinas.*—Con el informe del Servicio de Ingeniería a que se refiere el artículo anterior, la Jefatura Principal de Correos procederá a elevar al Director general la propuesta correspondiente.

Si el informe técnico de ingeniería fuese desfavorable, la solicitud será desestimada, notificándose al interesado la resolución denegatoria en escrito en que se mencionen los defectos que hayan podido observarse.

Si el reconocimiento técnico fuese favorable, la propuesta que se someterá a la aprobación de la superioridad será de autorización de venta, uso y alquiler en España del modelo de que se trate. La Dirección General de Correos podrá exigir, en todo caso, antes de otorgar esta autorización y para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones por parte de las casas constructoras, el oportuno afianzamiento.

Del acuerdo favorable adoptado se dará traslado al solicitante, publicándose la marca y características del nuevo tipo en el «Boletín Oficial de Correos». Cuando ello sea necesario, la Dirección General de Correos dictará, además, para cada caso, instrucciones especiales con el fin de adaptar las disposiciones de carácter general a las modalidades peculiares de cada nuevo tipo de máquina, y distribuirá a las oficinas en cuya demarcación haya de autorizarse su uso, folletos ilustrados facilitados por las casas constructoras respectivas.

C. Autorizaciones de uso de máquinas de tipos o modelos admitidos

Art. 56. *Presentación de solicitudes para uso de máquinas de tipos o modelos autorizados.*—Los particulares o empresas que deseen utilizar una máquina de franquear correspondencia de tipo o modelo autorizado por la Dirección General de Correos, deberán solicitarlo de ésta por conducto del Administrador de

la oficina de la localidad donde haya de utilizarse la máquina, llenando el impreso modelo M. F. 1, en el que constará una descripción de las características y funcionamiento de la misma y el compromiso explícito de respetar en todas sus partes las normas que regulen este servicio.

Los futuros usuarios se obligarán especialmente:

a) A no franquear otra correspondencia que la de su propiedad, pudiendo estimarse como tal, por los dueños de hoteles, pensiones y establecimientos similares, la de las personas alojadas en los mismos y por los titulares de empresas o negocios industriales o comerciales, la de sus sucursales o filiales, siempre que en este caso se haga constar este nexo en los sobres o cubiertas de los envíos.

b) A facilitar el examen de la máquina, siempre que los Inspectores de Correos o de Hacienda lo pretendan, dentro de las horas de despacho que previamente se hayan comunicado a las respectivas oficinas.

c) A dar cuenta inmediata a la Administración de cualquier interrupción o anomalía en el funcionamiento de la máquina.

d) A no intentar reparaciones ni maniobras, conservando la integridad de los precintos y cerraduras.

e) A devolver a Correos los troqueles, cuando, por su voluntad o por disposición de la Administración, cesen en el uso de la máquina.

f) A no realquilarla ni venderla sin previo asentimiento de la Administración de Correos y devolución de los troqueles.

g) A abonar el duplo del franqueo no contabilizado por mal funcionamiento de la máquina, sea cualquiera la causa, si no avisó oportunamente a la Administración.

Art. 57. Tramitación de las solicitudes de uso de máquinas de tipos autorizados.—El Jefe de la Oficina de Correos, una vez cerciorado de que el tipo de máquina cuyo uso se solicita es de los admitidos por la Dirección General del Ramo, informará en comunicación, aparte del impreso M. F. 1, que sirve para la solicitud, lo que le conste acerca de la formalidad y solvencia del solicitante.

Art. 58. Resolución de las solicitudes de uso de máquinas de tipos autorizados.—La Jefatura Principal de Correos, a la vista de la solicitud e informe de la oficina, autorizará o no el uso de la máquina, asignándole, en caso afirmativo, un número, que será el que en lo sucesivo lleve la máquina y con el que figurará en todos los documentos del servicio.

La autorización concedida será comunicada por el Centro directivo a la Administración de Correos respectiva para que ésta exija del peticionario una fianza equivalente al importe de una tarjeta-vale de las que han de utilizarse en la máquina correspondiente, o, si se trata de máquina de carga, al importe de la misma.

Depositada la fianza, la Jefatura Principal de Correos publicará en el «Boletín Oficial» del ramo la autorización concedida.

El Centro directivo y la Mutualidad Benéfica llevarán un registro en el que figuren los datos de todas las máquinas cuyo uso se haya autorizado. Las oficinas llevarán un registro análogo de las máquinas autorizadas en sus respectivas demarcaciones.

Art. 59. Troqueles y estampaciones.—Acordada la autorización de uso de una máquina, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre hará el diseño del emblema, señalará las dimensiones de la estampación y fabricará el troquel, que facilitará a la Dirección General de Correos para que ésta lo entregue al usuario.

En la estampación deberá constar la inscripción «Correos-España» y en el centro y con números arábigos la indicación del valor del franqueo; todo ello en tinta roja y colocado en el ángulo superior derecho del anverso de los sobres o cubiertas.

Al lado de la estampación indicada en el párrafo anterior llevará otra en la que conste el nombre de la oficina de origen y la fecha, en la misma forma en que figuren, en los matasellos de la oficina de que se trate, para la correspondencia ordinaria; el nombre o razón social del poseedor de la máquina, y el número que corresponda a ésta en la serie de las autorizadas.

Las estampaciones deberán ser claras, completas y distintas unas de otras, debiendo imprimirse sobre etiquetas o sobres cuyo color permita su perfecta legibilidad.

Art. 60. Anuncios en las estampaciones.—La estampación del nombre o razón social del titular de la máquina y del número de ésta podrá ser sustituida, previa autorización de la Dirección General de Correos, otorgada, si ha lugar, a petición del usuario, por uno o dos anuncios breves que ocupen un espacio igual al del emblema, en cuyo caso será obligatorio que en los sobres o cubiertas de los envíos consten, en forma de membrete, los datos sustituidos.

Las solicitudes de inserción de uno o dos anuncios en la es-

tampación deberán formularse en el M. F. 1, al que se acompañará copia del texto de los mismos.

En caso de aprobación, la autorización se notificará al usuario por conducto de la oficina respectiva, que informará de la concesión a la Delegación de Hacienda a efectos del pago del Impuesto del Timbre. El pago habrá de justificarse ante la Administración de Correos con la presentación del documento que proceda según lo prevenido en la legislación del Timbre.

Art. 61. Prueba de la máquina.—Otorgada por la Dirección General de Correos la autorización de uso de la máquina, procederá la oficina de la localidad a efectuar la prueba de la misma en presencia del interesado y del Inspector de este servicio, a la que podrán asistir, además, un representante de la Inspección de Hacienda y otro de la casa constructora. En las poblaciones donde exista Ingeniero Industrial adscrito al Servicio de Correos, aquél o su representante podrán asimismo presenciar la prueba.

Del resultado de la misma se levantará acta por cuadruplicado en el impreso M. F. 2, y, si es perfecto el funcionamiento, se inscribirá la máquina en el libro-registro de la oficina, con todos los datos pertinentes, se hará entrega del troquel, tomando nota de los contadores y se precintará, quedando la llave en poder del Jefe de la Oficina de Correos. Los ejemplares del acta se entregarán, respectivamente, al usuario, a la oficina de la localidad, a la Dirección General de Correos y, en su caso, al representante de la Inspección de Hacienda.

A los ejemplares destinados a la Dirección General de Correos y a la oficina postal de la localidad se acompañarán sobres o cubiertas con la estampación de la máquina.

El importe de la fianza se remitirá a la Mutualidad Benéfica de Correos, y se entregará al usuario el oportuno recibo por el Administrador de la oficina. El depósito constituido se devolverá al ser dada de baja la máquina a que corresponda.

Art. 62. Traslado de máquinas a otras localidades.—Para que una máquina, cuyo uso haya sido autorizado en la demarcación de determinada Oficina de Correos pueda ser trasladada a otra localidad, se necesitará la conformidad previa de la Dirección General de Correos, de la que habrá de solicitarlo el usuario mediante instancia a la que acompañará el troquel.

En tanto no se otorgue la oportuna autorización, se considerará sin efecto la existente con anterioridad para el uso de la máquina.

Art. 63. Máquinas de franquear en Oficinas de Correos.—La Dirección General de Correos podrá autorizar la instalación, en oficinas postales cuyo tráfico lo requiera, de máquinas de franquear, sin sobretasa alguna, para uso del público en general.

D. Funcionamiento y utilización de máquinas autorizadas

Art. 64. Confección, distribución y venta de tarjetas-vale.—El procedimiento único para abonar el franqueo de la correspondencia por medio de estampaciones de máquinas será el de adquisición de tarjetas-vale, aun cuando se trate de aparatos que funcionen por el sistema de carga, utilizándose, además, precintos numerados para el cierre de estos últimos.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre confeccionará las tarjetas-vale y los precintos, que entregará, previa solicitud y mediante acta, a la Mutualidad Benéfica de Correos, encargada de suministrarlos a las oficinas y de llevar la contabilidad de los mismos.

Las tarjetas-vale son de los siguientes valores: 500, 1.000 y 5.000 pesetas, siendo el precio de los precintos 0,15 pesetas por unidad.

Autorizado el funcionamiento de una máquina de franquear, el usuario podrá adquirir cuantas tarjetas-vale estime oportuno; pero no podrá efectuar compras sucesivas sin previa devolución de tarjetas usadas en número igual a las que pretenda adquirir. La venta de tarjetas-vale no podrá, en ningún caso, ser objeto de descuento ni bonificación en favor de los usuarios, cualquiera que sea el importe del pedido que éstos hagan de las mismas.

Las Oficinas de Correos harán, por conducto reglamentario, según las necesidades del servicio y en el impreso M. F. 3, los pedidos de tarjetas-vale y precintos a la Mutualidad Benéfica de Correos, que los suministrará por el mismo trámite, acompañando a las remesas el impreso M. F. 4, por duplicado, uno de cuyos ejemplares se devolverá a la Mutualidad con el recibo conforme.

Art. 65. Máquinas de carga.—Al efectuar la carga de las máquinas que funcionen por este sistema se procederá a inutilizar tarjetas-vale por un importe igual al de la carga que se realice.

Cada vez que la carga se efectúe, se procederá al cierre de la máquina con precinto de papel numerado de los mencionados en el artículo anterior. Si el tipo de la máquina no permite

la colocación de este precinto, se procederá al cierre por medio de otro de plomo.

La carga deberá efectuarse en las Oficinas de Correos, pudiendo realizarse, por excepción, en el domicilio de los usuarios si las necesidades del servicio postal lo permiten y el excesivo peso de la máquina dificulta su traslado a la oficina. En este caso se llevará a cabo sin intervención de los usuarios por un funcionario de Correos distinto del encargado de la inspección de este servicio.

De toda carga verificada se tomará nota en el registro que el usuario respectivo tendrá a disposición de la Oficina de Correos y se levantará acta en el impreso M. F. 8, en el que se harán constar las numeraciones de los contadores y totalizadores y de los precintos inutilizados y colocados. Copia de este acta se remitirá a la Jefatura principal y a la Mutualidad Benéfica de Correos, acompañándose al ejemplar remitido a esta última el precinto usado.

Art. 66. *Condiciones generales para la circulación de los objetos franqueados a máquina.*—Como la estampación a máquina sólo supone la sustitución de los sellos de franqueo, los envíos quedarán sujetos a las condiciones fijadas por los Reglamentos postales para cada clase de objetos, sin más excepciones que las expresamente consignadas en este Reglamento.

Art. 67. *Admisión de objetos franqueados a máquina.*—1. La correspondencia franqueada por medio de impresiones de máquinas deberá presentarse a mano en una reja especial de la oficina donde estén registradas aquéllas. Sin embargo, previa petición, podrá autorizarse también el depósito a mano en estafetas o sucursales o de alcance.

La correspondencia franqueada a máquina que se encuentre en los buzones será detenida y considerada como no franqueada.

2. Los objetos franqueados a máquina deberán entregarse en cualquier caso ordenados según su clase y modalidad, separados de los objetos cuyo franqueo se haya completado con sellos. El funcionario encargado de la admisión deberá rechazarlos si no se presentan clasificados en la forma citada o si las estampaciones fuesen poco claras o defectuosas.

3. La correspondencia franqueada a máquina, ordenada en la forma dispuesta en el número precedente, deberá presentarse, además, acompañada de una factura en la que consten el número de la máquina, el nombre y dirección de su titular, la fecha de depósito, el número de objetos que integran la remesa, el importe de su franqueo y las lecturas del contador de estampaciones antes y después de efectuada la misma. Estas facturas irán numeradas, dentro de cada mes, correlativamente para cada máquina, y se archivarán en las oficinas de registro respectivas a los efectos de lo dispuesto en los artículos 68, 70, 72, 74 y 80.

Art. 68. *Comprobación de los depósitos.*—Los empleados encargados de recibir los objetos de correspondencia franqueados a máquina comprobarán si los mismos reúnen todos los requisitos reglamentarios y, entre ellos, si las estampaciones son regulares; si el franqueo (hecho con una o dos estampaciones a lo sumo y completado, en su caso, con sellos adheridos) es suficiente, y si son exactos los datos consignados en las facturas.

Los envíos que no reúnen todos los requisitos reglamentarios serán considerados como irregulares y devueltos a los respectivos remitentes.

Art. 69. *Sobres estampados no utilizados.*—Los sobres o cubiertas no utilizados después de ser franqueados con estampaciones claras y legibles podrán presentarse en la Oficina de Correos dentro del día siguiente al de su estampación para que sea devuelto su importe. La Oficina de Correos entregará un vale, modelo M. F. 6, por el total del franqueo no utilizado, que admitirá como metálico al vender la inmediata tarjeta-vale o al efectuar la siguiente carga de la máquina.

E. Contabilidad del franqueo estampado a máquina

Art. 70. *Facturas de depósito.*—Las facturas que acompañan a los depósitos de remesas de envíos franqueados a máquina, a que se refiere el artículo 67, 3, precedente, constituyen el primer documento contable del servicio y sirven para comprobar el movimiento de tarjetas-vale de cada máquina. Aquellas facturas se utilizarán por los Inspectores en sus visitas y exámenes periódicos de los contadores de las máquinas.

Art. 71. *Libro de efectos.*—Las Oficinas de Correos llevarán un libro de tarjetas-vale y precintos, cuyo cargo lo constituirá el importe de los recibidos, especificándose el número de cada valor de tarjetas y su importe total, y la data, el importe de los vendidos y el de los remitidos a otras Oficinas.

Esta cuenta se saldará mensualmente, llevando a la data las tarjetas-vale y los precintos en poder de la oficina.

Art. 72. *Libro de cuentas corrientes.*—Las Oficinas llevarán un libro, modelo M. F. 9; en el que abrirán a cada máquina una cuenta especial, en cuyo encabezamiento se consignarán todos los datos de la máquina y de su titular.

En estas cuentas se anotarán las tarjetas-vale vendidas al usuario, consignándose en una sola línea la fecha de venta, el número y el valor de cada tarjeta. Cuando las tarjetas vendidas correspondan a cargas en máquina de este sistema, se anotará, además, la fecha e importe de la carga y el total de lo cargado en la máquina al término de cada operación.

Cuando el usuario devuelva tarjetas-vale usadas, se hará constar en la cuenta correspondiente la fecha de devolución de la tarjeta y su número, quedando la misma en poder de la Administración para remitirla a la Mutualidad Benéfica con la cuenta mensual a que se refiere el artículo 74.

Las cuentas individuales de máquinas en uso se cerrarán mensualmente sumando el importe de las tarjetas-vale vendidas y el de las cargas hechas.

Las oficinas confrontarán los datos de estas cuentas con los que resulten de los consignados en las facturas a que hace referencia el artículo 67.3.

Art. 73. *Libro de Caja.*—Las Oficinas de Correos llevarán también un libro de caja, en el que se anotará, como cargo, el importe del metálico recaudado por la venta de tarjetas-vale y de precintos, y como data, los ingresos de fondos recaudados mediante fichas de cargo M. B. 27 y el importe de los vales M. F. 6 acreditados a los usuarios.

Art. 74. *Cuenta mensual del servicio.*—Las Oficinas de Correos autorizadas para este servicio rendirán en el impreso M. F. 10 una cuenta mensual en la que relacionarán las máquinas en uso en la población y las tarjetas-vale vendidas para cada una y su importe, expresándose el total de la carga que vayan registrando las máquinas que funcionen por este sistema. En dicho impreso se anotarán también las remesas de fondos, el franqueo devuelto abonado a los usuarios, un balance del movimiento de tarjetas-vale y precintos producido en la oficina y el saldo resultante, o sea, el número y valor de los existentes en almacén.

Las Administraciones de las que dependan estafetas autorizadas para este servicio resumirán su cuenta y las de estas oficinas en un impreso M. F. 11 que remitirán a la Mutualidad Benéfica de Correos.

A la cuenta mensual se unirán las facturas de depósito, los sobres o cubiertas de los envíos cuyo franqueo haya sido devuelto reglamentariamente, las tarjetas-vale usadas y devueltas por los usuarios y las tarjetas-vale inutilizadas al efectuar las cargas de las máquinas que funcionen por este sistema; unas y otras relacionadas en el impreso M. F. 12.

En las tarjetas-vale usadas deberán figurar de modo perfectamente legible los datos que estampa la máquina, cuidando los funcionarios encargados de la recepción de aquéllas de comprobar si cada una ha servido para una sola carga y de anotar en las mismas con toda claridad el número de orden del registro de la máquina, en correos y el nombre del usuario. En las tarjetas-vale inutilizadas al efectuar las cargas en las máquinas que funcionan por este sistema, se consignará, además, el número de la carga efectuada y el total del franqueo cargado en la máquina al término de la respectiva operación.

Las tarjetas-vale usadas serán archivadas en la Mutualidad Benéfica de Correos, que procederá a su destrucción transcurrido un tiempo prudencial que permita en cada caso tener en archivo un número suficiente de tarjetas de cada máquina para comprobar la regularidad de sus estampaciones.

La cuenta mensual se remitirá por las estafetas a las Administraciones o Jefaturas provinciales de que dependan dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que aquélla corresponda, y por las Jefaturas provinciales a la Mutualidad Benéfica de Correos dentro de los diez días siguientes.

Art. 75. *Movimiento de fondos.*—Los fondos recaudados por la venta de tarjetas-vale y de precintos se ingresarán en la Caja Única de Metálico mediante ficha de cargo M. B. 27.

Art. 76. *Cuenta general del servicio.*—La Mutualidad Benéfica de Correos ingresará mensualmente en el Tesoro el importe de las tarjetas-vale y de los precintos vendidos, previa deducción del premio del dos por ciento, y llevará la oportuna cuenta en la que deberán figurar el importe de las tarjetas-vale y de los precintos en depósito, el de los vendidos durante el mes, la cantidad a que asciende el franqueo devuelto en forma reglamentaria por los usuarios y el total ingresado en el Tesoro.

Art. 77. *Tarjetas-vale extravíasadas.*—Si alguna tarjeta-vale sufre extravío en una oficina de correos, y del oportuno expediente no se dedujere culpabilidad alguna para el funcionario encargado del servicio, la Dirección General del Ramo podrá proceder a la anulación de la misma publicando el correspon-

diente aviso en su Boletín Oficial. El importe de esta tarjeta vale se acreditará en las cuentas que se mencionan en los artículos 64, 74 y 76 precedentes, justificándose la partida con una certificación en forma.

F. Inspección del servicio de máquinas de franquear

Art. 78. *Norma general.*—La inspección de este Servicio corresponde, en cuanto a su ejecución, a los Interventores de las oficinas y a los funcionarios de ellos dependientes adscritos a este cometido, y en cuanto a su dirección, a la Jefatura Principal del Ramo.

Art. 79. *Inspección local.*—La inspección local de las máquinas de franquear corresponderá a la oficina de que dependa la máquina, debiendo llevarla a efecto, bajo la dependencia del Interventor, funcionarios distintos de los encargados de la recepción de la correspondencia con ellas franqueada y de la contabilidad del servicio.

Art. 80. *Visitas de inspección.*—Las visitas de inspección a cada máquina deberán efectuarse, al menos, una vez al mes y, además, cuando lo estimen necesario el Interventor de la oficina o el funcionario encargado de dicha misión.

Los funcionarios inspectores comprobarán el funcionamiento regular de las máquinas y de los contadores y la integridad de los sellos o precintos, tomando nota de las cifras que marquen los contadores en el momento de la comprobación. Estas cifras serán cotejadas con los datos de las facturas a que se refiere el artículo 67.3 y concordantes.

El funcionario inspector levantará acta del resultado de la visita en el impreso M. F. 7, teniendo en cuenta los datos mencionados en los párrafos precedentes. Dicho documento será firmado por el Inspector y por el usuario de la máquina o persona que lo represente, pudiendo estamparse el sello del usuario si éste lo estima pertinente.

Un ejemplar del M. F. 7 se remitirá a la Jefatura Principal y otro a la Mutualidad Benéfica, y si el usuario lo desea, se le entregará un ejemplar como justificante de la visita.

Art. 81. *Irregularidades en el funcionamiento de las máquinas.*—Si el funcionario inspector notase alguna irregularidad en el uso de las máquinas, procederá inmediatamente a suspender su funcionamiento precintándolas en debida forma y dando cuenta de lo ocurrido a la Administración en el acta a que se refiere el artículo anterior.

Art. 82. *Averías en las máquinas.*—Al recibir aviso de averías en una máquina, el Inspector procederá a revisar los contadores, tomando nota de sus cifras y levantando acta en la forma que se indica en el artículo 80.

Hechas las reparaciones pertinentes, la reanudación del timbrado con la máquina requerirá el mismo reconocimiento previo e idénticas formalidades que para su admisión al uso.

Art. 83. *Intervención local del servicio.*—Los Administradores e Interventores de las oficinas de correos deberán inspeccionar la contabilidad del servicio y llevar a cabo cuantos arcos de fondos y recuentos de efectos estimen necesarios.

La intervención se extenderá, igualmente y cuando se estime pertinente, a las propias máquinas en funcionamiento, cuidando de que la inspección local del servicio sea eficaz y se ajuste a las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Art. 84. *Intervención del Centro directivo.*—La intervención e inspección superior del servicio de máquinas de franquear se ejercerá por la Jefatura Principal sobre las copias de las actas y a través del examen periódico de las cuentas rendidas por las oficinas a la Mutualidad Benéfica de Correos.

SECCIÓN 4.ª

Franqueo concertado

A. Concesión de conciertos de franqueo

Art. 85. *Definición del servicio.*—El pago del franqueo ordinario de los envíos de prensa podrá efectuarse en metálico por las empresas respectivas previo concierto anual al efecto entre las mismas y la Administración.

Art. 86. *Requisitos para los conciertos.*—Los conciertos de franqueo de prensa podrán otorgarse únicamente si se cumplen los requisitos siguientes:

1.º Que se trate de diarios o revistas impresos y editados en España al menos una vez cada trimestre y que reúnan las condiciones establecidas en los artículos 169 y 170 o que en lo sucesivo se establezcan.

2.º Que la publicación lleve editándose un mes, por lo menos, si es diaria; cuatro números sucesivos, si es semanal o quincenal, o dos, si se publica con mayores intervalos de tiempo.

3.º Que los ejemplares de la publicación sean depositados por las respectivas empresas precisamente en las Oficinas de Correos donde esté radicado su domicilio, entendiéndose por tal el lugar en que el periódico se edite o imprima, a elección de la empresa.

4.º Que los ejemplares depositados en la forma prevenida en el número anterior vayan dirigidos a localidades distintas de la del domicilio de la publicación.

La prohibición consiguiente de concertar el franqueo de envíos de prensa para el interior de las poblaciones se entenderá, sin embargo, en la siguiente forma:

a) El franqueo concertado no podrá alcanzar al interior de las poblaciones cuando la distribución de la correspondencia en los barrios o agrupaciones se efectúe por Carteros urbanos dependientes de la Oficina postal de la población de que se trate.

b) Serán admitidos, en cambio, para su distribución por el Correo, pudiendo concertarse su franqueo, los periódicos dirigidos a barrios, agrupaciones o edificios que reciban su correspondencia mediante Carteros de enlace.

c) Se admitirán asimismo para su distribución por correo en régimen de franqueo concertado, los periódicos que se dirijan a lugares o barrios que, por su alejamiento del centro de la población o proximidad a Oficina postal de otra localidad, fuesen agregados a ésta a efectos de reparto y servidos por Carteros urbanos de la última.

Art. 87. *Solicitudes de concierto.*—Las Empresas periodísticas que deseen concertar el franqueo ordinario de sus publicaciones lo solicitarán de la Oficina de Correos de la localidad en instancia en que consten el nombre de la publicación, el lugar de la edición, su periodicidad, el peso medio de cada ejemplar y el promedio del peso total diario o por edición de los ejemplares que hayan de cursarse por correo al amparo del concierto.

A la instancia se acompañarán cuatro números distintos de la publicación, si ésta es diaria, semanal o quincenal, y dos ejemplares en cualquier otro caso.

Art. 88. *Tramitación de las solicitudes.*—1. Recibidas las solicitudes, las Oficinas de Correos procederán a efectuar, sobre expediciones inmediatamente sucesivas de la publicación de que se trate, cuantas operaciones de recuento y peso consideren necesarias para comprobar la exactitud de las declaraciones de los solicitantes.

2. Las Oficinas de Correos dejarán sin curso ulterior las instancias que se refieran a publicaciones periódicas que no cumplan cualquiera de los requisitos mencionados en este Reglamento, consultando a la Jefatura Principal en caso de duda.

El acuerdo denegatorio será comunicado de oficio al solicitante, quien podrá recurrir contra el mismo en última instancia a la Dirección General del Ramo.

3. Las solicitudes que reúnan los requisitos exigidos se remitirán, con el informe correspondiente, por las Oficinas de Correos a las Delegaciones de Hacienda de la circunscripción, las que a la vista de tales antecedentes procederán a efectuar una liquidación provisional, que se elevará a definitiva cuando por la Inspección de Hacienda se efectúen en las oficinas de la empresa editora las comprobaciones pertinentes.

Las Delegaciones de Hacienda comunicarán al solicitante y a la Oficina de Correos por mediación de la cual hayan de remitirse los ejemplares del periódico, las liquidaciones provisionales y definitivas.

Art. 89. *Pago del importe del concierto.*—El pago de las cantidades a abonar por concierto de franqueo se verificará por los solicitantes en las Delegaciones de Hacienda respectivas por trimestres naturales anticipados, considerándose vigente el concierto en tanto no se denuncie por escrito ni deje de satisfacerse el trimestre respectivo.

Las Delegaciones de Hacienda comunicarán de oficio a las Oficinas de Correos los ingresos efectuados, debiendo, no obstante, las empresas interesadas presentar las cartas de pago en las Administraciones de Correos a fin de que éstas tomen nota de las mismas y remitan copia a la Jefatura Principal del Ramo.

Las Oficinas de Correos considerarán vigente el concierto desde el momento en que tengan conocimiento de haberse efectuado el pago.

Art. 90. *Asignación de número a los conciertos.*—Las Oficinas de Correos, por delegación del Centro directivo, asignarán a cada nuevo concierto que tramiten un número clasificador, que será precisamente el correlativo siguiente a partir del último concedido, esté o no en vigor, en cada Administración.

Quedarán, por tanto, anulados y sin cubrir los números correspondientes a publicaciones que hayan causado baja en el régimen de concierto, a no ser que se trate de periódicos que

hayan dejado de estar acogidos a esta modalidad de franqueo y soliciten nuevamente la concesión de concierto.

Los números clasificadores asignados a los nuevos conciertos se publicarán en el «Boletín Oficial de Correos» y deberán figurar, juntamente con los de los conciertos ya existentes, en los ficheros del servicio de las oficinas y del Centro directivo. Estos números serán comunicados de oficio a las empresas respectivas a efectos de su consignación en las fajas o cubiertas de los envíos de prensa concertada.

Art. 91. *Datos a remitir por las Oficinas de Correos al Centro directivo.*—Terminado el expediente de concesión de un nuevo concierto, la Oficina de Correos respectiva comunicará a la Jefatura Principal del Ramo la tramitación dada a la solicitud, expresando el resultado de las comprobaciones de recuento y peso y remitiendo un ejemplar de la publicación, otro de la faja o cubierta a utilizar en los envíos y una copia de la carta de pago justificativa del oportuno ingreso en Hacienda.

B. Revisión y renovación de los conciertos

Art. 92. *Revisiones extraordinarias.*—Aunque los conciertos se conceden definitivamente por un año y los cambios sufridos en la base sólo han de tenerse en cuenta para el año siguiente la Administración practicará liquidaciones complementarias cuando, durante el período de vigencia, se establezcan aumentos en las tasas aplicables y siempre que se advierta que fué fraudulenta la declaración presentada por el solicitante.

Lo que resulte de estas revisiones extraordinarias será abonado por la empresa respectiva en la misma forma que se indica en el artículo siguiente.

Art. 93. *Revisiones anuales.*—Además de lo dispuesto en el artículo anterior, los conciertos se revisarán de oficio anualmente, realizando a tal efecto las Oficinas de Correos respectivas, en el mes de noviembre de cada año, recuentos y pesos idénticos a los ordenados en el artículo 88 precedente, cuyos resultados se comunicarán a las Delegaciones de Hacienda respectivas, que los tendrán en cuenta para la renovación. Cuando estos recuentos y pesos se refieran a publicaciones que no se editen en noviembre, se harán sobre sus últimas ediciones del año.

En el caso de que la cantidad porque esté celebrado el concierto deba rectificarse, la Delegación de Hacienda lo notificará a la Oficina de Correos y a la empresa interesada, advirtiéndole a ésta que, de no prestar su conformidad en el plazo de diez días, el concierto se entenderá rescindido.

El tipo de concierto que se fije en virtud de estas revisiones comenzará a regir a partir del día primero del mes siguiente al de la fecha de la notificación a la empresa interesada.

Art. 94. *Pago de las renovaciones.*—Las cantidades que deban abonarse como resultado de las revisiones previstas en los dos artículos anteriores se harán efectivas en la forma indicada en el artículo 89.

Art. 95. *Comunicación al Centro directivo.*—Las Oficinas de Correos remitirán a la Jefatura Principal del ramo, una vez terminadas las revisiones y renovaciones que se mencionan en los artículos precedentes, los datos resultantes de las mismas.

C. Rescisión de los conciertos

Art. 96. *Motivos y efectos de la rescisión.*—Los conciertos de franqueo podrán ser rescindidos previa denuncia escrita de las empresas interesadas.

Se producirá la rescisión automática de los conciertos cuando no se efectúe en forma reglamentaria el pago anticipado del plazo correspondiente.

La rescisión del concierto, cualquiera que sea su causa, dará lugar a la suspensión de la circulación postal del periódico de que se trate, salvo abono en sellos de Correos del franqueo correspondiente. La rescisión por falta de pago impedirá, además, la celebración de nuevo concierto con la empresa responsable hasta después de transcurridos tres meses desde la fecha de la rescisión y de efectuado el pago de lo adeudado por el concierto anterior.

D. Circulación de la prensa concertada

Art. 97. *Acondicionamiento de los envíos.*—Para la libre circulación de los periódicos concertados será requisito indispensable que se estampe en la faja o cubierta adoptadas por la empresa editora, además de la indicación de estar celebrado el concierto y del número clasificador respectivo, la dirección del remitente, sin perjuicio de que, además, estos envíos estén sometidos a las normas generales de acondicionamiento de los periódicos.

Art. 98. *Comprobación del contenido de los envíos de prensa concertada.*—Las Oficinas de Correos examinarán, cuantas veces tengan fundadas dudas al respecto, el contenido de los envíos de prensa concertada, y comprobarán si corresponde exactamen-

te a su remitente, procediendo, en caso contrario, a tasarlos, dando cuenta de lo ocurrido al Centro directivo para adopción de las resoluciones pertinentes.

Art. 99. *Reexpedición de prensa concertada.*—Limitados los conciertos al percibo en metálico del franqueo correspondiente a los envíos de prensa a localidades distintas de la del domicilio de las respectivas empresas en la forma que se especifica en el artículo 864, se percibirá en sellos de Correos el franqueo correspondiente a reexpedición de todas clases, cualquiera que sea el remitente, es decir, tanto si se efectúan por las propias empresas como por sus corresponsales o distribuidores.

Art. 100. *Devoluciones de prensa concertada.*—Se consideran, por el contrario, incluidas en los conciertos y exentas, por tanto, del pago del franqueo en sellos de Correos, las devoluciones de ejemplares de prensa concertada, siempre que éstas se efectúen por los corresponsales o distribuidores de prensa y los envíos se dirijan precisamente a las empresas editoras respectivas, utilizando en el acondicionamiento de los envíos las fajas o cubiertas reglamentarias.

SECCIÓN 5.ª

Franqueo en destino

Art. 101. *Descripción del sistema.*—El franqueo de la correspondencia podrá efectuarse, no en origen, sino en destino, cuando se cumplan los requisitos que se detallan en los artículos siguientes.

Art. 102. *Extensión del servicio.*—Podrán franquearse en destino únicamente las cartas, tarjetas postales y hojas-pedido de librería que hayan de cursarse con carácter ordinario y vayan dirigidas en forma reglamentaria a personas o a entidades previamente autorizadas al efecto por la Dirección General y residentes en localidades donde exista Administración u Oficina importante de Correos autorizada para este servicio.

No pueden, por tanto, franquearse en destino objetos distintos de los enumerados en el párrafo anterior, ni éstos mismos cuando hayan de circular con carácter certificado, asegurado, urgente o por avión. Se exceptúan los envíos de cartas con boletos formalizados de Apuestas Deportivas Benéficas, que pueden circular con carácter certificado.

Los envíos a franquear en destino pueden ser depositados en cualquier Oficina de Correos de España, pero han de ir dirigidos a las oficinas expresamente autorizadas para recibirlos.

Art. 103. *Solicitudes de autorización. Obligaciones de los usuarios.*—Las solicitudes de autorización para el franqueo en destino habrán de dirigirse a la Dirección General de Correos por mediación de la oficina en que los solicitantes hayan de recibir estos envíos, haciéndose constar en la instancia los motivos por los que se desea utilizar esta modalidad de servicio y la clase y número aproximado de objetos que habrán de remitir en cada período mensual.

El solicitante se comprometerá, en la propia instancia, a constituir la fianza que se le señale, a suscribir un apartado especial exclusivo para la recepción de esta correspondencia, y a pagar el importe de los franqueos y del derecho especial de entrega, aceptando explícitamente que, en caso de incumplimiento de esta última obligación, se cobre con cargo a la fianza constituida el doble del franqueo no abonado.

A la instancia se acompañará una prueba o muestra del sobre, tarjeta postal u hoja-pedido de librería que hayan de utilizarse para las respuestas a franquear en destino y cuyo anverso habrá de ser similar al del modelo oficial, no pudiendo exceder de las dimensiones señaladas para la respectiva clase de correspondencia ni contener inscripción alguna distinta de las indicadas en el propio modelo.

Art. 104. *Trámite de las solicitudes. Concesión de autorizaciones. Fianzas y apartados especiales.*—Las Oficinas de Correos informarán, las instancias recibidas en lo que concierne a la solvencia y fines de los solicitantes, y las remitirán directamente a la Jefatura Principal de Correos.

La sección correspondiente, en vista de los motivos alegados por los solicitantes y de los informes de los Administradores, formulará propuesta de concesión o denegación, que someterá a la aprobación del Jefe Principal de Correos.

Si la resolución fuese denegatoria, será comunicada al solicitante por mediación del Administrador de Correos respectivo, notificándole que no podrá volver a solicitar el uso del servicio hasta después de transcurrido un año.

Si la resolución fuese afirmativa, se notificará por el mismo conducto al interesado, participándole el número que le haya correspondido en el libro registro que deberá llevar la Jefatura Principal. Al propio tiempo, se le invitará a constituir, en el término de quince días, la fianza que se le señale y a abrir en el mismo plazo el apartado especial a que se refiere el artículo 103.

La fianza se calculará a base del número de envíos probables según declaración de los solicitantes, a remitir a los posibles clientes durante el plazo de un mes, y representará el importe del doble del franqueo de las respuestas correspondientes al 20 por 100 de dichos envíos, siendo revisable siempre que se alteren sensiblemente los datos que sirvieron de base para fijarla, con el fin de que en todo momento cubra el doble del franqueo que corresponda a los envíos que se suponga recibirá el concesionario en un mes, computándose a estos efectos el promedio de un trimestre. El importe de esta fianza se entregará por el concesionario, precisamente en metálico, en la Oficina de Correos, contra recibo.

A los apartados especiales se aplicará la tarifa corriente, y se designarán en cada oficina con una numeración correlativa, independiente de la de los apartados particulares ordinarios, seguida de las iniciales F. D.

La oficina correspondiente remitirá a la Jefatura Principal el importe de la fianza por giro postal oficial y le comunicará, al mismo tiempo, la apertura del apartado y el número asignado al mismo.

Recibido el giro importe de la fianza y la comunicación en que se le notifique la apertura del apartado, la Jefatura Principal publicará la concesión en el «Boletín Oficial de Correos», a partir de cuyo momento podrá hacer uso del servicio el concesionario, que vendrá obligado a entregar en la oficina respectiva tres ejemplares, ya impresos, de cada uno de los modelos que destine a la circulación. Dicha oficina se reservará uno de ellos y remitirá los otros dos a la Jefatura Principal, que devolverá uno, con su conformidad, al concesionario.

La Oficina de Correos dará cuenta de la concesión al interesado inmediatamente después de haber recibido el «Boletín Oficial de Correos» en que se publique.

Art. 105. *Depósito de envíos conteniendo respuestas a franquear en destino.*—Las casas comerciales, empresas y particulares autorizados para la utilización de este servicio podrán depositar en cualquier oficina los sobres conteniendo los impresos o material para las respuestas a franquear en destino. Estos sobres deberán ir franqueados como cartas, si van cerrados, y con arreglo a la clase de correspondencia que contengan, si van abiertos.

Art. 106. *Depósito de las respuestas a franquear en destino.* El usuario que reciba sobres conteniendo tarjetas, impresos o formularios para ser utilizados como respuestas a franquear en destino podrá depositarlos, una vez cumplimentados, en cualesquiera buzones de Correos y oficinas postales sin necesidad de adherir ni estampar previamente franqueo alguno.

Los envíos de las Apuestas Mutuas Deportivas Benéficas se presentarán acompañados de factura por triplicado en la que se consignará la fecha, el número de sacas, su peso, el franqueo devengado y la hora de presentación. Uno de los ejemplares de esta factura quedará archivado en la oficina, y los otros dos acompañarán a los envíos en su curso a destino.

Art. 107. *Curso de las respuestas a franquear en destino.*—Las Oficinas de Correos en cuyos buzones se depositen sobres, tarjetas postales u hojas-pedido de librería a franquear en destino se limitarán a aplicar el sello de fechas en el ángulo superior derecho del anverso, y los cursarán a la oficina de destino, sin formalidades especiales, en unión del resto de la correspondencia ordinaria.

Al manipular la correspondencia ordinaria, los funcionarios no considerarán como no franqueada, ni detendrán, la que esté autorizada para el pago del franqueo en destino; y que llevará en el anverso el número de la autorización especial y una línea gruesa vertical de trazos discontinuos que sirva para diferenciarla.

Las disposiciones contenidas en los dos párrafos precedentes se aplicarán también al curso de los envíos de Apuestas Mutuas Deportivas Benéficas, que se transportarán con separación del resto de la correspondencia.

Art. 108. *Tasación. Entrega al destinatario.*—Los envíos de esta clase que se reciban en las oficinas donde existan abonados al servicio de Respuestas a franquear en destino se pasarán al Apartado, en el que se practicará, con toda la frecuencia que permitan los demás servicios de la oficina y, en cualquier caso, al menos en días alternos y no festivos, la tasa de la correspondencia recibida para cada suscriptor, formalizándose el impreso F. D. 1.

La tasa será realizada siempre por dos funcionarios, y se aplicarán, para calcular el franqueo, las tarifas vigentes, debiendo percibirse, además, como derecho de entrega por cada envío, la cantidad establecida para los entregados en Lista.

El impreso F. D. 1 se extenderá por triplicado, y en él se indicará el número total de envíos por categoría (cartas, tarjetas postales u hojas-pedido de librería). De los tres ejemplares, que serán firmados por los dos funcionarios antes citados, se archivará uno en la oficina, otro se entregará al destinatario en unión

de la correspondencia y previo pago del importe del franqueo y de los derechos de entrega en sellos de Correos, y el tercero, con tales sellos adheridos e inutilizados con el de fechas, se remitirá mensualmente a la Jefatura Principal de Correos para su examen y aprobación, si procede.

Estas terceras copias llevarán el «conforme» de los Interventores de las oficinas, quienes tendrán a su cargo la vigilancia de este servicio, que deberá someterse a comprobaciones periódicas para confrontar los envíos recibidos con las tasas cobradas.

Art. 109. *Envíos irregulares.*—Los envíos a franquear en destino que no respondan a las condiciones fijadas para esta clase de correspondencia serán tratados como ordinarios.

Los envíos de respuestas a franquear en destino que, reuniendo las condiciones reglamentarias, se depositen en Correos total o parcialmente franqueados, se entregarán a los destinatarios autorizados como si no llevaran franqueo alguno, cobrándoseles, por consiguiente, el franqueo que corresponda, más la tasa de entrega.

CAPÍTULO VI

Comprobación e infracciones del franqueo

SECCIÓN PRIMERA

Principios generales

Art. 110. *Divulgación de las tasas.*—Para la más fácil y exacta aplicación de las tarifas postales, la Dirección General de Correos y todas las oficinas del ramo procurarán su mayor difusión, colocándolas a la vista del público y proveyendo de ellas al personal repartidor y a las expendedorías de sellos, entidades oficiales, empresas particulares y demás principales usuarios de los servicios postales.

Art. 111. *Aparatos para comprobación de las tasas.*—La Dirección General de Correos proveerá a todas las oficinas de balanzas y demás mecanismos de comprobación del peso, que habrán de colocarse en las ventas de sellos, en las ventanillas de admisión de correspondencia urgente y por avión, en los negociados de certificados, valores, paquetes reducidos y paquetes postales, en las salas de Dirección y en cuantas dependencias sea conveniente realizar con rapidez y seguridad dicha comprobación.

Los funcionarios y Jefes de los servicios donde existan aquellos aparatos vigilarán su funcionamiento, dando cuenta de cualquier irregularidad que en ellos adviertan al Jefe de la oficina para que proceda de acuerdo con lo dispuesto sobre conservación y entretenimiento de dicho material.

Art. 112. *Funcionarios obligados a comprobar las tasas.*—Todo el personal que ejecute, dirija o inspeccione la manipulación de la correspondencia en las operaciones de admisión, matasellado, clasificación, curso o entrega de la misma velará por la exactitud de los franqueos de toda clase, con arreglo a las obligaciones y responsabilidades establecidas por las disposiciones postales.

Art. 113. *Autoridad competente para sancionar las infracciones del franqueo.*—Salvo lo dispuesto expresamente en la Ordenanza postal y en este Reglamento, la facultad de corregir administrativamente las infracciones del franqueo corresponde a las autoridades postales.

Art. 114. *Aplicación del importe de las sanciones.*—El importe de las multas que se impongan por infracciones de franqueo habrá de abonarse en sellos de Correos o en papel de pagos al Estado, según lo dispuesto para cada caso en los artículos que siguen.

SECCIÓN 2.ª

Falta de sellos a la venta

Art. 115. *Principio general.*—La falta de existencias o de regularidad en las ventas de signos de franqueo y las infracciones sobre la materia se corregirán por la Dirección General de Correos cuando se cometan por organismos sometidos a su jurisdicción, y por el Ministerio de Hacienda cuando se trate de la empresa concesionaria o de sus expendedorías.

Art. 116. *Curso de la correspondencia cuando falten sellos a la venta.*—Cuando eventualmente falten sellos de Correos a la venta en localidades donde se expendan de ordinario, la correspondencia circulará con el carácter que desee el remitente hasta ser entregada al destinatario, pero aquella circunstancia deberá justificarse con el sello y declaración de la Alcaldía en la cubierta del objeto, indemnizándose al Tesoro en la forma prevista en el artículo siguiente.

Si se tratase de periódicos, bastará una sola certificación para toda la tirada de cada número.

Art. 117. *Procedimiento sancionador.*—La Oficina de Correos de destino, a la vista de la declaración a que hace refe-

rencia el artículo anterior, comunicará de oficio y por conducto reglamentario lo ocurrido al Ministerio de Hacienda o a la Dirección General de Correos, según los casos previstos en el artículo 115.

Cuando la falta sea imputable a organismo dependiente de la Dirección General de Correos, el empleado o persona responsable habrá de abonar el doble de la insuficiencia del franqueo ocasionada, sin perjuicio de la depuración, en su caso, de la responsabilidad disciplinaria.

SECCIÓN 3.ª

Insuficiencia de franqueo

Art. 118. *Normas generales*.—1. Todo objeto postal no franqueado reglamentariamente o con franqueo insuficiente será tasado, sancionándose la insuficiencia con el pago del doble del franqueo que falte.

Cuando se trate de correspondencia depositada en buzón, la falta o insuficiencia se hará efectiva por el remitente o por el destinatario, según proceda.

Si el objeto en cuestión hubiere sido admitido en ventanilla, el importe de la sanción será abonado por el empleado que lo hubiere admitido.

2. La correspondencia sin franqueo o insuficientemente franqueada procedente del extranjero se porteará de conformidad con las disposiciones del servicio internacional y se cursará a destino de acuerdo con las normas establecidas para el servicio interior.

En lo que concierne a la correspondencia no franqueada o con franqueo insuficiente destinada al extranjero, serán de aplicación las normas del servicio internacional.

Art. 119. *Tasa de la correspondencia ordinaria. Principios generales*.—1. La correspondencia ordinaria epistolar destinada a circular por el territorio postal de España y depositada en los buzones de Correos sin franqueo o con franqueo insuficiente, se cursará, sin embargo, hasta destino, pero antes de su entrega el destinatario abonará el doble de la insuficiencia en sellos de Correos, o bien en metálico, a invertir posteriormente en sellos.

2. La correspondencia ordinaria no epistolar sin franqueo o insuficientemente franqueada no se cursará a destino hasta que, avisado el remitente, si es conocido, o, en otro caso, el destinatario, envíen, uno u otro, el importe del doble de la insuficiencia. En la misma forma se procederá con la correspondencia epistolar cuando se observe que la falta o insuficiencia de franqueo acusa habitualidad abusiva o uso del correo con fines ilícitos.

Art. 120. *Tasa de la correspondencia ordinaria epistolar*.—1. Las Oficinas de Correos que manipulen correspondencia ordinaria epistolar sin el franqueo que le corresponda con arreglo a tarifa, consignarán en el anverso de la cubierta, a mano o por estampación, una «T», inicial de «tasa», seguida de las cifras expresivas del importe del doble de la falta de franqueo, redondeada de diez en diez céntimos.

Con esta correspondencia se formará un paquete o sobre que llevará en el anverso la indicación de «Correspondencia falta de franqueo» y que se cursará con carácter ordinario a la oficina de destino, si es técnica o auxiliar, o si no lo fuese, a la de que dependa.

2. La oficina que reciba un sobre o paquete de correspondencia insuficientemente franqueada comprobará, ante todo, si está bien tasada, efectuando las rectificaciones que procedan, y después de unir a cada objeto un impreso F. 1, en el que se consignarán los datos relativos a la dirección y tasa, se clasificarán los envíos según hayan de entregarse en lista, apartados, por la cartería local o por personal rural que recoja en la oficina, o, en fin, se cursarán con carácter certificado para su entrega por personal de esta última clase que no reciba en la oficina.

Para cada uno de estos grupos se hará una hoja de aviso duplicada en la que se relacionarán los objetos, consignando los nombres de los destinatarios y la tasa respectiva; el original con la firma del empleado que reciba esa correspondencia quedará en la oficina y la copia de la hoja y los impresos F. 1 correspondientes se entregarán al empleado que reciba.

Del mismo modo se procederá con la correspondencia ordinaria epistolar sin franqueo o con franqueo insuficiente y que no hubiese sido tasada en las oficinas de origen o tránsito.

3. La entrega al destinatario se hará previo pago, en sellos o en metálico, del importe de la tasa que figure en la cubierta del objeto y en el impreso F. 1 que lo acompaña. Si el pago se realiza en sellos, el empleado los adherirá, sin inutilizar, al impreso F. 1, que remitirá con carácter certificado o entregará personalmente, según proceda, a la oficina que le hubiese hecho el cargo, dentro de los plazos fijados en el

propio impreso. Cuando el abono de la tasa se haga en metálico, el empleado lo invertirá en sellos de franqueo y procederá como en el caso anterior.

Recibidos los impresos F. 1 en la oficina que los formalizó, se inutilizarán con el de fechas los sellos adheridos uniéndose los impresos a las hojas de su razón como justificantes de la entrega del objeto y del abono de la tasa.

4. Cuando la entrega no haya podido verificarse por cualquier causa, se anotará ésta en el reverso del sobre y se avisará al destinatario, a cuya disposición se conservará el objeto durante cinco días.

La correspondencia no retirada por el destinatario y la rehusada, con la nota correspondiente en el reverso del sobre o cubierta y en el impreso F. 1, se devolverá para su descargo a la oficina por cuyo conducto se recibió.

La correspondencia así devuelta y que lleve exteriormente el nombre y señas del expedidor se cursará a origen sin más demora, conservándose a disposición de los destinatarios toda la restante, incluso la de lista y apartados, durante el plazo de un mes, transcurrido el cual se remitirá como sobrante al Archivo de la Dirección General, de donde podrá recuperarse, abonando la tasa.

Los impresos F. 1 quedarán en la oficina unidos a las hojas de su razón, consignándose en ambos documentos el curso dado a los objetos y la fecha de éste.

Art. 121. *Tasa de la correspondencia ordinaria no epistolar*.—1. Cuando la correspondencia ordinaria sin el franqueo reglamentario no sea epistolar, o cuando, aun siéndolo, se estime que la insuficiencia es abusiva o intencionada por la pluralidad y frecuencia de envíos mal franqueados hechos por un mismo remitente, no se cursará a destino y se reclamará de los expedidores que sean conocidos o, en otro caso, de los destinatarios el importe de la tasa por medio de un aviso, que los interesados podrán utilizar para el envío de los sellos o del metálico con el que se adquirirán los que representen el franqueo reclamado. La oficina adherirá los sellos a los envíos correspondientes, si ha de darles curso, haciéndolo constar en el aviso, que se archivará.

2. Si dentro del plazo de un mes, contado desde la fecha del aviso, no se dispusiera del objeto, será remitido como sobrante al Archivo General, de donde podrá recuperarse abonando la tasa.

3. Se exceptúan del régimen señalado en los párrafos precedentes los envíos de correspondencia no epistolar insuficientemente franqueados de o para las Islas Canarias y las provincias africanas, a los que se aplicarán las normas establecidas en el artículo 120.

Art. 122. *Tasa de la correspondencia ordinaria admitida en ventanilla*.—Con la correspondencia ordinaria admitida, en ventanilla sin franqueo o con franqueo insuficiente, se procederá, según los casos, en forma análoga a la descrita en los artículos precedentes, pero teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 118.1.

