

REGLAMENTO DE EJECUCION DEL CONVENIO POSTAL UNIVERSAL

Convenio 2
Registro Oficial 51 de 01-nov.-1934
Estado: Vigente

Reglamento de Ejecución del Convenio Postal Universal

Los infrascritos, visto el artículo 4 del Convenio Postal Universal celebrado en Londres el 28 de junio de 1920, en nombre de sus Administraciones respectivas, han adoptado, de común acuerdo las medidas siguientes para asegurar la ejecución de dicho Convenio:

TITULO I Disposiciones Generales

CAPITULO UNICO

Art. 1.- Tránsito en despachos cerrados y tránsito al descubierto

Las Administraciones podrán expedirse recíprocamente por mediación de una o varias de ellas, tanto despachos cerrados como correspondencia al descubierto a una Administración intermediaria, debe limitarse estrictamente a los casos en que la formación de despachos cerrados no esté justificada.

Art. 2.- Cambio de despachos cerrados

1. El cambio de correspondencia en despachos cerrados se organizará de común acuerdo entre las Administraciones interesadas.

Será obligatorio formar despachos cerrados, siempre que una de las Administraciones intermediarias lo solicite, basándose en el hecho de que la cantidad de correspondencia al descubierto sea bastante para entorpecer sus operaciones.

2. Las Administraciones por mediación de las cuales hayan de expedirse despachos cerrados deben ser avisadas en tiempo oportuno.

3. En caso de modificarse un servicio de cambio en despachos cerrados establecido entre dos Administraciones por mediación de uno o varios países terceros, la Administración que haya originado la modificación dará de ello conocimiento a las Administraciones de aquellos países.

Art. 3.- Curso de la correspondencia

1. Cada Administración se obliga a cursar, por las vías más rápidas de que pueda disponer para sus propios envíos, los despachos cerrados y l correspondencia al descubierto que le sean entregados por otra Administración.

Cuando un despacho se componga de varias sacas, éstas deberán, en lo posible, conservarse reunidas y ser cursadas por el mismo correo.

Los objetos de toda clase mal dirigidos, serán reexpedidos sin dilación alguna a su destino por la vía más rápida.

2. La Administración del país de origen tendrá la facultad de indicar la vía que deban seguir los despachos cerrados que expida, con tal que el empleo de esta vía no ocasione gastos especiales a alguna Administración intermediaria.

Con la misma restricción, las Administraciones que intervengan en el transporte, deberán tener en cuenta la vía señalada por el remitente en los envíos que les sean entregados al descubierto.

3. Las Administraciones que hagan uso de la facultad de percibir portes suplementarios que representen los gastos extraordinarios concernientes a determinadas vías, quedan en libertad de no dirigir por tales vías la correspondencia no franca o insuficientemente franqueada.

Art. 4.- Países alejados

1. Se considerarán como países alejados los países entre los cuales la duración del transporte por la vía terrestre o marítima exceda de diez días.

2. Se asimilarán a los países alejados, en lo que se refiere a la fijación de plazos, los países de gran extensión o cuyas vías de comunicación internas estén poco desarrolladas, con respecto a las cuestiones en las que dichos factores influyan de una manera preponderante.

La Oficina internacional formará una lista de estos países.

Art. 5.- Fijación de equivalencias

1. Las Administraciones fijarán las equivalencias de los portes y derechos previstos por el Convenio y los Acuerdos, después de llegar a una inteligencia con la Administración de Correos suiza, a la que incumbirá darlas a conocer por mediación de la Oficina internacional.

Cada Administración notificará directamente a la Oficina internacional la equivalencia fijada por ella respecto de la indemnización prevista en el artículo 54 del Convenio.

Las equivalencias no podrán ponerse en vigor más que el día primero de un mes, y lo más pronto quince días después de su notificación por la oficina internacional.

Esta Oficina formará un cuadro indicando para cada país las equivalencias de los portes y derechos mencionados en el párrafo primero anterior, e informará, si procediere, sobre el porcentaje del aumento o de la disminución de porte aplicado, en virtud del artículo II del Protocolo final del Convenio.

2. Cuando se estime necesario un cambio de equivalencias, la Administración del país interesado deberá seguir el procedimiento indicado en el párrafo precedente.

Igualmente las nuevas equivalencias no podrán entrar en vigor más que el día primero de un mes, y lo más pronto quince días después de su notificación por la Oficina internacional.

3. Las fracciones monetarias que resulten del complemento de porte aplicable a la correspondencia insuficiente franqueada, podrán redondearse por las Administraciones que las perciban. La cantidad que haya que añadir por este concepto no podrá exceder del valor de un vigésimo de franco (5 céntimos).

Art. 6.- Sellos de correo y marcas de franqueo

1. Los sellos de correo que representen los portes-tipo de la Unión o su equivalencia en la moneda de cada país, se confeccionarán en los colores siguientes:

En azul oscuro, el sello que represente el porte de una carta sencilla.

En rojo, el sello que represente el franqueo de una tarjeta postal.

En verde, el sello que represente el franqueo del primer porte de los impresos.

Las impresiones obtenidas con las máquinas de franquear deberán ser de color rojo vivo, cualquiera que sea el valor que representen.

2. Los sellos de correo y las marcas de franqueo deberán llevar, si fuera posible, en caracteres latinos la indicación del país de origen y mencionar su valor de franqueo según el cuadro de las equivalencias adoptadas. La indicación del número de unidades o de fracciones de la unidad monetaria que sirva para expresar dicho valor, se hará en cifras árabes. En lo que se refiere a los impresos franqueados con marcas obtenidas por medio de la imprenta, las indicaciones del país de origen y del valor del franqueo podrán ser reembolsadas por el nombre del país de origen y la indicación "Taxe perque", "Port payé" o una expresión análoga.

3. Los sellos de correo conmemorativos o de caridad, por los cuales se pague un suplemento de porte independientemente del valor del franqueo, deberán confeccionarse de manera que se evite toda duda respecto a estos valores.

4. Los sellos de correo podrán marcarse con sacabocados de perforaciones distintivas en las condiciones fijadas por la Administración que los emita.

TITULO II

Condiciones de admisión de los objetos de correspondencia.

CAPITULO I

Disposiciones aplicables a todas las categorías de envíos.

Art. 7.- Acondicionamiento y señas

Las Administraciones deberán recomendar al público:

- a) Que se escriban las señas en caracteres latinos y poniéndoles en el sentido de la longitud de modo que se reserve el espacio necesario para las anotaciones o etiquetas del servicio;
- b) Que se indiquen las señas de una manera detallada y completa para que el curso del envío y su entrega al destinatario pueda llevarse a cabo sin dificultad;
- c) Que se apliquen los sellos de correo o las marcas de franqueo en el ángulo superior derecho del lado de la dirección;
- d) Que se indique el nombre y domicilio del remitente, sea en el reverso, sea en el anverso, de manera que no se perjudique ni la claridad de las señas ni la aplicación de anotaciones o etiquetas del servicio;
- e) En lo que se refiere a los envíos expedidos con la tarifa reducida, que se indique la categoría a la que pertenezcan.

2. Los sellos no postales y las viñetas de beneficencia u otras susceptibles de confundirse con los sellos de correo, no podrán aplicarse en el lado de la dirección. La misma disposición se aplicará a las marcas de sellos que puedan confundirse con las marcas de franqueo.

3. La correspondencia del servicio de Correos expedida con franquicia de porte deberá llevar en el anverso la indicación "Service des postes" o una anotación análoga.

Art. 8.- Envíos dirigidos a lista de correos

La dirección de los envíos remitidos a Lista de Correos deberá indicar el nombre del destinatario. El empleo de iniciales, cifras, simples nombres de pila, apellidos supuestos o signos convencionales de cualquier clase, no se admitirán para estos envíos.

Art. 9.- Envíos bajo sobre con un espacio transparente

1. Los envíos bajo sobre con un espacio transparente se admitirán en las siguientes condiciones:

- a) El espacio transparente deberá estar dispuesto paralelamente a la mayor dimensión, de manera que la dirección del destinatario aparezca en el mismo sentido y que permita estampar el sello de fechas sin dificultad;
- b) La transparencia de dicho espacio deberá asegurar una perfecta lectura de la dirección, aún con luz artificial, y no impedir que pueda escribirse sobre él;
- c) Solamente el nombre y señas del destinatario deberán aparecer a través del espacio transparente, y el contenido del sobre habrá de ser plegado en forma que la dirección no pueda ocultarse total ni parcialmente a causa de desplazamiento;
- d) La dirección deberá consignarse con tinta o máquina de escribir de una manera legible. No serán admitidos los envíos cuya dirección se halle escrita con lápiz o con lápiz-tinta.

Se excluirán del transporte los sobres parcialmente transparentes, cuya parte vitrificada produzca reflejos a la luz artificial.

2. No se admitirán los envíos bajo sobre completamente transparente o con un espacio abierto.

Art. 10.- Envíos sujetos a la intervención de Aduanas

1. Los envíos que deban ser sometidos a la intervención de Aduanas llevarán en el anverso una etiqueta verde conforme con el modelo C I, adjunto; en lo que afecta a la categoría de "pequeños paquetes", esta regla es aplicable a todos los objetos, sin excepción.

Los envíos aludidos en el párrafo precedente irán acompañados, además, si el remitente lo prefiriese o el país de destino lo exigiera, de una declaración de Aduanas, por separado, conforme al modelo C-2 adjunto, y sujeta exteriormente al envío de un modo eficaz por medio de un cruzado de bramante o incluida dentro del envío. En este caso, únicamente se adherirá al envío la parte superior de la etiqueta C I.

2. Las Administraciones no sumirán responsabilidad alguna en lo que concierne a las declaraciones de Aduanas, sea cual fuere la forma en que sean hechas.

Art. 11.- Envíos francos de derechos

1. Los envíos para entregar a los destinatarios, francos de todo derecho, deberán llevar en el anverso y muy aparentemente el encabezamiento "Franc de droits" o una mención análoga en la lengua del país de origen. Estos envíos estarán provistos, del lado de la dirección, de una etiqueta de color amarillo que ostente, asimismo, en gruesos caracteres la indicación "Franc de droits".

2. Todo envío expedido franco de derechos se acompañará de un boletín de franquicia, conforme al modelo C 3 adjunto, confeccionado en cartulina de color amarillo, y cuyo anverso será formalizado por la Oficina remitente. El boletín de franquicia se unirá sólidamente al envío.

CAPITULO II

Disposiciones especiales aplicables a cada categoría de envíos

Art. 12.- Cartas

En principio no se exigirá condición alguna de forma o de cierre para las cartas, a reserva del cumplimiento de las prescripciones del artículo 9 anterior. Deberá dejarse enteramente libre en el anverso el espacio necesario para el franqueo, las señas y las anotaciones o etiquetas del servicio.

Art. 13.- Tarjetas postale sencillas

1. Las tarjetas postale deberán confeccionarse en cartulina o papel bastante consistente para no entorpecer su manipulación.

Deberán llevar a la cabeza del anverso el título "Carte postale" en francés o la equivalencia de este

título en otro idioma. Este título no será obligatorio para las tarjetas postales elaboradas por la industria privada.

2. Las tarjetas postales deberán expedirse al descubierto; es decir, sin faja ni sobre.
3. La mitad derecha del anverso, por lo menos, quedará reservada para la dirección del destinatario y las indicaciones o etiquetas del servicio. El remitente dispondrá del reverso y de la parte izquierda del anverso, a reserva de las disposiciones del párrafo siguiente.

No se admitirán las tarjetas en las cuales todo o parte del anverso se halle dividido en varias casillas destinadas o contener direcciones sucesivas.

4. Se prohíbe al público unir o atar a las tarjetas postales muestras de comercio u objetos análogos.

Sin embargo, podrán adherirse viñetas, fotografías, sellos de todas clases, tiras de dirección, hojas plegables, etiquetas y recortes de todas clases, con tal de que tales objetos no alteren el carácter de tarjeta postal, sean de papel u otra materia muy delgada y estén completamente adheridos a la tarjeta. Estos objetos no podrán pegarse más que en el reverso o en la parte izquierda del anverso de las tarjetas postales, a excepción de tiras o etiquetas de dirección que podrán ocupar todo el anverso. En cuanto a los sellos de todas clases, susceptibles de confundirse con los sellos de franqueo, no podrán colocarse más que en el reverso.

5. Las tarjetas postales que no llenen las condiciones prescritas para esta categoría de envíos, se considerarán como cartas.

Art. 14.- Tarjetas postales con respuesta pagada

1. Las tarjetas postales con respuesta pagada deberán presentar en el anverso, en lengua francesa, como título en la primera parte: "Carte postale avec réponse payée", y en la segunda parte: "Carte postale réponse". Cada una de las dos partes habrá, además, de sujetarse a las demás condiciones impuestas a la tarjeta postal sencilla; se plegarán una sobre otra; de manera que el doblez forme el borde superior, y no podrán en modo alguno cerrarse.
2. La dirección de la tarjeta respuesta debe encontrarse en el interior del envío.

Se permitirá al remitente indicar su nombre y sus señas en el anverso de la parte respuesta, bien por escrito o bien pegando una etiqueta.

El remitente estará autorizado igualmente para imprimir en el anverso de la tarjeta postal respuesta un cuestionario destinado a ser cumplimentado por el destinatario.

3. El franqueo de la parte respuesta, por medio de sellos de correo del país que haya emitido la tarjeta, no será válido sino cuando las dos partes de la tarjeta postal con respuesta pagada hubiesen llegado unidas desde el país de origen, y cuando la parte respuesta sea expedida desde el país al cual haya llegado por el correo con destino a dicho país de origen. Si estas condiciones no se cumplieran, será tratada como tarjeta postal no franca.

Art. 15.- Papeles De negocios

1. Se considerarán como papeles de negocios todos los papeles todos los documentos escritos o dibujados a mano, en todo o en parte, que no tengan el carácter de correspondencia actual y personal, como las cartas abiertas y las tarjetas postales de fecha atrasada que hubieran cumplido su objeto primitivo, los autos judiciales, los documentos de cualquier género expedidos por funcionarios ministeriales, las cartas de porte o conocimiento, facturas, ciertos documentos de servicio de las Compañías de Seguros, las copias o extractos de contratos privados extendidos en papel sellado o común, las partiduras u hojas de música manuscritas, los originales de obras o de periódicos expedidos aisladamente, los ejercicios escolares originales y corregidos, sin otras indicaciones que las que refieran directamente a la ejecución del trabajo.

Estos documentos podrán acompañarse de notas de referencias o facturas de envío que lleven las indicaciones siguientes u otras análogas: enumeración de las piezas que compongan el envío, referencias a una correspondencia cambiada entre el remitente y el destinatario, tales como:

"Adjunto a nuestra carta de..."

