

REGLAMENTO DE LA LEY DE CORREOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º_De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ministros, el Ministro del Trabajo y de Comunicaciones representa la Administración Postal Venezolana que comprende el despacho de todo lo relacionado con el Correo, inclusive la ejecución de Convenios, Arreglos y Tratados Postales Internacionales, el nombramiento de Delegados ante los Congresos Postales, la organización del Ramo Postal y la determinación de las atribuciones de los funcionarios del mismo.

SECCIÓN I

De las horas de oficina

Artículo 2º_Las Oficinas de Correos estarán abiertas para el servicio del público ocho horas diarias; pero las que estuvieren expresamente autorizadas para ello podrán, previa petición por escrito hecha en forma legal ante el Jefe de la Oficina, habilitar el tiempo que necesitaren para despachar correspondencia en días feriados o fuera de las horas prescritas en sus correspondientes Reglamentos internos.

La habilitación que se acordare beneficiará tanto al que la hubiere pedido como al público en general.

La remuneración que deberá satisfacer el peticionario y la forma de pagarla se establecerán en la propia Resolución que autorice a una Oficina para conceder habilitaciones.

SECCIÓN II

De las autorizaciones para el transporte de correspondencia por particulares

Artículo 3º_De conformidad con lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Ley, los particulares podrán por falta absoluta de servicio o por poca frecuencia del mismo, obtener autorización para conducir habitualmente

correspondencia. A este efecto, los interesados deberán dirigirse en la forma legal al Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones, expresando el itinerario que se propusieren seguir, las distancias entre las poblaciones y caseríos, los medios de transporte de que dispusieren y la frecuencia de sus viajes. La solicitud deberá consignarse en la Oficina de Correos más próxima de la región.

Si el Ministerio concediere la autorización, los interesados estarán obligados a enviar mensualmente a la oficina de Correos que en cada caso se indicará, una relación de las piezas transportadas, con indicación de su categoría.

Todo el que procediendo con la correspondiente autorización saliere de un lugar donde hubiere Oficina de Correos con destino a otro donde no la hubiere, deberá presentar las piezas que llevare al Jefe de aquella, debidamente franqueadas para la inutilización de los timbres en la forma reglamentaria.

SECCIÓN III

De las Empresas de Transporte

Artículo 4º_Las empresa de transporte terrestre, marítimo, fluvial o aéreo, que tengan itinerario fijo, deberán comunicarlo por escrito al Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones en el plazo de treinta días contados desde la promulgación del presente Decreto, salvo disposiciones legales o cláusulas contractuales.

Las alteraciones permanentes de los itinerarios deberán comunicarse con siete días de anticipación y las accidentales inmediata y directamente a los Jefes de las Oficinas de Correos a quienes afecte.

Las mismas Empresas deberán presentar sus tarifas de fletes de correspondencia dentro del mismo plazo de treinta días.

CAPÍTULO II

De la correspondencia en general

Artículo 5º_De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley, el remitente de una pieza de correspondencia puede pedir que le devuelva, pero los Jefes de Oficina que recibieren la petición por escrito o de

viva voz, deberán asegurarse antes de entregarla de que el peticionario es efectivamente, el propietario de la pieza.

Las peticiones sobre devolución, modificación de sobrescrito o reexpedición de correspondencia oficial o certificada deberán hacerse necesariamente por escrito y asimismo las que deban tener efecto en el exterior, las cuales se harán por ante la Oficina de origen.

SECCIÓN I

De las cosas de prohibida circulación por el Correo.

Artículo 6º—Cuando se sospechare que una carta contuviere objetos de prohibida circulación por el Correo, el Jefe de la Oficina procederá a abrirla, previo el cumplimiento de las siguientes formalidades:

Citará por escrito al remitente o al destinatario para que comparezca por sí o por medio de representantes, en determinado día y hora, con el fin de presenciar la apertura y verificación del contenido de la carta sospechosa.

La boleta de citación que será entregada con las mismas formalidades que de la correspondencia certificada, expresará claramente los nombres del remitente y destinatario que constare en la cubierta, los lugares de procedencia y destino y todos los demás datos que puedan servir para identificar la pieza.

Llegados el día y hora fijados si no hubiere concurrido antes la persona citada o su representante, se procederá al acto de la apertura, transcurrida una hora después de la fijada.

