BOLETIN OFICIAL CORREOS

Depósito Legal: M. 7.536 - 1959

AÑO XXIV | Sábado, 20 de mayo de 1967 | Núm. 1.944

JEFATURA PRINCIPAL

SECCION 5.ª

REGIMEN INTERNACIONAL

AGENCIAS POSTALES MARITIMAS

472

INSTRUCCIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición.

Se denomina Agencia Postal Marítima aquella que funcionando a bordo de barcos mercantes españoles, está regida por personal designado por la propia Compañía Española de Navegación, la que será responsable del desempeño del servicio postal.

2. Limitación de sus funciones.

La Agencia postal marítima no funcionará más que cuando el barco se encuentre en alta mar.

Durante el estacionamiento en los dos puntos extremos del recorrido o en una de las escalas intermedias, en que la Agencia permanecerá cerrada y sin servicio, deberá prevenirse a los usuarios que los envíos deben ser franqueados con sellos del país en cuyas aguas se encuentre el buque, así como depositados en el Correo de dicho país.

3. Servicios que prestan.

Unicamente los de admisión y curso de cartas, tarjetas postales y aerogramas, pero sólo con el carácter de correspondencia ordinaria.

A solicitud de los expedidores, las cartas y tarjetas postales podrán ser cursadas: por vía ordinaria (o de superficie) o por vía aérea, mediante el pago de la sobretasa correspondiente. El curso de los aerogramas será siempre aéreo.

Los envíos citados podrán también cursarse como urgentes, previo pago de la tasa estipulada.

4. Prohibiciones. Manera de proceder.

Están excluidos de su circulación por el Correo, entre otros envíos:

a) Los que constituyan un peligro para los empleados o puedan causar deterioro al resto de la correspondencia.

b) Los que lleven en su cubierta textos o dibujos ofensivos a la moral o contrarios al orden público.

c) Los que contengan billetes de banco, monedas u otros objetos de valor.

d) Los que excedan de los límites reglamentarios de peso y dimensiones o no alcancen los límites mínimos establecidos; y

e) Los que encubran la verdadera personalidad del destinatario.

Caso de hallarse en el buzón esta clase de envíos, entréguense en la Oficina de Correos de que dependa la Agencia.

5. Franqueo.

Como el depósito de la correspondencia tendrá lugar en alta mar, el franqueo se hará siempre por medio de sellos de Correos de España, adheridos en el anverso de la cubierta, con arreglo a la tarifa vigente. En el caso de que apareciera en el buzón algún envío con franqueo insuficiente, deberá invitarse al expedidor, si fuere conocido, a que complete el franqueo que falte, a fin de evitarle al destinatario el pago de una multa y a la correspondencia el inevitable retraso por carencia o insuficiencia de franqueo. Si apareciera en el buzón algún envío franqueado con sellos extranjeros, deberá prevenirse al remitente que sólo su curso tendrá lugar si adhiere los sellos españoles correspondientes. En caso de que se negara a ello se considerará como no

franqueada y se entregará, aparte del resto de la correspondencia, en el primer puerto de escala, junto con la correspondencia carente de franqueo o insuficientemente franqueada; todo en un paquete o sobre que diga: «Envois non ou insuffisamment affranchis» (Envíos no francos o insuficientemente franqueados). En cambio, si se tratara de la parte respuesta de una «tarjeta postal», el envío, después de inutilizado su sello extranjero con el de fechas de la Agencia, se cursará junto con los que lleven sellos del Correo español.

6. Procedimiento para indicar la falta o insuficiencia del franqueo sobre los envíos.

En el caso de comprobarse la falta de franqueo, se agrava el envío con el doble de la insuficiencia, y se sañala esta circunstancia al lado de la marca del sello de fechas, en mitad de la parte superior del anverso.

Los siguientes casos se citan como ejemplos sobre la forma de proceder:

a) *Si el envío fuera para España y Andorra:*

T = 2 pesetas. Si la falta fuera de una peseta.

b) *Si el envío fuera para Portugal y sus provincias ultramarinas, Filipinas, Repúblicas Americanas (excepto Estados Unidos y sus territorios, Antillas Británicas, Francesas y Holandesas, Guyanas, Jamaica y Trinidad) y Gibraltar:*

$T = \frac{2}{1,50}$. Si la falta fuera de una peseta, lo mismo en carta que en tarjeta postal, el doble debe figurar en el numerador. El denominador representará siempre el franqueo de una carta de primer porte.

c) *Si el envío fuera para Marruecos:*

$T = \frac{2}{3}$. Si la falta fuera de una peseta, lo mismo en carta que en tarjeta postal, el doble debe figurar en el numerador. El denominador representará siempre el franqueo de una carta de primer porte.

d) *Si el envío fuera para un destino distinto de los señalados anteriormente en* a, b) *y* c):

$T = \frac{2}{6}$. Si la falta fuera de una peseta, lo mismo en carta que en tarjeta postal, el doble debe figurar en el numerador. El denominador representará siempre el franqueo de una carta de primer porte.

