

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

CORREOS

---

CONTESTACIONES AL PROGRAMA  
DE  
IDEA GENERAL DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES  
DEL CORREO EN ESPAÑA

---

SEGUNDO CUADERNO

---

MADRID  
TALLERES GRÁFICOS DE COMUNICACIONES  
1928

G-F 8658



DE MARIANO GARZÓN RODRÍGUEZ

DG

D

CONTESTACIONES AL PROGRAMA  
DE  
IDEA DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES  
DEL CORREO EN ESPAÑA

T. 145289  
C. 1180513



DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES

---

CORREOS

---

CONTESTACIONES AL PROGRAMA  
DE  
IDEA GENERAL DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES  
DEL CORREO EN ESPAÑA

---

SEGUNDO CUADERNO

---

MADRID  
TALLERES GRÁFICOS DE COMUNICACIONES  
1928



R. 108712

## TEMA II.

Franquicia es la exención de franqueo. Por regla general, se concede este privilegio a la correspondencia oficial.

Por la extensión con que se concede este derecho, se dividen las franquicias: en amplias, las que no tienen más limitación que la definición de correspondencia oficial, y restringidas, las que se conceden para dirigirse a determinadas autoridades y en casos previamente señalados. Suelen dividirse también en ordinarias y especiales, cuando la concesión se limita a la circulación, sin franqueo, de tarjetas con datos oficiales para casos determinados. Entre estas últimas suelen incluirse muchas que no son verdaderas franquicias, sino concesiones del beneficio de la tarifa de impresos a la correspondencia propiamente dicha.

La franquicia, en general, sólo alcanza a la correspondencia ordinaria, y en este caso se permite también certificar los objetos mediante el pago del derecho de certificación.

Hay concesiones en que la franquicia alcanza a ambos derechos: el ordinario de franqueo y el de certificado; tales son los impresos que las bibliotecas provinciales y locales remiten a la Biblioteca Nacional; las remesas de sellos entre Oficinas de Correos y Telégrafos; los envíos de haberes al personal de ambos Ramos; los documentos y pliegos electorales; las actas de reconocimiento por la contribución industrial que practiquen los Carabineros y Guardia civil, y los documentos del servicio de Correos y Telégrafos.

Como las franquicias afectan a dos departamentos ministeriales, Hacienda, porque supone privación de un ingreso, y Gobernación, por ser la Dirección de Comunicaciones la que practica el servicio, las conceden uno de los dos Ministerios, previo informe del otro, o la Presidencia del Consejo.

Se entiende por correspondencia oficial la dirigida por Autoridades, centros y organismos administrativos que tengan concedida franquicia, a Centros oficiales y Autoridades, con designación en el sobre del cargo y no del nombre de quien lo ejerza. Esta correspondencia se presentará a mano en las Oficinas, acompañada de factura y mediante los requisitos fundamentales siguientes:

- 1.º Las iniciales S. N. (Servicio nacional).

2.º Cajetín con la siguiente certificación: “Como encargado del Registro certifico que este pliego contiene solamente correspondencia oficial”, firmando con nombre y apellido.

3.º Nombre impreso de la Autoridad, centro u organismo que expida el pliego, además de su sello en tinta.

Los pliegos que no reúnan las condiciones citadas anteriormente no circularán y se devolverán a la entidad que trató de depositarlos en Correos.

Como la concesión de franquicia lleva consigo la de apartado gratuito, se ha modificado últimamente la definición de correspondencia oficial, a los efectos de la entrega únicamente, en el sentido de que se considere como oficial la correspondencia dirigida a una Autoridad que tenga franquicia, aunque proceda de remitentes que no la tengan, y, por consiguiente, necesite franqueo.

La tarifa se puede considerar como la tabla legal impuesta por la Dirección del Timbre, donde se hace constar el precio del transporte que los interesados han de abonar en sellos de franqueo por cada objeto, con arreglo al punto de destino, peso máximo y fraccionado, modalidades con que circula y su naturaleza, para su admisión por el Correo.

Las tarifas son: la del servicio nacional, la del interior de las poblaciones y las especiales del Protectorado, Tánger y Guinea.

Hoy, procediendo con gran acierto, tienden los Gobiernos a unificar las tarifas especiales con la nacional.

En internacional hay la de la Unión Universal y las que se derivan de Convenios especiales.



## TEMA 12.

El Correo se encarga de recibir, transportar y distribuir:

Cartas.

Tarjetas postales.

Tarjetas de visita.

Periódicos.

Impresos.

Papeles de Negocios.

Muestras de Comercio.

Medicamentos.

Pliegos con valores declarados en billetes de Banco y en fondos públicos.

Objetos asegurados.

Valores en metálico.

Correspondencia urgente.

Paquetes postales.

Envíos militares.

Objetos certificados con reembolso.

Giro postal, y

Caja Postal de Ahorros.

También se verifica la expedición de tarjetas de identidad, vales de respuesta, sellos de Correos y sobres monederos.

El prototipo de la correspondencia es la carta, que nuestro Reglamento define: "Todo objeto cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, o todo escrito, aunque circule al descubierto que tenga carácter actual y personal".

La carta circula con distintas modalidades: Ordinaria, urgente, certificada, con declaración de valor y seguro, y con reembolso.

Son tarjetas postales unas cartulinas rectangulares de 14 centímetros de largo por nueve de ancho, que en el anverso llevan el título de "Tarjeta postal". La dirección debe escribirse en el anverso por cualquier procedimiento, y el texto en el reverso. Se permite en el anverso la adhesión de una etiqueta de cinco centímetros por dos, con la dirección del remitente.

Además de las oficiales, que pueden ser sencillas y dobles o de respuesta pagada, se admiten elaboradas por particulares y hasta ilustradas. En estas últimas, la mitad izquierda del anver-

so se dedica al texto, y la derecha, para la dirección, franqueo y sellos del servicio.

Se admiten también las particulares con un doblez adherido con goma al cuerpo de la tarjeta, donde, antes del pegamento, se ha escrito a máquina la dirección. Las tarjetas postales dobles constan de dos hojas de cartulina, una para el remitente y otra para la respuesta. En estas tarjetas puede el remitente escribir su dirección en el anverso de la parte destinada a la respuesta.

La tarjeta postal puede circular con urgencia, certificada y con reembolso.

Se consideran como periódicos las publicaciones que ven la luz pública en un plazo fijo, con un mismo título repetido en cada ejemplar, sea cualquiera la materia de que trate.

Esta definición, tomada para nuestros Reglamentos de la ley de Policía de Imprenta, resulta deficiente en la actualidad, porque hay muchas publicaciones que cumplen con los requisitos en ella exigidos y que son verdaderas novelas.

Los periódicos no pueden contener palabras manuscritas, excepción hecha del título, dirección y nota del plazo en que terminan las suscripciones.

Se consienten dentro de estos envíos las facturas referentes a los ejemplares remitidos.

Se consideran impresos: Las publicaciones que no sean periódicas; los libros y folletos en rústica y encuadernados; los papeles de música impresos o manuscritos; los patrones estampados en tela; los ofrecimientos de casa; nacimiento, defunción, matrimonio, etc., aunque contengan escritos el nombre de la persona; las pruebas de imprenta con o sin correcciones manuscritas y los originales a que éstas se refieran; los grabados, las fotografías, estampas, dibujos, mapas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, ya sean impresos, litografiados o autografiados; los papeles o cartones impresos en relieve para uso de los ciegos, y, en general, todas las impresiones o reproducciones obtenidas sobre papel pergamino, tela o cartón, por medio de la tipografía, del grabado, de la litografía o de otro procedimiento mecánico cualquiera, fácil de reconocer. Las cintas cinematográficas se admiten como impresos para su circulación por el interior del Reino, siempre que se presenten encerradas en cajas de metal para evitar el riesgo de incendio; los discos de gramófono con impresiones de lecciones de idiomas, bien embalados, para evitar roturas, y las tarjetas postales sin dirección ni texto, cuando se remiten en cantidad, dirigidas a un mismo destinatario para la venta, siempre que pueda examinarse el interior del envío.

No podrá considerarse como impreso ningún objeto que presente un valor realizable.

Los prospectos, avisos y circulares, aunque se hayan obtenido en la máquina de escribir o sus derivados aparatos multicopistas o por medio del calco, no podrán circular con la tarifa de impresos sino cuando se presenten, por lo menos, 10 ejemplares que no se diferencien más que en la dirección y que no tengan carácter de actualidad y personalidad.

La excepción consignada en el párrafo que antecede referente a la influencia del número en la calificación de circular, demuestra que nuestra legislación ha adolecido del defecto de querer clasificar lo inmaterial por normas materiales, como el medio de impresión, el número de ejemplares, etc. En el texto, y no en esas exterioridades, encontraremos la distinción, pues la carta interesa a persona o personas determinadas; la circular, a determinada clase de personas, y el anuncio, al público en general. La personalidad es lo más importante para hacer la distinción.

## TEMA 13.

Los actos que integran la función postal son la admisión, curso y entrega de los objetos.

Se admite en los buzones sólo la correspondencia ordinaria de particulares, cuyas dimensiones lo permitan. El resto de los objetos se recibe a mano en las ventanillas públicas de las Oficinas.

En la admisión hay que fijarse en la dirección, peso, dimensiones, envoltura, cierre y franqueo del objeto, para ver si se acomodan a su clase y a la condición con que ha de circular. Deben tenerse en cuenta las prohibiciones de que trata el tema 6.º

El curso depende de la dirección del objeto y afecta al modo y formalidades de su transporte, según su clase.