Art. 123. *Intervención de las tasas de correspondencia ordinaria*.—Las Oficinas resumirán trimestralmente los datos de las hojas archivadas con sus impresos F. 1 respectivos y, antes del día 10 del mes siguiente a cada trimestre, enviarán a la Jefatura Principal el resumen con los impresos F. 1 como justificantes.

Art. 124. *Tasa de la correspondencia certificada*.—Cuando se observe que el importe de los sellos adheridos a un certificado es inferior al total que debió satisfacerse según tarifa, no será detenido el objeto, pero, comprobado el peso, se consignará aquella circunstancia en la cubierta que la oficina de destino recogerá de manos del destinatario y remitirá a la de origen para que ésta cobre al empleado que hubiera expedido el resguardo de imposición el doble del importe de la insuficiencia observada.

Art. 125. *Tasa de la correspondencia asegurada*.—Con la correspondencia asegurada en la que se advierta falta o insuficiencia de franqueo se procederá en forma idéntica a la señalada en el artículo anterior para la correspondencia certificada.

SECCIÓN 4.ª

Utilización de sellos servidos o caducados

Art. 126. *Norma general*.—1. El franqueo de la correspondencia con sellos o efectos usados dará lugar a la imposición al remitente, por la Dirección General de Correos, de una multa de cincuenta a doscientas cincuenta pesetas. Si se tratare de reincidente, la multa será de doscientas cincuenta y una a mil pesetas.

Para la graduación de la multa se tendrá en cuenta el importe total de los sellos servidos utilizados y el grado de malicia del usuario, estimándose que hay reincidencia cuando el contraventor ha sufrido en los dos años precedentes sanción por hechos análogos.

2. Análoga sanción se aplicará por la utilización de sellos caducados.

Art. 127. *Procedimiento sancionador por utilización de sellos servidos.*—1. El Jefe de la Oficina donde se advierta que para el franqueo se han empleado sellos usados remitirá el objeto respectivo, sin inutilizar los sellos y acompañado de oficio, a la oficina de destino, si es técnica o auxiliar, y si no lo fuese, a la oficina técnica o auxiliar más próxima a la residencia del destinatario.

2. Cuando la oficina de destino sea técnica o auxiliar, será citado el destinatario para que, en presencia de dos testigos extraños al servicio, abra la carta, si se trata de esta clase de correspondencia, y manifieste, en todo caso, el nombre y señas del remitente, de cuya diligencia se levantará acta.

Si el destinatario entregase voluntariamente la carta o envío, se unirá éste al acta, y, en caso contrario, se le obligará a cortar la firma y el sello o sellos que dieron lugar al procedimiento, recabándose para conseguirlo, si fuese necesario, el auxilio de la Autoridad.

Cuando la oficina de la localidad de residencia del destinatario no sea técnica o auxiliar, la de estas clases que hubiese recibido la correspondencia con sello o sellos usados la remitirá a aquella con oficio en que se señale el procedimiento a seguir de acuerdo con lo dispuesto anteriormente, a cuyo efecto se acompañará modelo del acta a formular, que será firmada por el destinatario, dos testigos extraños al servicio y el Agente o Cartero rural. Hechas estas diligencias, la oficina rural remitirá todo lo actuado a la oficina técnica o auxiliar correspondiente.

3. La oficina técnica o auxiliar, ya sea la de destino del objeto, ya la que sirviera de intermediaria con la rural, remitirá el acta, el envío o la parte de éste con la firma del remitente y el sello o sellos objeto del procedimiento a la de origen si es técnica o auxiliar, o a la de esta clase de que dependa la de procedencia del objeto.

4. La oficina de origen, si es técnica o auxiliar, citará al remitente para que comparezca en el expediente y preste declaración sobre los siguientes puntos:

a) Si reconoce como suya la carta u objeto de que se trata, y como de su puño y letra la firma que figure en la misma.

b) Si al emplear los sellos conocía que hubieran sido ya usados y

c) Circunstancias que estime necesario poner de manifiesto para el mejor enjuiciamiento de los hechos.

La declaración se firmará por el compareciente, el Instructor de las diligencias y el Secretario de las mismas, y a continuación el Instructor emitirá su informe sobre todas y cada una de las circunstancias objeto de la declaración y su impresión personal sobre la malicia con que hubiera podido proceder el remitente.

Cuando éste resida en localidad no servida por oficina técnica o auxiliar, la de esta clase que hubiera recibido las diligencias las enviará a la del domicilio del remitente acompañadas de oficio y de un pliego de preguntas en que se hagan figurar las correspondientes a los puntos antes mencionados.

El Agente o Cartero rural respectivo citará al efecto al remitente, quien, en su presencia, contestará al pliego de preguntas que firmará seguidamente. Si el remitente no supiera firmar, el Agente postal extenderá el pliego y las contestaciones, que suscribirán, además de aquél, dos testigos extraños al servicio. A continuación, el Agente o Cartero rural formulará su informe y devolverá las diligencias a la oficina técnica o auxiliar de que dependa.

La Oficina técnica o auxiliar, sea la de la localidad de residencia del remitente o la que hubiera servido de intermediaria con la Oficina rural, enviará todo lo actuado a la Jefatura provincial de que dependa.

5. La Jefatura provincial respectiva comprobará si el expediente ha sido tramitado con arreglo a las normas reglamentarias, y una vez concluso, lo remitirá a la Jefatura principal para su resolución, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 67 de la Ordenanza postal.

6. La resolución de la Jefatura principal se notificará al interesado, a quien se entregará copia literal de la misma y se concederá un plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la notificación, para el ingreso del importe de la multa en papel de pagos al Estado. El interesado podrá interponer, dentro del mismo plazo, recurso de alzada, previo depósito en metálico del importe de la sanción impuesta.

7. Transcurrido el plazo citado en el número anterior sin que se hubiese presentado recurso alguno ni abonado la multa, la Oficina notificadora procederá a extender certificación por triplicado del descubierto y remitirá uno de los ejemplares al Delegado de Hacienda de la provincia a fin de que se siga el procedimiento de apremio para el cobro de la multa, de cuya diligencia recabará recibo.

Otro de los ejemplares de la certificación se enviará a la Jefatura principal y el tercero quedará unido al expediente en la Oficina notificadora.

8. Si se presentase recurso de alzada se remitirá éste, debidamente informado, a la Jefatura principal para la tramitación y ulterior resolución que proceda.

SECCIÓN 5.ª

Utilización de sellos falsos o ilegítimos

Art. 128. *Norma general.*—1. El franqueo de la correspondencia con sellos o efectos de Correos falsos o en los que se hubiera realizado cualquier manipulación fraudulenta se sancionará en forma idéntica a la señalada en caso de utilización de sellos o efectos servidos o caducados, sin perjuicio de las sanciones de carácter penal que puedan corresponder según la legislación vigente.

La declaración de falsedad habrá de hacerse conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ordenanza postal.

2. La sanción establecida por utilización de sellos falsos o fraudulentamente manipulados se aplicará igualmente a los sellos ilegítimos, considerándose como tales cuantos hayan sido sobrecargados con cualquier clase de leyenda o inscripción que no sea oficial.

Art. 129. *Procedimiento sancionador por utilización de sellos falsos o ilegítimos.*—1. La correspondencia franqueada con sellos falsos o de dudosa legitimidad será remitida a la Oficina de destino para que ésta proceda en la misma forma que si se tratara de sellos usados, pero las diligencias, una vez recibidas en la Jefatura principal, se pasarán al Consejo Postal a los efectos prevenidos en el artículo 81 de la Ordenanza postal.

2. De idéntico modo se procederá cuando se trate de sellos con sobrecargas no autorizadas.

SECCIÓN 6.ª

Otras infracciones de franqueo

Art. 130. *Infracciones en el franqueo por medio de máquinas.*—1. En caso de incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones reglamentarias por las casas constructoras de máquinas de franquear correspondencia, se instruirá expediente por la Dirección General de Correos, que si estima que hay motivo bastante para ello podrá retirar la autorización de venta o alquiler sin concesión de plazo ni obligación de indemnizar a la casa constructora o a su representante.

2. La infracción de las obligaciones de los usuarios de las máquinas dará lugar a que les sea retirada indefinidamente la autorización de uso de aquéllas, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en general para las infracciones de franqueo.

Art. 131. *Infracciones en el franqueo concertado.*—Las Empresas periodísticas beneficiarias del régimen de franqueo concertado que incumplan las obligaciones señaladas para los conciertos serán sancionadas con la suspensión de la circulación por el correo, utilizando dicho beneficio, del periódico de que se trate, no pudiendo celebrar ningún nuevo concierto hasta transcurrir, por lo menos, un año desde la fecha de la infracción, salvo que ésta se hubiera limitado a demora en el pago del importe del concierto, en cuyo caso se podrá renovar transcurridos tres meses desde la fecha del pago del importe adeudado, sin perjuicio de lo dispuesto para las infracciones de franqueo en general.

Art. 132. *Infracciones en el franqueo en destino.*—Si un suscriptor al servicio de franqueo en destino dejara de retirar, en el plazo de ocho días, la correspondencia recibida para él en su apartado especial, la Oficina le pasará aviso notificándole el importe del franqueo adeudado.

Si a pesar del aviso continuara sin retirar dicha correspondencia durante otros ocho días, la Oficina dará cuenta inmediata a la Dirección General, a fin de que, previo el oportuno expediente, se cobre el doble del franqueo adeudado con cargo a la fianza constituida, cancelándose la concesión e inhabilitándose a la entidad concesionaria para volver a solicitar ninguna otra autorización de esta clase.

La correspondencia no retirada quedará sometida a las normas generales sobre caducidad.

CAPÍTULO VII

Franquicias

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Art. 133. *Definición.*—Franquicia postal es el privilegio de la exención del pago del franqueo.

Art. 134. *Franquicia del Jefe del Estado.*—La franquicia postal del Jefe del Estado alcanza a toda la correspondencia que

expida en sobre con su sello de armas, cualquiera que sea la vía empleada y la modalidad postal que utilice.

Art. 135. *Límites de las restantes franquicias.*—Salvo disposición expresa en contrario, las restantes franquicias se refieren únicamente a la exención del franqueo ordinario, y no alcanzarán a los derechos de certificado o seguro ni a cualquier otra tasa o derecho que haya de percibirse por servicios postales fundamentales o complementarios. Este privilegio se aplicará exclusivamente a envíos a cursar por vía de superficie dentro del país.

Art. 136. *Beneficiarios de la franquicia.*—1. El Correo transporta sin franqueo ordinario y en los términos fijados en cada concesión:

- 1.º La correspondencia relativa al Servicio de Correos cambiada entre las Oficinas del Ramo.
- 2.º La correspondencia del Servicio de Telégrafos.
- 3.º La correspondencia de las Cortes Españolas con los Procuradores, Autoridades y Organismos oficiales.
- 4.º Las causas de oficio y autos de pobre.
- 5.º Las impresiones para uso de ciegos.
- 6.º La correspondencia oficial de las Autoridades y Corporaciones titulares del privilegio.
- 7.º Los pliegos de Loterías.

2. Disfrutan de exención del pago del franqueo ordinario y del derecho de certificado:

- 1.º La correspondencia del Servicio de Correos.
- 2.º Los telegramas destinados a puntos en que no exista servicio telegráfico o éste se halle temporalmente interrumpido.
- 3.º Los pliegos que el Servicio de Telégrafos presente con declaración de contener despachos telegráficos o cuentas y justificantes de los mismos.
- 4.º Los libros y colecciones remitidos por el Ministerio de Educación Nacional a las Bibliotecas populares y por los Ministerios militares a las Bibliotecas de los Ejércitos.
- 5.º Los pliegos con documentos electorales.

3. Circulan exentos del pago del franqueo ordinario y de los derechos de certificado y seguro:

- 1.º Los pliegos de valores del Servicio de Correos.
- 2.º Los pliegos de valores del Servicio de Telégrafos.
- 3.º Las remesas de sellos que las Mutualidades Benéficas de Correos y de Telégrafos remiten a sus expendedorías.
- 4.º Los haberes que los Habilitados de Personal de ambos Cuerpos envían a las oficinas de sus respectivos servicios.
- 5.º Los pliegos con valores en fondos públicos cambiados entre las oficinas dependientes del Ministerio de Hacienda.
- 6.º Los efectos timbrados que en pequeños envíos y en casos de reconocida urgencia remita el Ministerio de Hacienda a sus Dependencias de provincias.

4. El Instituto Nacional de Previsión puede cursar su correspondencia ordinaria relativa a Seguros Sociales franqueada con la tarifa de impresos.

Art. 137. *Correspondencia oficial.*—A los efectos de la franquicia, se considera como correspondencia oficial toda comunicación impresa, mecanografiada o manuscrita relativa al Servicio del Estado, procedente de autoridades u Organismos a los que por disposición expresa se haya concedido el privilegio, y dirigida a otra autoridad u Organismo oficial, con expresión del cargo del destinatario y no del nombre de la persona que lo ejerza.

Se consideran comprendidos en el concepto de correspondencia oficial los impresos utilizados para el servicio del Organismo correspondiente, siempre que para sus gastos de envío no disponga éste de consignación o subvención alguna.

En ningún caso se consideran como correspondencia oficial los artículos de papelería o material de oficina, ni los libros, revistas, boletines y demás publicaciones editados por Organismos oficiales y que tengan suscripciones sujetas a tarifa o en cuyo texto figure cualquier género de publicidad.

Art. 138. *Divulgación de las franquicias.*—La Dirección General de Correos revisará periódicamente y publicará en su «Boletín Oficial» las relaciones, por Ministerios, de las autoridades u Organismos que gocen de franquicia postal, indicando la extensión de la misma y el número asignado a cada concesión.

La Dirección General de Correos procurará asimismo la mayor difusión posible de las normas que regulan esta materia para conocimiento de los funcionarios del Ramo y de los concesionarios del privilegio.

SECCIÓN 2.ª

Revisión de las franquicias

Art. 139. *Principio general.*—1. Las exenciones totales o parciales del pago de las tasas postales de que disfruten deter-

minados Organismos subsistirán solamente en tanto no se concedan los créditos necesarios para el franqueo y, en todo caso, acomodadas rigurosamente a las limitaciones reglamentarias.

2. No obstante, y conforme a lo dispuesto por la Ley de 23 de diciembre de 1948, se continuará por los Ministerios de Hacienda y de la Gobernación la revisión de las franquicias con arreglo a los siguientes principios:

Primero.—No podrá concederse bajo ningún concepto, sea cual fuere el Organismo de que se tratare, ninguna nueva franquicia.

Segundo.—Sólo podrán confirmarse, con las reducciones que en cada caso procedan, y teniendo en cuenta las exenciones que pudieran corresponder a las Corporaciones Locales, las franquicias relativas a Organismos o Servicios que tengan, como único medio de atender a sus gastos, subvención en los Presupuestos Generales del Estado.

No podrán invocar títulos para beneficiarse de la franquicia las entidades o personas jurídicas que no representen directamente a la Administración o que por su función y servicio, aunque estén reconocidas como entidades de interés público, disfruten de participaciones en los tributos o de recargos sobre los mismos, o que para los servicios que les correspondan hayan obtenido la facultad de imponer arbitrios o tengan concedidos privilegios o exenciones de impuestos.

Tercero.—Las franquicias actualmente otorgadas y no revisadas no podrán ser objeto de ampliación al amparo de las rectificaciones que se produzcan y, desde luego, no alcanzarán en modo alguno a Organismos que tengan algún recurso o ingreso independiente de los Presupuestos Generales del Estado.

SECCIÓN 3.ª

Uso de las franquicias

A. Disposiciones comunes a todas las franquicias

Art. 140. *Acondicionamiento de los envíos.*—Para circular con franquicia los envíos reunirán los requisitos siguientes:

Primero.—En los sobres o cubiertas deberán estamparse en tinta un sello de fechas en el que figuren el nombre de la entidad remitente y las palabras «Correos» y «Franquicia» y que se ajuste en su forma y tamaño a la estampación modelo que facilitará la Dirección General del Ramo.

Por excepción, la Sección de Loterías, afecta al Ministerio de Hacienda, podrá hacer imprimir la estampación de dicho sello oficial en las fajas de las listas de lotería que remite periódicamente a los Alcaldes de los Ayuntamientos de España que carecen de Administración de dicho Ramo.

Segundo.—Sin perjuicio del sello en tinta, a que se hace referencia en el número anterior, los sobres o cubiertas llevarán impreso el número de la concesión y el nombre del Organismo o Servicio remitente, a fin de que en ningún momento, aunque el sello de fechas estuviese borroso, pueda dudarse de su procedencia. Los nombres del membrete y del sello deberán coincidir entre sí y con el que figure en la orden respectiva de concesión.

Tercero.—En el ángulo superior derecho del propio sobre o cubierta figurará un cajetín que diga: «Como encargado del Registro, certifico que este pliego contiene solamente correspondencia oficial.» El Encargado del Registro, que será responsable del contenido y cierre de los pliegos, estampará debajo de dicho cajetín su firma habitual completa.

Art. 141. *Facturas de depósito.*—1. La correspondencia ordinaria que haya de circular con franquicia se depositará acompañada de una factura con el siguiente texto:

«En el día de la fecha del sello se entregan en la Oficina de Correos de, para su expedición con franquicia, los objetos siguientes:

..... pliegos de correspondencia con un peso total de kilogramos.

..... impresos con un peso total de kilogramos, envíos cuya procedencia acredita el sello que autoriza la presente factura.»

Dichas facturas deberán refrendarse con el sello de fechas de franquicia y no darán por sí solas carácter certificado a la correspondencia a que se refieran.

2. Cuando se trate de correspondencia que haya de expedirse certificada o asegurada, se presentará acompañada de factura especial, por triplicado, ajustada al modelo exigido para la ordinaria, pero relacionando, a continuación de los datos de número y peso de los objetos, el nombre del destinatario, el

punto de destino y, en su caso, los datos que singularizan a los envíos con valor declarado.

Art. 142. *Depósito de los envíos.*—1 La correspondencia ordinaria que haya de circular con franquicia se entregará a mano, acompañada de la correspondiente factura, en la Oficina de Correos de la localidad donde radique el Organismo remitente.

La correspondencia con sello oficial que se encuentre en los buzones será detenida y entregada al Jefe de la Dependencia de donde proceda.

2. En las facturas de la correspondencia que haya de circular como certificada o asegurada y al margen de los respectivos asientos, el funcionario de ventanilla anotará el número de origen asignado a cada objeto, número que consignará también en el respectivo sobre o cubierta. Una de estas facturas, firmada por el empleado y autorizada con el sello de fechas de certificados o valores, según los casos, se devolverá al Organismo remitente como resguardo.

3. Los empleados de Correos comprobarán siempre si el número y peso de los pliegos o envíos coinciden con los consignados en las facturas, haciendo en éstas, en su caso, las rectificaciones que procedan mediante nota que suscribirá también el depositante.

Art. 143. *Estadística.*—A los efectos prevenidos en el artículo 71.2 de la Ordenanza Postal, las oficinas rurales remitirán a las Administraciones o Estafetas de que dependan, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquel al que correspondan, todas las facturas de correspondencia admitida con franquicia.

Las Administraciones o Estafetas, según el caso, ordenarán dichas facturas con las suyas propias, que agruparán por Organismos o Servicios remitentes, clasificados por Ministerios, y las remitirán a su Jefatura provincial respectiva, dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes de su fecha, acompañadas de una relación en la que consten, para cada Organismo o Servicio, el número de la concesión, el de facturas depositadas durante el mes, el de pliegos, el de impresos, en su caso, y peso total de los dos últimos.

Las Jefaturas provinciales elevarán, a su vez, al Centro directivo, antes del día 15 de cada mes, todas las facturas de la provincia respectiva en la forma indicada en el párrafo precedente.

B. Causas de oficio y autos de pobre

Art. 144. *Carácter condicional de esta franquicia.*—Los pliegos que contengan causas de oficio y autos de pobre, ya procedan de la jurisdicción ordinaria, ya de las especiales, circularán con franquicia condicionalmente.

Art. 145. *Alcance de la misma.*—Los pliegos que contengan autos entre partes, de las cuales una sola litigue como pobre, se admitirán con todo el franqueo que en sellos les corresponda, si el envío se efectuara a instancia de la parte rica; franco de porte, con arreglo a lo dispuesto en el artículo anterior, si se hiciese a petición de la pobre, y solamente con la mitad del franqueo y anotando el importe del resto en el sobre, si la remisión se llevase a efecto a solicitud de ambas.

Para admitir esta correspondencia en dichas condiciones será preciso que se haga constar, mediante certificación, a petición de qué parte se realiza el envío.

Art. 146. *Acondicionamiento de los envíos.*—En el anverso de los sobres o envolturas de estos pliegos se consignará una certificación, extendida por el Secretario, con el visto bueno del Juez o Presidente del Tribunal remitente, de ser el contenido causa criminal de oficio o autos de pobre declarado en forma.

Art. 147. *Admisión de los pliegos.*—Los Administradores anotarán en el anverso de estos pliegos el importe del franqueo que devenguen con arreglo a la tarifa de cartas, tomando nota del porte, procedencia y destino en un volante, del que remitirán un duplicado a la Jefatura Provincial a que vaya dirigido. Cuando esta correspondencia esté dirigida a una autoridad de orden distinto a la de la remitente, expedirán los Administradores al funcionario que haga la entrega un justificante en que conste el porte devengado.

Los Administradores de Correos cuidarán de que se lleve nota de los pliegos de esta naturaleza que se expidan y reciban en las oficinas, con la procedencia, destino y porte de cada uno, consignando también en ellas los que, averiguado que continen causas de oficio o autos de pobre, no lleven la certificación adecuada y aquellos que, llevándola, no hubieran sido porteados por las oficinas de origen, cuya emisión subsanará la de destino. Estas notas se remitirán a fin de mes por las Estafetas y Administraciones a la Jefatura Provincial, que a la vista de tales datos y de los que arrojen las cuentas y relaciones de

insolventes presentadas por las Audiencias o Tribunales Superiores de la Jurisdicción de que se trate, apreciarán la forma en que se lleva el servicio y la recaudación por este concepto.

Art. 148. *Contabilidad de los portes.*—En los primeros quince días de cada mes los Secretarios de las Audiencias o Tribunales Superiores de la Jurisdicción de que se trate remitirán a la Dirección General, por conducto de los Jefes provinciales, una relación, visada por los Fiscales, del total de los portes devengados por correspondencia de esta clase, cuyos interesados resulten insolventes, y una cuenta, autorizada en la misma forma, de las cantidades correspondientes a Correos que se hayan recaudado en el mes anterior, deduciendo de su importe el diez por ciento como compensación a su trabajo.

El remanente de lo recaudado por este concepto a favor de Correos se ingresará por el Secretario del Tribunal en la Tesorería de Hacienda de la provincia por cuenta de la Administración Postal, por el concepto a que corresponda y con aplicación al presupuesto en que se verifique el ingreso.

Las cartas de pago se unirán a la cuenta, y de ellas sacarán copias certificadas los Interventores de las Jefaturas provinciales para remitirlas trimestralmente al Centro directivo. Este devolverá a los Jefes provinciales la carta de pago después de aprobada la cuenta, y remitirá, por conducto de los mismos, a los Secretarios, recibos separados del importe de cada partida.

C. Documentos electorales

Art. 149. *Alcance de esta franquicia.*—Los pliegos que contengan documentos electorales circularán con franquicia y carácter de certificados, a petición del expedidor, quien deberá expresar en el sobre cuál sea su contenido. Por excepción, podrán ir dirigidos a particulares.

En la denominación de documentos electorales se hallan comprendidos todos los relativos a la elección, sean anteriores, simultáneos o posteriores a la misma.

Art. 150. *Admisión de los pliegos.*—No será motivo suficiente para rechazar un pliego electoral la circunstancia de que carezca de las firmas o declaraciones exigidas por la ley; pero se hará notar al remitente este hecho y se consignará la omisión en el resguardo y en la hoja de aviso.

Los certificados conteniendo las actas de elección y de constitución de la mesa deberán ser entregados al Correo por el Presidente de la misma. Si el empleado no le conoce, le invitará a que acredite debidamente su personalidad.

Las oficinas en que se depositen pliegos electorales expedirán a los remitentes resguardos de talones especiales en los que anotarán la hora exacta de la recepción y las indicaciones del sobre, en el que, así como en la hoja, estamparán con toda claridad el sello de fechas, conservando los talones matrices de los recibos para responder de su gestión.

Art. 151. *Curso y entrega de estos envíos.*—1. Con los certificados dirigidos a las Juntas del Censo formarán las oficinas depachos directos, en sacas o paquetes especiales convenientemente cerrados y lacrados.

Los certificados se inscribirán en hojas especiales, por triplicado, uno de cuyos ejemplares será incluido en el despacho, otro se firmará por el empleado que lo reciba para su transporte y el tercero quedará archivado en la oficina. En las hojas se inscribirán todos los pliegos para un mismo destino, aunque procedan de puntos distintos, y se cursarán por la primera expedición, cuidando de separar los dirigidos a las diversas Juntas del resto de la correspondencia certificada.

2. Serán entregados a domicilio los certificados con documentos electorales, siempre que vayan consignados nominalmente a sus destinatarios y cuando otra cosa no se deduzca de la respectiva dirección.

D. Pliegos de lotería

Art. 152. *Alcance de esta franquicia.*—Además de la Dirección General del Ramo, disfruta de esta franquicia los Administradores de Loterías de los pueblos para dirigirse a los Administradores principales y Delegados de que dependan y a la propia Dirección General, y los Administradores principales para dirigirse a aquéllos y al Centro directivo.

Art. 153. *Peculiaridades en la admisión, curso, entrega y devolución de estos envíos.*—1. Los envíos de lotería han de considerarse siempre, a efectos postales, como cartas.

2. En la cubierta de los envíos y en la factura reglamentaria de que vayan acompañados, las oficinas estamparán el sello de fechas con claridad que permita, en su caso, las comprobaciones pertinentes.

3. Las oficinas destinatarias comprobarán siempre a la llegada de estos envíos y a la vista de los sellos de fechas respectivos, si hubo retraso en su curso, dando cuenta inmediata, en caso afirmativo, a la Jefatura Principal.

4. Las oficinas entregarán estos envíos con carácter preferente, sin que esta prioridad perjudique, no obstante, las demás atenciones generales del servicio.

5. En los envíos que, según manifestación de los remitentes, contengan billetes devueltos a la Dirección General de su Ramo, se consignará la hora exacta en que han sido depositados, y si esa hora es posterior a la salida de las expediciones, se estampará además el sello de «Después de la salida». Estos datos se consignarán también en las facturas.

6. Los oficios que los Administradores de loterías remitan a la Dirección General del Ramo con el parte de venta de billetes serán admitidos con las mismas formalidades que los billetes devueltos.

E. Correspondencia del Instituto Nacional de Previsión

Art. 154. *Alcance del privilegio.*—1. La correspondencia del Instituto Nacional de Previsión puede circular por correo franqueada con arreglo a la tarifa de impresos.

2. El beneficio que se menciona en el número anterior alcanza a la correspondencia referente a seguros sociales expedida por el Instituto Nacional de Previsión y dirigida a sus Cajas colaboradoras, Médicos, Delegaciones, Agencias, asociados, etcétera, pero en ningún caso a la depositada por estos correspondientes con destino al Instituto, ya que no existe reciprocidad en el uso del privilegio.

Art. 155. *Acondicionamiento de estos envíos.*—La correspondencia a que se refiere el artículo precedente habrá de circular en todo caso en sobre abierto o al descubierto, en cuyo sobrescrito deberá figurar el sello del Instituto Nacional de Previsión.

SECCIÓN 4.ª

Infracciones en el uso de la franquicia

Art. 156. *Principios generales.*—1. De toda infracción de las condiciones señaladas para el uso de las franquicias en la Sección tercera precedente será formalmente responsable el funcionario encargado de certificar el carácter oficial de la correspondencia expedida bajo el amparo del sello en la Oficina titular de la concesión.

Será de aplicación a este caso lo dispuesto para la correspondencia no franqueada, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que, previas las pertinentes comprobaciones, les serán exigidas por el Departamento a que pertenezcan, al cual se dará cuenta del hecho o infracción de que se trate.

2. Los empleados de Correos se abstendrán de admitir con franquicia envíos a los que no alcance el privilegio, por no ser el remitente titular del mismo, por no estar incluido el destinatario en la respectiva orden de concesión, o porque, aun siendo los envíos objeto del beneficio, no se presenten con las formalidades externas reglamentarias. Tampoco serán admitidos los envíos de los que se sospeche racionalmente que contienen correspondencia no oficial o no susceptible de poder circular con franquicia.

El funcionario que hubiese admitido indebidamente correspondencia con franquicia incurrirá en las responsabilidades disciplinarias que procedan, sin perjuicio de las sanciones prevenidas en la Ley del Timbre.

3. Si algún funcionario público recibiese correspondencia particular bajo sobre oficial deberá devolverla, indicando el verdadero destinatario, a la Oficina de Correos de destino, que la considerará como correspondencia no franqueada y procederá con ella con arreglo a lo que se determina en el número 1 de este artículo.

Art. 157. *Procedimiento sancionador.*—1. La correspondencia depositada con franquicia, pero dirigida indebidamente o procedente de remitentes que no sean titulares del privilegio, será detenida en la Oficina de Correos que observe su presencia, la cual la enviará de oficio a la que la hubiere admitido, a fin de que, avisado el expedidor, se abra el pliego en su presencia y se le entregue el contenido, procediéndose con el sobre a exigir las responsabilidades a que se refiere el artículo 156.1.

2. Cuando la Oficina de origen sospeche racionalmente que un envío presentado para circular con franquicia contiene correspondencia no susceptible de disfrutar del privilegio, efectuará las comprobaciones pertinentes antes de admitirlo, examinando el contenido si se trata de un envío abierto, o invitando al remitente a abrirlo, si se trata de un envío cerrado, y se rehusará la admisión, de ser fundadas las sospechas.

3. Cuando éstas se refieran a un envío ya admitido y expedido, la Oficina que advierta su presencia remitirá de oficio el envío a la Oficina técnica o auxiliar más próxima a la residencia del destinatario, la cual le pasará aviso para que se presente a retirarlo.

En presencia del destinatario se abrirá el envío, y, si las sospechas resultasen fundadas, se levantará acta en la que se haga constar el peso y naturaleza del contenido, que se entregará al usuario, reteniendo la Oficina el sobre o cubierta. El acta, que firmará el destinatario con el Jefe de la Oficina, se remitirá con el sobre o cubierta, al Departamento a que pertenezca el funcionario que certificó el carácter oficial de la correspondencia en cuestión, a fin de que se le exija el pago del doble del franco devengado y demás responsabilidades a que hubiere lugar.

TITULO II

Definición y condiciones de admisión de los objetos de correspondencia

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Art. 158. *Peso máximo de los objetos de correspondencia.*—Los pesos máximos de los distintos objetos de correspondencia son los siguientes:

Cartas: dos kilogramos.

Tarjetas postales y objetos asimilados: veinte gramos.

Papeles de negocios: dos kilogramos.

Impresos en general: cuatro kilogramos, pudiendo llegar hasta cinco si se trata de obras de un solo tomo.

Impresos para uso de ciegos: siete kilogramos.

Periódicos: cuatro kilogramos, pudiendo llegar hasta 20 kilogramos cuando se remiten fuera de valija para la venta.

Muestras: 500 gramos.

Medicamentos: 500 gramos.

Art. 159. *Dimensiones de los objetos de correspondencia.*—Las dimensiones máxima y mínima de los distintos objetos de correspondencia en el servicio interior son las siguientes:

a) Dimensiones máximas:

Cartas, objetos asimilados a las tarjetas postales, papeles de negocios, impresos en general, impresiones para uso de ciegos, periódicos, muestras y medicamentos: largo, ancho y alto sumados, 90 centímetros, sin que la mayor dimensión pueda exceder de 60 centímetros. En forma de rollo, el largo y dos veces el diámetro, un metro, sin que la mayor dimensión pueda exceder de 80 centímetros.

Tarjetas postales: 15 por 10,5 centímetros.

b) Dimensiones mínimas:

Ningún objeto de correspondencia podrá ser menor de diez por siete centímetros; en forma de rollo, el largo más dos veces el diámetro, 17 centímetros, sin que la mayor dimensión pueda ser inferior a 10 centímetros. Los objetos de dimensiones inferiores se admiten también si llevan sujeta, de modo que no se desprenda fácilmente, una etiqueta de cartón o papel consistente en la que se escriba la dirección y a la que se adhiera el franco y la mitad de cuyo perímetro no sea inferior a 16 centímetros y el lado más pequeño a cuatro centímetros.

Art. 160. *Concepto de interior de las poblaciones a los efectos de aplicación de tarifas.*—A los efectos de tarifa, se considera como interior de una población cualquier núcleo de vecinos o casa aislada comprendidos dentro de los límites del término municipal de aquélla.

Art. 161. *Dirección de los envíos.*—1. Se considera como anverso de un objeto de correspondencia el lugar donde se escribe la dirección de su destinatario. En los sobres y cubiertas análogos, este lugar será necesariamente el contrario al de las solapas o cierres respectivos.

2. En el ángulo inferior derecho del anverso de cualquier objeto de correspondencia se reservará un espacio en blanco de 10 centímetros de ancho por siete de alto como mínimo en el que se consignarán exclusivamente, en el sentido longitudinal y con toda claridad, las indicaciones reglamentarias de servicio, el nombre y señas del destinatario y, en su caso, el número del Distrito postal correspondiente.

3. Se recomendará a los remitentes de cualquier objeto de correspondencia que consignen sus propias señas en el reverso o anverso de sus envíos. Esta consignación será preceptiva en los envíos de correspondencia certificada o asegurada.

Art. 162. *Norma general de acondicionamiento.*—1. No serán admitidos los objetos de correspondencia cuyo acondicionamiento no permita la ejecución normal de los trabajos necesarios para inutilizar los sellos o para clasificar, cursar o distribuir los envíos.

2. De conformidad con la norma precedente, podrá negarse la admisión, entre otros, de los envíos siguientes:

a) Impresos publicitarios depositados en gran número y cuya forma impida la inutilización mecánica del franqueo o dificulte las operaciones de clasificación y atado.

b) Envíos que contengan pliegos sueltos susceptibles de abrirse durante las manipulaciones.

c) Envíos expedidos al descubierto y cuya consistencia insuficiente retrase las operaciones de inutilización del franqueo y atado.

d) Envíos cuyo sobre o cubierta puedan dar lugar a confusión sobre la clase de correspondencia de que se trate o sobre la modalidad con que haya de ser cursada o entregada.

Art. 163. *Competencia para determinar la clasificación de los objetos de correspondencia.*—Salvo error manifiesto, la competencia para determinar la clasificación de un objeto postal corresponde a la Oficina de origen.

CAPÍTULO II

Normas peculiares para cada clase de objetos de correspondencia

SECCIÓN PRIMERA

Cartas

Art. 164. *Definición.*—1. Es carta todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, y todo escrito, aunque circule al descubierto, que tenga carácter actual y personal.

2. No se consideran como cartas, a pesar de ser envíos cerrados, los paquetes reducidos y los paquetes postales; ni las tarjetas postales, no obstante su carácter actual y personal.

Tampoco se consideran como cartas, aunque se ajusten a la definición fijada en el número 1, los envíos a los que el Correo atribuya de modo expreso otra clasificación específica.

SECCIÓN 2.^a

Tarjetas postales

Art. 165. *Definición.*—Son tarjetas postales las piezas rectangulares de cartulina consistente o de materia similar, lleven o no el título de «tarjeta postal», que circulen al descubierto y cuyo texto tenga carácter actual y personal.

La indicación del título de «tarjeta postal» en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.

Art. 166. *Clases de tarjetas postales.*—Las tarjetas postales pueden ser sencillas y dobles o con respuesta pagada, ilustradas o no, y de modelo oficial o elaboradas por particulares.

Art. 167. *Acondicionamiento de las tarjetas postales.*—1. La mitad derecha del anverso de las tarjetas postales, ilustradas o no, sencillas o con respuesta pagada, ha de reservarse para la dirección y señas del destinatario.

2. Cada una de las dos partes de las tarjetas postales dobles o con respuesta pagada habrá de sujetarse a las condiciones establecidas para las tarjetas postales sencillas y se doblarán una sobre otra de manera que el doblez forme el borde superior, no pudiendo en ningún caso cerrarse.

La dirección de la tarjeta postal-respuesta deberá encontrarse en el interior del envío, pudiendo el remitente indicar su nombre y dirección en el anverso de la misma.

3. No podrá adherirse a las tarjetas postales ningún objeto, salvo los sellos necesarios para su franqueo y una etiqueta, de cinco por dos centímetros como máximo, con las señas del remitente.

4. Se admitirán las tarjetas postales elaboradas por particulares que, con objeto de escribir a máquina la dirección y el texto de una vez y sin tener necesidad de volver aquéllas, excedan de diez y medio centímetros de alto, siempre que, doblada y engomada en el sentido del anverso la parte destinada a la dirección, queden reducidas al tamaño reglamentario y no se escriba texto alguno en el interior de la parte pegada.

5. Las tarjetas postales que no reúnan las condiciones expresadas en este artículo se considerarán como cartas insuficientemente franqueadas.

Art. 168. *Objetos asimilados a las tarjetas postales.*—1. A los efectos de tarifa, el Correo considera como tarjetas postales las tarjetas y tarjetones de Navidad y Año Nuevo y toda clase de tarjetas o tarjetones de visita, felicitación, pésame, participación de nacimiento, boda o defunción, invitación, convocatoria y demás envíos análogos, cualquiera que sea la forma

en que estén redactados, la finalidad con que se remitan o el destinatario a que vayan dirigidos.

2. Para que pueda aplicarse la tarifa de tarjetas postales a los envíos mencionados en el número anterior es requisito indispensable que circulen al descubierto o en sobre abierto, que su peso no exceda de veinte gramos y que carezcan de texto mecanografiado o manuscrito de más de cien palabras. De no cumplirse estos requisitos, los envíos de que se trata serán considerados como cartas.

SECCIÓN 3.^a

Periódicos

Art. 169. *Definición.*—1. Son periódicos los impresos que ven a la luz pública en plazo fijo con un mismo título repetido en cada ejemplar y cuyo texto o contenido sea de índole o naturaleza diversa, distinguiéndose por la variedad de enunciados, trabajos, informaciones o noticias.

2. La unidad de texto en cada número o ejemplar excluye, para todo impreso o publicación impresa que reúna las demás condiciones de la anterior definición, su clasificación como periódico a los efectos postales. Tampoco se considerarán como tales las publicaciones cuyas páginas tengan en su totalidad un texto uniforme, aunque en sus cubiertas se inserten trabajos, informaciones o noticias de carácter diverso.

3. Para que una publicación pueda acogerse a la definición postal de periódico se requiere:

a) Que cumpla los requisitos establecidos en la legislación vigente sobre Prensa.

b) Que se trate de una publicación por lo menos trimestral.

c) Que la publicación se imprima y edite en España.

d) Que no se trate de una publicación de carácter exclusiva o preferentemente publicitario de una determinada entidad o producto o de la razón social que lo fabrique o expendia.

e) Que la publicación se remita por su Empresa editora a través de la Oficina postal en cuya demarcación esté radicado el domicilio de aquélla.

Art. 170. *Acondicionamiento de los periódicos.*—1. Los periódicos deberán remitirse de manera que sea posible reconocer fácilmente el contenido del envío a efectos de la comprobación de su franqueo.

2. No podrán consignarse en los periódicos frases o palabras manuscritas, a excepción del título, dirección y nota del plazo en que terminen las suscripciones.

3. Se prohíbe la inclusión, dentro de los periódicos, de circulares, prospectos, anuncios, folletos, etc., que no formen parte integrante de aquéllos o difieran de su formato.

En los paquetes de Prensa únicamente podrán incluirse facturas relativas a su contenido, siempre que no se les agreguen indicaciones que les den carácter actual y personal.

4. Los periódicos pueden insertar o incluir suplementos, es decir, hojas o pliegos destinados a completar o ilustrar el periódico respectivo con textos de análogas características y con el formato y título de la publicación a que correspondan.

5. Las publicaciones periódicas que no se presenten en las condiciones señaladas en este artículo serán consideradas como cartas insuficientemente franqueadas o como impresos, según proceda.

SECCIÓN 4.^a

Impresos

Art. 171. *Definición.*—Son impresos todas las reproducciones de un original que, no teniendo carácter actual y personal, sean obtenidas sobre el papel o cualquier otra materia similar por medio de un procedimiento mecánico de impresión.

Art. 172. *Objetos que se consideran como impresos.*—1. Se consideran comprendidos en la categoría de impresos, entre otros, los siguientes objetos:

a) Las publicaciones que no, se admitan como periódicos.

b) Los libros y folletos.

c) Los papeles de música impresa.

d) Las pruebas de imprenta, con o sin correcciones manuscritas, y los originales de aquéllas, siempre que se remitan unidos a las mismas.

e) Los grabados.

f) Las películas fotográficas impresionadas y reveladas.

g) Las fotografías, estampas, dibujos, mapas, catálogos, prospectos, anuncios, avisos, circulares, etc.

h) Los discos con música, lecciones o textos que carezcan de carácter actual y personal.

- i) Las narraciones infantiles, novelas por entregas y publicaciones análogas.
- j) Los anuarios, guías, horarios y textos similares.
- k) Los figurines.
- l) El material de enseñanza para uso de ciegos.
- m) Las hojas de ofrecimiento, pedido o suscripciones de librería, siempre que se limiten a indicar el número de ejemplares de las obras, los datos de su edición y la forma de pago elegida para abonar su importe y no se consigne el título de «Tarjeta postal» ni sus dimensiones excedan de quince por diez y medio centímetros.
- n) Las cotizaciones de Bolsa o mercados.

2. No podrán ser admitidos como impresos, entre otros objetos, los siguientes:

- a) Ninguno de los relacionados en el número anterior si van acompañados de carta u oficio de remisión o en aquéllos se consigna algún dato que los singularice y no esté expresamente autorizado en el artículo 174 de este Reglamento.
- b) Las películas cinematográficas
- c) Los sellos y efectos timbrados.
- d) Los artículos de papelería.
- e) Las reproducciones obtenidas por medio del calco, de sellos con caracteres móviles o no y de la máquina de escribir.

Art. 173. *Características de las circulares.*—1. A efectos de tarifa, se considera como «Circular» toda comunicación cuyo texto, reproducido en forma idéntica en cierto número de ejemplares y por cualquier procedimiento mecánico de impresión, afecte indistintamente a cuantos destinatarios se remita.

2. Las circulares pueden, en consecuencia, provocar transacciones, pero no establecerlas o proseguirlas ni contener comunicaciones particulares para cada uno de los destinatarios o hacer referencia a relaciones individuales de ninguna clase.

3. No pueden, por tanto, admitirse con tarifa de impresos, entre otros, los envíos siguientes:

- a) Reclamaciones de cantidades adeudadas.
- b) Invitaciones a cobrar importes de créditos.
- c) Avisos recordando cláusulas de contratos.
- d) Convocatorias para tratar asuntos personales.
- e) Circulares reclamando abono de recibos o cuotas o renovación de suscripciones.
- f) Circulares con instrucciones para el destinatario o solicitudes de informes que éste haya de cumplimentar en función de los vínculos que le unan al expedidor.

Art. 174. *Acondicionamiento de los impresos.*—1. Los impresos deberán presentarse bajo faja, sobre, entre cartones, dentro de tubos o cajas abiertas, etc., pero en todo caso de manera que sea posible examinar fácilmente el contenido a efectos de comprobación del franqueo.

2. No dan carácter actual y personal a los objetos que circulan como impresos las indicaciones siguientes:

- a) La firma del remitente o designación de su nombre o razón social, de su calidad y de su domicilio.
- b) La fecha del envío.
- c) La dedicatoria u ofrecimiento del autor o remitente de una obra.
- d) Los rasgos o signos destinados únicamente a señalar los trozos de un texto para llamar la atención o hacerlos ilegibles.
- e) Los precios añadidos o enmendados a mano en las cotizaciones.
- f) Las facturas y cuentas unidas a los libros y referentes a los mismos.
- g) Las correcciones de erratas tipográficas.
- h) La fecha de salida de buques, aviones, trenes, etc., en los avisos referentes a la misma.
- i) El título, fecha, número y domicilio de la publicación de donde se hayan extraído recortes de periódicos.
- j) Una tarjeta, sobre o faja provista de la dirección del remitente y, a su voluntad, franqueada para su depósito ulterior en Correos.

3. Cuando sea dudoso determinar si un objeto debe considerarse como impreso, bien por el procedimiento mecánico que haya servido para obtenerlo, o por las indicaciones manuscritas que contenga, se admitirá con aquel carácter solamente en el caso de que se presenten, como mínimo, diez ejemplares del mismo que se diferencien únicamente en la Dirección.

4. Los impresos que no reúnan las condiciones anteriormente expresadas serán considerados como cartas insuficientemente franqueadas.

SECCIÓN 5.^a

Papeles de negocios

Art. 175. *Definición.*—1. Son papeles de negocios todos los documentos escritos o dibujados total o parcialmente que no tengan carácter de correspondencia actual y personal.

2. Se consideran entre otros, como papeles de negocios, siempre que no vayan acompañados de oficio o carta de remisión, las hojas de ruta, facturas, documentos de Compañías de Seguros, instrumentos públicos o escrituras privadas, originales de obras o periódicos remitidos aisladamente, letras de cambio, ejercicios escolares remitidos por los alumnos, problemas de ajedrez, apuestas y participaciones en concursos, cartas o tarjetas postales de fecha atrasada, expedientes, certificaciones, recibos, padrones, documentos de amillaramientos, música manuscrita, matrículas, presupuestos, cuentas y sus justificantes, y otros envíos análogos.

Art. 176. *Acondicionamiento de los papeles de negocios.*—Los papeles de negocios habrán de presentarse al descubierto o bajo sobre abierto para que sea posible examinar su contenido a efectos de la comprobación del franqueo.

SECCIÓN 6.^a

Muestras

Art. 177. *Definición.*—1. Son muestras los envíos que contengan objetos, sustancias, productos o artículos remitidos para dar a conocer su naturaleza o calidad al destinatario.

2. Cuando no sea manifiesto el carácter gratuito de las muestras podrá exigirse que se indique con etiqueta o leyenda adecuada.

Art. 178. *Objetos asimilados a las muestras.*—Se admiten con la tarifa de muestras las llaves sueltas, los clichés de imprenta, las flores recién cortadas, los insectos disecados para colecciones y las abejas vivas, siempre que estas últimas se acondicionen de modo que se evite todo peligro.

Art. 179. *Acondicionamiento de las muestras.*—1. El acondicionamiento de las muestras habrá de permitir, en general, el fácil examen del contenido a efectos de comprobación del franqueo.

2. Los envíos de muestras no llevarán, aparte de la dirección, más indicaciones manuscritas que el nombre o razón social del remitente, la marca de fábrica o de comercio, los números de orden, los precios y datos relativos al peso, medida, dimensiones, cantidad disponible, origen y naturaleza de la mercancía.

3. Los líquidos, aceites y grasas fácilmente liquidables deberán ser incluidos en frascos de vidrio herméticamente cerrados.

Cada frasco se colocará en una caja especial y consistente de metal, madera o cartón ondulado, rellena de aserrín, algodón u otra materia esponjosa, en cantidad suficiente para que absorba el líquido en caso de rotura del frasco. La caja, si es de madera poco consistente, habrá de ir dentro de un segundo estuche de metal, de madera con tapa atornillada, de cartón ondulado de sólida calidad o de cuero fuerte y grueso. Sin embargo, cuando se use un tarugo de madera perforado que tenga, por lo menos, dos milímetros y medio en su parte más delgada, provisto de tapa, no será necesario encerrarlo en un segundo estuche. Tampoco será necesaria esta segunda cubierta tratándose de envíos acondicionados en envases cilíndricos de cartón con tapa atornillada, recubiertos en su interior de cartón ondulado.

También se admiten a la circulación los tarugos de corcho aglomerado si tienen la necesaria resistencia para el fin a que se destinan. En todo caso, será necesaria la materia absorbente o esponjosa.

Las grasas difíciles de liquidar, como los unguentos, el jabón blando, las resinas, etc., así como las simientes de gusanos de seda, habrán de colocarse bajo una primera cubierta (caja, saco de tela, pergamino, etc.), encerrada, a su vez, en una segunda caja de madera, metal, cuero o cartón resistente. Igual procedimiento ha de seguirse con las materias colorantes.

4. Las latas de conserva que pudieran inutilizarse si se embalaran en la forma antes detallada podrán, por excepción, remitirse con un embalaje herméticamente cerrado. En este caso, las oficinas de origen o destino podrán exigir que el remitente o el destinatario faciliten la comprobación del contenido, abriendo alguno de los envíos, o de otra manera satisfactoria.

5. Se admitirán como muestras sin valor las cajas de betún, crema u otro producto semejante si se presentan en la misma forma en que han de venderse al público por los centros productores o por los comisionistas o representantes, siempre que acrediten su condición de tales en forma legal, sean dirigidas a

agentes, subagentes o comerciantes, y se limite su envío a dos o tres objetos por producto, calidad, tamaño o forma del envase. Su acondicionamiento se sujetará a lo dispuesto para las grasas que no se liquiden fácilmente.

SECCIÓN 7.^a

Medicamentos

Art. 180. *Definición*.—1. Son medicamentos los envíos que con este contenido se remitan sin fines comerciales.

2. Tienen la consideración de medicamentos, a efectos postales, únicamente los específicos y productos medicinales que se expenden en las farmacias, y no, por tanto, los aparatos ortopédicos o de prótesis dental, cristales ópticos, gafas y otros objetos análogos.

Art. 181. *Acondicionamiento de los medicamentos*.—Para el acondicionamiento de los medicamentos regirán normas análogas a las establecidas en el artículo 179.

TÍTULO III

Admisión, curso y entrega de la correspondencia ordinaria, certificada y asegurada

CAPÍTULO PRIMERO

Admisión de la correspondencia

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Art. 182. *Norma general*.—La admisión de la correspondencia para circular por el Correo, está condicionada a la observancia de los preceptos reglamentarios que señalen los límites de peso, dimensiones, embalaje, cierre o cualquier otra circunstancia que la legislación tenga establecido o establezca en lo sucesivo.

Art. 183. *Obligatoriedad del servicio*.—Ninguna Oficina de Correos podrá negarse a recibir o expedir la correspondencia que en ella se deposite o entregue en condiciones reglamentarias.

Art. 184. *Horarios de admisión*.—1. Las horas para la admisión de las diversas clases de correspondencia se determinarán para cada Oficina de acuerdo con las de salida de las expediciones. Los servicios de ventanilla serán siempre de cinco horas, como mínimo, en días laborables.

2. En todas las Oficinas estará expuesto al público un cuadro, previamente aprobado por el Centro Directivo, en el que se expresen las horas de entrada y salida de los correos, recogida y distribución de la correspondencia, admisión de certificados y valores y demás servicios que se presten en las mismas.

Art. 185. *Inutilización del franqueo*.—1. Todos los sellos de Correos válidos deberán ser obliterados por la Oficina de origen con matasellos que indique el punto de procedencia y la fecha de depósito en el Correo.

2. La inutilización del franqueo se hará siempre con tinta tipográfica y con esmero y claridad, que permitan la lectura de las inscripciones de los matasellos.