El Jefe de la Oficina, acompañado de dos testigos, que pueden ser empleados del Correo y de otros dos que quisiere designar el interesado, procederá a abrir la pieza, procurando al hacerlo limitar la desgarradura en lo posible, circunstancia ésta que se hará constar en el acta que se levantará, así como también el estado en que se hallare la pieza antes de su apertura. Hecho esto, el Jefe de la Oficina entregará al interesado los papeles manuscritos o mecanografiados en que se hallaren sin imponerse de su contenido (de su contenido) de lo cual se dejará también constancia en el acta. Examinado el resto del contenido, se discriminará en el acta la naturaleza de los objetos hallados entregándose al interesado los que no fueren de prohibida circulación y se procederá a firmar aquella en tantos ejemplares de un mismo tenor, como se disponga en el Reglamento Orgánico del Correo, dejándose constancia de los que se negaren al hacerlo.

Artículo 7º_Las comunicaciones, escritos u objetos de prohibida circulación, que hubiesen sido introducidos al Correo contrariamente a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley, se les dará el siguiente tratamiento, salvo lo dispuesto en el artículo 38:

1º._Los determinados en los incisos a), b), c), d), f) y g), no se entregarán ni se devolverán al país de origen.

2º._Los determinados en el inciso e) serán puestos a disposición del funcionario de Hacienda competente;

3º._En el Servicio Interno no se entregarán en ningún caso.

SECCION II

De los impresos sujetos al pago de los derechos arancelarios

Artículo 8º_Toda pieza de correspondencia que hubiere ingresado al país con impresos sujetos al pago de derechos arancelarios y en conformidad con lo previsto por la Convención, se someterá entonces a los mismos trámites aduaneros de reconocimiento, liquidación y entrega de las encomiendas o bultos postales, salvo las siguientes excepciones:

a)_Una misma declaración de Aduana podrá amparar hasta diez piezas para un mismo destinatario; y

b)_No causarán más derechos aduaneros que los arancelarios, los cuales se calcularán sin tener en cuenta el peso del embalaje y el de los impresos libres de derecho que se hallaren en la pieza.

Artículo 9º_Pueden importarse por el Correo los impresos en papel, pergamino u otras materias análogas, sujetos al pago de derechos arancelarios, tales como: Albumes, almanaques, anuncios con dibujo sin inutilizar, folletos, libros impresos a la rústica o estampados, música escrita, rollos de papel perforado para instrumentos automáticos, rótulos impresos o litografiados, bolsas de papel con inscripciones, circulares impresas o litografiadas, dibujos y estampas, esqueletos de facturas, de relaciones, de libranzas, de recibos o de cualesquiera otros documentos, hojas de papel rayado, libros de hojas sueltas, libros o libretines rayados para contabilidad, tarjetas postales, papel secante impreso, barajas o naipes, papel con anuncios y calcomanías.

SECCION III

DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA

Se denominan "piezas de correspondencia" las cartas, tarjetas postales, papeles de negocios, muestras mercaderías e impresos de toda naturaleza, incluso las impresiones en relieve para uso de ciegos.

Se consideran como **cartas** todo pliego a paquete cerrado cuyo contenido no deba conocerse, o las piezas que estando en sobres abiertos constituyan, por su contenido, una comunicación de carácter actual y personal.

Se consideran como **tarjetas postales** las confeccionadas en cartón o cartulina consistente, tengan o no la mención "tarjeta postal" que es solamente obligatoria en las tarjetas postales que se expendan oficialmente.

Se consideran como **papeles de negocios** todos los documentos escritos o dibujado a mano en todo o en parte, tales como las cartas abiertas y las tarjetas postales de fecha antigua que llenaron en su oportunidad su objeto, las piezas de procedimiento, las actas de cualquier clase expedidas por funcionarios, las guías de tránsito, cartas de porte, facturas, las partituras u hojas de música manuscritas, los manuscritos de hojas o de diario remitidos aisladamente, los deberes originales corregidos de los alumnos, sin otra indicación que las que se refieren directamente a la ejecución del trabajo y los expedientes judiciales.

Se consideran como **impresos** los diarios, periódicos, y revistas de interés general o destinadas a fines de propaganda comercial; los catálogos circulares, listas de precios, libros encuadernados o a la rústica, folletos música impresa, las tarjetas de visita o de dirección o cualesquiera otras de cumplimiento social, pruebas de imprenta con los manuscritos a que se refieren o sin ellos, los grabados, fotografías, álbumes con fotografía, las imágenes, dibujos, planos, cartas geográficas o de otra especie, memorias, anales, almanaques, anuncios de llegada de viajeros, y en general las impresiones o reproducciones sobre papel pergamino u otras materias análogas obtenidas por medio de procedimientos fáciles de reconocer, con excepción del calco y de las máquinas de escribir.