"Al Sr. D. ..."

"Nuestra referencia..."

"Referencias al cliente..."

2. Los papeles de negocios estarán sujetos, en lo que se refiere a la forma y acondicionamiento, a las disposiciones prescritas para los impresos (Art. 19 siguiente).

Art. 16.- Impresos

1. Se considerarán como impresos los periódicos y obras periódicas, los libros en rústica o encuadernados, los folletos, los papeles de música (excepción hecha de los papeles perforados con destino a ser adaptados a instrumentos de música automáticos), las tarjetas de visita, las tarjetas de señas, las pruebas de imprenta con sus originales o sin ellos, los grabados, las fotografías, las estampas, los dibujos, planos, mapas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, impresos, grabados, litografiados o autografiados, y, en general, todas las impresiones o reproducciones obtenidas en papel, pergamino o cartón, por medio de la tipografía, del grabado, de la litografía o de cualquier otro procedimiento mecánico fácil de reconocer, salvo el calco, las estampillas de caracteres movibles o no y la máquina de escribir.

2. No se aplicará la tarifa de los impresos a los que lleven signos cualesquiera susceptibles de constituir un lenguaje convencional, ni, salvo las excepciones explícitamente autorizadas por el artículo 18, aquellos cuyo texto haya sido modificado después de la tirada.

3. Igualmente quedarán excluidos de la tarifa de impresos los artículos de papelería propiamente dichos, desde el momento en que aparezca claramente que la parte impresa no es lo esencial del objeto.

4. Las tarjetas que lleven el título "Carte ostale" o la equivalente a este título en un idioma cualquiera, se admitirán con la tarifa de impresos, siempre que reúnan las condiciones generales aplicables a los impresos. Las que no se ajusten a estas condiciones serán tratadas como tarjetas postales o, eventualmente como cartas, en aplicación de las disposiciones del artículo 13, párrafo 5 del Reglamento.

Art. 17.- Objetos asimilados a los impresos

Las reproducciones de un ejemplar tipo hecho a mano o con la máquina de escribir se asimilarán a los impresos cuando hayan sido hechas por un procedimiento mecánico de poligrafía, cronografía, etc; pero para disfrutar de la tarifa reducida, estas reproducciones habrán de ser entregadas en reja, en las Oficinas de Correos y en número de 20 envíos cuando menos, conteniendo ejemplares en un todo idénticos. Estas reproducciones podrán llevar las anotaciones autorizadas para los impresos.

Art. 18.- Impresos.- Anotaciones autorizadas

1. En el exterior e interior de todos los envíos de impresos se permitirá:

a) Indicar a mano o por un procedimiento mecánico el nombre, calidad, profesión, razón social y señas del remitente y del destinatario, la fecha de expedición, la firma, el número de teléfono, la dirección y la clave telegráficas y la cuenta corriente postal o bancaria del remitente, así como un número de orden o de matrícula, relativos exclusivamente al envío;

b) Corregir las erratas de imprenta;

c) Tachar, subrayar o encuadrar por medio de trazos determinadas palabras o partes del texto impreso, a menos que el objeto de estas operaciones sea el de constituir una correspondencia.

2. Se permitirá, además, indicar o añadir a mano o por un procedimiento mecánico:

a) En los avisos relativos a las salidas y llegadas de barcos:

Las fechas y horas de las salidas y llegadas, así como los nombres de los buques y de los puertos de arranque, escala y término;

b) En los anuncios de llegada:

El nombre del viajante, la fecha, la hora, el nombre de la localidad por donde piense pasar, así como el sitio donde se aloje;

c) En las hojas de pedido y de suscripción relativas a obras de librería, libros, periódicos, gravados, trozos de música:

Las obras que se pidan u ofrezcan, así como el precio de las mismas, la forma del pago, la edición y nombres de los autores y de los editores, así como el número del catálogo y las expresiones "en rústica", "en cartón" o "encuadernado";

d) En las tarjetas ilustradas, en las tarjetas de visita impresas, así como en las tarjetas de Navidad y de Año Nuevo:

En hora buenas, felicitaciones, muestras de agradecimiento, pésame u otras fórmulas de cortesía, expresadas en cinco palabras o por medio de cinco iniciales convencionales como máximo;

e) En las pruebas de imprenta:

Los cambios y adiciones que se refieran a la corrección; a la forma o a la impresión e indicaciones tales como "Para tirar", "Visto para tirar" la obra. En el caso de faltar espacio, estas adiciones podrán hacerse en hojas especiales;

f) En los figurines, mapas, etc.:

Los colores;

g) En las listas de precios corrientes, ofrecimientos de anuncios, cotizaciones de bolsa o de mercado, circulares de comercio y prospectos:

Las cifras.

Todas las demás anotaciones que representen elementos constitutivos de los precios;

h) En los libros, folletos, periódicos, fotografías, grabados, papeles de música y, en general, en todas las producciones literarias o artísticas impresas, grabadas, litografiadas o autografiadas:

Una dedicatoria consiste en un sencillo homenaje, y en las fotografías, una concisa nota explicativa;

i) En los recortes de periódicos y publicaciones periódicas:

El título, la fecha, el número y las señas de la publicación de donde se hubiera extraído el artículo;

3. Por último, se permitirá unir:

a) A las pruebas de imprenta corregidas o no:

El original;

b) A los envíos de las categorías mencionadas en el párrafo 2, letra h):

La factura relativa al objeto enviado.

Art. 19.- Impresos.- Acondicionamiento de los envíos

1. Los impresos deberán colocarse, ya sea bajo faja, en rollo, entre cartones, en estuche abierto por los dos lados o en sus dos extremos, o en sobre abierto, ya rodeados de un bramante fácil de desatar.
2. Los impresos que tengan la forma y la consistencia de una tarjeta podrán expedirse al descubierto, sin faja, sobre o atadura. El mismo modo de expedición se admitirá para los impresos doblados de tal manera que ni puedan desdoblarse durante el transporte ni que otros objetos puedan ocultarse en sus dobleces.

Por lo menos la mitad derecha del anverso de los impresos expedidos en forma de tarjetas, se reservará para las señas del destinatario y para las indicaciones o etiquetas del servicio.

Art. 20.- Muestras.- Anotaciones autorizadas

Se permitirá indicar a mano o por un procedimiento mecánico en el exterior o en el interior de los envíos de muestras, el nombre, calidad, profesión, razón social y señas del remitente y del destinatario así como la fecha de expedición, la firma, el número del teléfono, la dirección y clave telegráfica, cuenta corriente postal o bancaria del remitente, una marca de fábrica o de comercio, número de orden, precio e indicaciones relativas al peso, medida y dimensiones, así como a la cantidad disponible y aquellas que sean necesarias para precisar la procedencia y naturaleza de la mercancía.

Art. 21.- Muestras.- Acondicionamiento de los envíos

1. Las muestras de comercio deberán colocarse en sacos, cajas o sobres movibles.
2. Los objetos de vidrio u otras materias frágiles, los envíos de líquidos, aceites, grasa, polvos secos, sean o no colorantes, así como los envíos de abejas vivas, sanguijuelas y simiente de gusanos de seda, se admitirán al transporte como muestras de comercio, con tal de que estén acondicionados del modo siguiente:
 - a) Los objetos de vidrio u otras materias frágiles habrán de estar sólidamente empaquetados (cajas de metal, madera o cartón ondulado de calidad sólida), de manera que se evite todo peligro para los empleados y la correspondencia;
 - b) Los líquidos, aceites y materias fácilmente liquidables, deberán ser incluidos en recipientes herméticamente cerrados. Cada recipiente se colocará en una caja especial de metal, de madera resistente o de cartón ondulado, de calidad sólida, rellena de aserrín, algodón o de materia esponjosa en cantidad bastante para que absorba el líquido en caso de rotura del recipiente. La tapa de la caja se asegurará de modo que no pueda separarse fácilmente;
 - c) Las grasas difíciles de liquidar, como los unguentos, el jabón blando, las resinas, etcétera, así como la simiente de gusanos de seda, cuyo transporte ofrece menos inconvenientes, habrán de colocarse bajo una primera cubierta (caja, saco de tela, pergamino, etc.), encerrada, a su vez, en una segunda caja de madera, metal o cuero fuerte y grueso;
 - d) Los polvos secos colorantes, tales como la anilina, etc., no se admitirán más que en cajas de hojalata resistente, colocadas a su vez en cajas de madera con aserrín entre los dos embalajes. Los polvos secos no colorantes deberán colocarse en cajas de metal, de madera o de cartón; estas cajas se encerrarán a su vez en un saco de tela o pergamino;
 - e) Las abejas vivas y las sanguijuelas deberán ser encerradas en cajas dispuestas de madera que eviten todo peligro.
3. Los objetos que pudieran inutilizarse, si fueran embalados según las reglas generales, podrán, por

excepción, ser admitidos con un embalaje herméticamente cerrado. En este caso, las Admisiones interesadas podrán exigir que el remitente o el destinatario facilite la comprobación del contenido, ya sea abriendo alguno de los envíos por ellas designados, ya sea de otra manera satisfactoria.

4. No se exigirá embalaje para los objetos de una sola pieza, tales como trozos de madera, piezas metálicas, etc., que no se acostumbra a embalar en el comercio.

5. La dirección del destinatario deberá consignarse, en lo posible, en la envoltura o en el objeto mismo. Si el embalaje o el objeto no se prestaran a la inscripción de la dirección y de las anotaciones del servicio o a la aplicación de los sellos de franqueo, deberá hacerse uso de una etiqueta colgante con preferencia de pergamino, atada sólidamente. Se procederá del mismo modo cuando la estampación de sellos pueda originar el deterioro del objeto.

Art. 22.- Objetos asimilados a las muestras

Se adjuntarán con la tarifa de muestras: los clisés de imprenta, las llaves sueltas, las flores recién cortadas, los objetos de Historia Natural (Animales y plantas disecados o conservados, ejemplares geológicos, etc.), tubos de suero y objetos patológicos cuyo embalaje y preparación los hayan hecho inofensivos. Estos objetos, a excepción de los tubos de suero expedidos en interés general por los laboratorios o instituciones oficialmente reconocidos, no podrán expedirse con un fin comercial. El embalaje debe ajustarse a las prescripciones generales relativas a las muestras de comercio.

Art. 23.- Objetos en grupo

La reunión en un solo envío de objetos de correspondencia, de categorías diferentes, se limitará a los papeles de negocios, impresos, excepto las impresiones en relieve para uso de los ciegos, y a las muestras, a reservas:

- a) De que cada objeto considerado aisladamente no exceda de los límites que le sean aplicables en cuanto a peso y dimensiones;
- b) De que el peso total no exceda de dos kilogramos por envío;
- c) De que el porte sea, cuando menos, el porte mínimo de los papeles de negocios, si el envío contiene papeles de negocios, y el porte mínimo de las muestras, si se compone de impresos y de muestras.

2. Estas disposiciones no se aplicarán más que a los objetos sometidos a la misma unidad de porte. Cuando una Administración compruebe la remisión en un mismo envío de objetos sometidos a tarifas distintas, el envío será gravado según su peso total con el porte correspondiente a la categoría cuya tarifa sea la más elevada.

Art. 24.- Pequeños paquetes

Los "pequeños paquetes" se someterán a las reglas previstas para las muestras en lo que concierne a la forma, acondicionamiento y embalaje.

Además, el nombre y señas de los remitentes deberán figurar en el exterior de los envíos.

TITULO III

Objetos certificados.- Aviso de recibo

CAPITULO UNICO

Art. 25.- Objetos certificados

1. Los objetos certificados deberán llevar en el anverso el encabezamiento muy ostensible "Recommandé" o una indicación análoga en la lengua del país de origen.

Cuando se trate de cartas certificadas, no podrán presentar ninguna huella de haber sido abiertas y

vueltas a cerrar antes de su imposición.

Por lo demás, ninguna condición especial de forma, cierre o de redacción de la dirección se exigirá para estos envíos, salvo las excepciones siguientes:

2. Los objetos de correspondencia dirigido bajo iniciales y los que lleven una dirección escrita en lápiz, no se admitirán a la certificación.

Sin embargo, la dirección de los envíos, salvo los expedidos bajo sobre transparente, podrá escribirse con lápiz tinta.

3. Los objetos dirigidos bajo sobre transparente no se admitirán sino cuando el espacio transparente forme parte integrante del sobre.

4. Los objetos certificados habrán de llevar en el ángulo superior izquierdo del sobrescrito una etiqueta conforme o análoga al modelo C 5 adjunto, con la indicación en caracteres latinos de la letra R, del nombre de la Oficina de origen y del número de orden con el cual se haya inscrito cada objeto en el registro de dicha Oficina.

Sin embargo, se permitirá a las Administraciones, cuyo régimen interior se oponga actualmente al empleo de etiquetas, aplazar la ejecución de esta medida y emplear, para distinguir los certificados, los sellos "Recommandé" o "R", al lado de los cuales deberán figurar la indicación de la oficina de origen y la del número de orden. Estos sellos habrán de ser estampados igualmente en el ángulo superior izquierdo del sobrescrito.

En el anverso de los objetos certificados no deberá consignarse por las Administraciones intermediarias ningún número de orden, etc., a fin de evitar que pueda confundirse con el número de inscripción del envío en la Oficina de origen.

Art. 26.- Aviso de recibo

1. Los objetos cuyo remitente pida aviso de recibo habrán de llevar la anotación muy ostensible "Avis de reception" o la marca de un sello A. R.

2. Irán acompañados de un impreso de la consistencia de una tarjeta postal de color rojo claro, conforme o análogo al modelo C 6 adjunto; este impreso se llenará por la Oficina de origen o por cualquiera otra Oficina que designe la Administración remitente, y se unirá exteriormente y de una manera eficaz, al objeto a que se refiera. Si no llegara a la Oficina de destino, ésta formulará de oficio un nuevo aviso de recibo.

3. La Oficina de destino, después de llenar debidamente el impreso C 6, lo devolverá como correspondencia ordinaria al descubierto y con franquicia a las señas del remitente del objeto.

4. Cuando el remitente reclame un aviso de recibo que no le hubiera sido devuelto en el plazo debido, se procederá según las reglas dictadas en el artículo siguiente. En este caso no se inscribirá en el encabezamiento del impreso C 6 la indicación "Duplicata de Pavis de reception, etc.

Art. 27.- Aviso de recibo pedido con posterioridad a la imposición

1. Cuando el remitente pida aviso de recibo de un envío certificado con posterioridad a la fecha de imposición, la Oficina de origen llenará un impreso C 6.

Este impreso se unirá a una reclamación, modelo C I3, provista de un sello de correo que represente el porte correspondiente, y lo tramitará según las prescripciones del artículo 51 siguiente, con la excepción de que, en caso de entrega regular del envío, la Oficina de destino retendría el impreso C I3 y devolverá al C 6 al origen de la manera prescrita en el párrafo 3 del artículo anterior.