La entrega es siempre importante, pero esta importancia sube de punto con la certificación y más todavía con la declaración de valor y el reembolso, pues exigen la plena justificación de la personalidad del destinatario y el previo cobro de la cantidad reembolsable.

Puede realizarse la entrega en el domicilio, en apartados, en lista y en la Oficina, previo aviso.

La carta ordinaria no tiene condiciones especiales de cierre ni dimensiones determinadas en el servicio nacional, y su peso puede llegar a cuatro kilogramos. La dirección debe ser completa, y el signo de franqueo debe colocarse en el ángulo superior derecho del sobre. En el servicio internacional las dimensiones son 45 centímetros por cualquier lado, y el peso dos kilogramos.

La correspondencia ordinaria con urgencia se recibe a mano, y la oficial del mismo modo y acompañada, además, de factura donde conste el número de pliegos.

La tarjeta postal, excepto la etiqueta permitida para las señas del remitente, nada puede llevar adherido, y circula al descubierto.

La tarjeta de visita no puede tener dimensiones mayores de 11 centímetros de largo por siete de ancho, y puede llevar texto escrito con carácter personal, si va abierta. Cerrada, se considera como carta.

Los periódicos se admitirán con faja o cubierta que lleve

la dirección y el franqueo o la inscripción de concierto, siempre acondicionados de tal forma que se pueda examinar el interior de cada envío. No pueden contener más indicaciones manuscritas que el título, dirección, nota del plazo en que termina la suscripción y factura referente a los ejemplares remitidos. El peso no debe exceder de cuatro kilogramos, o de 20 los de fuera de valija. Los periódicos destinados a la venta deben ser presentados por las empresas.

Los impresos se presentarán bajo faja, entre cartones, simplemente atados, dentro de tubos o cajas abiertas, en sobres abiertos, de forma, en todo caso, que pueda inspeccionarse el contenido sin necesidad de romper la envoltura. No se consienten en sobre con las puntas cortadas. Las dimensiones de cada paquete de impresos no podrán exceder de 50 centímetros de largo por 25 a 45 de ancho y 15 de alto, y si se presentan en forma de rollo podrán tener un metro de longitud y 15 centímetros de diámetro. El peso máximo de los impresos es de cuatro kilogramos. Sin embargo, si se trata de obras en un sólo tomo, puede llegar a cinco kilogramos por envío.

Se permiten en los impresos, escritas a mano o por cualquier procedimiento, y no pierden por ello su carácter, las siguientes indicaciones:

La firma del remitente o designación de su nombre o razón social, calidad, domicilio y la fecha del envío.

La dedicatoria u ofrecimiento del autor o remitente.

Los rasgos o signos destinados solamente a señalar los trozos de un texto para llamar la atención o para hacerlos ilegibles.

Los precios añadidos o enmendados a mano en las cotizaciones o precios corrientes de Bolsa y mercados, o en los catálogos, prospectos y avisos diversos.

Las facturas y cuentas unidas a los libros y relativas a los mismos.

Las correcciones de erratas tipográficas.

El nombre del viajante y la fecha de su paso por una población.

La fecha de salida de buques en los avisos referentes a las mismas.

La indicación, en los recortes de periódicos, del título, la fecha, el número y domicilio de la publicación de donde se hayan extraído.

En las tarjetas de invitación y convocatoria, el nombre del invitado, la fecha, el objeto y lugar de la reunión.

En las hojas de pedido o de suscripción de obras de li-

brería (remitidas como propaganda), los nombres de cuatro obras no incluidas en las de fondo y los tachones o trazos para indicar las pedidas.

Los papeles de negocios han de presentarse acondicionados como los impresos, con los mismos límites de peso y dimensiones, y no pueden ir acompañados de carta u oficio de remisión.

Las muestras sólidas se presentarán en cajas abiertas, atadas o envueltas en papel. Las grasas, envueltas en tela y encerradas en cajas de madera o de metal. Los líquidos en frascos de cristal y éstos en cajas de madera, cartón fuerte o tarugos de madera o corcho aglomerado, con un espesor mínimo de dos milímetros, y entre el frasco y la caja o tarugo deben llevar serrín o algodón que absorba el líquido en caso de rotura. Los polvos colorantes deben encerrarse en bolsas de pergamino y éstas en cajas de madera o metal. Todos estos envíos en forma que sea fácil reconocerlos. Los insectos disecados y abejas vivas, en cajas de madera y tela metálica. Las dimensiones máximas de las muestras son 30 centímetros de largo por 20 de ancho y 10 de alto, y su peso no podrá exceder de 500 gramos.

Los medicamentos se presentan acondicionados como las muestras.

Cuando se presenten en un envío objetos de distinta condición y tarifa, el acondicionamiento será como el del más delicado, y la tarifa, la más alta.

Los objetos con urgencia no pueden admitirse con peso superior a 500 gramos.

Las cartas para ser certificadas sólo necesitan que la dirección sea clara y escrita en tinta; que el sobre no presente señales de haber sido abierto y vuelto a cerrar, y que lleven adheridos los sellos del franqueo y certificado. El sobre se cruza con dos líneas en lapiz de color.

Las cartas con valores declarados en billetes de Banco, deben presentarse en sobres de papel consistente o tela sin borde de color, y llevar cinco o más lacres con marca especial, que sujeten todas las solapas del sobre y el precinto, que puede ser por el sistema de cosido o el de cruzado. En la parte superior del anverso llevarán la inscripción "Valores declarados", y debajo la cantidad en letra y guarismos, sin raspaduras ni enmiendas. Los sellos representativos del franqueo, certificado y seguro no deben adherirse unidos, ni al borde del sobre. Al recibir el pliego se estampará en él el sello de valores y el cajetín para el número, peso y dimensiones.

Los pliegos de particulares con fondos públicos se admiten en las mismas condiciones que los de billetes de Banco, en sobre cerrado y con el precinto por el sistema de cruzado. Los pliegos oficiales que remiten las oficinas de Hacienda deben presentarse abiertos y con factura.

Las alhajas y otros objetos de valor se admiten certificados y con declaración de valor y seguro si se presentan en cajas de metal o madera que no podrán exceder de 30 centímetros de largo por 20 de ancho y 10 de alto, perfectamente cerradas y precintadas, con sello en lacre y marca especial del remitente en las caras laterales. La superior y la inferior estarán recubiertas en toda su extensión de papel blanco adherido a ellas, y en él ha de escribirse la dirección del objeto y la declaración de su valor, como en las cartas con billetes, fijando, además, los sellos de franqueo, certificado y seguro y los de las Oficinas.

Si la caja encierra varios objetos, el remitente señalará el valor de cada uno y así se hará constar en el recibo.

Los valores en metálico se presentan en sobres especiales para este servicio que expenden las Oficinas postales, precintados y lacrados.

En el anverso, y debajo de la inscripción "Valores en metálico", llevan la dirección, la cantidad contenida, que no puede exceder de 50 pesetas, en letra y cifras sin enmienda ni raspadura, y los sellos de franqueo. Su peso no puede exceder de 300 gramos.

Los paquetes postales se presentarán en cajas de madera o cartón resistente, y, en este último caso, recubiertos con arpillera, tela o hule que dé consistencia a la caja, precintados y lacrados con marca especial del remitente, con la dirección escrita en tinta en las caras anterior y posterior, y acompañados de un boletín de expedición donde constan los datos importantes del servicio.

Se admiten también en cajas Goldring, que no necesitan precinto, y en las llamadas caja-envío.

Los de valor declarado irán, precisamente, en cajas de madera que no estén reclavadas, cuyas caras, anterior y posterior, irán cubiertas totalmente de papel blanco, y llevarán la dirección, declaración de valor y precinto lacrado, sujeto a las aristas.

El peso no podrá exceder de cinco kilogramos, y las dimensiones, de 50 por 35 y 22 centímetros. En forma de rollo, un metro por 10 centímetros. La declaración de valor no podrá exceder de 500 pesetas.

Los envíos militares no se admiten más que para el Ejército de Africa, y se acondicionan de un modo semejante a los paque-

tes postales. En la cubierta se consignará la dirección y el contenido. El envase debe ser consistente, sin señales de haber sido abierto y vuelto a cerrar. Su peso no debe exceder de dos kilos, ni sus dimensiones de 30 centímetros en cualquier sentido. En forma de rollo, 50 centímetros por 10. Circulan como certificados.

*Los mejores 2 centímetros cada 80 gramos*



## TEMA 14.

Ya hemos dicho que el curso de la correspondencia depende de la dirección de la misma, debiendo respetarse, siempre que sea posible, la voluntad del remitente respecto a la vía utilizable, y la forma de remisión y sus formalidades, de la índole de los objetos y de la modalidad con que circulan.

La correspondencia debe cursarse por la primera expedición que salga después de su entrada en la Oficina.

Como operación preliminar debe procederse a la recogida de buzones y a separar las cartas, tarjetas postales y de visita, de los demás objetos y, emparejada la correspondencia ordinaria, se procede a inutilizar los sellos y formar paquetes con toda la del mismo destino, en forma que pueda leerse la dirección por los dos lados.

En terminología postal se llama abrir cajas, al acto de distribuir o separar sobre la mesa la correspondencia dirigida a cada uno de los puntos que sirve una Ambulante determinada. Correspondencia de tránsito, la que ha de pasar por una Oficina antes de llegar a la de destino, y paquete ciego, aquél en que la dirección de las cartas no puede verse por ninguno de los dos lados, indicando que no han sido ordenadas en la Oficina de origen.

Los objetos de itinerario inicial, igual y diferente punto de destino, se atan, también, formando paquetes ordenados o ciegos para los ambulantes ascendentes o descendentes.

