

JOSE MARIA PLACIDO CAAMAÑO,
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR,



REGLAMENTO.
DEL SERVICIO POSTAL INTERNO

JOSE MARIA PLACIDO GAAMAÑO,

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DEL ECUADOR,

En uso de la autorización concedida por la Convención Nacional, en 27 de Febrero del presente año y con dictamen del Consejo de Estado, decreta el siguiente

REGLAMENTO.

DEL SERVICIO POSTAL INTERNO.

Art. 1.º El servicio de correos en la República se desempeñará, bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda :

Por la Administración General residente en la capital del Estado:

Por Administraciones principales establecidas en las ciudades capitales de provincia :

Por estafetas subalternas en las cabeceras de cantón y en los lugares en que el Poder Ejecutivo crea conveniente establecerlas ; y

Por los empleados subalternos destinados al servicio del ramo.

Art. 2.º Los jefes de estas administraciones lo son también de los empleados de correos que funcionan dentro de su circunscripción, incluyéndose entre éstos los destinados á las líneas y estaciones telegráficas.

DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE CORREOS.

Art. 3.º El Administrador general tiene la dirección é inspección del servicio postal y telegráfico en toda la República.

Art. 4.º La Administración general se comunicará directamente con el Ministerio de Hacienda: las principales con la General y las de los cantones y otros lugares con las administraciones principales de las respectivas provincias.

Art. 5.º A más de las atribuciones 1.ª, 2.ª, 3.ª, 5.ª, 6.ª, 9.ª, 10.ª, 11.ª, 12.ª, 15.ª, 16.ª, 17.ª, 18.ª, 19.ª, 20.ª y 21.ª del artículo 8.º, al Administrador general le corresponden las siguientes:

1.ª Reglamentar el servicio postal y telegráfico, y cuidar de la puntual observancia de sus disposiciones:

2.ª Suspender á los empleados que no cumplan sus deberes y pedir la remoción de éstos al Poder Ejecutivo:

3.ª Resolver las dudas que ocurran; pero siendo de gravedad ó trascendencia, lo hará previa consulta al Ministro de Hacienda:

4.ª Proponer al Gobierno el establecimiento de nuevas estafetas ó estaciones telegráficas, ó la supresión de las que juzgue innecesarias:

5.ª Destituir á los conductores y rescindir los contratos:

6.ª Fijar las cantidades con que los conductores ó contratistas deben asegurar sus compromisos; y

7.ª Nombrar los conductores, postillones, maestros de postas y más, agentes del servicio, previa propuesta de los administradores principales y de los jefes de las oficinas telegráficas, respectivamente.

Art. 6.º Son deberes del Administrador general:

1.º Someter á la aprobación del Gobierno todas las providencias que dicte en uso de sus atribuciones, y no ponerlas en ejecución sin que le sean aprobadas por el órgano respectivo:

2.º Formar los itinerarios para la marcha de los correos:

3.º Dirigir al Ministerio de Hacienda, en los primeros quince días de Enero, informe sobre los puntos siguientes:

I. Cuadro general de la correspondencia oficial, epistolar, de las tarjetas, impresos y más papeles que hayan cursado en el año anterior por las estafetas de la República, expresando su número y peso:

II. Otro análogo de la correspondencia de y para el extranjero, con expresión de su procedencia ó destino:

III. Otro de las encomiendas en oro, plata, billetes, alhajas, &c.:

IV. Otro que comprenda el estado general del ramo, determinando sus ingresos y egresos:

V. Otro cuadro comparativo de las estafetas en los dos años económicos anteriores:

VI. La relación del curso que hayan seguido las estafetas, con indicación del estado de cada una, su desenvolvimiento ó decadencia:

VII. Las indicaciones que estime oportunas para mejorar las leyes y reglamentos de la materia :

4.º Sostener la comunicación oficial con los representantes de la Unión Postal Universal y con las oficinas centrales de correos en el extranjero ; y

5.º Cuidar de que las administraciones principales de Guayaquil, Manta, Caragues, Esmeraldas, Tulcán y Loja, levanten la estadística de que habla el capítulo 22 del Reglamento de Orden y detalle de la Unión Postal Universal,

DE LOS ADMINISTRADORES DE CORREOS.

Art. 7.º A cargo y responsabilidad del administrador como primer jefe de la oficina, están :

La policía y el orden de la estafeta ; y el despacho, la recepción y consiguiente distribución de la correspondencia y de las encomiendas.

