Reglamento Nº 5125, para el intercambio de correspondencia certificada. G. O. Nº 8424, del 27 de Noviembre de 1959.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5125

VISTA la Ley sobre Vías de Comunicación Nº 1474 del 22 de febrero de 1938;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 54, inciso 2º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO PARA EL INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

REQUISITOS PARA LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

Art. 1.—La correspondencia que se desee someter a la formalidad de la certificación deberá acondicionarse bajo cubierta o envoltura que la asegure perfectamente.

Art. 2.—Los envíos certificados deberán llevar en el anverso de la cubierta o envoltura el encabezamiento muy ostensible de "CERTIFICADO", y en los mismos debe consignarse la dirección del destinatario de manera precisa y completa, a fin de que el curso del envío y su entrega puedan tener lugar sin indagaciones.

Párrafo I.—Los envíos que se deseen certificar y que lleven una dirección escrita con lápiz o simplemente con iniciales no se admitirán para ser certificados. Sin embargo, la dirección de los envíos podrá ser escrita con lápiz tinta.

Párrafo II.— Queda prohibida la aceptación de envíos certificados expedidos con pseudónimos o iniciales, como única dirección del remitente o del destinatario.

Art. 3.—Los envíos certificados deberán mostrar con exactitud el nombre y domicilio del remitente, ya sea en el lado izquierdo del anverso o en el reverso de la cubierta o envoltura y en forma que no perjudique a la claridad de la dirección ni a las anotaciones o etiquetas del servicio.

Art. 4.—Los envíos certificados destinados al exterior, contentivos de objetos que deban ser sometidos al control aduanero o sujetos al pago de algún derecho en el país de destino, tales como muestras de mercaderías o pequeños paquetes, deberán llevar en el anverso del sobre o envoltura

una etiqueta verde, conforme al formulario C-1 previsto en el Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal.

DEPOSITO DE LOS ENVIOS CERTIFICADOS

Art. 5.—Para efectuarse el depósito de un envío certificado, se llenarán las siguientes formalidades:

a) el depositante entregará al empleado de correos el o los envíos que desee certificar;

b) el empleado que reciba la pieza comprobará con toda minuciosidad si los envíos están acondicionados en la forma prevista en el presente Reglamento y si ha sido aplicado en su totalidad el franqueo que les corresponde, además del derecho fijo de certificación o cualquier otro derecho como "Aviso de Recibo" o "Entrega Especial";

c) el empleado inscribirá el certificado en el Formulario R-1, con todas las anotaciones indicadas en el mismo, lo firmará y lo sellará con el sello gomígrafo fechador y entregará al depositante el original como constancia del depósito de la pieza certificada; aplicará el sello gomígrafo (R) de la Oficina de Correos expedidora en el ángulo inferior izquierdo del anverso de la cubierta o envoltura del envío certificado e inscribirá el número de certificación en el espacio correspondiente; y

d) cuando se trate del depósito de certificados expedidos por oficinas del Estado o por particulares que depositen un número considerable de piezas para certificar, el depósito podrá hacerse mediante el uso de libretas Formulario R-2, en los cuales se efectuará el registro de las piezas. Para fines de comprobación de la exactitud del registro, se desprenderá de la libreta el original y se dejará en ésta el duplicado, que se entregará al depositante después de haberse hecho constar con letras la cantidad total de piezas recibidas. Procederá entonces a firmar el Formulario R-2, como constancia de recibo, y aplicará el sello gomígrafo fechador, tanto en el original como en el duplicado.

Párrafo.—Las piezas certificadas procedentes de las oficinas del Estado serán selladas con el sello gomígrafo de la oficina remitente, en el reverso del sobre o en la envoltura.

EXPEDICION DE ENVIOS CERTIFICADOS CON "AVISO DE RECIBO"

Art. 6.—El remitente de una pieza certificada puede solicitar que ésta sea cursada con AVISO DE RECIBO, lo cual deberá indicar en el anverso del sobre o envoltura mediante

la anotación muy ostensible de "AVISO DE RECIBO" o la marca "A. R." En dicho aviso se agregará la mención "POR AVION" cuando el envío está destinado al exterior y si el remitente desea que el Aviso de Recibo le sea devuelto por la vía aérea aplicará al sobre o envoltura del envío el franqueo que corresponda a este servicio facultativo. A ese efecto se tendrá en cuenta si el destino de la pieza corresponde al régimen interno o al servicio exterior, casos en los cuales se procederá en la siguiente forma:

a) para envíos destinados al servicio interno se utilizará el Formulario R-8;

b) para envíos destinados al servicio exterior se utilizará el Formulario C-5 previsto en el Convenio Postal Universal, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal vigente.