Debe formarse paquete directo a las capitales de provincia y Madrid y el tránsito de estas Oficinas. Las Administraciones principales lo formarán también para las Estafetas de su demarcación. A ser posible, se separarán los impresos y muestras de la demás correspondencia, y en los paquetes de ésta, para los ambulantes, se apartarán las tarjetas postales de las cartas.

Preparada de este modo la correspondencia, se incuye en las sacas, valijas, etc. Las sacas se precintarán con lacre o plomo, sujetando la etiqueta para la dirección, donde constarán el punto de origen y el de destino. Las valijas o carteras se cerrarán con llave. Los objetos en rollo y de dimensiones máximas se cursarán al descubierto y se cuidará de que toda la correspondencia no sufra deterioro.

Los certificados se anotan y relacionan en las hojas de aviso

duplicadas, una de las cuales queda en la Oficina, haciendo constar las indicaciones A. R., V. M., Reem.: si tienen aviso de recibo, son valores en metálico o tienen reembolso. Se cierra la relación con el sello de fechas a continuación del último asiento y la firma del empleado si han de ir al descubierto, o de los dos empleados que lo forman, si van en despacho cerrado, por estar autorizada la Oficina para formarlos y haber más de cuatro certificados. Los impresos para el acuse de recibo acompañan siempre al certificado.

Los certificados con urgencia y los oficiales se relacionan en hojas de aviso separadas.

Para cursar al descubierto no hay más que envolver el certificado en la hoja de aviso y, atado, entregarlo a mano. Para el curso cerrado o en despacho, atados los certificados con las hojas, se envuelven en papel fuerte y se entregan precintados. Cuando son muchos o de gran tamaño, se remiten en sacas. Las etiquetas llevan escrito el nombre de la Oficina de origen y la de destino.

Si en los despachos se incluyen otros de tránsito, se anotan en la hoja de aviso como un solo certificado, pues siempre circulan como tales.

Aunque los valores en metálico se anotan y envían con los certificados, siempre que haya tres o más se debe formar con ellos un despacho separado.

Los valores declarados y objetos asegurados se anotan y relacionan en hojas de aviso especiales, donde, además de los datos de los certificados ordinarios, constan el valor declarado, el peso y la marca de los lacres.

Cuando son objetos asegurados, se añade en la hoja de aviso las iniciales O. A. Se cursan al descubierto acompañados de sus respectivas hojas de aviso o en despachos como los certificados, si para ello está autorizada la Oficina. Los despachos de valores declarados está prohibido que se hagan en sacas; deben ser envueltos en papel consistente, precintados y lacrados. De no poderse hacer en esa forma, es preferible cursarlos al descubierto. Para los objetos asegurados se tolera la inclusión en sacas.

Las Oficinas autorizadas para valores declarados, cuando no los tengan, deben remitir parte negativo.

Los paquetes postales se cursan al descubierto acompañados del boletín de expedición o en despachos cerrados. Los de valor declarado irán al descubierto.

Los paquetes deben relacionarse en hojas de ruta, donde constan los datos referentes a cada paquete y la modalidad con que circulan. Esta hoja acompañará a los despachos, como los boletines de expedición. Los de valor declarado se relacionan

en hojas de ruta separadas. Los despachos pueden hacerse en sacas o en vagones del ferrocarril si son muy numerosos. Acondicionados de esa forma, se dirigen a la Oficina más conveniente, según el punto de destino.

Los envíos militares se cursan como certificados, al descubierto o en despachos, siempre que haya más de dos para el mismo punto, y se encaminarán a Madrid, Málaga, Algeciras o Almería, según la Oficina de origen y la de destino.

Clasificada y preparada la correspondencia, se proveerá al que ha de conducirla del "vaya", que es el documento que le autoriza para ello y que firmarán el Administrador de la Oficina expedidora y el encargado de la expedición; del balance de correspondencia asegurada, que es un impreso a dos columnas, cargo y data, donde se anota la que lleva de esta clase de correspondencia y la que reciba al cambiar con otras Oficinas fijas o ambulantes, y del boletín-resumen de entrega, donde consta la correspondencia de todas clases que conduce.

## TEMA 15.

El último acto de la función postal, o sea la entrega de objetos a los destinatarios, es muy importante porque está íntimamente relacionado con la responsabilidad de los funcionarios y con la identificación de la personalidad, sobre todo en la correspondencia certificada y asegurada.

Según nuestro Reglamento, el empleado que firma la recepción de un objeto es responsable de él hasta que justifica su entrega a otro o al destinatario.

Para el Cartero, que conoce el personal que sirve a domicilio, no ofrece la cuestión tantas dificultades. Mas para las entregas en la Oficina o en Lista, el funcionario vacila entre su deber de no buscar dificultades al público y la necesidad de salvar su responsabilidad. Por ello, la Administración, después de enumerar los distintos medios de justificar la personalidad, acude como último recurso para la entrega de la correspondencia asegurada al conocimiento de personas que ofrezcan garantía bastante a juicio del funcionario que hace la entrega. No podía ser de otro modo, pues si se obligara a la entrega mediante documento determinado, la entidad expendedora de éste sería la responsable en los casos de entrega indebida.

La entrega de objetos puede ser: a domicilio, en apartados, en Lista y a mano en la Oficina, previo aviso.

Toda la correspondencia dirigida al domicilio, cuando su peso no exceda de 500 gramos y su declaración de valor no sea superior a 1.000 pesetas, se entrega por los Carteros. En los objetos que exceden de esos límites es obligatorio pasar aviso al destinatario para que los recoja. Si voluntariamente distribuyera el Cartero los objetos superiores a 500 gramos, podrá cobrar el derecho de distribución.

En las Oficinas donde por haber número suficiente de Carteros existe servicio especial de urgencia, la correspondencia con este carácter se distribuye desde las estaciones del ferrocarril.

La correspondencia ordinaria puede entregarse en el domicilio no sólo al interesado, sino a individuos de su familia o servicio.

La certificada, que ya se habrá comprobado con las ho-

jas y anotado en libros y libretas, se entrega también en domicilio por el Cartero mediante la firma del destinatario o persona autorizada. Para la asegurada, se hacen los asientos en libro y libreta, consignando el valor asegurado y los lacres, y si el destinatario no supiere firmar, lo hará a su ruego otra persona a presencia de un testigo que no puede ser el Cartero y que firmará también en el libro. Los destinatarios podrán examinar exteriormente los objetos, pero no abrirlos y registrar su envoltura antes de firmar el recibí. El Cartero cuidará de recoger la firma en los avisos de recibo, para no incurrir en responsabilidad.

Intentada la entrega, si por cualquier circunstancia no pudiera realizarse, el Cartero se limitará a recoger el objeto, consignando en la libreta las causas por que no se ha realizado, y advertirá al destinatario o le dejará aviso de que debe pasar a la Oficina a recoger el objeto.

Los destinatarios de correspondencia extranjera llamada de "Cargo", sin franqueo o con insuficiencia, abonarán en metálico el importe señalado en el sobre por la Oficina de origen, cantidad que la de destino remitirá a la Principal.

En los objetos con reembolso dirigidos a destinatarios residentes en la población, se intentará inmediatamente el cobro por medio del Cartero, y si el destinatario rehusa, se devolverá a la Oficina de origen. Si no se puede realizar la entrega por otras causas, se conservará quince días en la Oficina antes de efectuar la devolución. Cobrado el reembolso, se formalizará con su importe un giro dentro de las veinticuatro horas.

Inútil nos parece decir que los objetos no pueden entregarse sin previo cobro del reembolso. Los giros nominativos, hasta 1.000 pesetas, se entregan también a domicilio con las formalidades de la correspondencia asegurada.

En las Oficinas se entregan a mano, previo aviso: los objetos de peso superior a 500 gramos; los que necesitan consignación en acta de algunas particularidades en la entrega; los de declaración de valor superior a 1.000 pesetas, y los que deban pagar derechos de Aduanas.

Si por tener señales de fractura, por diferencia de peso o causa análoga, un destinatario de correspondencia asegurada se negase a recibirla, se abrirá a presencia del Jefe de la Oficina y se hará constar en acta todo lo hallado. Si el contenido fuere menor que la declaración, se entregará lo hallado, bajo recibo, al destinatario, y todos los demás objetos se enviarán, acompañando al acta, a la Dirección general.

Los paquetes de Prensa fuera de valija se entregan a los corresponsales inmediatamente después de la llegada de las expediciones a las estaciones o a las Oficinas. La correspondencia dirigida a comerciantes en quiebra o concursados, se entregará a los síndicos o personas designadas por el Juzgado. La Autoridad judicial competente puede, por orden escrita, pedir la correspondencia de particulares, que se le entregará a cambio de recibo.

La de las personas fallecidas se entregará a los que justifiquen ser herederos, y si éstos la rehusaren se devolverá inmediatamente a su origen.

Cuando la dirección de una carta ordinaria ofrezca dudas respecto al verdadero destinatario, sobre todo por identidad o semejanza de nombres y apellidos, será abierta, con advertencia previa, por la persona a que parezca más probable que vaya dirigida, y si resultase no ser el destinatario se precinta y respalda consignando la causa de haber sido abierta.

Si llegare correspondencia urgente y no estuviera autorizada para ello la Oficina receptora, se entregará como ordinaria, se recogerá el sobre y se enviará a la Dirección general para que ésta obligue al funcionario que admitió a que devuelva el sobreporte al expedidor. Lo mismo se procede con los certificados llegados con insuficiente franqueo.