Art. 8.º Las atribuciones y los deberes de los administradores son :

1.º Cumplir y hacer que los subalternos cumplan las leyes, decretos y disposiciones vigentes :

2.º Señalar las ocupaciones de los subalternos, fuera del interventor:

3.º Autorizar los certificados, facturas, carta-cuentas, guías y más actos oficiales :

4.º Indicar al Administrador general los lugares en que puedan establecerse estafetas y estaciones telegráficas, atendida su población, riqueza é importancia política, comercial ó militar:

5.º Remitir quincenalmente, á la respectiva tesorería de hacienda, tanto el producto del ramo y las copias de sus libros diarios, como de las estafetas subalternas :

6.º Rendir con el interventor y en el término legal, sus cuentas comprobadas ante el Tribunal del ramo :

7.º Presentar al Administrador general individuos aptos para maestros de postas, correistas ó conductores de correos y postillones ; y las propuestas para contratos de conducción de balijas :

8.º Fijar, previa aprobación del Administrador general, y exigir las cauciones con que debeu asegurar los conductores de balija los resultados de su desempeño :

9.º Cuidar de que la correspondencia y las encomiendas sean entregadas, sin retardo, á sus dueños, ó encaminadas á su destino, por medio de correistas ó postillones matriculados :

10.º Pasar parte de la correspondencia que envía á otra administración y anotar al pié del que reciba la hora de la llegada y salida del correo, y aquel donde se rinda la expe-

fición; y devolver, tanto los partes como las planillas, con el respectivo *cumplido*, á la administración remitente:

11.º Visar los presupuestos de sueldos, haciendo que se descuente el valor proporcional de las faltas de asistencia diaria:

12.º Vigilar en que el servicio y desempeño de todos los empleados de su dependencia sea á satisfacción del público:

13.º Poner en conocimiento del Administrador general las irregularidades que notaren en el despacho de las malas:

14.º Indicar al Administrador general las reformas necesarias en los reglamentos generales de correos, y suministrar todos los datos que les pida:

15.º Llevar cuenta del movimiento de entrada y salida de la correspondencia y encomiendas, y pasar al Administrador general cuadros comprensivos de su circunscripción como los prevenidos en la atribución 3.º del artículo 6.º

16.º Cuidar, especialmente, de la seguridad de la correspondencia, de que se guarde la más estricta reserva de los mensajes telegráficos y de que su repartición se haga con toda fidelidad y prontitud:

17.º Hacer valer en juicio los derechos del ramo de correos, sea en ejercicio de la jurisdicción coactiva que el concede el artículo 124 de la ley de hacienda, sea que haya de entablar acciones ó contestar demandas, según los casos; respectivamente:

18.º Supervigilar á los conductores de correos, é impedir que éstos lleven comunicaciones, dinero ó cualquiera otra clase de efectos fuera de balija, con perjuicio de la renta de correos:

Al efecto los administradores, por sí ó por medio de los dependientes de correos, harán escrupuloso examen de todas las cosas que traigan ó lleven los conductores, para cerciorarse de que no conducen nada con violación de las disposiciones vigentes:

19.º Aprender los artículos que se conduzcan de contrabando y seguir el correspondiente juicio á los conductores que incurran en él:

20.º Cuidar de que los empleados traten con la cortesía y consideraciones debidas á las personas que concurran á las oficinas; y

21.º Imponer multas hasta diez suces, á las personas que falten al respeto de la oficina ó perturben el orden económico de ella, sin perjuicio de poner en conocimiento del juez competente, si hubiese fundamento para que sea juzgado:

Art. 9.º El administrador, mancomunadamente con el interventor, es responsable:

1.º De la pérdida ó extravío de la correspondencia oficial, epistolar, tarjetas, impresos ó encomiendas:

Es responsable aquella administración en donde desaparezcan las huellas del objeto enviado:

2.º De no cobrar los derechos respectivos ó de la mala aplicación de la tarifa:

3.º Del uso indebido ó ilegal del marchamo de oficio; y

4.º En los demás casos previstos en este reglamento y por falta de cumplimiento á sus deberes.

Art. 10. Los administradores proporcionarán postas á los agentes diplomáticos, cuando lo soliciten. Pueden también proporcionarlos á los particulares para que conduzcan, á la mano, pliegos franqueados, previa remuneración del posta.

DE LOS INTERVENTORES.

Art. 11. El interventor es el segundo jefe de la oficina: subroga al administrador en sus ausencias, enfermedades y vacante, siendo él, exclusivamente, responsable de las operaciones que se efectúen en este tiempo; por lo demás su responsabilidad es solidaria con la del administrador.