Estos cuatro grupos corresponden con los de las actuales tarifas de franqueo de superficie.

7. Sellos usados o falsos.

Los envíos depositados en el buzón con sellos usados o falsos no se alterarán en modo alguno: se encerrarán en un círculo hecho con lápiz de color, reservándolos en todos los casos para entregarlos aparte del resto de la correspondencia en la Oficina de Correos de donde dependa la Agencia.

8. Devolución o reexpedición de correspondencia.

El remitente de un envío de correspondencia, caso de no haber sido cursado, o sea mientras esté en poder del Agente, puede pedir que se le devuelva o reexpida, cambiando incluso el punto de destino, las señas y hasta el nombre del destinatario.

Para ello, probará ante el Agente su calidad de remitente, escribirá una dirección igual a la del envío (a ser posible exhibiendo un «facsímil») y se obligará a responder de las consecuencias de su petición, bien personalmente o por un fiador que ofrezca garantías suficientes, a juicio del Agente.

Cumplidas estas condiciones, se devolverá el envío al remitente o se rectificará su dirección. Antes de la devolución al remitente se inutilizarán los sellos, si ya no lo hubieran sido.

9. Secreto de la correspondencia.

El Agente deberá respetar el secreto de la correspondencia y no permitirá que nadie lo quebrante, absteniéndose de revelar a nadie que no sea el remitente dato ni noticia alguna relativa a los objetos que manipule, ni aun decir si hay correspondencia de o para determinada persona.

No permitirá que persona extraña al servicio de Correos penetre en el interior del local de la Oficina, ni presencie ni intervenga las operaciones postales.

El Agente no podrá escribir la dirección en los sobres o cubiertas, ni cerrarlos, ni lacrarlos, ni practicar cualquiera de las operaciones propias del remitente.

CAPITULO II

ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

1. Carta. Su peso y dimensiones.

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.

Cualquiera que sea su destino, el peso de las cartas no podrá exceder de *dos kilogramos*. Sus dimensiones tampoco podrán exceder de las siguientes: largo, ancho y alto sumados, 90 centímetros, sin que la mayor dimensión exceda de 60 centímetros; en forma de rollo, el largo y dos veces el diámetro: 104 centímetros, sin que la mayor dimensión exceda de 90 centímetros.

Las dimensiones mínimas serán las de 10 × 7 centímetros, y en forma de rollo, el largo

más dos veces el diámetro: 17 centímetros, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 centímetros.

2. **Tarjeta postal. Sus dimensiones.**

Es un trozo rectangular de cartulina consistente, lleve o no el título de «Tarjeta postal» o «Carte postale» y circula al descubierto.

La tarjeta postal puede ser sencilla o doble (o sea con respuesta pagada), ilustradas o no, y de modelo oficial o elaborada por particulares.

Sus dimensiones máximas son: 15 × 10,7 centímetros, y las mínimas 10 × 7 centímetros.

La tarjeta que exceda de las dimensiones señaladas o que vaya dentro de un sobre se franqueará con arreglo a la tarifa de cartas.

3. **Aerograma.**

Está constituido por una hoja de papel convenientemente doblada y engomada, cuyas dimensiones, así acondicionada, se ajustarán a las de las tarjetas postales. El anverso está reservado para la dirección, y llevará obligatoriamente impresa la mención «Aerograma». Su curso será siempre por vía aérea, y en su interior no deberá contener ningún objeto, pues en otro caso se cursará por vía ordinaria.

CAPITULO III

CORRESPONDENCIA ORDINARIA

1. **Recepción y curso.**

En la parte exterior del local de la Agencia, y mientras el barco esté en alta mar, habrá un buzón para que pueda el público depositar su correspondencia.

Cuando el barco se encuentre en puerto, el buzón deberá ser retirado para impedir el depósito de correspondencia.

El Agente deberá abstenerse de recibir a mano la correspondencia de los expedidores, invitando al que lo pretenda a depositarla en el buzón.