Art. 7. Cuando el remitente solicite el Aviso de Recibo de piezas certificadas con posterioridad al depósito de las mismas procederá en esta forma:

a) para envíos destinados al Servicio Interno, al Formulario R-8 se unirá una reclamación Formulario C-9; la cual se tramitará certificada a la Oficina de Correos de destino, a fin de que ésta informe la suerte del envío reclamado; y

b) para los envios destinados al Servicio Exterior, al Formulario C-5 se unirá una reclamación Formulario C-9; la cual se tramitará bajo certificado a la Oficina de Cambio del país de destino o por vía de las oficinas de Cambios intermediarias, si el envío cursara en tránsito al descubierto. En ambos casos se pagará el valor de la tasa de reclamación adhiriendo los sellos de correos que correspondan al Formulario C-9.

EXPEDICION DE CERTIFICADOS "ENTREGA ESPECIAL"

Art. 8.—El remitente de una pieza certificada puede solicitar que ésta sea cursada además como "ENTREGA ESPECIAL", pagando la tasa correspondiente.

Art. 9.—Los certificados "ENTREGA ESPECIAL" del Servicio Interior que pesen más de 5 kilos, no se entregarán en el domicilio del destinatario y se tratarán en la forma prescrita en el artículo 167 de la Ley de Vías de Comunicación. Los del Servicio Exterior se tratarán de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal vigente, y el peso de los mismos no podrá exceder del límite correspondiente a la clasificación a que pertenezca el envío.

CURSO DE ENVIOS CERTIFICADOS

Art. 10.—Para el efecto del presente Reglamento se entiende por correspondencia destinada al Servicio Urbano, aquella que deba ser distribuída en la misma localidad donde se encuentre la Oficina de Correos en la cual se ha efectuado su depósito; asimismo se entenderá como correspondencia con destino al Servicio Interno toda aquella que deba ser distribuída en localidad distinta a la de la oficina de correos en la cual se efectuó el depósito de la misma.

Art. 11.—En las oficinas de correos en que existan secciones o negociados de certificados, el empleado a cargo de la ventanilla de depósito de certificados entregará los envíos ya certificados por él al empleado encargado de efectuar la distribución, quien dejará constancia de haber recibido esos envíos iniciando los Formularios de depósitos E-1 o R-2 correspondientes. Se procederá entonces, por quien corresponda, a la distribución de los envíos, teniendo en cuenta si el destino de los mismos pertenece al Servicio Urbano, al Interno o al del Exterior.

Art. 12.—Los envíos simplemente "Certificados", destinados a la localidad (SERVICIO URBANO), se entregarán mediante descargo a quien corresponda para fines de anotación en el Formulario R-4, y se emitirá el Aviso de Procuración Formulario E-27. Anotados y avisados, se entregarán, mediante descargo, al empleado a cargo de la ventanilla de entrega de certificados.

Párrafo.—Los envíos certificados "Entregas Especiales", destinados a la localidad se entregarán al empleado de correos correspondiente, mediante descargo para los fines de entrega a domicilio, salvo el caso previsto en el artículo 9 de este Reglamento.

Art. 13.—Los envíos destinados a localidades del interior (SERVICIO INTERNO) se tratarán en la siguiente forma:

En la Administración de Correos de Ciudad Trujillo, los envíos certificados a que se refiere este artículo, deberán ser anotados en el Formulario E-5, para ser entregados mediante descargo a los empleados que deban despacharlos. En las demás oficinas de correos, salvo disposición contraria de la Administración General de Correos, se prescindirá de la formalidad señalada.

Art. 14.—Los envíos certificados destinados al exterior (SERVICIO EXTERIOR) se tratarán teniendo en cuenta el medio de transporte por el cual cursarán, procediéndose en la siguiente forma:

En la Administración de Correos de Ciudad Trujillo los encargados de la distribución a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento anotarán en sendos Formularios R-5 los envíos que deban cursar por vía de superficie (marítima y terrestre), o por vía aérea, para entregarlos, mediante descargo, a los empleados que deban despacharlos al exterior.

Párrafo.—En razón de que la Administración de Correos de Ciudad Trujillo es la única Oficina de Cambio habilitada para hacer despachos de correspondencia al exterior, la formalidad que antecede no es aplicable a las demás Oficinas de Correos de la República, salvo que por causa de fuerza mayor la Administración General de Correos, previa aprobación del organismo superior correspondiente, autorice a otra Oficina de Cambio de la República a hacer despachos con destino al exterior, por vía de superficie.

DESPACHO DE ENVIOS CERTIFICADOS CON DESTINO AL INTERIOR

Art. 15.— Para el despacho de envíos certificados con destino al interior, (SERVICIO INTERNO) se procederá como sigue:

a) Dichos envíos se anotarán con toda exactitud y conforme a su número de certificación en el Formulario R-7 (Reformado), por duplicado, el cual será firmado por el empleado que efectúe la anotación y por un testigo. En la Oficina de Correos de Ciudad Trujillo debe un empleado de dicha oficina controlar la exactitud de las anotaciones hechas en el formulario R-7 (Reformado);

b) Los despachos se numerarán con arreglo a una serie anual para cada oficina de destino. El número que corresponda a un despacho se inscribirá en el ángulo superior derecho del Formulario R-7 (Reformado). En el caso de que sea necesario utilizar más de una hoja para la confección de un despacho, éstas se numerarán en orden correlativo, pero en cada una de ellas se consignará el número del despacho, inscribiéndose éste en el Cupón de la última hoja;