2. Las disposiciones particulares que adopten las Administraciones, en virtud del artículo 51 siguiente, para la transmisión de las reclamaciones de certificados, se aplicarán a las peticiones de aviso de recibo formuladas con posterioridad a la imposición.

TITULO IV

Envíos contra reembolso

CAPITULO UNICO

Art. 28.- Indicaciones que deben figurar en el objeto

1. Los envíos certificados gravados con reembolso deberán llevar en el anverso el encabezamiento "Remboursement" escrito o impreso de modo muy ostensible y seguido de la indicación del importe del reembolso, en caracteres latinos, con todas sus letras y en cifras árabes sin raspadura ni enmiendas, aún salvadas.

2. El remitente deberá indicar en el anverso del envío su nombre y sus señas en caracteres latinos. Cuando el importe percibido deba ingresarse en cuenta corriente postal en el país de destino, el envío deberá llevar, además, en el lado de la dirección, la anotación siguiente, redactada en francés o en otra lengua conocida en el país de destino:

"A porter au crédito du compte des chèques postaux núm... de M... á ... tenu par le bureau des chèques de.

Art. 29.- Etiqueta

Los envíos contra reembolso deberán llevar en el anverso una etiqueta de color naranja, conforme al modelo C 7 adjunto.

Art. 30.- Giro de reembolso

Salvo el caso previsto en el artículo 31 siguiente, todo envío contra reembolso se acompañará de una libranza de giro de reembolso en cartulina consistente, de color verde claro, conforme al modelo C 8 adjunto. Esta libranza llevará la indicación del importe del reembolso en la moneda del país de origen, e indicará, por regla general, el remitente del envío como beneficiario del giro.

Sin embargo, toda Administración tendrá la facultad de hacer dirigir a las Oficinas de origen de los envíos a otras de sus Oficinas los giros relativos a los envíos procedentes de su servicio.

El talón de la libranza del giro de reembolso deberá indicar el nombre y la dirección del destinatario del envío, así como el lugar y la fecha de la imposición del mismo.

La libranza se unirá de una manera sólida al objeto a que se refiera.

Art. 31.-Ingreso en cuenta corriente postal

Todo envío cuyo importe una vez percibido deba ingresarse en cuenta corriente postal en el país de destino, se acompañará, salvo acuerdo en contrario, de un justificante de ingreso, conforme al impreso adoptado en el servicio interior de dicho país. El justificante designará el titular de la cuenta a la que deba abonarse, y contendrá todas las demás indicaciones que lleve consigo el texto del impreso, excepto el importe que deba abonarse, el cual se consignará por la Oficina de destino una vez ingresado el importe que deba abonarse, el cual se consignará por la Oficina de destino una vez ingresado el importe del reembolso. Si el justificante de ingreso estuviera provisto de un talón, el remitente mencionará en él su nombre y sus señas, así como las demás indicaciones que juzgue necesarias.

El justificante de ingreso se unirá de una manera sólida al objeto.

Art. 32.-Conversión del importe del reembolso

Salvo acuerdo en contrario, el importe del reembolso, expresado en la moneda del país de origen del envío, se convertirá en moneda del país destinatario por la Administración de este país, que se servirá de los tipos de conversión de que haga uso para la de los giros postales con destino al país de origen de los envíos.

Art. 33.- Discrepancia entre las indicaciones del importe del reembolso

En caso de discrepancia entre las indicaciones del importe del reembolso que figuren en el envío y en la libranza de giro, la cantidad más elevada será la que se cobre del destinatario.

Si éste rehusara depositar esta cantidad, podrá entregarse el envío mediante el pago de la cantidad menor, salvo la excepción prevista a continuación y a reserva de que se efectuará el pago complementario, si procede, a la llegada de los informes suministrados por la Administración remitente. Si el destinatario no aceptara esta condición, se aplazará la entrega del envío.

En todos los casos, se transmitirá inmediatamente una petición de informes a la Administración remitente, la cual deberá contestar en el plazo más breve posible, precisando el importe exacto del reembolso.

Cuando el destinatario fuera transeúnte o tuviera que ausentarse, podrá exigirse el pago de la cantidad más elevada. En caso de negativa, el envío no se entregará hasta la llegada de la respuesta a la petición de informes.

Art. 34.- Plazo de pago

El importe del reembolso deberá ser pagado en un plazo de siete días, a contar del siguiente a la llegada del envío a la Oficina destinataria. Este plazo podrá ampliarse hasta el máximo de un mes para aquellas Administraciones cuya legislación así lo exigiera. Al expirar el plazo de conservación, el objeto se devolverá a la Oficina de origen. El remitente podrá pedir, sin embargo, por medio de una anotación, la devolución inmediata del objeto si el destinatario rehusara pagar el importe del reembolso al serle presentado por primera vez.

Art. 35.- Reducción o anulación del reembolso

1. Las peticiones de anulación o reducción del importe del reembolso se someterán a las reglas y formalidades prescritas por el artículo 48 siguiente:

Si se trata de una petición por telégrafo, ésta deberá confirmarse por el primer correo, con una petición por vía postal, acompañada del facsímil de que se trata en el artículo 48, párrafo 1, llevando como título la indicación subrayada con lápiz de color "Confirmation de la demande télégraphique du"
...

En este caso, LA Oficina destinataria se limitará a retener el envío a la llegada del telegrama y esperará la confirmación por correo para cumplimentar la petición.

Sin embargo, la Administración de destino podrá, bajo su propia responsabilidad, dar curso a toda petición por telégrafo sin esperar la confirmación.

2. Excepto el caso previsto en el artículo 31, toda petición por correo de reducción del importe del reembolso se acompañará de una nueva libranza de giro de reembolso que indique el importe rectificado.

Cuando se trate de una petición por telégrafo, el giro de reembolso se reemplazará por la Oficina destinataria en las condiciones determinadas por el artículo siguiente.

Art. 36.- Reexpedición

Los envíos certificados gravados con reembolso podrán ser reexpedidos si el país del nuevo destino ejecuta con el de origen el servicio de envíos de esta categoría. En este caso, los objetos se acompañarán de las libranzas de giros de reembolso formuladas por el servicio de origen. La Administración del nuevo destino procederá a la liquidación de los reembolsos como si los objetos le hubieran sido expedidos directamente.

No podrán reexpedirse los envíos cuyo importe deba ingresarse en cuenta corriente postal en el país del primitivo destino.

Art. 37.- Emisión del giro de reembolso o del justificante de ingreso en cuenta corriente.

Inmediatamente después de haber percibido el importe del reembolso, la Oficina de destino o cualquier otra Oficina designada por la Administración destinataria llenará la parte "Indications de service" del giro de reembolso, y después de haber estampado su sello de fechas lo devolverá franco de porte a la dirección indicada.

Cuando una petición de informes sobre el importe exacto haya sido dirigida a la Administración de origen, se aplazará el envío del giro hasta que se reciba la respuesta a esta petición.

Los giros de reembolso serán pagados a los remitentes de los envíos contra reembolso, cuyo importe deba consignarse en cuenta corriente postal en el país de destino, se tramitarán de acuerdo con el régimen interior de cheques y transferencias postales de este país.

Art. 38.- Anulación o sustitución de libranzas de giros de reembolso o de justificantes de ingreso en cuenta corriente.

1. Las libranzas de giros de reembolso que se inutilicen a consecuencia de peticiones de anulación o de reducción del importe del reembolso, así como los impresos de justificantes de ingreso en cuenta que se inutilicen en caso de anulación del importe del reembolso (art. 35), se destruirán por la Administración destinataria de los envíos.
2. Los impresos relativos a los objetos gravados con reembolso que por un motivo cualquiera se devuelvan al origen, deberán ser anulados por la Administración que efectúe la devolución.
3. Cuando las libranzas relativas a los objetos, gravados con reembolso se extravíen pierdan o destruyan antes del cobro del reembolso, la Oficina destinataria extenderá duplicados en el impreso C 8 o en el impreso de justificante de ingreso en cuenta, según el caso.

Art. 39.- Giros de reembolso no entregados o no cobrados

1. Los giros de reembolso que no hayan podido ser entregados a los beneficiarios después de someterlos eventualmente a las formalidades de ampliación de validez, serán firmados por la Administración de origen de los objetos a que se refieran los giros y se cargarán en cuenta a la Administración que los haya emitido.

Igualmente se procederá con los giros de reembolso que hayan sido entregados a los derechohabientes, pero cuyo importe no haya sido cobrado. Sin embargo, estos giros deberán ser reembolsados previamente por autorizaciones de pago extendidas por a Administración de origen de los giros.

2. Las ampliaciones de validez y las autorizaciones de pago de los giros de reembolso serán concedidas en las condiciones prevista por el Acuerdo de giros.

Art. 40.- Cuenta de giros de reembolso

1. Salvo acuerdo en contrario, la cuenta relativa a los giros de reembolso pagados por cada Administración por cuenta de otra Administración, se efectuará por medio de anejos a las cuentas

mensuales, modelo C 9 adjunto de giros postales.

2. En estos anejos, que irán acompañados de los giros de reembolso pagados y finiquitados, se inscribirán los giros por orden alfabético de las Oficinas de emisión, y por orden numérico de su inscripción en los registros de estas oficinas. La Administración que formule la cuenta deducirá de la cantidad total de su crédito el total de los portes y derechos pertenecientes a la Administración correspondiente conforme al artículo 71 del Convenio.

3. El saldo de la cuenta C 9 se agregará a ser posible al de la cuenta mensual de giros postales, formulada para el mismo período. La comprobación y liquidación de estas cuentas se efectuarán según las reglas fijadas por el Reglamento de Giros postales.

TITULO V

Operaciones a la salida y llegada de los envíos

CAPITULO UNICO

Art. 41.- Estampación del sello de fechas

1. La correspondencia será marcada en el anverso por a Oficina de origen con un sello que indique en cuanto sea posible, con caracteres latinos el punto de origen y la fecha del depósito en el correo.

En las localidades donde existan varias Oficinas de Correos, el sello de fechas debe indicar cuál es la Oficina de origen.

La estampación del sello previsto en los párrafos anteriores no será obligatoria en los impresos franqueados por medio de marcas obtenidas por medio de la imprenta o por otros procedimientos previstos en el artículo 46 del Convenio.

2. Todos los sellos de correos válidos deberán ser inutilizados.

Los sellos de correos no inutilizados a consecuencia de error o de omisión en el servicio de origen deberán tacharse con un trazo vigoroso o inutilizarse de otro modo por la Oficina que compruebe la irregularidad, pero no serán marcados con el sello de fechas.

3. La correspondencia mal dirigida debe ser marcada con el sello de fechas de la Oficina a la cual llegue el error. Esta obligación incumbe no solamente a las Oficinas fijas, sino también, en cuanto sea posible, a las Oficinas ambulantes.

4. La obligación de sellar la correspondencia depositada en los buques recaerá en el agente de Correos embarcado o en el Oficial de a bordo encargado del servicio o, en su defecto, en la Oficina de Correos de escala, a la cual sea entregada al descubierto esta correspondencia. En este caso, la Oficina los marcará con su sello de fechas ordinario y podrá en ella la indicación "Paquebot" o cualquier otra análoga.

Art. 42.- Envíos por propio

Los envíos que hayan de entregarse por propio deberán llevar en cuanto sea posible, al lado de la indicación del punto de destino una etiqueta impresa, de color rojo obscuro, que lleve en gruesos caracteres la palabra "Exprés."

Art. 43.- Envíos no francos o insuficientemente franqueado

1. La correspondencia por la cual deba percibirse un porte cualquiera con posterioridad al depósito, sea del destinatario o sea del remitente, en caso de ser declarada sobrante, se marcará con el sello T (porte a pagar) en el ángulo superior derecho del anverso; la indicación en francos y céntimos del importe a cobrar será inscrita en cifras bien legibles al lado de aquel sello.

2. La estampación del sello T, así como la indicación del importe a cobrar, corresponderá a la Administración de origen, o en caso de reexpedición o ser declarada sobrante a la Administración

reexpedidota.

Sin embargo, si se tratase de envíos procedentes de países que apliquen portes reducidos en las relaciones con la Administración reexpedidota, el importe a cobrar se indicará por la Administración que deba distribuirlos.

3. La Administración distribuidora indicará en envío el porte a cobrar.
4. Todo envío que no lleve el sello T se considerará como debidamente franqueado, y será tratado en consecuencia salvo error evidente.
5. Se hará caso omiso de los sellos de correo no válidos para el franqueo. En este caso la cifra cero (0) se colocará al lado de estos sellos de correos, los cuales deberán ser encuadrados con lápiz.

Art. 44.- Devolución de los boletines de franquicia.- Recuperación de los derechos anticipados

1. Efectuada la entrega al destinatario de un envío franco de derechos, la Oficina que haya hecho el anticipo de los gastos de Aduanas u otros por cuenta del remitente completará, en lo que la concierna, las indicaciones que figuran en el reverso del boletín de franquicia, y lo remitirá acompañado de los justificantes a la Oficina de origen de envío, bajo sobre cerrado, sin indicaciones del contenido.

Sin embargo, toda Administración tendrá el derecho de disponer que la devolución de los boletines de franquicia gravados con gastos se efectúe por Oficinas especialmente designadas, así como para solicitar que los boletines le sean enviados a una oficina determinada. En este último caso, la Oficina expedidora del envío consignará en el anverso del boletín de franquicia el nombre de la Oficina a la cual deban ser devueltos los boletines.

2. Cuando un envío provisto de la etiqueta "Franc de droits" llegue a la Oficina de destino sin el boletín de franqueo, la Oficina encargada del despacho en Aduanas formulará un duplicado del boletín, sustituyendo el nombre del país de origen, y mencionando, si fuera posible, la fecha de depósito. Cuando el boletín de franquicia se perdiera después de la entrega del envío, se formulará un duplicado en las mismas condiciones.
3. Los boletines de franquicia correspondientes a envíos que por cualquier motivo sean devueltos al origen y cuyo despacho en Aduanas no se hubiera aún efectuado por la Administración destinataria, deberán ser anulados por ésta.
4. Al recibo de un boletín de franquicia en que se indique los gastos efectuados por el servicio destinatario, la Administración de origen convertirá el importe de estos gastos en su propia moneda a un cambio que no deberá ser superior al cambio fijado para la emisión de giros postales con destino al país correspondiente. El resultado de la conversión se consignará en el cuerpo mismo del impreso y en el talón lateral; aquél será avalado con la firma del funcionario que haya efectuado la conversión. Una vez recobrado el importe de los gastos, la Oficina de origen entregará al remitente el talón del boletín y, si hubiera lugar, los justificantes.