3. Las Oficinas que adviertan la falta de inutilización de los sellos de franqueo procederán a subsanar la omisión con el sello de puntos, dando cuenta a la Jefatura Principal de dicha irregularidad.

Art. 186. *Refrendo de la correspondencia*.—1. Las Oficinas de origen, además de inutilizar el franqueo, estamparán con claridad su sello de fechas en el anverso de toda la correspondencia que manipulen. Este refrendo se omitirá cuando el franqueo o su inutilización se efectúen por medio de máquinas de franquear o de matasellar.

Las oficinas de destino efectuarán el refrendo en el reverso, pero únicamente en los objetos reexpedidos o devueltos, en los sobrantes, en los recibidos con retraso, en los dirigidos a Lista, en los que circulen con carácter certificado, asegurado o urgente, y en los que devenguen derecho de almacenaje.

Las oficinas de tránsito realizarán la estampación en el reverso, pero sólo de los objetos de carácter certificado, asegurado o urgente, y de los que tengan entrada por error o mala dirección.

Por excepción, el refrendo de las tarjetas postales u otros envíos que lleven ilustraciones en su reverso se hará siempre en el lado de la dirección.

Art. 187. *Propaganda en los sellos de fechas y en las máquinas de matasellar*.—1. La Dirección General de Correos podrá utilizar matasellos especiales conmemorativos u otros en los que figure propaganda de carácter exclusivamente nacional, y en todo caso gratuita. El Centro directivo concederá estas

autorizaciones dentro de sus posibilidades, pero siempre con arreglo a las conveniencias y necesidades del servicio postal.

2. Con objeto de utilizar para análogos fines las estampaciones de las máquinas de matasellar, la propia Dirección General determinará los textos y dibujos que hayan de figurar en los rodillos de aquéllas.

Las peticiones de inscripción de leyendas y dibujos se harán por conducto del Administrador de Correos respectivo, quien informará la solicitud y comunicará oportunamente a la entidad solicitante la resolución del Centro directivo. Este dispondrá la confección, a cargo de los solicitantes, de los rodillos autorizados.

Art. 188. *Limpieza de sellos y almohadillas*.—Todos los Jefes de Oficinas o dependencias cuidarán de que los sellos de fechas, máquinas de matasellar, morteros y almohadillas se conserven siempre en buenas condiciones de uso y limpieza, con arreglo a las normas dictadas al efecto.

En caso de desgaste o funcionamiento defectuoso solicitarán, con la urgencia adecuada, su sustitución o reparación.

SECCIÓN 2.^a

Admisión de la correspondencia ordinaria

Art. 189. *Definición*.—Es correspondencia ordinaria la que se admite para un curso y entrega comunes, acogida a las garantías de rapidez y seguridad ofrecidas con carácter general.

Art. 190. *Clase de objetos que pueden admitirse como correspondencia ordinaria*.—Pueden admitirse como correspondencia ordinaria los siguientes objetos:

- a) Cartas.
- b) Tarjetas postales.
- c) Periódicos.
- d) Impresos.
- e) Papeles de negocios.
- f) Muestras de comercio.
- g) Medicamentos.

Art. 191. *Depósito de la correspondencia ordinaria en buzones*.—Para el depósito de la correspondencia ordinaria, la Administración instalará buzones en todas las Oficinas del Servicio, en calles y plazas públicas, arrabales, campamentos, establecimientos públicos, cruces de caminos y carreteras y, en general, donde la necesidad y comodidad del público aconsejen.

Art. 192. *Buzones en los medios rurales*.—1. La Dirección General de Correos podrá autorizar un servicio de intercambio de correspondencia ordinaria en favor de los usuarios beneficiados, por medio de casilleros y buzón, instalados en casas o en «Casetas Postales» que al efecto se construyan en lugares estratégicos del medio rural a donde converjan caminos, senderos u otras vías de comunicación y por los que transiten empleados de Correos conductores de correspondencia.

Para el servicio unifamiliar se podrá autorizar el «buzón-casillero», que tendrá abertura al exterior para el depósito de correspondencia por los usuarios y, debidamente separado, casillero provisto de puertas para que en él deje el enlace postal la que el destinatario reciba.

2. Los Ayuntamientos, entidades, personas o agrupaciones de vecinos constituidas con este fin que deseen obtener la utilización de este servicio deberán solicitarlo de la Dirección General de Correos señalando el lugar que estimen más adecuado para el emplazamiento del casillero y buzón y, en su caso, de la «Casetas» o «Buzón-casillero». Este lugar figurará en todo caso en el itinerario de un servicio rural.

3. La construcción y conservación de los casilleros y buzones y de los recintos denominados «Casetas postales» se llevará a cabo con cargo a la entidad, persona o agrupación beneficiaria, que deberá acompañar a la solicitud aludida en el párrafo anterior el pertinente croquis o proyecto, atemperado, en cuanto sea posible, al modelo fijado para aquéllos con carácter general. La Dirección General de Correos autorizará, si procede, la construcción y dispondrá lo preciso para el establecimiento del servicio de entrega y recepción de correspondencia ordinaria una vez que la obra haya sido ejecutada y aceptada por dicho Centro directivo.

Art. 193. *Buzones en los hoteles, quioscos y establecimientos similares*.—1. Los propietarios o gerentes de hoteles o establecimientos similares, despachos o quioscos dedicados a la venta de tarjetas postales y situados en itinerarios de recogida de correspondencia, que deseen que sus dependientes puedan recibir cartas y tarjetas para su franqueo y ulterior depósito en Correos, habrán de solicitar de la Administración postal de la localidad la necesaria autorización, en la que harán constar que se comprometen a que en todo momento se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que dichos envíos sean franqueados en presencia de los remitentes, a cuyo fin el referido personal dependiente dispondrá de los sellos de uso más corriente, adquiridos en las expendedorías reglamentariamente autorizadas para su venta.

b) Que aquella correspondencia, una vez franqueada, se deposite inmediatamente en el buzón habilitado al efecto en el establecimiento, con las obligadas garantías.

c) Que en el hotel, despacho, quiosco, etc., exista a la vista del público un aviso de que se tienen a su disposición las tarifas postales, que facilitará la Dirección General de Correos.

2. La prestación de este servicio cuando no se cumpla cualquiera de los requisitos señalados se considerará como infracción del monopolio de la correspondencia.

Art. 194. *Consignación de horarios de recogida en los buzones.*—En cajetín situado al efecto en todos los buzones se consignará la inscripción: «Horas de recogida», señalándose tanto las de días laborables como de festivos con letras y números de trazos gruesos, perfectamente legibles y de dimensiones proporcionadas.

Art. 195. *Llaves de los buzones.*—Las llaves de los buzones estarán únicamente en poder de los empleados de Correos, a quienes corresponde de modo exclusivo la manipulación de la correspondencia.

Art. 196. *Admisión a mano de correspondencia ordinaria.*—Salvo lo previsto en el artículo siguiente, y excepción hecha del personal rural, ningún empleado de Correos podrá recibir a mano correspondencia ordinaria.

Art. 197. *Admisión de correspondencia ordinaria en ventanilla.*—Deberá ser entregada en ventanilla:

a) La correspondencia oficial que haya de circular con franquicia.

b) La correspondencia franqueada por medio de máquinas.

c) La correspondencia que deba cursarse por vía aérea o entregarse con carácter urgente, salvo que existan buzones especiales para los respectivos depósitos.

d) Los periódicos que las empresas editoras remitan para la venta y que hayan de cursarse «fuera de valija», que deberán depositarse en las Estafetas de Alcance de las estaciones de partida de las Oficinas ambulantes, siempre que existan en las localidades correspondientes.

e) Los objetos cuyas dimensiones no permitan el depósito en los buzones.

f) Las circulares u otros envíos depositados en cantidades considerables.

Art. 198. *Depósito de envíos clasificados por provincias.*—Los impresos u otros envíos depositados en cantidades considerables deberán presentarse por las entidades remitentes en paquetes clasificados por provincias, con separación de los dirigidos a la capital y a las restantes localidades de aquéllas.

SECCIÓN 3.ª

Admisión de la correspondencia certificada

Art. 199. *Definición.*—Es correspondencia certificada la que, previo pago de un derecho independiente del porte ordinario del envío, se admite y entrega mediante recibo, da lugar a operaciones de asiento que la singularizan y su pérdida concede derecho a una indemnización fija e igual para cada objeto.

Art. 200. *Clases de objetos que pueden certificarse.*—Pueden remitirse con la garantía de la certificación las siguientes clases de objetos de correspondencia:

- a) Cartas.
- b) Tarjetas postales.
- c) Periódicos.
- d) Impresos.
- e) Papeles de negocios.
- f) Muestras de comercio.
- g) Medicamentos.

Art. 201. *Clases de objetos que circulan necesariamente como certificados.*—Circularán necesariamente con carácter certificado las siguientes clases de objetos:

- a) Paquetes reducidos.
- b) Paquetes postales.
- c) Paquetes de películas cinematográficas.
- d) Cartas con valor declarado.
- e) Objetos asegurados.

Art. 202. *Acondicionamiento de la correspondencia certificada.*—1. Los envíos que hayan de expedirse con carácter certificado se presentarán acondicionados del mismo modo que

cuando circulen, según su clase respectiva, como correspondencia ordinaria.

Para que las cartas, sin embargo, puedan ser certificadas será indispensable que se presenten bien cerradas y que no aparezcan en ellas señales de haber sido abiertas y vueltas a cerrar.

2. Ningún objeto de correspondencia que haya de circular como certificado podrá tener escrita la dirección a lápiz.

3. En el reverso de los sobres o cubiertas de esta correspondencia o, si ello no fuera posible, en otro lugar que no se confunda con la dirección, los remitentes deberán consignar su propio nombre y dirección para que sea posible la devolución de los envíos cuando no puedan entregarse a los respectivos destinatarios.

4. La Administración postal podrá disponer que los certificados se presenten en las Oficinas acompañados de un impreso que sirva de matriz y resguardo o recibo de imposición y en el que los remitentes consignen su propio nombre y domicilio, el nombre y domicilio del destinatario, el punto de destino y demás datos conducentes a identificar el envío.

5. Cuando un remitente entregue al mismo tiempo cuatro o más certificados deberá presentarlos con factura duplicada y distinta para cada clase de correspondencia, en la que figurarán, relacionados y detallados individualmente, los envíos que compongan el depósito. En este caso, las Oficinas de origen numerarán correlativamente las imposiciones, siguiendo el orden de los asientos de las hojas, al final de cada una de las cuales consignarán el número primero y último que correspondan a los envíos que comprenda y a continuación, y en el duplicado para el expedidor, firmará el funcionario el recibo conforme y estampará el sello de fechas del servicio.

Art. 203. *Avisos de recibo.*—1. El remitente de un envío certificado podrá pedir aviso de recibo del mismo en el momento de la imposición mediante el pago de los derechos reglamentarios.

También podrá pedir aviso de recibo con posterioridad al depósito del objeto en la Oficina de Correos dentro del plazo de un mes y mediante el abono de dobles derechos.

En ambos casos los derechos se harán efectivos en sellos de Correos adheridos al aviso o por medio de estampaciones de máquinas de franquear sobre el mismo.

Cada aviso de recibo no podrá referirse nunca más que a un solo envío.

2. La correspondencia certificada de la que se solicite aviso de recibo deberá llevar en el anverso del sobre o cubierta, en forma muy destacada, la anotación de «Aviso de recibo» o las iniciales «A. R.», además de las restantes indicaciones reglamentarias.

3. Los avisos de recibo se extenderán por los remitentes en la cartulina reglamentaria, que habrá de presentarse sujeta al envío respectivo para el curso ulterior a destino.

Cuando el aviso de recibo se haya solicitado con posterioridad al depósito del envío, la cartulina reglamentaria se cursará a destino por la Oficina de origen, unida a una reclamación reintegrada por el remitente con el importe de los derechos devengados.

Art. 204. *Operaciones de admisión de certificados en general.*

1. Las Oficinas de Correos estamparán en la correspondencia que se presente para certificar el sello de fechas con la inscripción «Certificado», con el que inutilizarán además los sellos que representen el franqueo y el derecho de certificado, y consignarán de forma muy visible, en el ángulo superior izquierdo, el número de orden que corresponda al envío en el talonario o recibo de imposición. Cualquier anotación que se haga con posterioridad por las Oficinas de tránsito o destino deberá efectuarse necesariamente en el reverso del envío.

Si el certificado se presenta con aviso de recibo, la Oficina de origen inutilizará el franqueo de éste y consignará en el impreso el número de orden del envío.

2. Las Oficinas de Correos se abstendrán de poner sello alguno sobre lacre en los objetos a certificar, salvo en los casos previstos en los artículos 232 y 239 de este Reglamento.

Art. 205. *Admisión de instancias y escritos dirigidos a Centros o Dependencias administrativas.*—1. Las instancias o escritos que los particulares o entidades deseen dirigir a los Centros o Dependencias administrativas por medio del Correo, según lo establecido en el artículo 66 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, se admitirán en las Oficinas del Ramo que tengan, al menos, categoría de Estafeta, con sujeción a las normas que se detallan en los números siguientes.

2. Los escritos e instancias de que se trata se presentarán en sobre abierto y acompañados de los respectivos resguardos de imposición editados por la Mutualidad Benéfica y extendidos por los remitentes.

3. El empleado que admita el envío estampará el sello de fechas en la parte superior izquierda de la cabecera del documento principal, haciéndolo con el mayor cuidado a fin de que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y sobre todo la fecha. Cuando el remitente lo solicite, el empleado hará constar además, a continuación del sello de fechas que estampe y tanto en el documento principal como en el recibo de imposición, la hora y minuto del depósito.

Practicadas las diligencias indicadas, el propio remitente cerrará el sobre y el empleado formalizará y entregará el resguardo de imposición, cuya matriz archivará en la Oficina.

4. Cuando interese a los remitentes conocer la fecha de entrega de estos envíos a las Dependencias destinatarias, podrán solicitar aviso de recibo en el acto de imposición o con posterioridad en las condiciones generales reglamentarias.

Art. 206. *Admisión de notificaciones administrativas en general.*—1. Las notificaciones administrativas a que se refiere el artículo 80 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, y que se cursen por Correo, se admitirán únicamente por Oficinas que tengan, por lo menos, categoría de Estafeta y podrán ir destinadas a cualesquiera otras Oficinas, incluso rurales.

2. Las notificaciones podrán presentarse en las Oficinas postales en una de las dos formas siguientes:

- a) En sobre abierto.
- b) Sin sobre y extendidas en papel consistente plegado en dos o más dobles cuyos bordes pueden cerrarse con goma o por cualquier otro procedimiento, siempre que el texto de la notificación quede en el interior del envío y se reserve la superficie exterior para la dirección del destinatario, franqueo e indicaciones de servicio.

3. Cualquiera que sea la forma de su presentación en Correos, en la parte superior izquierda del anverso se consignará, en letras bien visibles, la palabra «Notificación» y, debajo de ella y en caracteres de menor tamaño, el acto a que se refiera (citación, requerimiento, resolución, etc.) y la indicación «Expediente número» o cualquier otra expresión que identifique el acto notificado. Estos envíos se presentarán acompañados de los resguardos de imposición a que se refiere el número 2 del artículo 205 precedente, que serán siempre individuales, ya que han de archivar por los remitentes unidos a los expedientes de su razón.

4. Las notificaciones administrativas, siempre que vayan dirigidas a particulares, se franquearán según tarifa, ya que la franquicia no alcanza a tales envíos, con relación a los cuales puede solicitarse aviso de recibo en las condiciones generales reglamentarias.

5. En las operaciones de admisión el empleado procederá en la forma señalada en el número 3 del artículo precedente.

Art. 207. *Admisión de notificaciones de Dependencias del Ministerio de Hacienda.*—1. Las Delegaciones y Subdelegaciones de Hacienda podrán depositar en las Oficinas de Correos de las localidades respectivas para su curso ulterior y entrega notificaciones de sus actos administrativos, que habrán de considerarse, a todos los efectos postales y, en primer lugar, al de aplicación de tarifa, como cartas certificadas con aviso de recibo.

2. Las notificaciones del Ministerio de Hacienda se presentarán en las Oficinas de Correos en sobres cerrados con la indicación en la cubierta de «Contiene notificación expediente número», expresando debajo si se refiere a requerimiento, liquidación provisional o definitiva, etc. Podrán utilizarse sobres con espacio transparente, a través del cual se lean la dirección del destinatario y las indicaciones mencionadas.

A cada notificación acompañará su respectivo aviso de recibo, y todas ellas se presentarán con relación duplicada, uno de cuyos ejemplares quedará en la Oficina postal y el otro, con la fecha, sello y firma del funcionario que admita la remesa, se devolverá al presentador. Esta relación se formalizará y archivará como las facturas de imposición de certificados en general y se considerará como de origen o nacidos el número que figure en la propia relación y en el envío correspondiente.

Art. 208. *Admisión de notificaciones del Instituto Nacional de Previsión.*—1. El Instituto Nacional de Previsión podrá remitir a sus afiliados requerimientos y notificaciones acompañados de un aviso de recibo especial en la forma que se detalla en los números que siguen.

2. Los sobres que contengan estos requerimientos o notificaciones llevarán un espacio transparente que permita la fácil lectura del nombre y dirección del destinatario y de la indicación «Requerimiento (o notificación) en virtud de la O. M. de 8-10-49».

3. Los avisos de recibo utilizados para este servicio serán de las características generales, salvo el texto de la parte superior del reverso, que estará redactado de este modo: «El que suscribe declara que el envío reseñado en el anverso, a través de cuyo

espacio transparente se lee: «Requerimiento (o notificación) en virtud de la O. M. de 8-10-49», ha sido debidamente entregado el de».

Estos avisos no podrán expedirse en ningún caso con posterioridad al depósito de los envíos respectivos ni se extenderán tampoco duplicados de aquéllos.

Art. 209. *Admisión de telegramas y de cuentas y justificantes de los mismos.*—1. Los telegramas que reglamentariamente hayan de circular por el Correo serán considerados como cartas certificadas y se admitirán en las Oficinas fijas y ambulantes hasta el momento de la salida de las expediciones.

2. Los pliegos con cuentas de despachos telegráficos y sus justificantes que las Oficinas de este Ramo cambien entre sí se presentarán en las de Correos con declaración de su contenido y acompañadas de factura, que autorizará el Jefe de la Dependencia remitente, en la que se detallen el número, procedencia, destino y fecha de imposición de los objetos.

Las Oficinas de Correos devolverán como resguardo la factura sellada con el de fechas y expedirán los pliegos con carácter certificado, anotándolos en las hojas con la indicación S. T. (Servicio Telegráfico).

SECCIÓN 4ª

Admisión de la correspondencia asegurada

Art. 210. *Definición.*—Es correspondencia asegurada la que, mediante el abono de un derecho independientes del porte ordinario del envío y del derecho de certificado, se admite, circula y entrega con garantías especiales, contiene los valores expresados en la cubierta y da origen, en caso de extravío del objeto o desaparición total o parcial de su contenido, a una indemnización equivalente a la cantidad declarada o desaparecida.

Art. 211. *Clases de correspondencia asegurada.*—La correspondencia asegurada se divide, con arreglo a los valores u objetos que puede contener, en las dos clases siguientes:

- a) Cartas con valor declarado, y
- b) Objetos asegurados.

Art. 212. *Objetos que pueden incluirse en las diversas clases de envíos de correspondencia asegurada.*—1. En las cartas con valor declarado podrán incluirse billetes de Banco, documentos que representen un valor abonable al portador o que, en caso de extravío, exijan un desembolso para ser sustituidos y valores cotizables en Bolsa.

2. Podrán incluirse en los objetos asegurados monedas, metales preciosos, joyas y, en general, cualquier objeto de valor cuya circulación por el Correo no esté prohibida.

Art. 213. *Oficinas autorizadas para el servicio.*—1. El servicio de correspondencia asegurada, en sus distintas clases, se prestará en todas las Administraciones, Estafetas y Agencias de España y en las Carterías rurales expresamente autorizadas por la Dirección General del Ramo.

2. Podrán dirigirse también envíos de correspondencia asegurada a destinatarios residentes en localidades cuya Oficina rural no se halle autorizada, a condición de que se retire en otra Oficina que lo esté.

Art. 214. *Declaración máxima.*—1. La cantidad máxima que podrá declararse será, en general, de 10.000 pesetas y, en todo caso, la declaración corresponderá exactamente al valor del contenido del envío.

2. El límite máximo de declaración de valor de las cartas con fondos públicos será de 50.000 pesetas, cuya valoración se efectuará con arreglo a la cotización oficial del día de su imposición en el Correo, o a la del último día laborable, si aquél fuese festivo.

3. El límite máximo de la declaración de valor de correspondencia asegurada dirigida a Oficinas rurales autorizadas o procedente de ellas será el establecido para el servicio de giro postal en las mismas.

4. El límite máximo para Andorra será de 2.000 pesetas.

Art. 215. *Declaración fraudulenta.*—1. Existe declaración fraudulenta cuando se demuestre que el envío contiene cantidad en dinero, valores o efectos asegurados diferente a la declarada en el sobre o cubierta o en la relación valorada o factura correspondiente que debe, en su caso, acompañar al objeto.

2. También se considera declaración fraudulenta la de una carta con valor declarado que, presentada con la nota de contener fondos públicos, encierre otra clase de valores.

Art. 216. *Acondicionamiento de la correspondencia asegurada.*

1. Cartas con valor declarado

Las cartas con valor declarado se presentarán en las Oficinas que hayan de expedirlas en las condiciones siguientes:

1.ª El envío deberá hacerse en sobre de tela o papel consistente, sin borde ni filete de color, perfectamente cerrado, precintado y con cinco o más sellos en lacre de buen calidad, que sujeten todos los dobleces y el precinto y que lleven una marca uniforme con el nombre completo, la razón social o las iniciales del remitente, con exclusión de escudos o signos de genérica designación.

El precinto será consistente y podrá hacerse indistintamente por el sistema de cosido o el de cruzado.

2.ª En la parte superior del anverso llevarán los sobres la inscripción «Valores declarados» y, debajo de ésta, la cantidad declarada, escrita en letra y en guarismos, no admitiéndose en estas indicaciones enmiendas, raspaduras o interlineados, aunque se trate de salvarlos por medio de nota.

3.ª Los sellos de Correos que representen el franqueo y los derechos de certificado y seguro se adherirán precisamente al anverso del sobre, separados unos de otros convenientemente y sin cubrir los bordes para que no se pueda ocultar abertura alguna.

2. Cartas con fondos públicos en general

Las cartas con valores declarados en fondos públicos se presentarán en las Oficinas que hayan de expedirlas en las mismas condiciones que las que contengan valores en general, y en el anverso del sobre se consignará la indicación «Valores declarados en fondos públicos», que se hará constar también en el resguardo que se expida al remitente.

3. Pliegos del Ministerio de Hacienda

a) Los pliegos de valores con fondos públicos que las Oficinas dependientes del Ministerio de Hacienda cambien entre sí se presentarán en las de Correos en sobre abierto y acompañados de cuatro facturas en que se detallen los valores, si éstos fueran inscripciones nominativas de la Deuda Pública o recibos de las mismas; y si se tratara de otra clase de documentos, bajo sobre cerrado con un sello sobre lacre de la Dependencia que realice el envío, que lleve la inscripción: «Valores declarados. Servicio Oficial», y una nota de la cantidad incluida.

b) Cuando se trate de cupones que la Hacienda Pública curse por Correo para ser presentados al cobro en sus Delegaciones, podrán incluirse en sacas; que se presentarán en las Oficinas de Correos acompañadas de factura, como si se tratara de paquetes.

Estas sacas deberán ser de un solo color, de lona, sin costura y de tamaño apropiado para que puedan contener paquetes hasta un límite máximo de diez kilogramos, con el fin de que puedan formarse despachos con ellas.

La única rotulación que llevarán las sacas será un número de orden y la mención de la Dirección General de la Deuda, debiendo presentarse precintadas con cuerda de buena calidad y con un sello en lacre sobre el nudo. Con el mismo precinto se sujetará una etiqueta de cuero, madera o cartón fuerte, a la que se adherirá en toda su extensión una nota, escrita con claridad y sellada con el sello oficial de la Entidad remitente, en que se indique el contenido de la saca.

4. Objetos asegurados

Los objetos asegurados se presentarán en las Oficinas de origen, en cajas de madera de un espesor mínimo de ocho milímetros, o de metal, perfectamente cerradas y precintadas con hilo o bramante fino, consistente y sin nudos, cruzado en las caras superior e inferior, que irán cubiertas en toda su extensión de papel perfectamente adherido y destinado a escribir la dirección del objeto y la declaración de su valor, a colocar los sellos de Correos que representen el franqueo y los derechos de certificado y seguro y a estampar los sellos de fechas de las Oficinas postales.

En las cuatro caras laterales y sobre el nudo del precinto, que forzosamente estará en una de ellas, se estamparán sellos de lacre que lleven una marca especial del remitente, que no consistirá nunca en escudos o signos de genérica designación.

En la parte superior de la cara en que se escriba la dirección se pondrá la indicación «Objeto asegurado» y debajo, expresada en letra y en guarismos, la cantidad por la que el objeto se asegura. Cuando el envío contenga más de un objeto, el remitente especificará el valor por que asegura cada uno, anotándose esta declaración en el resguardo de imposición.

Art. 217. *Avisos de recibo de la correspondencia asegurada.* Los remitentes de la correspondencia asegurada podrán solicitar aviso de recibo de ésta en iguales condiciones que para la correspondencia certificada, si bien en el modelo correspondiente fi-

gurarán las indicaciones que hagan referencia a la clase de envío de que se trata.

Art. 218. *Operaciones de admisión de la correspondencia asegurada.*—1. La Oficina de origen estampará en cada envío de correspondencia asegurada el sello de fechas con la inscripción «Valores declarados», y entregará al remitente un recibo talonario en el que deberá constar la cantidad declarada, el peso exacto en gramos, las dimensiones del envío, el color de los lacres, el nombre o iniciales que en éstos se hubieran marcado y, en su caso, la declaración a que hace referencia el número 4 del artículo 216. Si las iniciales estuviesen enlazadas, se indicará esta circunstancia uniéndolas con un trazo horizontal superpuesto.

2. Se aplicarán a la correspondencia asegurada las normas establecidas para la simplemente certificada en lo que se refiere a la sustitución del resguardo de imposición por factura duplicada.

En estas facturas, cuando se trate de correspondencia asegurada, se hará constar la clase del objeto, cantidad declarada, peso en gramos, dimensiones, lacres y observaciones (fondos públicos o reembolsos, con indicación, en este caso, de la cantidad reembolsable).

CAPÍTULO II

Curso de la correspondencia

SECCIÓN PRIMERA

Normas generales

Art. 219. *Prohibición general.*—Está prohibida la circulación por el Correo de los envíos que no constituyan auténticos objetos de correspondencia, es decir, que no hayan sido admitidos por una Oficina postal y con las formalidades reglamentarias.

Art. 220. *Horario de salida de la correspondencia.*—La correspondencia depositada antes de la hora límite de alcance para la salida de cada correo será remitida necesariamente por el mismo.

Art. 221. *Itinerarios de los correos.*—El curso que deben seguir los correos, determinado por la Administración en los respectivos itinerarios, será observado en todo su recorrido, sin que pueda detener o modificar su ruta, si no es por motivos de excepción, que serán, en definitiva, calificados por la misma Administración postal.

Art. 222. *«Vayas» y «Libros-vaya».*—1. Todos los funcionarios ambulantes y conductores de correspondencia irán provistos de un «Vaya», credencial expedida por la Autoridad postal competente, que recoge el mandato del Jefe del Estado a las Autoridades y representaciones oficiales para que presten auxilio a los correos de la Nación y que obliga a éstos a comportarse con el decoro, fidelidad y rectitud que el encargo requiere.

En este documento constarán los nombres de los empleados o agentes que sirven la expedición, la fecha y hora de salida y las Oficinas donde deba ser entregada la correspondencia.

El Jefe o encargado de la expedición consignará en el «Vaya» todas las incidencias que se produzcan durante la prestación del servicio, y si la importancia de aquéllas lo requiriera, podrá también consignarlas el funcionario que siga en categoría, si la expedición estuviera servida por más de uno, conjuntamente o por separado si ambos no se pusieran de acuerdo para su redacción. En todo caso, las notas se autorizarán con la firma del empleado que las redacte y con el sello de la expedición.

Las incidencias deberán consignarse inmediatamente después de ocurridos los hechos, indicándose la fecha, hora y lugar del recorrido en que se extiendan. Si la incidencia fuera de importancia, se participará por la vía de comunicación más rápida a la Administración de que la expedición dependa y a la Dirección General.

2. Los Carteros de enlace llevarán un «Libro-vaya» de análoga finalidad a la descrita en el número anterior para los «Vayas».

3. Las Oficinas de tránsito y las de término refrendarán, en todo caso, los «Vayas» y «Libros-vayas», que quedarán archivados en la Oficina que los expidió. En las localidades donde no exista Oficina postal, el refrendo se efectuará por la Autoridad local respectiva.

Art. 223. *Preparación de las expediciones.*—1. La correspondencia que haya de expedirse se clasificará previamente en la forma que en cada caso aconseje la necesidad de facilitar el mejor servicio, entendiéndose, como norma general, que los envíos se cursarán reunidos según su clase, categoría y modalidad y que deberán formarse paquetes o sacas directos y distintos a las capitales y poblaciones importantes y a sus tránsitos, siempre que el volumen del tráfico lo requiera. Se formarán también

paquetes separados a las tres primeras estaciones, tanto ascendentes como descendentes, y a las líneas transversales que enlacen o cambien correspondencia con la Oficina ambulante de que se trate.

La correspondencia dirigida a poblaciones divididas en Distritos postales se clasificará en tantos paquetes como distritos haya y se atará a dos caras la correspondencia dirigida a cada uno para facilitar la rápida comprobación de distrito de destino.

2. La correspondencia se remitirá siempre en sacas, valijas, carteras o paquetes cerrados, cuyo peso no será nunca superior a 30 kilogramos.

Las etiquetas de las sacas se sellarán siempre con el de fechas, estampado con toda claridad, y serán de tela, cartón o cartulina resistente, según los casos, teniendo en cuenta la distancia al punto de destino y el medio que haya de utilizarse para el transporte.

Los particulares o Entidades que necesiten efectuar grandes remesas de objetos podrán utilizar sacas de su propiedad, previa autorización de la Administración, y si los envases se ajustan a las condiciones generales o que se determinen.

3. Las Oficinas de Correos acondicionarán siempre la correspondencia de manera que sufra el menor deterioro posible, dada la importancia de la expedición y los medios utilizados para su transporte.

Art. 224. *Medios de transporte de la correspondencia.*—1. La correspondencia será transportada por vía férrea, por conducciones marítimas o aéreas, en carruaje automóvil o de tracción de sangre y por Carteras de enlace motorizados, en bicicleta, a caballo o a pie.

Teniendo en cuenta la clase, categoría o modalidad de admisión de los envíos, el Correo empleará en cada momento el medio de transporte más rápido de que disponga.

2. Cualquiera que sea el medio de transporte empleado, las operaciones de carga, trasbordo y descarga se realizarán con puntualidad y rapidez y con el necesario cuidado para evitar daños a la correspondencia que integra la expedición o al material que la contiene.

SECCIÓN 2.ª

Curso de la correspondencia ordinaria

Art. 225. *Disposición general.*—Son de aplicación al curso de la correspondencia ordinaria, según su clase y categoría, todas las normas generales mencionadas en los artículos 219 a 224 precedentes.

Art. 226. *Curso de los periódicos «fuera de valija».*—Los envíos de periódicos «fuera de valija» y destinados a la venta se cursarán al descubierto, es decir, fuera de las sacas o despachos en que se incluya la restante correspondencia, con el fin de facilitar su rápida y directa entrega a los corresponsales de Prensa a que vayan dirigidos, por las oficinas ambulantes o por las conducciones.

SECCIÓN 3.ª

Curso de la correspondencia certificada

Art. 227. *Hojas de aviso.*—1. Los certificados se cursarán acompañados de una hoja de aviso en la que se consignarán datos relativos a cada uno en la forma que se detalla en los números que siguen.

2. Se anotarán siempre individualmente los certificados sin declaración de valor comprendidos en los grupos que a continuación se relacionan, respecto a cada uno de cuyos envíos se consignará, con claridad que permita distinguirlos sin confusión, el número y Oficina de origen, por lo menos:

- a) Los paquetes reducidos.
- b) Los paquetes postales.
- c) Los paquetes de películas.
- d) Los envíos contra reembolso.
- e) Los certificados urgentes.
- f) Los certificados-giro que contengan dinero.
- g) Los envíos con etiqueta verde.
- h) Los certificados de o para el extranjero.
- i) Los despachos cerrados.

3. Los certificados sin declaración de valor, cualquiera que sea su clase, que las Administraciones, Estafetas técnicas o auxiliares y ambulantes cursen en despachos cerrados o al descubierto y que no se hallen comprendidos en las excepciones consignadas en el número anterior, se anotarán globalmente en las respectivas hojas de aviso, es decir, mediante un solo asiento comprensivo del número total de objetos.

La fórmula de anotación global de los certificados será la siguiente:

«Sin detallar (o bien, S/d) (tantos) certificados.»

4. En el total de las hojas de aviso colectoras se consignará, en número, la suma de los certificados inscritos individual y globalmente.

Art. 228. *Despachos.*—1. Toda Administración o Estafeta que deba remitir a otra, en una misma expedición, tres o más certificados impresos, o cuatro o más certificados de cualquier otra clase, formará con ellos un despacho directo en el que incluirá no sólo los certificados para la Oficina de destino, sino también los despachos que la de origen deba formar para otras a las que aquélla sirva de intermediaria.

Se hará siempre, sin embargo, despacho independiente con los dirigidos al casco urbano o Cartería de las capitales y localidades importantes cuando el número de certificados lo requiera.

2. Cuando el número de certificados no llegue a tres o cuatro, según los casos, o vayan dirigidos a Oficina que no sea Administración o Estafeta, se enviarán al descubierto únicamente cuando no se puedan incluir en despacho directo a otra Oficina que sea tránsito para la de destino.

Art. 229. *Formación de despachos.*—1. Los objetos certificados que deban remitirse en un despacho directo se anotarán en hoja extendida, por duplicado, uno de cuyos ejemplares se incluirá en la respectiva saca o paquete y el otro quedará archivado en la Oficina de origen, y si ésta fuese ambulante, en la fija de que dependa.

Cada despacho en tránsito se anotará como un solo certificado en la hoja dirigida a la Oficina intermediaria.

Para hacer posible en las oficinas de destino el punteo de los certificados anotados individualmente, éstos se incluirán en los despachos según el orden con que vayan anotados en la hoja de aviso, siempre que su tamaño y forma lo consientan.

Quando todos los certificados no quepan en una sola saca se emplearán varias, formando despachos independientes.

2. A la confección de todo despacho concurrirán necesariamente dos empleados, que firmarán las hojas de aviso, haciéndose con ello responsables conjuntamente de las irregularidades que afecten al contenido del envío o a su estructura.

Quando se trate de despachos que contengan certificados anotados globalmente, los empleados comprobarán cuidadosamente si van bien dirigidos y si su número coincide exactamente con el anotado en la hoja de aviso.

3. Los certificados que hayan de constituir un despacho, acompañados de la hoja de aviso, se atarán formando un paquete cuya cubierta se cerrará por medio de lacre, etiqueta engomada, plomo o precinto de metal ligero en que consten el nombre de la Oficina y el Servicio en que se utiliza.

Los objetos cuyo volumen o forma no permitan fácilmente su agrupación para formar un paquete se remitirán en sacas precintadas o, cuando esto no sea posible, circularán al descubierto. También se emplearán sacas cuando los certificados sean muy numerosos.

4. Todo despacho directo llevará exteriormente un rótulo o etiqueta, impresos o manuscritos, en los que se estampará el sello de fechas de la Oficina de origen y se consignará en pequeños caracteres el nombre de la Oficina remitente, y en letra mayor, el de la Oficina de destino en esta forma: «De para»

Las etiquetas que se utilicen para rotular los despachos deberán ser de tela o materia consistente cuando vayan dirigidos o procedan de Oficinas insulares, Ceuta, Melilla o provincias africanas.

Art. 230. *Entregas de certificados entre empleados.*—Los certificados y despachos no pasarán de manos de un empleado a las de otro sin que éste firme el recibí en libro que al efecto debe presentarle el encargado de la entrega y en el que expresará, en letras y antes de la firma, el número de los envíos de que se hace cargo. Se exceptúan los cambios en ruta con las expediciones ambulantes, que se regularán por lo dispuesto en el artículo siguiente.

A la vista de estas firmas, contestarán las oficinas a las reclamaciones que reciban al respecto.

Art. 231. *Boletines-resumen de entrega.*—1. Las entregas entre oficinas fijas y ambulantes se efectuarán sin firma, bastando el cambio mutuo de boletines-resumen de entrega y su recíproca aceptación para acreditar la conformidad. Dichos boletines se extenderán por duplicado, a lápiz tinta o bolígrafo el original y con papel carbón la copia.

2. El funcionario ambulante encargado del cambio, al salir de la estación anterior cubrirá los datos del boletín, totalizando en los epígrafes correspondientes los distintos valores y co-

responsabilidad que constituyen la entrega, y tendrá agrupadas junto a la puerta las sacas correspondientes.

3. El agente de la Oficina fija que haya de efectuar el cambio subirá al coche-correo, si la parada del tren lo permite, o realizará dicha operación en la misma puerta del coche si la detención del convoy no permite la subida.

En ambos casos, el cambio se realizará de acuerdo con las normas que se dictan al efecto para prevenir las incidencias que puedan ocurrir en el mismo.

Art. 232. *Irregularidades advertidas en las entregas entre empleados.*—Salvo lo previsto en el artículo anterior para los cambios de correspondencia en ruta entre oficinas fijas y ambulantes, cuando un certificado o despacho, al pasar de manos de un empleado a las de otro adolezca de algún defecto que pueda ser origen de responsabilidad para el que lo recibe, se hará constar esta incidencia en la hoja de aviso correspondiente mediante nota que firmarán ambos empleados, sin que en ningún caso se interrumpa por esta causa el curso del objeto. Si el defecto pudiera comprometer o haber comprometido el contenido del certificado o despacho, se precintarán éstos por el sistema de cruzado.

Si los empleados no se pusieran de acuerdo respecto a los términos en que debe redactarse la nota, formulará y suscribirá cada uno la que estime pertinente.

Art. 233. *Apertura de despachos en destino. Actas.*—1. En la Oficina de destino concurrirán también dos empleados a la apertura de los despachos y confrontación de los certificados con las hojas de aviso, procurándose que al realizar tal operación no se deterioren los sellos del cierre.

2. Si el contenido del despacho no estuviese conforme con la hoja u ofreciese alguna otra irregularidad se pondrá el hecho, por medio de acta suscrita por los dos empleados que lo abrieron, en conocimiento inmediato de la Oficina de origen y de la Dirección General, y se conservará a disposición de ésta la envoltura deteriorada o que presente anomalías y el precinto del despacho.

Si la irregularidad consistiera en la falta o sobra de uno o más certificados anotados globalmente, se acompañará al acta una relación en la que se consignen el número y procedencia de cada uno de los certificados recibidos en el despacho.

3. La Oficina de origen del envío o despacho rectificado emitirá, en el más breve plazo posible, el informe que estime pertinente y lo remitirá a la Oficina que hubiere levantado el acta y al Centro directivo, el cual dispondrá, si procede, la instrucción de expediente.

4. En caso de disconformidad, y salvo error manifiesto, prevalecerá la declaración de la Oficina de destino.

5. Las actas no serán motivo de instrucción de expedientes sino cuando los incidentes que las motiven no se hubieran producido fortuitamente y cuando originen reclamaciones reglamentariamente formuladas.

Art. 234. *Archivo de documentación.*—Las copias de las hojas de aviso expedidas se archivarán en las oficinas de origen respectivas, conservándose las correspondientes a los despachos y certificados al descubierto recibidos en las oficinas a que estuviesen destinadas, y si éstas fuesen ambulantes en las fijas de que dependan.

SECCIÓN 4.ª

Curso de la correspondencia asegurada

Art. 235. *Hojas de aviso.*—Cualquier Oficina autorizada para el servicio de correspondencia asegurada expedirá ésta acompañando a cada carta u objeto con valor declarado una hoja de aviso individual en la que se anotarán, además de los datos exigidos para la correspondencia certificada en general, la cantidad declarada en el envío y las iniciales o signos impresos en los lacres que sirvieron para cerrarlo. Cuando estas iniciales estuviesen enlazadas en el sello, se indicará esta circunstancia en la hoja, uniéndolas con una raya horizontal superpuesta.

Art. 236. *Formación de despachos de correspondencia asegurada.*—1. Las Oficinas autorizadas para el servicio de correspondencia asegurada expedirán, en general, estos envíos al descubierto, consignando, cuando se trate de más de un envío, los datos de las hojas de aviso individuales en una hoja-resumen que comprenda los de todas ellas.

La Dirección General de Correos determinará qué oficinas se considerarán autorizadas para la confección de despachos y a cuáles deberán formarse por cada una de aquéllas, así como si la formación de los mismos ha de realizarse por todas o sólo por alguna de las expediciones que las enlacen.

2. El envío de los despachos autorizados se hará aunque en el momento del cierre no hubiera correspondencia asegurada que expedir, en cuyo caso se remitirá, bajo sobre, una hoja

de aviso negativa y se consignará esta circunstancia en el exterior del despacho.

3. Las oficinas autorizadas formarán siempre despachos independientes de cartas con valor declarado y de objetos asegurados. Únicamente cuando esté último fuese negativo podrá consignarse esta circunstancia en el primero.

4. La correspondencia asegurada expedida en despachos irá acompañada de las hojas de aviso de las oficinas de origen para las de destino a que se refiere el artículo 235, consignándose los datos de todas ellas en la hoja de envío dirigida por la Oficina que forme el despacho a la que ha de abrirlo.

5. El cierre de despachos de correspondencia asegurada se hará también por dos empleados, con arreglo a lo prescrito para los certificados sin declaración de valor, con las siguientes variantes:

a) En el rótulo exterior se consignará de manera visible la indicación «Valores declarados», estampándose el sello de fechas de este servicio.

b) Los despachos se harán en paquetes o sobres de papel consistente, cerrados precisamente por medio de sello oficial sobre lacre de buena calidad.

c) Cuando el número de los envíos no se preste a reunirlos en un solo paquete, podrán formarse dos o más, que se numerarán exteriormente. La hoja directa que contenga el resumen se incluirá en este caso en el paquete señalado con el número 1, y en ella se indicará el número de paquetes que componen el despacho.

d) Cuando el número, forma o tamaño de los envíos lo requieran, podrán formarse los despachos en sacas especiales de buena calidad, adecuadas para este servicio, y se acondicionarán los objetos de manera que no sufran deterioro los lacres y precintos. Los cierres de las sacas llevarán estampado el sello oficial de valores sobre lacre de buena calidad, y en las etiquetas se consignará, siempre que ello sea posible, el peso bruto del despacho.

Art. 237. *Entregas de correspondencia asegurada entre empleados.*—Las entregas de correspondencia asegurada entre empleados se harán con las formalidades señaladas en el artículo 230 para la correspondencia certificada en general.

Art. 238. *Boletines de correspondencia asegurada.*—Las oficinas ambulantes confeccionarán en cada expedición el balance de correspondencia asegurada, cuyos datos se irán tomando de los boletines de entrega recibidos y expedidos a que se refiere el artículo 231, así como de la totalización de las hojas de aviso de los despachos de esta clase que abran y formen durante la expedición.

Las oficinas del punto de término de las expediciones ambulantes confrontarán estos balances con la documentación de las mismas y comprobarán si se han transcrito fielmente sus datos, si están bien sumadas sus columnas, si arrojan cantidades iguales el cargo y la data y si las anotaciones de ésta corresponden a los asientos del libro de entregas.

Las oficinas de término de las conducciones, antes de referendar los vayas, y teniendo a la vista los boletines de entrega y las anotaciones del libro del conductor, formarán el balance de valores de cada conducción, para cerciorarse de que todos los recibidos por la misma han sido entregados.

Art. 239. *Irregularidades en las entregas entre empleados y apertura de despachos en destino.*—Cuando se adviertan irregularidades en las entregas entre empleados o al efectuar la apertura en destino de los despachos de correspondencia asegurada, se procederá en la forma establecida en los artículos 232 y 233, respectivamente, cuidando, en su caso, de reparar los certificados con declaración de valor antes y después de precintados si hubiera elementos para practicar aquella operación.

Art. 240. *Archivo de documentación.*—Las Oficinas archivarán la documentación de este servicio en forma análoga a la señalada en el artículo 234 para la correspondencia certificada en general.

SECCIÓN 5.ª

Sacas colectoras

Art. 241. *Cuando ha de utilizarse el servicio.*—Cuando la permita el volumen y peso total de las sacas o paquetes de correspondencia ordinaria y certificada sin declaración de valor para un mismo destino y sus tránsitos, la Dirección General podrá autorizar el envío conjunto de aquéllos en saca única colectoras.

No se incluirá nunca en éstas sacas la correspondencia asegurada.

Art. 242. *Forma de inclusión de la correspondencia en las sacas colectoras.*—En las sacas colectoras se incluirá, en primer

lugar, la correspondencia ordinaria, y luego la certificada, en despachos o suelta, según los casos, pero esta última acompañada siempre de la reglamentaria hoja de aviso.

La correspondencia urgente y los giros postales se unirán al paquete o saca que contengan la correspondencia certificada y, en su defecto, se cursarán dentro de la saca colectora en un paquete especial.

Art. 243. *Curso de las sacas colectoras.*—Cuando se incluya correspondencia certificada en las sacas colectoras deberán éstas precintarse y entregarse de unos a otros empleados como despachos.

La entrega entre Oficinas o Servicios se efectuará mediante boletín en el que se consignen la Oficina de origen, la de destino, la intermediaria, en su caso, y el número y clase de sacas o paquetes que componen el envío. Este boletín se extenderá en el número de ejemplares necesario para que uno quede archivado en la Oficina de origen, se incluya otro atado, en su caso, al paquete o saca de certificados, dentro de la colectoras, y sirvan los restantes de documentación para los funcionarios o agentes que hayan de efectuar las entregas.

Art. 244. *Irregularidades en las entregas entre empleados.*—Cuando se adviertan defectos o irregularidades en el momento de la entrega de sacas colectoras entre empleados se cumplirá lo dispuesto para las entregas de correspondencia en general.

CAPÍTULO III

Entrega de la correspondencia

SECCIÓN PRIMERA

Normas generales

Art. 245. *Fecha de las entregas de correspondencia.*—La Administración de Correos entregará diariamente la correspondencia de toda clase cuya conducción le esté atribuida.

Sin embargo, el establecimiento de un servicio diario en las localidades desprovistas de Oficina de Correos estará sujeto a las modalidades especiales que la Administración señale, previo informe de las Juntas Provinciales de Correos.

Art. 246. *Horas de entrega de la correspondencia.*—1. Las horas de entrega de la correspondencia a sus destinatarios se adaptarán, en general, a las de llegada de las expediciones, procurando que sólo quede el tiempo indispensable entre éstas y las de reparto o distribución de los objetos.

2. Si las oficinas de Correos prestaran servicio por la noche, por exigirlo así la llegada de las expediciones, deberá entregarse, en el momento de recibirse, la correspondencia de las autoridades que deseen recogerla entonces.

La correspondencia para particulares o Corporaciones que paguen derecho de apartado se distribuirá en estos casos sólo hasta las diez de la noche.

Finalmente la correspondencia dirigida a Lista y la que haya de ser entregada a domicilio por los Carteros se distribuirá a la hora que los Administradores consideren más conveniente para comenzar y concluir estos servicios.

Art. 247. *Persona a quien debe efectuarse la entrega.*—1. La correspondencia debe entregarse al destinatario que figure en la dirección del envío o, salvo su disposición expresa en contrario, a persona de su familia o servicio o autorizada al efecto, según los casos determinados en este Reglamento.

2. El destinatario o persona que en forma reglamentaria se haga cargo del objeto deberá ser conocido del empleado distribuidor y, en caso contrario, tendrá que identificar su personalidad ante el mismo mediante exhibición del documento nacional de identidad, tarjeta postal de identidad, carnet expedido por alguna Dependencia oficial, pasaporte o documento análogo de suficiente garantía o, a falta de cualquiera de ellos, mediante conocimiento suscrito por persona de solvencia, casa de comercio, banca o entidad análoga.

Art. 248. *Entregas especiales.*—Se consideran entregas especiales no sometidas a la norma establecida en el número 1 del artículo anterior las siguientes:

- La de la correspondencia distribuida a través del Apartado.
- La que se entregue en Lista.
- La correspondencia dirigida a comerciantes constituidos en quiebra o a personas concursadas, que se entregará a los síndicos o a las personas designadas al efecto por la autoridad competente.
- La destinada a personas fallecidas, que será entregada a sus herederos o a los que tengan la administración de la herencia, justificada la cualidad de tales.
- La correspondencia dirigida a unidades militares, establecimientos de beneficencia o penitenciarios y entidades aná-

logas, que se entregará a las personas autorizadas formalmente para hacerse cargo de ella bajo la responsabilidad de quienes las hubieran autorizado.

f) La que ofrezca dudas sobre la personalidad del verdadero destinatario y no se pueda devolver al remitente por ser desconocido. Esta correspondencia será abierta en presencia del empleado por la persona considerada con mayores probabilidades de ser el verdadero destinatario. En caso de error, se precintará y sellará por la Oficina de destino, devolviéndose como sobrante a su procedencia o al Archivo General, con indicación del motivo de la apertura.

Art. 249. *Derecho del destinatario.*—El destinatario o persona que en debida forma se haga cargo de cualquier objeto podrá rechazarlo en el momento de la entrega, pero antes de abrirlo, si fuese carta, y de leerlo o examinarlo interiormente, si se tratara de otra clase de correspondencia, salvo lo previsto a este último respecto para la entrega de certificados contra reembolso.

Las reclamaciones a que pueda dar lugar la recepción de un envío deberán ser formuladas en el acto mismo de la entrega.

Art. 250. *Lugar de la entrega de la correspondencia.*—La correspondencia podrá entregarse a domicilio, en Apartado, en Lista, o en otras dependencias de las Oficinas Postales, según las normas previstas para cada caso en este Reglamento.

Art. 251. *Entrega de la correspondencia a domicilio.*—1. Las cartas, cualquiera que sea su peso, y los demás objetos de correspondencia que no excedan de quinientos gramos serán entregados, en general, a domicilio, siempre que vayan dirigidos a personas con residencia fija en la localidad y sin derecho a Apartado.

A los efectos postales, se entiende por domicilio de los destinatarios la casa que habiten o el lugar donde ejerzan sus actividades, prescindiendo del cuarto que en una u otra ocupen.

2. La Administración postal establecerá cuantos repartos domiciliarios convengan a la mejor distribución de la correspondencia, teniendo en cuenta la importancia de las respectivas poblaciones, la clase y modalidad de los envíos y la necesidad de lograr los mejores enlaces con los correos generales.