c) En el caso de error en las anotaciones que se hagan en el Formulario R-7 (Reformado), no debe borrarse sino tacharse, teniendo el cuidado de que la anotación que se anula sea legible, inscribiendo la palabra "NULO" al lado de dicha anotación;

d) En el cuadro correspondiente del Formulario R-7 (Reformado) se consignará el total de las piezas certificadas que integran el despacho y se procederá entonces a aplicar al original y duplicado el sello fechador de la oficina de correos expedidora;

e) Las piezas certificadas ya anotadas se atarán junto con la hoja de despacho Form. R-7 (Reformado) y se introducirán en la valija. En el caso de que por la cantidad de piezas se utilicen varias valijas para un mismo despacho, se indicará en el Formulario R-7 (Reformado) cuales piezas están contenidas en cada valija; y

f) Se procederá entonces al cierre de valijas colocando en cada una de ellas las etiquetas correspondientes, asegurando el cierre de dichas valijas con un bramante provisto de su plomillo, el cual será comprimido con el forcep correspondiente, amarrándose la etiqueta con indicación de la palabra "CERTIFICADOS" y el nombre de las oficinas de correos expedidoras y de destino.

Art. 16.—En las oficinas de correos en las cuales existan secciones o negociados para el despacho general de correspondencia o que las funciones del Servicio de Despacho interior estén a cargo de empleado distinto del que efectúe las operaciones de anotación y cierre de valijas de certificados, éstas serán entregadas para el despacho, mediante relación por duplicado Formulario 126 (Reformado) en el que consten la cantidad de valijas para cada Oficina de Correos de destino y la cantidad de certificados contenidos en las mismas, así como el detalle de los "bultos a mano". Dicha relación debe ser firmada por el empleado que entregue las valijas y un testigo, así como por el empleado que las reciba y un testigo.

Párrafo.—En las oficinas de correos de poco movimiento el formulario 126 (Reformado) puede sustituirse por una realción por duplicado, manuscrita, en la que consten las valijas que se entreguen, el número de certificados que contiene cada despacho, los bultos a mano, y mención de las oficinas de Correos de destino.

Art. 17.—Las oficinas públicas, para el cumplimiento de sus necesidades administrativas, pueden expedir certificados contentivos de material gastable con peso que no exceda de 20 kilos por cada certificado, debidamente acondicionados en cajas de madera o en paquetes, cuya dimensión no exceda de un metro ochenta centímetros (1.80 cm.), sumadas las medidas del largo, ancho y alto. El número de certificación de estos envíos se consignará en el Formulario R-7 (Reformado), precedido de las letras "B. N." y se encaminarán estos envíos a su destino fuera de valijas como "bultos a mano".

Art. 18.— Los "bultos a mano" en el caso de contener líquidos, deben estar debidamente envasados y protegidos con material entre los recipientes que pueda absorber el líquido en caso de averías, y será obligatorio indicar visiblemente en la caja o envoltura la palabra "FRAGIL".

Art. 19.—Las encomiendas postales del régimen interno y las entregas especiales con destino al interior, aún cuando no hayan sido certificadas, se anotarán en el Formulario R-7 (Reformado) junto con los envíos certificados.

Párrafo I.—Al efecto, las encomiendas postales se anotarán después de los certificados y el número de registro estará precedido de las letras "E. P." A continuación se anotarán las entregas especiales precedidas de las letras "E. E.".

Párrafo II.—Tanto las encomiendas postales como las entregas especiales, no certificadas, anotadas como se indica en el Párrafo I, se considerarán como piezas certificadas para los fines del cálculo total de los envíos certificados en cada despacho.

DESPACHO DE CERTIFICADOS CON DESTINO AL EXTERIOR

Art. 20.—La Oficina de Correos de Cambio de Ciudad Trujillo es la única que puede despachar correspondencia certificada con destino al exterior.

Art. 21.—Para el despacho de envíos certificados con destino al SERVICIO EXTERIOR se tendrá en cuenta:

a) Si los envíos cursarán por vía de superficie (marítima o terrestre);

b) Si los envíos cursarán por vía aérea; y

c) Si los envíos consisten en cartas o tarjetas cartas (LC); y otros objetos de correspondencia que no sean cartas o tarjetas cartas (AO).