Se consideran como **muestras** todos los objetos que carentes del valor comercial, tengan por único fin servir de modelo de especies o de artículos determinados similares. Se asimilan a las muestras las llaves sueltas, los objetos de historia natural (animales o plantas disecados o

conservados, ejemplares geológicos, etc.), tubos de sueros y objetos patológicos, cuyo embalaje y preparación los hayan hecho inofensivos. Los tubos de sueros, expedidos en interés general por los Laboratorios e instituciones oficiales reconocidos, son los únicos objetos con valor comercial que pueden expedirse como "muestras".

Se consideran como **paquetes o bultos** los que contienen mercaderías u otras cosas, siempre que no sean de aquellas que por su naturaleza estén clasificados de otro modo en el presente Reglamento.

SECCIÓN IV

Del peso y dimensiones de las piezas

Artículo 11. El peso y dimensiones de las piezas de correspondencia, se sujetarán a lo siguiente:

Carta:

Peso hasta de 2 kilogramos. Dimensiones: longitud, anchura y espesor sumados, 90 centímetros, sin que la dimensión mayor pueda exceder de sesenta centímetros. Las piezas de esta clase, en rollos: Longitud y dos veces el diámetro: cien centímetros, sin que la mayor dimensión pueda exceder de Ochenta centímetros.

Tarjetas Postales:

Simple o con respuesta pagada, dimensiones máxima y mínima: 15 x 10,5 y 10 x 7 centímetros, respectivamente.

Papeles de negocios:

Su peso y dimensiones los mismos de las cartas.

Impresos:

Peso máxima: 5 kilogramos, salvo lo establecido en Convenios Internacionales. Dimensiones: las mismas de las cartas.

Muestras:

Paquetes o bultos:

Peso máximo: 5 kilogramos, con un volumen que no exceda de cincuenta decímetros cúbicos y cuya longitud no sea mayor de un metro y cinco centímetros.

SECCIÓN V

Del cierre y embalaje

Artículo 12. El cierre de las cartas debe ser perfecto, sin arrugas, manchas ni engomaduras.

Las cartas bajo sobre con espacio transparente se admiten en las siguientes condiciones:

a) Que el espacio transparente debe 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 fechador sin dificultad.

b) La transparencia de dicho espacio debe asegurar una perfecta legibilidad de la dirección aún con luz artificial y su tamaño no impedir que pueda escribirse en la parte no transparente del sobre. No se admitirán sobres cuyo espacio transparente produzca reflejos a la luz artificial.

c) Solamente la dirección del destinatario deberá ser visible a través del espacio transparente; el contenido del sobre deberá estar plegado de manera que la dirección no se oculte en parte o totalmente, por consecuencia de deslizamientos.

No se admiten los envíos bajo sobre totalmente transparentes.

Los envíos certificados sólo se admiten en sobre con transparente cuando estos sean parte integrante de la cubierta, no aceptándose en los casos en que estén agregados a la misma.

Artículo 13. Los papeles de negocios deben acondicionarse para su envío de tal modo que se puedan abrir fácilmente para verificar su contenido.

Se permite acompañar a estos documentos notas de referencia o facturas de envío, tales como "al señor.....". "Adjunto a nuestra carta de.....". "Nuestra referencia.....".

Artículo 14. Las muestras deberán acondicionarse en embalajes que permitan una fácil verificación. Pueden usarse sacos, cajas o sobres abiertos.

No se exigen embalajes para los objetos de una sola pieza, tales como trozos de madera, metal, etc.; en estos casos puede adherirse a las piezas o atarles sólidamente una etiqueta con la dirección del destinatario, siempre que no fuere posible hacer esto sobre el objeto mismo.

Deben acondicionarse en envases especiales aquellas muestras constituidas por objetos frágiles o por líquidos, aceites grasas, polvos, así como también envíos de abejas vivas, sanguijuelas, gusanos de seda, etc.

Los embalajes deben efectuarse en forma tal que los objetos remitidos no puedan de modo alguno, dar a los empleados que lo manipulen o deteriorar o ensuciar la demás correspondencia.

Los objetos que requieran para su conservación un embalaje herméticamente cerrado, serán aceptados excepcionalmente en esta forma, reservándose la Administración el derecho de exigir del remitente o destinatario la verificación del contenido.

Artículo 15. Los envíos de impresos deben estar acondicionados de tal manera que pueda verificarse fácilmente su contenido.