Art. 12. Las atribuciones y obligaciones del interventor son:

1.ª Intervenir en todos los actos de la oficina, autorizándole con su firma, excepto la correspondencia oficial:

2.ª Recibir y contar ó pesar las encomiendas y entregarlas ora á sus dueños, ora á los correistas cuando se remitan á otros lugares:

3.ª Hacer que se sienten en los libros las correspondientes partidas; pues de su peculiar incumbencia es la cuenta y razón de los valores, sin que nada se pueda ejecutar sin su conocimiento:

4.ª Custodiar las encomiendas hasta que las pidan sus dueños, y entregarlas, bajo recibo, siendo responsable de cualquier cambio de éstas, con otro tanto de multa:

5.ª Imprimir en los timbres que se empleen en las correspondencias, el sello destinado á inutilizarlas; y en la correspondencia de oficio, el marchamo de este nombre:

6.ª Custodiar el marchamo de oficio, para que no se haga uso indebido de él:

7.ª Apartar las comunicaciones para las primeras autoridades locales, y remitirlas con el portero:

8.ª Remitir á los tribunales y juzgados los expedientes fiscales y criminales de oficio, exigiendo el correspondiente recibo:

9.ª Separar las comunicaciones de los que pagasen derecho de *apartado* y depositarlas en las respectivas casillas:

10.ª Separar las cartas á *domicilio* y entregarlas por

medio de carteros, cuidando de exigir recibos para descargo de la administración :

11. ^o Vigilar é intervenir en la clasificación, por lugares, de la correspondencia que se despacha, á fin de que no haya cambio en la dirección, ni extravío de las comunicaciones :

12. ^o Formar las facturas, guías, cartacuentas y boletos que deben acompañar la correspondencia :

13. ^o Marcar la correspondencia para el extranjero con el sello que indique el lugar de origen y la fecha de la entrega en el correo, de conformidad con el inciso I, art. VI del Reglamento de orden y detalle de la Unión Postal Universal :

14. ^o Llevar razón de las faltas de asistencia diaria de los empleados de la estafeta, para que se haga el descuento proporcional de los sueldos :

15. ^o Formar el rol de los correistas y postillones, y hacerles saber, de un correo para otro, á los que les toca, por turno riguroso, la conducción de la balija ; y

16. ^o Cumplir y cuidar de que cumplan los subalternos sus obligaciones y las órdenes del administrador, dando cuenta á éste de las faltas que notase.

DE LOS SUBALTERNOS.

Art. 13. Uno de los oficiales, á elección del administrador, será exclusivamente destinado á entregar en la oficina las cartas y los impresos que se reciban por correo, y á recibir las que se consignen : á pesar la correspondencia: á ver si el timbre corresponde con el derecho de porte ; y, en caso de diferencia, á exigir del remitente que subsane la falta, colocando los timbres que completen el derecho fiscal.

Art. 14. Este oficial se conservará hasta las seis de la tarde en el lugar destinado á los fines expresados en el artículo anterior, no pudiendo separarse de él sino el momento de ir á comer, en cuyo tiempo le reemplazará otro oficial.

Art. 15. Los porteros no faltarán de la oficina, sino por orden de los jefes y para objetos del servicio público ; y aun en los días que no seau de entrada ó salida de correos, ó feriados, frecuentarán la oficina, para recibir los postas y conducirlos á la presencia del administrador, ó para buscar á los postillones, si de ellos hubiere necesidad.

Art. 16. Es obligación de los carteros, á más del servicio interior que les señale el jefe de la oficina :

Llevar á su destino las cartas rotuladas á *domicilio* y entregarlas á las personas á quienes estén dirigidas, exigiéndoles recibo en un libretín que conservarán para este objeto ; y

Ejercer el cargo de celadores, y denunciar los fraudes cometidos contra las rentas.

Art. 17. En remuneración de este servicio, los carteros tendrán opción á un centavo por cada pliego, carta ó paquete que entreguen.

Art. 18. Habrá, también, correistas de á caballo para la conducción ya sea de la correspondencia, ya de las encomiendas, y las obligaciones de éstos son:

1.º Conducir la balija en el tiempo, por la ruta y de la manera prescrita en el itinerario. Por el retardo que no pase de diez horas, serán multados con cincuenta centavos de sucre, por cada hora :

2.º Responder de los valores que se les entregue, salvo casos fortuitos ó fuerza mayor, debidamente comprobados :

3.º Costear de su sueldo el caballo para su ca'algadura y otro para el transporte de las balijas,

Los excedentes los abonará el Gobierno:

4.º Responder por la correspondencia que se inutilice por su culpa :

5.º Hacerse cargo de las balijas en paquetes cerrados y sellados, juntamente con el parte de la oficina de donde salgan; y

6.º Recibir contando las encomiendas de dinero, y pesando las de oro ó plata en barras ó pastas y los demás bultos, todo con arreglo á la carta-cuenta, en cuyos dos ejemplares otorgarán recibo.

Art. 19. Es prohibido á los conductores y contratistas :

1.º Conducir fuera de la balija pliegos ni objeto alguno que no haya sido entregado por los administradores de correos de la carrera en que prestan sus servicios :

Se exceptúan los artículos indispensables al uso personal de los conductores.

La infracción producirá los efectos de quedar el conductor sujeto al pago del décuplo del porte defraudado y el decomiso de las encomiendas.