3. La entrega a domicilio se intentará dos veces consecutivas. Cuando esta reiterada gestión resulte infructuosa el Cartero devolverá el envío a la Oficina con nota expresiva de la causa de la devolución, dejando al destinatario, cuando se trate de correspondencia certificada o asegurada, el aviso oportuno.

4. Para facilitar las operaciones de distribución y reparto, las grandes capitales serán divididas en Distritos Postales.

Art. 252. *Entrega a domicilio de envíos que no sean cartas y pesen más de quinientos gramos.*—1. La entrega a domicilio de los objetos que no sean cartas y cuyo peso exceda de quinientos gramos tendrá lugar, en las poblaciones en donde se establezca este servicio, previo el pago de una sobretasa de reparto.

Esta sobretasa podrá hacerse efectiva por los remitentes, en cuyo caso se adherirán al anverso de los envíos sellos de Correos por el importe de aquélla y se estampará en el mismo anverso el sello o indicación de «A entregar a domicilio».

Cuando los remitentes no hayan abonado la sobretasa, podrán hacerlo los destinatarios, en forma análoga a la descrita en el párrafo anterior, al solicitar, en su caso, el reparto a domicilio en el aviso de llegada cursado por la Oficina de Correos.

2. La distribución a domicilio de los envíos con sobretasa de reparto se intentará dos veces consecutivas. Los que, a pesar de ello, no puedan ser entregados se devolverán a la Oficina de Correos con nota expresiva de la causa y dejando al destinatario el aviso oportuno.

3. Los envíos de más de quinientos gramos que no sean cartas y para cuyo reparto a domicilio no se haya abonado la sobretasa correspondiente se entregarán a los destinatarios o persona que autoricen en las Oficinas de Correos, avisándoseles de la llegada por medio de impreso en el que se especificará la Dependencia en donde habrán de recogerlos y el importe de los derechos a abonar por cualquier concepto.

4. Los objetos que hayan de entregarse en las Oficinas de Correos de conformidad con lo dispuesto en este artículo devengarán, a partir del octavo día posterior al de entrega del aviso de llegada al destinatario, el derecho de almacenaje establecido para los servicios de paquetería.

El abono de este derecho será siempre obligatorio antes de la entrega del objeto, aunque éste se devuelva a origen o se reexpida reglamentariamente. Si el destinatario o el remitente,

según los casos, se negasen al pago, el objeto será considerado como rehusado.

Art. 253. *Entrega de correspondencia en apartado.*—1. Mediante el pago de los derechos correspondientes, en todas las Oficinas de Correos podrá apartarse la correspondencia de los particulares o Corporaciones y autoridades que tengan residencia en la localidad y deseen recibirla con antelación a la salida de los carteros distribuidores.

Este apartado se hará en casilleros y, a falta de éstos, en el interior de las oficinas.

2. La correspondencia apartada en el interior de las oficinas será entregada a la persona que el destinatario autorice por escrito.

Art. 254. *Correspondencia a entregar en cada apartado.*—Solamente se entregarán en cada apartado particular:

a) La correspondencia ordinaria en que conste el nombre del titular y el número del apartado, o bien únicamente éste.

b) La certificada, cuando se haya consignado el nombre del titular y el número del apartado, requisitos ambos indispensables para su admisión.

c) La correspondencia de cualquier clase dirigida a entidades o personas relacionadas con el titular, siempre que éste lo hubiera solicitado con antelación, con autorización escrita de aquéllas y se haga constar en los envíos el nombre del destinatario y el número del apartado.

Art. 255. *Contabilidad del Servicio de apartados.*—1. Las suscripciones y renovaciones de apartados se harán por semestres completos y naturales, contados, a los efectos de pago, desde el 1 de enero al 30 de junio y desde el 1 de julio al 31 de diciembre, de cada año, cualquiera que sea la fecha en que se haga la suscripción o renovación.

2. Los derechos de apartado se abonarán por anticipado y en metálico en las Oficinas de Correos en el momento de formalizar la suscripción, si fuera nueva, o dentro de los cinco días siguientes al de la terminación del plazo antes abonado, si se tratase de renovación. Pasado este plazo dejará de apartarse la correspondencia y el suscriptor causará baja en el apartado.

3. Cuando se trate de casilleros los suscriptores dejarán en depósito, en el momento de suscribirse, la cantidad de 25 pesetas para responder de posibles desperfectos en el casillero o del extravío de la llave. Este depósito les será devuelto, al cesar como suscriptores, si la llave y el casillero se hallan en buen funcionamiento.

Los importes de estos depósitos se custodiarán en las Jefaturas provinciales, a las que los remitirán las Administraciones y Estafetas mediante giro postal gratuito.

4. Las suscripciones o renovaciones se formalizará en libros talonarios suministrados anualmente por la Jefatura principal y se entregará al suscriptor, como recibo, un tercio de la hoja correspondiente. En el primer recibo entregado al suscriptor al formalizar la suscripción se consignará una nota, en la que se hará constar que se efectuó el depósito mencionado en el número anterior. El titular deberá entregar este recibo al serle devuelto en su día el depósito.

El segundo talón, se unirá como justificante a la cuenta que ha de remitirse al Centro directivo, y la matriz quedará en la Oficina.

Los tres talones llevarán el mismo número, correlativo, según el orden en que se hayan efectuado los pagos por los suscriptores dentro del año natural. Además de este número de orden se hará constar el del casillero o apartado adjudicado, y el número de este último no sufrirá variación mientras el titular siga renovando la suscripción.

5. Todas las oficinas ingresarán en los fondos del Giro Postal la recaudación obtenida por suscripción o renovación de apartados, precisamente el mismo día en que la recaudación se produzca y muy especialmente al finalizar cada mes, por medio de fichas de cargo, con objeto de que la Caja Única refleje en su cargo la totalidad de la recaudación en la fecha a que se contrae, evitándose que las cantidades obtenidas dentro de un plazo determinado se contabilicen en el siguiente.

Al importe de las cantidades así ingresadas por las oficinas de sus respectivas demarcaciones unirán las Jefaturas provinciales lo recaudado en la Administración de la capital. La totalidad de lo recaudado en la provincia será ingresado mensualmente por los Jefes provinciales en las Delegaciones de Hacienda respectivas.

6. Las Estafetas remitirán mensualmente a su Jefatura provincial y ésta a la Jefatura principal relación duplicada de las altas y bajas de apartados producidas en dicho período y consignarán el plazo a que se refieran y el importe percibido por

las primeras, especificando la cantidad correspondiente a derechos y, en su caso, a depósitos.

Las Estafetas remitirán estas relaciones dentro de los diez primeros días siguientes al mes al que correspondan, y las Jefaturas provinciales las enviarán al Centro directivo dentro de los diez días siguientes, acompañadas de la carta de pago acreditativa del ingreso en Hacienda.

7. Dentro de los quince días siguientes al término de cada semestre natural las Jefaturas provinciales remitirán al Centro directivo una cuenta general de este servicio, acompañada de los talones correspondientes.

En dicha cuenta se consignará:

Primero. Los números de orden de los recibos talonarios.

Segundo. Los nombres de los suscriptores y los números de los respectivos apartados.

Tercero. El plazo de las suscripciones.

Cuarto. El importe de los derechos percibidos, y

Quinto. El importe, en su caso, de los depósitos.

A la cuenta acompañará relación duplicada del número de casilleros concedidos, del importe de los depósitos efectuados y de los reintegros realizados por bajas. Uno de los ejemplares de esta relación se remitirán por la Jefatura principal a la Inspección General para su comprobación en la visitas que realice.

Art. 256. *Entrega de correspondencia en Lista.*—1. Se entregarán en Lista de Correos la correspondencia dirigida a esta Dependencia, siempre que los destinatarios no tengan residencia fija en la localidad, y la que careciendo de señas, esté destinada a personas cuyo domicilio sea desconocido en la respectiva Oficina de Correos.

Pasará también a Lista la correspondencia destinada a individuos de la localidad que, por ausencia u otra causa justificada, no se hubiese podido entregar a domicilio ni se hubiese declarado inmediatamente sobrante.

2. Todo objeto entregado en Lista devengará en sellos de Correos el derecho que corresponda según tarifa. Este derecho será en todo caso independiente del que pueda devengarse por almacenaje.

Art. 257. *Consecuencias de la entrega reglamentaria.*—1. El Correo considerará cumplida su misión, salvo error imputable al Servicio Postal, cuando entregue el objeto en debida forma en destino o lo devuelva reglamentariamente, en su caso, al remitente.

Para que un envío entregado o devuelto pueda, por tanto, ponerse otra vez en circulación deberá franquearse de nuevo según tarifa.

2. Se exceptúan de la norma general establecidas en el número anterior y se consideran como provisionales, las entregas efectuadas a personas autorizadas por las unidades militares, establecimientos de beneficencia o penitenciarios, agencias de viajes, colegios, residencias y otras entidades análogas.

El Servicio de Correos se hará cargo de los envíos no entregados a sus destinatarios en los Organismos o entidades antes citados, siempre que se devuelvan dentro de los plazos reglamentarios en buen estado y sin señales de haber sido abiertos. Los objetos que no estén en estas condiciones serán rechazados, suscribiendo el empleado que los rehuse una nota justificativa de su proceder al dorso de la cubierta.

SECCIÓN 2.ª

Entrega de la correspondencia ordinaria

Art. 258. *Entrega a domicilio.*—1. La correspondencia ordinaria se entregará en el propio domicilio al destinatario, a persona adulta de su familia o a aquéllas que guarden alguna relación de dependencia o servicio, si no consta expresa prohibición en contrario.

2. Cuando se trate de casas de vecinos la entrega se hará mediante depósito en las cajas o buzones de las porterías, vestíbulos o portales, que habrán de existir en todos los edificios de aquel carácter, ajustados a las características que se detallan en los artículos que siguen.

3. La correspondencia ordinaria se considerará reglamentariamente entregada a domicilio cuando salga de manos del empleado distribuidor en cualquiera de las formas reseñadas en los números 1 y 2 anteriores.

Art. 259. *Entrega de la correspondencia a domicilio mediante depósito en casilleros.*—La obligación de instalar casilleros en las fincas urbanas para el depósito y entrega de la correspondencia dirigida a los ocupantes de las mismas afecta únicamente a las de más de tres locales o viviendas susceptibles de aprovechamiento independiente, debiendo entenderse esta obligación con el alcance siguiente:

a) Los proyectos de los inmuebles que se construyan en lo sucesivo con las características citadas deberán incluir los casilleros de que se trata, sin cuyo requisito los Ayuntamientos no otorgarán la preceptiva licencia municipal.

b) Las Fiscalías de la Vivienda no concederán la cédula de habitabilidad necesaria para la ocupación de los locales sin que aparezca cumplida la obligación de referencia.

c) Los propietarios de fincas urbanas ya ocupadas procederán a la instalación de los casilleros en los plazos fijados por la Administración postal.

Art. 260. *Características de los casilleros.*—1. Los casilleros a instalar deberán reunir inexcusablemente las características siguientes:

a) El material, estructura, construcción y cierre reunirán condiciones de seguridad suficientes para garantizar la propiedad, secreto e inviolabilidad de los envíos postales que se depositen, debiendo obrar en poder del vecino titular la llave correspondiente, que será de combinación diferente para cada cerradura.

b) Los casilleros se instalarán en número igual al de locales o viviendas, con otro más destinado a los objetos depositados por error y que devuelvan los usuarios, agrupándose en uno o más bloques, según lo exija el número de casilleros o lo permita el espacio disponible en el lugar donde se efectúe la instalación.

c) Las dimensiones mínimas de cada casillero serán de 25 centímetros de fondo por 24 de ancho y 12 de alto, o de 30 centímetros de alto por 24 de ancho y 5 en la base y 8 en la parte superior del fondo, según los modelos.

d) La portezuela de cada casillero tendrá una abertura practicable en su parte superior de 20 centímetros de ancho por 2,5 de alto, para introducir la correspondencia, y un recuadro de 9 centímetros de ancho por 3 de alto, protegido con material transparente, para colocar una cartulina que exprese con claridad el nombre y apellidos del titular de cada local o vivienda, el número de su piso y el de su puerta.

e) Las portezuelas de los casilleros llevarán una numeración correlativa, que se empezará a contar de izquierda a derecha y de arriba abajo, y se reservará el número uno al casillero destinado a devoluciones.

2. Siempre que se ajusten a las características fijadas en el número anterior, los fabricantes y comerciantes tendrán absoluta libertad para construir o vender los casilleros que mejor convengan a sus intereses. De esta misma libertad disfrutarán igualmente los propietarios de las fincas urbanas para adquirirlos.

Al elegir los tipos o modelos de casilleros, los propietarios de fincas urbanas cuidarán de que estén ajustados a las características reglamentarias, con el fin de evitar que, al hacer el reconocimiento que dispone el artículo 262 de este Reglamento, sean rechazados por la Administración.

3. No obstante, los casilleros actualmente en uso e instalados de acuerdo con normas dictadas con anterioridad a este Reglamento podrán seguirse utilizando, aunque las características de aquéllos no coincidan enteramente con las fijadas en el número 1 de este artículo.

Art. 261. *Instalación de los casilleros.*—1. El bloque o bloques de casilleros se instalarán en el portal, porteria, vestíbulo de entrada o lugar de la misma planta que sea de fácil acceso, esté bien iluminado y tenga suficientes garantías de protección y vigilancia contra manipulaciones ilícitas, debiendo empotrarse o fijarse en la pared de modo que no puedan ser trasladados de lugar y estén colocados a una altura que permita su cómoda utilización. Si todos o algunos de los bloques no pudieran ser instalados en los lugares indicados de la planta de entrada, lo serán en lugares adecuados de la planta inmediata superior.

2. Los gastos que origine la instalación de los casilleros correrán a cargo de los propietarios de las fincas, quienes podrán repercutir su importe, por partes iguales, entre los inquilinos o arrendatarios que los utilicen.

Art. 262. *Requisitos para la utilización de los casilleros.*—1. La utilización de los casilleros instalados en las fincas urbanas habrá de ser previamente autorizada por las Administraciones de Correos, con arreglo a las formalidades que se detallan en los números que siguen.

2. Efectuada la instalación, el propietario o administrador del inmueble lo comunicará al Administrador de Correos de la localidad, solicitando se deposite en los casilleros la correspondencia dirigida a los vecinos de la finca.

En el escrito de solicitud se hará constar, bajo la responsabilidad del peticionario:

a) Que la llave o llaves de cada una de las portezuelas han sido entregadas al vecino titular del respectivo local o vivienda.

b) Que todas las cerraduras son de combinación diferente.

c) Que se acompañan las llaves de la cerradura del casillero número 1.

d) Que los casilleros instalados se ajustan a las características establecidas en este Reglamento.

3. El Administrador de Correos a quien se notifique la instalación examinará personalmente o por delegación, cuando proceda, si los casilleros se ajustan a lo dispuesto en este Reglamento, no autorizando su utilización en caso negativo.

4. El Administrador de Correos, en un plazo no superior a siete días, comunicará la resolución que adopte al Jefe de la Cartería Urbana y al solicitante.

Art. 263. *Depósito de la correspondencia en los casilleros.*

1. Los Carteros distribuidores depositarán la correspondencia ordinaria destinada al cabeza de familia y a cuantos vivieren en su compañía o dependencia en el casillero que tenga el nombre y apellidos de aquél y el número de la planta y puerta del local que corresponda a las señas del sobre o cubierta del envío, efectuándose el depósito con el mayor cuidado y diligencia para evitar errores, a cuyo fin consultarán los Carteros con personas de garantía del inmueble en los casos de dirección insuficiente.

2. Con las salvedades previstas en el número siguiente, los Carteros depositarán en los casilleros toda la correspondencia ordinaria. Este depósito deberá considerarse, por tanto, como único medio autorizado para su entrega a domicilio en las fincas urbanas donde estén instalados.

3. Se continuará practicando el mismo procedimiento de entrega domiciliaria que en la actualidad, cuando se trate de la siguiente correspondencia:

- a) Tasada.
- b) Urgente.
- c) Certificada.
- d) Asegurada.
- e) La que haya de entregarse a mano por cualquier causa.
- f) Aquella cuya forma o volumen impidan su depósito en el casillero.

Art. 264. *Averías en los casilleros.*—1. Cuando los Carteros o la Inspección de Cartería adviertan que a cualquier casillero le falta alguno de los requisitos reglamentarios de garantía o identificación, lo comunicarán por escrito a sus Jefes inmediatos para conocimiento del Administrador de la Oficina, quien lo participará al vecino interesado, advirtiéndole que en el plazo de siete días el casillero habrá de ser reparado.

2. Si la avería no permitiera el uso del casillero con garantías de seguridad, el Cartero dejará de depositar inmediatamente la correspondencia en él, comunicando las causas al vecino interesado, a los efectos indicados en el número anterior.

3. En tanto se procede a la reparación de casilleros la correspondencia se entregará a domicilio en la forma prescrita para la entrega de fincas urbanas donde aquéllos no estén instalados.

4. La conservación y las reparaciones de casilleros serán, en cualquier caso, de cuenta de los propietarios de las fincas respectivas, en la forma dispuesta en el número 2 del artículo 261 de este Reglamento.

Art. 265. *Ejecución forzosa de las instalaciones de casilleros.*—1. Agotados los plazos fijados para la instalación obligatoria de los casilleros en las fincas urbanas correspondientes sin que aquélla se hubiese efectuado por los propietarios respectivos, la Administración postal procederá a su ejecución forzosa en la forma prevenida en los artículos 104 y siguientes de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

2. A tal efecto, y teniendo en cuenta los datos suministrados por las Carterías urbanas, los Administradores de Correos de las localidades respectivas iniciarán de oficio los oportunos expedientes, que pondrán de manifiesto a los interesados para que en un plazo no superior a los diez días hábiles formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen pertinentes. Evacuado este trámite, y con su propio informe, al que habrá de agregarse presupuesto formulado por la Administración de Correos de la obra a realizar, los Administradores remitirán los expedientes a la Jefatura Principal para su ulterior trámite y resolución.

3. A la vista del informe que se cita en el número anterior, el Centro Directivo resolverá lo pertinente y notificará, en su caso, a los interesados, por conducto de la Administración de Correos de la localidad que dentro de los quince días hábiles

siguientes al de la notificación deberán depositar en la Oficina de Correos la suma a que ascienda el presupuesto de la instalación a realizar, y con cargo a la cual, y a reserva de la liquidación definitiva, el Servicio de Correos procederá seguidamente a la ejecución subsidiaria de la obra.

4. Constituido el depósito por el propietario, la Administración de Correos dispondrá la ejecución de la instalación, efectuando con el propietario al término de la misma, la liquidación definitiva.

5. Si, transcurrido el plazo fijado en el número 3 de este artículo, el propietario de la finca no hubiese constituido el depósito, la Oficina de Correos extenderá certificación triplicada del descubierto, uno de cuyos ejemplares remitirá al Delegado de Hacienda de la provincia para que siga el procedimiento de apremio a efectos de su cobro, recabando recibo de esta diligencia. Otro de los ejemplares de la certificación se enviará al Centro directivo y el tercero quedará archivado en la Oficina notificadora.

Recaudada la cantidad, la Administración de Correos dispondrá la ejecución de la instalación y procederá a su liquidación en la forma señalada en el número precedente.

6. Análogo procedimiento al descrito en los números 1 al 5 anteriores se seguirá cuando se trate de la reparación de averías.

Art. 266. *Sanciones por incumplimiento de obligaciones relacionadas con la instalación de casilleros.*—1. Si los interesados opusiesen resistencia a la ejecución forzosa de que se hace mención en el artículo anterior, los Administradores de Correos lo comunicarán de oficio a los Gobernadores civiles de las provincias, a efectos de la imposición de las sanciones gubernativas que procedan.

2. Cuando las Oficinas de Correos adviertan que no se ha cumplido lo dispuesto en el artículo 259 de este Reglamento, por haberse expedido licencias municipales o cédulas de habitabilidad sin tener en cuenta la obligación de que las fincas respectivas estén provistas de casilleros, lo comunicarán de oficio a los Ayuntamientos o a las Delegaciones Provinciales del Ministerio de la Vivienda, según los casos, a fin de que se exijan las responsabilidades disciplinarias en que hubieran podido incurrir los funcionarios adscritos a los respectivos Organismos.

Art. 267. *Entrega de correspondencia ordinaria en hoteles, Agencias de viajes, casas consignatarias de buques, colegios, residencias y otros lugares análogos.*—1. La correspondencia ordinaria dirigida a residentes o clientes de hoteles, pensiones, colegios, Agencias de viajes o turismo, casas consignatarias de buques y otros establecimientos análogos podrá, salvo orden expresa contraria del remitente o del destinatario, entregarse sin formalidades especiales a los propietarios, gerentes, administradores o encargados de las respectivas entidades o a empleados autorizados por los mismos, considerándose a cualquiera de estas personas como representantes o al servicio de los destinatarios.

2. El Servicio de Correos se hará cargo de estos envíos, cuando no hayan podido ser entregados a sus destinatarios, en la forma indicada en el artículo 257.2.

Art. 268. *Entrega de la prensa fuera de valija.*—1. Los paquetes de prensa destinada a la venta y cursados fuera de valija se entregarán en la respectiva estación férrea por los empleados de las Oficinas ambulantes a las personas autorizadas por el destinatario.

En análoga forma y condiciones serán entregados estos envíos cuando se transporten por conducciones servidas en carruaje.

2. Cuando en la estación del punto de destino existiera Estafeta ésta deberá hacerse cargo de los paquetes de prensa fuera de valija que no hayan recogido los corresponsales en el momento de la llegada de las expediciones ambulantes, y los conservará a disposición de aquéllos para su retirada ulterior en horas de servicio.

De no existir Estafeta en la estación férrea los paquetes no retirados en el momento de la llegada de las expediciones ambulantes se transportarán a la Oficina fija de la localidad para su devolución a origen como correspondencia sobrante.

En forma análoga se procederá con la prensa fuera de valija transportada por conducciones.

SECCIÓN 3.ª

Entrega de la correspondencia certificada

Art. 269. *Normas generales.*—1. Los certificados sólo podrán entregarse, contra recibo, a los respectivos destinatarios o a persona mayor de catorce años autorizada al efecto por escrito.

La persona que se haga cargo de los envíos certificados firmará también, en su caso, el aviso de recibo que los acompañe, y que las Oficinas de destino devolverán inmediatamente a los expedidores con carácter ordinario.

2. Si el destinatario de un objeto certificado no pudiere o no supiera firmar estampará su huella dactilar, firmando a continuación un testigo conocido. Si este medio de identificación fuese imposible firmarán la entrega dos testigos también conocidos.

En ningún caso podrá estampar su firma como testigo el empleado de Correos que efectúe la entrega.

3. La autorización escrita a que se hace referencia en el número 1 precedente podrá otorgarse al personal repartidor de Correos, pero deberá reconocerse en este caso la firma de los destinatarios por alguna de las Autoridades de la localidad.

Estas autorizaciones deberán hacerse por duplicado y entregarse al empleado repartidor, quien remitirá un ejemplar a la Oficina técnica de que dependa si se trata de autorizaciones generales. Para anular la autorización será preciso que el destinatario lo comunique directamente al Jefe de la Oficina.

Art. 270. *Entrega de telegramas.*—Los telegramas cursados reglamentariamente por Correo se entregarán como certificados, con preferencia al resto de la correspondencia.

Art. 271. *Entrega de notificaciones.*—1. La entrega de las notificaciones a que se refieren los artículos 206, 207 y 208 de este Reglamento se hará, circulen o no con aviso de recibo, con arreglo a las formalidades señaladas en cada caso para los certificados en general, y se observarán, además, las normas que se detallan en los números que siguen.

2. La entrega de las notificaciones administrativas, vayan o no acompañadas de aviso de recibo, se hará al propio destinatario o sin necesidad de la especial autorización de éste a que se refiere el artículo 269, a un familiar, dependiente, criado o vecino suyo mayores de catorce años. De no hacerse la entrega al propio destinatario se hará constar la condición del firmante en la libreta de entrega, y, en su caso, en el aviso de recibo.

El empleado repartidor cuidará especialmente de que la persona que se haga cargo del objeto, además de estampar su firma, consigne la fecha en que se verifique la entrega.

3. Las notificaciones del Ministerio de Hacienda se entregarán con las mismas formalidades fijadas en el número precedente para las notificaciones administrativas en general.

4. La entrega de los requerimientos y notificaciones del Instituto Nacional de Previsión no está sujeta a ninguna formalidad especial.

Art. 272. *Entrega de certificados para unidades militares, establecimientos de beneficencia o penitenciarios, etc.*—1. Los certificados dirigidos a miembros de unidades militares y a residentes en establecimientos de beneficencia o penitenciarios o en lugares análogos podrán entregarse a los empleados o Carteros autorizados con carácter general por las referidas Dependencias para hacerse cargo de la correspondencia. Se entregarán en forma análoga los certificados con aviso de recibo, que los empleados o Carteros autorizados habrán de devolver al día siguiente con la firma del respectivo destinatario.

2. Las Oficinas de Correos se harán cargo de los certificados que no hubieran podido entregarse a sus respectivos destinatarios en el Organismo de que se trate, siempre que se devuelvan, dentro de los plazos reglamentarios, en buen estado y sin señales de haber sido abiertos.

En las cubiertas de estos certificados, cuando la Administración rehusa su devolución por no reunir cualquiera de los requisitos indicados, el empleado suscribirá una nota en la que hará constar los motivos de su negativa. Contra este proceder podrá reclamar el usuario ante el Jefe de la Oficina, y si aquél lo desea se levantará acta de la resolución definitiva.

La Administración no devolverá en ningún caso las cantidades que hubiera podido percibir en el momento de la entrega primitiva de estos envíos.

Art. 273. *Entrega de certificados en hoteles, Agencias de viajes, casas consignatarias de buques, colegios, residencias y otros lugares análogos.*—1. La correspondencia certificada dirigida a residentes o clientes de hoteles, pensiones, colegios, Agencias de viajes o turismo, casas consignatarias de buques y otros establecimientos análogos podrá si no media oposición escrita del remitente o del destinatario ser entregada a los directores, propietarios, gerentes o Jefes de aquéllos, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

a) Los directores, propietarios, gerentes o jefes que hayan de hacerse cargo de estos envíos suscribirán previamente una declaración de garantía por la que asuman la responsabilidad por la entrega ulterior de los objetos a sus respectivos destinatarios, comprometiéndose expresamente a que éstos firmen el recibo de los envíos en libro que llevarán al efecto, con el fin de que el Servicio de Correos pueda comprobar en todo momento que las entregas se efectuaron regularmente a los interesados.

En la declaración se comprometerán también sus firmantes a devolver a la Oficina de Correos dentro de los plazos reglamentarios los envíos no entregados.

La declaración se presentará en doble ejemplar, uno de los cuales se archivará en la Oficina y el otro se entregará al Cartero distribuidor respectivo para las comprobaciones pertinentes.

b) Los directores, propietarios, gerentes o jefes que se mencionan podrán bajo su personal responsabilidad, autorizar a terceros a su servicio o bajo su dependencia para hacerse cargo de los envíos. Dichas autorizaciones deberán figurar en las declaraciones respectivas, en las que estamparán también su firma los autorizados.

c) Los envíos contra reembolso y, en general, cuantos hayan de ser entregados previo pago de tasa, impuestos o derechos de cualquier clase se entregarán a los directores, propietarios, gerentes o jefes o a las personas por ellos autorizadas únicamente previo abono de las cantidades con que vayan gravados.

2. Recibidos por los directores, propietarios, gerentes, jefes o empleados autorizados los envíos de que se trata, la Administración quedará exenta de toda responsabilidad.

3. El Servicio de Correos se hará cargo de los certificados que no hubieran podido entregarse a sus respectivos destinatarios en los organismos o entidades de que se trate, en la forma prevenida en el número 2 del artículo anterior.

SECCIÓN 4.ª

Entrega de la correspondencia asegurada

Art. 274. *Normas generales.*—1. En la entrega de la correspondencia asegurada se seguirán en general las normas establecidas en los artículos 269, 272 y 273 de este Reglamento para la correspondencia certificada.

2. No se entregará, sin embargo, a domicilio la correspondencia asegurada cuya declaración de valor sea superior al límite máximo fijado para la entrega domiciliaria de giros postales en la localidad de que se trate.

La Administración pasará aviso certificado a los destinatarios de valores que no hayan de entregarse a domicilio, invitándolos a recogerlos en la Oficina de Correos.

3. Los empleados que entreguen correspondencia asegurada cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, de comprobar la identidad de la persona que se haga cargo de aquella.

Art. 275. *Derecho del destinatario.*—1. Los destinatarios de envíos con valor declarado tendrán derecho a examinarlos exteriormente y a exigir que se compruebe su peso antes de firmar el recibí.

2. Cuando el destinatario se niegue a recibir el envío porque éste presente señales de fractura o porque el peso sea distinto del consignado en el sobre o cubierta, se abrirá el objeto ante el empleado y dos testigos y se harán constar en acta cuantas particularidades ofrezca.

Si el contenido fuese menor que la declaración, se remitirán a la Dirección General, en pliego certificado, el sobre, todos los documentos o papeles que encierre y el acta levantada, y se entregarán los valores al destinatario mediante resguardo detallado en que consten la clase y numeración de éstos y su peso

CAPÍTULO IV

Reexpedición de la correspondencia

Art. 276. *Principio general.*—Las Oficinas de Correos atenderán las peticiones de los destinatarios que, al ausentarse de la localidad soliciten se encamine a otra la correspondencia ordinaria, certificada o asegurada en general que se reciba a su nombre.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entenderá, no obstante, sin perjuicio del derecho preferente de los remitentes a disponer de sus envíos en tanto no lleguen a poder de los destinatarios.

Art. 277. *Forma de reexpedir la correspondencia.*—La reexpedición de los envíos certificados y asegurados se hará siempre sin que pierdan el carácter con que primeramente fueron expedidos.

Art. 278. *Derechos de reexpedición.*—1. La reexpedición de objetos de correspondencia ordinaria, certificada y asegurada en general, no dará lugar al pago de nuevo franqueo.

2. La reexpedición hecha a requerimiento del remitente devengará, no obstante, el derecho de petición a que hace referencia el artículo 23 de este Reglamento.

CAPÍTULO V

Correspondencia sobrante y caducada

Art. 279. *Norma general para devolver la correspondencia.*—1. Las devoluciones de correspondencia se harán tachando, con un simple trazo que siga permitiendo su legibilidad, el nombre y señas del destinatario, y se consignarán en el reverso del sobre o cubierta del envío las causas de la devolución.

2. En ningún caso perderán el carácter con que primeramente fueron expedidos los certificados y envíos con valor declarado que se devuelvan a su procedencia.

Art. 280. *Devoluciones a petición de los remitentes.*—Los remitentes podrán solicitar en cualquier momento, mediante el pago del derecho que se cita en el artículo 23 de este Reglamento, la devolución de sus envíos.

Art. 281. *Declaración de sobrantes.*—1. La correspondencia ordinaria y certificada sin declaración de valor no entregada a los destinatarios se considerará sobrante a los dos meses si hubiera sido dirigida a lista para personas sin residencia fija en la localidad, o al mes de ser recibida en la Oficina de destino si hubiera pasado a aquella dependencia por no haber podido ser entregada a domicilio.

Será, sin embargo, declarada inmediatamente sobrante la correspondencia ordinaria y certificada sin declaración de valor cuya permanencia en destino sea inútil a efectos de su entrega, bien por haber sido rehusada por el destinatario o haber fallecido éste sin herederos, por ser desconocido o haberse ausentado sin dejar señas de su nuevo domicilio o instrucciones para la reexpedición o por otros motivos análogos. Cuando existan noticias o indicios sobre la posibilidad de efectuar la entrega en días próximos, la declaración inmediata de sobrante a que se refiere este párrafo se diferirá hasta que se hayan agotado aquellos indicios o hayan transcurrido los días que se mencionan.

2. Las oficinas que reciban certificados con declaración de valor y no puedan, por cualquier circunstancia, entregarlos a sus destinatarios, pasarán, transcurrido un mes desde su recepción, aviso certificado a la Oficina de origen para que ésta participe a los respectivos remitentes que sus envíos no tuvieron despacho.

Pasados dos meses sin que el remitente hubiera solicitado la reexpedición o devolución, el envío se considerará sobrante.

3. La correspondencia sin franqueo o insuficientemente franqueada se considerará sobrante cuando, rehusada por el destinatario y devuelta, en su caso, a la Oficina de origen, transcurra un mes, contado desde la fecha del aviso al remitente, sin que éste la hubiera retirado.

4. La correspondencia procedente del extranjero se considerará sobrante en la misma forma y dentro de los mismos plazos que la correspondencia del servicio interior.

Art. 282. *Devolución de la correspondencia sobrante.*—1. La Oficina de destino deberá anotar en el reverso de cada objeto declarado sobrante el motivo que impidió su entrega, y si no es Oficina técnica o auxiliar, lo remitirá, transcurridos los plazos reglamentarios a la Administración de que dependa.

2. Las Administraciones y Estafetas devolverán a la Oficina de origen todos los certificados sin declaración de valor y los envíos ordinarios cuyo expedidor sea conocido, y remitirán los demás al Archivo General de la Dirección General.

3. La correspondencia asegurada declarada sobrante en destino se remitirá como tal a la Dirección General.

4. La correspondencia procedente del extranjero declarada sobrante se devolverá a origen en forma análoga a la del Servicio Interior. No se devolverán, sin embargo, a menos que el expedidor haya hecho constar su deseo contrario, los impresos ordinarios desprovistos de valor.

Art. 283. *Correspondencia caducada.*—1. Las Oficinas que en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior reciban correspondencia ordinaria o certificada sin declaración de valor devuelta como sobrante en destino, la entregarán con la mayor rapidez posible a sus respectivos expedidores, y, si esto no fuera posible la remitirán como caducada al Centro directivo, indicando en la cubierta las gestiones hechas para su devolución.

La correspondencia ordinaria se considerará caducada al mes de su recepción en la Oficina de origen o en el Archivo General, y la certificada sin declaración de valor cuando haya transcurrido el tiempo previsto en cada caso para que los remitentes puedan reclamarla con derecho a indemnización.

2. Las oficinas de origen y destino de la correspondencia asegurada declarada sobrante y remitida como tal al Archivo General expondrán al público un anuncio en el que se indique la procedencia y destino de estos envíos y el nombre del destinatario.

El Archivo General conservará estos objetos a disposición de las personas que se crean con derecho a ellos durante el plazo de un año, contado desde la fecha de su imposición, transcurrido el cual se anunciará en el «Boletín Oficial del Estado» y de las provincias a que correspondan las oficinas de origen y destino.

Si en el plazo de tres meses desde la publicación del anuncio no se reclamasen los envíos, éstos se considerarán caducados.

3. La correspondencia nacida en España y que se reciba devuelta del extranjero será tratada en forma análoga a la correspondencia del servicio interior.

Art. 284. Apertura e inutilización de la correspondencia caducada.—1. La correspondencia ordinaria y certificada caducada podrá ser abierta en el Archivo General, pero no leída, salvo en lo que se relacione con la posibilidad de averiguar el nombre y señas del remitente.

Si los envíos contuviesen documentos de valor o interés se procurará su devolución. Los documentos de valor que no pudieran devolverse se conservarán por espacio de tres años a disposición de las personas que se crean con derecho a ellos, y pasado este plazo serán propiedad del Estado.

Las cartas y tarjetas postales serán inutilizadas. Los demás objetos caducados podrán venderse o inutilizarse.

2. Los envíos con valor declarado no reclamados en los plazos fijados en el número 2 del artículo anterior serán abiertos, y los valores que contengan se conservarán en la Caja General de Depósitos a disposición de la Dirección General de Correos, que resolverá sobre las reclamaciones que a este respecto puedan formularse dentro del plazo de tres años, a contar de la fecha del depósito. Pasado este término ingresarán en el Tesoro.

Art. 285. Procedimiento a seguir en el Archivo General.—

1. Para la apertura y demás operaciones que han de realizarse con la correspondencia caducada se constituirá en el Archivo General de Correos una Comisión presidida por el Jefe de dicha Dependencia, de la que formarán parte un representante de la Intervención Delegada de la Intervención General de la Administración del Estado en la Dirección General del Ramo, otro del Servicio de Ingeniería del mismo Centro directivo y un funcionario técnico de la Sección de Servicio Interior de la Jefatura principal. Actuará como Secretario otro funcionario del Archivo General.

2. Antes de proceder a la apertura de los envíos caducados, la Comisión comprobará por los sellos de fechas si la correspondencia ha permanecido en las oficinas de destino y origen durante los plazos reglamentarios, y la devolverá en caso contrario.

3. Hecha la apertura, la Comisión redactará relaciones o inventarios que suscribirán todos los componentes de la misma y en los que se harán constar los objetos de valor encontrados.

La Comisión procederá seguidamente a formar lotes con dichos objetos, que valorará a efectos de su ulterior subasta o enajenación.

El importe de la venta en pública subasta de los lotes formados se ingresará en el Tesoro, una vez deducidos los gastos que se hubieran ocasionado.

CAPÍTULO VI

Reclamaciones de correspondencia

Art. 286. Principio general.—1. Para que las reclamaciones de correspondencia certificada o asegurada den lugar a indemnización han de presentarse dentro de los plazos que se fijan en el artículo 289 de este Reglamento.

2. Transcurridos los plazos aludidos en el número precedente, sólo se admitirán solicitudes de noticias, que no dan derecho a indemnización y han de presentarse dentro del plazo de un año contado desde la fecha de imposición del envío correspondiente.

Art. 287. Normas de tramitación de las reclamaciones de envíos anotados individualmente.—1. Para formular en cualquier Oficina de Correos, sea o no la de origen, reclamaciones de envíos anotados individualmente, se exhibirá inexcusablemente el resguardo de imposición acreditativo de la propiedad del objeto, acompañado de un facsímil en el que se consigne la dirección completa, facilitando, además, detalles sobre la clase contenido y hora aproximada de entrega en la Oficina de origen.

2. La Oficina en que se formule la reclamación anotará en el resguardo exhibido la fecha, y llenará en el acto el impreso reglamentario, al que se adherirán sellos de Correos por el importe de los derechos devengados y en el que se consignará el número de nacidos que le corresponda en el libro-registro de este servicio.

En el lugar reservado al efecto en el impreso la Oficina de origen consignará el curso dado al objeto y remitirá seguidamente la reclamación a la Oficina de destino o a la intermediaria o intermediarias que proceda, las que con su propio informe, la cursarán hasta destino.

Si la Oficina en que se formule una reclamación fuera rural la tramitará por mediación de la Oficina técnica o auxiliar de que dependa.

3. Las reclamaciones se cursarán siempre con carácter certificado y por vía de superficie, si los reclamantes no prefieren que se haga, a sus expensas, por vía telegráfica o aérea, y las oficinas evacuarán sus informes en el plazo máximo de dos días, siendo motivo de sanción la demora injustificada en efec-

tuarlo. Las reclamaciones de o para las provincias Canarias o africanas se cursarán de oficio por vía aérea.

4. Recibido en la Oficina de origen el informe de la de destino se unirá a la minuta de la reclamación, y si en él se consignase que el certificado fué entregado oportunamente al destinatario, se hará constar en el resguardo de imposición del remitente cuando éste se presente a conocer el resultado de su reclamación, dándose por terminado el asunto si el remitente se diera por satisfecho. En otro caso, formulará éste por escrito o manifestará por diligencia de comparecencia, que habrá de suscribir por sí mismo o un testigo a su ruego, la protesta o alegación que estime procedente contra la exactitud del informe. Estas diligencias, con los demás antecedentes, se remitirán a la Jefatura provincial si no lo fuere la Oficina remitente, y por la Jefatura provincial a la Jefatura principal.

Si de las actuaciones se deduce la pérdida del objeto, su entrega al destinatario con retraso sensible o cualquier otra irregularidad, se comunicará a la Oficina de origen y a la Jefatura principal para que ésta proceda a depurar las responsabilidades que se derivan de lo ocurrido.

5. Cuando la Oficina de origen no reciba contestación pasado el tiempo necesario y suficiente para ello, computando el que se estime preciso para que circulen las comunicaciones y transcurran los plazos establecidos, procederá a remitir de oficio a la de destino una segunda y última reclamación por conducto, en su caso, de las respectivas Jefaturas provinciales, enviando copia de la misma a la Jefatura principal.

Art. 288. Normas de tramitación de reclamaciones de envíos anotados globalmente.—En la admisión, trámite y despacho de las reclamaciones de certificados anotados globalmente se cumplirán las disposiciones previstas en el artículo precedente y las que se detallan en los apartados que siguen:

a) La Oficina de origen antes de cursar una reclamación de esta clase comprobará cuidadosamente si el objeto fué devuelto al expedidor o figura entre la correspondencia sobrante.

b) La Oficina de destino que reciba la reclamación hará las investigaciones pertinentes para averiguar si el certificado fué entregado al destinatario, a cuyo efecto examinará la documentación correspondiente e incluso preguntará si lo recibió como correspondencia ordinaria, investigando después si el objeto fué devuelto al expedidor o declarado sobrante.

c) Si la Oficina de destino informa que no aparece recibido el objeto ni devuelto o declarado sobrante, la de origen practicará las investigaciones que estime pertinentes para determinar el funcionario o funcionarios responsables del extravío, y dará cuenta de todo lo actuado a la Jefatura Principal a efectos de la instrucción del oportuno expediente.

Art. 289. Plazos para reclamar con derecho a indemnización.

1. Para tener derecho a indemnización, las reclamaciones de correspondencia certificada o asegurada en general habrán de presentarse dentro de los plazos siguientes:

a) Dos meses para los objetos que circulen:

1) Entre Oficinas de la Península, Baleares, Ceuta, Melilla y Andorra.

2) Entre las Oficinas del archipiélago canario.

b) Cuatro meses para los objetos que se cambien entre las Oficinas del grupo 1) y las del grupo 2) de la letra precedente.

c) Seis meses para los que se cursen entre cualquiera de las Oficinas citadas anteriormente y las de las provincias africanas o para los que cambien entre sí estas últimas.

2. Estos plazos se contarán a partir de la fecha del resguardo y finalizarán en el mismo día del mes en que concluyan.

Art. 290. Tramitación de las solicitudes de noticias sin derecho a indemnización.—1. La tramitación de las solicitudes de noticias se ajustará a las normas establecidas para las reclamaciones, pero se indicará en la parte superior del impreso correspondiente la naturaleza del servicio que se interesa.

2. Por las solicitudes de noticias no se instruirán nunca expedientes, cualquiera que sea el resultado final de su tramitación, salvo que se descubran infracciones reglamentarias que sea preciso corregir.

CAPÍTULO VII

Responsabilidades en la ejecución de los servicios de correspondencia

Art. 291. Correspondencia ordinaria.—La Administración de Correos no asume responsabilidad alguna por la correspondencia ordinaria que se le confie para su transporte, pero la tendrán personalmente los empleados por su negligencia y los abusos que cometan.

Art. 292. *Correspondencia certificada.*—La Administración no está obligada a indemnizar por deterioro o expoliación de los objetos certificados en general. La pérdida, salvo causa de fuerza mayor, da derecho solamente en favor del expedidor, o, en su defecto o a petición de éste, en favor del destinatario, a la indemnización reglamentaria.

Art. 293. *Correspondencia asegurada.*—1. En caso de extravío de una carta con valor declarado o de un objeto asegurado la Administración abonará al remitente, o, en su defecto o a petición de éste, al destinatario, una indemnización equivalente a la cantidad declarada.

2. En caso de desaparición total o parcial del contenido la indemnización será equivalente a la cantidad declarada o desaparecida.

3. En caso de extravío o de sustracción total o parcial de valores en fondos públicos, deberá el remitente presentar en la Dirección General de Correos una factura firmada, en la que exprese la clase, serie y numeración de los documentos extraviados.

4. Reembolsado el importe de los valores declarados no entregados a su destinatario, la Administración se subroga en todos los derechos del propietario, quien está obligado a darle cuenta de la naturaleza de los valores, así como de todas las circunstancias que puedan facilitar el ejercicio de sus derechos.

Art. 294. *Exención de responsabilidad.*—1. La Administración no responderá del daño o lesión que se hubiere producido por la pérdida o extravío de objetos postales debidos a caso fortuito o fuerza mayor.

2. Tampoco responderá en los casos siguientes:

a) Cuando los envíos certificados o asegurados extraviados no hayan sido reclamados dentro de los plazos establecidos en el artículo 289 de este Reglamento.

b) En el caso de declaración fraudulenta, definida en el artículo 215.

c) Cuando los envíos asegurados, al ser entregados a sus destinatarios, tengan intactos la cubierta o sobre y el cierre, precinto y lacres, y su peso sea igual al consignado por la Oficina de origen.

d) Cuando los destinatarios, después de examinar los objetos a su satisfacción, hayan firmado el recibo conforme. Sin embargo, aun cumplido este último trámite, el destinatario podrá reclamar después de realizada la entrega, alegando irregularidades en el envío o falta de todo o parte de su contenido, y la Administración deberá tomar en cuenta tal reclamación para investigar y resolver lo que proceda dentro del plazo reglamentario.

e) En los casos de falta o extravío total o parcial de los pliegos de valores oficiales.

f) Cuando se trate de certificados que circulen con carácter oficial sin haber satisfecho los derechos correspondientes.

g) Cuando la pérdida o daño de los objetos obedezca a vicios naturales del contenido, a deficiencia del embalaje o a otras causas imputables al remitente.

h) Cuando se trate de envíos que circulen sin ajustarse a las condiciones reglamentarias.

i) Cuando se trate de envíos destruidos o incautados en virtud de lo dispuesto en el artículo 18 y concordantes de este Reglamento.

Art. 295. *Responsabilidad de los empleados y contratistas.*—1. El empleado de Correos o contratista de una conducción terrestre, marítima o aérea que se haga cargo, bajo recibo, de un objeto certificado será responsable de él hasta que demuestre haberlo entregado con igual formalidad a otro empleado o contratista o al destinatario.

2. Cuando se trate de correspondencia certificada sin declaración de valor anotada globalmente en las hojas de aviso la responsabilidad a que se refiere el número anterior será exigible al empleado o contratista firmantes, únicamente cuando sea posible determinar que han sido causantes del extravío.

3. La responsabilidad derivada de los cambios de correspondencia en ruta entre Oficinas fijas y ambulantes se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 231.

TÍTULO IV

Modalidades en el curso de la correspondencia

CORRESPONDENCIA POR AVION

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Art. 296. *Organización del servicio postal aéreo.*—La organización general del servicio postal aéreo incumbe exclusivamente a la Dirección General de Correos y Telecomunicación,

que designará las Oficinas encargadas de la centralización de la correspondencia-avión; decidirá sobre la creación, composición y supresión de despachos y determinará el curso de los mismos, fijando la frecuencia de las expediciones, así como los servicios aéreos que habrán de utilizarse.

Art. 297. *Envíos admitidos al transporte aéreo.*—1. Para su curso por vía aérea, en todo o en parte de su recorrido, se admitirán los mismos envíos que para el transporte de superficie, a excepción de los denominados «paquetes reducidos», excluidos del transporte aeropostal.

2. También se admitirán para su transporte por avión los «aerogramas» o cartas-sobre.

Art. 298. *Aerogramas.*—1. El aerograma o carta-sobre por avión está constituido por una hoja de papel convenientemente doblada y engomada, cuyas dimensiones, así acondicionada, se ajustarán a las señaladas para las tarjetas postales. El anverso de la hoja plegada estará reservado a la dirección y llevará obligatoriamente la mención impresa «Aerograma». Este no deberá contener ningún objeto ni podrá expedirse con carácter de certificado.

2. Los aerogramas que no cumplan las condiciones señaladas serán cursados por vía de superficie, tachándose la indicación de «Aerograma» con dos trazos fuertes transversales.

Art. 299. *Oficinas centralizadoras-avión. Su función.*—Las Oficinas centralizadoras-avión son aquellas que, designadas especialmente por el Centro directivo para la centralización del correo aéreo, están situadas en localidades que disponen de aeropuerto o unidas a éste por medios directos de transporte, y desempeñan las funciones siguientes:

a) A la salida: la centralización del correo aéreo, la formación de despachos-avión y su entrega a los agentes de las Compañías de navegación aérea.

b) A la llegada: la recepción y apertura de despachos-avión; la entrega a las dependencias encargadas de su reparto o distribución a los destinatarios de la correspondencia aérea destinada a la población en que radique, y la reexpedición o curso a destino, por primera vía aérea o de superficie, de la que circule en tránsito por sus servicios.

c) También están facultadas para la confección de las fórmulas necesarias para la realización del servicio aéreo, y cuando así se lo ordene el Centro directivo, la de los documentos de carácter contable destinados a permitir o facilitar la liquidación de las cuentas relativas a transportes areopostales.

Art. 300. *Reexpedición o devolución a origen de la correspondencia-avión.*—1. La correspondencia-avión dirigida a un destinatario que haya cambiado de residencia será reexpedida al nuevo destino por vía de superficie. Esta misma vía será utilizada para la devolución a origen de la correspondencia-avión declarada caducada y de la que por cualquier causa no hay podido entregarse a los destinatarios.

2. El destinatario de un envío-avión podrá solicitar su reexpedición por vía aérea, y el expedidor podrá asimismo solicitar su reexpedición o devolución a origen por la misma vía, siempre que en ambos casos se abone la sobretasa aérea correspondiente al nuevo recorrido.

3. Si la petición se formulara en Oficina distinta de aquella en que se encuentre el envío, el importe de la sobretasa aérea en sellos se acompañará a la solicitud de reexpedición o devolución. Recibida ésta en la Oficina correspondiente se dará curso aéreo al envío, después de haberle adherido e inutilizado los sellos representativos del importe de la sobretasa. Cuando se solicite la utilización de la vía telegráfica para cursar dicha petición además de la sobretasa aérea pagará el solicitante la tasa del telegrama; los sellos adheridos a la solicitud se inutilizarán, haciendo expresa mención en el telegrama del abono de la sobretasa para que así lo consigne la Oficina reexpedidora en la cubierta del envío, al que seguidamente dará curso.

Art. 301. *Curso preferente por vía de superficie del correo aéreo.*—1. Cualquier clase de correspondencia a cursar por vía aérea (cartas, tarjetas postales, muestras, medicamentos, impresos, periódicos, papeles de negocios, paquetes postales y paquetes con películas cinematográficas) tiene consideración preferente a efectos de su curso por vía terrestre, por lo que las Oficinas ambulantes, incluso las que circulen en trenes rápidos y expresos, deberán aceptarla para su transporte, ya que la sobretasa aérea abonada implica un transporte preferente de superficie por la vía más rápida en todos aquellos casos en que el curso no pueda realizarse por vía aérea.

2. El correo-avión depositado por los remitentes en oficinas sin servicio aéreo se remitirá siempre desde las de origen a las centralizadoras—encargadas de darle curso por aquella vía—, por los medios de transporte de superficie más rápidos para situarlo en la Oficina centralizadora.

3. Asimismo el correo-avión que se reciba en una Oficina autorizada para el servicio aéreo y que haya de continuar a destino por vía de superficie, bien porque la de destino carezca de aquel servicio o por suspensión de vuelos o simplemente porque exista una vía terrestre o marítima más eficaz que la aérea inmediata, se transportará siempre por la expedición ambulante o el medio de transporte de superficie que lo sitúe más rápidamente en destino.