Las peticiones reglamentarias de devolución, los informes sobre reclamaciones, la devolución de avisos firmados por los destinatarios y las devoluciones de correspondencia rehusada, se deben despachar inmediatamente. Si llegaren a una Oficina certificados con declaración de valor dirigidos a destinatario residente en otra población, se le pasará acto seguido aviso para que se presente a recogerlo.

Si el destinatario de un objeto con reembolso no reside en la población donde radica la Oficina receptora, ésta le pasará aviso para que se presente a pagar y a recoger el objeto. Si lo rehusa o lo recoge se procede como si residiera en la misma población. También puede darse el caso de que envíe el importe del reembolso y pida la reexpedición, y entonces la Oficina formaliza el giro para el remitente y reexpide el objeto ya liberado al punto donde reside el destinatario.

Los paquetes postales se entregan en la Oficina, previo aviso y mediante recibo, con las formalidades propias de la condición con que han circulado, sin olvidar el cobro de todos los derechos, incluso el de almacenaje.

*después de 5 días en la oficina*

Los envíos militares los entregan los Carteros de los Cuerpos del Ejército de Africa.

La entrega de los objetos postales a domicilio obliga a los destinatarios a abonar el derecho de distribución, que es de 5 céntimos por objeto, ~~excepto~~ los urgentes ~~que~~ se cobran a 15 céntimos. La correspondencia del extranjero y la del interior de las poblaciones está exenta del pago de este derecho.

En el servicio de Correos organizado por España en Andorra recientemente, se ha suprimido el derecho de distribución. Lo recaudado por este concepto se destina al pago de los gastos de Carterías urbanas, excepto en las Estafetas de segunda categoría, donde el derecho de distribución se ha concedido a los encargados de estas Oficinas.

Los apartados son de dos clases: oficiales y particulares.

Oficiales son los derivados del derecho de franquicia a las Autoridades y Centros oficiales. Esta correspondencia se entrega con preferencia. Si algún pliego llegará dirigido al nombre y no al cargo o adoleciera de otro defecto, no se entregará en el apartado, sino en el domicilio, cobrando el derecho de distribución y recogiendo el sobre que se remitirá a la Oficina de origen para que el empleado que lo admitió abone el franqueo.

Apartado particular es el que se obtiene por el público mediante convenio con la Administración, para pagar a tanto alzado el derecho de distribución. En Madrid existen también los de tarifa reducida o económica.

Los apartados se solicitan del Administrador de la Oficina, y, conseguidos, el pago se hará por adelantado, en metálico, con arreglo a la clase que señale el suscriptor provisionalmente, por el plazo mínimo de un mes y máximo de un año, y abonándose por meses completos las fracciones de mes. Si buscado el promedio de cartas recibidas en los primeros quince días, el número resultante hiciera clasificar el apartado en tarifa superior a la declarada provisionalmente por el suscriptor, éste abonará la diferencia en el plazo de ocho días, y de lo contrario se le dará de baja con pérdida de todo derecho.

En cada apartado se entregará la correspondencia de la persona o entidad suscrita, la que lleve la indicación del establecimiento o empresa que aquélla dirija o administre, si se ha hecho constar así al hacer la suscripción, y la de

la familia, dependientes, criados o personas que accidentalmente residan en el domicilio.

Semestralmente, en los meses de marzo y septiembre, se hará el recuento de cartas para, con arreglo a su cómputo, hacer la modificación de la tarifa, dando cuenta a las Principales y a la Dirección general del resultado del recuento.

Lo recaudado por apartados se ingresa mensualmente en la Tesorería de Hacienda de la provincia, y estas cantidades, según disposición reciente, pasarán a aumentar la subvención del Estado a Carterías urbanas.

La correspondencia de apartados se entrega a persona autorizada.

Se entrega en Lista la correspondencia dirigida a transeuntes, la que los destinatarios no quieran recibir del Cartero y la que por cualquier circunstancia no ha podido ser entregada. Los destinatarios deberán abonar por cada carta o tarjeta postal recogida en Lista 5 céntimos en sellos, que se adherirán a la cubierta del envío y se inutilizarán con el de fechas. Para recoger correspondencia ordinaria será preciso demostrar la cualidad de destinatario.

La certificada puede retirarse, con conocimiento, exhibición de pasaporte, tarjeta de identidad u otro medio de justificar la personalidad suficiente, a juicio del funcionario que hace la entrega.

En Lista se tendrán presente las prohibiciones de circulación y, sobre todo, la ocultación de la personalidad por medio de números, iniciales, etc.

La correspondencia dirigida a individuos del Ejército activo y la de los presos y detenidos podrá ser entregada, como de Lista, a persona autorizada por el Jefe del Cuerpo o los Directores de cárceles y presidios.



## TEMA 16.

El de paquetes postales es un servicio puramente comercial, en el que el correo ha llegado al límite de amplitud en peso, dimensiones y contenido. En peso, cinco kilogramos como máximo, sólo los paquetes de Prensa fuera de valija, que es un caso de excepción, le superan, y únicamente le igualan, en el servicio de impresos, las obras de un tomo. En dimensiones, 50 por 35 y por 22 centímetros; si se concedieran mayores, sería dificultar su manipulación; y en contenido, con decir que, aparte las materias prohibidas por la legislación general, sólo se impide la inclusión en ellos de substancias peligrosas, explosivas o inflamables, cartas y valores en papel o moneda, y en los ordinarios, las alhajas, queda demostrado el buen deseo de la Administración.

Consecuencia de esta amplitud de criterio, respecto al contenido, es el que la Administración no responda de averías ocasionadas por deficiencias de embalaje, que se reserve el derecho de destruir aquéllos cuyo contenido susceptible de descomposición rápida haya llegado a este extremo y que exija la declaración del contenido.

Los paquetes circulan siempre con el carácter de certificados y con las modalidades del resto de la correspondencia, aviso de recibo, reembolso, valor declarado (hasta 500 pesetas), mediante un franqueo fijo, según destino, y disfrutando sus remitentes de los derechos inherentes a la propiedad de la correspondencia.

Los paquetes ordinarios se presentarán en cajas de madera o cartón; éstas recubiertas de arpillera, lona o hule, precintados con cuerda resistente o alambre y plomo marchamado. En el anverso y reverso de la caja llevarán escrita en tinta la dirección del destinatario. También se admiten, en las llamadas cajavío y en los envases Goldring.

Estos envíos deben ser acompañados de una declaración firmada por el remitente, que se llama boletín de expedición, por triplicado para Canarias y Guinea, y por duplicado, para los restantes puntos de destino; en él constan el nombre, domicilio y residencia del expedidor, nombre y dirección del destinatario, las modalidades de circulación del paquete, el peso bruto y neto y el valor de cada uno de los objetos incluidos. Un solo boletín

de expedición puede servir para paquetes de la misma clase y destino.

Inscritos los paquetes en el libro de nacidos, se expedirán acompañados de los boletines y relacionados en un impreso que se llama hoja de ruta, donde constan todos los datos de aquéllos.

Los paquetes pueden llevar aviso de recibo, como ya se ha dicho, mediante el pago de 10 céntimos en sellos adheridos a la cubierta, y consignando esta cualidad en la hoja de ruta y en el boletín.

La indemnización por extravío o sustracción total de estos paquetes es de 25 pesetas más el importe del franqueo, y la sustracción parcial, equivalente al valor real de lo sustraído y siempre inferior a la cifra antes señalada.

Los de valor declarado han de ir precisamente en cajas de madera que no hayan sido reclavadas; el precinto ha de ser con lacre, cuyas marcas constarán también en el boletín de expedición, y las caras anterior y posterior del paquete irán recubiertas totalmente de papel blanco, bien adherido, donde se consignará la dirección del destinatario y la inscripción "Valor declarado" con la cantidad en cifra y letra, sin raspaduras ni enmiendas. Estos paquetes no podrán cursarse en despachos; deben ir al descubierto. El derecho de seguro de estos paquetes es de una peseta, cualquiera que sea el valor declarado dentro del límite de 500 pesetas.

La indemnización por pérdida de un paquete con valor declarado, es igual a la suma declarada o a la diferencia entre lo hallado y lo declarado.

Los de reembolso llevarán la indicación de esta cualidad en la cubierta y en el boletín, y abonarán un derecho fijo de una peseta, cualquiera que sea la cantidad reembolsable dentro del límite máximo, que son 500 pesetas. Cuando un paquete lleva valor declarado y reembolso, no es preciso que coincidan las cifras, pues el último es siempre un valor convencional. La Oficina receptora fija a estos paquetes una etiqueta roja con la palabra "Reembolso", y las Oficinas de destino no podrán entregarlos sin previo cobro de la cantidad reembolsable, que convertirán en un giro a favor del remitente, deduciendo los gastos.

La indemnización de un paquete con reembolso, si la pérdida es al ir a destino, será igual a la de uno ordinario o de valor declarado, según la condición con que circule. La indemnización, después de entregado el paquete, es igual a la pérdida de un giro de la cuantía señalada al reembolso.

En el servicio nacional se realiza, el de paquetes postales, entre las Oficinas de la península autorizadas para ello por la Dirección general y las de Baleares, Canarias, Andorra, Tán-

ger, Posesiones españolas del Norte de Africa, Protectorado de Marruecos y las Oficinas de Elobey, Santa Isabel, San Carlos y Bata; del Golfo de Guinea, y entre unas y otras.