2.º Cambiar las encomiendas. Su infracción será castigada con el décuplo del valor de porte, divisible entre el fisco y el dueño de la encomienda:

3.º Cambiar el itinerario fijado por el Administrador general del ramo.

Por la infracción multará la administración destinataria con uno á diez sucres.

Podrán, con todo, desviarse del camino ó ruta que se les hubiese trazado, por evitar un asalto ó peligros de detención, y en tal caso podrán, además, pedir la escolta necesaria para su seguridad.

4.º Detener la marcha más tiempo que el necesario

para satisfacer las necesidades ordinarias de la vida :

5.º Confiar á otro la balija para su conducción:

6.º Entregarla fuera de la oficina de correos y á otra persona que no sea el administrador ó encargado de éste.

Art. 20. El correista, á quien toque el turno de conducir la balija, estará en la estafeta desde las diez de la mañana del día en que debe ser despachado, á fin de que pueda hacerse cargo, con oportunidad, de las encomiendas.

Art. 21. Los conductores llevarán el respectivo pasaporte del Gobernador de la provincia y lo presentarán en cada oficina de correos á donde lleguen.

Art. 22. Si, estando en marcha un correista, se enfermase, de tal modo que no le fuese dable proseguir, depositará la balija en manos de la autoridad local más inmediata, quien se encargará de hacerla llevar á la estafeta más cercana en el menor tiempo posible.

Art. 23. En caso de retardo de más de diez horas en la llegada al término de un viaje, perderá su empleo el conductor; y si es contratista, se rescindirá el contrato á voluntad del administrador.

Art. 24. Los contratistas y conductores asegurarán el cumplimiento de sus obligaciones, dando fianza personal ó hipotecaria, á juicio del Administrador general.

Las fianzas que otorguen los conductores de la correspondencia, bastará que sea de una persona residente y conocida en el lugar donde se confiera, y la responsabilidad se limitará á responder por la persona de su fiado.

Art. 25. Habrá maestros de postas en los lugares que estime conveniente el Poder Ejecutivo, y, tanto á éstos como á los postillones, puede asignárseles remuneración ó el usufructo de terrenos nacionales, con exención de pertenecer al rol del ejército y de guardias nacionales y de no ser ocupados en otros asuntos que en los del servicio postal.

Art. 26. La obligación del maestro de postas es facilitar postas y bagajes á los correistas, conductores de encomiendas y postas de á caballo.

Art. 27. Los postillones serán matriculados, y sus deberes son :

1.º Acompañar á los conductores de correos y encomiendas :

2.º Estar listos para cuando el administrador de correos ó el maestro de postas les intimen, y conducir en el acto los pliegos y el respectivo parte al lugar de su destino.

Art. 28. El postillón que abandonare al conductor y el que no entregare los pliegos en el término de la distancia, será castigado con el doble de la cantidad abonada y con arresto de quince días.

OBJETO DE LOS CORREOS.

Art. 29. Los correos tienen por objeto el transporte de cartas, diarios, hojas sueltas, folletos, libros impresos sin pasta y paquetes de papeles cuyo peso no exceda de quinientos gramos.

Art. 30. El correo se encargará, también, del transporte de objetos preciosos de pequeñas dimensiones; de la conducción de moneda, oro, billetes y valores fiduciarios, y, finalmente, de la conducción de pequeños bultos cuyo peso no exceda de un kilògramo cada uno.

Art. 31. Las líneas telegráficas establecidas por cuenta del Estado estarán adscritas al ramo de correos.

Un reglamento especial determinará los servicios de estas líneas como también los de los particulares.

DESPACHO DE LAS MALAS.

Art. 32. La conducción de las balijas se hará por contrata ó por conductores asalariados. Para lo primero se convocará contratistas y se aceptarán las propuestas de los que ofrezcan más seguridad y ventajas al fisco.

Art. 33. Las encomiendas, certificados y expedientes se recibirán desde las diez del día hasta las tres de la tarde, en los días de la salida de los correos, dando una papeleta de formal recibo al que los consigna; así como la correspondencia del público hasta las seis de la noche. La de los Gobernadores, Comandantes Generales, y, en suma, de la primera autoridad política y militar hasta las siete à ocho de la noche, hora en que se cerrará el Despacho y se procederá á los demás arreglos para la salida del conductor, la que será á las nueve ó diez de la noche.

La correspondencia del Supremo Gobierno se mandará á la hora en que termine sus trabajos.

Art. 34. Para que sea recibida una carta después de las seis y hasta las ocho p. m., será indispensable que esté franqueada con timbres que representen el valor doble del que le corresponde.

Art. 35. Los periódicos y más impresos que no causan porte, irán cubiertos con una sola faja, que permita reconocerlos interiormente ó rotulados sin cubierta.

La omisión de este requisito causará porte como correspondencia.

Es prohibido añadir palabras ó escritos marginales en lo interior de la cubierta ó en los impresos.