Art. 45.- Envíos reexpedidos

1. La correspondencia dirigida a destinatarios que hayan cambiado de residencia será considerada como enviada directamente desde el punto de origen al del nuevo destino.
2. Los objetos no francos o insuficientemente franqueados para su primer recorrido serán gravados con el porte aplicable a los envíos de igual clase, expedidos directamente desde el punto de origen al del nuevo destino.
3. Los objetos debidamente franqueados para su primer recorrido y cuyo porte complementario relativo al recorrido ulterior no haya sido abonado antes de su reexpedición, se gravarán con un porte igual a la diferencia entre el valor del franqueo ya abonado y el que se habría percibido si los objetos hubieran sido expedidos primitivamente a su nuevo destino.
4. Los envíos primitivamente dirigidos al interior de un país y debidamente franqueados, según el régimen interior se considerarán como envíos regularmente franqueados para su primer recorrido.
5. Los envíos que hayan circulado primitivamente con franquicia postal en el interior de un país serán

gravados con el porte aplicable a los envíos de la misma clase franqueados, remitidos directamente desde el punto de origen al de nuevo destino.

6. En el momento de la reexpedición la Oficina destinataria estampará, en todos los casos, su sello de fechas en el anverso de las cartas y tarjetas postales.

7. La correspondencia ordinaria o certificada que por llevar una dirección incompleta o equivocada sea devuelta a los remitentes para que éstos la completen o rectifiquen al ser nuevamente confiada al correo con un sobrescrito completado o rectificado no será considerada como correspondencia reexpedida, sino como nuevos envíos, y estará, por tanto, sujeta al pago de nuevo porte.

8. Los derechos de Aduana y otros derechos no postales cuya anulación no se haya podido obtener en la reexpedición o devolución al origen (ART. 47), se recuperarán por medio de reembolso de la Administración del nuevo destino. En este caso, la Administración del primitivo destino unirá al envío una nota explicativa y un giro de reembolso (modelo C 8).

Si el servicio de reembolso no existiera en las relaciones entre las Administraciones interesadas los derechos de que se trata se recobrarán por medio de correspondencia.

Art. 46.- Sobres de reexpedición

1. En las relaciones entre las Administraciones que se hayan puesto de acuerdo, los objetos de correspondencia ordinaria expedidos a una misma persona que haya cambiado de residencia podrán incluirse en sobres especiales, conformes al modelo C 10 adjunto, facilitados por las Administraciones y en los cuales sólo deberá consignarse el nombre y las nuevas señas del destinatario.

2. No podrán incluirse en los sobres de reexpedición objetos cuya forma, volumen o peso puedan producir roturas; el peso global de un sobre y de su contenido no deberá, en ningún caso, exceder de 250 gramos.

3. El sobre de reexpedición deberá ser presentado abierto en la Oficina expedidora, con objeto de que pueda percibir, si procede, los complementos de porte que deban aplicarse a los objetos contenidos en aquél o indicar en estos objetos el porte a percibir a la llegada cuando el complemento del franqueo no sea satisfecho.

4. A la llegada al destino, se comprobará el contenido de los sobres de reexpedición por las Oficinas distribuidas, las cuales percibirán, si ha lugar, los complementos de porte no satisfechos.

Art. 47.- Correspondencia sobrante

1. Antes de devolver a la Administración de origen los objetos de correspondencia que por cualquier motivo no hubieran sido distribuidos, la Oficina de destino deberá indicar de un modo claro y conciso, e francés, en el anverso de estos objetos, el motivo por el cual no hayan sido entregados en esta forma: "inconnu", "refusé", "envoyage", "parti", "no reclame", "decède" o una palabra análoga. En lo que se refiere a las tarjetas postales y a los impresos en forma de tarjetas, la causa por la cual no hayan sido entregados, se consignará en la mitad derecha del anverso.

Esta indicación se hará aplicando un sello o adhiriendo una etiqueta. Cada Administración tendrá la facultad de añadir la traducción en su propio idioma de la causa por la cual no haya sido entregado el objeto y otras indicaciones que le convengan.

La Oficina de destino deberá tachar el punto del primer destino y consignar la indicación la Oficina de origen. Deberá, además, aplicar su anverso de las tarjetas postales.

2. La devolución de la correspondencia sobrante se hará ya aisladamente, ya en un paquete especial rotulado "Rebuts".

La correspondencia certificada declarada sobrante será devuelta a la Oficina de cambio del país de origen como si se tratase de correspondencia certificada dirigida a este país.

Por excepción, dos Administradores que se correspondan, podrán adoptar, de común acuerdo, otro

modo de devolución de la correspondencia sobrante.

3. Si los objetos de correspondencia nacidos en un país y dirigidos al interior de este mismo país tuvieran por remitentes a personas que residiesen en otro país y que, a consecuencia de no haber sido distribuidos, deban ser devueltos al extranjero para ser entregados a sus remitentes, se convertirán en objetos de cambio internacional y serán tratados según las disposiciones relativas a la reexpedición.

4. La correspondencia para marinos u otras personas dirigida al cuidado de un Cónsul y devuelta por éste a la Oficina local de Correos por no haber sido reclamada, se tratará del modo señalado para la correspondencia sobrante en general. El valor de los portes percibidos del Cónsul por esta correspondencia habrá de serle reintegrado al mismo tiempo por la Oficina local de Correos.

Art. 48.- Recogida.- Modificación de señas

1. Las peticiones de recogida de la correspondencia o de modificación de señas, dará lugar a la redacción, por el remitente de un impreso conforme al modelo C II adjunto ; un sollo impreso podrá ser utilizado para varios envíos depositados al mismo tiempo en la misma Oficina por el mismo remitente y dirigidos al mismo destinatario. Al entregar esta petición a la Oficina de Correos, el remitente deberá justificar su identidad y exhibir, en su caso, el resguardo de imposición. Después de la identificación, cuya responsabilidad asumirá la Administración del país de origen, se procederá del modo siguiente:

a) Si la petición hubiera de ser cursada por vía postal, el impreso, acompañado de un facsímil perfecto del sobre o de la dirección del envío, se expedirá directamente bajo pliego certificado a la Oficina destinataria.

b) Si la petición debiera hacerse por vía telegráfica se depositará el impreso en el servicio telegráfico encargado de transmitir sus términos a la Oficina de Correos de destino. El telegrama se redactará en francés.

2. Al recibir el modelo C II o el telegrama que haga sus veces, la Oficina destinataria buscará el objeto designado y dará a la petición del debido cumplimiento.

Si las pesquisas no dieran resultado, si el objeto hubiera sido ya entregado al destinatario o si la petición por vía telegráfica no fuera bastante explícita para permitir que se reconociese con seguridad el objeto indicado, el hecho se pondrá inmediatamente en conocimiento de la Oficina de origen, la cual avisará al remitente.

3. Toda Administración podrá exigir, por notificación dirigida a la Oficina internacional, que el cambio de peticiones en lo que a ella concierna se verifique por conducto de su Administración central o de una Oficina designada especialmente.

En los casos en que el cambio de las peticiones se efectúe por conducto de las Administraciones centrales, se tomarán en consideración las peticiones expedidas directamente por las Oficinas de origen a las de destino, pero en el solo sentido de que la correspondencia a que se refieran quede excluida de la distribución hasta que llegue la petición de la Administración central.

Las Administraciones que hagan uso de la facultad prevista por el apartado primero del presente párrafo tomarán a su cargo los gastos que puedan originarse por la transmisión en su servicio interior, por correo o por telégrafo, de las comunicaciones que hayan de cambiar con la Oficina de destino.

Será obligatorio recurrir a la vía telegráfica cuando el remitente mismo haya utilizado esta vía y no pueda avisarse en tiempo hábil por correo a la Oficina de destino.

Art. 49.- Simple corrección de señas

A simple corrección de señas (sin modificar el nombre o la calidad del destinatario) podrá ser pedida directamente por el remitente a la Oficina de destino; es decir, sin cumplir las formalidades prescritas para el cambio de señas propiamente dichas.

Art. 50.- Reclamaciones.- Envíos ordinarios

1. Toda reclamación relativa a un envío ordinario se someterá al procedimiento siguiente:

- a) El reclamante deberá llenar la parte que a él se refiere de un impreso, conforme al modelo C 12 adjunto.
- b) La Oficina donde se haya presentado la reclamación transmitirá el impreso directamente a la oficina correspondiente. La transmisión se hará de oficio y sin comunicación alguna.
- c) La Oficina correspondiente presentará el impreso al destinatario o al remitente, según el caso, para obtener los datos que dicho impreso requiere.
- d) El impreso debidamente cumplimentado, se devolverá de oficio a la Oficina que lo formulare.
- e) Si la reclamación resultase justificada se remitirá a la Administración central para que sirva de base a investigaciones ulteriores.

2. Toda Administración podrá exigir, por notificación dirigida a la Oficina internacional, que las reclamaciones relativas a su servicio sean remitidas a su Administración central o a una Oficina internacional, que las reclamaciones relativas a su servicio sean remitidas a su Administración central o a una Oficina especialmente designada.

Art. 51.- Reclamaciones.- Envíos certificados

1. Toda reclamación relativa a un envío certificado se hará en un impreso conforme o análogo al modelo C 13 adjunto, y, por regla general, se transmitirá por la Oficina de origen directamente a la Oficina de destino.

Un solo impreso podrá ser utilizado para varios envíos impuestos al mismo tiempo en la misma Oficina por el mismo remitente y dirigidos al mismo destinatario.

2. Las Administraciones de origen y de destino podrán, de común acuerdo, transmitir la reclamación de Oficina a Oficina, siguiendo el mismo curso que el envío.
3. En el caso previsto en el párrafo 1 interior, la Oficina destinataria, si se halla en disposición de dar noticias sobre la suerte definitiva del envío, completará el impreso y lo devolverá a la Oficina de origen.

Cuando la suerte del envío no pueda comprobarse inmediatamente por la Oficina de destino, ésta hará constar el hecho en el impreso y lo reexpedirá a la Oficina de origen uniendo, en cuanto sea posible, una declaración del destinatario, haciendo constar que no ha recibido el envío. En este caso, la Administración de origen completará el impreso, indicando en él los datos de la transmisión a la primera Administración intermediaria. Lo remitirá en segunda a esta última Administración, quien consignará sus observaciones y, eventualmente, lo transmitirá a la Administración siguiente. La reclamación pasará así de Administración a Administración para que se compruebe la suerte del envío reclamado. La Administración que haya efectuado la entrega al destinatario o que, en su caso, no pueda demostrar ni la entrega ni la transmisión regular a otra Administración, consignará el hecho en el impreso y lo devolverá a la Administración de origen.

4. En el caso previsto por el párrafo 2 anterior, las investigaciones continuarán desde la Administración de origen hasta la de destino, ateniéndose al procedimiento señalado en el párrafo precedente.
5. El impreso C 13 deberá indicar las señas completas del destinatario e ir acompañado, siempre que sea posible, de un facsímil de la cubierta oficio sin carta de envío bajo sobre cerrado.
6. Toda Administración podrá pedir, por una notificación dirigida a la oficina internacional, que, las reclamaciones concernientes a su servicio bien a una Oficina designada especialmente o, si

solamente estuviera interesada a título de intermediaria, a la Oficina de cambio a la que hubiera sido expedido el envío.

El impreso C 13 y los documentos anejos deberán en todo caso volver a la Administración de origen del envío reclamado en un plazo que no podrá exceder de seis meses, a contar de la fecha de la reclamación. Este plazo se ampliará a nueve meses en las relaciones con, los países alejados.

7. Las disposiciones precedentes no se aplicarán a los casos de sustracción de un despacho, falta del mismo u otros casos semejantes que exijan una correspondencia más extensa entre las Administraciones.

Art. 52.- Reclamaciones de envíos depositados en otro país

En el caso previsto por el Art. 51 párrafo 3 del Convenio, el impreso de reclamaciones C 12 o C 13 se transmitirá a la Administración de origen. El impreso C 13 deberá ir acompañado del resguardo de imposición.

La Administración de origen deberá hallarse en posesión del impreso dentro del plazo previsto por el Art. 51, párrafo 2 del Convenio.

TITULO VI

Cambio de correspondencia

CAPITULO UNICO

Art. 53.- Hojas de aviso

1. Las hojas de aviso que acompañen a los despachos cambiados entre dos Oficinas se ajustarán al modelo C 14 adjunto. Se colocarán bajo sobres de color azul que lleven en gruesos caracteres la indicación "Feuille davis".

2. En el encabezamiento de la hoja de aviso deberá mencionarse:

El país de origen y el país de destino.

Los nombres de las Oficinas de cambio, de origen y de destino.

La fecha de expedición del despacho.

Se estampará el sello de fechas en el lugar designado.

3. La presencia de objetos a entregar por propio se indicará con la estampación del sello "Express" en el cuadro núm. 1.

4. El cuadro núm. II servirá para indicar el número de orden del despacho, el nombre del buque, la vía de expedición y el número de sacas que compongan el despacho.

Salvo acuerdo en contrario, las Oficinas remitentes numerarán las hojas de aviso con arreglo a una serie anual para cada Oficina de destino. Todo despacho tendrá un número distinto, aunque se trate de un despacho suplementario que utilice la misma vía o el mismo buque que el despacho ordinario.

En la primera expedición de cada año, la hoja deberá llevar, además del número de orden del despacho, el del último despacho del año anterior.

El nombre del buque que transporte el despacho se indicará cuando la Oficina remitente esté en condiciones de conocerlo.

En el número de sacas que compongan el despacho deberán incluirse también las sacas que contengan las sacas vacías devueltas.

5. El cuadro núm. III deberán indicar:

a) El número total general de los objetos certificados en las listas especiales.

Podrá hacerse uso de una o de varias listas especiales conformes al modelo C 15 adjunto, ya sea para sustituir el cuadro número V, ya sea para servir como hojas de aviso suplementarias.

El uso exclusivo de listas especiales será obligatorio cuando la Administración de destino lo solicitase.

Cuando se empleen varias listas, éstas deberán numerarse. El número de objetos certificados que podrán inscribirse en una sola y única lista, se limitará a 60.

b) El número total de envíos con valores declarados inscritos en la hoja de envío.

c) El número, indicado separadamente, de las sacas y paquetes, conteniendo los objetos certificados y de las sacas y paquetes conteniendo los envíos con valores declarados.

d) El número de listas especiales de los objetos certificados y el número de hojas de envío de los objetos con valor declarado.

6. En el cuadro núm. IV se anotarán separadamente el número de sacas devueltas pertenecientes a la Administración destinataria, así como el de sacas utilizadas para la confección del despacho pertenecientes a la Administración remitente, incluyendo las sacas vacías pertenecientes a una Administración distinta que aquélla a la que el despacho esté dirigido, se mencionará separadamente con la indicación de esta Administración.