Art. 22.—Efectuada la clasificación anterior se procederá como sigue con los envíos certificados a cursar por vía de superficie (marítima o terrestre):

a) Se utilizará el Formulario C-17 (Lista Especial) por duplicado, en el cual se anotarán con toda exactitud el nombre de la oficina de correos originarias de cada envío, número de registro correspondiente, precedido de la palabra "expres" si se trata de pieza certificada entrega especial;

b) Las valijas diplomáticas expedidas con franquicia, de acuerdo al Convenio Postal de las Américas y España, se anotarán en la Lista Especial, Formulario C-17, agregándole la inscripción "Valija diplomática" en la columna de observaciones;

c) Se confeccionarán despachos distintos de envíos de cartas y tarjetas postales (LC), y de envíos contentivos de muestras de mercancía y objetos pasible de derechos de adua-

na o que deban ser sometidos al control aduanero en el país de destino (AO). Estos despachos se numerarán con arreglo a una serie anual por los (LC) y los (AO) respectivamente, para cada oficina de correos de destino;

d) Al efectuarse cada año el primer despacho de envíos certificados con destino al exterior cursados por vía de superficie, se indicará en la Hoja de Aviso, Formulario 15, además del número relativo a ese despacho, el número correspondiente al último despacho de los envíos de esa naturaleza realizado durante el año anterior;

e) Las Listas Especiales, Formulario C-17, deberán indicar el mismo número de orden que se mencione en el Cuadro II de la Hoja de Aviso Formulario C-15 del despacho correspondiente. Cuando se empleen varias Listas Especiales deben ser, además, numeradas con arreglo a una serie propia para cada despacho;

f) El total de envíos certificados contenidos en cada valija no podrá pesar más de 30 kilos, y cada valija llevará la Lista Especial de los envíos que contengan, la cual se introducirá en la valija atada al paquete de envíos;

g) Las Listas Especiales serán firmadas por el empleado que haga la anotación contenida en las mismas, y por un testigo, debiendo aplicárseles el sello gomígrafo fechador;

h) Se procederá entonces a cerrar las valijas con su plomillo correspondiente, atándoles una etiqueta color rojo bermellón en la cual se indicará el nombre de la Oficina de Correos de Ciudad Trujillo y el de la Oficina de Cambio de destino; e

i) Las valijas ya cerradas se entregarán a la sección de Despacho Exterior mediante relación en la cual consten la cantidad de valijas y de certificados que corresponda al despacho. La relación se hará por duplicado y será firmada por los empleados que entreguen dichas valijas, así como por quienes las reciban, y por los testigos correspondientes.

Art. 23.—Para el despacho de envíos certificados para cursar por vía aérea se tendrán en cuenta la clasificación de los (LC) y (AO) para la confección de despachos.

Párrafo.—Para los efectos de cálculo de las renumeraciones por concepto del transporte aéreo, las valijas diplomáticas expedidas por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, Embajadas y Legaciones de los Países de América y España acreditados en nuestro país, cursarán como (AO) dentro del régimen de la Unión Postal de las Américas y España y se anotarán en la forma prevista en el acápite b), Artículo 22 del presente Reglamento.

Art. 24.—Cuando en un despacho se consignen certificados para cursar en tránsito al descubierto, el despacho irá acompañado de facturas conforme al Formulario AV-2. El peso de la correspondencia en tránsito al descubierto se indicará separadamente para cada país de destino o grupo de países siempre que sean uniformes los derechos de transporte.

Art. 25.—Para el despacho de envíos certificados por vía aérea se podrá utilizar valijas o sobres especiales en los cuales se indicará el peso en gramo de cada una de la clase de envíos que contenga.

Art. 26.—Las valijas a que se refiere el artículo anterior serán debidamente precintadas con su plomillo correspondiente y su etiqueta respectiva, y los sobres señalados en el mismo serán debidamente cerrados, y se entregarán a la Sección de Despacho Exterior mediante recibo de descargo, la cual la remitirá a su destino de acuerdo con las disposiciones establecidas en los Convenios Postales vigentes.

RECEPCION Y VERIFICACION DE DESPACHO DE CERTIFICADOS PROCEDENTES DEL SERVICIO INTERIOR

Art. 27.—En las Oficinas de Correos en las cuales existan secciones o negociados para el despacho general de correspondencia o que las funciones del Servicio de Despacho Interior estén a cargo de empleado distinto del que deba efectuar la verificación de valijas de certificados procedentes del interior, éstas serán entregadas, así como los "bultos a mano", mediante relación Formulario 126 (Reformado), por duplicado, debidamente firmados por los empleados y testigos que intervengan en la recepción y entrega.

Art. 28.—La apertura de valijas debe hacerse por un empleado y un testigo, quienes primeramente inspeccionarán exteriormente las valijas para determinar si éstas han sido debidamente tratadas, poniendo especial atención al examen de los plomillos y determinar si están correctos.

Art. 29.—Si no se nota ninguna irregularidad en las valijas y su plomillo, se procederá a la apertura de las valijas y a confrontar su contenido con los correspondientes Formularios R-7 (Reformado). Si al ser inspeccionadas exteriormente, o en la confrontación de su contenido, se notare alguna irregularidad, será obligatorio hacer las observaciones que procedan en el Cupón del Formulario R-7 (Reformado).

Art. 30.—Toda irregularidad que se observe en el momento de examinar las valijas deberá ser comunicada al Administrador General de Correos, y cuando la irregularidad con-

sista en la falta de pieza certificada, además de informar inmediatamente por mensaje telegráfico a dicho Administrador General y a la oficina de correos expedidora, de la misma, se le remitirá posteriormente copia del mensaje con oficio explicativo al Administrador General de Correos junto con la valija vacía, etiqueta, bramante y plomillo correspondientes para fines de investigación.