Artículo 16. Los paquetes o bultos deberán expedirse cerrados en condiciones de seguridad y embalados de manera que no sufran por el transporte.

El Correo no responde por averías.

Artículo 17. Los envíos de piezas de determinada categoría no deben contener correspondencia de un porte mayor, ni ninguna dirigida a otra persona que no sea la indicada como destinataria.

SECCIÓN VI

De la dirección y otras menciones

Artículo 18. En el anverso del sobre o cubierta de las piezas postales debe escribirse en caracteres latinos y bien legibles, el nombre, apellido y dirección del destinatario, especificando la calle, número de la casa, localidad, estado, etc., y, si es para el exterior, los datos que correspondan a los indicados, agregándoles provincia y país.

En el reverso o en el ángulo superior izquierdo del anverso se expresará el nombre y dirección del remitente con el fin de poder devolver la pieza a éste, cuando no hubiere sido posible entregarla al destinatario.

Además de las menciones referidas, cuando la pieza deba despacharse por la vía aérea deberá llevar en lugar visible del anverso la mención "vía aérea" o "por avión" u otra equivalente y si se deseara, la indicación de la empresa.

La dirección deberá escribirse con tinta o por medio de algún procedimiento mecánico. Podrá usarse lápiz-tinta para escribir, sobre tela, la dirección de los paquetes, siempre que esto se hiciere sobre fondo previamente humedecido.

Las piezas de correspondencia que no sean cartas o tarjetas postales deberán acusar, en el anverso, la denominación que les corresponda: papeles de negocios, impresos, muestra o paquetes.

Artículo 19. No se dará curso a ninguna pieza de correspondencia dirigida al cuidado o determinado empleado postal para su entrega al destinatario.

SECCIÓN VII

Del franqueo

Artículo 20. Salvo las excepciones que establece el artículo 17 de la Ley, toda correspondencia que curse por Correo causará una o varias de las siguientes tasas: ordinaria, certificada y aérea, que fijará el Ministerio de Trabajo y de Comunicaciones, por Resolución especial.

Las tasas de los servicios especiales como los de Giros Postales, Envíos Contra Reembolso, Valores declarados, u otros, se determinarán en sus correspondientes Decretos Reglamentarios.

Las tasas se pagarán en timbres postales.

Artículo 21. El pago previo de las tasas por el remitente es obligatorio; excepcionalmente estarán a cargo del destinatario las tasas de las cartas y tarjetas postales no franqueadas o insuficientemente franqueadas.

Cuando el destinatario deba pagar por falta o insuficiencia del franqueo, se le cobrará en timbres postales una cantidad igual al doble de la falta o insuficiencia, según el caso.

Artículo 22. _Es obligatorio colocar los timbres en el anverso del sobre o envoltura de los envíos comenzando por el ángulo superior derecho hacia el izquierdo.

SECCIÓN VIII

De la franquicia

Artículo 23. _Las sociedades, asociaciones o juntas de interés público que se creyeren con derecho, conforme a la Ley, a gozar de franquicia para la correspondencia que se refiera a los fines previstos en su Constitución, deberán dirigirse por escrito y en forma legal al Ministro del Trabajo y de Comunicaciones, acompañando a su solicitud una copia de sus Estatutos o a falta de éstos una copia de su Acta de instalación y de los demás documentos que juzgaren convenientes para el conocimiento de sus propósitos.

Si el Ejecutivo Federal accediere a lo solicitado, en la correspondiente Resolución fijará los límites, condiciones y plazo de la franquicia.

SECCIÓN IX

De la entrega de las piezas postales

Artículo 24. _La correspondencia se entregará en el domicilio del destinatario o en las Oficinas de Correos. En este último caso es necesario comprobar la identidad personal.

La entrega a domicilio se hace:

- a). _Al destinatario;
- b). _A cualquier persona adulta de la familia, o al servicio del destinatario que habite en el mismo domicilio indicado en la pieza;
- c). _A los Gerentes de negocios, hoteles fábricas, establecimientos, etc., y Jefes o encargados de Oficinas públicas;

d). _En las casas de departamentos o de vecindad, a los porteros o encargados de las mismas.