CAPÍTULO II

Franqueo del correo aéreo. Correspondencia-avión con sobretasa y sin ella. Franqueo insuficiente

Art. 302. *Franqueo de la correspondencia-avión.*—1. La correspondencia-avión se divide en lo que se refiere a su franqueo en tres grupos: Correspondencia-avión con sobretasa, correspondencia-avión sin sobretasa y aerogramas.

2. Se denomina «correspondencia-avión con sobretasa» aquella que para su curso aéreo, además del franqueo ordinario que le corresponda según su clase, peso y destino, necesita ir franqueada con una sobretasa-avión, fijada en razón de estas circunstancias.

3. Se denomina «correspondencia-avión sin sobretasa» aquella a la que debidamente franqueada para su curso por vía de superficie se le ha concedido el beneficio de ser transportada por vía aérea sin abono de sobretasa alguna.

4. Los «aerogramas» se franquean con una tarifa combinada que comprende el franqueo ordinario y la sobretasa aérea que les corresponda según destino.

5. La correspondencia-avión se divide también, a efectos de aplicación de la sobretasa aérea y de precios de transporte, en dos grupos:

LC, que comprende cartas, tarjetas postales, aerogramas, giros postales, avisos de recibo, reclamaciones y peticiones de devolución o cambio de dirección, así como la correspondencia asegurada (cartas con valor declarado y objetos asegurados); y

AO, que comprende los demás envíos distintos de los LC, así como los paquetes postales-avión, que forman parte de este grupo sólo a efectos de precios de transporte, por estar sometidos a franqueo y reglamentación especiales.

6. La sobretasa aérea aplicable a las tarjetas postales se determinará en función de su peso y no por unidad, aplicándose, por tanto, con arreglo a las fracciones de peso que correspondan al de cada tarjeta.

Art. 303. *Distintivo de la correspondencia-avión con sobretasa.*—La correspondencia-avión con sobretasa deberá llevar, con preferencia en el ángulo superior izquierdo del anverso, una etiqueta especial de color azul o una impresión del mismo color conteniendo las palabras «Por avión» o «Por vía aérea».

Art. 304. *Correspondencia-avión sin sobretasa.*—1. La Dirección General de Correos podrá acordar el transporte aéreo del correo sin sobretasa en la forma y extensión que para cada caso se determinen.

2. El transporte aéreo sin sobretasa alcanza a las cartas y tarjetas postales tanto ordinarias como certificadas, así como a la correspondencia asegurada, pero a condición de que estén completamente franqueadas para su curso por vía de superficie y destinadas a circular en los recorridos en que tal transporte se acuerde.

Art. 305. *Correspondencia-avión no franca o insuficientemente franqueada.*—En caso de falta o insuficiencia de franqueo en la correspondencia-avión se procederá en la siguiente forma:

a) Cartas y tarjetas postales ordinarias

1. Las cartas y tarjetas postales por avión de carácter ordinario y depositadas en los buzones de Correos sin franqueo o con franqueo insuficiente, una vez tasadas, se cursarán por vía aérea hasta destino, cualquiera que sea la insuficiencia; pero antes de su entrega el destinatario abonará en sellos o en metálico, que se invertirá en sellos, el doble de la insuficiencia.

2. Para la tasa, curso y entrega de los envíos de que se trata las oficinas se atenderán a lo que disponen los artículos 118 y siguientes del presente Reglamento para la correspondencia epistolar no franca o insuficientemente franqueada destinada a circular por vía de superficie.

b) Otros envíos de correspondencia de carácter ordinario

La correspondencia ordinaria distinta de las cartas y tarjetas postales a cursar por vía aérea depositada en buzón sin franqueo o con franqueo insuficiente será tratada en la siguiente forma:

I) Si su franqueo cubre el importe de la sobretasa aérea correspondiente se cursará a destino por vía aérea una vez tasada con el doble de la insuficiencia, a percibir del destinatario.

II) Si su franqueo no alcanza el importe de la sobretasa aérea correspondiente, pero cubre el del porte ordinario, se cursará por vía de superficie una vez tachadas las indicaciones de su curso por avión y reemplazadas por la mención «Franqueo insuficiente para la vía aérea».

III) Si el franqueo no cubre la sobretasa aérea ni el porte ordinario se aplicará lo dispuesto en el artículo 119, párrafo 2, para la correspondencia ordinaria no epistolar de superficie sin franqueo o con franqueo insuficiente; es decir, no se cursarán a destino y se avisará al remitente si es conocido, o en otro caso al destinatario, para que envíen el importe del doble de la insuficiencia.

c) Correspondencia-avión certificada o asegurada

1. Cualesquiera que sean la insuficiencia de la correspondencia aérea certificada o asegurada y la clase del envío se cursará por vía aérea a destino.

2. Para la tasa, curso y entrega de la correspondencia de que se trata será de aplicación lo dispuesto por los artículos 124 y 125 del presente Reglamento en relación con las insuficiencias observadas en la correspondencia certificada o asegurada destinada a circular por vía de superficie.

Art. 306. *Informes al Centro directivo.*—Cuando una Oficina observe que recibe de otra correspondencia aérea sin tasar, lo pondrá en conocimiento del Centro directivo, a fin de que por éste se puedan adoptar las medidas oportunas para evitar y corregir tal anomalía.

Art. 307. *Medidas para evitar insuficiencias de franqueo.*—

1. En las ventanillas de expedición de sellos se pesarán cuidadosamente los envíos que hayan de circular por vía aérea, con el fin de aplicarles debidamente el franqueo ordinario, la sobretasa aérea y, en su caso, los derechos de certificado, urgencia, etc.

2. Si los envíos se recibieran a mano en una Oficina, el funcionario encargado de su admisión se asegurará de que en su cubierta llevan adheridos los sellos representativos de los derechos correspondientes.

3. Cuando los envíos aparezcan en los buzones, se comprobará asimismo la exactitud de su franqueo.

4. En todas las Oficinas habrá un funcionario encargado de realizar estas comprobaciones, y en las autorizadas para formar despacho-avión se nombrarán equipos en todos los turnos de trabajo encargados de las comprobaciones, que realizarán, no sólo en lo que afecte a la correspondencia nacida en la Oficina, sino también a la recibida en tránsito.

5. Las comprobaciones se realizarán bajo la inmediata vigilancia y responsabilidad de los Administradores o Jefes de las Dependencias, de modo que en cualquier ocasión pueda determinarse el empleado que, adscrito a tal función, permitió el curso de algún envío insuficientemente franqueado.

CAPÍTULO III

Admisión, curso y entrega de la correspondencia-avión

Art. 308. *Admisión de la correspondencia-avión.*—1. La correspondencia-avión de carácter ordinario puede ser depositada por los usuarios en todas las Oficinas del Ramo, bien a mano en ventanillas destinadas a este servicio, o en buzones especiales para la recogida de aquella. También se dará curso aéreo a la correspondencia-avión depositada en buzones ordinarios, cuando reúna las formalidades reglamentarias y esté debidamente franqueada para su curso por dicha vía.

2. Todas las Oficinas en cuya población exista aeropuerto o estén enlazadas directamente con él, y, en general, toda Oficina en que se deposite correo aéreo en cantidad suficiente; deberán disponer de buzones exclusivos para esta clase de correspondencia con el fin de que el público pueda depositarla separadamente de la destinada a circular por vía de superficie. Las recogidas de los buzones para el correo aéreo serán frecuentes y lo más inmediatas posibles a las horas de cierre de las expediciones.

3. La correspondencia-avión de carácter certificado o asegurado se admitirá siempre en ventanilla. No obstante, si alguno de estos envíos apareciera en un buzón, la Oficina lo registrará como certificado o asegurado, según el caso, y en él se consignará la indicación «Aparecido en buzón».

Art. 309. *Curso de la correspondencia-avión desde las Oficinas de origen y de tránsito a las Oficinas Centralizadas.*—

1. Las Oficinas fijas y ambulantes cursarán la correspondencia

aérea ordinaria a la Centralizadora con la que tengan enlace más directo, formando paquetes, en una de cuyas caras se colocará un papel o etiqueta con la indicación «Correspondencia-avión».

2. Si el volumen de la correspondencia lo exigiera, pueden formarse sacas dirigidas a la Oficina Centralizadora correspondiente, en cuyas etiquetas se consignará la indicación antes aludida. En dichas sacas se incluirá la correspondencia una vez clasificada y formando paquetes atados y rotulados, conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Centro Directivo.

3. La correspondencia-avión certificada o asegurada se cursará a la Oficina Centralizadora en despachos o al descubierto; en la cubierta o en la etiqueta del despacho, así como en las hojas de aviso, figurará la indicación «Por avión».

Art. 310. *Curso de la correspondencia-avión sin sobretasa desde las Oficinas de origen y de tránsito a las Centralizadoras.*

1. Las cartas y tarjetas postales sin sobretasa circularán separadamente de toda otra clase de correspondencia desde las Oficinas de origen o de tránsito hasta las que hayan de darles curso aéreo. Las que circulen con carácter ordinario se entregarán convenientemente clasificadas de unas Oficinas a otras, tanto fijas como ambulantes, hasta llegar a la que haya de expedirlas por vía aérea. Con las cartas y tarjetas postales que circulen con carácter de certificado, las Oficinas de todas clases que las manipulen formarán despachos directos a las de destino cuando para cada una de éstas se disponga de cuatro o más certificados; pero estos despachos se confeccionarán siempre en sobres, y en las hojas de aviso correspondientes y en estos últimos deberán figurar las indicaciones «LC sin sobretasa» y «Por avión».

2. El curso de las cartas con valores declarados y objetos asegurados se realizará en despachos cerrados o al descubierto, conforme a lo establecido cuando se emplea la vía de superficie.

Art. 311. *Curso de la correspondencia-avión por las Oficinas Centralizadoras.*—1. Las Oficinas designadas por el Centro directivo como Centralizadoras cursarán su correspondencia aérea, así como la que reciban de las demás Oficinas del Ramo, incluyéndola en los despachos cuya confección, composición y curso hayan sido previamente señalados por el Centro directivo. Las citadas Oficinas Centralizadoras no podrán formar más despachos que aquellos para cuya confección hayan sido autorizadas, y en caso de disponer de correspondencia-avión suficiente para destino o destinos determinados que aconseje la formación de nuevos despachos-avión, deberá solicitarse del Centro directivo la autorización necesaria para formarlos, indicando en la petición, como justificante de ésta, el peso y cantidad del correo-avión de que disponen.

2. Si una Oficina Centralizadora recibiera de otra Oficina algún despacho-avión directo para cuya confección la Oficina expedidora no estuviera autorizada, la Centralizadora no dará curso aéreo a tal despacho, a cuya apertura procederá, refundiendo su contenido con su propio correo, y dará cuenta de ello al Centro directivo.

Art. 312. *Curso de la correspondencia-avión sin sobretasa por las Oficinas Centralizadoras.*—1. Las Oficinas Centralizadoras encargadas de cursar la correspondencia epistolar sin sobretasa, la remitirán separadamente del correo con sobretasa, formando despachos especiales de «LC sin sobretasa», que pueden contener los envíos de esta clase, tanto ordinarios como certificados. La formación de estos despachos se hará con las formalidades señaladas para los demás; pero en sus hojas de aviso y en las etiquetas de las sacas o en los sobres en que estén confeccionados, se hará constar siempre la indicación «LC sin sobretasa»; y el peso del correo que contengan se anotará siempre en la documentación de servicio como de la categoría AO (Otros objetos).

2. Excepcionalmente, el correo epistolar sin sobretasa podrá incluirse por la Oficina Centralizadora en los despachos-avión que la misma confeccione y no en despachos especiales de «LC sin sobretasa». Este procedimiento se seguirá únicamente cuando el correo «LC sin sobretasa» para un destino determinado sea de peso y volumen reducidos, y requerirá previa autorización del Centro directivo. En tal caso el correo de que se trata irá separado, en paquete atado y rotulado, del correo con sobretasa, y su peso se considerará como de AO a efectos de anotación en etiquetas y documentos de servicio.

Art. 313. *Entrega de la correspondencia-avión a sus destinatarios.*—La entrega de la correspondencia-avión a sus destinatarios tendrá lugar por el primer reparto ordinario siguiente a la llegada del correo aéreo.

CAPÍTULO IV

Formación, curso y entrega de despachos-avión. Sacas colectoras

Art. 314. *Formación de despachos-avión.*—1. Toda la correspondencia-avión, antes de entregarse a los servicios aéreos encar-

gados de su transporte, deberá incluirse en un despacho-avión. Está, por tanto, prohibido el curso aéreo al descubierto de cualquier envío.

2. En el servicio aéreo, a diferencia de lo establecido en el de superficie, la correspondencia ordinaria, la certificada y la asegurada se incluyen y acondicionan en el mismo despacho del modo siguiente: el despacho de valores irá dentro del de certificados, y este último, a su vez, dentro de la saca o sobre que contenga la correspondencia ordinaria. El despacho de valores será objeto de anotación en la hoja de aviso del despacho de certificados, como si fuera un certificado más, y aunque no hubiera objetos de esta última clase, se formará despacho de correspondencia certificada, en el que se incluirá el de la asegurada, anotado como único asiento en la hoja de aviso de certificados. La no existencia de despacho de correspondencia asegurada se indicará mediante la anotación correspondiente en la hoja de aviso del despacho de certificados.

3. En el caso de que una Oficina disponga de correo aéreo en cantidad suficiente para cursar a otra, en envíos distintos, la correspondencia ordinaria y la certificada, ambos envíos tendrán el carácter de despachos, que circularán necesariamente precintados. Los despachos-avión que no contengan certificados llevarán siempre una hoja de aviso negativa y el despacho de valores irá dentro del que contenga los certificados.

4. La hoja de aviso no será necesaria en los despachos-avión alcance que forman las Oficinas de los aeropuertos con la correspondencia-avión de carácter ordinario depositada a última hora en su servicio. Sin embargo, las Oficinas que formen estos despachos deberán hacer constar en el anverso del sobre en que los confeccionen, la indicación «S/h» (Sin hoja), con la que tales despachos figurarán en la columna de observaciones del SPA correspondiente.

5. Los despachos-avión de correspondencia asegurada se formarán únicamente por aquellas Oficinas Centralizadoras situadas en localidades que dispongan de aeropuerto o estén unidas a él por medio directo de transporte, y deberán dirigirse únicamente a Oficinas de la misma clase con las que la expedidora cambie despachos-avión de correspondencia aérea no asegurada. Se formarán sólo en el caso de que exista correspondencia-avión asegurada para los destinos de la composición de un despacho. De no existir correspondencia de esta clase no será preciso despacho negativo.

Art. 315. *Confección de los despachos-avión.*—1. Los despachos-avión deberán confeccionarse en sacas especiales del servicio aéreo, completamente azules o con anchas franjas de este color. Para el curso de la correspondencia-avión en pequeña cantidad se utilizarán sobres especiales confeccionados con papel fuerte del mismo color.

2. El cierre de los despachos confeccionados en estos sobres se realizará, aun en el caso de que contengan certificados, mediante la simple adhesión de su solapa y la estampación del sello de fechas de la Oficina expedidora—que no deberá omitirse y servirá de precinto—sobre la unión de la solapa y el sobre. Los despachos que contengan valores se precintarán siempre con sello sobre lacre, tanto si van en saca como en sobre.

3. Las hojas de aviso de los despachos-avión ostentarán en su encabezamiento la indicación «Por avión».

4. Para la confección de los despachos-avión, cuando se utilicen sacas, deberán emplearse etiquetas especiales del servicio aéreo.

Art. 316. *Normas para consignar el peso del correo aéreo en etiquetas de despachos y documentos de servicio.*—1. El peso bruto de cada despacho-avión ha de indicarse en su etiqueta o cubierta exterior.

2. Si se reúnen en un mismo despacho envíos LC y AO, se hará figurar en la etiqueta o cubierta, además del peso bruto total, el que corresponda a cada uno de los dos grupos citados.

3. Cuando un despacho contenga LC y AO el peso del embalaje exterior del despacho se agregará al de este último grupo. En el caso de que un despacho contenga una sola de dichas categorías de correspondencia, el peso del embalaje se agregará al de la correspondencia que contenga. Cuando se utilicen sacas colectoras no se tendrá en cuenta el peso de estos embalajes.

4. El peso de los LC, el de los AO y el bruto de cada despacho deberán figurar en los documentos de servicio, coincidiendo exactamente con los que figuren en la etiqueta o cubierta del despacho.

5. Tales pesos deberán ser objeto de redondeo en fracciones de 100 gramos, de tal modo que las fracciones comprendidas entre 1 y 50 gramos se redondearán a la centena inferior y las comprendidas entre 51 y 99 gramos lo serán a la centena superior.

6. En el caso de que el peso bruto del despacho-avión o el de cualquiera de los pesos parciales de los LC o de los AO con-

tenidos en el despacho, no excediera de 50 gramos, no se consignará ni en las cubiertas de los sobres ni en las etiquetas de las sacas, apareciendo sin peso la indicación LC o AO, según corresponda; pero en los documentos de servicio figurará el despacho con todas sus indicaciones y como peso, la cifra 0.

Art. 317. *Numeración de los despachos-avión.*—1. Los despachos-avión no precisan numeración correlativa, salvo en aquellos casos especiales en que el Centro directivo lo señale expresamente.

2. Los despachos-avión se formarán solamente en caso de necesidad, por lo que no se formará despacho negativo cuando no exista correo aéreo para los destinos de la composición de aquéllos.

Art. 318. *Composición de los despachos-avión.*—Cuando el Centro directivo autorice la confección de un despacho señalará a la Oficina centralizadora correspondiente cuál ha de ser su composición.

Art. 319. *Curso aéreo de los despachos-avión.*—1. El curso aéreo de los despachos-avión se señalará por el Centro directivo a cada Oficina centralizadora, mediante circulares u órdenes, en las que se indicarán los días y horas de salida, los vuelos utilizables, Oficina a la que ha de dirigirse el despacho y documentación que ha de acompañarle durante su transporte aéreo.

2. Los despachos-avión entregados a una Compañía aérea para su transporte deben detallarse individualmente en una factura de entrega modelo SPA.

Art. 320. *Entrega de despachos-avión a las Compañías aéreas y recepción de los transportados por ellas.*—1. Los despachos-avión se entregarán a las Compañías aéreas y se recibirán de éstas en las Oficinas postales de las localidades servidas por líneas aéreas. Dichas Compañías se encargarán de su transporte terrestre desde la Oficina postal al avión que haya de realizar aquél y de conducir, por sus medios, los despachos transportados por sus aviones desde éstos hasta las oficinas postales de las localidades en que deban entregarlos.

2. Sin embargo, en los casos en que el servicio postal disponga de Oficina situada en aeropuerto unida a la de la localidad por medios propios de transporte, el cambio de despachos con las Compañías aéreas se realizará en la Oficina postal del aeropuerto, e incluso, al pie del avión, en aquellos casos en que el servicio postal, para activar las operaciones de carga y descarga del correo, lo estime conveniente, utilizando para ello medios propios y previo el consentimiento de las Autoridades del aeropuerto.

3. El cambio de correspondencia aeropostal con las Compañías aéreas se realizará siempre mediante firma recogida en la documentación que acompaña a los despachos o en libros especiales. En toda entrega y recepción se hará constar la fecha y hora en que se efectúa, así como cualquier anomalía o incidencia que se observe en las mismas.

4. Las Compañías aéreas, al hacerse cargo de los despachos que les entregue una Oficina postal, los puntuarán y comprobarán si sus indicaciones están conformes con las que aparecen en el formulario SPA. En caso de observarse diferencias de peso, no se tendrán en cuenta las que no excedan de 100 gramos, y si fueran superiores, la Oficina consignará el peso real, corrigiendo las etiquetas y la factura SPA.

5. Si se trata de despachos en tránsito por la Oficina postal que verifica la entrega, ésta dará conocimiento de la rectificación de pesos a la de origen y al Centro directivo, mediante parte de incidencias.

6. Al recibirse en una Oficina postal despachos transportados por una Compañía aérea, se puntuará asimismo, comprobándose si están conformes las indicaciones que figuran en el formulario SPA.

7. Toda Oficina que compruebe que el peso de un despacho difiere en más de 100 gramos, rectificará etiqueta y factura SPA, señalando inmediatamente el error a la Oficina de origen y al Centro directivo por medio del parte de incidencias. Si el error se observa en un despacho que contenga LC y AO, la rectificación se efectuará en aquella categoría de correspondencia cuyo peso sea más elevado. Si las diferencias no exceden de 100 gramos, las indicaciones de la Oficina expedidora se considerarán como valederas.

8. En el caso de que una Compañía aérea entregue a una Oficina la expedición transportada por ella sin las facturas SPA que deben acompañarla, la Oficina que reciba los despachos formulará documentación suplementaria, entregando un ejemplar, con el recibí, a la Compañía. La falta de documentación se comunicará a la Oficina de donde procedan los despachos y al Centro directivo en parte de incidencias.

9. Cuando una Compañía aérea entregue por error a una Oficina postal un despacho-avión que no esté destinado a ella

ni a circular en tránsito por su servicio, y que no vaya acompañado de la factura SPA correspondiente, la oficina que reciba el despacho quedará obligada a notificar esta incidencia a la de origen del despacho, especificando la Compañía que lo ha entregado y el curso dado para su reexpedición aérea hasta destino. El Centro directivo será también informado de esta incidencia.

Art. 321. *Transbordo de despachos-avión.*—1. Las Oficinas situadas en aeropuertos o en localidades que dispongan de ellos asegurarán la reexpedición de los despachos-avión que reciban en tránsito por sus servicios para otros destinos, cursándolos por el primer correo aéreo o de superficie que tengan señalado para los despachos que formen a los mismos destinos. En caso de que no pueda asegurarse, por falta de tiempo o por cualquier otra causa, un enlace entre aviones, lo comunicarán al Centro directivo.

2. En los casos en que el transporte aéreo de los despachos se realice por dos o más vuelos sucesivos de una misma Compañía, el transbordo de un avión a otro podrá realizarse por los Servicios de la Compañía de que se trate sin intervención del servicio postal; para ello será necesario que tales despachos vayan acompañados de factura SPA directa a la Oficina de destino, indicándose los vuelos que han de realizar el transporte. La Compañía asegurará asimismo el transbordo de la factura SPA.

3. Cuando una Compañía aérea entregue por error en una Oficina de un aeropuerto intermedio despachos y documentación directa para otra, la Oficina receptora recabará sin dilación de la Compañía la reexpedición de los despachos por el vuelo señalado en el SPA; sin embargo, si el vuelo se hubiera ya iniciado dicha Compañía se hará cargo de los despachos y de la documentación, que cursará a destino por la primera vía utilizable que tenga señalada. La incidencia se comunicará con todo detalle al Centro directivo.

Art. 322. *Sacas colectoras.*—1. Cuando existan despachos-avión de poco peso o formados en sobre que hayan de ser transportados en un mismo recorrido aéreo, las Oficinas postales encargadas de la entrega podrán reunirlos e incluirlos en sacas colectoras que entregarán a la Compañía aérea que asegure su transporte. Para el empleo de dichas sacas será precisa la previa autorización del Centro directivo.

2. Las etiquetas de las sacas colectoras deberán llevar, en caracteres muy visibles, la indicación «Saca colectora».

3. Los despachos incluidos en una de éstas deberán anotarse individualmente en la factura SPA, con indicación de que van dentro de saca colectora. El peso de ésta no se tendrá en cuenta al confeccionar la factura SPA.

Art. 323. *Apertura de despachos-avión en Oficinas Centralizadoras y de destino.*—Las Oficinas Centralizadoras y las de destino que reciban despachos-avión dirigidos a ellas, procederán a su inmediata apertura, entregarán el correo aéreo dirigido a la localidad en que radiquen a las dependencias encargadas de su reparto o entrega a los destinatarios y dispondrán lo necesario para la reexpedición a destino, por primera vía aérea o de superficie, de la correspondencia recibida en tránsito por sus servicios.

CAPÍTULO V

Medidas a adoptar en caso de accidente o de interrupción de vuelos. Otras incidencias

Art. 324. *Medidas a adoptar en caso de accidente o de interrupción de vuelos.*—1. Cuando como consecuencia de un accidente surgido durante el vuelo un avión no pudiera proseguir su viaje y entregar el correo en las escalas previstas, el personal de a bordo deberá hacer entrega de los despachos a la Oficina de Correos más próxima al lugar del accidente o a la más caracterizada para su curso a destino. En caso de impedimento del personal, esta Oficina, puesta al corriente del accidente, hará lo posible para hacerse cargo sin demora del correo. Los despachos se remitirán a las Oficinas de destino por las vías más rápidas, después de comprobar su estado y, eventualmente, de poner en condiciones la correspondencia afectada por el accidente.

2. Las Oficinas postales en cuya demarcación ocurra un accidente aéreo, tan pronto tengan conocimiento del mismo, lo comunicarán al Centro directivo por telégrafo, confirmando por primer correo. Inmediatamente de conocido el accidente, solicitarán de la autoridad judicial que intervenga con dicho motivo, la entrega del correo que el avión transportara y que hubiera sido posible recuperar. La Oficina postal se hará cargo de dicho correo, levantándose acta de entrega, suscrita por la autoridad judicial y los funcionarios postales que lo reciban.

Art. 325. *Incidencias en el servicio aéreo y su participación al Centro directivo.*—1. Todas cuantas incidencias puedan producirse en la ejecución del servicio aerpostal se pondrán en conocimiento del Centro directivo con la menor dilación posible, a fin de que puedan ser evitadas y corregidas.

2. A tal fin, las Oficinas que prestan servicio aéreo harán uso del «Parte de incidencias», modelo SA 3, y cuando la importancia de la incidencia lo aconseje se hará uso de la vía telegráfica.

CAPÍTULO VI

Envíos por avión urgentes. Devolución de sacas-avión vacías

Art. 326. *Envíos por avión urgentes.*—1. Los envíos por avión de carácter urgente se cursarán desde las Oficinas de origen a la Centralizadora que haya de darles curso aéreo, en la forma dispuesta para los de igual carácter por vía de superficie.

2. Las Oficinas Centralizadoras encargadas de darles curso aéreo incluirán los envíos urgentes por avión en los despachos que, según destino, les corresponda, ateniéndose a lo siguiente:

a) Si tienen carácter ordinario se formará con ellos, a ser posible, un paquete provisto de una etiqueta que ostente la palabra «Urgentes» de manera bien ostensible. El paquete se atará al despacho de certificados, si fuera en sobre o paquete, o al cuello de la saca, en otro caso.

b) Para que la presencia de los envíos urgentes no pase inadvertida se pondrá la indicación destacada «Urgentes» en una hojita o ficha unida a la hoja de aviso de los certificados, o en la hoja misma.

c) Cuando por su número o tamaño circulen en saca directa, la indicación «Urgentes» deberá figurar en la etiqueta.

d) Si se tratara de certificados, la palabra «Urgente» deberá figurar en la casilla de observaciones de la hoja de aviso y precisamente, en el lugar correspondiente a la anotación de aquéllos.

Art. 327. *Envíos por avión con urgencia especial.*—1. La correspondencia-avión podrá tener también carácter de «Urgencia especial», siempre que vaya dirigida a Oficinas autorizadas para este servicio.

2. El curso aéreo será análogo al de los demás envíos urgentes, ordinarios o certificados, pero la indicación «Urgencia especial» reemplazará a la de «Urgentes» en etiquetas y documentos de servicio.

3. Sin embargo, los envíos por avión certificados y con urgencia especial se inscribirán en una hoja de aviso distinta de las utilizadas para los demás certificados. Esta hoja de aviso, con la indicación bien visible «Urgencia especial», se atará con los envíos en ella relacionados al cuello de la saca que contenga los demás certificados. En el caso de que no hubiera otros certificados, los «Urgentes especiales» se atarán con su hoja de aviso al paquete o sobre de la correspondencia «Urgente», si la hubiera de esta clase, y se hará constar en dicha hoja que no existen más certificados que los en ella anotados, sirviendo, por tanto, de hoja negativa de los demás envíos certificados.

4. A su llegada a destino, los envíos por avión con «Urgencia especial» podrán ser retirados por sus respectivos destinatarios en los propios aeropuertos, si en ellos se hace cargo de la expedición un funcionario postal, o en las Oficinas postales de la localidad en que radique el aeropuerto; inmediatamente después de recibirse las expediciones y cualquiera que sea la hora de llegada de las mismas.

Art. 328. *Devolución de sacas-avión vacías.*—1. Las sacas-avión vacías se devolverán a la Oficina a cuya dotación pertenezcan, formando despachos de sacas vacías, que se cursarán por vía de superficie.

2. Las Oficinas autorizadas para la confección de despachos por avión podrán utilizar las sacas de este servicio pertenecientes a la dotación de otra Oficina para la formación de sus propios despachos por avión dirigidos a la Oficina a que pertenezcan los envases.

3. Todas las Oficinas que expidan o reciban despachos-avión llevarán la reglamentaria contabilidad de sacas, a fin de que, en todo momento, pueda ejercerse el debido control sobre el movimiento de la del servicio aéreo.

CAPÍTULO VII

Resumen mensual de despachos. Estadística de tráfico aerpostal

Art. 329. *Resumen mensual de despachos expedidos por avión.*—1. Las Oficinas autorizadas para formar despachos-

avión confeccionarán un resumen mensual, modelo SA 4, a efectos estadísticos, durante los meses de mayo y noviembre de cada año.

2. Cada ejemplar contendrá únicamente las indicaciones correspondientes a un solo y mismo despacho, confeccionándose ejemplares distintos para los despachos con sobretasa, sin ella y paquetes postales, cuando en la oficina correspondiente se formen despachos de las tres clases mencionadas.

3. Los datos relativos a los pesos deben ser exactamente los que figuren en las etiquetas o cubiertas de los despachos.

4. La remisión de estos resúmenes al Centro directivo se realizará dentro de la primera quincena del mes siguiente al que los formularios SA 4 se refieran.

Art. 330. *Estadística de tráfico aerpostal.*—1. Toda Oficina situada en un aeropuerto, o, en su defecto, las de la población a que el aeropuerto corresponda, procederán a obtener los detalles de su tráfico aerpostal de salida y llegada.

2. Estos detalles se recogerán en una relación mensual, modelo SA 9, en la que figurarán diariamente, por cada vuelo que llegue o salga, individualizado en un solo asiento, el total del peso de todo lo entregado o recibido por cada línea aérea, sin tener en cuenta el origen o destino de los despachos anotados en las facturas SPA o AV 7, sino únicamente el origen o destino de cada una de las líneas aéreas con las que se cambiaron la correspondencia y los paquetes postales anotados en dichos documentos.

3. El envío de estas relaciones mensuales al Centro directivo se efectuará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquél al que los datos se refieran.

CAPÍTULO VIII

Cuentas por transportes aéreos

Art. 331. *Remuneraciones por transporte aéreo del correo.*—La cuenta de las remuneraciones por el transporte aéreo del correo se formalizará sobre la base de los pesos de la correspondencia transportada y de los precios fijados a las Compañías aéreas que realicen el servicio.

Art. 332. *Presentación de cuentas.*—Las Compañías aéreas presentarán a la Dirección General de Correos y Telecomunicación las cuentas relativas a los transportes que realicen, formulándolas por meses. Los datos relativos al peso se tomarán de la documentación que acompaña al correo aéreo transportado por cada vuelo y que se haya entregado por los servicios postales a las Compañías.

Art. 333. *Comprobación de cuentas y abono de sus importes.*—La Dirección General de Correos y Telecomunicación comprobará detalladamente estas cuentas, aceptándolas si las encuentra de conformidad o después de corregidas, en su caso. Los importes de estas cuentas se abonarán a las Compañías con cargo a los fondos que, al efecto, figuren destinados a estas atenciones.

CAPÍTULO IX

Legislación supletoria

Art. 334. *Aplicación de la legislación relativa al correo de superficie.*—Se considerará como supletoria de esta reglamentación del servicio aerpostal la que regula los servicios de correspondencia transportada por vía de superficie.

TÍTULO V

Modalidades en la entrega de la correspondencia

CORRESPONDENCIA URGENTE, CONTRA REEMBOLSO Y A ENTREGAR EN PROPIA MANO

CAPÍTULO PRIMERO

Correspondencia urgente

Art. 335. *Definición.*—1. Es correspondencia urgente la que se cursa por las vías ordinarias más rápidas y se entrega al destinatario inmediatamente después de la llegada de las expediciones, en repartos especiales a domicilio.

2. Se considera como correspondencia urgente especial la que se dirige a capitales de provincia, a poblaciones importantes expresamente autorizadas o a localidades con aeropuerto y que puede ser retirada en éstos o en las estaciones ferroviarias, cualquiera que sea la hora de llegada de las respectivas expediciones.

3. Los envíos de correspondencia urgente y de correspondencia urgente especial devengarán derechos independientes de los que correspondan a cada uno según su clase, y que abonarán los expedidores en sellos de Correos adheridos a los objetos.

4. La Administración no acepta por esta clase de correspondencia más responsabilidades que las señaladas para los diferentes objetos, según su clase, en este Reglamento.

Art. 336. *Correspondencia que puede circular con carácter urgente.*—1. Podrán admitirse y circular con carácter urgente los envíos que, de acuerdo con las normas comunes de este Reglamento, hayan de ser entregados a domicilio.

2. Con urgencia especial únicamente podrán circular los objetos a que se refiere el apartado anterior que tengan carácter de correspondencia ordinaria.

3. No se admitirán con urgencia de ninguna clase los certificados gravados con reembolso ni los envíos cuya entrega haya de realizarse preceptivamente en las oficinas.

Art. 337. *Oficinas autorizadas para el servicio de correspondencia urgente.*—La correspondencia urgente o urgente especial se admitirá en cualquier Oficina de Correos o por cualquier Cartero de enlace, siempre que vaya dirigida a Administraciones, Estafetas o localidades expresamente autorizadas por la Jefatura principal para su entrega.

Art. 338. *Condiciones de admisión.*—La correspondencia urgente o urgente especial deberá reunir las condiciones reglamentarias, según la clase de cada objeto, e ir provista de una etiqueta impresa o inscripción análoga que lleve, en gruesos caracteres de color rojo oscuro, la indicación «Urgente» o «Urgente especial», según los casos.

Art. 339. *Depósito de la correspondencia urgente.*—1. La correspondencia urgente o urgente especial deberá depositarse por los expedidores a mano o en buzones especiales para este servicio.

2. Para mayor facilidad de los usuarios, se podrá, por excepción, entregar a mano dicha correspondencia en las expediciones ambulantes, siempre que se trate de envíos ordinarios que lleven completo su franqueo y cuyo volumen no permita introducirlos en los buzones de los coches-correo.

Art. 340. *Curso de la correspondencia urgente.*—1. La correspondencia urgente se cursará siempre por las expediciones más rápidas y directas y al descubierto o en paquetes directos incluidos en sobres o envases especiales, con rólulo que los distinga y separados del resto de la correspondencia, entregándose de unos a otros empleados en unión de los certificados.

Las Administraciones formarán en todo caso sacas o paquetes directos de correspondencia urgente a Madrid, Madrid-tránsito, Barcelona, Barcelona-tránsito, Valencia, Sevilla, Zaragoza, Bilbao y, en general, a cuantas oficinas lo justifique su volumen de tráfico.

2. La correspondencia urgente especial deberá cursarse y entregarse de unos empleados a otros separada de la demás urgente.

3. Los certificados urgentes se registrarán en hojas especiales y directas con la indicación «urgente» o «urgente especial» en su parte superior, y se anotarán en los libros de entrega con separación de los certificados no urgentes.

Art. 341. *Entrega de la correspondencia urgente.*—1. La entrega de la correspondencia urgente se efectuará a mano en el domicilio de los destinatarios inmediatamente después de la llegada de las expediciones. La depositada para ser entregada en el interior de la misma población se repartirá en unión de la recibida en la expedición que haya llegado inmediatamente después de la hora del depósito.

Esta distribución no se efectuará antes de las siete horas ni después de las veinte, a excepción de los domingos y fiestas oficiales en que este servicio terminará a las trece.

La Administración procurará que los repartos se inicien desde las propias estaciones y utilizando, en lo posible, bicicletas u otros medios mecánicos de transporte.

2. La correspondencia urgente especial que no haya sido retirada por el destinatario o su mandatario en la estación o aeropuerto respectivo, se llevará a la Oficina de Correos, en la que podrá entregarse cualquiera que sea la hora de llegada de la expedición, siempre que se esté prestando algún servicio o haya empleado de guardia.

De no ser recogida en la Oficina, la correspondencia urgente especial se distribuirá a domicilio por el primer reparto ordinario de urgencia.

CAPÍTULO II

Envíos contra reembolso

Art. 342. *Definición.*—Son envíos contra reembolso los objetos de correspondencia certificada o asegurada que se entregan al destinatario previo el abono por éste del importe reembolsable, que puede ser distinto del valor intrínseco del objeto y que la Administración gira al remitente.

El derecho que se perciba por este servicio, se abonará por el remitente en sellos de Correos adheridos al envío y es indepen-

diente del de franqueo y de los demás que, según su clase, correspondan al objeto.

Art. 343. *Objetos que pueden remitirse contra reembolso y Oficinas autorizadas para prestar el servicio.*—1. Se admitirá con el gravamen de reembolso cualquier objeto de correspondencia certificada no urgente que vaya destinado a localidad donde exista Oficina de Correos.

En análogas condiciones se admitirán los envíos de correspondencia asegurada no urgente, aunque es indispensable en estos casos que las oficinas de origen y destino estén autorizadas para el servicio de valores.

2. Se admitirán también contra reembolso objetos certificados o asegurados no urgentes dirigidos a destinatarios residentes en poblaciones que carezcan de Oficina Postal o que, teniendo, no esté autorizada para el servicio de valores, en su caso, siempre que se considere como punto de destino el de la Oficina autorizada más próxima y, como señas del destinatario, el lugar de su residencia.

Art. 344. *Cantidad máxima reembolsable.*—1. La cantidad máxima reembolsable por cada envío será la vigente en cada caso para el servicio de Giro Postal en las oficinas de origen y destino de los reembolsos. A esta cantidad podrá agregarse, en su caso, la que represente los gastos que haya de originar el giro.

2. Cuando se trate de correspondencia asegurada, la cantidad reembolsable podrá ser distinta de la que se declare.

Art. 345. *Acondicionamiento de los reembolsos.*—1. Cada envío contra reembolso deberá reunir, en general, las condiciones que, según su clase y naturaleza, determina este Reglamento.

2. El remitente consignará, además, en la cubierta del envío, en caracteres muy visibles, la palabra «Reembolso», seguida de la indicación, en letra y guarismos, de las pesetas y céntimos que representen la cantidad que ha de cobrarse al destinatario.

Consignará también el expedidor su nombre y las señas de su domicilio.

En ninguna de estas indicaciones se admitirán enmiendas, interlineados ni raspaduras, aunque se hayan salvado por medio de nota.

3. Los expedidores franquearán sus envíos, adherirán o estamparán, a sus expensas, en la cubierta de los mismos una etiqueta roja con la palabra «Reembolso» y consignarán de manera clara y expresa que, salvo para las cartas y objetos precintados reglamentariamente, se autoriza a las Oficinas de Correos de destino para mostrar el contenido a los destinatarios antes de que se hagan cargo de los objetos.

4. Los remitentes presentarán los envíos acompañados de un impreso G-1 especial para reembolsos o G-1 bis, según los casos, por cada objeto, extendido con claridad y unido perfectamente al mismo para que pueda llegar con él a destino.

Art. 346. *Admisión de los reembolsos.*—En la admisión de envíos contra reembolso se seguirán las normas fijadas para la correspondencia certificada o asegurada, según los casos, cuidando las Oficinas de origen de comprobar los datos consignados por los remitentes, que confrontarán con los que figuren en los respectivos G-1, supliendo, cuando sea necesario, las omisiones que observen.

Art. 347. *Curso de los reembolsos.*—1. Los envíos contra reembolso circularán con arreglo a las normas vigentes para el curso de los que no lleven dicho gravamen, pero en las hojas de aviso se consignará siempre, en la casilla de observaciones, la palabra «Reembolso», seguida de la cantidad reembolsable.

Las Oficinas autorizadas para formar despachos los confeccionarán especiales con esta clase de envíos cuando reúnan cuatro o más, consignando entonces en las hojas de aviso y en forma destacada, la palabra «Reembolso».

2. Los reembolsos destinados a Agencias o Carterías rurales circularán en forma análoga a la señalada en el número precedente, pero sólo hasta la Administración o Estafeta de que dependan para la formalización de sus giros respectivos, con objeto de que por ellas se practique la oportuna intervención. A través de la misma Administración o Estafeta procederán las Oficinas rurales a la reexpedición o devolución de los envíos de esta clase.

Los reembolsos nacidos en Agencias o Carterías rurales se cursarán directamente al punto de destino, si es Administración o Estafeta, pero si se trata de otra Agencia o Cartería rural, se dirigirá el objeto a la Administración o Estafeta que haya de verificar la intervención.

Art. 348. *Llegada de los reembolsos a destino.*—1. La Administración o Estafeta que reciba objetos gravados con reembolso los registrará en el libro correspondiente, y, si están destinados a la propia localidad, los cursará a la Cartería Urbana o a la Dependencia a que corresponda su entrega, según la clase y naturaleza del objeto.

2. Si los reembolsos recibidos por la Administración o Estafeta van dirigidos a las Agencias o Carterías de su demarcación, los cursará a destino, una vez registrados, con hoja de aviso directa, en cuyo ángulo superior derecho consignará con caracteres muy destacados la palabra «Reembolsos», trazando con lápiz rojo una gruesa línea diagonal sobre la propia hoja.

Art. 349. *Entrega de los reembolsos a los destinatarios.*—

1. Los reembolsos se entregarán a los destinatarios con arreglo a las normas vigentes para la entrega de los certificados y valores en general, según los casos.

2. La entrega de estos envíos a los destinatarios se realizará previo pago de la cantidad consignada en la cubierta y después de ejercitar éstos, si lo desean, la facultad otorgada por los expedidores para examinar el contenido en los términos que dispone el número 3 del artículo 345.

Art. 350. *Formalización de giros procedentes de reembolsos.* Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega de los reembolsos, las Oficinas de destino remitirán a los expedidores de los mismos las cantidades cobradas, formalizando al efecto los G-1 que proceda. Si éstos se hubiesen extraviado, las Oficinas los sustituirán con impresos G-1 oficiales.

Art. 351. *Reexpedición de reembolsos.*—Los reembolsos podrán reexpedirse a petición del remitente o del destinatario, pero la solicitud deberá formularse por medio de carta dirigida al Jefe de la Oficina donde se encuentre el envío, acompañando a la petición, en sellos de Correos, el importe del nuevo franqueo y del derecho certificado.

Recibida la solicitud y los sellos, la Oficina procederá a la reexpedición, como si se tratara de una nueva imposición, pero el envío conservará el número de origen con que se hubiera puesto en circulación por la Oficina primitiva.

Art. 352. *Devolución de reembolsos.*—1. Los reembolsos, cualquiera que sea su clase, estarán a disposición de los destinatarios en la Oficina de destino durante un plazo de diez días, a contar desde la fecha en que se intentó la entrega o se entregó el aviso reglamentario. Este plazo será de treinta días cuando la entrega haya de efectuarse en localidades de las provincias africanas, y de la duración señalada en cada caso para las devoluciones respectivas cuando se trate de correspondencia asegurada, paquetes postales, paquetes reducidos o paquetes con películas cinematográficas.

Transcurridos estos plazos sin que el destinatario se haga cargo del objeto, se invitará al remitente a que disponga del envío, advirtiéndole que, de solicitar su devolución, deberá remitir el importe del nuevo franqueo y del derecho de certificado, en sellos de Correos, para obtener ésta. De no disponer el remitente de su envío, éste se considerará sobrante.

2. Cuando los destinatarios rehusen los reembolsos o se nieguen a abonar su importe, los envíos serán considerados inmediatamente sobrantes, procediéndose sin más demora a la consulta al remitente prevenida en el número anterior.

3. Los reembolsos enviados por Administraciones de Lotería con décimos o participaciones de la misma se devolverán, sin abono de nuevos derechos, dentro del plazo fijado por los remitentes en la cubierta de los envíos. Si los Administradores de Loterías no hubieran señalado plazo para la devolución, ésta se efectuará una vez realizados los dos intentos reglamentarios se entrega a domicilio, o, cuando la entrega hubiera de verificarse en la Oficina, una vez transcurridos los plazos fijados con carácter general en el número 1 de este artículo.

Art. 353. *Reclamaciones de reembolsos.*—Para tener derecho a indemnización, las reclamaciones de los reembolsos que no hayan sido entregados a sus destinatarios han de formularse dentro de los plazos establecidos en el artículo 289 de este Reglamento.

Cuando se hubiera entregado el objeto al destinatario, el importe del reembolso podrá reclamarse, con derecho a indemnización, durante el plazo de tres años a contar desde el día siguiente al de la entrega del certificado.

Art. 354. *Responsabilidad por este servicio.*—En los envíos contra reembolso, la Administración responderá según la clase de correspondencia a que pertenezcan, pero sólo hasta el momento de la entrega al destinatario; realizada ésta, únicamente responderá, frente al remitente, de la cantidad reembolsada.

Art. 355. *Intervención del servicio de reembolsos en las Oficinas técnicas o auxiliares de destino.*—1. Las Administraciones y Estafetas llevarán dos libros para el registro de los reembolsos: en uno anotarán los objetos de esta clase que reciban para su entrega en la propia localidad, y el otro servirá para anotar los envíos dirigidos a las Agencias y Carterías rurales de su demarcación. Estos libros serán independientes de los que se lleven en las distintas dependencias para su servicio exclusivo, y tampoco se utilizarán para las entregas al público.

Las Estafetas auxiliares podrán utilizar un solo libro-registro

para todos los reembolsos, bien vayan dirigidos a la propia localidad, bien a las Agencias o Carterías de su demarcación.

2. En las Administraciones y Oficinas de mayor importancia llevará el registro general de reembolsos, a las órdenes inmediatas del Interventor, un funcionario, que diariamente registrará las notas correlativas que le envíe cada dependencia de las que reciban correspondencia de esta clase y los resguardos de los giros formalizados, y cuidará especialmente de la confrontación entre las cantidades consignadas como reembolso y giradas, para que entre ambas exista la necesaria adecuación. Los Interventores asumirán la responsabilidad que se derive de cuantas anomalías se produzcan por abandono o negligencia en la vigilancia de este servicio que especialmente se les confía.

La Dirección General de Correos podrá conceder autorización para que esta función fiscalizadora se ejerza de modo permanente por persona distinta del Interventor, en las administraciones de máximo tráfico postal.

En las demás Oficinas pluripersonales los Interventores estarán obligados a examinar diariamente el libro-registro, en el caso de no llevarlo personalmente, y al final de cada folio consignarán su conformidad y firma, si procede, dando cuenta, en otro caso, al Administrador de la Oficina de las irregularidades que observasen.

En las Estafetas unipersonales la intervención del servicio se realizará directamente por el Administrador, que en ningún caso podrá delegar esta obligación.

3. Si, transcurrido un plazo prudencial, que no excederá de cinco días, no se recibiese nota de haber sido formalizado el giro correspondiente, o si, en caso de tratarse de Agencias o Carterías, éstas no hubiesen comunicado su normal entrega o las causas que la impidieron, ni hubieran reexpedido el objeto, ni cursado el giro correspondiente, la Estafeta o Administración practicará cuantas gestiones considere precisas para averiguar lo ocurrido con relación al reembolso que las hubiese motivado, formulando el cargo correspondiente al empleado que resultase responsable.

CAPÍTULO III

Correspondencia a entregar en propia mano

Art. 356. *Admisión de estos envíos.*—1. Los expedidores de envíos certificados o asegurados con aviso de recibo, podrán solicitar, previo pago del derecho que se establezca, que los objetos sean entregados únicamente en propia mano a sus destinatarios.

2. Los envíos de referencia deberán ostentar claramente en su cubierta la mención «A entregar en propia mano», y podrán dirigirse a todas las oficinas a las que se curse correspondencia sin esta modalidad.

Art. 357. *Curso de los envíos.*—Los certificados y valores a entregar en propia mano se cursarán en unión del resto de los envíos de su clase respectiva, y se anotarán conjuntamente con éstos en las hojas de aviso.

Art. 358. *Entrega en propia mano.*—Las Oficinas que reciban envíos de esta clase efectuarán la entrega a domicilio o en la propia Oficina, pero únicamente a los respectivos destinatarios.

Art. 359. *Declaración de sobrantes.*—Estos objetos serán declarados sobrantes dentro de los mismos plazos señalados para los certificados en general.

TÍTULO VI

Paquetes

CAPÍTULO PRIMERO

Paquetes reducidos

A. Normas generales

Art. 360. *Definición.*—1. Son paquetes reducidos los envíos que contienen cualquier objeto, producto o materia, tengan o no carácter comercial, ajustados a las condiciones de peso y volumen que a continuación se determinan.

2. A todos los efectos de régimen interior y para las relaciones con el público, el servicio de paquetes reducidos se distinguirá con las iniciales P. R.

Art. 361. *Modalidades del servicio.*—1. Los paquetes reducidos circularán necesariamente con carácter certificado y podrán remitirse contra reembolso o con declaración de valor, que asegure el contenido. El límite de las cantidades reembolsable o declarada, que podrán diferir entre sí, será de mil pesetas, al que podrá agregarse, en el caso de los paquetes reducidos contra reembolso, el importe de los gastos del giro correspondiente.

2. Los paquetes reducidos circularán únicamente por vía de superficie, no pudiendo, por tanto, remitirse por vía aérea. Tampoco se admiten paquetes reducidos con carácter urgente.

Art. 362. *Extensión del servicio.*—1. El servicio de paquetes reducidos, en general, se prestará en todas las Administraciones, Estafetas y Agencias postales urbanas y rurales del territorio español y de Andorra.

La prestación del servicio de paquetes reducidos, en general, en Agencias auxiliares y en Carterías rurales estará condicionada a una autorización previa del Centro directivo para cada caso, limitada, en lo que a las Carterías rurales se refiere, a la entrega de dichos envíos.

2. La admisión de paquetes reducidos con armas de fuego se limitará a las Oficinas de Correos situadas en la llamada zona armara, pudiendo efectuar el depósito exclusivamente los fabricantes de armas establecidos en la misma.

3. El servicio de paquetes reducidos que contengan artículos de papelería se prestará en todas las Oficinas mencionadas en el número 1 de este artículo y, además, sin previa autorización, en todas las Carterías rurales de España, pero limitado, en este último caso, a la entrega de los envíos.

4. Los paquetes reducidos de cualquier clase podrán dirigirse a destinatarios residentes en poblaciones no autorizadas para el Servicio, siempre que se indique en la cubierta del envío: «Para retirar en ...», consignándose el nombre de la Oficina autorizada más próxima, que será la encargada de cursar el oportuno aviso al destinatario.

Art. 363. *Objetos prohibidos.*—1. No pueden incluirse en los paquetes reducidos:

- a) Ninguno de los objetos relacionados en el número 1 del artículo 13 de este Reglamento.
- b) Las cartas o cualquier clase de correspondencia actual y personal.
- c) Los billetes de Banco, monedas, piedras y metales preciosos y otros objetos análogos.