El franqueo fijo que han de pagar estos envíos es de 2,50 pesetas entre la península, Baleares y Canarias, Posesiones españolas del Norte de Africa, Andorra, Zona del Protectorado y Guinea; 3 pesetas para los que se cambien entre Baleares, Canarias, Plazas españolas de Africa, Zona del Protectorado y Guinea, y de 1,50 para el servicio interinsular de estos territorios. Utilizando más de una línea de vapores, debe abonarse un sobreprecio de 25 céntimos por paquete.

El servicio internacional de paquetes postales lo realizan las Compañías de ferrocarriles mediante convenio especial, y la Dirección general tramita las reclamaciones que se presenten.

En el servicio internacional, España no admite los paquetes con valor declarado ni con reembolso.

El servicio de envíos militares se ha establecido únicamente para que los individuos del Ejército de operaciones en Africa reciban fácilmente los objetos que se les remitan, y lo realizan las Administraciones principales, centrales y Estafetas de la península, Baleares y Canarias, exceptuándose las que estén servidas por Peatones. Estos envíos se presentarán precintados o lacrados en forma análoga a los paquetes postales, y se inscribirán en libros idénticos a los que se utilizan para los certificados ordinarios, entregándose a cada remitente un resguardo, de los utilizados para la correspondencia certificada, en el cual, además de los datos ordinariamente consignados, constan el contenido y el peso del paquete. Estos dos últimos datos se consignarán también en la cubierta del envío al lado de la dirección completa del destinatario, escrito todo en tinta y forma clara, sin enmiendas ni raspaduras. Los funcionarios que hagan la admisión comprobarán el peso y dimensiones y consignarán aquél en la cubierta, libro de nacidos y resguardo de imposición, debiendo cerciorarse de que el envase reúne las condiciones necesarias de resistencia para proteger el contenido.

El peso no podrá exceder de dos kilogramos y las dimensiones de 30 centímetros, en cualquier sentido, a excepción de los que afecten forma de rolo, que podrán tener un metro de longitud por 10 centímetros de diámetro.

El derecho de franqueo, que se abonará en sellos adheridos a la cubierta, es fijo: de 50 céntimos de peseta, cualquiera que sea el peso y dimensiones.

La pérdida o sustracción total de un envío militar, da derecho a una indemnización de 10 pesetas, más el importe del

franqueo, y la indemnización parcial debe ser equivalente al valor de lo substraído e inferior a 10 pesetas.

Las reclamaciones deberán formularse dentro del plazo de dos meses. Las Oficinas de origen de la península deberán remitir los envíos militares a las de Madrid, Algeciras y Málaga, según la situación de la Oficina y destino del paquete, para que éstas las remitan a Africa.

Las relaciones de envíos militares u hojas de aviso, se formarán, a ser posible, por Regimientos y unidades.

## TEMA 17.

El servicio de Giro es el más fundamental e importante de los bancarios que puede practicar el correo; pues a más de la indudable utilidad que reporta al público la remisión de cantidades sin desplazamiento de fondos a las Oficinas postales autorizadas al efecto mediante una remuneración no excesiva, es dicho servicio la base del de reembolsos, utilísimo al comercio; un auxiliar poderoso del de la Caja Postal de Ahorros y factor indispensable el día, no lejano, en que nuestro correo implante el cobro de efectos comerciales, el de suscripciones a periódicos y el cheque postal.

Para atender debidamente al servicio de giro, el correo ha clasificado las Oficinas según la importancia de su tráfico, y las ha dotado de una cantidad dedicada a este servicio, que se llama *fondo de provisión*, y que se repone inmediatamente, en caso necesario, por medio del servicio oficial de valores declarados. Igual medio utilizan las Oficinas para remitir los fondos que excedan del límite que les está permitido.

El interés que la Administración cobra por la remisión de cantidades es de medio por ciento con fracción mínima para el cobro de 10 pesetas, y 10 céntimos de peseta por cada giro, en concepto de libranza. El límite mínimo de giro es de 1 peseta, y el máximo, de 1.000, si se trata de Administraciones principales, centrales y Estafetas; en las Carterías de enlace directo, 250, y en las de indirecto o segundo enlace, 50. Los giros de los Registradores de la propiedad y Administradores de Loterías pueden llegar a 10.000 pesetas. Los de la Caja Postal de Ahorros no tienen limitación, y son gratuitos.

Aunque el caso es poco frecuente, pueden admitirse giros para el interior de las poblaciones si se trata de Administraciones principales, centrales o Estafetas.

Los giros pueden imponerse en el servicio nacional para todas las Oficinas autorizadas de la península, Canarias, Baleares, Posesiones del Norte de Africa, Tánger, Andorra y, últimamente, se han autorizado para Guinea, realizando el pago de éstos por el procedimiento de listas.

Los giros pueden dirigirse al domicilio, que es lo frecuente; al apartado, cuando además del número lleven datos precisos de la personalidad del destinatario, o a Lista, y pueden

tener las modalidades de aviso de recibo y urgencia previo pago para la primera, de 10 céntimos de peseta en sellos que se adhieren a la libranza, y de 20 céntimos, en el sello especial de urgencia, que también se fijará en la libranza, para la segunda. Estos giros se pagan preferentemente en la Oficina de destino.

Los giros pueden ser nominativos, cuando se dirigen a persona determinada y al portador.

El plazo para hacerlos efectivos es de veinticuatro horas, ampliable a cinco días cuando no haya fondos, y el de validez de las libranzas expira el último día del mes siguiente al de la imposición. Pasado este plazo no se pagará ninguna sin autorización de la Gerencia. Los giros, como los demás envíos postales, son propiedad del remitente y pueden ser objeto de devolución y reexpedición, con las formalidades especiales para este servicio, dentro del plazo de validez y sin cambio de destinatario. Estas operaciones, que son gratuitas, no pueden solicitarse por telégrafo.

Para imponer un giro, el expedidor debe consignar en un impreso G-1 que facilitan las Oficinas, los datos del remitente y destinatario, Oficina de destino y cantidad que desea remitir, y, acompañado del importe y premio del giro, entregarlo al funcionario encargado del servicio.

Como los impresos tienen dos partes, después de comprobada la exactitud de los datos y consignado en ambas, el número de orden que corresponda se devuelve una, firmada y sellada al expedidor, como resguardo, y con la otra, se relaciona el giro en el impreso G-11 y se extiende la libranza. En ninguno de estos impresos se admiten enmiendas, interlineados ni raspaduras. Extendidas y autorizadas las libranzas se relacionan, todas las dirigidas a una Oficina, en el G-8 y G-8 bis, autorizados con el sello de fechas.

El G-8 y las libranzas en él relacionadas se incluyen en un sobre, en el que se anotó el número de ellas, y en despacho cerrado y con carácter de certificado se remite a la Oficina de destino, después de anotados los sobres en el libro de salida y de haber sido relacionados en la hoja de aviso G-6. En los giros al portador, una copia autorizada del G-1 se une con goma al margen derecho del reverso de la libranza, y cortada ésta en línea ondulada, se entrega la parte separada al expedidor con el resguardo de imposición, y la parte unida a la copia del G-1 se remite a la Oficina de destino.

El pago de los giros al portador se hace sin otra formalidad que la presentación de la media libranza, y su cotejo, con la que remitió la Oficina de origen. Verificado el pago, se unen las dos partes por el reverso con papel gomado.

La entrega de los giros nominativos se hace con las formalidades de la correspondencia certificada y asegurada.

La contabilidad del Giro se lleva por partida doble. Las Oficinas hacen arqueo y balance diario, de que dan cuenta a la Gerencia, y nivelación de fondos semanal. El balance comprende dos partes: *Metálico*, con cargo y data, y cargo y data de *Efectos a pagar*. Para todo ello se usan impresos especiales. Las cuentas son mensuales y reasumen todas las operaciones realizadas; las autorizan el Administrador y el Interventor de la Oficina y se remiten a la Gerencia con sus justificantes dentro de los dos primeros días del mes siguiente. Esta rinde la cuenta al Tribunal Supremo de la Hacienda pública. La Administración responde del importe de los giros, pero no indemniza por retrasos en el curso y en el pago.

Las ventajas que la organización postal ofrece para facilitar a particulares y colectividades la práctica del ahorro, son tan evidentes, que no podían pasar inadvertidas a los Gobiernos, y las instituciones privadas de ahorro van desapareciendo y se han creado cajas de ahorros postales.

En España, esta institución, aparte de los Consejos de Administración y de Vigilancia que dirigen e intervienen su funcionamiento, está integrada hoy por funcionarios postales adscritos, unos, a la Administración central de la Caja que reside en Madrid para practicar exclusivamente sus servicios peculiares, y como auxiliares y realizando además todas las operaciones postales, los que componen la organización provincial.

El Consejo de Administración lo preside el Director general de Comunicaciones; el de Vigilancia, el Ministro de la Gobernación. La Administración central, que rige el Administrador general, se subdivide en Contaduría y Tesorería. Funcionan como sucursales de la Caja todas las Oficinas postales autorizadas para el giro, y para admitir, cursar y devolver cartillas y admitir imposiciones y reintegros con carácter limitado y provisional, las Carterías rurales de enlace directo.

La Caja admite primeras imposiciones y extiende libretas de ahorro a nombre de un particular o de dos, simultáneamente, para sí o para tercera persona con o sin limitaciones, a Asociaciones, Sociedades y toda entidad legalmente constituida, a mujeres casadas, menores de edad, incapacitados, establecimientos docentes, asilos, penales y hospitales, siempre que para los incapacitados, las Sociedades y establecimientos, lo soliciten sus tutores, mandatarios o representantes legales. Ningún titular puede poseer más de una libreta a su nombre.

El importe de la primera imposición puede ser una cantidad cualquiera, bien entendido que si excede de 5.000 pesetas y se

trata de particulares, deberá advertirse al imponente que no devenga interés el excedente de dicha cifra.