Se mencionará además en este cuadro las cartas de servicio y las comunicaciones o recomendaciones diversas de la Oficina remitente relativas al servicio de cambio.

7. El cuadro No. V estará destinado a la inscripción de los objetos certificados cuando se haga uso exclusivo de hojas especiales.

Los objetos certificados se describirán individualmente con la indicación del nombre de la Oficina de origen y del número de registro de esta Oficina, a menos que las Administraciones correspondientes no se hayan puesto de acuerdo para la inscripción global de los envíos en las hojas de aviso.

Cuando el despacho no contenga objetos certificados se pondrá la indicación "Néant" frente al lugar correspondiente de la hoja de aviso.

8. En el cuadro núm. VI se anotarán, con los detalles que este cuadro requiere, los despachos cerrados incluidos en el envío directo al que se refiera la hoja de aviso.

9. Las Administraciones podrán ponerse de acuerdo para crear nuevos cuadros o epígrafes en la hoja de aviso cuando lo estimen necesario.

Podrán, principalmente, disponer los cuadros V y VI. De acuerdo con sus necesidades.

10. Cuando la Oficina de cambio no tenga ningún objeto que entregar a otra Oficina con quien corresponda, no se enviará despacho alguno, salvo el caso en que las Administraciones interesadas hayan convenido no numerar las hojas de aviso en sus cambios recíprocos. En este caso, la Oficina de cambio deberá enviar en la forma ordinaria un despacho que se componga únicamente de una hoja de aviso negativa.

11. Cuando una Administración entregue a otra despachos cerrados que hayan de ser cursados por medio de buques mercantes, el número o el peso de las cartas y demás objetos deberá indicarse en la hoja de aviso y en la dirección de estos despachos, si así lo pidiera la Administración encargada de verificar el embarque de dichos despachos.

Art. 54.- Transmisión de los envíos certificados

1. Los envíos certificados y, si ha lugar, las listas especiales previstas por el párrafo 5 del artículo anterior, se reunirán en uno o varios paquetes o sacas distintos, que habrán de ser convenientemente forrados o cerrados y lacrados o marchamados, de modo que se preserve su contenido.

Los certificados se colocarán en cada paquete, siguiendo su orden de inscripción. Cuando se utilicen varias listas sueltas, cada una de ellas se incluirán en el paquete que contenga los certificados a los que la misma se refiera.

En ningún caso podrán confundirse los certificados con la correspondencia ordinaria.

2. El sobre especial conteniendo la hoja de aviso se atará exteriormente con un cruzado de bramante al paquete de los certificados; cuando los envíos certificados vayan en una saca, el sobre se colocará en el cuello de dicha saca.

3. Si hubiera más de un paquete o saca de envíos certificados, cada uno de los paquetes o sacas suplementarios llevará una etiqueta que indique la naturaleza del contenido.

Art. 55.- Transmisión de envíos a entregar por propio

1. Los objetos ordinarios que hayan de ser entregados por propio se reunirán en un paquete especial provisto de una etiqueta que lleve en gruesos caracteres la indicación "Exprés" y se incluirán por las Oficinas de cambio en el sobre que contenga la hoja de aviso que acompañe al despacho.

Sin embargo, se dicho sobre debiera unirse al cuello de la saca de envíos certificados (párrafo 2 del artículo anterior), el paquete de envíos a entregar por propio se colocará en la saca exterior.

La presencia de correspondencia de esta clase en el despacho se anunciará entonces por una ficha colocada dentro del sobre que contenga la hoja de aviso. Se empleará el mismo procedimiento cuando los envíos a entregar por propio no hayan podido unirse a la hoja de aviso por causa de su número, forma o dimensiones.

2. Los certificados que hayan de entregarse por propio se colocarán por su orden entre los demás, poniendo la mención "Expres" en la columna "Observations" de la hoja de aviso o de las listas especiales frente a la inscripción de cada uno de ellos.

Art. 56.- Confección de despachos

1. Por regla general, la correspondencia será clasificada y empaquetada por categorías; las cartas y tarjetas postales se incluirán en el mismo paquete, u los periódicos y publicaciones periódicas deberán constituir paquetes distintos de los impresos ordinarios. Las cartas, las tarjetas postales y los impresos de pequeñas dimensiones deberán colocarse en el sentido de la dirección. Los objetos franqueados se separarán de los que no lo estén o lo estén insuficientemente, y las etiquetas de los paquetes u objetos no franqueados o insuficientemente franqueado llevarán la marca del sello T.

Las cartas con señales de apertura, deterioro o avería deberán llevar una indicación del hecho y la marca del sello de fechas de la Oficina que lo haya comprobado.

Los giros expedidos al descubierto se reunirán en un paquete distinto.

2. Los despachos serán incluidos en sacas convenientemente cerradas, lacradas o marchamadas y provistas de etiquetas. Se prescribe que en el caso de usar bramante solamente se le darán dos vueltas alrededor del cuello antes de anudarlo.

Las marcas de los lacres o plomos deberán reproducir una inscripción en caracteres latinos y ser muy legibles.

Las etiquetas de los despachos deberán ser de tela, de cartón grueso, pergamino o de papel pegado sobre una tablilla; en las relaciones entre Oficinas limítrofes se podrá hacer uso de etiquetas de papel fuerte. Las etiquetas se confeccionarán en los colores siguientes:

- a) Rojo claro, para las sacas que contengan envíos certificados.
- b) Blanco, para las sacas que solo contengan cartas y tarjetas postales ordinarias.
- c) Azul claro, para las sacas que contengan exclusivamente los demás objetos ordinarios.

Las sacas que contengan correspondencia ordinaria mixta (cartas, tarjetas postales y demás objetos) deberán estar provistas de la etiqueta blanca.

Sin embargo, el empleo de etiquetas de color blanco y azul claro solo será obligatorio para las Administraciones cuyo régimen interior no se oponga a su empleo.

Las etiquetas llevarán impresa en pequeños caracteres latinos la indicación del nombre de la Oficina de destino, precedidos, respectivamente, de las palabras "de" y "pour".

En los cambios por vía marítima efectuados en plazos indeterminados, y si las Administración interesada lo solicitara, estas indicaciones se completarán con la mención de la fecha de expedición, número del envío y puerto de desembarque.

Las sacas deberán indicar de una manera legible en caracteres latinos la Oficina o el país de origen y llevar la indicación "Postes" o cualquier otra análoga que las designe como despachos postales.

3. Salvo acuerdo en contrario, los despachos poco voluminosos o negativos serán sencillamente envueltos en papel fuerte, de manera que se evite todo deterioro del contenido y después atados y lacrados o marchamados.

En caso de estar precintados con plomo, estos despachos deberán acondicionarse de forma que el bramante no pueda ser separado. Cuando sólo contengan correspondencia ordinaria, podrán cerrarse por medio de etiquetas engomadas que lleven impresa la indicación de la Oficina o de la Administración remitente. El sobrescrito de los paquetes deberá ajustarse, en lo relativo a indicaciones impresas y colores, a las prescripciones previstas para las etiquetas de las sacas de correspondencia en el párrafo 2 anterior.

4. Cuando el número o el volumen de los envíos exija el empleo de más de una saca, deberán utilizarse, en lo posible, sacas distintas:

- a) Para las cartas y tarjetas postales.
- b) Para los demás objetos; si procediera, deberán utilizarse asimismo sacas distintas para los pequeños paquetes; las etiquetas de estas últimas sacas llevarán la indicación "Petits paquets".

El paquete o saca de envíos certificados, reunido con la hoja de aviso en la forma prevista en el Art. 54, párrafo 2, se colocará en una de las sacas cartas o en una saca especial; la saca exterior deberá llevar siempre una etiqueta de color rojo claro. Cuando haya más de una saca de envíos certificados, las sacas suplementarias que sólo contengan envíos certificados distintos de las cartas y tarjetas postales podrán expedirse al descubierto provistas de la etiqueta rojo claro.

La etiqueta así marcada se utilizará incluso si el despacho es negativo.

5. El peso de cada saca no deberá exceder de 30 kilogramos.

Art. 57.- Entrega de despachos

1. La entrega de despachos entre dos Oficinas que se corresponda se efectuará de conformidad con

las disposiciones que adopten las Administraciones interesadas.

Estas Administraciones podrán entenderse para entregar globalmente las sacas y paquetes que no estén designados por etiquetas de color rojo.

2. Los despachos deberán ser entregados en buen estado. Sin embargo, no podrá rehusarse la admisión de un despacho por causa de su mal estado.

En el momento de la entrega, únicamente las sacas y paquetes designados con etiquetas rojas se someterán a una comprobación completa de su cierre y de su acondicionamiento.

3. Cuando un despacho se reciba en mal estado por una Oficina intermediaria, ésta deberá incluirlo en el estado en que se encuentre en un nuevo embalaje. La Oficina que efectúe el reembalaje deberá transcribir las indicaciones de la etiqueta original en la nueva etiqueta y estampar en esta una marca de su sello de fechas, precedida de la indicación "Remballé á.

Art. 58.- Comprobación de despachos

1. Cuando una Oficina intermediaria deba reembalar un despacho, comprobará el contenido si hubiera lugar a sospechar que éste no estuviera intacto.

Dicha Oficina formulará una hoja de rectificaciones, modelo C 16 adjunto, atendiéndose a las disposiciones del párrafo 3 siguiente. Este boletín será enviado a la Oficina de cambio de donde proceda el despacho; se remitirá una copia a la Oficina de origen y otra se incluirá en el despacho reembalado.

2. La Oficina destinataria comprobará si el despacho está completo y si las anotaciones de la hoja de aviso y, en su caso, de las listas especiales de los envíos certificados, son exactas. En caso de falta de un despacho o de una o varias sacas que formen parte de él, de objetos certificados, e una hoja de aviso, de alguna lista especial de envíos certificados o cuando se trate de cualquiera otra irregularidad, el hecho se hará constar inmediatamente por dos funcionarios. Estos harán las rectificaciones necesarias en las hojas o listas, teniendo cuidado de tachar las indicaciones erróneas, pero de modo que permita reconocer las anotaciones primitivas. Amenos de error evidente las rectificaciones prevalecerán sobre la declaración original.

3. Los hechos comprobados se informarán, por medio de una hoja de rectificaciones, a la Oficina de origen del despacho, y en caso de falta efectiva a la última Oficina intermediaria por el primer correo utilizable después de la comprobación completa del despacho.

Las indicaciones de esta hoja deberán especificar lo más exactamente posible de qué saca, paquete u objeto se trata.

Se enviará un duplicado de la hoja de rectificaciones en las mismas condiciones que el original a la Administración de quien dependa la Oficina de origen del despacho cuando esta Administración lo exija. Cuando se trate de irregularidades importantes que permitan suponer una pérdida o una sustracción, la saca o la envoltura y el sello de cierre del paquete o de la saca de certificados se unirán a la hoja de rectificaciones destinada a la Oficina de origen.

Si la Oficina de destino no hallara el paquete o la saca de objetos certificados y si pudiera designar con certidumbre, la saca de cartas que hubiera debido contenerle, unirá a dicha hoja de rectificaciones esta saca con la cuerda, la etiqueta y el sello de cierre de la saca.

En el cambio con las Administraciones que exigen el envío de un duplicado, los justificantes mencionados más arriba se unirán al duplicado.

Las hojas de rectificaciones y los duplicados se enviarán cajo sobre certificado.

En los casos previstos por los párrafos 1 y 2 del presente artículo, la Oficina de origen y, si procede, la última Oficina de cambio intermediario podrán además ser avisadas por telegrama a expensas de la Administración que lo expida.

Deberá expedirse un aviso telegráfico siempre que el despacho presente huellas evidentes de violación, a fin de que la Oficina remitente o intermediaria proceda sin demora alguna a la instrucción de diligencias, y, si procediera, avisará por telégrafo a la Administración precedente para continuación de las diligencias.

4. Cuando la falta de un despacho sea consecuencia de una falta de enlace de correos, o cuando esté debidamente explicada en la factura de entrega, no será necesario la formación de la hoja de rectificaciones prevista por los párrafos 1 y 3, si el despacho llega a la Oficina de destino por el primer correo.

El envío del duplicado previsto en el párrafo 3 podrá ser diferido si se presume que la falta del despacho es consecuencia de un retraso o de una dirección errónea.

En el momento en que se reciba un despacho cuya ausencia hubiera sido señalada a la Oficina de origen y, en su caso, a la última Oficina de cambio intermediaria, procederá remitir a dichas Oficinas una segunda hoja de rectificaciones, avisando el recibo de este despacho.

5. Las Oficinas a quienes se envíen las hojas de rectificaciones previstas en el presente artículo, las devolverán, lo más pronto posible, después de haberlas examinado y consignado en ellas sus observaciones, si procediera.

Sin embargo, si estas hojas de rectificaciones no fueran devueltas a la Administración de origen dentro del plazo de dos meses, a partir de la fecha de su envío. Se considerarán, salvo prueba en contrario, como aceptadas regularmente por las Oficinas a las cuales fueron remitidas.

Este plazo se elevará a cuatro meses en las relaciones con los países alejados.

6. Cuando una Oficina destinataria a quien correspondiera la comprobación de un despacho no haya hecho llegar a la Oficina de origen y, si procede a la última Oficina de cambio intermediaria, por el primer correo utilizable después de la comprobación, una hoja de rectificaciones haciendo conocer cualquier irregularidad se considerará que ha recibido el despacho y su contenido salvo prueba en contrario. La misma presunción existirá para las irregularidades cuya mención se haya omitido o señalado de un amañera incompleta en la hoja de rectificaciones.

Art. 59.- Devolución de sacas vacías

1. Salvo acuerdo en contrario entre las Administraciones correspondientes, las sacas deberán ser devueltas vacías para el primer correo dentro de un despacho directo para el país remitente de las sacas. El número de las sacas devueltas por cada despacho deberá ser inscrito bajo el epígrafe "Indications de service" de la hoja de aviso.

La devolución se efectuará entre las Oficinas de cambio designadas a este efecto.

Las sacas vacías deberán ser enrolladas y atadas juntamente en paquetes adecuados; en su caso, las etiquetas de madera deberán colocarse en el interior de las sacas. Los paquetes deberán ir provistos de una etiqueta que indique el nombre de la Oficina de cambio de donde se hayan recibido las sacas, siempre que sean devueltas por mediación de otra Oficina de cambio.

Si las sacas vacías que hayan de devolverse no fueran excesivamente numerosas, podrán colocarse en las sacas que contengan la correspondencia; en caso contrario, deberán colocarse aparte en sacas precintadas, con la etiqueta a nombre de las Oficinas de cambio respectivas. Las etiquetas deben llevar la mención "Sacs vides".