2. El envío de armas de fuego o sus piezas no acompañadas en ningún caso de cartuchería, está sometido a condiciones especiales de admisión, según establece el artículo 370.3 de este Reglamento.

Art. 364. *Peso, dimensiones y franqueo.*—1. El «peso» máximo de los paquetes reducidos en general es de dos kilogramos; sin embargo, los que contengan artículos de papelería podrán pesar hasta cuatro kilogramos y llegar, incluso, a cinco los que contengan un solo libro rayado u otro objeto análogo.

2. Las «dimensiones» máximas de toda clase de paquetes reducidos serán de noventa centímetros, sumado el largo, ancho y alto, sin que la mayor dimensión pueda exceder de sesenta centímetros. En forma de rollo, el largo y dos veces el diámetro podrán sumar hasta un metro, sin que la mayor dimensión exceda de ochenta centímetros.

Las dimensiones mínimas de estos envíos serán de diez por siete centímetros. En forma de rollo, el largo más dos veces el diámetro podrán sumar diecisiete centímetros, sin que la mayor dimensión sea inferior a diez centímetros.

Los objetos cuyas dimensiones sean inferiores a las señaladas en el párrafo anterior podrán admitirse si llevan una etiqueta-dirección rectangular, de cartón o papel consistente y la mitad de cuyo perímetro no sea inferior a dieciséis centímetros y el lado más pequeño a cuatro centímetros.

3. El «franqueo» de los paquetes reducidos se abonará por el remitente en sellos de Correos que se adherirán al envío. Con cargo al destinatario, o, en su defecto, al remitente, se percibirán en metálico y en el momento de la entrega los derechos que pudieran gravar el objeto.

B. Acondicionamiento de los paquetes reducidos

Art. 365. *Norma general.*—1. Los paquetes reducidos se presentarán embalados y en condiciones de seguridad que permitan su circulación al descubierto, sin peligro de rotura ni de que trasciendan olores ni sustancias de su contenido.

2. No se admitirán los que vayan acondicionados en cajas de madera o de metal que puedan fácilmente producir, con sus aristas, roturas en las sacas del servicio en que han de incluirse para su transporte, ni aquellos que puedan constituir peligro para la salud de los empleados que hayan de manipularlos o para la higiene y salubridad de las Oficinas.

Art. 366. *Embalaje de los paquetes reducidos.*—1. Los paquetes reducidos sin declaración de valor se acondicionarán en cajas de cartón, madera, metal, cuero u otra materia análoga, o en envoltura de tela, hule, papel encerado o embreado,

etcétera. Los envases de cartón deberán llevar reforzadas sus aristas con tiras de papel engomado, e ir envueltos en tela u otra materia análoga si el cartón fuera de escasa consistencia, especialmente cuando así lo exijan la naturaleza, peso y volumen del paquete, los medios de transporte que hayan de utilizarse, y la distancia entre los puntos de origen y de destino del envío.

Los paquetes reducidos sin declaración de valor que contengan embutidos, quesos u otros productos análogos se acondicionarán en la forma señalada en el párrafo precedente, y su contenido se incluirá, además, en papel fuertemente embreado o parafinado u otra envoltura análoga.

2. Acondicionado el paquete en la forma señalada en el número anterior, se cerrará y precintará con cuerda resistente o alambre y plomo marchamado o por medio de cualquier procedimiento que preserve eficazmente el contenido. Se exceptúan de este último requisito los paquetes reducidos con artículos de papelería, que se presentarán sin precinto, con el fin de que pueda comprobarse fácilmente en cualquier momento su contenido.

Art. 367. *Paquetes reducidos acondicionados en envases de general admisión.*—1. Se presumirá que reúnen las condiciones reglamentarias, y los funcionarios de reja las admitirán preceptivamente, las cajas que la Dirección General de Correos califique de «Envases de general admisión».

2. Las Empresas o particulares que deseen obtener tal concesión lo solicitarán por instancia, acompañada de seis ejemplares del envase de que se trate, dirigida a la Jefatura Principal de Correos, que, previos los reconocimientos técnicos necesarios, propondrá lo procedente a la Dirección General del Ramo.

En la Jefatura Principal se llevará un libro-registro en el que se inscribirán las autorizaciones a medida que se concedan, y a cada una de ellas, por orden correlativo de calificación, se le asignará un número, que deberá llevar todo envase de esta clase en una etiqueta colocada en sitio visible, con la siguiente inscripción: «Envase de general admisión número autorizado por Orden de» (fecha).

La Jefatura Principal de Correos proveerá a los usuarios autorizados de las etiquetas necesarias, que, adheridas a cada envase, constituirán la garantía de sus condiciones para la admisión y circulación por el correo.

3. Toda autorización estará sujeta a revisión periódica, a fin de comprobar si se mantienen las condiciones por las que fué concedida.

4. Las autorizaciones concedidas para el uso de envases de general admisión no constituyen en ningún caso privilegio ni exclusiva de ningún género, pudiendo, por lo tanto, el público emplear dichos envases o acondicionar libremente sus envíos en otros distintos, siempre que se ajusten a las condiciones generales establecidas en este Reglamento.

Art. 368. *Embalaje de los paquetes reducidos con valor declarado.*—Los paquetes reducidos con declaración de valor se acondicionarán en cajas de metal o de madera, con un espesor mínimo, para estas últimas, de un centímetro, debiendo ajustarse, en cuanto a las demás normas de acondicionamiento, a lo dispuesto para los objetos asegurados en general.

Art. 369. *Datos a consignar por los remitentes en las cubiertas de los paquetes reducidos.*—1. Los paquetes reducidos de cualquier clase llevarán consignada en el anverso y reverso de la cubierta la dirección exacta y completa del destinatario y las señas del remitente. Estos datos se consignarán a máquina, con tinta o bolígrafo, pero nunca con lápiz. Las oficinas aconsejarán a los usuarios que, en su propio beneficio, incluyan dentro de cada envío una etiqueta con los datos consignados en la cubierta.

El usuario adherirá a la cubierta, y junto a la dirección del destinatario, la etiqueta amarilla del servicio de P. R., que expondrán las oficinas de Correos, y en la que consten el nombre de la oficina de origen, el número y contenido del envío y su peso.

Cuando se trate de paquetes reducidos contra reembolso deberá adherirse, además de la etiqueta amarilla mencionada en el párrafo anterior, la etiqueta roja característica de aquel servicio. En la cubierta de estos envíos, así como en la de los paquetes reducidos por valor declarado, se consignarán, además, los datos preceptivos para estos servicios en general.

2. Consignados los datos que se mencionan en el número precedente, deberá quedar espacio en las cubiertas para las menciones de servicio, no admitiéndose indicación alguna distinta de las expresadas sin autorización previa y explícita de la Dirección General de Correos.

3. En las relaciones recíprocas entre la Península y Baleares, de una parte, y de otra Canarias, Ceuta, Melilla, provincias africanas y Andorra, los paquetes reducidos se presentarán provistos de la correspondiente etiqueta verde.

C. Admisión de los paquetes reducidos

Art. 370. *Presentación de los envíos en las Oficinas de Correos.*—1. La Administración postal podrá disponer que los paquetes reducidos se presenten en las oficinas acompañados de un impreso que sirva de matriz y resguardo o recibo de imposición y en el que los remitentes consignen su propio nombre y domicilio, el nombre y domicilio del destinatario, el punto de destino y los demás datos conducentes a identificar el envío. Será en todo caso preceptivo que las imposiciones de cuatro o más paquetes se presenten con factura duplicada, en la forma prevenida en el número 5 del artículo 202 de este Reglamento.

2. Los paquetes reducidos con aviso de recibo se presentarán con el impreso reglamentario debidamente formalizado y sujeto al envío de manera que no pueda desprenderse fácilmente.

3. Los paquetes reducidos con armas de fuego o sus piezas habrán de presentarse en las oficinas de Correos con la guía de circulación, expedida en debida forma.

Art. 371. *Admisión de los envíos por las Oficinas.*—1. Al presentarse un paquete reducido para su imposición, la Oficina comprobará si el franqueo, peso, dimensiones, embalaje y cierre se ajustan a las prescripciones reglamentarias, según la clase del envío y el carácter con que haya de circular.

La facultad de admisión de los paquetes reducidos, en lo que a su embalaje se refiere, se ejercerá por los funcionarios en consideración a la distancia entre el punto de origen y el de destino del paquete, a la naturaleza y volumen de su contenido y a los medios de transporte que hayan de utilizarse, dejando a salvo lo dispuesto para los paquetes reducidos acondicionados en envases de general admisión en el artículo 367.1 de este Reglamento.

Los funcionarios de ventanilla, comprobarán también de modo especial la declaración del contenido del envío, y estarán facultados para exigir que el expedidor lo abra en su presencia, cuando abriguen fundadas sospechas de falsedad.

Las oficinas rechazarán los paquetes que no se ajusten a las prescripciones reglamentarias.

2. Hechas las comprobaciones a que se refiere el número anterior, el funcionario encargado de la admisión procederá a completar en las cubiertas y etiquetas, en los impresos de imposición, en su caso, y en los documentos que acompañen eventualmente a los envíos, los datos que han de identificarlos; dará a los paquetes una numeración correlativa, y estampará el sello de fechas para inutilizar el franqueo y refrendar los envíos y la documentación. Seguidamente consignará en el libro, talonario o impreso de imposición, correspondiente el número de orden y demás datos que, según los casos, proceda.

3. Efectuado cuanto se prescribe en los dos números precedentes, el funcionario entregará al depositante el resguardo de imposición.

D. Curso de los paquetes reducidos

Art. 372. *Formación de despachos y envío de paquetes reducidos al descubierto.*—1. Todas las Administraciones y Estafetas formarán despachos especiales de paquetes reducidos siempre que haya dos o más envíos de esta clase, a cuya formación concurrirán dos empleados. Cuando el número de envíos lo exija, las Oficinas formarán despachos separados para las Administraciones y sus tránsitos.

Cuando el número de paquetes reducidos no justifique la formación de despachos, se cursarán estos envíos al descubierto, forma en la cual habrán de remitirlos en cualquier caso las Oficinas rurales.

2. Los paquetes reducidos se anotarán siempre en hojas de aviso del servicio de correspondencia certificada en general, pero consignando en forma visible en su cabecera las iniciales P. R. La anotación en estas hojas se hará siempre individualizando cada envío y no globalmente.

3. Cuando el volumen y peso de los despachos o de los envíos cursados al descubierto lo permitan podrán incluirse unos y otros en sacas colectoras en la forma prevenida en los artículos 241 a 244 para la correspondencia certificada en general.

Art. 373. *Curso de los paquetes reducidos.*—1. Los paquetes reducidos, en despachos o al descubierto, se cursarán siempre por vía de superficie terrestre o marítima y en ningún caso por vía aérea ni con carácter urgente, utilizándose las expediciones que determine la Jefatura Principal de Correos, teniendo en cuenta la preferencia que debe darse a los servicios de correspondencia sobre los de paquetería.

2. Cuando las Oficinas fijas o ambulantes tengan fundada sospecha de que alguno de los paquetes reducidos que manipulen contiene objetos cuya circulación está prohibida o sometida a requisitos que no se han cumplido, deberán remitirlos,

separado de los demás, a la oficina de destino, con el fin de que ésta proceda según se indica en el artículo siguiente. Si se trata de objetos cuya destrucción inmediata sea indispensable, se procederá a efectuarla sin dilación, levantándose acta por triplicado de lo ocurrido, uno de cuyos ejemplares se archivará, y los otros dos se remitirán a la oficina de origen y al expedidor del envío.

E. Entrega de los paquetes reducidos

Art. 374. *Operaciones a la llegada de los paquetes reducidos a destino.*—1. En la recepción y apertura de los despachos y de las expediciones al descubierto de paquetes reducidos se observarán las disposiciones generales vigentes para el servicio de correspondencia certificada.

2. Con los envíos que pudieran contener objetos prohibidos, las oficinas procederán en la forma prevista en el artículo 14 y siguientes de este Reglamento, tasando, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118 y concordantes, los envíos que contengan cualquier clase de correspondencia actual y personal o billetes de Banco, monedas, piedras o metales preciosos, u otros objetos análogos.

3. Efectuadas las operaciones descritas en los dos números precedentes, las Oficinas de destino separarán los paquetes que hayan de ser intervenidos por las Aduanas, los que deban remitirse a Agencias o Carterías Rurales y los que tengan que ser entregados en la propia Oficina. Procederán con el primero de estos grupos en la forma prescrita para los envíos con etiqueta verde en general; cursarán los que hayan de ser entregados por Agencias o Carterías rurales en hoja de aviso en la que se harán constar, en su caso, los derechos con que pudieran ir gravados, y pasarán aviso certificado a los destinatarios de los que hayan de entregarse en la propia Oficina, haciendo constar en dicho documento, si procede, si se trata de envío contra reembolso o con valor declarado; derechos de todo orden (Aduanas, reprecinto, etc.) con que pudieran ir gravados y el de almacenaje, que devengarán a partir del sexto día siguiente al de la entrega de dicho aviso.

Art. 375. *Entrega de los envíos a los destinatarios.*—1. La entrega de los paquetes reducidos a sus destinatarios se efectuará, en general, de acuerdo con las normas establecidas para la correspondencia certificada, contra reembolso o con valor declarado, según los casos.

Los destinatarios podrán hacerse cargo de los paquetes reducidos a ellos dirigidos, bien personalmente o autorizando por escrito a persona mayor de catorce años para que lo haga en su nombre. Esta autorización podrá otorgarse, en la forma prevenida en el número tres del artículo 269, al Cartero o agente repartidor, siempre que se extienda en el aviso de llegada del envío.

La identificación del destinatario o persona que se haga cargo reglamentariamente del paquete se efectuará conforme a lo dispuesto en el número 2 del artículo 247.

2. Las entregas de paquetes reducidos se realizarán en las Oficinas de Correos, salvo en el caso de que esté establecido en la localidad el servicio de entrega a domicilio, de acuerdo con las normas del artículo 252.

3. Los Administradores de Correos respectivos darán facilidades a los empleados de arbitrios municipales o de puertos francos de las localidades donde se perciban estos impuestos, para que, en las propias Oficinas postales y en presencia de los destinatarios, puedan reconocer los paquetes reducidos antes de que se proceda a su entrega.

4. No podrá efectuarse ninguna entrega sin previo abono por el usuario de las cantidades con que por cualquier concepto estuviera gravado el envío. El destinatario recibirá de la Oficina un resguardo que acredite la totalidad de lo percibido.

5. La entrega de los paquetes reducidos con armas de fuego o con sus piezas, sin cargar ni ir acompañadas en ningún caso de cartuchería, se efectuará necesariamente en presencia de la Guardia Civil y a los propios destinatarios, previa exhibición por éstos de la correspondiente licencia de uso de armas.

Art. 376.—*Almacenaje.*—Transcurridos cinco días a contar desde la fecha de entrega del aviso al destinatario, sin que éste se haya presentado a retirar el envío, cada paquete reducido devengará un derecho diario de almacenaje, cuyo importe se percibirá en el acto de la entrega. El almacenaje devengado en destino se abonará por el remitente cuando el envío fuere dehusado o devuelto, por cualquier motivo, a origen.

F. Reexpedición, devolución y declaración de sobrante de los paquetes reducidos

Art. 377. *Norma general.*—Las reexpediciones y devoluciones de paquetes reducidos que se efectúen por error imputable al Servicio de Correos serán gratuitas.

Con esta única salvedad, cualquier reexpedición o devolución devengará un porté igual al percibido en el acto de la imposición. No se cobrarán, en ningún caso, nuevos derechos de reembolso o de seguro por los paquetes que se hayan impuesto con estas modalidades.

Los portes que hayan de percibirse, así como los derechos devengados por los conceptos a que se refieren los artículos precedentes, serán satisfechos por los destinatarios o, en su defecto, por los remitentes, antes de la entrega, debiendo considerarse rehusados o abandonados los envíos si el usuario de que se trate se niega a satisfacer aquéllos.

Art. 378. *Derechos de los expedidores.*—1. Los paquetes reducidos, en tanto no lleguen a poder de los destinatarios, son propiedad de los remitentes, y les serán aplicables para la reexpedición, devolución o cambio de señas las disposiciones referentes, en este orden, a la correspondencia en general.

Los remitentes pueden, en consecuencia, solicitar en cualquier momento y por propia iniciativa la reexpedición, devolución o cambio de señas de los paquetes reducidos, petición que podrán realizar por medio de la Oficina de origen o por cualquier otra, una vez justificada su calidad de expedidores mediante la presentación del resguardo. En estos casos, los remitentes abonarán, además del porte y, en su caso, de los derechos con que el paquete pudiera estar gravado, el derecho correspondiente a su solicitud.

Este derecho se percibirá una sola vez cuando se trate de petición simultánea referente a varios paquetes reducidos del mismo remitente y para los mismos destino y destinatario.

2. Como excepción a las facultades reconocidas a los remitentes en el número anterior, se tendrá en cuenta que los paquetes reducidos con armas o sus piezas sólo pueden ser devueltos y en ningún caso reexpedidos o cambiada su dirección.

Art. 379. *Derechos de los destinatarios.*—1. Los destinatarios de los paquetes reducidos podrán rehusarlos antes de abrirlos y examinar su contenido, y pueden, lo mismo que los remitentes, y teniendo en cuenta la precedencia de éstos al efecto, solicitar la devolución o reexpedición en la forma que se menciona en el artículo anterior, pero sin abonar el derecho de solicitud.

2. Como excepción a las facultades que se reconocen a los destinatarios en el número precedente, debe tenerse en cuenta que los envíos con armas de fuego o sus piezas pueden ser devueltos, pero en ningún caso reexpedidos.

Art. 380. *Aviso a los remitentes.*—1. Si los destinatarios rehusaran los paquetes reducidos a ellos dirigidos, o si, transcurrido un plazo de diez días después de haber sido reglamentariamente avisados para retirarlos, no se presentaran a hacerlo sin causa justificada por escrito, la oficina de destino consultará con carácter certificado al remitente por conducto de la de origen, con el fin de que los expedidores dispongan de sus envíos o indiquen la forma en que ha de procederse con ellos. En estos avisos las oficinas de destino harán constar las cantidades que los remitentes tendrán que abonar por todos conceptos para hacerse cargo nuevamente de sus envíos, con indicación expresa de la cantidad que corresponde al porte de la nueva expedición o de la devolución.

El remitente podrá solicitar que el paquete reducido le sea devuelto, que sea reexpedido al mismo o a otro destinatario o que se considere abandonado. En ninguno de estos casos se cobrará el derecho de petición a que se refiere el artículo 378, 1.

2. Las Estafetas pasarán también, transcurrido el mismo plazo de diez días, aviso certificado a los remitentes de paquetes reducidos destinados a entregarse en Oficinas rurales de ella dependientes. A este efecto, los Agentes o Carteros rurales respectivos darán cuenta a sus Administradores, en su caso, de no haberse entregado los envíos dentro del plazo reglamentario.

Art. 381. *Reexpedición, devolución y cambio de señas.*—1. Percibida la cantidad o cantidades señaladas en los artículos anteriores, la Oficina de Correos cumplimentará las órdenes del remitente o, en su caso, del destinatario, cambiando las señas del envío, reexpidiéndolo o devolviéndolo sin más dilación.

2. La reexpedición o devolución de paquetes reducidos con etiqueta verde se realizarán por mediación de la Oficina de Correos donde radique la Administración de Aduanas que hubiera intervenido el envío en su primera expedición. La desgravación de derechos de Aduanas podrá obtenerse siempre que la Oficina de destino certifique en el boletín correspondiente que el paquete no ha salido del Servicio de Correos.

Art. 382. *Paquetes reducidos sobrantes.*—1. Si el remitente manifestase que lo abandona o renuncia a sus derechos sobre el mismo, el paquete reducido se considerará sobrante inmediatamente y se remitirá, acompañado de su documentación, al Centro directivo si se trata de envío no gravado con derechos de Aduana, o en otro caso, y por conducto de la Administración

de que dependa la Oficina que lo declarase sobrante, a la de Cambio donde radique la Aduana que lo hubiera intervenido.

2. Si la Oficina de destino no recibiera instrucciones del remitente dentro del plazo de un mes, contado desde la fecha del aviso, el paquete se considerará sobrante y se remitirá, a los dos meses, contados a partir de la fecha de llegada a destino, al Centro directivo, o a la Oficina donde radique la Aduana, según los casos y en la forma mencionada en el número anterior.

3. Pasados los plazos fijados para declarar la caducidad de los paquetes reducidos, se procederá por el Archivo General de la Dirección General de Correos o por la Aduana aforadora, según se trate de envíos sin o con derechos de Aduana, a su venta en pública subasta.

El importe obtenido se aplicará, en primer lugar, a hacer efectivos los derechos de Aduanas, devolviéndose el sobrante al Servicio de Correos, que lo destinará al pago de los restantes gastos ocasionados, según el boletín de expedición. Cubiertos los gastos, el resto, si lo hubiere, se consignará en la Caja General de Depósitos, a disposición de la Dirección General de Correos, que resolverá sobre las reclamaciones que del paquete se produzcan dentro del plazo de tres años, a contar desde la fecha del depósito; transcurrido este plazo, el importe consignado pasará a ser propiedad del Estado e ingresará en el Tesoro.

4. La Guardia Civil se incautará de los paquetes reducidos con armas de fuego sin cargar o con sus piezas declarados sobrantes, levantándose de ello acta por cuadruplicado, uno de cuyos ejemplares quedará en poder de la Oficina de destino, otro en el de la Guardia Civil, el tercero se remitirá a la Oficina de origen para que ésta, a su vez, lo haga saber a los expedidores, y se enviará el cuarto al Centro directivo.

Art. 383. *Paquetes reducidos con artículos deteriorados.*—

1. Cuando el contenido de los paquetes reducidos consista en artículos que se corrompan o deterioren con facilidad, la Oficina de Correos del punto de destino procederá a su venta en un plazo prudencial, según la urgencia del caso, levantando acta por cuadruplicado, uno de cuyos ejemplares, a la vez que el producto de la venta, se remitirá al Centro directivo acompañado de oficio, en el que se detallen los gastos que por todos conceptos haya ocasionado el paquete; remitirá otro ejemplar a la Oficina de origen y un tercero al imponente, y conservará el cuarto como justificante.

Con el producto de la venta se procederá en forma similar a la detallada en el artículo anterior. Cuando el precio obtenido no sea suficiente para cubrir los gastos, se aplicará al pago de éstos por el orden con que se hayan ocasionado, manteniendo la prioridad, en su caso, en el pago de los derechos de Aduanas.

2. Cuando el contenido del paquete estuviere descompuesto, se procederá a su inmediata destrucción o inutilización, levantándose acta en la forma prevista en el número precedente.

G. Disposiciones varias

Art. 384. *Contabilidad.*—1. Las cantidades recaudadas por cualquier concepto por las Agencias o Carterías rurales en la entrega de los paquetes reducidos se remitirán a las Estafetas o Administraciones de que dependan, en unión de la documentación de los envíos respectivos.

2. Las Estafetas y Administraciones remitirán diariamente a sus Jefaturas provinciales la documentación de sus propias Oficinas y la de las Agencias o Carterías rurales de su dependencia e ingresarán los fondos, también diariamente y mediante la oportuna ficha de cargo, en la Caja Única de Metálico.

3. Las Jefaturas provinciales ingresarán lo recaudado por ellas en la Caja Única de Metálico mediante ficha de cargo, y remitirán al Centro directivo la documentación relativa a su propia liquidación y a la de todas las Oficinas de su demarcación.

4. En las liquidaciones descritas en los números precedentes deberá tenerse en cuenta especialmente lo dispuesto, en su caso, para los envíos con etiqueta verde.

5. Las Jefaturas provinciales liquidarán en cuenta especial con la Mutualidad Benéfica de Funcionarios de Correos el importe recaudado por almacenaje y venta de efectos del servicio de paquetes reducidos cuya distribución tengan encomendada.

Art. 385. *Responsabilidades.*—1. Los expedidores de los paquetes reducidos serán responsables de los daños o perjuicios que el embalaje defectuoso o el contenido de sus envíos pudieran ocasionar a los funcionarios o al resto de la correspondencia.

2. La Administración no responde del deterioro del contenido de los paquetes reducidos cuando aquél se produzca por ser éste de fácil descomposición, por deficiente acondicionamiento del envío o por cualquier otro motivo no imputable al Servicio de Correos; responde, en cambio, salvo en los casos previstos en el número siguiente, de la pérdida de los envíos, de su expo-

liación total o parcial y del deterioro del contenido producido por demora injustificada en la entrega.

3. La responsabilidad de la Administración cesa:

a) En los casos mencionados en el número 1 y en las letras a), b), d), g), h) e i) del número 2 del artículo 294 de este Reglamento.

b) Cuando, al ser entregados a sus destinatarios, los paquetes reducidos con valor declarado tengan intactos la cubierta o sobre y el cierre, precinto y lacres, y su peso sea igual al consignado por la Oficina de origen, aunque, tratándose de calzado, difiera del mismo hasta 500 gramos.

Art. 386. *Indemnizaciones.*—1. La pérdida total o parcial de un paquete reducido o de su contenido dará lugar, siempre que se den las circunstancias señaladas en el artículo anterior, al pago de una indemnización proporcionada al valor real de la pérdida, pero en ningún caso superior a la cantidad reglamentaria establecida con carácter general, salvo cuando se trate de paquetes reducidos con declaración de valor, en cuyo caso la indemnización corresponderá al valor real de la pérdida.

2. Por los paquetes reducidos con reembolso, la Administración asumirá la misma responsabilidad que por los demás envíos certificados hasta el momento de la entrega a los destinatarios. Verificada ésta y cobrado el importe del reembolso, la Administración se obliga a abonarlo al remitente, previa deducción de los derechos del giro postal correspondiente.

3. La indemnización se abonará al remitente o, a petición de éste, al destinatario.

Art. 387. *Reclamaciones.*—Las reclamaciones de paquetes reducidos estarán sometidas a las mismas normas y habrán de efectuarse dentro de los mismos plazos que las reclamaciones de la correspondencia certificada, contra reembolso o con valor declarado en general, según los casos.

Art. 388. *Legislación supletoria.*—Se considerará como legislación supletoria para los paquetes reducidos la que regula los servicios de correspondencia en general.

CAPÍTULO II

Paquetes postales

SECCIÓN PRIMERA

Normas comunes

Art. 389. *Definición.*—1. Son paquetes postales los envíos que contengan la misma clase de productos, materias u objetos autorizados para los paquetes reducidos, pero de mayor peso y dimensiones.

2. A todos los efectos de régimen interior y en las relaciones con el público, el servicio de paquetes postales se distinguirá con las iniciales P. P.

Art. 390. *Legislación aplicable.*—1. Las disposiciones contenidas en este capítulo se refieren exclusivamente al servicio interior de paquetes postales.

2. Se considerará como legislación supletoria de los preceptos que siguen la que regula los servicios de correspondencia en general y de paquetes reducidos.

Art. 391. *Modalidades del servicio.*—1. Los paquetes postales circularán necesariamente con carácter certificado y podrán remitirse contra reembolso o con declaración de valor. El límite de las cantidades reembolsable o declarada, que podrán diferir entre sí, será de mil pesetas, a cuya suma podrá agregarse el importe a que asciendan los gastos del giro correspondiente, cuando se trate de paquetes postales contra reembolso.

2. Los paquetes postales podrán circular por vía de superficie y por vía aérea. No se admiten paquetes postales con carácter urgente.

SECCIÓN 2.ª

Paquetes postales por vía de superficie

A. Normas generales

Art. 392. *Extensión del servicio.*—1. El servicio interior de paquetes postales por vía de superficie se prestará, en general, por las Oficinas del territorio nacional y de Andorra expresamente autorizadas al efecto por la Dirección General de Correos. Esta clase de envíos podrán cambiarse:

a) Entre Oficinas autorizadas de la Península y Oficinas autorizadas de Baleares, Canarias, Plazas y Provincias africanas y Andorra.

b) Entre Oficinas autorizadas de Baleares, Canarias, Plazas y Provincias africanas y Andorra, entre sí.

Las Oficinas autorizadas de la Península no podrán cambiar entre sí paquetes postales por vía de superficie.

2. Se considerarán automáticamente autorizadas para prestar el servicio interior de paquetes postales por vía de superficie todas las Administraciones.

No podrán ser autorizadas en ningún caso para este servicio las Carterías rurales.

3. La admisión de paquetes postales con armas de fuego o sus piezas sin cargar se limitará a las mismas Oficinas señaladas en el artículo 362.2 para los paquetes reducidos.

4. Los paquetes postales de cualquier clase podrán dirigirse a destinatarios residentes en poblaciones no autorizadas para el servicio, siempre que se indique en la cubierta del envío: «Para retirar en ...», consignándose el nombre de la Oficina autorizada más próxima, que será la encargada de cursar el oportuno aviso al destinatario.

Art. 393. *Objetos prohibidos.*—Se aplicará en todas sus partes al servicio de paquetes postales por vía de superficie lo dispuesto en los artículos 363 y 374 sobre objetos prohibidos en el servicio de paquetes reducidos.

Art. 394. *Peso, dimensiones y franqueo.*—1. El peso máximo de los paquetes postales por vía de superficie será de siete kilogramos.

2. Las dimensiones máximas de los paquetes postales por vía de superficie serán de ciento veinte centímetros, sumados largo, ancho y alto, sin que la mayor dimensión pueda exceder de ochenta centímetros. En forma de rollo, un metro de largo y quince centímetros de diámetro.

Las dimensiones mínimas serán de diez por siete centímetros. En forma de rollo, el largo más dos veces el diámetro, diecisiete centímetros, sin que la mayor dimensión pueda ser inferior a diez centímetros. Los objetos de dimensiones inferiores se admitirán si llevan una etiqueta-dirección rectangular, de cartón o papel consistente, cuyo semiperímetro no sea inferior a dieciséis centímetros y el lado más pequeño a cuatro centímetros.

3. El franqueo de cada paquete postal se abonará por el remitente en sellos de Correos, que se adherirán al envío. Con cargo al destinatario o, en su defecto, al remitente, se percibirán en metálico, en el momento de la entrega, los derechos con que estuviera gravado el objeto.

B. Acondicionamiento de los paquetes postales

Art. 395. *Norma general.*—1. Para el acondicionamiento de los paquetes postales interiores por vía de superficie se seguirán las normas fijadas en los artículos 365 al 369 para los paquetes reducidos.

2. A todos los paquetes postales, cualquiera que sea su clase, se adherirá en la cubierta la etiqueta reglamentaria para este servicio.

C. Admisión de los paquetes postales

Art. 396. *Presentación de los envíos en las Oficinas.*—1. Se aplicarán a los paquetes postales las normas establecidas en el artículo 370 para la presentación de los paquetes reducidos, y las que a continuación se detallan.

2. El remitente presentará cada paquete acompañado de un boletín de expedición, o declaración de Aduanas extendido en ejemplar triplicado, si va dirigido a Canarias, Ceuta, Melilla o provincias africanas, y duplicado para las restantes Oficinas. Los impresos correspondientes se facilitarán por las Oficinas de origen a los remitentes que los soliciten, debiendo aceptarse los confeccionados por los mismos cuando se ajusten al modelo oficial.

El remitente consignará en el documento y en las casillas correspondientes su propio nombre, residencia y domicilio; el nombre y dirección del destinatario; en su caso, el valor declarado y el importe del reembolso; los pesos neto y bruto de cada paquete, y el contenido, que detallará, a ser posible, para mayor facilidad de los aforos. Cuando el paquete lleve declaración de valor, el remitente estampará, además, en el boletín, un facsímil del lacre empleado para cerrarlo.

Los impresos llevarán una casilla, que llenará la Oficina de Aduanas de entrada, en la que se anotará el importe de los derechos de Aduanas por la partida del arancel correspondiente.

En cada boletín podrá anotar el remitente dos o más paquetes, siempre que éstos vayan dirigidos a un mismo punto y consignados a idéntico destinatario, pero agrupándolos por cla-

ses (paquetes postales en general, con reembolso o con valor declarado). En estos dos últimos casos, cuando la cantidad reembolsable o declarada sea igual para todos los envíos, se consignará en los correspondientes epígrafes del boletín y a continuación de las palabras «Declaración de valor de ...» y «Reembolso de» el importe correspondiente en números. De no darse esta coincidencia, a cada paquete postal con declaración de valor o contra reembolso acompañará un boletín diferente.

Art. 397. *Admisión de los paquetes postales.*—En la admisión de los paquetes postales por vía de superficie se seguirán las mismas normas detalladas en el artículo 371 para los paquetes reducidos, efectuándose las anotaciones pertinentes en el libro de nacidos especial de este servicio.

D. Curso de los paquetes postales

Art. 398. *Formación de despachos y envío de paquetes postales al descubierto.*—1. Las Oficinas de origen expedirán los paquetes acompañados de hojas de ruta, en las que se anotará por separado cada paquete o remesa de dos o más paquetes con un solo boletín de expedición, haciendo constar el número de nacidos, los nombres de las Oficinas de origen y destino y los pesos neto y bruto. Los paquetes gravados con reembolso se distinguirán en la hoja de ruta con la indicación «Reembolso» en la casilla de observaciones. Los que lleven declaración de valor se expedirán en hojas separadas, en las que se consignarán, además de los datos indicados, la cantidad declarada y las marcas de los lacres.

En una hoja de ruta se anotarán todos los paquetes que en ella quepan de los destinados a una misma Oficina.

2. Todas las Administraciones y Estafetas, cuando hayan de cursar dos o más paquetes postales, formarán despachos especiales de esta clase de envíos, a cuya confección concurrirán dos empleados. Cuando el número de envíos lo exija, las Oficinas formarán despachos separados a las Administraciones o Estafetas de destino y a sus tránsitos.

Los boletines de expedición de los paquetes postales dirigidos a Oficinas de la Península, Baleares o Andorra se incluirán dentro de los respectivos despachos, cursándose, en cambio, al descubierto, los de los dirigidos a Oficinas de Canarias o plazas o provincias africanas, a fin de que por los puertos de embarque puedan formarse los manifiestos correspondientes.

Cuando el número de paquetes postales no justifique la formación de despacho, se cursarán estos envíos al descubierto, en cuya forma los remitirán siempre las Oficinas rurales.

3. A todo despacho acompañará al descubierto una hoja de ruta en la que, además de los datos que en la actualidad se consiguan, se hará constar en sitio visible y de una manera clara que no dé lugar a dudas, el número de la saca-envase, que figurará siempre en toda entrega que se efectúe al pasar el despacho de una persona a otra, ya se trate de funcionarios técnicos o de otra clase, ya de contratistas, capitanes de barco o sus delegados, etc. El asiento en los libros correspondientes de las Oficinas, tanto fijas como ambulantes, deberá redactarse en la siguiente forma: «De para despacho p.p., envase núm.». Cuando se trate de despachos para las provincias de Fernando Poo o Río Muni, estas hojas se numerarán correlativamente.

Las Oficinas de origen extenderán siempre las hojas de ruta por duplicado, una de las cuales conservarán para que, en el libro de nacidos y en una casilla al efecto, pueda consignarse el número del despacho a continuación del asiento de imposición, con el fin de poder informar en todo momento, en caso de reclamación, el curso del paquete y despacho en que fué incluido.

4. Las Oficinas de Canarias y de las plazas y provincias africanas considerarán como de destino, para los efectos de la formación de despachos, únicamente a las Oficinas de los puertos de la Península con las que se comuniquen, ya que las Aduanas de dichos puertos son las que deben reconocer y aforar el contenido de los paquetes pero cuidarán de incluir, agrupados por destinos, los dirigidos a un mismo punto, a fin de que, una vez reconocidos y aforados, puedan incluirse de nuevo en las mismas sacas-envase y continuar su curso hasta el verdadero destino, sin más que precintarlas y ponerles nuevas etiquetas.

5. Cuando el volumen y peso de los despachos o de los envíos cursados al descubierto lo permitan, podrán incluirse unos y otros en sacas colectoras en la forma prevenida en los artículos 241 a 244 para la correspondencia certificada en general.

Art. 399. *Curso de los paquetes postales.*—1. Los paquetes postales se cursarán, en despachos o al descubierto, utilizando las expediciones que determine la Jefatura Principal de Correos, teniendo en cuenta la preferencia de los servicios de correspondencia sobre los de paquetería.

2. Cuando las Oficinas fijas o ambulantes tengan fundada sospecha de que alguno de los paquetes postales que manipulan contiene objetos cuya circulación esté prohibida o sometida a requisitos que no se han cumplido, deberán remitirlo, separado de los demás, a la Oficina de destino con el fin de que ésta proceda según establece el artículo 374.2. Sin embargo, si se trata de objetos cuya destrucción inmediata sea indispensable, se procederá a efectuarla sin dilación, levantándose acta por triplicado de lo ocurrido, uno de cuyos ejemplares se archivará, remitiéndose uno de los otros dos a la Oficina de origen y otro al expedidor del envío.

3. Los paquetes o despachos que los contengan se transportarán en los coches-correo y sólo en los casos previstos por la Dirección General en vagones de las Compañías ferroviarias, formando vagones-despacho, en los que en ningún caso se incluirán paquetes con declaración de valor, que circularán siempre en los coches-correo.

Cuando directamente o por medio de los agentes ferroviarios, Guardia Civil, etc., tenga conocimiento el personal ambulante bajo cuya custodia se transporten, que aquellos vagones han sido violentados en ruta o interrumpida su circulación por cualquier causa, levantarán acta en la que se hará constar la estación en que se extienda dicho documento o las palabras «En ruta», fecha, serie y número del vagón, causa que motiva el acta y cuantos datos consideren necesarios para la mayor claridad de la incidencia y precintarán nuevamente el vagón en el caso de que haya sido violentado. El acta, que suscribirá con los ambulantes un agente ferroviario, la Guardia Civil o el Interventor del Estado, se extenderá por triplicado, uno de cuyos ejemplares se remitirá bajo sobre, con carácter certificado y acompañado de oficio, al Interventor del Estado de la línea en que ocurra el incidente; otro acompañará a la documentación del vagón y el original se conservará con la documentación de la expedición ambulante.

Las Oficinas de destino, antes de proceder a la apertura de los vagones, los examinarán escrupulosamente, en especial los precintos, y si observaran alguna irregularidad o hubieran sido motivo de acta durante el transporte, avisarán al Jefe de Estación para que por sí o por medio de un delegado presencie la apertura del vagón, levantándose acta en la que se hagan constar las irregularidades observadas.

4. Las Oficinas enclavadas en puertos despacharán las expediciones con el manifiesto de postales por triplicado, además de las respectivas hojas de ruta, consignando en él los datos que requiere el modelo número 4 y autorizándolo con su firma el empleado que despache la expedición. A los manifiestos acompañarán, como comprobantes de sus partes o asientos, los boletines de expedición.

El Capitán del buque, al hacerse cargo de ésta, autorizará con su firma los tres ejemplares del manifiesto, uno de los cuales dejará en la Aduana de salida y conservará los otros dos, que ha de presentar a su llegada al puerto de descarga. En los cambios entre Oficinas de Baleares y en los de esta provincia con la Península, el manifiesto se sustituirá por factura de postales por triplicado, en la que se consignarán el número, peso y contenido de cada paquete, y a cuyos ejemplares se dará el curso y aplicación indicados para los manifiestos.

Art. 400. *Despacho de Aduanas.*—1. El despacho de Aduanas se realizará por la del puerto de entrada en la Península. Un empleado de Correos asistirá a la descarga y conducción de los paquetes postales desde el buque al local habilitado al efecto en la Aduana. Cuando ésta no pueda despacharlos inmediatamente por causas justificadas, se almacenarán los envíos en dicho local, una de cuyas llaves quedará en poder del funcionario de Correos. Este, antes de proceder a la apertura de los paquetes para su reconocimiento en la Aduana, comprobará si las marcas son las indicadas en el boletín de expedición y si los cierres y precintos están intactos o presentan señales de fractura, en cuyo caso lo harán constar mediante nota o acta correspondiente. Si el contenido no fuese el declarado en el boletín de expedición, lo harán constar en éste.

2. Realizado lo dispuesto en el número anterior, los empleados de Aduanas procederán al aforo del contenido de los paquetes con arreglo a las disposiciones vigentes para el servicio de dicho Ramo. Los funcionarios de Correos procederán después al acondicionamiento de los paquetes, utilizando las mismas cubiertas, completándolas en los que se hubieren deteriorado, y poniendo un nuevo precinto. En los paquetes que lleven declaración de valor, estamparán, además, en el cierre y sobre lacre de buena calidad, el sello especial destinado al efecto.

Inmediatamente se harán cargo de los paquetes con los boletines de expedición, en los que los funcionarios de Adu-

nas habrán anotado el importe de los derechos arancelarios y demás datos que les conciernan, y los de Correos, en el ángulo superior derecho, el número del manifiesto a que pertenezcan.

Los funcionarios de Correos y de Aduanas encargados de este servicio suscribirán y sellarán con el de sus Oficinas el resultado de las operaciones de despacho, tanto en los boletines que queden en la Aduana como en los que continúen en el servicio de Correos.

Si, al proceder al reconocimiento y valoración de los derechos arancelarios, se observase diferencia entre el contenido de los paquetes y la declaración consignada en el boletín, se hará constar esta incidencia mediante nota suscrita por ambos funcionarios, a fin de salvar su responsabilidad y para que pueda exigirse, en su caso, la que afectare al imponente o destinatario.

3. Un ejemplar del manifiesto, reintegrado con un sello de diez céntimos, quedará con su correspondiente colección de boletines de expedición en la Aduana de entrada, y otro, sin reintegro, lo recogerá, diligenciado, el funcionario de Correos que intervenga en la descarga, almacenaje y confrontación de que antes se ha hecho mención. La Oficina de Correos remitirá a la Dirección General, sin excusa ni pretexto, durante los ocho primeros días de cada mes, los manifiestos correspondientes al mes anterior, debidamente numerados y acompañados de oficio, en el que se detallará el número de los que se remitan.

4. Los derechos devengados se acreditarán en cuenta de cargos por las Aduanas respectivas.

Estos derechos, anotados oportunamente en los boletines de expedición por los funcionarios de Aduanas, así como el importe del reprecinto de cada paquete, se cobrarán a los destinatarios en efectivo y en el acto de la entrega. A este efecto, cuando los paquetes no vayan destinados al punto en que radique la Oficina de entrada, cuidará ésta de anotar el total de los gastos en las casillas correspondientes de la hoja de ruta. Aunque en los boletines correspondientes a paquetes libres de derechos arancelarios dejase de consignarse en alguna ocasión el derecho de reprecinto, todos los funcionarios que efectúen entregas de paquetes estarán obligados a subsanar dicha omisión, y a exigir el pago de los derechos de reprecinto, ya que esta operación ha de llevarse a cabo forzosamente para la reconstrucción del envío, una vez reconocido.

Si en la Oficina de destino se recibieran sin los correspondientes boletines paquetes que por su procedencia hubieran podido devengar derechos arancelarios, se consultará por telégrafo a la Oficina de Correos por cuyos servicios hubieran entrado en la Península, si fueron gravados con derechos arancelarios y su importe; y si la citada Oficina contestara (también por telégrafo, sin perjuicio de remitir oficio de ratificación por correo) antes de que el destinatario se hubiese presentado a recogerlos, se entregarán libres o no de gastos, según los informes de la Oficina consultada. No obstante, si se presentara a recogerlos el destinatario antes de contestar dicha Oficina, se procederá también a la entrega, si el propio destinatario suscribe una declaración en la que se comprometa a abonar los derechos arancelarios con que pudieran estar gravados los paquetes que retira. En lo que afecta al conocimiento y garantía de los firmantes de estas declaraciones, se seguirán los mismos procedimientos que para la entrega de los paquetes, cuya responsabilidad asume el empleado que la realiza. Dichas declaraciones se devolverán a los interesados cuando, conocidos los derechos, hagan efectivo su importe a requerimiento de la Oficina.

E. Entrega de los paquetes postales

Art. 401. *Operaciones a la llegada de los paquetes postales a destino.*—1. A la llegada de los paquetes postales a destino se realizarán las mismas operaciones que determinan los apartados 1 y 2 del artículo 374 para los paquetes reducidos.

2. Efectuadas las operaciones a que se refiere el número precedente, las Oficinas de destino pasarán aviso certificado a los destinatarios, en el que harán constar, si procede, si se trata de envío contra reembolso o con valor declarado, derechos de todas clases (Aduanas, reprecinto, etc.) con que estuvieran gravados, y el de almacenaje que devengarán los paquetes a partir del sexto día siguiente a la entrega del propio aviso.

Art. 402. *Entrega de los paquetes postales.*—En la entrega de los paquetes postales se observarán las mismas normas que se detallan en el artículo 375 para los paquetes reducidos.

Art. 403. *Almacenaje.*—Los paquetes postales devengarán almacenaje en la forma que se menciona en el artículo 376 para los paquetes reducidos.

F. Reexpedición, devolución y declaración de sobrante de los paquetes postales

Art. 404. *Norma general.*—En las reexpediciones, devoluciones y declaraciones de sobrantes de los paquetes postales se seguirán normas análogas a las descritas en los artículos 377 a 383 para los paquetes reducidos.

G. Disposiciones varias

Art. 405. *Contabilidad de los paquetes postales.*—1. Las Oficinas de destino remitirán a las Estafetas o Administraciones de que dependan, y éstas, en su caso, a las Jefaturas Provinciales respectivas, los boletines de expedición correspondientes a los paquetes postales gravados con derechos, tan pronto como entreguen aquéllos a los destinatarios. En dichos documentos consignarán la fecha de entrega y estamparán el sello. Los fondos recaudados se ingresarán diariamente en la Caja Única de Metálico mediante la correspondiente ficha de cargo.

A tal efecto, los boletines de expedición originales, y, si no se dispusiese de ellos, otros suplementarios, de los paquetes gravados con derechos de Aduanas, precinto, almacenaje, etcétera, se remitirán por las Oficinas rurales a las Estafetas o Administraciones de que dependan, y por éstas, diariamente, a sus Jefaturas provinciales, que los cursarán al Centro directivo en los plazos señalados para la liquidación de los demás envíos aforados en régimen de Etiqueta Verde. Los documentos irán siempre acompañados de oficio de remisión y de relación que justifique la remesa y aclare, si fuere necesario, cualquier duda o reclamación que pudiera formularse por las Administraciones de Aduanas. Esta relación se remitirá por duplicado, a fin de que se devuelva un ejemplar, firmado con la conformidad de la Oficina receptora, a la remitente, como justificante del envío.

Los demás boletines, es decir, los correspondientes a paquetes que no hubieran devengado derechos por ningún concepto, se conservarán, debidamente coleccionados, en las Oficinas de destino durante el plazo de tres años para responder, con ellos a la vista, a las reclamaciones que pudieran formularse.

2. La Dirección General de Correos llevará cuenta de los gastos que por todos conceptos se ocasionen en el curso de cada paquete postal.

Al efecto, tan pronto como reciba los manifiestos, anotará en un registro todos y cada uno de los paquetes que comprendan y, en las casillas correspondientes, según se reciban los boletines de expedición, los gastos que de éstos resulten. Al recibirse la ficha de cargo de ingreso por importe de lo recaudado por cada envío, hará las correspondientes comprobaciones con los boletines respectivos, y anotará en el registro el importe de la partida.

Con el mismo fin, las Oficinas de los puertos por donde tengan entrada los paquetes postales sometidos al pago de derechos arancelarios, remitirán al Centro directivo, sin excusa ni pretexto alguno, dentro de los ocho primeros días de cada mes, los manifiestos correspondientes a los paquetes aforados durante el mes anterior, debidamente numerados y acompañados de oficio en que se detalle el número de los que se envían. Estas mismas Oficinas consignarán, como establece el párrafo segundo del número 2 del artículo 400, el número del manifiesto a que correspondan los paquetes, a fin de facilitar las operaciones de liquidación.

3. La Dirección General de Correos remitirá en su día a las Administraciones de las poblaciones en que se encuentren las Aduanas que gravaron los paquetes postales a su entrada en la Península, para su entrega a éstas, el importe recaudado por derechos arancelarios correspondientes a cada una, en la forma y a los efectos previstos para envíos aforados en régimen de Etiqueta Verde.

Al importe recaudado por factaje y almacenaje se le dará la aplicación señalada para los envíos aforados en régimen de Etiqueta Verde por los mismos conceptos.

4. Dentro de los diez primeros días de cada mes, las Agencias remitirán a las Estafetas o Administraciones de que dependan, y éstas a sus Jefaturas provinciales, relación de los paquetes postales impuestos en el mes anterior y en igual período del año precedente, clasificados en ordinarios, asegurados y contra reembolso. Las Jefaturas provinciales remitirán al Centro directivo una relación análoga dentro de la primera quincena de cada mes, comprensiva de los datos de las Oficinas de su dependencia.

Art. 406. *Responsabilidades, indemnizaciones y reclamaciones.*—Las responsabilidades, indemnizaciones y reclamaciones

de paquetes postales se regularán por las mismas normas establecidas en los artículos 385, 386 y 387 para los paquetes reducidos.

SECCIÓN 3.ª

Paquetes postales por avión

Art. 407. *Definición del servicio.*—Se consideran paquetes postales-avión todos los cambiados entre Oficinas autorizadas del territorio postal nacional que, previo el pago de la tarifa especial correspondiente al servicio aéreo, deben cursarse por vía aérea en todo o parte de su recorrido.

Art. 408. *Ejecución del servicio.*—La ejecución del servicio de paquetes postales por avión corresponde íntegramente a la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

Art. 409. *Transporte por ferrocarril.*—Los paquetes postales por avión que tengan que utilizar el ferrocarril hasta un aeropuerto o desde él, serán transportados por las Oficinas postales ambulantes y no devengarán derechos especiales a favor de las Compañías de ferrocarriles.

Art. 410. *Admisión.*—Los paquetes postales por avión se admitirán en todas las Oficinas de Correos del territorio nacional, dispongan o no de enlaces aéreos, siempre que estén autorizadas para la admisión de esta clase de envíos. Las Oficinas de la Península pueden cambiar entre sí paquetes postales-avión, a diferencia de lo que ocurre en los paquetes postales de superficie.

Art. 411. *Extensión del servicio.*—Los paquetes postales-avión podrán dirigirse a toda Oficina del territorio nacional autorizada para la admisión y curso de paquetes postales destinados a circular por vía de superficie, siempre que entre las Oficinas de origen y de destino pueda utilizarse la vía aérea en todo o en parte de su trayecto. También podrán admitirse para destinatarios residentes en localidades no autorizadas para el servicio de paquetes postales; pero en este caso, el paquete se cursará hasta la Oficina postal autorizada más próxima a la localidad de destino. Dicha Oficina entregará el paquete al destinatario con las formalidades señaladas para los paquetes postales de superficie.

Art. 412. *Franqueo.*—Los paquetes postales avión se franquearán con arreglo a la tarifa especial correspondiente a este servicio.

Art. 413. *Insuficiencias de franqueo.*—Cuando se adviertan insuficiencias de franqueo en esta clase de envíos se aplicarán las normas dictadas para los objetos certificados en el mismo caso.