Para la entrega a domicilio no se exige comprobar la identidad de la persona que recibe el envío, a menos que se trate de la entrega de piezas certificadas o de piezas oficiales

Artículo 25. _ La entrega de piezas cuyas direcciones se presten a duda sobre la persona que deba recibirla, se hará así:

a). _Las dirigidas a una persona cuyo nombre vaya seguido de la expresión de un título o cargo, a la persona cuyo nombre y apellido se exprese en la cubierta del envío, prescindiendo del título o cargo;

b). _ Las dirigidas a una persona cuyo nombre preceda la mención de un título o cargo, a la persona que justifique desempeñarlo;

c). _Las dirigidas a una persona para entregar a otra, a la intermediaria o al destinatario, cuando éste fuere autorizado por aquella; al destinatario cuando el intermediario se negare a recibirla o fuere desconocido igualmente se entregará al destinatario cuando el intermediario no la hubiere retirado dentro de los quince días;

d). _ Las dirigidas a homónimos, a la persona que por los datos que suministre justifique ser el destinatario. Si más de una persona pretendiere ser el destinatario, se les consultará acerca de quien es el remitente y en su presencia se abrirá la pieza y se le entregará a quien haya indicado el nombre del expedidor.

Artículo 26. _La correspondencia dirigida a detenidos o encarcelados se entregará al Alcalde o Jefe de Cárcel, bajo cuya custodia se encuentren los destinatarios.

Artículo 27. _Toda correspondencia recibida por error debe devolverse inmediatamente al Correo; y si se hubiere abierto por identidad de nombre deberá estamparse una nota, firmada, que diga: "abierta por identidad de nombre".

Artículo 28. _Cualquier persona puede pedir que la correspondencia en general que le venga dirigida a determinado lugar o dirección se le entregue en otro que ese efecto señale.

CAPÍTULO III

De la correspondencia oficial y certificada

SECCIÓN I

De la correspondencia oficial

Artículo 29. _Es correspondencia oficial toda comunicación emanada de un funcionario legalmente autorizado para suscribirla y la demás que despachen las oficinas públicas, relacionadas con su servicio.

A la correspondencia determinada en el inciso b) del artículo 17 de la Ley se le dará el mismo tratamiento que la correspondencia oficial.

Artículo 30. _Toda correspondencia oficial que deba circular por el Correo como tal, la recibirá y entregará éste bajo recibo. A estos efectos, deberá presentarse en las Oficinas anotada en un Libro de Conocimientos, con expresión de la fecha de consignación, número, nombre del destinatario y lugar de destino de cada pieza. De seguidas, al pié de cada entrega sin dejar espacios en blanco, el funcionario postal encargado de recibirla estampará su firma, el sello fechador de la oficina y la hora de recibo.

Los Libros de Conocimientos, antes de usarse, deberán enviarse al Jefe de la Oficina de la localidad con una solicitud escrita en su primera página que diga: "Ciudadano Jefe de la Oficina de Correos de Pido a usted, se sirva abrir el presente Libro destinado a anotar la correspondencia oficial de.....(fecha y firma).

Seguidamente el Jefe de la Oficina extenderá una nota que diga: "Oficina de Correos de(fecha en letras). Se abre el presente libro constante depáginas destinadas al uso a que se refiere la petición anterior (Firma del funcionario y el sello de la Oficina).

Artículo 31 . _La correspondencia determinada en los incisos c), d), e), f) y g) del artículo 17 de la Ley, se despacharán por las vías ordinarias, salvo que los remitente hubieren pagado la tasa o sobretasa aérea o la de otro medio especial de transporte.

Los funcionarios de oficinas públicas deben limitar a los asuntos de carácter **muy urgente** sus despachos por la vía aérea o por otros medios especiales de transporte.

SECCIÓN II

De la correspondencia certificada

Artículo 32. _Cualquier pieza de correspondencia puede expedirse con la categoría de certificada, excepto la correspondencia oficial que tiene un tratamiento especial para su recibo y entrega, según lo dispuesto en la sección anterior.

Los envíos certificados son de dos clases: sujetos o no a indemnización en caso de pérdida de la pieza. El remitente, en el acto mismo de consignar la pieza o posteriormente, siempre que sea posible, podrá pedir, previo pago de la tasa adicional correspondiente, que se le envíe el recibo al destinatario.

Artículo 33. _Las piezas dirigidas a iniciales o seudónimos no se aceptan como certificadas.

Artículo 34. _La correspondencia que se desee expedir certificada se entregará en las Oficinas de Correos al funcionario autorizado para recibirla, el cual deberá otorgar recibo.

Toda persona natural o jurídica, con el fin de evitar la multiplicidad de recibos podrá anotar las piezas que consignare para su certificación, en las Oficinas de Correos, en registros especiales, los cuales suplirán los comprobantes ordinarios.