El límite para devengar intereses es de 10.000 pesetas cuando se trata de instituciones de beneficencia, cooperativas, montepíos, etc.

El interés que la Caja abona es el 3 por 100, o el tres y medio cuando se trata de imposiciones de las que no se ha de verificar reintegro alguno en los primeros cinco años.

El límite mínimo de las imposiciones es 1 peseta, y el límite máximo mensual de las segundas, es de 1.000 pesetas para los particulares y 2.000 para instituciones benéficas y centros de enseñanza.

Para facilitar el ahorro a las clases más humildes se han creado unos sellos especiales de 5 céntimos, que el público puede adquirir en las Oficinas de la Caja y fijarlos en unos volantes llamados de ahorro, que se facilitan gratuitamente.

Cuando se ha llegado a adquirir y fijar 20 sellos, se admiten dichos volantes como imposición de 1 peseta.

Los titulares de las libretas pueden solicitar reembolsos parciales de las cantidades que han ingresado hasta un límite de 500 pesetas si se trata de particulares, y 1.000, refiriéndose a Sociedades, más el 50 por 100 del resto de su capital, y hasta un límite superior a la resultante de estas cifras, si justifican debidamente su necesidad e informa favorablemente el Administrador de la Oficina; más para ello es preciso que en la cuenta del titular quede como remanente 1 peseta por lo menos, sin contar los intereses corrientes. Los reintegros a menores, incapacitados, reclusos, mujeres casadas, etc., quedan sujetos a condiciones especiales.

Anualmente, en los meses de enero y febrero, se hace la revisión de libretas, acumulándose los intereses devengados hasta 31 de diciembre anterior, que pasan entonces a considerarse como capital impuesto.

Se toman como punto de partida para el devengo de intereses, en las primeras y ulteriores imposiciones y para cese de ellos en los reintegros, los días 1 y 16 siguientes a la operación en el primer caso, y los días 1 y 16 de cada mes que preceden a los reembolsos, en el segundo.

La Caja Postal se encarga también de invertir los fondos de los titulares de libretas en valores del Estado y de transferirlos al Instituto Nacional de Previsión para la constitución de pensiones de retiro o rentas vitalicias.



## TEMA 18.

Las tarjetas de identidad, los bonos postales, los sellos de franqueo y los sobres monederos son objetos necesarios al Correo, y los encargados de su expendición en las Oficinas realizan un servicio auxiliar.

La tarjeta de identidad postal es un documento de justificación de la personalidad en que, bajo la garantía de certeza y exactitud del Administrador de la Oficina que la expide y firma, constan la fotografía, firma usual, nombre, apellidos, profesión, títulos, fecha del nacimiento, naturaleza, domicilio y señas personales del titular.

Para que los Administradores de las Oficinas de Correos las expidan es preciso que el interesado lo solicite acompañando un sello de una peseta que se ha de fijar e inutilizar en la tarjeta, y si no es persona muy conocida, que justifique plenamente su personalidad por medio de documentos que constituyan prueba irrecusable, o por el conocimiento y garantía de dos personas conocidas y de arraigo en la población.

Todas estas circunstancias, el retrato y los datos de la tarjeta, se harán constar en el registro de tarjetas de identidad, donde firmarán el interesado y, en su caso, los testigos de conocimiento que haya presentado, el Administrador de la Oficina y el funcionario encargado de la expendición.

En el centro izquierdo de la tarjeta se adherirá con goma de buena calidad, la fotografía; el sello de peseta cubrirá parte de ésta y de la tarjeta, y el sello de fechas se colocará de tal modo que cubra en parte retrato, sello y cartulina. La firma usual del interesado se estampará abarcando una porción de la fotografía y la cartulina.

Todas las tarjetas llevan un sello en seco y el número correspondiente.

Los días 5, 15 y 25 las Estafetas, y los 7, 17 y 27 las Principales, remitirán al Centro superior inmediato relación de las tarjetas expedidas durante la decena anterior para que la Dirección general pueda publicarlas en el *Diario Oficial* y los encargados de Oficinas consulten la relación publicada, en caso de duda,

El plazo de validez de las tarjetas es de tres años.

Para renovar una tarjeta caducada puede servir la presentación de la anterior si el Administrador que ha de renovarla lo considera suficiente.

Si por crecimiento, desarrollo, enfermedad u otras causas, dejaren de coincidir las señas y fotografía del titular con su aspecto exterior, o hubiere variado su firma, deberá devolverse la tarjeta para su inutilización y solicitar otra que se le otorgará con las mismas garantías que la primera. La inutilización de tarjetas se hará constar en el libro registro y en las relaciones para la Dirección general.

Las tarjetas de identidad sirven para retirar toda clase de correspondencia y giros. En todas las entregas que requieren firma del destinatario, el funcionario que las realice habrá de asegurarse de que ésta es igual a la estampada en la tarjeta, y al pie del asiento, en el libro o libreta de entrega, pondrá el número de la tarjeta y el nombre de la Oficina expedidora.

Para las entregas en Lista será preciso, aunque se trate de correspondencia ordinaria, la comprobación de la firma del portador con la de la tarjeta, pues ésta es de uso personal.

En caso de pérdida, el titular debe poner el hecho en conocimiento de la Oficina expedidora y de la más próxima a su residencia para que éstas lo participen al Centro directivo y se publique en el *Diario Oficial*. Si el interesado lo desea, puede, a su costa, telegrafarse a las Oficinas que indique participando la pérdida para que suspendan toda entrega de correspondencia que con ella se intente realizar y la recojan. La Administración no responde de las consecuencias del extravío.

En los casos de duda sobre la autenticidad de una tarjeta, el funcionario ante quien se exhiba podrá consultar, por telégrafo, a la Oficina expedidora, concretando todo lo posible sus sospechas. Los Administradores de Oficinas serán responsables de la expendición indebida y de sus consecuencias.

Aunque España estableció el servicio interior de Tarjetas de identidad por Decreto de 14 de enero de 1913, en la actualidad las que se expenden son las del servicio internacional que la Oficina de Berna facilita a las naciones que forman la Unión Postal Universal, autorizadas para el servicio nacional por Real orden del 13 de noviembre de 1922.

Para la justificación de la personalidad de todos los fun-

cionarios postales en los cambios de correspondencia, se ha hecho obligatorio para ellos el uso de una tarjeta de identidad expedida gratuitamente con carácter oficial por los Administradores principales a todo el personal de su demarcación. A su vez, las de los Administradores principales y centrales las expedirán los Interventores respectivos. Las del personal de la Dirección, Inspección y Caja Postal de Ahorros, las expide la Administración del Correo central.

La presentación de esta tarjeta es obligatoria en todos los actos del servicio y cuando se viaje como agregado.

Autorizada la Dirección general de Comunicaciones, por Real orden de 19 de diciembre de 1904, para establecer expendedorías de sellos en aquellas dependencias que lo estimara conveniente, concediéndosele el 2 por 100 como premio de venta en beneficio de los empleados postales, se autorizó también, por Real orden de 23 del mismo mes y año, a los Cuerpos de Correos y Telégrafos para constituirse en Sociedades benéficas y destinar a fines de esa índole los productos del premio de expención, con arreglo a los estatutos y reglamentos aprobados en la misma fecha. Constituyen la Asociación Benéfica de Correos, que tiene su domicilio social en la Dirección general, los Directores generales y todos los funcionarios en activo, excedentes o supernumerarios, y se consideran como auxiliares los Carteros distribuidores, Ordenanzas y Porteros de todas las poblaciones donde haya expendedorías. Los beneficios de la Asociación alcanzan a los jubilados, las viudas, huérfanos y herederos de los socios.

La gestión administrativa de la Asociación está encomendada a una comisión de funcionarios que reside en Madrid, cuyo Jefe es el Gerente, y a un Consejo de Administración, cuyo Presidente honorario es el Ministro de la Gobernación y efectivo el Director general, integrado por seis Jefes del Cuerpo, elegidos por mayoría de votos. Electores y elegidos deben residir en Madrid. Los cargos del Consejo son obligatorios y gratuitos y renovables por mitad cada dos años.

La Gerencia hace los pedidos a la Casa de la Moneda por mediación de la Dirección del Timbre, y los abona al contado, para distribuirlos a las Oficinas que los expenden bajo la dirección y responsabilidad de los Administradores.

Las Oficinas autorizadas para este servicio llevarán el libro de Cuentas corrientes, de Caja y Almacén, donde harán las pertinentes anotaciones indispensables para la contabili-

dad, y una vez por semana, si no diariamente, remitirán a la Gerencia el importe de la recaudación obtenida, no debiendo dejar nunca remanente que llegue a 25 pesetas.

Además de la expendición de sellos de franqueo y tarjetas postales, por acuerdo con el Consejo Superior de Emigración, que concede una bonificación de 20 por 100, la Asociación se encarga también de la venta de carteras de identidad para emigrantes.

Los Administradores de Oficinas que dispongan de poco personal están autorizados para encargar de los servicios de expendición a las viudas o huérfanos de funcionarios del Cuerpo de Correos que lo soliciten, siempre que sean mayores de 16 años, conozcan las tarifas postales y la moneda, y sepan leer y escribir.

Son preferidas las viudas con mayor número de hijos.

Los Administradores son siempre responsables de la regularidad de este servicio.

## TEMA 19.

Tan necesario a las naciones como a los individuos el cambio de correspondencia, sintiose la necesidad de transformar los convenios particulares de aquéllas en una organización de carácter general que asegurase las comunicaciones internacionales y las perfeccionase, y de aquí surgió la Unión general de Correos.