2. Con auxilio de las indicaciones hechas bajo el epígrafe "Indications de service" de la hoja de aviso, cada Administración podrá ejercer en su servicio una intervención sobre la devolución de las sacas que le pertenezcan. En el caso de que esta intervención demostrará que el 10 por 100 del número total de las sacas utilizadas durante un año para la confección de despachos no hubiesen sido devueltas antes del final de este año, la Administración que no pueda justificar la devolución de las sacas vacías estará obligada a reembolsar a la Administración remitente el valor de las sacas que falten. El reembolso deberá tener lugar, igualmente, si el número de las sacas que falten no llegase al 10 por 100 pero excediera de 5 unidades.

Cada Administración fijará, periódica y uniformemente, para todas las clases de sacas que se utilizan por sus Oficinas de cambio un valor medio en francos, y lo comunicará a las Administraciones interesadas por mediación de la Oficina internacional.

TITULO VII

Disposiciones relativas a los derechos de tránsito y de depósito

CAPITULO I

Operaciones de estadísticas

Art. 60.- Estadística de derechos de tránsito

1. Los derechos de tránsito exigible en ejecución de los artículos 73 y siguientes del Convenio, se determinarán basándose en estadísticas que se efectuarán una vez cada tres años, durante los catorce o veintiocho primeros días siguientes al 14 de octubre, alternativamente.

Los despachos confeccionados a bordo de buques estarán comprendidos en la estadística cuando se desembarquen durante el período estadístico.

La estadística se efectuará durante el segundo año de cada período trienal.

La estadística de mayo de 1929, así como las cuentas relativas a ella, efectuadas de acuerdo con las disposiciones del Convenio de Estocolmo, se aplicarán a la liquidación de los gastos de tránsito hasta el final de 1931.

La estadística de octubre - noviembre de 1933 se aplicará a los años 1932, 1933, 1934 y así sucesivamente.

2. Los pagos anuales de derechos de tránsito que hayan de efectuarse por razón de cada estadística, deberán continuarse, salvo compensación sobre la base de la próxima estadística, hasta que las cuentas formalizadas de acuerdo con esta última, sean aprobadas o consideradas como admitidas en derecho (Art. 70 siguiente).

3. Cuando tenga lugar una modificación importante en el curso de correspondencia de un país para otro y siempre que esta modificación afecte a un período o períodos que compongan por lo menos un total de doce meses, toda Administración interesada podrá pedir una revisión de las cuentas de derechos de tránsito. En este caso las cantidades a pagar por las Administraciones remitentes se determinarán según los servicios intermediarios realmente empleados; pero los pesos totales que sirvan de base a las nuevas cuentas deberán normalmente ser los mismos que los de la estadística mencionada en el párrafo 1. Deberá formularse una estadística especial para determinar el prorrateo de estos pesos entre los diversos servicios utilizados, cuando no pueda lograrse un acuerdo sobre el modo de distribución. No se considerará como importante ninguna modificación en el curso de la correspondencia para un país determinado si aquella no alterara en más de 5.00 francos anuales las cuentas entre la Administración de origen y la Administración intermediaria interesada. La petición de revisión de cuentas y, si procediere, de una estadística especial, podrá formularse cuando la modificación en el curso de la correspondencia de que se trate haya durante nueve meses por lo menos. Sin embargo, no se tomarán en consideración los datos de esta estadística a menos que se

cumpla en realidad el período de doce meses.

Si con ocasión de una estadística especial se demostrará que los pesos totales de las expediciones cambiadas entre dos Administraciones y transportadas por una tercera Administración hubieran experimentado un aumento del 100 por 100 o una disminución del 50 por 100 con respecto a los datos de la última estadística periódica, y que la cuenta de la tercera Administración hubieran experimentado un aumento del 100 por 100 o una disminución del 50 por 100 con respecto a los datos de la última estadística periódica, y que la cuenta de la tercera Administración sufriera por esta causa una modificación de más de 5.000 francos anuales, los nuevos pesos comprobados servirán de base para los derechos de tránsito correspondientes a esta Administración.

Del mismo modo, cuando una Administración intermediaria compruebe dentro de los seis meses siguientes a la estadística que, entre las expediciones hechas por otra Administración durante el período de estadística y el tránsito normal, existe una diferencia del 20 por 100, cuando menos, sobre los pesos totales del transporte, la Administración interesada podrá exigir la formación de nueva estadística si las cuentas entre dos Administraciones experimentadas una modificación de más de 5.000 francos anuales.

Art. 61.- Contención y designación de despachos cerrados durante el período de estadística

1. Durante cada período estadístico, el cambio de correspondencia en despachos cerrados entre dos Administraciones, a través del territorio o por medio de servicios de una o de varias Administraciones, dará lugar a que se utilicen sacas distintas para las "cartas y tarjetas postales" y para los "otros objetos".

2. Como excepción de las disposiciones de los artículos 54 y 55 anteriores, cada Administración tendrá la facultad, durante el período estadístico, de incluir los certificados y los envíos a entregar por propio que no sean las cartas y tarjetas postales, en una de las sacas destinadas a los otros objetos, haciendo constar este hecho en la hoja de aviso; pero si de acuerdo con dichos artículos 54 y 55 estos objetos se incluyeran en una saca de cartas, serán tratados, en los que se refiere a la estadística, como formando parte del envío de cartas.

3. Durante el período estadístico, todos los despachos cambiados en tránsito deberán ir provistos, aparte de las etiquetas ordinarias, de una etiqueta especial que lleve en gruesos caracteres la mención "Statistique" seguida de la indicación 5 kilogramos, 15 kilogramos o 30 kilogramos, según la categoría de peso (Art. 62, párrafo 1 siguiente).

En lo concerniente a las sacas cuyo peso bruto no exceda de 2 kilogramos o que no contengan más que sacas vacías, correspondencia exenta de todo derecho de tránsito (artículo 75 del Convenio) o una hoja de aviso negativa, la mención "Statistique" irá seguida de la palabra "Exempt".

4. La etiqueta "Statistique" deberá llevar además la indicación "L. C." o "A. O." según el caso.

Art. 62.- Comprobación del número de sacas y del peso de los despachos cerrados

1. En lo concerniente a los despachos que den lugar al pago de derechos de tránsito, la Oficina de cambio remitente inscribirá en la hoja de aviso para la Oficina de cambio destinataria del despacho el número de sacas, clasificándolas, si procediere en las categorías siguientes:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 51 de 1 de Noviembre de 1934, página 35.

El número de sacas exceptuadas de derechos de tránsito que haya de inscribirse, deberá ser el total de las que lleven la indicación "Statistique-Exempt", de conformidad con las disposiciones del Art. 61, párrafo 3 precedente.

2. Las indicaciones de las hojas de aviso se comprobarán por la Oficina de cambio destinataria. Si esta Oficina comprobara un error en las cantidades inscritas rectificará la hoja e inmediatamente advertirá el error a la Oficina de cambio remitente por medio de una hoja de rectificaciones, conforme

al modelo C 24 adjunto. Sin embargo, en lo relativo al peso de una saca, se tendrá por valedera la indicación de la Oficina de cambio remitente, a menos que el peso real exceda en más de 250 gramos del peso máximo de la categoría en la que la saca hubiera sido inscrita.

Art. 63.- Confección de los cuadros C 17 de los despachos cerrados

1. Lo más pronto posible, una vez terminadas las operaciones de estadística, las Oficinas destinatarias formularán, en tantos ejemplares como Administraciones interesadas haya, incluso la de origen, cuadros conformes al modelo C 17 adjunto, y transmitirán estos cuadros a las Oficinas de cambio de la Administración remitente para que los acepte. Estas, después de aceptar los cuadros, los remitirán a su vez a la Administración central de quien dependan, con objeto de que sean repartidos entre las Administraciones interesadas.

2. Si los cuadros C 17 no se hubieran recibido en número suficiente en las Oficinas de cambio de la Administración remitente en el plazo de tres meses (cuatro meses en los cambios con los países alejados), a contar del día de la expedición del último despacho que deba comprenderse en la estadística, estas Oficinas formularán por sí mismas dichos cuadros en número suficiente, según sus propias indicaciones y poniendo en cada uno de ellos la mención "Les relevés C 17 du Bureau destinataire ne sont pas parvenus dans le délai réglementaire". Los transmitirán inmediatamente a la Administración central de quien dependan para su reparto entre las Administraciones interesadas.

Art. 64.- Listas de despachos cerrados en tránsito

1. Lo más pronto posible, y a más tardar, dentro del plazo de tres meses después de cada período de estadística, salvo el caso en que la vía seguida no haya podido comprobarse en este plazo, las Administraciones que hayan expedido despachos en tránsito enviarán la lista de estos despachos a las diferentes Administraciones cuya mediación hayan utilizado.

2. Si esta lista contuviera despachos en tránsito que, según las disposiciones del artículo 61 anterior, no dan lugar a la formación de un cuadro C 17, se pondrá una indicación explicativa, tal como "Poids ne dépasse pas 2 kilogrammes", "Sacs vides", "Correspondances exemptes", "Feuille Davis négative".

Art. 65.- Despachos cerrados cambiados con los buques de Guerra

Incumbirá a las Administraciones de los países de que dependan los buques de guerra el formular los cuadros C 17, relativos a los despachos expedidos o recibidos por estos buques. Los despachos expedidos durante el período estadístico, dirigidos a buques de guerra, deberán llevar en las etiquetas la fecha de la expedición.

En el caso en que estos despachos sean reexpedidos, la Administración reexpedidora informará de ello a la Administración del país de que dependa el buque.

Art. 66.- Boletín de tránsito.

Cuando sean desconocidos o inciertos la vía y los servicios de transporte que deban utilizar los despachos expedidos durante el período estadístico, la Administración de origen deberá, a petición de la Administración destinataria, confeccionar para cada despacho, u boletín de color verde, conforme al modelo C 25 adjunto. La Administración de origen podrá expedir igualmente este boletín sin petición expresa de la Administración destinataria, si las circunstancias pareciesen exigirlo.

Las hojas de aviso de los despachos que den lugar a la formalización de dicho boletín deberán (sic) expresión "Bulletin de transit". La misma indicación subrayada con lápiz encarnado se consignará sobre las etiquetas especiales "Statistique" de que se hace mención en el Art. 61.

2. El boletín de tránsito se transmitirá al descubierto a los diferentes servicios que participen en el transporte, juntamente con los despachos a que se refiera. En cada uno de los países interesados las oficinas de cambio de entrada y de salida, con exclusión de cualquier otra Oficina intermediaria,

consignarán en el boletín los datos relativos al tránsito efectuado por aquellas. La última oficina de cambio intermediaria deberá remitir el boletín C 25 directamente a la Oficina de destino. El boletín se devolverá a continuación por la Oficina destinataria a la Oficina de origen, como comprobante del cuadro C 17. Cuando falte un boletín de tránsito cuyo envío se haya solicitado o se anunciara en el encabezamiento de la hoja de aviso, la Oficina de destino estará obligada a reclamarlo sin demora alguna.

Art. 67.- Estadística de correspondencia al descubierto

1. La correspondencia ordinaria y certificada, así como las cartas y cajas con valores declarados procedentes del país mismo o de otros países que se transmitan al descubierto durante un período estadístico, serán objeto por parte de la Oficina de cambio remitente, de una inscripción en la hoja de aviso, redactada como sigue:

Nombre de correspondencia á découvert.

La correspondencia exenta de todo derecho de tránsito, conforme a las disposiciones del Art. 75 del Convenio, no se considerará comprendida en este cómputo.

Para facilitar la comprobación, la Oficina de cambio remitente deberá reunir la correspondencia ordinaria inscrita en la hoja de aviso, en paquetes especiales que lleven la indicación "Correspondances á découvert".

2. A falta de correspondencia al descubierto, la Oficina remitente inscribirá en el encabezamiento de la hoja de aviso la indicación "Pas de correspondances á découvert".

3. Las inscripciones de las hojas de aviso serán comprobadas por la Oficina de cambio destinataria. Si esta Oficina comprobare diferencias de más de cinco objetos, rectificará dichas inscripciones y señalará inmediatamente el error a la Oficina remitente por medio de una hoja de rectificaciones. Si la diferencia comprobada estuviera dentro del límite precitado, las indicaciones de la Oficina remitente se consideraran como válidas.

4. Después de haber terminado las operaciones de estadística, la Oficina de cambio destinataria formulará en un solo ejemplar cuadros (modelo C 19 adjunto), que transmitirá sin retraso a la Administración central de que dependa.

Art. 68.- Estadística de despachos en depósito

Por los despachos cuyo depósito en un puerto (sic) a una remuneración a favor de la Administración depositaria, esta Administración formará por cada país de origen un cuadro diario conforme al modelo C 21 adjunto, y en el que figuren las indicaciones relativas a los despachos recibidos del país considerado, por el depósito, durante el período de los catorce o veintiocho días de la estadística de derechos de tránsito, sin tener en cuenta las fechas de expedición y de reexpedición de dichos despachos.

Las indicaciones anotadas en los cuadros diarios serán resumidas por cada país de origen en un estado, conforme al modelo C 22 adjunto y que se enviará a la Administración central de dicho país acompañado de los cuadros modelo C 21 correspondientes.

El estado resumen C 22, con la aceptación de la Administración del país remitente, se transmitirá con los cuadros modelo C 21 a la Administración central de que dependa el depósito.

Art. 69.- Servicios extraordinarios

Independientemente de los transportes aéreos, se considerarán únicamente como servicios extraordinarios, dando lugar a derechos de tránsito especiales, el servicio sostenido para el transporte terrestre acelerado de la Mala, llamada de la India, y el servicio especial en automóvil de Palestina o Siria-Iraq.

CAPITULO II

Contabilidad.- Liquidación de cuentas

Art. 70.- Cuentas de derechos de tránsito

1. En lo relativo a la formación de las cuentas de tránsito las sacas ligeras, medias y pesadas, según quedan definidas en el artículo 62 anterior, se consignarán en cuenta con los pesos medios de 4, 12 y 24 kilogramos, respectivamente.
2. El peso de los despachos cerrados, el número de correspondencia transmitirá al descubierto y, en su caso, el número de sacas depositadas en un puerto, se multiplicarán por 26 o 13, según proceda, y los productos así obtenidos servirán de base para las cuentas particulares que determinen en francos las cantidades anuales que correspondan a cada Administración.

En el caso de que el multiplicador 26 o 13 no correspondiera al tráfico normal cambiado por un servicio, las Administraciones interesadas se pondrán de acuerdo para adoptar otro multiplicador que valga durante los años a los que haya de aplicarse la estadística.

La obligación de formular las cuentas incumbirá a la Administración acreedora, la cual las transmitirá a la Administración deudora.