Art. 36. Los empleados de correos podrán abrir los impresos que se introduzcan en sus estafetas ó se reciban de

otras, para examinar si se ha contravenido á esta disposición.

En caso de contravención será detenido el impreso y no se le dará curso.

Art. 37. Los procesos que se remiten por correo, se cerrarán en presencia del administrador ó interventor, para que le conste su contenido, y se pueda exigir su responsabilidad.

Art. 38. Los administradores otorgarán recibo de los procesos de oficio que se entreguen en las estafetas, exigiendo la firma del que entrega ; y los jefes de las oficinas receptoras enviarán á los juzgados y tribunales inmediatamente que los reciban, exigiendo recibo en un libro destinado á este doble objeto, y que se abra el paquete á presencia del empleado de la administración.

Art. 39. Para dar curso á la correspondencia, es necesario que esté franqueada, excepto las piezas oficiales.

Estas y la correspondencia declarada libre por el art. 90, llevarán anotada *de oficio*, con sello ó á mano : la certificada, *certif*; y la á domicilio *domic*.

Art. 40. La correspondencia oficial versa sólo sobre asuntos del servicio público, y debe estar revestida del sello y de la dirección originaria que hagan conocer la autoridad que la envía.

Art. 41. Todo pieza de correspondencia, para ser admitida en las estafetas, expresará en la cubierta, con caracteres claros é intel gibles, el lugar y el nombre de la persona á quien se dirija.

Art. 42. Cuando un particular desee rectificar la dirección de una carta puesta en la estafeta, podrá hacerlo sin retirarla, á presencia del administrador, presentando, previamente, un *fac-simile* de la dirección y el sello.

Art. 43. El que solicite retirar una carta, después de entregarla en la oficina de correos, podrá hacerlo, siempre que, á más de las condiciones indicadas :

1.º Declare, por escrito, ser dueño de la carta :

2.º Que se someta á responder, á quien haya lugar en derecho, de la supresión ó retardo de la carta :

3.º Que sea personalmente conocido del jefe de la oficina, ó que esté acompañado de dos testigos domiciliados y conocidos ; y

4.º Que la carta sea abierta en presencia de estos testigos, á fin de que el administrador se asegure de la identidad de la firma del deponente.

Estas diligencias se harán constar por escrito en una acta, que será suscrita por el interesado, el administrador y los dos testigos. Esta acta se depositará en el archivo de la oficina.

Art. 44. La correspondencia certificada, antes de despacharla, será anotada en un registro especial, en el cual, previo el número de orden, se expresen la fecha, el remitente, el destinatario y el lugar á donde se envía.

De la correspondencia oficial se hará igual anotación en otro registro.

Art. 45. La administración que despacha una balija, la remitirá con una guía, factura ú hoja de ruta y de una carta-cuenta, por duplicado. En la primera se expresará el número y peso de cartas francas y de oficio; los expedientes francos y los de oficio; los pliegos certificados; los paquetes de oficio, toda la correspondencia que se conduce, distinguiendo las que procedan de otras estafetas; y, finalmente, el importe de los derechos que se han cobrado, para que confronte el administrador receptor. En la segunda se expresará la persona que consiguió la encomienda, la clase de moneda, ó de la especie, la cantidad, el peso, la persona á quien se remite y los derechos fiscales que han pagado (modelos 1º y 2º)

Art. 46. La estafeta receptora devolverá un ejemplar con la nota de *cumplido* en la guía, y con la de *es conforme* en la carta-cuenta, ó con las observaciones del caso.

Estos ejemplares servirán de comprobantes de egreso de la cuenta.

Art. 47. Las cartas que viniesen del exterior de la República, se remitirán á su destino, acompañadas de un boleto en que conste el número y peso de ellas y el importe de los derechos que se deben cobrar (modelo 3.º)

El boleto servirá de comprobante de ingreso.

Art. 48. De la correspondencia oficial, de la certificada (éstas dos con sus respectivas guías inclusas), de la común y de los impresos se formarán cuatro paquetes separados y, después de sellados, se colocarán en una bolsa, y atándola fuertemente en la garganta, los extremos del hilo se adherirán, con lacre, á una tarjeta ó rótulo, estampando en él, el sello de la oficina remitente.

Art. 49. Las malas, con el parte, serán entregadas bajo recibo, al que haya de trasportarlas, y éste exigirá recibo, también, de la oficina á la cual van destinadas, expresándose, en ambos casos, su número, procedencia, destino, la fecha y hora de la entrega, y si son bolsas ó paquetes.

Art. 50. Los administradores dirigirán partes á los de igual clase del lugar más cercano, y en ellos fijarán el nombre del conductor, el número de postillones y escoltas; la hora en que sale con la balija; el número y peso de los bultos que la componen, y el número de bagajes que se suministrarán al correista, con distinción de las de carga y monta.