RECEPCION Y VERIFICACION DE DESPACHO DE CERTIFICADOS PROCEDENTES DEL SERVICIO EXTERIOR

Art. 31.—La apertura de valijas de certificados procedentes del exterior debe efectuarse por los empleados de Correos correspondientes, en presencia de un Oficial de Aduana.

Art. 32.—Todas las oficinas de correos de la República, habilitadas como Oficinas de Cambio Internacional, pueden recibir valijas contentivas de Certificados cursados por vía de superficie (marítima o terrestre). Pero la única que puerecibir valijas de certificados cursados por vía aérea es la Oficina de Correos de Ciudas Trujillo.

Art. 33.—Antes de dar apertura a las valijas de certificados procedentes del exterior para verificar su contenido, debe requerirse de los empleados del Servicio de Despacho Exterior la Hoja de Aviso, Formulario C-15, para comprobar si está completa la cantidad de vailjas que integren el despacho de certificados. Cuando falte la Hoja de Aviso debe llenarse una provisional.

Art. 34.—En caso de falta de una o varias valijas que formen el despacho de certificados, de una Hoja de Aviso, de alguna Lista Especial, o cuando se trate de cualquier otra, irregularidad respecto de esos despachos, el hecho se hará constar por los empleados de correos correspondientes en las Hojas o Listas que acompañen el despacho, teniendo cuidado de tachar las indicaciones erróneas contenidas en las mismas en forma tal que puedan ser legibles y haciendo al lado de éstas las anotaciones de lugar. De estos hechos se dará constancia a la oficina de correos de origen del despacho por medio de un Boletín de Verificación, Formulario C-14, o a la última oficina de correos intermediaria, según el caso.

Párrafo I.—Cuando se trate de irregularidades que permitan presumir una pérdida de gran magnitud o una expoliación en el sobre o las valijas, se informará inmediatamente acerca de esto a la Administración General de Correos. El sobre o las valijas que se encontraren en las circunstancias señaladas, así como el bramante y el lacre o plomillo de cie-

rre del sobre o valija, se adjuntarán al Boletín de Verificación, Formulario C-14, dirigido a la oficina de correos de origen del despacho, a menos que exista imposibilidad justificada para ello.

Párrafo II.—Los Boletines de Verificación serán emitidos por cuadruplicados y se numerarán conforme a una serie anual. El original se enviará bajo certificado por vía aérea a la oficina de correos de origen del despacho; el duplicado se archivará junto con las Listas Especiales del despacho; el triplicado se enviará a la Administración General de Correos, y el cuadruplicado quedará en poder del Administrador General de Correos, quien llevará un registro de los que hayan sido contestados dentro de los plazos previstos en el Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal vigente.

Párrafo III.—Si los Boletines de Verificación emitidos a las Oficinas de Cambio no son contestados al término de 30 o de 60 días, conforme a las disposiciones del Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal vigente, se enviará copia del Boletín original a la ofician de origen del despacho. En caso de no obtenerse contestación se procederá de conformidad con el citado Convenio.

Art. 35.—Cuando en la oficina de correos de destino se notare la falta de recepción de un despacho certificado, habiéndose informado esta falta a la oficina de correos de origen o la última oficina de correos intermediaria, si fuere de lugar, y posteriormente, el despacho en cuestión se hubiere recibido, procederá emitir un segundo Boletín a las dos oficinas mencionadas últimamente para comunicarles este asunto.

Art. 36.—El contenido de cada valija será debidamente verificado por dos empleados, sirviendo para esto las anotaciones de la Lista Especial (Formulario C-13), que debe amparar cada valija; a falta de ésta se llenará una Lista Especial con las indicaciones procedentes.

Párrafo.—Asimismo, debe confrontarse el número de certificación de cada pieza con las anotaciones de las Listas Especiales. Los envíos en tránsito al descubierto se señalarán en dichas listas con la letra "T" y las aforables con la letra "A"; los envíos aforables en tránsito se señalarán con las letras "AT". Inmediatamente después de verificada cada lista Especial debe aplicársele el sello gomígrafo de recepción.

Art. 37.—La correspondencia certificada de primera clase que contenga o se presuma que contiene efectos pasibles de derechos de aduana será retenida en la oficina de correos de destino y se avisará inmediatamente a los interesados para que éstos asistan a presenciar la apertura de la misma. Para

tal fin, el destinatario puede autorizar a un tercero. La apertura de esta correspondencia se hará en presencia de los Oficiales de Aduana y los de Correos correspondientes.

Párrafo I.—Si los efectos que contiene la correspondencia a que se refiere este artículo son pasibles de derechos de aduana, se hará una relación de los mismos, la cual firmarán los Oficiales de Aduana y de Correos, enviándola al Colector de Aduana correspondiente junto con tales efectos, para fines de entrega de los mismos al destinatario, previo pago de esos derechos.