Art. 414. *Boletines de expedición.*—Los paquetes postales-avión cambiados entre Oficinas de la Península no requerirán el empleo de boletines de expedición. Para el curso de los dirigidos a los restantes destinos del territorio nacional será necesario el empleo del mismo número de ejemplares que se precisarían si los paquetes se cursaran por vía de superficie.

Art. 415. *Curso y formación de despachos.*—1. Los paquetes postales-avión admitidos en una oficina que no disponga de servicio aéreo, se cursarán por la primera vía de superficie utilizable a la centralizadora encargada de su curso por avión, incluidos en despacho cerrado, que se formará aun en el caso de que la Oficina expedidora no disponga más que de un solo paquete postal de esta clase.

2. Si la Oficina de admisión dispone de servicio aéreo, el curso de los envíos a la centralizadora se realizará por primera vía aérea o de superficie, pero siempre incluidos en despacho cerrado.

3. Las Oficinas centralizadoras cursarán los paquetes a las de destino, incluidos siempre en despachos cerrados, cuya composición y curso se señalarán por el Centro directivo.

4. Los despachos de paquetes postales por avión no podrán contener ninguna otra clase de correspondencia.

5. Los paquetes postales por avión, gravados con reembolso o con declaración de valor, se incluirán en los mismos despachos que contengan los que circulen sin estas modalidades; pero tanto el importe del reembolso como el de la declaración de valor, según el caso, se harán constar en toda la documentación relativa a los envíos de estas características.

6. Los despachos de paquetes postales por avión que formen las Oficinas centralizadoras se confeccionarán en sacas especiales del servicio aéreo y llevarán etiquetas especiales, en las que conste el peso, redondeado en fracciones de 100 gramos, según determina el párrafo 5 del artículo 316 del presente Reglamento.

Art. 416. *Legislación supletoria.*—Como legislación supletoria se utilizará la establecida para los paquetes postales destinados a circular por vía de superficie y la relativa al Servicio postal aéreo, en todo aquello que no se oponga a lo determinado en los artículos de esta Sección.

CAPÍTULO III

Paquetes con películas cinematográficas

SECCIÓN PRIMERA

Normas comunes

Art. 417. *Definición.*—Constituyen esta clase especial de paquetes los que contienen rollos de películas cinematográficas de material ininflamable.

Art. 418. *Modalidades del servicio.*—1. Los paquetes con películas cinematográficas ininflamables circularán necesariamente con carácter certificado y podrán remitirse contra reembolso y por las vías de superficie o aérea. El límite de la cantidad reembolsable es de 1.000 pesetas, a la que podrá agregarse el importe de los gastos del giro correspondiente.

2. No se admitirán paquetes de películas cinematográficas con valor declarado ni con carácter urgente.

Art. 419. *Extensión del servicio.*—1. Los paquetes con películas cinematográficas ininflamables podrán cambiarse entre todas las localidades del territorio nacional en que funcionen Administraciones o Estafetas de Correos.

2. La admisión y entrega de estos paquetes en poblaciones en las que no funcionen Administraciones o Estafetas se efectuarán únicamente si en aquellas existiese Agencia o Cartería rural expresamente autorizadas para este Servicio por el Centro directivo. No podrá otorgarse esta autorización a localidades servidas por Carteros de enlace a pie o en las que el recorrido del personal rural de cualquier clase que las sirva exceda de 100 metros desde el lugar de enlace al de la Oficina correspondiente.

3. Los paquetes de películas podrán, sin embargo, dirigirse a destinatarios residentes en poblaciones no autorizadas para el servicio, siempre que se indique en la cubierta del envío: «Para retirar en», consignándose el nombre de la Oficina autorizada más próxima, que será la encargada de cursar el oportuno aviso al destinatario.

Art. 420. *Peso, dimensiones y franqueo.*—1. El peso máximo de los paquetes con películas cinematográficas será de siete kilogramos.

2. Las dimensiones máximas y mínimas de estos envíos son idénticas a las establecidas en el artículo 364.2 para los paquetes reducidos.

3. El franqueo necesario para el curso de los paquetes con películas cinematográficas se abonará por el remitente en sellos de Correos, que se adherirán al envío. El destinatario, o, en su defecto, el remitente, abonarán en metálico y en el momento de la entrega los derechos con que pudiera ir gravado el paquete.

Art. 421. *Acondicionamiento de los paquetes de películas.*—1. Los rollos de películas cinematográficas se acondicionarán en cajas de metal, fibra u otro material igualmente consistente, y en el exterior de la envoltura se consignará la dirección del destinatario y se adherirá el franqueo correspondiente.

Las cajas irán sin precintar, con el fin de que pueda examinarse su contenido, si fuera necesario.

2. Cuando varias de las cajas mencionadas en el número anterior sean de un mismo remitente y vayan dirigidas a idéntico destinatario, podrán incluirse en sacas especiales de forma cilíndrica, facilitadas por los remitentes, siempre que el peso total de cada una no sea superior a 20 kilogramos.

3. Las cajas y sacas con películas cinematográficas se presentarán inexcusablemente acompañadas de certificado de ininflamabilidad, sin cuyo documento no se admitirán; aquella circunstancia se hará constar en la cubierta de los envíos.

Quedarán exceptuados de aquella obligación, pero no de la de consignar en las cubiertas la citada circunstancia, los envíos de NO-DO (Noticiarios y Documentales).

Art. 422. *Paquetes de películas cinematográficas de o para Canarias y Provincias africanas.*—En el cambio de paquetes de películas cinematográficas con Canarias y las Provincias africanas se tendrán en cuenta las instrucciones que al efecto dicte la Dirección General de Correos en aplicación al servicio postal de las normas de Aduanas sobre la materia.

SECCIÓN 2.ª

Paquetes con películas cinematográficas por vía de superficie

Art. 423. *Legislación de aplicación.*—Además de lo dispuesto en los artículos precedentes, son de aplicación a la admisión, curso, entrega, reexpedición, devolución, reclamaciones, etc., de los paquetes con películas cinematográficas las normas que regulan el servicio de correspondencia certificada en general y, en su caso, el de correspondencia contra reembolso.

SECCIÓN 3.ª

Paquetes con películas cinematográficas por avión

Art. 424. *Paquetes con películas cinematográficas por vía aérea.*—1. Los paquetes con películas cinematográficas que reúnan las condiciones reglamentarias para su curso por vía de superficie, podrán también cursarse por vía aérea, mediante el abono de la sobretasa correspondiente a los envíos de la categoría AO, además del franqueo ordinario y los derechos accesorios correspondientes.

2. No se admitirán si los expedidores no presentan los envases especiales adecuados para tales envíos.

3. El expedidor abonará por el envase la sobretasa aérea de los AO, con arreglo a su peso y destino. Los sellos representativos de dicho importe se adherirán en la cubierta de uno de los envíos, si todos los contenidos en el mismo envase son para el mismo destinatario. En otro caso, la cubierta del envío al que se adhiera la sobretasa aérea del envase, llevará la indicación siguiente: «El franqueo comprende el del envío y el del envase, propiedad del expedidor.»

4. Cuando se pretenda la devolución por vía aérea del envase vacío, se percibirá la sobretasa aérea correspondiente a su peso y destino, como envío AO, además del franqueo de películas.

5. Como legislación supletoria se utilizará la establecida para los paquetes de películas cinematográficas destinados a circular por vía de superficie y la relativa al Servicio postal aéreo, en todo aquello que no se oponga a lo determinado en este artículo.

TITULO VII

Suscripciones a periódicos

SECCIÓN PRIMERA

Normas generales

Art. 425. *Objeto del servicio.*—El servicio postal de suscripciones a periódicos tiene por objeto fomentar la difusión de la prensa, especialmente en las zonas rurales, sirviendo de intermediario entre el público y las Empresas periodísticas para la petición y pago de suscripciones y el envío y distribución de los ejemplares respectivos, en las condiciones que se detallan en los siguientes artículos, y satisfaciéndose el importe de las tasas y derechos correspondientes.

Art. 426. *Publicaciones que pueden utilizar el servicio.*—Podrán utilizar el servicio postal de Suscripciones a periódicos los diarios y publicaciones semanales, impresos y editados en España y definidos como «periódicos» en el artículo 169 de este Reglamento, siempre que figuren en el Registro de la Dirección General de Prensa y soliciten y obtengan su inscripción en la «Lista de publicaciones que pueden suscribirse por Correos».

Art. 427. *Localidades donde se prestará el servicio.*—El servicio de Suscripciones a periódicos se prestará en las Estafetas, Agencias y Carterías rurales de la Península, Baleares y Canarias y en las Oficinas españolas de Correos de Andorra que autorice expresamente la Dirección General de Correos, según estén o no cubiertas las necesidades locales de corresponsalia, para lo que se recabará informe de la Dirección General de Prensa, anunciándose en el «Boletín Oficial de Correos» las localidades que pudieran quedar excluidas.

Art. 428. *Límites de la función del Correo.*—El personal de Correos se limitará a servir de intermediario entre los usuarios y las Empresas periodísticas, y los funcionarios y Agentes postales de todas clases se abstendrán de realizar cualquier gestión parcial, ello sin perjuicio de difundir, con el celo debido a la función cultural que se presta, todo el material informativo que reglamentariamente circule por correo.

SECCIÓN 2.ª

Inscripción de publicaciones

Art. 429. *Solicitudes de inscripción.*—Las Empresas periodísticas interesadas solicitarán de la Dirección General de Correos la inscripción del diario, revista o publicación periódica que haya de acogerse a este Servicio, manifestando la localidad donde se edite, domicilio de la Administración, precio de suscripción y demás datos que puedan interesar a los posibles abonados.

A la instancia se acompañarán dos ejemplares de la publicación de que se trate.

Art. 430. *Tramitación de las solicitudes de inscripción. Listas de periódicos.*—La Dirección General de Correos, si la solicitud de inscripción de una publicación periódica se ajusta a los requisitos establecidos, especialmente en lo que se refiere a los exigidos por el artículo 426 de este Reglamento, concederá a la

Empresa periodística correspondiente la autorización necesaria para utilizar el Servicio.

La Dirección General de Correos asignará un número correlativo a cada una de estas autorizaciones y publicará en el «Boletín Oficial» del Ramo los datos relativos a cada periódico, para conocimiento de todas las Oficinas, y remitirá a las Agencias y Carterías rurales autorizadas suplementos adecuados, editados por el propio «Boletín». Estos datos estarán a disposición del público, incluso en los tabloneros de anuncios, en todas las Oficinas técnicas, auxiliares y rurales autorizadas para este Servicio.

Las modificaciones que introduzcan las Empresas en los datos de referencia deberán comunicárselas a la Dirección General de Correos, que las hará objeto de la misma publicidad señalada en los párrafos precedentes.

Si por las Entidades o interesados se publicaran listas de los diarios y publicaciones con los datos a que se refieren los dos párrafos anteriores, el Servicio de Correos las remitirá para información de las Estafetas, Agencias y Carterías autorizadas para el Servicio.

Art. 431. *Notificación de la inscripción a la Empresa interesada.*—La Dirección General de Correos comunicará a las Empresas periodísticas solicitantes las autorizaciones concedidas y aquellas estarán obligadas a insertar en las páginas de la publicación respectiva, durante quince días si fuese diaria o en cinco números sucesivos, si fuese semanal, la noticia de este nuevo Servicio; y deberá figurar, además, de modo permanente, en la cabecera de la publicación, la siguiente referencia: «Inscrita en el Servicio postal de suscripciones a periódicos».

SECCIÓN 3.ª

Suscripciones

Art. 432. *Plazos de suscripción.*—Las suscripciones serán siempre trimestrales, prorrogables por la tácita; comenzarán a contarse desde el primer día de los meses de enero, abril, julio u octubre, y deberán solicitarse con quince días, por lo menos, de antelación al comienzo del período de abono.

Art. 433. *Admisión de suscripciones.*—La persona o entidad que desee suscribirse por mediación del Correo a uno de los periódicos incluidos en las listas oficiales lo solicitará de la respectiva Oficina autorizada, en triple ejemplar del impreso modelo S. P.-1, que se le facilitará gratuitamente en unión de un ejemplar del «Boletín de ingreso». El interesado extenderá estos documentos según los conceptos exigidos por su formato, salvo los datos numéricos de los recuadros del «Boletín de ingreso», que se consignarán por el Administrador de Correos de la Oficina técnica o auxiliar.

A continuación abonará el peticionario el importe del primer plazo de la suscripción y la tasa que el envío de este importe devengue por la formalización, curso y abono del «Boletín de ingreso» en cuenta beneficiaria. Esta tasa será idéntica a la establecida para el Servicio de Giro Postal.

Si la suscripción se solicita en una Agencia o Cartería rural, el Agente o Cartero entregará seguidamente al solicitante un resguardo provisional, que será canjeado oportunamente por el resguardo definitivo del «Boletín de ingreso». Para los resguardos provisionales se utilizarán los talonarios G-1.A del Giro Postal.

Art. 434. *Trámite de las solicitudes de suscripción.*—Cuando la suscripción se admita en una Agencia o Cartería rural, el Agente o Cartero remitirá a la Estafeta o Administración de que dependa los tres ejemplares del impreso S.P.-1, el «Boletín de ingreso» y el importe total de la suscripción y de la tasa de su envío.

Las Oficinas técnicas o auxiliares procederán con las suscripciones admitidas en las Agencias y Carterías de su demarcación y con las suyas propias en la forma que a continuación se indica:

1. La Estafeta comprobará los S.P.-1 con los datos del «Boletín de ingresos» respectivo.

En cuanto a la consiguiente contabilización y curso posterior de los «Boletines de ingreso», se atenderán las Oficinas a las instrucciones de ejecución que oportunamente dictará la Dirección General.

2. Los Administradores de las Estafetas firmarán y sellarán los tres ejemplares del S.P.-1, uno de los cuales devolverán al nuevo suscriptor, remitirán el segundo por correo certificado a la Empresa periodística respectiva y se reservarán el tercero como justificante de la suscripción y a los efectos que se mencionan en el artículo siguiente.

Art. 435. *Fichero de suscripciones.*—Las Oficinas técnicas o auxiliares de Correos formarán con los ejemplares del S.P.-1 que se reserven, un fichero especial de todos los abonados a sus-

cripciones a periódicos en sus respectivas demarcaciones, y harán en él oportunamente las rectificaciones que procedan para tenerlo al día.

Art. 436. *Renovación o prórroga de suscripciones.*—Con quince días de antelación a la fecha del vencimiento de cada trimestre natural, la Empresa periodística respectiva enviará, acompañados de relación y bajo sobre dirigido al Administrador de cada Oficina técnica o auxiliar, todos los recibos que haya de presentar al cobro a los suscriptores residentes en su zona postal. Cuando a cualquiera de dichas Oficinas llegue algún recibo correspondiente a una suscripción no iniciada en ella o en cualquiera de las Agencias y Carterías de su demarcación postal, hará una ficha suplementaria y la incluirá en el fichero de suscriptores.

La Oficina técnica o auxiliar, sin pérdida de fecha, entregará o remitirá a cada Cartero o Agente los recibos correspondientes a su demarcación o zona de reparto.

El Agente o Cartero rural o urbano presentará estos recibos al cobro en el domicilio de los suscriptores en dos días consecutivos. Si no pudiese realizar el cobro, consignará el motivo al dorso del recibo correspondiente y dejará en el domicilio del suscriptor una nota en que le advierta que podrá hacerlo efectivo en la Oficina de la localidad respectiva durante el plazo de cinco días.

El importe de los recibos cobrados se entregará o se remitirá por el Cartero o Agente a la Oficina técnica o auxiliar sin pérdida de fechas. Los recibos no recogidos por los suscriptores se devolverán a dicha Oficina una vez transcurrido el plazo de cinco días señalado anteriormente.

El Administrador de la Oficina técnica o auxiliar formalizará un «Boletín de ingreso» por la suma de recibos cobrados pertenecientes a cada Empresa, y procederá, en la formalización y curso de dicho «Boletín» como en las suscripciones iniciales.

Art. 437. *Pago a las Empresas.*—La liquidación del importe de las suscripciones a los usuarios de este servicio se hará por el sistema de abono en cuenta-depósito del Giro Postal abierta a cada Empresa en la Oficina de Correos de la localidad de su residencia. El abono en cuenta será inmediato a la recepción de los «Boletines de ingreso» por aquella Oficina, y las cantidades abonadas en cuenta se retirarán de la misma por las Empresas; todo ello con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento del Giro Postal.

SECCIÓN 4.ª

Admisión, curso y entrega de los ejemplares suscritos

Art. 438. *Comienzo del Servicio de Suscripciones.*—La Empresa periodística comenzará a servir la publicación suscrita a partir del primer día del trimestre natural a que se refiera el abono.

Art. 439. *Acondicionamiento, curso y entrega de estos envíos.*—Los envíos de periódicos acogidos a suscripción postal irán, en general, acondicionados según las normas vigentes para esta clase de correspondencia.

Sin embargo, cuando en una misma localidad haya varias suscripciones para el mismo periódico, las Empresas remitirán la totalidad de los ejemplares en un solo paquete dirigido al Administrador de Correos, Agente o Cartero de la localidad, en cuya etiqueta se hará constar el título del periódico y la inscripción: «Suscripción postal.—Autorización número», así como el número de ejemplares incluidos en el paquete. Los envíos remitidos en régimen de «Franqueo concertado» se ajustarán, además, a las normas establecidas para este Servicio.

Con anterioridad a la primera expedición de estos paquetes, las Empresas periodísticas remitirán a la Oficina distribuidora una lista de los nombres y domicilios de los suscriptores, que servirá de base para el reparto que hayan de efectuar los Carteros. Dicha Oficina hará en las listas las modificaciones que las Empresas le comuniquen en las sucesivas expediciones por haberse producido altas o bajas o cambios de domicilio o residencia de suscriptores.

Art. 440. *Reexpediciones.*—Cuando el suscriptor, por cambio de residencia accidental o definitivo, desee que se le envíe el periódico a otra población, lo solicitará de la Oficina distribuidora primitiva.

La Oficina distribuidora primitiva informará de este cambio a la del nuevo destino y a la Administración del periódico de que se trate. Estas comunicaciones se harán por medio de la Estafeta o Administración correspondiente si cualquiera de las Oficinas destinatarias fuera Agencia o Cartería rural. Las Estafetas harán en todo caso las oportunas rectificaciones en el fichero.

Art. 441. *Irregularidades.*—Todas las anomalías que se produzcan en el Servicio de Suscripciones a periódicos, tales como retrasos, direcciones erróneas, falta de ejemplares, etc., se comunicarán a la Jefatura Provincial respectiva, que inves-

tigará las causas de las irregularidades para corregirlas inmediatamente, participándolas a la Administración del periódico respectivo si de ésta dependiese subsanarlas.

La tramitación y curso de las reclamaciones presentadas por los motivos señalados en el párrafo precedente no devengarán porte ni derecho alguno.

Art. 442. *Publicaciones suspendidas temporal o definitivamente.*—Si la publicación de un periódico acogido a este Servicio se interrumpiera o suspendiese temporal o definitivamente, las reclamaciones de cualquier clase que por este motivo se reciban en el Servicio de Correos se pasarán a la Dirección General de Prensa.

II

Servicios bancarios

Art. 443. *Servicios bancarios que el Correo presta en España.* El Correo realiza en España los servicios bancarios de Giro Postal y Caja Postal de Ahorros, servicios cuya ejecución se regula por sus respectivos Reglamentos.

Art. 444. *Otros servicios bancarios.*—1. Las características del servicio postal bancario de Cobranza de Efectos y la fecha de su implantación en España se fijarán por el Reglamento correspondiente.

2. El Cheque Postal se implantará en el momento y con la extensión que el Consejo de Ministros, previo informe del de Hacienda, considere conveniente, tal como dispone el artículo 5.º de la Ley de 22 de diciembre de 1953.

SEGUNDA PARTE

Medios para la ejecución de los servicios

TITULO PRIMERO

Medios legales del Correo.—Régimen jurídico de la Administración Postal

Art. 445. *Potestades de la Administración postal.*—1. Corresponde a la Administración postal el ejercicio de la potestad reglamentaria necesaria para la organización general del Servicio o para el desarrollo y ejecución de los diversos servicios que lo integran, la relación coordinada de sus órganos y la comunicación, a través de jerarquías del mismo grado, con otras representaciones administrativas.

2. Tiene también facultades la Administración para crear, dentro de las autorizaciones presupuestarias, Centros y Oficinas postales y los cargos y oficios que, ordenados en líneas y grados, desempeñen las funciones públicas.

3. La Administración postal ejercitará poderes correccionales suficientes para sancionar administrativamente los actos fraudulentos o infracciones que con ocasión del servicio se cometieren, llegando incluso a la imposición de multas, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan.

4. Asimismo, le asisten poderes suficientes para imponer sanciones disciplinarias a los funcionarios, agentes o conductores por faltas cometidas en el servicio con arreglo a lo dispuesto en la Ordenanza Postal y en los Reglamentos que la desarrollan.

Art. 446. *Actuación administrativa del Correo.*—1. Todos los actos de las autoridades postales que produzcan efectos jurídicos de finalidad administrativa están sometidos a los procedimientos reglados de competencia y subordinación a las leyes del Estado.

2. La Administración postal observará en sus actuaciones lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958. Cuando otra cosa no se disponga en este Reglamento y los plazos se señalen por días, se entenderá que éstos son naturales.

Art. 447. *Tramitación burocrática.*—1. Los órganos burocráticos distinguirán, entre sus actuaciones, las que sean consustanciales a la explotación y las que correspondan a la observancia del procedimiento administrativo o disciplinario, para simplificar en las primeras los trámites y formalidades, limitadas al cambio directo de noticias e informes, y ordenar racionalmente las segundas a la finalidad administrativa perseguida.

2. La Administración postal depurará en todo caso su acción formal, eliminando aquellos trámites burocráticos que no respondan a garantías administrativas o a eficiencia de la explotación, y fundando los que se observen en el conocimiento personal y directo de las realidades del servicio y de sus funcionarios.

Art. 448. *Naturaleza de las relaciones de la Administración postal con los particulares.*—Las relaciones nacidas entre la Administración postal y los particulares, con ocasión de presta-

ciones de servicio, o de actuaciones propias, tienen el carácter de situaciones reglamentarias sujetas al régimen jurídico de la Administración del Estado.

Art. 449. *Estadística postal*.—1. La estadística facilitará el conocimiento numérico de todo el tráfico postal y de las disponibilidades de medios, en función de elemento informativo de los movimientos de la explotación.

2. La recopilación de datos y hechos postales se efectuará periódicamente por todas las Oficinas de la Administración según las normas que se dicten. Los índices correspondientes se incorporarán anualmente a la Memoria de gestión.

TITULO II

Medios económicos del Correo. Presupuestos y Contabilidad

Art. 450. *Formación de presupuestos*.—1. El Ministro de la Gobernación, al formular su anteproyecto de Presupuesto, se atemperará a las necesidades reales de cada período, apreciadas en los estudios estadísticos que destaquen las características demográficas, económicas y de tráfico de las localidades españolas, tal como se dispone en el artículo 3.º de la Ley de 22 de diciembre de 1953, calculando los recursos o medios que se consideren realizables para estas atenciones, de modo que se limite la expansión de gastos injustificados, pero se atienda suficientemente al desenvolvimiento del Correo y a su eficiente prestación al público. Del propio modo se tendrá en cuenta el desarrollo del plan de dotaciones que con carácter especial se haya dictado para funcionamiento de los servicios postales.

2. A estos efectos, llegada la fecha de formación del Presupuesto General del Estado, la Sección de Contabilidad, de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Gobierno y con las normas que señale la Superioridad, interesará de las Secciones y Servicios de la Dirección General los datos y antecedentes precisos para, cifrar las necesidades probables en el proyecto de Presupuesto.

Con estos datos se acompañará una liquidación de los gastos e inversiones del año anterior y up avance de los correspondientes al Ejercicio en curso.

Si fuese procedente solicitar variación en los créditos presupuestos, se justificará el motivo y la cuantía de las variaciones.

3. La Sección de Contabilidad resumirá y estudiará estas peticiones y propondrá a la Dirección General el anteproyecto que haya de someterse a la aprobación del Ministerio de la Gobernación para integrarlo en el general del Departamento.

4. Análoga tramitación se seguirá en los casos en que durante el Ejercicio surja la necesidad de ampliar o modificar algún crédito presupuesto.

5. Para el estudio y justificación de estas propuestas se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los resultados que ofrezca la Contabilidad de la explotación.

Art. 451. *Inversión de créditos*.—1. Los créditos disponibles en los Presupuestos Generales del Estado se aplicarán a las necesidades que justificaron su concesión, ordenándose los gastos propios de los servicios dentro del importe de los créditos autorizados para los mismos y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Administración y Contabilidad.

2. En todos los expedientes en que se propongan gastos que hayan de satisfacerse con cargo a conceptos presupuestarios se solicitará, en consecuencia, de la Sección de Contabilidad la oportuna toma de razón a fin de asegurar en su día el crédito necesario para el pago de los que se acuerden, comunicando asimismo las propuestas que se dejen sin efecto y participando las economías y rebajas que se obtengan.

En los pliegos de condiciones se cuidará de indicar concretamente las características de las adquisiciones, obras o servicios de forma que queden perfectamente definidas, evitando cualquier caso de dudas o equívocos. Debe eludirse especialmente la imposición de condiciones innecesarias que puedan dificultar la concurrencia o producir de un modo indirecto el encarecimiento de los servicios.

En los casos de contratación directa o por concurso se indicarán las razones que aconsejen la adjudicación cuando ésta no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa.

4. En los expedientes de gastos de adquisiciones periódicas se hará constar el precio de las de los dos o tres últimos años, indicando, además, las ofertas recibidas y si los adjudicatarios cumplieron debidamente sus obligaciones, incurrieron en demora o si se han observado defectos en las obras o suministros realizados.

Art. 452. *Cuentas y nóminas*.—1. Las cuentas y nóminas se ajustarán en su estructura, presentación, forma y plazos de rendición a las normas establecidas por las disposiciones vigentes.

2. En ningún caso se incluirán en una misma cuenta ges-

tos correspondientes a dos Ejercicios económicos o a distintos conceptos presupuestarios.

Art. 453. *Contabilidad de los servicios*.—1. La Contabilidad general de los Servicios de Correos, que agrupará o resumirá la de todos los Organismos postales, se llevará a efecto en su doble concepto de Contabilidad de la Explotación y Contabilidad del Presupuesto.

Los servicios de carácter bancario, actualmente Giro Postal y Caja Postal de Ahorros, remitirán trimestralmente a la Sección de Contabilidad un resumen, totalizado por meses y Oficinas, de las operaciones realizadas.

3. Trimestralmente también la Sección de Servicio Internacional remitirá a la de Contabilidad un resumen de las liquidaciones aprobadas en favor o en contra de las Administraciones extranjeras por saldos de correspondencia.

4. En el mismo período las Jefaturas provinciales remitirán un estado de existencias en efectivo con indicación de la procedencia de los mismos, Giro Postal, Caja Postal de Ahorros, Benéfica, etc. y detalle por Administraciones, Estafetas o Agencias.

5. Mensualmente se interesará de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre nota certificada de los sellos y efectos de franqueo entregados a los expendedores y devueltos por los mismos.

Art. 454. *Contabilidad de la Explotación*.—1. Para la iniciación y posterior desarrollo de la Contabilidad de la Explotación se formará el Inventario general valorado de todos los elementos que, representando una estimación económica cualquiera y siendo propiedad del Estado, formen parte o estén bajo la custodia de la Administración postal, a base del cual se abrirán los libros fundamentales para esta contabilidad de carácter empresarial. En los inventarios y valoraciones serán de aplicación los porcentajes de plusvalía que se deduzcan de una correcta estimación de las realidades económicas de cada momento.

2. A los efectos que se citan en el número anterior, en el primer mes de cada Ejercicio los Servicios y Jefaturas provinciales facilitarán al Centro directivo los datos siguientes:

a) La Sección de Construcciones, relación de edificios propiedad del Estado con indicación de localidad, destino, precio de adquisición y fecha y cuantía de la última reparación efectuada.

b) La Sección de Adquisiciones y Material, relación de coches-correo con indicación de fecha de adquisición, precio y fecha e importe de la última reparación efectuada; igualmente facilitará relación del material, máquinas, carretillas, incluso sacas para el transporte de correspondencia, y de bicicletas, motocicletas y demás vehículos propiedad de la Dirección.

c) Las Jefaturas provinciales, relación de los gastos de personal devengados en dichas oficinas durante el Ejercicio, con separación de lo que corresponda a cada uno de los Cuerpos o empleados al servicio de Correos, detallando lo que corresponda a sueldos, remuneraciones, horas extraordinarias, dietas, ayuda familiar, alquileres, etc.

Art. 455. *Balances de situación*.—A la vista de los datos a que se refiere el artículo 453 y de los que obren en su poder como resultado de la gestión presupuestaria, la Sección de Contabilidad formará un balance trimestral que refleje por operaciones el movimiento de gastos y productos postales y asimismo el movimiento y situación de los fondos. El 31 de diciembre de cada año el Centro directivo formalizará Balance de situación que refleje detalladamente los resultados conseguidos en cada ejercicio.

Art. 456. *Contabilidad del Presupuesto*.—La Contabilidad del Presupuesto versará sobre los gastos que se produzcan en el Servicio con cargo a las consignaciones o créditos que para el mismo figuren en el Presupuesto general, observándose en ella las instrucciones de carácter técnico o fiscal dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado, y formalizándose en los documentos de Contabilidad mecanizada establecidos por el Ministerio de Hacienda.

TITULO III

Medios materiales del Correo. Locales y material

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Art. 457. *Destino público de los bienes del Correo*.—1. Los bienes muebles e inmuebles del Correo están afectos al uso y utilidad públicos y colocados bajo la autoridad del Estado.

2. Toda posesión o tenencia por particulares, funcionarios o agentes de elementos del Correo, o su utilización para fines

ajenos a los servicios postales, se considerarán ilícitas y se dispondrá su inmediato rescate por la Autoridad postal competente, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Art. 458. *Contratación y exenciones.*—1. Las adquisiciones de cualquier clase se tramitarán en virtud de orden escrita del Director general, o del Ministro, en su caso, y siempre oídos los Organismos, asesores competentes, según la naturaleza y cuantía del gasto a realizar.

2. Los materiales que se importen con destino a Correos gozarán de las exenciones y privilegios concedidos por las Leyes.

3. En la contratación y aprobación de los gastos se observarán las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial, entre otras, las Leyes de 1 de julio de 1911, 20 de diciembre de 1952, 22 de diciembre de 1960 y 28 de diciembre de 1963, y el Real Decreto de 20 de abril de 1915.

4. Los contratistas darán siempre plazos de garantía adecuados a la naturaleza de lo contratado, durante los cuales responderán de su buena construcción y funcionamiento.

Art. 459. *Instalaciones de seguridad e higiene.*—Se dotará a los Centros y Oficinas de Correos de instalaciones de seguridad e higiene del personal, observándose las prescripciones de carácter obligatorio o de recomendación que dicten los Organismos oficiales de trabajo, y, dentro de las últimas, se establecerán sistemas mecánicos de lavado y desinfección de sacas para proteger la salud de los funcionarios y para la mejor conservación de esta clase de material.

CAPÍTULO II

Construcción de edificios

SECCIÓN PRIMERA

Construcción de edificios por el Estado

Art. 460. *Disposiciones generales.*—1. Los edificios destinados a Oficinas de Correos podrán ser propiedad del Estado o arrendados, y en ellos se instalarán exclusivamente los Servicios postales o conjuntamente con los de Telecomunicación.

2. Dentro del mes de octubre de cada año, la Sección de Construcciones de la Dirección General de Correos y Telecomunicación participará a los Servicios de Arquitectura, Ingenieros Industriales, Técnicos de la Explotación de Telecomunicación, Adquisiciones y Material de Correos, Adquisiciones de Telecomunicación y Oficialía Mayor-Conservación General cuáles serán las nuevas construcciones que hayan de iniciarse por cuenta del Estado dentro del año siguiente, con el fin de que tales Organismos preparen los proyectos, instalaciones, etc., que afecten a sus respectivas competencias.

Art. 461. *Solares.*—1. Para la construcción de edificios propiedad del Estado podrán aceptarse donaciones de solares que reúnan, en lo posible, las condiciones convenientes en cuanto a su emplazamiento y dimensiones. Las donaciones habrán de acomodarse en todo caso al trámite impuesto, con carácter general, por la Base III de la Ley del Patrimonio del Estado.

2. Las ofertas se acompañarán, en todo caso, de plano de la población en el que se señalará el emplazamiento del solar, que deberá ser céntrico, radicar en zona comercial o de gran movimiento de la población, ser de forma regular con la conveniente relación de dimensiones entre su frente y fondo, estar, a ser posible, aislado, o tener, al menos, dos fachadas, y disponer de fáciles accesos para la carga y descarga de expediciones. El plano deberá indicar, además, cotas de nivel, líneas de alcantarillado, conducciones de agua potable y redes de energía eléctrica y gas.

Art. 462. *Compra de solares.*—La adquisición de solares, por cualquier clase de título, se ajustará a las normas que se dicten en desarrollo de lo prevenido en la Base IX de la Ley del Patrimonio del Estado, debiendo estarse, además, a las previsiones señaladas en el artículo precedente.

Art. 463. *Anteproyectos de edificios.*—1. Una vez que se disponga del solar oportuno, procederá el Arquitecto que se designe a redactar el anteproyecto del edificio, para lo cual la Sección de Construcciones solicitará de las Jefaturas Principales de Correos y de Telecomunicación el programa de las necesidades respectivas, estadísticas de Servicio, número de funcionarios adscritos a éstos en la población de que se trate y cuantos datos se estimen necesarios.

2. Al redactar el anteproyecto, el Arquitecto tendrá en cuenta el aspecto funcional de los servicios y a ello subordinará la distribución de los locales para conseguir la mayor simplicidad y máxima rapidez de movimientos, debiendo tener presente la necesidad de dar preferencia a los Servicios de Correos, por su mayor relación con el público, en la adjudicación de la planta baja y de mayor número de metros cuadrados y ventanillas.

Se proyectarán igualmente tres viviendas, como máximo, en cada edificio, destinadas a los Jefes de ambos Servicios y al Conserje. El número de estas viviendas podrá reducirse a dos, una para cada uno de los Jefes mencionados, en las poblaciones cuya importancia así lo aconseje.

3. Ultimado el anteproyecto, el Arquitecto lo remitirá, con su valoración aproximada, a la Sección de Construcciones, que lo someterá a informe sucesivo de los Jefes de Correos y de Telecomunicación de la población de que se trate, de los Jefes Principales y del de los Servicios Técnicos de la Explotación de Telecomunicación.

4. Cumplidos los trámites citados, la Sección de Construcciones someterá el anteproyecto a la Junta de Construcciones para su preceptivo dictamen, y si éste es favorable, cursará las órdenes oportunas al Arquitecto designado para que proceda al estudio y confección del proyecto definitivo.

Art. 464. *Proyectos de edificios.*—1. Los proyectos de construcción de edificios serán confeccionados, bien por el Servicio de Arquitectura de la Dirección General de Correos, bien en concurso libre, por Arquitectos ajenos al mismo.

2. En todo proyecto se estará a lo dispuesto en el Decreto número 1716, de 12 de julio de 1962, y se dará primordial importancia a la disposición orgánico-funcional del edificio, con el fin de que las diferentes instalaciones de que conste tengan la forma, dimensiones y emplazamiento más adecuado a la función que cada una deba cumplir, de acuerdo con las indicaciones recogidas en el anteproyecto.

3. En todos los casos, y antes de su aprobación, los proyectos deberán ser supervisados según dispone el artículo noveno del Decreto anteriormente mencionado.

Art. 465. *Ejecución de las obras.*—Los servicios técnicos de Arquitectura serán responsables de la perfecta ejecución de las obras con arreglo a los proyectos aprobados.

Art. 466. *Inspección y vigilancia de las obras.*—1. La inspección y vigilancia de las obras de construcción de edificios se efectuará por Juntas que, en las capitales de provincia, se constituirán bajo la presidencia del Gobernador Civil, y estarán integradas por el Alcalde de la capital, Delegado de Hacienda, Presidente de la Cámara de Comercio, un Abogado del Estado, un Arquitecto que desempeñe servicios del Estado en la Provincia, el Ingeniero-Jefe de Obras Públicas y los Jefes Provinciales de Correos y Telégrafos. En las restantes localidades, las Juntas se constituirán bajo la presidencia del Alcalde de la población, y estarán integradas por el Presidente de la Cámara de Comercio, un Arquitecto municipal y los Jefes de Correos y Telégrafos.

2. Donde no hubiere Cámara de Comercio, podrá designarse para formar parte de la Junta, al Presidente de la Cámara Agrícola o de otra Entidad análoga.

En las poblaciones donde no exista el cargo de Ingeniero-Jefe de Obras Públicas, pero resida un Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos encargado por el Estado de la dirección de una obra de interés general, éste formará parte de la Junta local correspondiente.

Para la designación de vocal Arquitecto que desempeñe servicios al Estado, se observará el orden de prelación siguiente:

- a) Arquitecto dependiente del Ministerio de Obras Públicas.
- b) Arquitecto al servicio del Ministerio de Hacienda.
- c) Arquitecto diocesano nombrado en la provincia por el Ministerio de Justicia.
- d) Cualquiera Arquitecto que preste servicios al Estado.

3. Corresponderá a las Juntas:

- a) Ejercer inspección y vigilancia constantes sobre la marcha de las obras y servicios que con ellas se relacionen.
- b) Examinar las relaciones valoradas parciales, previo reconocimiento de las unidades de obra ejecutadas y la relación valorada general para la liquidación definitiva.
- c) Recepciones provisionales y definitivas de las obras.
- d) Propuesta para la resolución de particulares dudosos, modificaciones y ampliación de obras, precios contradictorios, aumento de plazos para la ejecución y dictamen en general acerca de todos los casos imprevistos o no regulados en el Pliego de Condiciones y en cuanto se estime necesario o conveniente exponer respecto a la obra a la Superioridad.
- e) Desempeñar cualquier otra misión que en relación con las obras le encomiende la Dirección General de Correos.

Art. 467. *Modificaciones del proyecto.*—Antes del comienzo de las obras y durante la ejecución de las mismas, la Administración podrá introducir en el proyecto modificaciones que produzcan aumentos o reducciones de cualquier clase, sustitui-

ción de una clase de fábrica por otra, o empleo de materiales y ejecución de obras que no figuren en el presupuesto de contrata, debiendo seguirse, en la tramitación de estas modificaciones, el procedimiento señalado en los artículos 67 a 71 del Pliego de 1915.

Art. 468. *Penalidades por mora de los contratistas en la ejecución de las obras y casos de rescisión de las contrata.*—1. Cuando se produzca mora en la ejecución de las obras, se estará a lo dispuesto en el Decreto número 1714, de 12 de julio de 1962.

2. Serán motivo de rescisión de las contrata los casos y circunstancias que se detallan en los artículos 72 a 82 del Pliego de 1914, en la Ley de 20 de diciembre de 1952 y en el Decreto citado en el número precedente.

Art. 469. *Recepción provisional, medición general y liquidación final de las obras.*—1. Treinta días, por lo menos, antes de terminarse las obras, el Arquitecto director deberá comunicar a la Dirección General de Correos la posibilidad de que se reciban provisionalmente, y, si no se recibiese contestación, se entenderá que queda autorizado para la recepción el propio Arquitecto director en unión de la Junta de Inspección y Vigilancia de Obras y del contratista, de cuya diligencia se levantará acta, que, firmada por los asistentes, se remitirá a la Sección de Construcciones para su unión al expediente.

2. Si las obras se encuentran en buen estado y realizadas con arreglo a las condiciones aprobadas, se darán por recibidas provisionalmente, comenzando a contarse, desde la fecha en que se verifique esta recepción, el plazo de garantía señalado en el pliego de condiciones especiales que haya regido para las mismas. Si las obras no se encontrasen en estado de ser recibidas, se aplicará lo dispuesto en el artículo 85 del Pliego de 1915.

3. Recibidas provisionalmente las obras, el Arquitecto director de las mismas procederá a su medición general y definitiva, siendo precisa al efecto la asistencia del contratista o de su representante y debiendo tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 86, en relación con los 29 y 52, del repetido Pliego de 1915.

4. Efectuada la medición general de las obras, se procederá a su valoración, aplicándose los precios señalados en el presupuesto para cada unidad de obra.

5. Obtenidas las valoraciones, el Arquitecto director formulará la liquidación final de las obras, ateniéndose a los modelos que señala el Pliego de 1915, y, una vez concluida, la pasará al contratista para que en el plazo de treinta días proceda a su examen y devolución, con su conformidad o los reparos que estime oportunos.

6. Ultimada la liquidación final de las obras, se enviará en cuadruplicado ejemplar, y con sujeción a los modelos que señala el Pliego de 1915, a la Sección de Construcciones, que elevará propuesta a la Superioridad para su aprobación, previo dictamen de la Junta de Construcciones.

A la liquidación se acompañarán un ejemplar del acta de recepción de las obras y copias de la Orden u Ordenes de autorización de las mismas, del informe de la Intervención General o Delegada, según los casos, y de la Orden de aprobación de la propia liquidación.

Art. 470. *Recepción definitiva de las obras.*—1. A la recepción definitiva, de las obras asistirán, además del funcionario o funcionarios que designe la Dirección General de Correos, la Junta de Inspección y Vigilancia, un representante de la Intervención General de la Administración del Estado y el contratista o persona en quien delegue, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 134 de la Ordenanza Postal.

2. Efectuada la recepción definitiva, se levantará el acta correspondiente, que suscribirán los asistentes y en la que se consignará que se reciben las obras en nombre del Estado con carácter definitivo, o, en otro caso, en negativa, con los reparos en que se funde.

Art. 471. *Devolución de la fianza.*—La devolución de fianzas constituidas para garantía de las obras habrá de ajustarse a lo dispuesto en la Ley de 22 de diciembre de 1960 y en el Decreto de 24 de mayo de 1962.

Art. 472. *Coordinación de la dirección de las obras en las diversas dependencias de la Dirección General de Correos.*—1. La Sección de Construcciones, para la mejor ejecución de las obras, estará en relación directa con el Arquitecto director, con los Servicios Técnicos de la Explotación, con el Servicio de Ingeniería Industrial, con el Negociado de Instalaciones, con la Oficialía Mayor-Conservación General y con las Secciones de Adquisiciones y Material de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

2. La Sección de Construcciones coordinará todas las Dependencias citadas, al objeto de que, en el momento en que se efectúe la recepción de un nuevo edificio, se encuentren ultimadas todas sus instalaciones y el mobiliario, rotulación, enseres y demás elementos que sean adecuados a la función, estilo y dimensiones requeridos.

3. El Arquitecto director y los Jefes locales de Correos y Telecomunicación remitirán a la Sección de Construcciones del Centro directivo partes periódicos sobre la marcha de la obra, tanto durante su desarrollo como durante el período comprendido entre la recepción provisional y la definitiva.

SECCIÓN 2.^a

Construcción de edificios por cuenta de las Corporaciones locales

Art. 473. *Normas generales.*—1. Se podrá concertar con las Entidades y Corporaciones de la Administración Local la construcción de edificios para instalaciones postales cuando así convenga a los intereses de ambas partes y con arreglo a la legislación vigente.

2. Cuando tales Organismos se propongan construir edificios de Correos, podrán acogerse al sistema de financiación por la Caja Postal de Ahorros, a cuyo efecto habrán de solicitarlo en instancia dirigida, por conducto del Jefe provincial respectivo, al Director General de Correos, haciendo constar el propósito de llevar a cabo la construcción y la justificación de la misma. A esta instancia deberán acompañarse certificado del acuerdo adoptado por la Corporación en tal sentido, plano de emplazamiento del solar sobre el que se pretenda construir y plano con las características del mismo.

SECCIÓN 3.^a

Construcción de edificios en poblados y ciudades satélites

Art. 474. *Normas generales.*—1. Cuando se considere necesario el establecimiento de servicios postales en núcleos de población, ciudades satélites, poblados o empresas particulares, los Jefes Provinciales de Correos solicitarán de los Organismos, Entidades o Empresas que los construyan la cesión de locales, en arriendo, o gratuitamente, para la instalación de los mismos.

2. Las propuestas obtenidas por gestión directa de los Jefes Provinciales concretarán las condiciones de cesión y, en el caso de arriendo, el tipo de renta pedido, así como cuanto concierna a las obras de adaptación a realizar.

3. Las ofertas se remitirán a la Dirección General de Correos con el informe de los Jefes Provinciales, en el que se justifiquen los extremos citados en los números anteriores, acompañándose plano de la población con indicación del emplazamiento de la Oficina que haya de establecerse.

4. En las construcciones de que se trata se estará, en todo caso, a las normas que se dicten en desarrollo de lo prevenido en las Bases IX y XIV de la Ley del Patrimonio del Estado.

SECCIÓN 4.^a

Construcción de edificios en estaciones, puertos y aeropuertos

Art. 475. *Normas generales.*—1. Las Entidades o Empresas que tengan a su cargo la explotación de transportes utilizados por el Correo están obligadas a facilitar, en los recintos de sus estaciones, puertos y aeropuertos, los terrenos o locales necesarios para el almacenamiento, carga y descarga de la correspondencia, en las dimensiones y cabida necesarias.

2. Cuando se trate de bienes del Estado, se afectarán a la Administración postal por el Ramo correspondiente. En el supuesto de bienes de dominio público, se acordará la correspondiente cesión, y si fuesen de Corporaciones locales o de particulares, se procurará realizar el convenio correspondiente, y, en su caso, se llegará a la expropiación.

CAPÍTULO III

Arrendamiento y adquisición gratuita de locales

Art. 476. *Propuestas de arriendo.*—Cuando sea necesario arrendar un local para la instalación de los servicios, el Administrador de la Oficina correspondiente formulará propuesta en la que exponga las causas que, a su juicio, justifiquen la nueva contratación.

Art. 477. *Contratación de locales.*—1. Los arrendamientos de locales para la instalación de servicios postales se efectuarán con arreglo al pliego de condiciones previamente aprobado y por los plazos que la Administración establezca.

2. Con anterioridad a la convocatoria del concurso correspondiente y en su garantía, los Administradores iniciarán gestiones para la obtención de ofertas aceptables.

3. Conocida la posibilidad de arrendar nuevo local, se anunciará el correspondiente concurso en el «Boletín Oficial» de la provincia respectiva, y, transcurrido el plazo señalado para la presentación de ofertas, se remitirán éstas por los Jefes Provinciales correspondientes a la Sección de Construcciones.

4. Los contratos de arrendamiento de locales se entenderán prorrogados tácitamente de año en año si, con tres meses de anticipación a cada vencimiento, los dueños de las fincas o la Administración no comunican su propósito de darlos por terminados.

5. En la contratación de locales habrán de cumplimentarse, en todo caso, las normas que se dicten para desarrollar lo prevenido en la Ley de Bases del Patrimonio del Estado.

Art. 478. *Adquisición gratuita de locales.*—Podrán aceptarse por el Centro directivo cesiones de locales, a título gratuito, que puedan ofrecer Entidades públicas o privadas con destino a Oficinas, postales, pero nunca por plazo inferior a cinco años.

Las propuestas de cesión, con los planos de los locales ofrecidos, se examinarán por la Dirección General para apreciar las condiciones que reúna la finca, distribuyéndose los Servicios en la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento, de acuerdo con las normas establecidas, en cuanto se refiere al aspecto funcional de los mismos, en el artículo 463 de este Reglamento.

En las adquisiciones gratuitas de locales habrán de cumplimentarse, en todo caso, las normas que se dicten en desarrollo de lo prevenido en las Bases IX y XIV de la Ley del Patrimonio del Estado.

CAPÍTULO IV

Obras de adaptación, reparación y adecentamiento de locales

SECCIÓN PRIMERA

Obras en edificios propiedad del Estado

Art. 479. *Justificación de las obras.*—1. Salvo los gastos de conservación que hayan de realizarse con cargo a los libramientos mensuales expedidos para tales atenciones, toda obra de adaptación, reparación y adecentamiento de locales necesitará para su ejecución la autorización previa de la Dirección General de Correos.

2. Cuando se considere necesario efectuar obras de esta índole, los Conservadores respectivos remitirán a la Dirección General acta de la Junta de Conservación en que se justifique la necesidad de las mismas y se detalle la situación de la parte del edificio que haya de reformarse.

3. Si la propuesta supone un acoplamiento de los Servicios para el que se precise la cesión o permuta de locales entre los de Correos y Telecomunicación, se concretará la conformidad o sugerencias que a tal respecto formulen los componentes de la Junta de Conservación.

4. Cuando la obra exija, por su naturaleza, que se ejecute con carácter urgente, los Conservadores formularán por telégrafo la petición, en la que determinen las circunstancias que concurran y el importe aproximado de la reparación de que se trate, para su autorización inmediata, sin perjuicio de su confirmación ulterior por correo enviando el presupuesto exacto que hayan obtenido.

5. Con carácter general, se efectuará un reconocimiento de todos los edificios construidos y que sean propiedad del Estado para proceder, según las disponibilidades presupuestarias lo permitan, a su racionalización, teniendo en cuenta el sentido funcional a que han de supeditarse sus instalaciones según las normas establecidas en el artículo 463.

SECCIÓN 2.ª

Obras en locales arrendados

Art. 480. *Normas generales.*—1. Las peticiones de obras necesarias en locales arrendados se ajustarán en lo posible a las normas establecidas en los artículos precedentes para los edificios propiedad del Estado.

2. A tal efecto, el Administrador de la Oficina respectiva redactará una propuesta que detalle, por dependencias, el estado en que se encuentre cada una, con exacta determinación de las respectivas necesidades, exponiendo seguidamente las mejoras o modificaciones que, a su juicio, deban efectuarse.

3. Cuando en una capital existan varias Oficinas en las que sea necesario realizar obras, se procurará efectuar un solo

concurso para todas, a fin de lograr mayor uniformidad y garantías en la ejecución y disminuir en lo posible la interrupción de los servicios.

Art. 481. *Obras en pabellones postales.*—En la forma establecida para las obras en locales arrendados, los Jefes Provinciales respectivos formularán propuesta de adaptación, reparación o adecentamiento de los pabellones postales enclavados en estaciones ferreas, puertos o aeropuertos de sus respectivas demarcaciones; todo ello sin perjuicio de los acuerdos que deba establecer la Dirección General de Correos con los Organismos o Entidades correspondientes.

CAPÍTULO V

Conservación de edificios propiedad del Estado

Art. 482. *Gastos de conservación.*—Se consideran como gastos de conservación y entretenimiento de los edificios de Comunicaciones propiedad del Estado, los de alumbrado (fluído eléctrico, reposición de lámparas, etc.), combustible para la calefacción, agua, materiales utilizados en la limpieza, pequeñas reparaciones y aquellos otros que afecten al cuidado y decoro de dichos inmuebles y que no sean imputables a otras partidas del Presupuesto de Gastos del Estado.

Art. 483. *Cuentas de gastos de conservación.*—Los Conservadores elevarán a la Oficialía Mayor-Conservación General de la Dirección General, dentro de los plazos señalados, cuenta detallada de la inversión de las consignaciones para gastos de conservación y entretenimiento de los edificios de Comunicaciones propiedad del Estado, acompañando los justificantes originales y copia de los mismos, que será devuelta con la conformidad, cuando la cuenta haya sido debidamente aprobada.