Art. 51. La autoridad que deje de poner esta razón y la

que mandare dar mayor número de bagajes, ó que, sabiéndolo, no los hace devolver á sus dueños, y el correista, incurrirán en multa de cuatro sures por cada bagaje de exceso.

El correista será responsable, además, de los perjuicios que causare.

Art. 52. Todos los correos partirán, precisamente, de las estafetas respectivas á la hora fijada en los itinerarios, sin que, por ningún motivo, puedan demorar el despacho.

Todo retardo causará un suere de multa al que lo ocasionare, por cada hora que pase de la fijada para la salida.

Exceptúase de esta disposición la correspondencia de S. E. el Presidente de la República y la de sus Minisiros.

Art. 53: Cuando el correo que deba reunirse en un punto, no llegare á tiempo, se despachará el que deba salir, y la balija del atrasado será remitida con un conductor en alcance del que hubo de llevar ambas.

Los gastos se harán por cuenta del contratista ó conductor que resulte responsable, á juicio del jefe de la oficina remitente.

En este caso el correo en alcance del otro, deberá seguir hasta la primera estafeta para entregar la balija por conducto del respectivo administrador.

Art. 54. Lo dispuesto en los incisos 1.º y 3.º del artículo anterior se observará cuando la correspondencia marítima llegare á la oficina de cange después de haber salido el correo.

Art. 55. Recibida que sea la *mala* en la oficina de su destino, procederá el administrador, con asistencia de sus empleados, al examen del estado exterior de la bolsa ó paquete, y del sello ó sellos de lacre de que esté revestido. En seguida se efectuará su apertura, cuidando de no cortar la bolsa (si bolsa fuere) y se confrontará el conterido con la guía respectiva, en el siguiente orden: 1.º los despachos oficiales: 2.º la correspondencia certificada: 3.º las cartas ordinarias; y 4.º los impresos.

Art. 56. Si resultare disconformidad en el contenido de la *mala* ó evidentemente violada alguna de las piezas de que se componga, el jefe de la oficina receptora sentará por acta todo lo ocurrido, pedirá, inmediatamente, explicaciones al remitente y pondrá en conocimiento del Administrador general para su remedio.

Art. 57. Recibida la correspondencia certificada en la oficina de su destino, se numerará y se anotará en el Registro especial, con expresión de su procedencia, dirección y fecha de recepción.

Art. 58. La estafeta receptora de correspondencia certificada, exigirá para entregarla recibo al destinatario ó á su apoderado en un libro destinado á este objeto.

Si fuese certificada con obligación de enviar recibo de

retorno (para lo cual estará anotado en la cubierta *certific. R.*) se exigirá otro recibo más, arreglado al modelo número 4.º y se enviará á la oficina de origen.

Art. 59. La entrega de la correspondencia á sus destinatarios se hará de dos maneras : *á domicilio* y en la oficina misma.

Art. 60. De toda la correspondencia que se reciba en las administraciones, procedente de otros lugares, se formará lista y se fijará en un lugar público contiguo á la estafeta.

Se exceptúan la correspondencia para las primeras autoridades locales, á quienes se las llevará el portero, las apartadas y las dirigidas *á domicilio*.

Art. 61. La lista será numerada, escrita con claridad y sin abreviaturas y contendrá, por el orden alfabético, los nombres de las personas para quienes sean dirigidos los pliegos.

Art. 62. Para la formación de la lista de la correspondencia recibida de otro punto, concurrirán el interventor y todos los oficiales; y aun el administrador, si fuere necesario.

Art. 63. Las cartas, impresos y más pliegos se entregarán en las estafetas de correos á la persona que los reclame.

Art. 64. Las encomiendas, expedientes y más pliegos certificados no podrán entregarse sino á los interesados, tan pronto como lo soliciten.

No siendo conocidas las personas que pidan correspondencia certificada, expedientes y encomiendas, se les exigirá la identificación de su persona, ó la autorización del dueño para solicitar.

Art. 65. Las cartas y más pliegos certificados, serán entregados en la oficina, observada, eso sí, la excepción del inciso 2.º del artículo 58.

Art. 66. Para que pueda ser entregada por los carteros la correspondencia *á domicilio*, expresará, á más del nombre del destinatario y del lugar, el nombre de la carrera, la calle y el número de la casa en que debe hacerse la entrega.

Art. 67. La correspondencia mal encaminada, será remitida, por el más próximo correo, á la oficina de su destino.

Art. 68. Las encomiendas serán escoltadas, sea cual fuere su valor, por uno á cuatro individuos, salvo que por la importancia de ellas ó los riesgos que corran, el administrador estime conveniente aumentar su número.

También se dará escolta á la balija que sea de interés público, á juicio de la primera autoridad local, ó que especiales circunstancias, como guerra, inseguridad del tránsito, &c. hagan necesaria esta precaución.