Párrafo II.—Si los efectos contenidos en dicha correspondencia no son pasibles de derechos de aduana, el Oficial de Aduana aplicará al sobre o envoltura el sello gomígrafo que exprese "EXENTO DE DERECHOS DE ADUANA", y se entregarán al destinatario.

Párrafo III.—La entrega de los certificados contentivos de objetos pasibles de derechos de Aduana, se efectuará como si se tratara de Encomiendas Postales Internacionales.

Art. 38.—Los envíos contentivos de objetos aforables se consignarán en el Formulario EPD por sextuplicado, con el detalle del contenido de cada certificado, el cual será firmado por el Oficial de Aduana y el Oficial de Correos que presencia la verificación.

Párrafo.—Cuando al efectuarse la verificación de un envío aforable se advierta la falta total o parcial de su contenido, el Oficial de Correos debe emitir inmediatamente a la Oficina de Cambio expedidora del envío un Boletín de Verificación, Formulario C-14, el cual firmará junto con el Oficial de Aduanas correspondiente, anexándose copia del mismo a la relación, Formulario HPD, para que sirva de pieza justificativa a las autoridades aduaneras en la preparación del Formulario 22 correspondiente.

Art. 39.—Los envíos certificados aforables considerados pasibles derechos de aduana se introducirán en una valija junto con los ejemplares correspondientes de la relación, Formulario RPD, cerrándose ésta con un candado o plomillo, y se le pondrá una etiqueta con la dirección del Colector de Aduana correspondiente. Copia de cada relación, Formulario RPD debe quedar en la oficina de correos que la emita, debiendo numerarse con arreglo a una serie anual establecida para cada Colecturía de Aduana.

Art. 40.—Se llevará un registro en Formulario E-5 para los envíos en tránsito con destino al interior; otro en Form. E-4 para los envíos aforables sujetos a verificación por los empleados de Aduana; y otro para entregar a quienes corres-

ponda los envíos destinados a la localidad (Servicio Urbano), registros que serán firmados por los empleados de correos correspondientes.

Art. 41.—Los Certificados Entregas Especiales se entregarán inmediatamente al Encargado de este Servicio, quien deberá firmar la lista especial en la cual esté consignada cada pieza.

AVISO DE CERTIFICADOS

Art. 42.—Los certificados destinados al Servicio Urbano serán anotados en Formulario R-1 y avisados a sus destinatarios mediante Formulario R-27. Los certificados ya anotados se entregarán al empleado encargado de la ventanilla correspondiente mediante recibo de descargo. Los avisos de Procuración (Formulario E-27), se harán llegar a los destinatarios por vía del Servicio de Carteros o del Servicio de Apartados.

Párrafo I.—En la Oficina de Correos de Ciudad Trujillo los Avisos de Procuración, Formulario R-27, se emitirán por duplicado, el original para el destinatario y el duplicado quedará en poder del encargado del Servicio de Certificados como constancia de su emisión y a la vez para ser iniciados por los empleados de los Servicios de Carteros y Apartados, respectivamente, como prueba de haber éstos recibido los originales para su entrega a los interesados o distribución en apartados.

Párrafo II.—La llegada de toda pieza certificada deberá avisarse al destinatario, en la fecha de recepción, mediante Formulario E-27, si a los siete días de haberse emitido el Primer Aviso, el destinatario no se hubiese presentado a reclamarlo, se le remitirá un Segundo Aviso, y si éste no llenare su objeto, siete días después se le remitirá un Tercer Aviso. En el reverso del sobre o envoltura de las piezas certificadas se hará constar la fecha de expedición del Segundo y Tercer Avisos.

Párrafo III.—Los Encargados de Sección de Certificados o empleados responsables de este servicio, velarán por el cumplimiento de la formalidad de la emisión de los segundos y tercer Avisos de Procuración.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

Art. 43.—Los envíos certificados solamente podrán ser entregados en las Oficinas de Correos de destino mediante los siguientes requisitos:

a) Presentación por el destinatario de su Cédula Personal de Identidad al empleado de correos que deba efectuar la entrega y del Aviso de Procuración, Formulario E-27, en el cual constarán el número, serie y sello de la Cédula, así como la firma del destinatario, datos que serán confrontados por el empleado.

b) Entrega de la pieza al destinatario, mediante la firma de éste del Formulario R-4, debiendo poner el empleado que efectúe la entrega sus iniciales en el dorso del Formulario E-27 y en la línea correspondiente del Formulario E-4, e indicará en ambos formularios la fecha de entrega de la pieza certificada. Cuando un envío certificado haya cursado con "Aviso de Recibo" el empleado que efectúe su entrega requerirá al destinatario firmar, además, el Aviso de Recibo, el cual será entregado inmediatamente al Encargado del Servicio de Certificados para su devolución a la oficina de correos expedidora, por la vía señalada en el Aviso de Recibo.