Partió la idea de Norte América, celebrándose en París la primera conferencia en junio del 63 y posteriormente el año 74, a iniciativa de Alemania, se celebró en Berna otra reunión de representantes de las naciones y quedó constituida la Unión general de Correos, que en el Congreso siguiente, celebrado en París, y siendo ya numerosas las Administraciones adheridas, se transformó en la actual Unión Universal de Correos.

El principio fundamental de la Unión es la unidad de territorio de todas las naciones que la constituyen para el cambio recíproco de correspondencia.

Los países que no forman parte de ella podrán adherirse en todo tiempo solicitando su admisión por mediación del Gobierno suizo, que lo comunicará a los de todos los países de la Unión. El servicio de correspondencia se regirá por las disposiciones del Convenio. Otros servicios, especialmente los bancarios, serán objeto de acuerdo entre los países de la Unión, quedando ellos en libertad de adherirse o no a los restantes.

Las estipulaciones del Convenio y los acuerdos de la Unión no alteran la legislación de cada país en aquello que no esté previsto expresamente. Las disposiciones del Convenio se aplican a cambio de objetos de correspondencia entre los países de la Unión y países extraños, siempre que este cambio utilice, por lo menos, los servicios de dos países contratantes. Las colonias y protectorados se consideran como formando un solo país de la Unión a los efectos del voto en los Congresos y del pago de los gastos de la Oficina internacional. Las naciones que forman parte de la Unión podrán retirarse de ella avisando su Gobierno al de la Confederación suiza con un año de antelación.

La libertad de tránsito queda garantida en todos los

países de la Unión y éstos reconocen a todas las personas el derecho de utilizar los servicios objeto del Convenio y los acuerdos, prohibiéndose la percepción de portes distintos de los previstos en ellos.

Cuando por circunstancias extraordinarias la Administración de un país se vea obligada a suspender temporalmente de modo general o parcial el envío de objetos que le son entregados por otra, deberá avisar inmediatamente a la Administración o Administraciones interesadas.

La unidad monetaria de la Unión es el franco oro y a ella deben referirse las equivalencias, y el idioma oficial es el francés, aunque las Administraciones pueden concertarse particularmente respecto a este extremo.

El franqueo se realiza con los signos del país de origen, y las tarifas serán las fijadas en el Convenio.

El territorio de la Unión lo constituyen todos los países adheridos, las posesiones de ellos, las colonias y protectorados adheridos y las Oficinas de países de la Unión establecidas en país que no pertenezca a ella.

Con la denominación de Oficina internacional de la Unión, funciona en Berna, bajo la inspección de la Administración de Correos suiza, una Administración central encargada especialmente de reunir, publicar y distribuir las noticias de todas clases que interesan al servicio internacional de Correos; de emitir, a petición de las partes interesadas, su opinión sobre cuestiones litigiosas; de tramitar las peticiones de modificación de las actas del Congreso; de notificar los cambios adoptados, y, en general, de llevar a cabo los estudios y trabajos de redacción o de documentación que el Convenio, los acuerdos o sus reglamentos les confíen.

Dicha Administración central intervendrá como Oficina de compensación en la liquidación de cuentas de todas clases relativas al servicio internacional, entre las Administraciones que reclamen su mediación.

Cada Congreso acordará la cantidad máxima a que pueden ascender anualmente los gastos de la Oficina internacional. Estos gastos, así como los extraordinarios a que dé lugar la reunión de un Congreso, de una conferencia o de una comisión, y los que puedan exigir los trabajos especiales que se confíen a esta Oficina, se sufragarán por todos los países de la Unión.

A tal fin, los países se dividen en siete clases, contribuyendo cada uno en la proporción siguiente:

Primera clase: 25 unidades.

Segunda clase: 20 unidades.

Tercera clase: 15 unidades.

Cuarta clase: 10 unidades.

Quinta clase: 5 unidades.

Sexta clase: 3 unidades.

Séptima clase: 1 unidad.

España está considerada como de segunda clase.

En caso de una adhesión nueva, el Gobierno de la Confederación helvética determinará, de acuerdo con el país de nuevo ingreso, la clase en que deba ser incluido a los efectos del reparto de los gastos de la Oficina internacional.

Los Delegados de los países de la Unión se reunirán en Congreso a más tardar cinco años después de la entrada en vigor de las estipulaciones del anterior, con el fin de revisarlas o completarlas si procede.

Cada país se hará representar por uno o varios Delegados plenipotenciarios con poderes suficientes de sus gobiernos, y en las deliberaciones dispondrá de un solo voto.

Cada Congreso fijará el punto de reunión del siguiente, y la iniciativa de su convocatoria corresponde al Gobierno del país donde haya de celebrarse, previo acuerdo con la Oficina internacional. Al Gobierno del país donde se ha celebrado incumbe también la notificación a los demás de las resoluciones adoptadas. La ratificación de las actas se hará lo más pronto posible por los Gobiernos interesados.

Los disentimientos de las Administraciones sobre interpretación de los Convenios se someterán a juicio arbitral. Cada una de ellas elegirá otro miembro de la Unión que no esté interesado directamente en el asunto. Si una de ellas no designara árbitro en un plazo de seis meses o nueve para los países de ultramar, la Oficina internacional, después de gestionar amistosamente el nombramiento de árbitro, podrá designar por sí misma uno de oficio.

La decisión de los árbitros se tomará por mayoría de votos, y, en caso de empate, los árbitros elegirán, para que decida, la Administración de otro país; y si sobre esta designación no se ponen de acuerdo, la Oficina internacional elegirá para ello una Administración que no haya sido antes designada por los árbitros.

La Oficina de Berna está encargada de la confección y distribución de las tarjetas de identidad del servicio internacional, de los vales de respuesta, de la redacción en francés, inglés, alemán y español, de un periódico mensual con noticias y trabajos relativos al Correo en todos los países del mundo; de la confección de un diccionario alfabético universal de Oficinas, y de la estadística general.

## TEMA 20.

En realidad, sólo hay un Convenio que, con propiedad, puede llamarse general porque casi todas las naciones lo concertaron y por el gran número de servicios que reglamenta: La Unión Postal Universal. Sin embargo, por el número e importancia de los países que la constituyen, aunque sus disposiciones no rigen para todos los servicios que practica el correo y están dictadas sin perjuicio de las estipulaciones de la Unión Universal, puede considerarse como general el de la Unión Hispano Americana, hoy Convención Panamericana.

Convenios especiales son los que afectan a determinados servicios o se concertan entre dos naciones, aunque estos últimos más merecen el nombre de particulares.

Se hizo el Convenio Hispano Americano entre España, Estados Unidos de América del Norte, Méjico, Brasil, Argentina, Colombia, Bolivia, Costa Rica, Chile, Cuba, Ecuador, República Dominicana, Guatemala, San Salvador, Haití, Filipinas, Nicaragua, Honduras, Perú, Paraguay, Panamá, Venezuela y Uruguay.

Su objeto fué mejorar las relaciones postales entre dichos países, y sus bases más esenciales, la formación de un solo territorio, el establecimiento del franqueo obligatorio, excepto para las cartas, en las que se tolera la insuficiencia; que en las relaciones postales, entre ellos, regirá la tarifa que cada uno tuviera establecida en su servicio interior y la identidad en los límites de dimensiones y peso en los impresos y muestras.

Bolivia, Costa Rica, Méjico, Uruguay, Panamá y Santo Domingo, aceptaron nuestro servicio de certificado económico para libros, sin derecho a indemnización.

Estas mismas naciones, excepto Honduras y Haití, constituyeron en Buenos Aires en 1921 la Unión Postal Panamericana, y redactaron su Reglamento de ejecución. La novedad más importante de esta unión, que respeta y amplía lo estipulado en el Convenio Hispano Americano, es la aceptación del concierto por las empresas periodísticas para el pago del franqueo de los paquetes de Prensa.

Por último, en 1916 la Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Guatemala, Honduras, Mé-



jico, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay en uso del derecho que les concede el art. 5.º del Convenio Postal Universal de Estocolmo, ratificaron la constitución de la Unión Postal Panamericana bajo las principales bases siguientes:

Unidad de territorio; compromiso de transportar libre y gratuitamente por los medios habituales en cada país la correspondencia que reciban de cualquiera de los demás firmantes con destino a alguno de ellos o de la Unión Universal, excepto cuando requiera la mediación de otros países o el transporte sea oneroso; aplicación recíproca de las tarifas interiores de los países firmantes, excepto cuando sean superiores a las de la Unión Postal Universal; libertad para concertar convenios especiales con países limítrofes o de relación postal más intensa. El derecho de certificado de las cartas, tarjetas postales, impresos, papeles de negocios y muestras a que se refiere este Convenio, será igual al que la Administración de origen tenga establecido para su servicio interior, y la indemnización no podrá ser superior a 3 dólares 85 centavos; obligatoriedad del franqueo, excepto las cartas ordinarias, que se cursarán siempre que lleven el franqueo correspondiente a un porte sencillo, cobrando después la insuficiencia; límite de peso y dimensiones los del servicio interior de cada país; devolución de tarjetas postales cuando se haya pedido expresamente o lleven las señas del remitente; franquicia de porte para la correspondencia del Cuerpo diplomático y consular, ordinaria o certificada, con reciprocidad y para la correspondencia de la Oficina internacional de la Unión Postal Panamericana; protección de las autoridades a los Agentes postales encargados de transportar valijas y correspondencia en tránsito; adopción del español como idioma oficial en los asuntos de Correos, pudiendo usar el propio aquellos países que no lo hablen; creación de una Oficina internacional de transbordo, en Panamá, encargada de recibir y reexpedir toda la correspondencia de países adheridos cuando haya de cruzar el istmo y transbordar; obligación de resolver por arbitraje todo conflicto entre los países contratantes, con intervención de la Oficina internacional Panamericana, y recayendo la designación de árbitros en los países signatarios; adopción del dólar como unidad monetaria, y creación de la Oficina internacional de Montevideo.