Art. 69. Por las encomiendas que valgan 20 ó más sures, dará el administrador libranza á cargo del que deba

entregar y á la orden de la persona á quien son dirigidas conforme el modelo 5.º

Art. 70. El administrador y el conductor de balija, respectivamente, son responsables ante el fisco de la pérdida de las encomiendas, y el fisco es responsable ante el público.

No hay responsabilidad cuando sobreviene fuerza mayor ó caso fortuito comprobados.

Art. 71. El fisco no responde de documentos que se incluyan en los paquetes, pliegos ó cartas, si no van certificados.

Art. 72. Para certificar, el administrador mandará que le hagan constar el documento que incluye en la carta, paquete ó pliego, y en seguida conferirá el comprobante al interesado.

Art. 73. Las comunicaciones oficiales se remitirán certificadas, cuando lo mande la autoridad remitente.

TARJETAS POSTALES.

Art. 74. Las *tarjetas postales* revisten el carácter de correspondencia actual y personal; y mientras se hallen bajo la jurisdicción del servicio de correos, nadie podrá imponerse de su contenido.

Art. 75. Está prohibido:

1.º Alterar, de cualquier modo que sea, su forma ó dimensiones:

2.º Hacer uso de las que no sean emitidas por el Ministerio de Hacienda; y

3.º Añadir ó adherir á las tarjetas objetos de cualquiera clase.

Art. 76. Sus dimensiones serán las siguientes: 14 centímetros de largo y 9 centímetros de ancho.

Art. 77. Se conocen también las tarjetas dobles bajo el nombre de "tarjeta con respuesta pagada", y sirven para que el destinatario conteste, si lo tiene á bien, en una de las dos tarjetas de que se componen aquellas, admitiéndose á la circulación la tarjeta-respuesta sin ser gravada con nuevo derecho postal.

Art. 78. Uno de los lados de las tarjetas postales se destina exclusivamente á la dirección, sin que sea permitido consignar una sola palabra más. En el otro puede el remitente escribir á mano ó imprimir en todas direcciones, cuanto desee.

DERECHOS POSTALES.

Art. 79. Toda carta, pliego ó expediente que de un punto de la República, se dirija á otro de la misma, será

franqueada en las estafetas, pagando cinco centavos de sucre por cada diez gramos de peso.

Las fracciones de diez gramos, se considerarán como diez completos.

Art. 80. Las cartas y los pliegos que proceden de cualquier país extranjero, no comprendido en la Unión Postal Universal, pagaran en el lugar de su destino el doble de los derechos fijados en el art. 79, cualquiera que sea el punto de la República á que sean dirigidos, siempre que no hubiesen tratados preexistentes.

Art. 81. Por la certificación, 20 centavos de sucre, y 10 más por el recibo de retorno, pagados por el remitente.

Art. 82. Para que sea entregada una carta á domicilio, el que lo solicite pagará dos centavos, á más del porte de correo.

Art. 83. Las tarjetas postales para el interior de la República valdrán dos centavos y con respuesta cuatro.

Art. 84. Las encomiendas pagarán el 4 0/10, siendo moneda de cobre: el 2 0/10, si de plata; y el uno si de oro ó billetes de banco, bonos, billetes de crédito público, cédulas y otros papeles de valor fiduciario.

Art. 85. Las encomiendas en especies pagarán: siendo oro ó plata no amonedados, 10 centavos de sucre por cada treinta gramos: las alhajas, el 2 0/10 sobre su valor estimativo; y los demás objetos, un centavo por cada diez gramos.

Por las fracciones se cobrará como unidad completa.

Art. 86. Las cartas, pliegos y expedientes se franquearán por medio de timbres postales.

Los timbres postales llevarán grabados, con colores, las armas de la República, y al pié de éstas se fijarán el valor representativo.

Art. 87. Los timbres serán de cinco valores, cinco centavos, diez centavos, veinte centavos, cincuenta centavos y un sucre.

Art. 88. El Ministerio de Hacienda suministrará los timbres necesarios á la administración general de correos, quien las distribuirá á las administraciones principales de provincia, y éstas á las estafetas subalternas.

Los administradores las pasarán á los colectores de rentas ó receptores de papel sellado donde los hubiere, y donde nó, á agentes especiales para que se vendan al público.

Art. 89. En lo futuro no se venderá en las oficinas de correos los timbres, sólo sí, las tarjetas postales.

Art. 90. En el diario de cada oficina se asentará el cargo y descargo de esa operación, con el recibo respectivo.

Art. 91. La correspondencia debidamente franqueada, se dirigirá á su destino, después de inutilizados los timbres, por medio del contrasello que exprese la fecha de la remisión.

Cada falta de esta inutilización será penada con dos á diez sucres de multa.

Art. 92. Las personas que quieran recibir con anticipación su correspondencia, ó que no se incluyan sus nombres en las listas, podrán conseguirlo pagando derechos de *apartado*.