Art. 44.—Toda autorización concedida a tercera persona para retirar correspondencia certificada dará lugar a la presentación por ésta de su Cédula Personal de Identidad y de la del destinatario, para que sea posible la identificación de las firmas y de las anotaciones a que se refiere el apartado a) del artículo 43 de este Reglamento.

Párrafo I.— La autorización podrá ser revocada por medio de una notificación escrita dirigida a la oficina de correos correspondiente en tiempo oportuno.

Párrafo II.—No se aceptarán autorizaciones a favor de empleados de correos ni de menores de 16 años para la procuración de certificados.

Art. 45.—Los certificados dirigidos a Sociedades, Corporaciones, Institutos, etc., serán entregados a sus representantes legales, siempre que éstos demuestren su calidad mediante la presentación de las cartas que los acrediten como tales.

Párrafo I.— Los nombres de los Directores, Administradores Gerentes y demás representantes legales de esas entidades, así como los de las personas autorizadas por ellos para retirar certificados, deberán ser inscritos en un registro que al efecto llevarán las oficinas de correos con indicación de sus respectivas Cédulas Personal de Identidad.

Art. 46.—Los certificados dirigidos a las oficinas públicas serán entregados a sus Encargados o a uno de sus empleados. En el caso de sustracción o extravío de esos certificados en manos del empelado autorizado a retirarlos, el Encargado será responsable de las indemnizaciones que pro-

cedan, sin perjuicio de su acción contra el empelado y de las penas que puedan serle impuesta a éste por la sustracción o extravío.

Art. 47.—En caso de fallecimiento del destinatario de un envío certificado, tal envío debe ser devuelto a la oficina de correos de origen, a las 48 horas después de recibido para ser devuelto a su remitente.

DEVOLUCION DE CERTIFICADOS

Art. 48.—Si vencidos 30 días a contar de la fecha de recepción de una pieza certificada, por parte de la oficina de correos de destino, el interesado no se hubiere presentado a reclamarla, ésta será devuelta a la oficina de correos expedidora, por la vía que fué recibida. Procede también la devolución de un envío certificado a la oficina de correos expedidora cuando su dirección pueda dar lugar a reclamación por parte de dos o más personas sin que ninguna pueda demostrar inequívocamente su derecho a la posesión del envío.

Párrafo I.—Dicha devolución se efectuará de conformidad con lo previsto por el artículo 155 del Reglamento del Convenio Postal Universal, pero será obligatorio inscribir en el anverso del sobre o envoltura de dicha pieza certificada de manera clara y concisa, la causa de la no entrega, en la forma siguiente: DESCONOCIDO, REHUSADO, EN VIAJE, AUSENTE, NO RECLAMADO, FALLECIDO. En lo que respecta a las tarjetas postales y a los impresos bajo forma de tarjetas, la causa de la no entrega será indicada sobre la mitad derecha del anverso.

Párrafo II.—Los Certificados a que se refiere el párrafo anterior permanecerán en la oficina de correos de origen durante 30 días a disposición de los remitentes, quienes serán avisados en la forma que se establece en el Párrafo II del artículo 42 del presente Reglamento, y les serán entregados de la manera indicada en el artículo 43 de este Reglamento. Si vencido el citado plazo de 30 días y agotadas las formalidades mencionadas esos certificados no son procurados, serán enviados a la División de Rezagos de la Administración de Correos, mediante formulario CM-3.

SOLICITUDES DE DEVOLUCION O DE MODIFICACION DE DIRECCION DE ENVIOS CERTIFICADOS

Art. 49.—Las peticiones de devolución de envíos certificados o de modificación de su dirección darán lugar a que el remitente llene el formulario C-7 correspondiente, pudiendo ser utilizado un solo formulario para varios envíos certi-

ficados depositados simultáneamente en una misma oficina de correos por un mismo remitente, dirigidos a la dirección de un mismo destinatario. El remitente al entregar su petición en la oficina de correos deberá justificar su identidad y mostrar, si ha lugar, el recibo de imposición.

Párrafo I.—Las peticiones de devolución o de modificación de la dirección de envíos certificados deben ser tramitadas por los Administradores o Agentes de Coreos correspondientes, quienes asumen las responsabilidades en cuanto a la identificación del remitente.

Párrafo II.—Las peticiones de devolución o de modificcaión de dirección, dirigidas al Servicio Interior serán encaminadas a la oficina de Correos de destino, bajo certificado, por los Administradores o Agentes de Correos correspondientes, y las dirigidas al Servicio Internacional a la Administración General de Correos.

Art. 50.— Las peticiones de devolución o de modificación de dirección de envíos certificados serán aceptadas previo pago de los derechos especiales previstos en la Ley de Vías de Comunicación Nº 1474. Asimismo, si tales peticiones deben solicitarse a la oficina de corresos de destino por medio de un mensaje telegráfico, el remitente deberá satisfacer la tasa de este servicio aplicando sellos de telégrafos al mensaje correspondiente. Si el mensaje debe dirigirse al Servicio Exterior el valor de la tasa a aplicar se enviará en sellos de telégrafos a la Administración General de Correos.