3. Para tener en cuenta el peso de sacas y de embalaje, así como la clase de correspondencia exenta de todo derecho de tránsito, con arreglo a las disposiciones del artículo 75 del Convenio, el importe total de la cuenta de despachos cerrados se reducirá en un 10 por 100.
4. Las cuentas particulares se formularán en dos ejemplares, basándose en los cuadros C 17, C 19 y C 21 y en los impresos C 18, C 20 y C 22. Se transmitirán a la Administración remitente lo antes posible, y a más tardar en un plazo de diez meses, siguientes a la expiración del período estadístico.
5. Si la Administración que haya enviado la cuenta particular no recibiese ninguna rectificación en un intervalo de cuatro meses, a contar del envío, se considerará esta cuenta como admitida de derecho.

Art. 71.- Cuenta general anual.- Intervención de la oficina internacional

1. Salvo acuerdo en contrario, entre las Administraciones interesadas la cuenta general comprensiva de los derechos de tránsito y de depósito se formulará anualmente por la oficina internacional.
2. Una vez que las cuentas particulares entre dos Administraciones hayan sido aprobadas o consideradas como admitidas de derecho (párrafo 5 del artículo anterior), cada una de estas Administraciones remitirá, sin retraso a la Oficina internacional, un cuadro modelo C 23 adjunto, que indique los importes totales de éstas cuentas.

Cuando se reciba un cuadro de parte de una Administración, la Oficina internacional dará de ello conocimiento a la otra administración interesada.

En el saldo se despreciarán los céntimos.

En caso de diferencias entre las indicaciones correspondientes suministradas por dos Administraciones, la Oficina internacional las invitará a ponerse de acuerdo y a indicarle las cantidades definitivamente fijadas.

Cuando solamente una de las Administraciones haya facilitado el cuadro C 23, las indicaciones de esta Administración darán fe, a menos que el cuadro correspondiente de la Administración en retraso llegue a la Oficina internacional oportunamente para la formación de la próxima cuenta general anual.

En el caso previsto en el párrafo 5 del artículo anterior, los cuadros deberán llevar la indicación "Aucune observation de réglementaire".

Si dos Administraciones se ponen de acuerdo para hacer una liquidación especial, sus cuadros C 23 llevarán la mención "Compte réglé a part-à titre dinformation" y no se incluirán en la cuenta general anual.

3. La Oficina internacional formulará al final de cada año, basándose en los cuadros que haya recibido hasta entonces y que se consideren como admitidos de derecho, una liquidación general anual de derechos, una liquidación general anual de derecho, una liquidación general anual de derechos de tránsito. Si procediere, se someterá a la regla fijada en el Art. 60, párrafo 2 para los pagos anuales.

La cuenta indicará:

- a) El Debe y el Haber de cada Administración.
- b) El saldo deudor o el saldo acreedor de cada Administración.
- c) Las cantidades a pagar por las Administraciones deudoras.
- d) Las cantidades a percibir por las Administraciones acreedoras.

La Oficina internacional cuidará de que se restrinja en todo lo posible el número de pagos que hayan de hacer las Administraciones deudoras.

4. La liquidación general anual deberá transmitirse a las Administraciones por la Oficina internacional lo antes posible y, a lo más tardar, antes de la expiración del primer trimestre del año siguiente al de su formación.

Art. 72.- Liquidación de derechos de tránsito

1. Salvo acuerdo en contrario, el saldo que resulte de la liquidación general anual de la Oficina internacional o de las liquidaciones especiales, comprendida, la compensación prevista en el Art. 60, párrafo 2, si procediere, se pagará por la Administración deudora a la Administración acreedora en oro o por medio de cheques o de letras pagaderas a la vista, sobre la capital o sobre una plaza comercial del país acreedor.

En caso de pago por medio de cheques o de letras, estos efectos se formalizarán en la moneda del país acreedor por una cantidad equivalente el día de la compra al valor del saldo expresado en francos. Los gastos del pago serán sufragados por la Administración deudora.

2. El pago aludido deberá efectuarse en el plazo más breve posible, y a más tardar, antes de la expiración de un plazo de cuatro meses, a contar de la fecha de envío de la liquidación por la Oficina internacional o de la invitación a pagar dirigida por la Administración acreedora a la Administración deudora, cuando se trate de una cuenta líquida directamente. Este plazo podrá elevarse a cinco meses en las relaciones entre países alejados.

Transcurridos estos plazos, las cantidades debidas producirán interés a razón del 7 por 100 al año, a contar del día de la expiración de dichos plazos.

TITULO VIII

Disposiciones diversas

CAPITULO UNICO

Art. 73.- Vales de respuesta

1. Los vales de respuesta se ajustarán al modelo C 26 adjunto, corriendo a cargo de la Oficina internacional su impresión en papel que lleve en filigrana las letras U. P. U. en grandes caracteres.
2. Cada Administración tendrá la facultad:

- a) De aplicar a los vales de respuesta una perforación distinta que no perjudique la lectura del texto y que no dificulte la comprobación de estos valores.
- b) De modificar a mano o por medio de un procedimiento de impresión el precio de venta indicado en los vales.

- 3. La Oficina internacional suministrará los vales a precio de costo.
- 4. Salvo acuerdo en contrario entre las Administraciones interesadas, los vales cambiados se enviarán anualmente a las Administraciones que los hayan emitido con la indicación global de su número y de su valor.
- 5. Una vez que las Administraciones se hayan puesto de acuerdo sobre el número de vales cambiados y sus relaciones recíprocas, se formulará por cada una de las dos Administraciones y se transmitirá por estas la Oficina internacional un cuadro (modelo C 27 adjunto) que indique el saldo deudor o acreedor. A falta de acuerdo entre dos Administraciones en un plazo de seis meses la enviará a la Oficina internacional. Para la formación de este cuadro el valor del vale se calculará en 37,5 céntimos por unidad. La Oficina internacional incluirá el saldo en una liquidación anual.

En el caso en que solamente una de las Administraciones hubiera suministrado el cuadro (modelo C 27), las indicaciones de esta Administración darán fe.

- 6. Cuando en las relaciones entre dos Administraciones el saldo anual no exceda de 25 francos, la Administración deudora estará exenta de todo pago y el cuadro no se formulará.
- 7. En el caso en que dos Administraciones se hayan puesto de acuerdo para hacer una liquidación especial, no transmitirán cuadro alguno a la Oficina internacional.
- 8. El pago de saldos tendrá lugar en las condiciones previstas por el Art. 72.

Art. 74.- Tarjetas de identidad

- 1. Las Administraciones designarán las Oficinas de Correos o los servicios postales que expenden las tarjetas de identidad.
- 2. Estas tarjetas se expenderán en impresos conforme al modelo C 28 adjunto. Estos impresos serán suministrados a precio de costo por la Oficina internacional.
- 3. En el momento de la petición, el interesado entregará su fotografía y facilitará su identidad. Las Administraciones dictarán las disposiciones necesarias para que las tarjetas no sean entregadas más que después de un examen minucioso de la identidad del solicitante.

El funcionario inscribirá esta petición en un registro; llenará con tinta y en caracteres latinos todas las indicaciones que requiera el impreso de tarjeta de identidad; pegará sobre ésta la fotografía en lugar designado; adherirá un sello de correo que represente el derecho percibido, mitad sobre dicha fotografía y mitad de una marca bien clara del sello de fechas. Estampará después nuevamente la marca de este sello o de un sello de armas, de manera que figure a la vez sobre la parte superior de la fotografía y sobre la tarjeta; después reproducirá esta marca en el anverso de la tarjeta, firmará ésta y la entrega al interesado una vez recogida su firma.

- 4. Cuando la fisonomía del titular haya cambiado, hasta el punto de que no coincida ya con la fotografía o con sus señas, la tarjeta deberá renovarse.
- 5. Cada país conservará la facultad de entregar las tarjetas de identidad del servicio internacional, según las reglas que se apliquen para las tarjetas usadas en su servicio interior.

Art. 75.- Despachos cambiados con buques de guerra

- 1. Siempre que sea posible se notificará con antelación a las Administraciones intermediarias el establecimiento de un cambio de despachos cerrados entre una Administración de Correos y divisiones navales o buques de guerra de la misma nacionalidad, o entre una división naval o un buque de guerra y otro de la misma nacionalidad.
- 2. La dirección de estos despachos se redactará del modo siguiente:

Du Bureau de...

La división navale (nacionalidad) de (indicación de la división) á... (País)
Pour... Le bâtiment (nacionalidad) le (nombre del barco) á... (País).

De la división navale (nacionalidad) de (indicación de la división) á... (País).
Du bâtiment (nacionalidad) de (nombre del buque) á... (País).
Pour le Bureau de...

De la división navale (nacionalidad) de (indicación de la división) á... (País).
Du bâtiment (nacionalidad) le (nombre del buque) á... (País).

La división navale (nacionalidad) de (indicación de la división) á... (País).

Pour... Le bâtiment (nacionalidad) le (nombre del buque) á... (País).

3. Los despachos destinados a o procedentes de divisiones navales o buques de guerra, se encaminarán, salvo indicación de una vía especial, en la dirección por las vías más rápidas y en las mismas condiciones que los despachos cambiados entre Oficinas de Correos.

El Capitán de un vapor correo que transporte despachos con destino a una división naval o a un buque de guerra, los conservará a disposición del Comandante de la división o del buque destinatario para el caso en que éste venga a pedirle la entrega en ruta.

4. Cuando los buques no se encuentren en el punto de destino al llegar los despachos que les estén dirigidos, estos despachos se conservarán en la Oficina de Correos, esperando ser recogidos por el destinatario o su reexpedición a otro punto. La reexpedición podrá ser pedida bien por la Administración de Correos de origen, bien por el Comandante de la división naval o del buque destinatario, o bien por un Cónsul de la misma nacionalidad.

5. Aquellos de los despachos de que se trata, que lleven la indicación de "Aux soins du Cónsul de..." serán entregados en el Consulado del país de origen. Podrán ulteriormente, a petición del Cónsul, reintegrarse al servicio de Correos y ser reexpedidos al punto de origen o a un nuevo destino.

6. Los despachos destinados a un buque de guerra se considerarán que estén en tránsito hasta su entrega al Comandante de este buque, aun cuando hubieran sido primitivamente dirigidos a una Oficina de Correos o a un Cónsul encargado de servir de agente de transporte intermediario; no se entenderá que han llegado a su destino mientras no hayan sido entregados al buque de guerra destinatario.

Art. 76.- Boletines de franquicia.- Liquidación de derechos de aduanas, etc.

1. La liquidación relativa a los derechos de Aduanas, etc., desembolsados por una Administración, por cuenta de otra, se efectuará por medio de cuentas particulares mensuales, de conformidad al modelo C 4 adjunto, las cuales se formularán por la Administración deudora en la moneda del país acreedor. Los boletines de franquicia se inscribirán por orden alfabético de Oficinas que hayan anticipado los derechos y según el orden numérico que se les haya dado.

Si ambas Administraciones interesadas ejecutarán también el servicio de paquetes postales en sus relaciones recíprocas, podrán incluir, salvo acuerdo en contrario, en las liquidaciones de los boletines de franquicia de este último servicio, los de la correspondencia en general.

2. La cuenta particular acompañada de los boletines de franqueo, será transmitida a la Administración acreedora, a más tardar, a la terminación del mes siguiente a aquél al cuál se refiera. No se formulará cuenta negativa.

3. La revisión de las cuentas se efectuará de acuerdo con las reglas fijadas por el Reglamento de giros postales.

4. Las cuentas darán lugar a una liquidación especial. Sin embargo, toda Administración podrá pedir

que estas cuentas se unan, ya sea a las cuentas de giro postal, ya sea a las cuentas C. P. 14 o C. P. 15 de paquetes postales.

Art. 77.- Impresos para uso del público

A los efectos de la aplicación de las disposiciones del Art. 30, párrafo 2 del Convenio, se considerarán como impresos para uso del público:

Los impresos C 1 (etiqueta de Aduanas), C 2 (declaración de Aduanas), C 6 (aviso de recibo), C 8 (giro de reembolso internacional), C 10 (sobre de reexpedición), C 11 (petición de recogida o de modificación de señas), C 12 (datos que deben suministrarse en caso de reclamación de un envío ordinario), C 13 (reclamación de un envío certificado).

Art. 78.- Plazo de conservación de documentos

Los documentos del servicio internacional deberán conservarse durante un período mínimo de dos años.

Art. 79.- Dirección telegráfica

Las Administraciones utilizarán para las comunicaciones telegráficas que cambien entre sí la dirección telegráfica "Postgen", seguida de la indicación de la ciudad donde radique la Administración central.

TITULO IX

Oficina Internacional

CAPITULO UNICO

Art. 80.- Congresos y conferencias

La Oficina internacional preparará los trabajos de los Congresos y Conferencias. Cuidará de la impresión y distribución de los documentos necesarios.

El Director de esta Oficina asistirá a las sesiones de los Congresos o Conferencias y tomará parte en las discusiones, pero sin voto.

Art. 81.- Informaciones.- Peticiones de modificación de actas

La Oficina internacional deberá estar en todo tiempo a disposición de los miembros de la Unión para facilitarles, en las cuestiones relativas al servicio, las informaciones que pudieran necesitar.

Transmitirá las peticiones de modificación o de interpretación de las disposiciones que rijan la Unión y notificará el resultado de las consultas.

Art. 82.- Publicaciones

1. La Oficina internacional redactará en idioma alemán, inglés, español y francés un periódico especial con la ayuda de los documentos que se pongan a su disposición.
2. Publicará, según los informes suministrados, en virtud de lo dispuesto en el artículo 90 siguiente, un resumen oficial de todos los datos de interés general relativos a la ejecución del Convenio y del Reglamento en cada país. Las modificaciones ulteriores serán notificadas por medio de circulares.

Análogos resúmenes relativos a la ejecución de los Acuerdos de la Unión se publicarán a petición de las Administraciones que tengan participación en estos Acuerdos.

3. Los documentos publicados por la Oficina internacional se distribuirán a las Administraciones de la Unión en la proporción del número de unidades contributivas asignadas a cada una de ellas por el Art. 24 del Convenio.

Los ejemplares y documentos suplementarios que sean reclamados por las Administraciones, serán pagados aparte según su precio de costo.

4. La Oficina internacional se encargará de publicar un diccionario alfabético de todas las Oficinas de Correos del mundo, con una indicación especial para aquellas de éstas Oficinas encargadas de servicios que no estén todavía generalizados. Este diccionario se tendrá al corriente por medio de suplementos o de cualquier otra manera que la Oficina internacional juzgue conveniente.

El diccionario se distribuirá a las Administraciones de la Unión a razón de diez ejemplares por unidad contribuirá, asignada a cada una de ellas por el Art. 24 del Convenio. Los ejemplares suplementarios pedidos por las Administraciones se pagarán aparte a precio de costo.