Tanto las cuentas como sus justificantes llevarán el «Conforme» del Conservador del edificio y el «Visto bueno» de los componentes de la Junta de Conservación.

CAPÍTULO VI

Material, mobiliario y vestuario

Art. 484. *Adquisiciones.*—1. Las propuestas de adquisiciones se ajustarán a principios que aseguren la economía y corrección de los suministros y garanticen su adecuación, eficacia y regularidad, según las necesidades reales del servicio.

2. En el estudio y planeamiento de los suministros se observarán las siguientes reglas:

a) Los utensilios, material y mobiliario que se adquieran serán objeto de previo estudio por el Organismo que los proyecte y por la Sección de Adquisiciones y Material de Correos, con los informes técnicos o proyectos definitivos de los Servicios de Arquitectura o Ingeniería, o de ambos, si procediere, procurando en todo caso que se ajusten a los modelos oficiales o a las características del material en uso con las modificaciones que las nuevas técnicas puedan aconsejar para el mejor desenvolvimiento de los servicios, y que se facilite el intercambio de material y la pluralidad de sus aplicaciones al tener una utilización indiferenciada en las Dependencias necesitadas de artículos comunes.

b) Como operación anterior al suministro figurará también la determinación previa de los requisitos que debe reunir cada artículo para ser utilizado y adquirido, definiendo tipos, formas, tamaños, variedades, estilos y circunstancias entre los que más equilibradamente reúnan cualidades de mejor servicio, óptima calidad, funcionamiento práctico, posibilidades de repuesto y mínimo coste relativo total, dentro de las disponibilidades de hecho del mercado.

c) La diversidad de útiles empleados en las varias Dependencias de la Administración postal se clasificará en catálogos generales de mobiliario, material fijo y material móvil, adoptando claves o nomenclaturas convencionales de identificación que, al traducirse, describan total y detalladamente las características de cada objeto que se compre, almacene, use o disponga. Estas claves o nomenclaturas deberán consignarse en los respectivos ficheros e inventarios de cada Oficina o Dependencia. Los catálogos deberán mantenerse actualizados con el fin de que respondan a las verdaderas exigencias del Servicio y a las nuevas técnicas o perfeccionamientos que simplifiquen el trabajo, procurando, en lo posible, su unificación.

d) La adquisición de máquinas para la progresiva mejora de los Servicios se efectuará siempre que lo justifique la simplificación del trabajo, su mejor calidad y la realización económica de las funciones postales, relacionadas siempre con la organización de las unidades administrativas y modificación de sus condiciones de trabajo.

3. Los pliegos de condiciones administrativas para las subastas o concursos de material se redactarán por la Sección de Adquisiciones y Material de Correos y se someterán a informe de la Asesoría Jurídica, redactándose las condiciones técnicas por los Servicios de Arquitectura o Ingeniería, según corresponda.

4. Las propuestas de adjudicación, previa la apertura de pliegos de ofertas e informe de Ingeniería o de Arquitectura, o de ambas, si procediese, se someterán, antes de ser elevadas a la aprobación definitiva y cualquiera que sea la autoridad que haya de sancionarlas, a la consideración e informe de la Junta de Compras.

5. En el último trimestre natural de cada año la Sección de Adquisiciones y Material redactará la propuesta de las que hayan de efectuarse durante el año siguiente. Esta propuesta se someterá a consideración del Consejo de Dirección, para su aprobación, reparos, enmiendas o sugerencias que procedan. Las órdenes de adquisición aprobadas por el Consejo se someterán en enero siguiente a la firma del Director General para la tramitación correspondiente.

Art. 485. *Recepciones*.—1. Del material adquirido se hará cargo la Administración, asistiendo a su recepción la Comisión correspondiente, integrada por el Delegado de la Intervención de Hacienda, el Ingeniero o Arquitecto, según proceda, o sus representantes autorizados, el Jefe del Almacén, si el material entra en el mismo, o el Administrador de la Oficina o Departamento que lo reciba, y, cuando se estime pertinente, un funcionario de la Sección de Adquisiciones y Material de Correos. Cuando se reciba mobiliario, formará parte también de la Comisión el Jefe de Instalaciones.

2. De la recepción se levantará acta, suscrita por los miembros de la Comisión, en la que se hará constar su conformidad, que se recibe el material en nombre de la Administración y que éste queda depositado en el Almacén o Dependencia que lo reciba, o consignando, en otro caso, que no se recibe por las causas o reparos que se expongan. En el primer caso, la Sección de Adquisiciones y Material, a la vista del acta recibida, tramitará a continuación el expediente correspondiente, y en el segundo caso pondrá el hecho en conocimiento del adjudicatario, invitándole a retirar el material y a entregar otro en debido estado.

3. La Comisión de recepciones será responsable de la exactitud y correlación del material recibido en relación con las muestras, modelos, datos, detalles y circunstancias del pliego de condiciones que sirvió de base para la subasta, concurso o contratación directa.

Art. 486. *Utilización del material*.—1. La gestión administrativa, a partir de la recepción del material por el Estado, se proyectará a la vigilancia de su ciclo completo de servicio, siendo responsables los Jefes de las Dependencias respectivas de su custodia, conservación, distribución e intercambio racional, destino adecuado y correcto uso y de mantenerlo en condiciones de que rinda y funcione con normalidad. Los Jefes mencionados darán cuenta a la Sección de Adquisiciones y Material, a efectos de inventarios, de los cambios de dependencia que pudieran producirse, así como de cualquier defecto, avería o funcionamiento anormal que pudiera observarse en la utilización.

2. En cualquier momento, y siempre dos meses antes de expirar el plazo de garantía establecido en el pliego de condiciones de adquisición, y, en todo caso, a los dos años de uso, el Jefe de la Dependencia en que el material se esté utilizando comunicará a la Sección de Adquisiciones las deficiencias o deterioros observados, así como las causas que, a su juicio, los hayan motivado, o enviará, en su caso, oficio acreditativo de no haberse apreciado defecto alguno. La Sección de Adquisiciones tendrá en cuenta estas informaciones, cuando proceda, al efectuar nuevos contratos de los suministros respectivos.

Art. 487. *Reparaciones*.—Los Jefes provinciales que comprueben la existencia de material que necesite ser reparado o adecentado deberán ponerlo en conocimiento de la Sección de Adquisiciones y Material del Centro directivo, solicitando autorización para remitir presupuesto y consignando las causas o motivos y la cifra aproximada del gasto.

Art. 488. *Inventarios*.—1. La Dirección General de Correos llevará la cuenta y razón del material de servicio de las Oficinas mediante inventarios de situación, en los que se incluirán todos los artículos puestos en uso con sus claves de identificación y destino concreto, excepto aquellos que se consuman al tiempo de ser utilizados, como impresos, pintura, tinta tipográfica, cuerda, fleje, etc., que serán objeto de contabilidad especial.

2. Estos inventarios servirán de instrumento de comprobación de las existencias en servicio y se mantendrán actualizados con las noticias suministradas periódicamente por las Oficinas usuarias y con los datos de inspección que se obtengan, car-

gándose el material que se reciba y datándose el que se inutilice o cambie de destino.

3. Todas las Agencias y Carterías rurales rendirán inventarios, cerrados en 31 de diciembre de cada año, a las Estafetas o Administraciones de que dependen, haciéndolo éstas a sus respectivos Jefaturas provinciales dentro del mes de enero siguiente. Dichas Jefaturas provinciales los enviarán con los suyos propios a la Sección de Adquisiciones y Material dentro del mes de febrero de cada año.

4. Todos los funcionarios y personal de Correos en general, al hacerse cargo de una Oficina, deberán formar un inventario general, por duplicado, del material existente en el momento de la posesión, y enviarán el original, firmado por los funcionarios saliente y entrante, a la Sección de Adquisiciones y Material con su conformidad o reparos que procedan, siendo el funcionario que entrega responsable de las faltas que pudieran existir y de los desperfectos no inherentes al uso normal de los objetos.

5. La Sección de Adquisiciones y Material de Correos llevará un fichero general con fichas de material, mobiliario, uniformes y vehículos por cada Oficina o Dependencia del Ramo.

Art. 489. *Enajenaciones de material*.—Cuando el material haya sido declarado inservible, previos los informes técnicos y administrativos pertinentes, la Dirección General de Correos autorizará la baja en inventario, procediéndose a su enajenación en forma legal. El importe de su venta, previa la oportuna autorización y acta correspondiente, se ingresará en la Caja del Presupuesto especial de la propia Dirección General, uniéndose el resguardo del ingreso al expediente respectivo. Los productos de estas ventas se destinarán preferentemente a las realizaciones de carácter asistencial previstas en el artículo 108 de la Ordenanza Postal.

Art. 490. *Material móvil*.—1. Los coches que se utilicen para el transporte ferroviario de la correspondencia serán de Correos o de las Explotaciones ferroviarias respectivas, según se convenga, y en todo caso sus características han de merecer la aprobación del Ministerio de Obras Públicas; para su puesta en servicio se deberán cumplir los mismos requisitos que se exigen a todo vehículo que haya de circular por líneas férreas. Circularán en la cabeza de la composición, precedidos sólo por el de servicio de dichas Explotaciones, a menos que lo impida la tara y carga del vehículo u otras dificultades de maniobra o de otro orden que supongan pérdida de tiempo o mayor gasto.

2. Los trabajos de conservación, engrase, limpieza, desinfección, alumbrado, calefacción y pequeñas reparaciones de los coches-correo se ajustarán a las características y necesidades de estos carruajes, y su ejecución por las Explotaciones ferroviarias será convenida entre éstas y Correos, mediante un justiprecio que, cuando se trate de Explotaciones estatales, quedará reducido al coste efectivo, sin ningún beneficio industrial. Correos, de acuerdo con la División inspectora u Organismo análogo competente, vigilará los trabajos, y a este fin tendrán acceso sus funcionarios a los talleres y dependencias respectivos.

3. Las carretillas, efectos e impedimenta de Correos circularán por las estaciones y dependencias ferroviarias como si se tratara de vehículos y efectos propios de las Explotaciones ferroviarias, y sujetos, por tanto, a las normas que rigen para el material ferroviario.

Art. 491. *Gastos de oficio*.—Se considerarán Gastos de oficio los de limpieza, escritorio, alumbrado, combustibles, cuerda, papel, lacre, plomos y demás que, siendo precisos para las atenciones de las Oficinas y ejecución de los servicios, no estén comprendidos en partida especial del Presupuesto.

Art. 492. *Inversión de las consignaciones de Gastos de oficio*. Las consignaciones de material de Oficina deberán ser administradas con austeridad y prudencia en los gastos que hayan de realizarse, obteniendo la máxima eficacia en su inversión.

Las Oficinas instaladas en locales o edificios arrendados que no cuenten con consignación especial para gastos de conservación, darán preferencia, con la de Gastos de oficio, a la limpieza y decoro de los locales que utilice y observe directamente el público, con el fin de que presenten el decoroso aspecto que la consideración de los usuarios y el prestigio del Servicio demandan.

Art. 493. *Rendición de cuentas de Gastos de oficio*.—Las Jefaturas provinciales elevarán a la Dirección General, en los plazos establecidos, cuenta detallada de la inversión de los gastos de oficio, a la que acompañarán los justificantes originales y copia certificada de los mismos, que les será devuelta con la conformidad del Centro directivo cuando la cuenta hubiese sido aprobada.

Las Estafetas y Administraciones remitirán a la Jefatura provincial respectiva las cuentas de esta clase que rindan, y ésta las aprobará, cuando proceda, devolverá a la Estafeta o Admi-

nistración las copias de los justificantes y archivará los originales.

El Habilitado suscribirá los balances en los libros y las cuentas de Gastos de oficio de las Jefaturas provinciales, que llevarán la conformidad del Jefe provincial y del Interventor.

Art. 494. *Responsabilidades en la gestión de los Gastos de oficio.*—Los Administradores serán directamente responsables de la gestión de los Habilitados de Gastos de oficio y de los pagos indebidos que en virtud de órdenes suyas se efectúen.

Cuando un Administrador tome posesión de su cargo, se interrumpirá la cuenta de Gastos de oficio con la misma fecha en que haga entrega del saliente, y se consignarán en un acta los fondos que existan y las obligaciones pendientes de pago.

El acta se firmará por ambos, entendiéndose que el Jefe entrante acepta las obligaciones contraídas y el estado de los fondos a que no haya opuesto reparo.

CAPÍTULO VII

Instalación de oficinas

Art. 495. *Elementos que comprende la instalación.*—La instalación de Centros y Oficinas comprenderá el planeamiento y suministro de cuantos elementos de trabajo y enseres sean precisos para la práctica del Servicio y no se hayan recogido en el proyecto de obras.

Estos elementos consistirán principalmente en:

- Mobiliario.
- Útiles mecánicos o de transporte.
- Enseres o utensilios, como cortinas, aparatos de alumbrado, rótulos, cuadros de avisos, etc., no considerados propiamente como material de oficina.

Art. 496. *Normas para las nuevas instalaciones.*—1. Con la debida antelación a la terminación de las obras en edificios nuevos o reformados, sean o no propiedad del Estado, el Negociado de Instalaciones del Servicio de Arquitectura hará un estudio del mobiliario y de los enseres precisos para la dotación total del edificio, a la vista de las verdaderas necesidades del servicio y previa consulta con los respectivos Jefes provinciales, procurando el máximo aprovechamiento del material existente que, mediante las adecuadas reparaciones, fuese susceptible de aquél.

2. Como resultado de esta gestión, el Negociado de Instalaciones, de acuerdo con el Arquitecto Director, redactará, en el plazo máximo de un mes, un proyecto de adquisición, en el que se distinguirán:

- Las necesidades del Servicio de Correos.
- Las correspondientes al de Telecomunicación.
- Las comunes a ambos Servicios.

3. Entregados el mobiliario y los enseres previstos para cada Centro u Oficina de nueva construcción, el Jefe del Negociado de Instalaciones, como nexo entre los distintos Organismos gestores y técnicos que hayan intervenido en la ultimación del edificio, comprobará si se hallan a punto todos los detalles para la inauguración, participándolo, en caso afirmativo, a los Jefes Principales de Correos y de Telecomunicación, a fin de que la Superioridad determine la fecha del traslado de los Servicios.

Art. 497. *Renovación de instalaciones.*—En la renovación de las instalaciones que fuera preciso realizar en edificios o locales no afectados por obras, se seguirán las mismas normas que para los de nueva construcción.

Art. 498. *Conservación de instalaciones.*—Los Jefes de cada dependencia serán directamente responsables de la conservación de todos los elementos que constituyan la instalación y, una vez determinado el emplazamiento más adecuado del mobiliario para cada servicio, no podrán introducirse en aquella modificaciones que alteren su aspecto general sin conocimiento del Servicio de Instalaciones de la Dirección General.

TÍTULO IV

Medios de transporte. Transportes terrestres, marítimos y aéreos

CAPÍTULO PRIMERO

Coordinación de los transportes

Art. 499. *Causa de la prestación.*—1. Los Organismos y Entidades que tengan a su cargo la reglamentación o explotación de transportes utilizados por el Correo procurarán la debida coordinación con los servicios postales, tanto para evitar

dualidad de servicios como para obtener el mayor conocimiento y mejor solución de comunes problemas, a fin de que el transporte de la correspondencia tenga lugar por las vías más rápidas, seguras y económicas.

2. Este servicio y cooperación se prestará a título de utilidad pública, sin perjuicio de la estimación de sus derivaciones económicas cuando ello proceda.

CAPÍTULO II

Transportes por ferrocarril

SECCIÓN PRIMERA

Circulación

Art. 500. *Itinerarios.*—Para su adaptación a las exigencias de un regular tráfico postal, las explotaciones ferroviarias remitirán a Correos, con prudente antelación, los proyectos de itinerarios, y los Organismos facultados para su aprobación procurarán recoger, armonizando intereses, las indicaciones que para el mejor desenvolvimiento del Servicio postal les haga el Centro directivo del Correo.

Art. 501. *Vehículos a utilizar.*—1. La correspondencia se transportará según su volumen en coches totalmente dedicados a este fin, o bien en unidades mixtas correo-viajeros o correo-furgón, con completo aislamiento en estos dos últimos casos de la parte de vehículo destinada al correo.

2. La determinación de los trenes que hayan de conducir correspondencia se efectuará con arreglo al apartado anterior, teniendo en cuenta las características de aquéllos y de los itinerarios e importancia del Servicio postal que ha de ser atendido.

3. Cuando razones económicas o de urgencia lo aconsejen, se realizarán despachos directos en unidades ligeras o de servicios especiales, siempre que sea posible, bien a cargo de funcionarios de Correos, bien al de los agentes de Ferrocarriles.

4. Previo acuerdo con las Explotaciones ferroviarias, el Correo podrá hacer envíos de paquetería y correspondencia que no sea epistolar en vagones-despacho directos. La llegada a destino de estos vagones será comunicada por el medio más rápido a la Oficina de Correos para su descarga inmediata.

5. Si la Administración del Correo acordara el establecimiento de unidades automotoras a su cargo y cuenta, podrá utilizar las vías de la Red, con sometimiento a las condiciones técnicas de la Empresa ferroviaria y con recorridos y horarios fijados previamente por ambos Servicios de común acuerdo.

Art. 502. *Pérdida de enlaces y transbordos.*—1. Surgida la pérdida de un enlace, los coches-correo seguirán en los trenes especiales que se habiliten o en el primer tren que salga para el punto de destino de las unidades detenidas, siempre que en uno u otro caso las características del tren lo permitan.

2. Si en cualquier punto del trayecto se inutilizara alguna unidad portadora de correspondencia y no fuera posible sustituirla por otra de las mismas características, el ferrocarril habilitará vehículos de su propiedad o reservará departamentos de coches de viajeros, en buenas condiciones, donde se transbordará oportunamente la correspondencia.

Art. 503. *Adaptación a los horarios ferroviarios.*—En la estación de partida, la correspondencia y los funcionarios encargados de su conducción deberán estar instalados, en el coche que debe transportarlos, por lo menos cinco minutos antes de la hora marcada para la salida del tren. En las estaciones intermedias, las operaciones de entrega y recepción de correspondencia en la Oficina ambulante deberán efectuarse precisamente dentro del tiempo de parada que marquen los itinerarios.

SECCIÓN 2.ª

Personal al servicio de las expediciones

Art. 504. *Funcionarios adscritos a Oficinas móviles.*—1. Las Oficinas móviles por ferrocarril estarán servidas por personal técnico y auxiliar, adscribiéndose, además, personal subalterno a las líneas cuyo tráfico lo requiera.

2. Los Administradores de las líneas generales y transversales pertenecerán, a ser posible, al Cuerpo Técnico y el resto de los equipos al Cuerpo Auxiliar, procurándose asimismo que las líneas secundarias sean servidas por funcionarios de esta última Corporación.

3. La Dirección General fijará la plantilla de personal de todas clases que estime necesaria para cada Oficina móvil, estableciéndose los turnos convenientes para el normal desenvolvimiento del servicio.

Art. 505. *Turnos suplentes.*—Además de los turnos que en cada caso se establezcan, se creará en cada Oficina móvil general un turno suplente, a cuyo cargo estarán los servicios de imaginaria de la línea y la sustitución de las bajas que se produzcan en el personal fijo. Los funcionarios que integren estos turnos suplentes tendrán preferencia para cubrir las vacantes que se produzcan en las líneas respectivas.

Art. 506. *Funcionarios agregados.*—1. En los coches-correo viajarán exclusivamente los funcionarios postales de servicio. Los agentes ferroviarios competentes podrán comprobar, al abandonar aquéllos el convoy, el carácter oficial de su viaje.

2. La Dirección General de Correos podrá autorizar para viajar en los coches-correo a los funcionarios del Ramo cuando considere necesario reforzar el personal de una expedición o por otras necesidades del Servicio. En todo caso, el funcionario que haya de viajar agregado a una Oficina ambulante deberá ir provisto de un «Vaya» adicional en el que conste la autorización pertinente.

Art. 507. *Servicios a prestar por el personal ambulante.*—

1. Los funcionarios adscritos a Oficinas móviles generales, cuando haya mediado petición propia, vendrán obligados a prestar sus servicios en ellas por un periodo no inferior a tres años, y cesarán para pasar a los servicios de Oficinas fijas, al llegar a la edad de sesenta años, siempre que lo permitan las disponibilidades generales de personal.

2. Los funcionarios destinados a Oficinas móviles de líneas generales están relevados de prestar cualquier función o servicio en las Oficinas fijas, salvo casos excepcionales de necesidad calificados por el Centro directivo del Correo, terminando su cometido al rendir viaje en los puntos de arranque y término de la línea.

3. El personal que sirva las líneas transversales y secundarias podrá alternar en los días de permanencia en su residencia habitual, al servicio ambulante con cualquier otro que le asigne el Jefe de la Oficina fija de que dependa.

4. La Administración irá ejecutando paulatinamente las previsiones de este artículo de manera que no sufra perjuicio sensible el Servicio ni se lesionen intereses de funcionarios actualmente destinados a esta clase de Oficinas.

Art. 508. *Jefes de expedición.*—1. En las Oficinas móviles ejercerá las funciones de Jefe el funcionario de mayor categoría y antigüedad de los que compongan la expedición, y asumirá, en términos generales, la responsabilidad del Servicio encomendado a su equipo, entre cuyos componentes distribuirá la labor que se haya de realizar, vigilando su cumplimiento.

2. No consentirá que persona alguna extraña al servicio penetre en el coche-correo, salvo el personal de los Cuerpos de la Guardia Civil, Aduanas y Vigilancia de la Tabacalera, encargado de efectuar reconocimientos con arreglo a las normas establecidas en este Reglamento.

3. Los Jefes de expedición disfrutará de franquicia postal y telegráfica para cuanto se relacione con el Servicio a su cargo.

Art. 509. *Equipaje permitido.*—1. Los funcionarios ambulantes no podrán llevar en el coche-correo objetos extraños a la correspondencia, salvo el equipaje indispensable y las vituallas necesarias para el viaje.

2. El hallazgo en el interior del coche-correo de efectos o productos sometidos al pago de derechos de Aduanas, impuestos municipales, provinciales o forales, o a régimen de monopolio, aparte de las responsabilidades a que hubiere lugar, implicará el cese inmediato en el servicio ambulante del funcionario o funcionarios respectivos.

Art. 510. *Garantías para la seguridad del personal y de la correspondencia.*—1. Para garantizar la seguridad personal de los funcionarios ambulantes y la de la correspondencia y valores confiados a su custodia, aquéllos deberán llevar echados los cerrojos de las puertas de los coches-correo durante el recorrido, y no las abrirán más que en las estaciones en que hayan de efectuarse cambios de correspondencia y no permitirán, bajo ningún pretexto, el acceso de personas extrañas al servicio, salvo lo dispuesto en el número dos del artículo 506 de este Reglamento.

2. En las Oficinas móviles pluripersonales habrá en todo momento un funcionario de guardia, quien, en caso de alarma, deberá avisar inmediatamente a cuantos integran la expedición. En las Oficinas móviles a cargo de un solo empleado, éste ira siempre prevenido a todo evento, por lo que su guardia será permanente mientras esté a su cargo la expedición.

3. Los funcionarios ambulantes deberán usar el uniforme reglamentario en actos de servicio.

Art. 511. *Indemnizaciones por viajes.*—Los funcionarios que presten servicios ambulantes disfrutará por cada viaje las indemnizaciones establecidas en función de la clase de línea a que estén adscritos y de la duración del servicio respectivo.

Art. 512. *Colaboración del personal ferroviario.*—Los Jefes

de tren y los de las estaciones atenderán las indicaciones de colaboración que les hagan los funcionarios de las Oficinas móviles de Correos, siempre que lo permitan las necesidades del ferrocarril y las funciones de su cargo.

SECCIÓN 3.^a

Ejecución del servicio ambulante

Art. 513. *Carga y descarga de las expediciones.*—1. Las operaciones de carga y descarga corren a cargo de Correos, pero las Explotaciones ferroviarias colaborarán situando en andenes y muelles, con tiempo suficiente, los carruajes, y, en general, con las medidas que el buen sentido aconseje.

2. En los accidentes o transbordos de correspondencia que hayan de realizarse por cualquier causa y tanto si se produjeran en las estaciones como en plena vía, el Correo deberá ser atendido inmediatamente después de los viajeros y con preferencia a cualquier clase de envíos o mercancías, con los medios y personal de que las Explotaciones ferroviarias dispongan y la cooperación y vigilancia de los funcionarios postales.

3. Cuando el transporte de la correspondencia se efectúe en coches de viajeros, la carga se fijará de acuerdo con las explotaciones ferroviarias y se colocará en los departamentos extremos de forma que queden cargados simétricamente y que los departamentos centrales se reserven para el trabajo de los empleados.

4. En las estaciones en que exista personal subalterno, éste cooperará en la carga y descarga con el subalterno de la expedición, cuando lo hubiere, o las realizará en su totalidad, si la expedición careciese de él.

En las estaciones de menor importancia, la carga y descarga de las expediciones se realizará entre el Agente de enlace y el Subalterno de la expedición o, en su defecto, el ayudante de la misma.

Art. 514. *Prestación de los servicios postales.*—1. La prestación de los distintos servicios postales se efectuará con sujeción a las normas dictadas en este Reglamento para las Oficinas fijas, especialmente en lo que se refiere al acondicionamiento de la correspondencia e inutilización de su franqueo con el sello de fechas, que deberá ser cambiado en ruta cuando sean las cero horas de cada día.

2. Las expediciones irán provistas del «Vaya» a que se refiere el artículo 222 y en el que se anotarán todas las incidencias ocurridas durante el viaje.

3. Los cambios de correspondencia con las Oficinas fijas se efectuarán en la forma prevista en el artículo 231.

CAPÍTULO III

Transportes por carretera

SECCIÓN PRIMERA

Circulación

Art. 515. *Vehículos utilizables.*—1. Para efectuar el enlace postal entre las entidades de población que se considere necesario, se utilizarán los servicios públicos regulares de transporte por carretera de viajeros, mercancías o mixtos, o se establecerán conducciones contratadas.

2. La Administración podrá utilizar a aquel fin dichos transportes públicos, cualquiera que sea la causa o título de la calificación administrativa o la naturaleza de la protección oficial concedida, en las condiciones que señala el artículo 91 del Reglamento de 9 de diciembre de 1949 sobre Ordenación de los transportes mecánicos por carretera. No afectarán, sin embargo, a esta declaración objetiva de privilegio que se reconoce al transporte de la correspondencia pública las subvenciones previstas en el artículo 92 del mismo texto legal.

3. Las conducciones establecidas por Correos se contratarán de acuerdo con las normas de la vigente Ley de Administración y Contabilidad de la Hacienda Pública y disposiciones que la modifican y complementan.

Art. 516. *Transporte de la correspondencia.*—1. En las líneas de su concesión, los transportistas vendrán obligados a efectuar el transporte gratuito de la correspondencia en todo su recorrido y en las expediciones que realicen, conduciendo cuantos objetos transporta actualmente el Correo y los que en lo sucesivo se acuerde que sean admitidos a la circulación y estén consignados en las tarifas postales.

2. El volumen y peso de la correspondencia que se haya de transportar en cada expedición será previamente señalado, y cuando exceda de los límites fijados, se diferirá el curso de los envíos no epistolares o de prensa que sea preciso para no rebasar aquel límite, hasta las expediciones siguientes en que pueda dárseles salida.

3. Los contratistas se obligan a transportar en el medio de locomoción contratado, en todo el trayecto de su itinerario y en cuantas expediciones se señalen, todos los objetos que actualmente transporta el Correo y los que en lo sucesivo se acuerde que sean admitidos a la circulación, sin limitación alguna, obligándose, además, a transportar gratuitamente a los Inspectores del Servicio postal y a los empleados del Ramo que vayan encargados de la expedición o tengan que desplazarse para su trabajo y viajen autorizados por la Dirección General.

4. Todos los vehículos destinados al transporte de correspondencia, tanto en líneas de concesiones como en conducciones contratadas, deberán reservar un lugar o departamento para el correo, separado debidamente de los viajeros y equipajes en forma que se garantice la seguridad y secreto de la correspondencia.

Art. 517. *Itinerarios y horarios*.—1. Las Empresas de transporte están obligadas a participar a Correos sus itinerarios y horarios y cuantas modificaciones se introduzcan en los mismos.

2. La Administración podrá modificar el itinerario u horario de cualquier conducción, así como suprimirla cuando conveniencias del servicio lo aconsejen, incluso antes de haber expirado el plazo de vigencia del contrato.

Art. 518. *Peculiaridades de los contratos de transporte*.—1. Los servicios de conducción del Correo por carretera se contratarán por cuatro años, prorrogables por consentimiento tácito de ambas partes.

2. Para el buen desempeño de su misión, el contratista deberá disponer del número de vehículos suficiente para asegurar la continuidad del servicio.

3. La distancia que comprenda el itinerario deberá ser recorrida en el tiempo máximo que fijen los horarios aprobados por la Dirección General de Correos.

4. Contratado un servicio, no se podrá subarrendar, ceder ni traspasar sin previa autorización de la Dirección General. Para formalizar el traspaso será indispensable el otorgamiento de escritura pública en la que consten la subrogación en todos los derechos y obligaciones y la cesión de la propiedad de la fianza constituida para garantizar el servicio, fianza que continuará sujeta al compromiso.

Si, después de autorizado el traspaso, no se llevara a efecto o no se consumaran los trámites reglamentarios para su formalización, se declarará nula la autorización, sin que pueda solicitarse nuevo traspaso del mismo servicio.

Toda solicitud de traspaso deberá presentarse firmada por el cedente y por el cesionario.

5. Con tres meses de antelación a la terminación del contrato o a la fecha en que desee cesar el contratista si aquél se hubiese prorrogado por consentimiento tácito de las partes, deberá manifestar por escrito su despedida ante la Jefatura provincial de Correos respectiva. Si, transcurrido dicho plazo desde la aceptación del despido, no se hubiera conseguido nueva contratación, el contratista estará obligado a continuar el servicio en las mismas condiciones durante otros tres meses más.

6. En caso de fallecimiento del contratista, quedará finalizado el contrato. No obstante, si los herederos, sus curadores o la viuda, en representación de aquéllos, solicitasen continuar el servicio en las mismas condiciones, la Dirección General de Correos podrá admitir o rechazar el ofrecimiento, sin que los oferentes tengan derecho a reclamar contra la decisión.

Art. 519. *Privilegios de los transportistas*.—1. Los vehículos que transporten correspondencia, sea en línea de transporte o en servicios contratados, deberán llevar en lugar visible la indicación de «Correos», que les facilite el reconocimiento de su condición.

2. En los controles e inspecciones a que, por razones fiscales o de otro orden, hayan de ser sometidos estos carruajes, tendrán preferencia de despacho sobre cualquier otro, y no podrán ser detenidos por más tiempo que el absolutamente indispensable.

SECCIÓN 2.ª

Personal al servicio de las conducciones

Art. 520. *Disposiciones generales*.—Los conductores de correspondencia estarán sujetos a la organización y disciplina del Servicio de Correos, y de sus faltas y perjuicios serán responsables las Empresas y Entidades de que dependan, con el alcance y sanciones que determina el Reglamento Orgánico del Personal al Servicio de Correos.

SECCIÓN 3.ª

Ejecución del servicio por los transportistas

Art. 521. *Norma general*.—Los transportistas de correspondencia habrán de someterse en la ejecución del servicio a los preceptos de la primera parte de este Reglamento en todo lo que pueda afectarles relativo a recepción, curso y entrega de la correspondencia que manipulen.

Art. 522. *Cambios de correspondencia*.—1. Los transportes públicos que conduzcan correspondencia vendrán obligados a realizar los cambios directamente en las Oficinas de Correos de los puntos de origen y término inmediatamente después de su llegada, llevando hasta ellas, en sus propios vehículos, las sacas, despachos y valijas que transporten. No obstante, cuando así lo soliciten, Correos autorizará a las Empresas para que, aisladamente o asociadas, puedan concertar con terceros los servicios de transporte entre las Oficinas de Correos y sus estaciones o puntos de parada de sus líneas.

En las localidades de tránsito, harán las entregas en los puntos de parada oficial fijados, donde se personará el Agente postal de enlace.

2. Los contratistas deberán acudir a prestar el servicio a la hora fijada desde el día que se señale para el comienzo del mismo, iniciando y terminando su cometido en las Oficinas postales o en el lugar más próximo a ellas que designe el Administrador de Correos, si dificultades de espacio o circulación impidieran el aparcamiento inmediato de los vehículos junto a la Oficina.

En las localidades del itinerario deberán personarse los conductores en las Oficinas postales para efectuar el cambio de correspondencia.

CAPÍTULO IV

Transportes marítimos

Art. 523. *Prestación del servicio*.—1. Las Empresas navieras que presten servicios regulares están obligadas a comunicar al Centro directivo de Correos los itinerarios de sus buques para que éste pueda, en todo caso, y siempre con ocho días de antelación, ordenar el embarque de correspondencia en los buques que crea necesarios.

2. Los Capitanes de los buques adoptarán las medidas necesarias para que la correspondencia ocupe un lugar adecuado en los mismos, preservado de forma que se eviten deterioros y se mantenga la seguridad y el secreto del correo. A ser posible, se destinarán para su almacenamiento locales cerrados, seguros e independientes y con capacidad suficiente para la carga anunciada.

3. Si por causa de fuerza mayor no pudiera seguirse el viaje iniciado, los Capitanes entregarán la correspondencia que transporten en el primer puerto de su recalada.

4. La carga y descarga de la correspondencia se efectuarán sobre el muelle en los puertos de origen, escala y término, siendo de cuenta del naviero los gastos de las mismas, que deberán realizarse con preferencia a las de cualquier mercancía.

Art. 524. *Privilegios de las conducciones marítimas*.—1. Los buques que transporten correo disfrutará de los privilegios y ventajas que concedan los Reglamentos y Ordenanzas vigentes en orden al despacho preferente en las Oficinas del Estado, Consulados y visados de Sanidad y puerto, los cuales suspenderán, si fuera posible, otros servicios hasta que aquéllos sean despachados. Tienen prioridad en los turnos de atraque de costado y para cargar y descargar la correspondencia de día y de noche, aun siendo en días feriados.

2. Si se trata de buques de procedencia limpia, esto es, de puertos en que no se padezca ninguna de las enfermedades cuarentenarias, serán admitidos a libre plática sin más formalidad que la declaración de carácter internacional firmada por el Médico o Capitán del buque.

3. Cuando el buque correo esté obligado a entrar en cuarentena en la rada de alguno de los puertos de España, el Capitán hará entrega, previamente, de la correspondencia a su cargo a los Servicios de Sanidad, y éstos, a su vez, después de efectuadas las operaciones sanitarias, la entregarán, para su posterior curso, a la Administración de Correos.

4. La Subsecretaría de la Marina Mercante, a propuesta de la Dirección General de Correos, designará los buques españoles a los que se conceda el derecho de izar en la popa la bandera de «Correo Marítimo».

Art. 525. *Condiciones económicas*.—1. La correspondencia que circule por el Correo, sea de procedencia nacional o en tránsito para otros países, y que la Administración española haya de cursar por vía marítima, será transportada obligatoriamente por todos los buques de bandera española.

2. Cuando el buque disfrute de primas a la navegación o de cualquier otro auxilio económico, por parte del Estado, este transporte será, además, gratuito.

3. Cuando se trate de barcos españoles que no disfruten de primas a la navegación ni de cualquier otro auxilio económico del Estado, se distinguirá, a efectos de la retribución de las respectivas Compañías marítimas:

a) Si los transportes se efectúan entre puertos españoles, las Compañías marítimas percibirán la retribución que se fije por Orden ministerial, en forma de tarifas para dichos trans-

portes, previo acuerdo de la Subsecretaría de la Marina Mercante y la Dirección General de Correos.

b) Si los transportes se realizan entre puertos nacionales y extranjeros o entre estos últimos, la retribución de las Compañías marítimas estará de acuerdo con los precios señalados en el vigente Convenio de la Unión Postal Universal.

Para determinar el peso de la carga transportada, a la que ha de aplicarse la retribución correspondiente, se podrá optar, según los casos, entre realizar estadísticas trienales, según establece el citado Convenio, o considerar los pesos realmente transportados.

4. La Administración postal, de acuerdo con las Empresas navieras y previo conocimiento de la Subsecretaría de la Marina Mercante, fijará las condiciones económicas para el establecimiento de Oficinas móviles marítimas, si éste fuera preciso.

CAPÍTULO V

Transportes aéreos

Art. 526. *Prestación del servicio.*—1. Los horarios e itinerarios de las líneas aéreas no serán fijados ni modificados sin antes haber oído al Centro directivo de Correos. Las suspensiones o alteraciones de horarios y vuelos deberán comunicarse, asimismo, con la debida antelación.

2. La entrega de la correspondencia a las Compañías se realizará en las Oficinas postales de los aeropuertos, y cuando éstas no existan, en la de la localidad de donde dependa la base o aeropuerto.

En las entregas de correo a las Compañías y en la recepción del transportado por ellas será de aplicación lo dispuesto en el artículo 320 del presente Reglamento.

3. Las aeronaves nacionales no podrán emprender vuelo sin antes haber diligenciado las operaciones relativas a la carga y descarga de la correspondencia.

El correo se entregará por los servicios postales a las Compañías aéreas con la antelación mínima necesaria para que éstas puedan diligenciar las operaciones relativas a la carga del correo en los aviones. Las Compañías, en lo que se refiere al correo transportado en sus vuelos, procederán a su descarga con la máxima diligencia y a su inmediata entrega al servicio postal.

4. En los casos de aterrizaje forzoso por avería o por cualquier otra causa, las Empresas se verán obligadas a situar la correspondencia transportada en la Oficina más próxima al lugar del accidente o la más calificada para la reexpedición del correo. Cuando ocurran estos sucesos no tendrán derecho a recibir cantidad alguna por el transporte comenzado y no terminado, y del mismo modo se procederá si, a consecuencia del accidente, el correo se perdiera o quedara destruido.

Será también de aplicación, en caso de accidente o interrupción de vuelo, lo dispuesto en el artículo 324 de este Reglamento.

Art. 527. *Privilegios de los transportes aéreos.*—Las aeronaves que transporten correo tendrán preferencia de despacho en las Oficinas del Estado de cualquier clase y podrán llevar en su costado la inscripción de «Correo Aéreo».

Art. 528. *Condiciones económicas.*—1. Todas las aeronaves propiedad de Empresas nacionales que realicen transportes públicos están obligadas a admitir para su conducción los objetos de correspondencia que el Correo les confíe.

2. Las condiciones económicas de estos transportes se establecerán por el Centro directivo de Correos, con arreglo a las disposiciones vigentes, o por acuerdo entre éste y las Compañías aéreas de navegación.

En la regulación de las cuentas a que los transportes aéreos de correspondencia den lugar será de aplicación lo dispuesto en los artículos 331 al 333 del presente Reglamento.

3. La Administración postal podrá acordar, en su caso, con las Compañías aéreas de navegación el establecimiento de transportes postales exclusivos.

Asimismo, podrá acordar el establecimiento de transportes aéreos especiales que, atendiendo preferentemente a las necesidades del transporte postal, sean, sin embargo, compatibles con su utilización para el transporte de pasajeros y carga.

TERCERA PARTE

Responsabilidad de la Administración Postal en la ejecución de los servicios

Art. 529. *Disposición general.*—1. La Administración responderá de los daños que se originen con ocasión de la prestación de los Servicios de Correos, con arreglo a lo establecido en el título IV de la Ley de Régimen Jurídico de la Administra-

ción del Estado de 16 de julio de 1957 y disposiciones de la Ordenanza Postal y de este Reglamento.

2. La responsabilidad de la Administración puede surgir por daños ocasionados a los usuarios en la prestación de los servicios postales o bancarios y por aquellos otros daños que se produzcan a los particulares en relación con los Servicios de Correos.

Art. 530. *Daños causados por la prestación de los servicios.*

1. La Administración responde a los usuarios de los objetos de correspondencia que se le confíen para su transporte y entrega por el Servicio de Correos en los casos y condiciones establecidos en el título I de la Ordenanza Postal, así como de las cantidades de numerario que se le entreguen para los fines y con las formalidades determinadas en los títulos II y III de la misma.

2. La responsabilidad de la Administración ante los usuarios será directa y se concretará en la indemnización reglamentaria. Si los daños indemnizados se hubieran producido por culpa o negligencia grave de los funcionarios o agentes encargados de los respectivos servicios, tendrá aquella acción de regreso contra éstos para exigirles la correspondiente responsabilidad administrativa judicial de reintegro y ejercitará la disciplinaria a que hubiere lugar, con independencia de los procedimientos judiciales que pudiesen incoarse.

3. Cuando en la prestación de los Servicios de Correos intervengan concesionarios o contratistas y se produzca alguna de las causas que den lugar a responsabilidad, la Administración tendrá acción de regreso para exigirla, siempre que el daño se haya producido como consecuencia de culpa o negligencia grave de los mismos. En estos casos podrá igualmente la Administración, a través del Ministerio competente, acordar la rescisión del contrato o la caducidad de la concesión.

4. La Administración declarará su derecho al resarcimiento y fijará la cuantía de la indemnización para el ejercicio de la mencionada acción de regreso unilateralmente.

5. Los interesados que se estimen lesionados en los casos que den lugar a responsabilidad de la Administración deberán solicitar del Ministerio de la Gobernación el reconocimiento de su derecho en el plazo que reglamentariamente se fije.

Art. 531. *Responsabilidad por otros daños.*—1. La Administración también incurrirá en responsabilidad por otros daños que los particulares sufran en sus personas, bienes o derechos, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los Servicios de Correos, guarden relación con su prestación, se hayan producido a causa o con ocasión de los mismos y no estén comprendidos en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 530.

2. Cuando los daños procedan de culpa o negligencia grave de los funcionarios, la Administración podrá repetir contra los mismos para reintegrarse de las cantidades que abonó como indemnización, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 529 y 530.

3. En todo caso, el daño alegado por los particulares habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas. La simple anulación en vía administrativa o por los Tribunales Contenciosos de las resoluciones administrativas no presupone derecho a indemnización. Esta podrá pedirse en vía contenciosa, con arreglo a la Ley de dicha jurisdicción, o en la vía administrativa prevista en el párrafo siguiente.

4. Cuando la lesión sea consecuencia de hechos o de actos administrativos no impugnables en vía contenciosa o, aun siendo impugnables, el perjudicado opte por la vía administrativa, la reclamación de indemnización se dirigirá al Ministro respectivo o al Consejo de Ministros si una Ley especial así lo dispone, y la resolución que recaiga será susceptible de recurso contencioso-administrativo en cuanto a la procedencia y cuantía de la indemnización. En todo caso, el derecho a reclamar caducará al año de producirse el hecho que motivó la indemnización.

5. La reclamación especificará claramente las circunstancias en que la lesión se produjo y se aportarán con ella cuantas pruebas conduzcan a la justificación y evaluación de lo reclamado.

6. El expediente será resuelto por el Ministerio de la Gobernación en el plazo de cuatro meses desde que se presentó la reclamación, que se entenderá desestimada a partir de este momento o de su notificación personal, en su caso, empezando a correr el plazo para interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo.

Art. 532. *Responsabilidad contractual.*—1. La responsabilidad contractual en que puede incurrir la Administración se

regirá por las normas propias, según la naturaleza jurídica de cada uno de los contratos.

2. Cuando los contratos se refieran directa o inmediatamente a los Servicios de Correos, se estará a lo dispuesto en el artículo anterior, y además la Administración Postal podrá modificar sus cláusulas respetando el equilibrio económico de los mismos e indemnizando a los contratistas por los daños que sufran por dichas modificaciones.

3. En todo caso, la modificación de las cláusulas técnicas o económicas que eleve o modifique el coste en la cuantía que reglamentariamente se fije, dará derecho a que los contratistas soliciten y obtengan la rescisión.

Art. 533. *Reclamaciones fundadas en títulos de derecho privado.*—Las reclamaciones que los particulares deduzcan contra la Administración Postal, fundadas en títulos de derecho privado, se acomodarán al procedimiento establecido por los artículos 138 a 144 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

Art. 534. *Prescripción de las indemnizaciones.*—El derecho a percibir las indemnizaciones reglamentarias prescribirá a los cinco años de haber sido reconocido y notificado debidamente. Pasado este plazo, las cantidades respectivas deberán reintegrarse al Tesoro o devolverse a los funcionarios que hubiesen constituido los respectivos depósitos, según los casos.

DISPOSICIONES FINALES

1.ª Se derogan: el Real Decreto de 7 de junio de 1898, que aprobó el Reglamento para el Régimen y Servicios del Ramo de Correos; el Real Decreto de 30 de noviembre de 1899, que estableció el servicio de valores en metálico; el Real Decreto de 25 de mayo de 1905, que implantó el servicio de correspondencia urgente; el Real Decreto de 29 de febrero de 1916, que estableció el de envíos certificados contra reembolso; el Decreto de 14 de mayo de 1956, que implantó el servicio de suscripciones a periódicos; los Reales Decretos de 26 de agosto y 25 de septiembre de 1902, por los que se estableció el de paquetes postales con diversos puntos del territorio nacional y de Marruecos; el Decreto de 23 de abril de 1935, que implantó el servicio de paquetes muestra; el Decreto de 18 de enero de 1962, que dispuso el establecimiento obligatorio de casilleros postales en determinadas fincas urbanas, y cuantas disposiciones de análogo rango se opongan a la presente.

2.ª El Ministro de la Gobernación dispondrá, cuando así se estime necesario, la adecuación de los términos y requisitos que se fijan en este Reglamento a cuanto aconseje la aplicación de los Convenios Internacionales a los que España se hubiera adherido y la garantía y buen régimen de los servicios.

3.ª Se faculta a la Dirección General de Correos para dictar cuantas instrucciones de aplicación, interpretación y desarrollo requiera la mejor ejecución de este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.ª *Máquinas de franquear.*—Con el fin de aplicar a las máquinas de franquear actualmente en uso lo dispuesto en el artículo 58 de este Reglamento, la Administración postal procederá a recabar de los respectivos titulares la fianza establecida en el mismo.

2.ª *Revisión de franquicias.*—1. En el plazo de un año, a partir de la promulgación de este Reglamento, los Ministerios cuyas franquicias no hayan sido revisadas después del año 1948, y según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ordenanza Postal, remitirán a la Dirección General de Correos y Telecomunicación la documentación siguiente:

a) Relación completa de los Organismos y Servicios dependientes de cada Ministerio con sus denominaciones actuales y con las que anteriormente tuvieron, en el caso de que hubiesen sufrido modificación, y para la debida referencia a las concesiones correspondientes.

b) Certificación autorizada de que no cuentan, para atender a sus necesidades, con otros medios que aquéllos con los que están dotados por los Presupuestos Generales del Estado.

Esta certificación ha de extenderse por la Autoridad o funcionario en que deleguen directamente los Jefes Superiores de los Organismos y Servicios respectivos y con responsabilidad plena de éstos respecto a la exactitud de lo declarado.

c) Enumeración de los Organismos y Servicios con los que cada uno de los que figuren en la relación a que se refiere el apartado a) anterior tengan necesidad de comunicarse, cuando, por su naturaleza o jerarquía, no hayan de corresponder con autoridades oficiales en general.

2. El Consejo Postal procederá al análisis de cada una de las certificaciones presentadas, emitiendo el correspondiente informe y propuesta de aprobación o denegación, acordándose lo

que proceda por Decreto conjunto de los Ministerios de Hacienda y de la Gobernación, que determinará con exactitud los límites de cada concesión.

3. Se entenderá que renuncian a los beneficios de la franquicia cuantos Organismos y Servicios de los aludidos con anterioridad dejen de cumplir los requisitos establecidos en este artículo.

3.ª *Casilleros domiciliarios.*—1. En tanto otra cosa no se disponga, la obligación de instalar casilleros en las fincas urbanas para el depósito y entrega de correspondencia dirigida a los ocupantes de las mismas, a que se refiere el artículo 258.2 de este Reglamento, afecta únicamente a las poblaciones españolas de más de cincuenta mil habitantes, que son en la actualidad las siguientes:

Albacete, Algeciras, Alicante, Almería, Badajoz, Badalona, Baracaldo, Barcelona, Bilbao, Burgos, Cádiz, Cartagena, Castellón de la Plana, Ceuta, Córdoba, Coruña, Elche, El Ferrol del Caudillo, Gijón, Granada, Hospitalet de Llobregat, Huelva, Jaén, Jerez de la Frontera, La Línea de la Concepción, Las Palmas, León, Lérida, Linares, Logroño, Lugo, Madrid, Málaga, Melilla, Murcia, Orense, Oviedo, Palma de Mallorca, Pamplona, Pontevedra, Sabadell, Salamanca, San Fernando, San Sebastián, Santa Cruz de Tenerife, Santander, Sevilla, Tarrasa, Valencia, Valladolid, Vigo, Vitoria y Zaragoza.

Esta relación será revisada siempre que se proceda a la publicación oficial de las renovaciones periódicas del censo realizadas por el Instituto Nacional de Estadística.

2. La instalación obligatoria de casilleros deberá efectuarse antes del 31 de diciembre de 1964.

Cuando se trate de viviendas sometidas a régimen de protección estatal y que, por sus características, carezcan de Portero, el plazo de instalación se fijará de mutuo acuerdo entre los Ministerios de la Gobernación y de la Vivienda, acuerdo que se notificará en el momento oportuno a las Oficinas de Correos.

Las Oficinas de Correos irán formando, a base de los datos que suministren al efecto las Carterías urbanas, relaciones de las viviendas a que se refieren los párrafos precedentes, registrándose las instalaciones ya realizadas y las que se vayan efectuando.

3. Aun no siendo preceptiva la instalación de casilleros en las localidades de menos de cincuenta mil habitantes ni en las fincas urbanas con tres o menos locales susceptibles de aprovechamiento independiente, las Oficinas de Correos deberán aconsejarla a los propietarios respectivos, exponiéndoles las ventajas de todo orden que puede reportarles este sistema de entrega.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ORDEN de 6 de junio de 1964 para ejecutar el Decreto sobre subvenciones y anticipos reintegrables para nuevos puestos escolares en la enseñanza media no oficial.

Ilustrísimo señor:

Para ejecutar lo dispuesto en el Decreto número 1614/1964, de 27 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), en ejercicio de las facultades que el propio Decreto le confiere y previo acuerdo con el Ministerio de Hacienda.

Este Ministerio dispone:

1.ª Norma preliminar

El reconocimiento del derecho a obtener subvenciones y anticipos reintegrables para el establecimiento de nuevos puestos escolares en la enseñanza media no oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto número 1614/1964, de 27 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), se ajustará en sus condiciones y en su procedimiento a las normas de esta Orden.

SECCIÓN PRIMERA

Condiciones del auxilio estatal

2.ª Objeto

Según lo dispuesto en el artículo primero del citado Decreto, podrán ser objeto de subvenciones y anticipos reintegrables tanto la edificación de nuevos Centros docentes como la adaptación o ampliación de Centros que ya existan y la adquisición de edificios, con la finalidad en todos los casos de establecer nuevos puestos escolares en la enseñanza media no oficial. En