El Agente recogerá los envíos depositados en el buzón, con el tiempo necesario y suficiente para preparar su entrega en la primera escala; inutilizará los sellos de franqueo con el de fechas, que estampará asimismo en el espacio en blanco del anverso, en forma legible.

Cuando se trate de correspondencia por avión, el Agente comprobará si la sobretasa aérea de los envíos es la que corresponde con arreglo a su peso y destino, así como si el franqueo ordinario es correcto y si lleva adherida o impresa la mención «Por avión» o «Par avion», supliendo, en su caso, la omisión mediante la adhesión de la etiqueta especial azul de este servicio.

La correspondencia se clasificará en la forma que se indica a continuación, según que la correspondencia haya de seguir a destino por vía ordinaria o por vía aérea:

1.º *Cuando la entrega se haga en una Oficina de Correos extranjera.*

Curso por vía ordinaria.

Con la totalidad de la correspondencia que haya de seguir por vía ordinaria o de superficie se hará un paquete, convenientemente atado y etiquetado en su anverso y reverso.

La etiqueta será del modelo siguiente:

C 30

Agent expéditeur Fernández — ADMINISTRATION EXPÉDITRICE D'ESPAGNE

Bureau expéditeur Cabo San Roque

LC

pour

GENOVA

.....

—En cas d'erreur prière de joindre cette etiquette au bulletin de vérification.

Sobre la etiqueta se estampará el sello de fechas.

Si la importancia de la correspondencia lo requiere, pueden hacerse paquetes:

a) Uno con lo destinado al país de escala;

b) Otro para los demás países. En este caso al nombre del puerto de escala se agregará la palabra «Transit»; y

c) Otro con la correspondencia no franca o insuficientemente franqueada.

Ejemplo: Caso a) Marseille o Río de Janeiro.

Caso b) Marseille Transit o Río de Janeiro Transit.

Caso c) Se agregará a continuación del puerto de desembarque: Envois non ou insuffisamment affranchis.

Curso por vía aérea.

La correspondencia aérea o por avión requiere una manipulación más detallada, según se indica seguidamente:

En primer lugar, se harán con ella tantos montones como grupos de países tenga ordenado se haga la Administración postal de que dependa el puerto extranjero de la escala en cuya Oficina de Correos se haya de entregar este correo aéreo.

Para este fin se facilitarán a las Agencias los cuadros de grupos de países de reexpedición aérea de correspondencia.

En caso de que el país de la Oficina de escala no haya adoptado el sistema de grupos, entonces la clasificación se hará por cada país de destino.

Clasificada la correspondencia por grupos de países de destino, o por países, se procederá a confeccionar un estado de pesos AV 2, que se numerará siguiendo una serie anual correlativa para cada Oficina de Correos de las diversas escalas.

En esta factura AV 2 se hará constar, en su encabezamiento, el nombre y pabellón del barco, la Oficina donde se entrega el correo aéreo y la fecha; y en el cuerpo de la fórmula deberá detallarse el peso de la correspondencia para cada país o grupo de países, según proceda.

Al hacer las anotaciones se respetará el orden establecido en el cuadro de grupos de países, o, en otro caso, su orden alfabético.

El peso de la correspondencia para cada país o grupo de países se redondeará al decagramo superior o inferior, según que la fracción de decagramo exceda o no de cinco gramos.

Las facturas AV 2 se confeccionarán por triplicado. La primera acompañará a la correspondencia entregada en la Oficina de Correos del puerto de escala.

La segunda se remitirá, bajo sobre, al llegar a puerto español, a la

Jefatura Principal de Correos
Sección Internacional
Transportes Aéreos
Madrid - 14

Y, por último, la tercera deberá ser conservada por el Agente o la Compañía naviera durante el plazo que más adelante se indica para conservación de documentos.

Se recomienda la mayor meticulosidad en la clasificación y peso de la correspondencia aérea, ya que en su día los AV 2 confeccionados por la Agencia servirán de base para que la Administración postal extranjera de que dependa la Oficina en que se entregó el correo pase el cargo correspondiente a la Administración postal española.

2.° *Cuando la entrega se haga en una Oficina de Correos española.*

Sólo se harán tres paquetes: uno con la correspondencia de superficie, otro con la aérea y otro con la no franca o insuficientemente franqueada.

No será necesario pesar los envíos ni confeccionar estados AV 2 para la correspondencia aérea.

CAPITULO IV

OTROS SERVICIOS

Venta de sellos y efectos de la Asociación Benéfica de Correos.