Art. 83.- Memoria Anual

La Oficina internacional redactará sobre su gestión una Memoria anual, que será remitida a todas las Administraciones de la Unión.

Art. 84.- Idioma oficial de la oficina internacional

El idioma oficial de la Oficina internacional, será el francés.

Art. 85.- Vales de respuesta.- Tarjetas de identidad.- Cuadro de equivalencias

La Oficina internacional se encargará de la confección y provisión de los vales de respuesta y de las tarjetas de identidad, así como de la formación y distribución del cuadro de las equivalencias previsto en el artículo 5 anterior.

Art. 86.- Balance y liquidación de cuentas

1. La Oficina internacional se encargará de verificar el balance y la liquidación de las cuentas de todas clases relativas al servicio internacional de Correos entre las Administraciones que declaren querer utilizar su mediación. Estas se pondrán de acuerdo, a este efecto, entre sí y con esta Oficina.
2. A petición de las Administraciones interesadas, las liquidaciones telegráficas podrán también indicarse a la Oficina internacional para entrar en la compensación de los saldos.
3. Cada Administración conservará el derecho a formular, a elección suya, cuentas especiales para diversas ramas del servicio y a efectuar, según su conveniencia, la liquidación con sus correspondientes, sin emplear la mediación de la Oficina internacional, limitándose a indicarle para qué ramas del servicio y para qué países reclama sus oficios.
4. Las Administraciones que hubieran utilizado la mediación de la Oficina internacional para el balance y liquidación de las cuentas, podrán dejar de hacer uso de esta mediación tres meses después de haberlo comunicado.

Art. 87.- Formación de cuentas

1. Una vez que las cuentas particulares hayan sido examinadas y aprobadas de común acuerdo, las Administraciones deudoras remitirán a las acreedoras, por cada clase de operaciones, en reconocimiento del importe del saldo de las dos cuentas particulares, enunciado en francos y céntimos, indicando el concepto del crédito y el período a que se refiera.

Salvo acuerdo en contrario, la Administración que deseara para su contabilidad interior tener cuentas generales, deberá formularlas por sí misma y someterlas a la aceptación de la Administración correspondiente.

Las Administraciones podrán entenderse para seguir otro sistema en sus relaciones.

2. Cada Administración enviará a la Oficina internacional, mensual o trimestralmente, si circunstancias especiales así lo aconsejarán, un cuadro indicado su Haber, con arreglo a las cantidades por los que resulte acreedora respecto de cada una de las que resulte acreedora respecto de cada una de las Administraciones en este cuadro habrá de justificarse con un reconocimiento de la Administración deudora.

Este cuadro deberá llegar a la Oficina internacional, lo más tarde, el 19 de cada mes o del primer mes de cada trimestre. En su defecto, no se incluirá sino en la liquidación del mes o del trimestre siguiente.

3. La Oficina internacional comprobará confrontando los reconocimientos, si los cuadros son exactos. Toda rectificación necesaria se notificará a las Administraciones interesadas.

El debe de cada Administración, respecto de otra, se anotará en un estado recapitulativo; para averiguar el total debido por cada Administración bastará sumar las diversas columnas de dicho estado recapitulado.

Art. 88.- Balance general

1. La oficina Internacional reunirá los cuadros y los resúmenes en un balance general, indicando:

- a) El total del Debe y del Haber de cada Administración.
- b) El saldo deudor o el saldo acreedor de cada Administración.
- c) Las cantidades a pagar por las Administraciones deudoras y la distribución de estas cantidades entre las Administraciones acreedoras.

Cuidará, en cuanto sea posible, que cada Administración no tenga que hacer para saldarse más que uno o dos pagos distintos.

Sin embargo, la Administración que de costumbre se encuentre en descubierto con otra Administración por una cantidad superior a 50.000 francos, tendrá derecho a reclamar pagos a cuenta.

Estos anticipos se inscribirán tanto por la Administración acreedora como por la deudora, al pie de los estados que hayan de remitir a la Oficina internacional.

2. Los reconocimientos remitidos a la Oficina internacional con los cuadros, se clasificarán por Administraciones.

Estos reconocimientos servirán de base para determinar la liquidación de las cuentas de cada una de las Administraciones interesadas. En esta liquidación deberán figurar:

- a) Las cantidades correspondientes a las cuentas especiales que versen sobre los distintos cambios.
- b) El total de las cantidades que resulten de todas las cuentas especiales de cada una de las Administraciones interesadas.
- c) Los totales de las cantidades debidas a todas las Administraciones acreedoras por cada rama del servicio, así como un total general.

El total deberá ser igual al total del Debe que figure en el resumen.

Al pie de las liquidaciones formará el balance entre el Debe y el Haber que resulten de los cuadros remitidos por las Administraciones a la Oficina internacional. El importe líquido del Debe o del Haber deberá ser igual al saldo deudor o al saldo acreedor consignado en el balance general.

Además, la liquidación indicará las Administraciones en cuyo favor deberá efectuarse el pago por la Administración deudora.

Las liquidaciones deberán transmitirse a las Administraciones interesadas por la Oficina internacional lo más tarde el 22 de cada mes.

Art. 89.- Pago

El pago de las cantidades que se deban, en virtud de una liquidación, por una Administración, deberá efectuarse lo más pronto posible, y a más tardar, quince días después de recibida la liquidación por la Administración deudora. Respecto a las demás condiciones de pago, se aplicarán las disposiciones del párrafo 1 del art. 72. Las disposiciones del párrafo 2 de dicho artículo se aplicarán en caso de no pagarse el saldo en el plazo fijado.

Los saldos deudores o acreedores que no excedan de 500 francos, podrán llevarse a la liquidación del mes siguiente, pero a condición, sin embargo, de que las Administraciones interesadas estén en relación mensual con la Oficina internacional. Aquel hecho se mencionará en las Administraciones deudoras y acreedoras. La Administración deudora remitirá, en su caso, a la acreedora un reconocimiento de la cantidad debida para que figure en el próximo cuadro.

Art. 90.- Comunicaciones que han de dirigirse a la oficina internacional

1. Las Administraciones deberán, especialmente, comunicarse por mediación de la Oficina internacional.

- a) La indicación de los sobreportes que perciban por derechos de transporte extraordinarios, en virtud de los artículos 36 y 76 el Convenio, así como la nomenclatura de los países a los cuales se apliquen estos sobreportes y, si ha lugar, la designación de los servicios que motiven la percepción.
- b) La colección en tres ejemplares de sus sellos de correo y de las impresiones tipo de sus máquinas de franquear, con indicación de la fecha, a partir de la cual los sellos de correo de las emisiones anteriores dejen de tener curso.
- c) Su decisión respecto a la facultad de aplicar o no ciertas disposiciones generales del Convenio y del Reglamento.
- d) Los portes moderados que hubieran adoptado, en virtud del Art. 5 del Convenio y la indicación de las relaciones a las cuales estos portes serán aplicables.
- e) Todos los datos útiles relativos a las disposiciones de Aduanas u otras, así como las prohibiciones o restricciones que regulen la importación y el tránsito de los envíos postales en sus respectivos servicios.
- f) La lista de las distancias kilométricas de los servicios terrestres seguidos por los despachos en tránsito.
- g) La lista de las líneas de vapores que salgan de sus puertos y se utilicen para el transporte de despachos, con indicaciones de recorridos, distancias y de duraciones del recorrido entre el puerto de embarque y cada uno de los puertos de escala sucesivos, de la periodicidad del servicio y de los países a los cuales los derechos de tránsito marítimo, en caso de utilizarse los vapores, deban ser pagados.
- h) La indicación de si admiten o no en los envíos franqueados con la tarifa de las cartas, objetos que devenguen derechos de Aduana.
- i) Sus tarifas postales interiores.

2. Toda modificación introducida ulteriormente respecto de uno o de otro de los puntos anteriormente mencionados, deberá notificarse sin demora.

3. Las Administraciones deberán proporcionar a la Oficina internacional dos ejemplares de los documentos que publiquen, tanto sobre el servicio interior como sobre el servicio internacional.

Art. 91.- Estadística general

1. La Oficina internacional formulará una estadística por cada año.

A este efecto, las Administraciones remitirán una serie, tan completa como sea posible, de los datos estadísticos bajo forma de cuadro, conforme a los modelos C 29 y C 30 adjuntos. El cuadro C 29 se remitirá a fines del mes de julio de cada año; pero los datos comprendidos en las partes I, II y IV de este cuadro no se facilitarán más que cada tres años; el cuadro C 30 se remitirá igualmente cada tres años en la misma fecha. Los datos facilitadores se referirán siempre al año anterior.

2. Las operaciones de servicio por las cuales se lleven registros, serán objeto de recuentos periódicos, según los asientos de aquellas.

3. Para todas las demás operaciones se hará cada año un recuento de todos los envíos sin distinción entre cartas, tarjetas postales, papeles de negocios, impresos, muestras de comercio y pequeños paquetes, y al menos cada tres años una enumeración de las diferentes categorías de correspondencia.

Cada Administración fijará por si misma la época y duración de estos recuentos.

4. En el intervalo que media entre las estadísticas especiales, la enumeración de las diferentes categorías se hará con arreglo a las cifras proporcionales obtenidas de la estadística especial precedente.

5. La Oficina internacional imprimirá y distribuirá los impresos de estadística que cada Administración haya de llenar. Facilitará a las Administraciones que lo pidan todas las indicaciones necesarias sobre las reglas que deban seguirse para asegurar la uniformidad de las operaciones de estadística.

Art. 92.- Gastos de la oficina internacional

1. Los gastos normales de la Oficina internacional no podrá exceder por año de la cantidad de 350.000 francos suizos.

2. La Administración de Correos suiza inspeccionará los gastos de la Oficina internacional, hará los adelantos necesarios y formará la cuenta anual, que será comunicada a las demás Administraciones.

3. Las cantidades adelantadas por la Administración de Correos suiza, según el párrafo 2 de este artículo, deberán reembolsarse por las Administraciones deudoras en el plazo más breve posible, y, a más tardar, antes del 31 de diciembre del año de envío de la cuenta. Transcurrido este plazo, las cantidades debidas devengarán intereses en beneficio de dicha Administración, a razón del 7 por 100 al año y a contar del día en que expire dicho plazo.

4. Los países de la Unión se clasificarán como sigue, a los efectos del reparto de los gastos:

1ra. Clase: Unión del Africa del Sur, Alemania, Estados Unidos de América, República Argentina, Confederación de Australia (Commonwealth de Australia), Canadá, China, Francia, Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, India Británica, Estado libre de Irlanda, Italia, Japón, Nueva Zelanda, Turquía, Unión de las Repúblicas Soviéticas.

2da. Clase: España, México.

3ra. Clase: Conjunto de las Posesiones insulares de los Estados Unidos de América otras que las Islas Filipinas, Bélgica, Brasil, Egipto, Argelia, Colonias y Protectorados Franceses de la Indochina, Conjunto de las demás Colonias francesas, Grecia, Países Bajos, Indias neerlandesas, Polonia, Rumania, Reino de los Servios, Croatas y Eslovenos, Suecia, Suiza, Checoslovaquia.

4ta. Clase: Austria, Dinamarca, Finlandia, Hungría, Chosen, Noruega, Portugal, Colonias portuguesas de Asia y de Oceanía.

5ta. Clase: Bulgaria, Chile, República de Colombia, Estonia, Letonia, Marruecos (excepto la zona española), Marruecos (Zona española), Perú, Persia, Túnez.

6ta. Clase: Afghanistan, Albania, Bolivia, República de Costa Rica, República de Cuba, Ciudad libre de Dantzing, República Dominicana, Ecuador, Etiopía, Guatemala, Haití, República de Hondurtas, Lituania, Luxemburgo, Nicaragua, República de Panamá, Paraguay, Colonias neerlandesas en América, República del Salvador, Territorio del Sarre, Siam, Uruguay, Estados Unidos de Venezuela.

7ma. Clase: Islas Filipinas, Colonia del Congo belga, Conjunto de las Colonias españolas, Reino de

Hedjaz y de Nedjde y Dependencias, Iraq, Islandia, el Conjunto de las Colonias italianas, el Conjunto de las Dependencias japonesas distintas de Chosen, República de Liberia, República de San Marino, Estado de la ciudad del Vaticano.

Disposiciones finales

Art. 93.- Entrada en vigor y duración del reglamento

El presente Reglamento será ejecutivo desde el día en que se ponga en vigor el Convenio Postal Universal. Tendrá la misma duración que este Convenio, a menos que sea renovado de común acuerdo entre las Partes interesadas.

Hecho en Londres el 28 de junio de 1929.

(Siguen las firmas las mismas que figuran a continuación del Convenio).

PROTOCOLO FINAL DEL REGLAMENTO

En el momento de proceder a la firma del Reglamento de ejecución del Convenio ajustado por el Congreso Postal Universal de Londres, los infrascritos Plenipotenciarios han convenido en lo siguiente:

I.

Pago de saldos de derechos de tránsito

1. En caso de pago por medio de cheque o letras del saldo previsto en el Art. 72, estos cheques o letras se expresarán en la moneda de un país en el cual el Banco central de emisión u otra institución oficial de emisión compre o venda oro o divisas-oro por la moneda nacional a tipos fijos determinados por la ley o en virtud de un acuerdo con el Gobierno.

Si las monedas de varios países cumplieren con esta condición, corresponderá al país acreedor designar la moneda que le convenga. La conversión se hará a la par de las monedas de oro.

2. Los cheques o letras podrán expresarse también en moneda del país acreedor si los dos países se hubieran puesto de acuerdo a este fin. En este caso, el saldo se convertirá a la par de las monedas de oro en moneda de un país que responda a las condiciones previstas en el párrafo precedente. El resultado obtenido será inmediatamente después convertido en la moneda del país deudor, y de ésta, en la moneda del país acreedor al cambio de la Bolsa de la capital o de una plaza comercial del país deudor en el día de la entrega de la orden de compra del cheque o de la letra.

II.

Confección de despachos

La Administración de los Estados Unidos de América tendrá la facultad de incluir la hoja de aviso en una saca que contenga cartas ordinarias, con tal de que la indicación F figure claramente en la etiqueta de dicha saca.

En fe de o cual, los infrascritos Plenipotenciarios han formulado el presente Protocolo, que tendrá la misma fuerza y el mismo calor que si sus disposiciones estuvieran insertas en el propio texto del Reglamento al que se refieren, y lo han firmado en un ejemplar que quedará depositado en los archivos del Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, y del cual se entregará una copia a cada Parte.

Hecho en Londres el 28 de junio de 1929.

(Siguen las firmas las mismas que figuran a continuación del Convenio).