RECLAMACION Y PETICION DE NOTICIAS ACERCA DE ENVIOS CERTIFICADOS

Art. 51.—Toda reclamación relativa a un envío certificado se hará en Formulario modelo C-9, y deberá acompañarse de un facsímil del sobre o de la dirección del envío. Cuando se pida la devolución del formulario señalado por avión, en su anverso se indicará muy ostensiblemente "POR AVION"—"PAR AVION".

Párrafo.—Un solo formulario C-9 podrá utilizarse cuando se trate de varios envíos certificados depositados simultáneamente en una misma oficina de correos por el mismo remitente y expedidos por la misma vía a la dirección del mismo destinatario.

Art. 52.—Toda reclamación debe tramitarse a la oficina de correos de destino por vía de la Admisistración General de Correos y serán contestadas por esta misma vía, bajo sobre certificado.

Art. 53.—Los Administradores y Agentes de correos están obligados a contestar toda reclamación relativa a envíos

certificados dirigidos al Servicio Interior dentro del plazo de cinco días después de recibida, o de diez días cuando la reclamación se refiera a envíos procedentes del exterior.

Art. 54.—Cuando la oficina de correos no pueda determinar la suerte de un envío certificado, ésta consignará el hecho en cuadro 2-B del formulario C-9 y lo reexpedirá, si ha lugar por la vía aérea, a la oficina de correos de origen, uniendo al mismo, de ser posible, una declaración del destinatario en que haga constar que no ha recibido el envío. En este caso, la Administración de Correos de origen completará el formulario C-9 indicando facultativamente, en el cuadro 3-A, los datos del curso del envío en el interior de sus servicios, y en el cuadro 3-B, los datos en relación a su transmisión a la primera Administración intermediaria, remitiendo en seguida todos esos datos a esta última Administración, la cual consignará sus observaciones en el cuadro 4 y transmitirá éste a la Administración siguiente. La reclamación pasará así de una Administración de Correos a otra hasta que se compruebe la suerte del envío reclamado. La Administración que haya efectuado la entrega al destinatario o que no pueda justificar la entrega ni la transmisión regular a otra Administración, hará constar el hecho en el formulario C-9 y en los cuadros 2-A ó 5, enviándolos a la Administración de Correos de origen.

Art. 55.—Las peticiones de noticias relativas a los envíos cerificados, se considerarán como reclamaciones.

Art. 56.—Para las reclamaciones y peticiones de noticias relativas a envíos certificados depositados en un país extranjero, en los casos previstos en el Convenio Postal Universal vigente, los formularios C-8 y C-9 serán transmitidos a la Administración de Correos de origen, y el formulario C-9 debe acompañarse del recibo de imposición del envío certificado.

Art. 57.—Salvo si el remitente ha pagado la tasa correspondiente al derecho de Aviso de Recibo respecto de un envío certificado, toda reclamación o cada petición de informes no será aceptada sino previo pago de la tasa prevista en la Ley de Vías de Comunicación Nº 1474, del 22 de febrero de 1938.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 58.—Todos los documentos y sus copias relativas al Servicio de Certificados deberán ser firmados por los empleados que intervengan en su manipulación, y sellados con el sello fechador de la oficina de correos correspondiente, tanto al ingresar como al ser despachados de dichas oficinas.

Art. 59. Los Cupones de los despachos de certificados deberán ser devueltos a la oficina de correos expedidora, a más tardar dos días después de recibidos, para ser pegados en la copia correspondiente.

Art. 60.—Los Administradores y Agentes de Correos estarán en la obligación de inspeccionar diariamente las Secciones de Certificados con el fin de comprobar si las piezas certificadas depositadas o llegadas a sus oficinas han sido despachadas o entregadas, y si se les ha dado el tratamiento previo en el presente Reglamento. Toda irregularidad que en ocasión de estas inspecciones pueda establecerse será comunicada inmediatamente a la Administración General de Correos, para los fines consiguientes.

Art. 61.— El Administrador General de Correos queda autorizado a dictar las instrucciones necesarias para la buena aplicación de las disposiciones del presente Regalmento. Asimismo con la aprobación del Secretario de Estado del Ramo preparará y hará que se emitan todos los modelos de formularios que se requieran para la ejecución de este Reglamento.

Art. 62.—Toda violación a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionada de conformidad con las penas previstas en el artículo 257 de la Ley de Vías de Comunicación, Nº 1474, del 22 de febrero de 1938.

Art. 63.—Este Reglamento entrará en vigor el día 1º de enero de 1960.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los cinco días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta y nueve, años 116º de la Independencia, 97º de la Restauración y 30º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 5126, que declara tres días de duelo oficial con motivo del fallecimiento del destacado hombre público haitiano Dr. Stenio Vincent. G. O. Nº 8469, del 7 de Octubre de 1959.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 5126

CONSIDERANDO: Que ha fallecido el prominente ciudadano y hombre público haitiano Dr. Stenio Vincent, ex-Presidente de Haití;