La Agencia postal tendrá a su cargo la venta de sellos y efectos postales, que recibirá de la Administración Principal de Correos de donde dependa, previo pago al contado.

CAPITULO V

MATERIAL E INVENTARIOS

1. Material y su conservación.

El Agente llevará un libro de «Inventarios», en el que se anotarán todos los objetos que posea la Agencia y que sean propiedad de la Administración postal: buzones, bocas de buzón, sellos de fechas, morteros, bidones, etc.

En el inventario no se incluirán ni los formularios ni las etiquetas de servicio.

Al final de cada año sacarán una copia de las anotaciones de dicho libro, y, firmada y sellada con el de fechas, la remitirá con escrito a la Administración Principal de Correos de que dependa, haciendo constar en la casilla correspondiente el estado en que se encuentra cada objeto (bueno, regular o malo).

Siempre que reciba material lo hará figurar en el inventario, si procede, no omitiendo el acusar recibo del mismo.

Cuando algún objeto de los que figuran en inventario se encuentre inútil o inservible, lo comunicará a la Administración Principal de que dependa.

2. Advertencias.

1.ª El Agente no destinará a usos distintos de los del servicio de Correos el material del mismo.

2.ª No empleará los impresos del servicio para asuntos particulares, sino únicamente para aquellos a que están destinados.

3.ª Tratará con esmero y cuidado el material confiado a su custodia, ya que se le hace responsable pecuniariamente de su extravío y de los desperfectos intencionados del mismo por el mal trato que le dé.

3. Manera de hacer la tinta para los morteros.

El Agente tendrá siempre el mortero con tinta especial, que hará mezclando una cucharada grande de la grasa o tinta tipográfica que que se le facilita con dos cucharadas también grandes de uno solo de los siguientes líquidos cualquiera de ellos: petróleo, aceite de oliva, aceite pesado requemado de los automóviles, aceite de ricino, vaselina o «flit».

Después agitará mucho la mezcla, guardándola en una vasija bien cerrada.

4. Manera de echar la tinta en los morteros.

La tinta que se utiliza para impregnar los morteros no se echará en el centro del paño, o sea formando charco, sino que se repartirá en toda su superficie, cuidando de que el mortero esté limpio de pelusa y otras partículas.

5. Limpieza de los morteros y matasellos.

Para que los morteros no cojan polvo cuando no se usan, se cubrirán con una caja de cartón, madera, etc., o con un paño.

Conviene que los matasellos, para su buena estampación, estén muy limpios, y esto se lo-

grará frotándolos con un cepillo o trapo impregnado de gasolina. La operación conviene hacerla a diario, después de terminado el servicio, o al cambiar la fecha. Si no es posible con gasolina, podrá hacerse con petróleo, y si no se dispone de gasolina o petróleo se empleará un simple estropajo de esparto en seco, con el que se frotará todo el sello.

Además, de vez en cuando, se introducirán los sellos durante algún tiempo en un recipiente de gasolina, pasando después un trapito o cepillo sin el tornillo de sujeción, para que las letras y los números de las fechas giren fácilmente y puedan limpiarse.

CAPITULO VI

Documentación y libros

1. **Documentación.**

El Agente archivará por meses y años los oficios y documentos que reciba y no tenga que devolver, así como también los libros del servicio terminados, para poder, en caso necesario, contestar a cuantas reclamaciones se le hagan.

De ninguna manera devolverá escrito alguno que vaya dirigido a él, de no ordenársele en el mismo.

La documentación la remitirá, como caducada, a la Administración de que dependa, acompañada de oficio, cumplido el año de su entrada en la Agencia.

2. **Libros e impresos.**

La Dirección General provee a estas Oficinas de todos los libros e impresos necesarios para la prestación del servicio; por tanto, los Agentes deben solicitarlos cuando estén próximos a agotarse, con la debida antelación, de la Administración de que dependan.

CAPITULO VII

De las faltas y sanciones

1. **Faltas.**

Las faltas que cometa el Agente se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves aquellas en que concurran las siguientes circunstancias:

1.ª No afectar al decoro y prestigio del individuo o de la Corporación postal.

2.ª No producir en el servicio perturbación de importancia.

3.ª Ser producto de negligencia o descuido y no de intención deliberada.

Son faltas graves:

1.ª La indisciplina contra los Jefes, cualquiera que sea su categoría.

2.ª La inconsideración o descortesía hacia el público en sus relaciones con el servicio de Correos y hacia las Autoridades.