Dichos registros, que confeccionarán por su cuenta los interesados, deberán estar encuadernados, foliados y rayados en la forma y con las dimensiones entre líneas y menciones que expresa el siguiente modelo.

Nombre Del desti- nario	Lugar de destino	Certificado			
		Número	Clase		
70 mm.	70 mm.	20 mm.	Simp. 10 mm.	Indem 10 mm.	A.R. 10 mm

No se aceptarán ni tendrán validez alguna si se hubieren aceptado las anotaciones con raspaduras o enmendaduras, ni las que figuren entre líneas. Cuando fuere necesario rectificar lo escrito, deberán testarse todas las menciones de la línea en que se hubiere advertido el error y escribirlas de

nuevo en otra línea. Las anotaciones y las testaduras deberán hacerse con tinta.

Al pié de la lista de cada entrega y sin dejar espacios en blanco, el funcionario encargado de la recepción, después de anotar en las correspondientes columnas, el número del certificado, y la clase de éste, estampará su firma, el sello fechador de la Oficina y la hora de recibo.

Para poder usar los registros a que se refiere el presente artículo, se requiere permiso expreso del Ministro de Trabajo y Comunicaciones, quien podrá concederlo cuando, a su juicio, lo juzgare conveniente en atención al uso frecuente del servicio por parte del peticionario.

A este efecto, los interesados deberán dirigir al Ministro una solicitud en forma legal, que entregarán abierta al Jefe de la Oficina de Correos que corresponda, en la que conste los números de certificados que hubieren despachados en los sesenta días inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

El Jefe de la Oficina si hallare conforme dicha lista lo hará constar así al pié de la propia solicitud y le dará el curso correspondiente.

Concedido el permiso deberá presentarse éste al Jefe de la Oficina de Correos, junto con el libro o los libros que deban servir de registro, para la formalidad de su apertura.

El Jefe de la Oficina con vista de aquélla y en cada libro que se le presentare, si lo hallare confeccionado en la forma prescrita, estampará en su primera página una nota que diga: "Oficina de Correos de.....(fecha). Se abre el presente libro que consta de.....folios, destinado a anotar las entregas de piezas certificadas de.....de conformidad con el permiso concedídole por el Ministro de Trabajo y de Comunicaciones fecha.....de....., de conformidad con el Reglamento de la Ley de Correos".

Firma

Artículo 35. La correspondencia certificada sin "Aviso de Recibo", se entregará en la misma forma que la correspondencia ordinaria, salvo que, la persona que reciba la pieza deberá dar constancia escrita de haberla recibido.

Artículo 36. _La correspondencia de certificado con "Aviso de Recibo", a que se refiere el artículo 32 se entregará en propias manos del destinatario o a su representante expresamente autorizado.

Artículo 37. _El Correo es responsable por la pérdida de envíos certificados sujetos a indemnización. Por la pérdida de cada pieza abonará la cantidad de cincuenta bolívars en el servicio interno y en el internacional la que indiquen las Convenciones.

No habrá lugar a indemnización por pérdida en los casos siguientes:

- a). _Cuando la pérdida se produzca por causa de fuerza mayor.
- b). _Cuando no pueda informarse del curso seguido por el envío, a causa de la destrucción de la documentación correspondiente producida por una causa de fuerza mayor;
- c). _Cuando el remitente no formule reclamación dentro del plazo de seis meses en el servicio interno y de una año en el servicio internacional, a contar del día siguiente de la imposición del envío.

Artículo 38. _Las piezas certificadas procedentes del exterior que contuvieren comunicaciones, escritos u objetos de prohibida circulación, a que se refieren los incisos a), c) y e) del artículo 11 de la Ley, se devolverá al país de origen.

CAPÍTULO IV

De la aplicación de las penas

Artículo 39. _Las penas se fijarán y aplicarán por los funcionarios que indique el Reglamento Orgánico del Correo, y se tramitarán de conformidad con lo que al efecto disponga la Ley Orgánica de la Hacienda Nacional.

Artículo 40. _El presente Decreto, que deroga toda disposición reglamentaria sobre el servicio público de Correos dictada con anterioridad al presente Reglamento, entrará en vigencia el 16 de enero de 1939.

Dado, firmado, sellado con el sello del Ejecutivo Federal y refrendado por el Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones, en el Palacio Federal, en Caracas a los treinta y un días del mes de diciembre de mil novecientos treinta y ocho. _ Año 129º de la Independencia y 80º de la Federación.

(L.S.)

E. LÓPEZ CONTRERAS.