Esta Oficina funciona bajo la inspección de la Administración de Correos de la República del Uruguay, y tiene por misión: Reunir, publicar y distribuir los datos interesantes para el servicio postal; emitir su opinión sobre cuestiones litigiosas, a petición de parte; dar a conocer las peticiones de modificación de las cuotas del Congreso y notificar los cambios adoptados; informe, cuando se solicite, sobre los resultados de las medidas

reglamentarias del servicio interior de cada país; formación de la estadística postal panamericana y una guía y un atlas postal; publicar las tarifas interiores de cada país y el cuadro de equivalencias y los trabajos especiales que se le encomienden.

Los gastos de esta Oficina internacional se satisfacen en forma análoga que los de la de Berna, dividiendo las naciones firmantes en tres categorías: las de primera satisfacen ocho unidades; las de segunda, cuatro, y las de tercera, dos. España pertenece a la primera categoría.

Como ejemplos de convenios especiales por el servicio a que se refieren, pueden citarse el de giros, encomiendas postales de la Convención Panamericana y el relativo al transporte por vía aérea organizado por la Unión Universal y firmado últimamente en La Haya.

España tiene convenios especiales para giro con casi todos los países de la Unión Universal y de la Panamericana; para paquetes postales con los países de esta última, Inglaterra y Francia; con Portugal, para el cambio de correspondencia y cajas con valores, y con Gibraltar, para el cambio de correspondencia.

España practica todos los servicios internacionales, excepto los de reembolso, cajas con valores declarados, cheque, suscripciones a periódicos y cobros de efectos comerciales.

Los paquetes postales los acepta, hasta cinco kilogramos, sin declaración de valor ni reembolso y que no sean embarazosos o de forma irregular.

En correspondencia no acepta objetos cerrados con declaración de aduanas.

Tanto el Convenio de la Unión Universal como el Panamericano, dejan en libertad a los países firmantes para concertar convenios con los países fronterizos o de zona limítrofe. España tiene concertado con Francia, desde 1859, un convenio, por el cual existe una tarifa reducida de franqueo para la correspondencia que se cruce entre las Oficinas fronterizas de ambos países, que disten entre sí menos de 30 kilómetros.

El franqueo de la correspondencia internacional se hace con los signos del país de origen, por medio de sellos o timbrado.

Como en el régimen de la Unión Postal Universal el franqueo es voluntario en las cartas y tarjetas postales sencillas, las Oficinas de origen señalan el importe del franqueo o de la insuficiencia con derechos dobles de los que estos objetos devengan, para que la de destino los cobre al destinatario.

En el régimen Panamericano es obligatorio el primer porte

de una carta sencilla, y la insuficiencia no exige doble pago del derecho de franqueo.

A toda la correspondencia de esta clase, que exige cobro de portes en la entrega y que llevará estampado el sello (T) y el importe, se llama correspondencia de cargo.

## TEMA 21.

Según el art. ~~43~~ <sup>47 de Londres</sup> del Convenio de Estocolmo, en el régimen de la Unión Postal Universal tiene franquicia la correspondencia relativa al servicio postal cambiada entre las Administraciones de Correos, entre estas Administraciones y la Oficina internacional, entre las Oficinas de los países de la Unión, entre estas Oficinas y las Administraciones, así como aquella cuyo transporte en franquicia se halle prescrito expresamente en las disposiciones del Convenio, de los acuerdos y de sus Reglamentos.

A excepción de los envíos gravados con reembolso, la correspondencia destinada a los prisioneros de guerra o expedida por ellos estará igualmente libre de todo porte postal, tanto en los países de origen y de destino, como en los países intermediarios.

De la misma excepción disfrutará la correspondencia relativa a los prisioneros de guerra, expedida o recibida, sea directamente, sea a título de intermediarios por las Oficinas de informaciones que se establezcan eventualmente para estas personas en países beligerantes o en países neutrales que hayan acogido beligerantes en su territorio.

Los beligerantes acogidos o internados en país neutral, estarán asimilados a los prisioneros de guerra, propiamente dichos, en lo que se refiere a la aplicación de las disposiciones anteriores.

En el régimen del Convenio Panamericano, tiene franquicia la correspondencia de la Oficina internacional de Montevideo y la de los miembros del Cuerpo diplomático de los países signatarios. Los Cónsules gozarán de franquicia para la correspondencia oficial que dirijan a sus respectivos países, para la que cambien entre sí y para la que dirijan al Gobierno del país en que estuvieran acreditados, siempre que exista reciprocidad. Igual franquicia disfrutarán los Vicecónsules cuando desempeñen el consulado.

El cambio de correspondencia del Cuerpo diplomático entre los Secretaríos de Estado de los respectivos países y sus Embajadas y Legaciones, tendrá carácter de reciprocidad entre los países contratantes, y se efectuará al descubierto o por medio de valijas diplomáticas. Estas valijas disfrutarán de franquicia y de todas las seguridades de los envíos oficiales.

Toda esta correspondencia podrá llevar carácter de certificada, pero sin derecho a indemnización.

Por el tratado con Portugal goza de franquicia la correspondencia de las autoridades civiles y militares de las provincias fronterizas y las judiciales de ambos países.

Disfruta de igual beneficio la correspondencia de las Administraciones postales de ambos países, entre sí o dirigida a las Autoridades.

También existe el cambio de valijas diplomáticas entre los Ministerios de Estado.

En el servicio internacional todos los países, excepto Inglaterra, sus dominios y protectorados reconocen la propiedad de la correspondencia al remitente y, por lo tanto, admiten la facultad de recuperar y reexpedir los objetos mientras no hayan sido entregados a los destinatarios.

Las peticiones se formularán, por correo o por telégrafo, a expensas del remitente, que deberá pagar por toda petición, por vía postal, el porte de una carta sencilla certificada, y por vía telegráfica el importe del telegrama. La petición telegráfica da lugar a la detención del objeto, hasta que llegue la confirmación postal, y la simple corrección de señas se podrá pedir directamente a la Oficina de destino.

La reexpedición sin cambio de señas no dará lugar a cobro de porte alguno dentro de los países de la Unión.

Los vales de respuesta son unos impresos con estampado alegórico, que confecciona y distribuye la Oficina de Berna y que sirven para pagar, mediante su canje por sellos, el franqueo de una carta sencilla desde cualquier país adherido a la Unión Universal.

El precio de venta se fijará por las Administraciones interesadas, pero sin que pueda ser inferior a 40 céntimos o a la equivalencia de esta cantidad en la moneda del país expendedor.

El canje deberá efectuarse antes de expirar el sexto mes, siguiente al de la emisión del vale, y se reserva cada país la facultad de exigir que el canje y el depósito de la correspondencia que con ellos se franquea sean actos simultáneos.

Son Oficinas de cambio las que están autorizadas para la recepción y entrega directas de correspondencia de o para el extranjero.

Las Oficinas de cambio pueden ser fijas y móviles. Son fijas: Madrid, Barcelona, Badajoz, Salamanca, Coruña, Santander, Bilbao, San Sebastián, Palma de Mallorca, Valencia, Alicante, Málaga, Cádiz, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Santa Cruz de la Palma, Tánger, Melilla, Algeciras, La Línea, Cartagena, Figueras, Port-Bou, La Junquera, Camprodón, Puigcerdá, Les, Jaca, Canfranc, Valcarlos, Irún, Rentería, Pasajes,

Gijón, Vigo, Túa, Verín, Puebla de Sanabria, Alcañices, La Fregenera, Valencia de Alcántara y Ayamonte.

Oficinas móviles de cambio, son: Ambulante Norte, Barcelona-Port-Bou, Bobadilla-Algeciras, Tajo, Badajoz a Manzanares, Medina del Campo a Fuentes de Oñoro y Salamanca a La Fregenera. Accidentalmente puede ser Oficina de cambio la de cualquier puerto donde llegue correspondencia extranjera.

Por extensión del concepto se llaman también en el servicio interior Oficinas de cambio para paquetes postales y envíos militares, las establecidas en puertos donde arrancan o hacen escala las conducciones marítimas encargadas de conducirlos a destino.

Por idéntica razón, la Gerencia del Giro de la Dirección general es Oficina de cambio para dicho servicio, con los países que adoptan el sistema de listas para el pago, y con los cuales tenemos convenio, como son: Gran Bretaña y todos los de la Unión Panamericana. En estas naciones, para el servicio de giro con España, son Oficinas de cambio las Administraciones centrales de cada país.

# FE DE ERRATAS

Tema	Página	Línea	Dice	Debe decir
1.º	5	1	Grifhëin	Graphëin
3.º	12	30	Alemania	Albania
4.º	14	7	Oretania	Oretana
4.º	14	44	Atlánaico	Atlántico
5.º	18	4	Europa y Asia	América y Asia
8.º	26	20	en el Pacífico	en el Atlántico
8.º	27	9	situación	situados
11	36	14	Canarias	Coruña
12	39	20	otros tantos	diferentes

## Deberá agregarse en

8.º	28	22	Uruguay, capital Montevideo, puerto importante en el Atlántico.
11	36	19	Lugo.
11	36	25	Huesca.