3.ª La no asistencia a la oficina sin causa justificada que lo impida, cuando esta falta no reúna los caracteres de las leves ni las de abandono de servicio.

4.ª La publicación de artículos o comunicados en que se defienda o impugne la conducta de otros agentes o empleados o la suya propia en asuntos relacionados con el servicio, sin permiso de la Dirección General.

5.ª La embriaguez no habitual.

6.ª La falta de aseo y compostura que exige el decoro de los empleados del Cuerpo.

7.ª La admisión de personas extrañas al Ramo de Correos dentro de la Agencia.

8.ª Los altercados y pendencias dentro de la Oficina, aunque no constituyan delito.

9.ª La falta de limpieza en los sellos y almohadillas para la tinta y demás material para el servicio.

10. La informalidad en los asientos de los libros y de las hojas, aunque no sea intencional ni medio para la ejecución de faltas muy graves.

11. Las que no reúnan todas las circunstancias exigidas para las leves.

12. Además:

a) Arrancar sellos usados de la correspondencia.

b) El deterioro notorio del material del servicio por mal uso.

Son faltas muy graves:

1.ª La de negarse a practicar los servicios que en casos ordinarios o extraordinarios les encomienden los Jefes.

2.ª El abandono del servicio que no reconozca por causa fuerza mayor.

3.ª Las que afecten a la inviolabilidad de la correspondencia.

4.ª La insubordinación en sentido de amenaza o en forma colectiva.

5.ª La inexactitud intencionada en los informes sobre asuntos del servicio.

6.ª El contrabando de la correspondencia.

7.ª La embriaguez habitual.

8.ª Las que afecten a la probidad del empleado.

9.ª Las que constituyan delito.

10. Además:

a) Exigir o recaudar exacciones antirreglamentarias con ocasión del servicio.

b) Arrancar de la correspondencia los sellos de franqueo no inutilizados.

2. **Correctivos.**

Las faltas leves se castigarán con apercibimiento y con multa equivalente a los haberes de uno a tres días.

Las graves, con multa equivalente a los haberes de cuatro a quince días.

Las muy graves, con multa equivalente a los

haberes de dieciséis a noventa días, cesantía y separación.

Además, y sin perjuicio del procedimiento judicial cuando proceda, se exigirán las responsabilidades pecuniarias con arreglo a los Reglamentos de los Servicios de Correos.

En todo lo no prescrito acerca de las faltas y sus sanciones se aplicará el Reglamento de Correos.

CAPITULO VIII

ADVERTENCIAS Y CONSEJOS

1. Advertencias y consejos al personal.

1.° Los Agentes no retendrán, bajo ningún pretexto, la correspondencia.

2.° Señalarán horas de servicio al público por medio de un anuncio colocado en sitio bien visible. Durante dicho tiempo permanecerán en la Oficina.

3.° Prestarán personalmente el servicio.

4.° No intervendrán en ninguna operación pripia del remitente, como acondicionar los envíos, cerrarlos, lacrarlos, adherir los sellos y escribir la dirección de los sobres o cubiertas.

5.° No podrán exigir gratificación, premio o bonificación alguna por los servicios de Correos que presten.

6.° Al posesionarse o cesar en su cargo lo comunicarán por oficio a su Administración, remitiendo copia del inventario.

7.° Tratarán amablemente al público dentro del servicio, haciéndole cuantos favores puedan, siempre que quede a salvo su responsabilidad y no se produzcan perturbaciones.

8.° Cambiarán a las 12 de la noche la fecha del matasellos.

2. Advertencias que hará al público.

1.ª Que los sobres o cubiertas de los objetos vayan escritos con claridad, poniendo debajo de la indicación del destinatario y su domicilio la localidad de su residencia, seguida de la provincia y, en su caso, de la nación.

2.ª Que adhiera los sellos en el ángulo superior derecho del sobre.

3.ª Que ponga en el reverso del sobre el nombre y las señas habituales del remitente, para que se le pueda devolver el objeto, caso de no ser entregado.

4.ª Que no incluya monedas, metales preciosos, alhajas, billetes de banco o documentos de valor realizable en las cartas ordinarias.

5.ª Que haga figurar en la cubierta la mención o etiqueta «Exprès» o «Urgente» si sus envíos llevan tal carácter, y si han de circular por vía aérea, las de
«FAR AVION»
«VIA AEREA»

Madrid, 1 de abril de 1967.—El Jefe principal, *Angel Carmona*.

—o—

Talleres Gráf. Correos y Telecomunicacion