Estos serán tres sucres veinte centavos al año.

Art. 93. Están exentos de pagar derechos de porte de correo, con tal que su destino no pase de las fronteras de la República:

1.º La correspondencia oficial de las autoridades ecuatorianas de dentro de la República, siempre que tengan, en la cubierta, el sello de la oficina ó de la autoridad:

2.º Las cartas del Presidente de la República ó Encargado del Poder Ejecutivo y de los Ministros de Estado:

3.º Las comunicaciones de los Ministros diplomáticos extranjeros, en conformidad con las correspondientes convenciones postales que se hubiesen ajustado ó se ajustaren en adelante:

4.º Los procesos criminales y seguidos de oficio.

En la cubierta certificará el administrador el contenido, y con este fin llevarán abiertos á la estafeta para que conste al Jefe de ella:

La administración destinataria, al exigir recibo, hará que se abra el paquete y sepa el receptor lo que recibe:

5.º Los impresos, folletos, periódicos y hojas sueltas, hasta el peso de 500 gramos:

Lo que exceda de este peso será remitido por el correo siguiente:

6.º La correspondencia oficial de los obispos, preladados diocesanos, y curias eclesiásticas, municipalidades y casas de instrucción y caridad públicas.

Llevarán el sello de la autoridad en el nena:

7.º La correspondencia de institutos religiosos extranjeros, á quienes se hubiese concedido esta gracia en sus respectivas contratas.

Esta correspondencia la entregarán á la primera autoridad del lugar, para que, con su orden, sea recibida por la administración de correos:

8.º Las cartas de individuos de tropa hasta sargento 1.º

Las cartas se entregarán á la Comandancia general, de armas ó militar, y, por su falta, á la jefatura política del cantón ó tenencia de la parroquia, para que, con su

orden, sea recibida en la correspondiente estafeta :

9.º Las cuentas que los rindentes dirijan al Tribunal del ramo :

10.º El dinero de y para cajas fiscales, municipales y casas de instrucción y caridad públicas ; y

11.º Las encomiendas oficiales de ó para el Gobierno.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 94. Los correos que conduzcan correspondencia y los que transporten encomiendas viajarán separadamente. Los primeros saldrán dos veces por semana y los segundos una, en los días fijados en los itinerarios.

Reglamentos especiales determinarán en qué carreras y cuándo principiará á regir esta disposición.

Art. 95. Es prohibido:

1.º Entrar, los particulares, á las oficinas postales en los días de llegada y salida de correos:

2.º Incluir cartas en los pliegos de oficio, y remitir como oficial la correspondencia privada. Su infracción será penada con multa de 2 á 10 sucres:

3.º Incluir en las cartas, impresos y paquetes de correspondencia que se dirija por correo, materias de oro, plata, alhajas ú otros objetos preciosos, billetes de banco, bonos, cheks al portador y otros valores fiduciarios; y

4.º A los administradores, recibir ni dar curso á efectos de prohibida introducción por la ley de aduanas; ni pliegos con timbres que han servido antes, ó en los cuales se vean palabras ó figuras deshonestas, indecentes ó injuriosas, ni los que tengan su cubierta deteriorada notablemente, ni paquetes de impresos de peso mayor de 500 gramos, ni encomienda que pese más de 1,000 gr. ó que no esté bien acondicionada y rotulada con el nombre del destinatario y del lugar en que debe ser entregada; y, finalmente, objetos que puedan manchar ó deteriorar la correspondencia ó las encomiendas.

Art. 96. No se admitirán encomiendas sino para puntos situados en el territorio ecuatoriano.

Art. 97. Se prohíbe, con la pena de 2 á 10 sucres de multa, vender ó hacer uso de timbres partidos ó inutilizados.

Art. 98. Los que falsificasen timbres y los que los vendiesen serán tratados, juzgados y castigados como reos de falsificación y con arreglo al Código Penal.

Art. 99. La responsabilidad de los empleados de correos, principia desde que se recibe la correspondencia ó encomienda, y termina cuando la entrega al conductor ó al interesado.

Art. 100. La responsabilidad del conductor ó contratista principia desde que recibe la balija hasta que la entregue sin ninguna falta en la oficina respectiva. La nota de *cumplido*, puesta por el que la recibe, al pié de la factura, releva de responsabilidad al conductor.

Art. 101. Si ocurriere algún reclamo por el extravío de alguna pieza certificada, el empleado ó conductor que resulte responsable, pagará por multa el doble del valor de la certificación, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriere.

Art. 102. Cuando eursen por las administraciones procesos de *oficio*, se anotarán el peso y los correspondientes derechos en la cubierta, y ésta se conservará incorporada en el expediente, para su cobro, si la sentencia fuere condenatoria con costas.

Art. 103. Los gobernadores, jefes políticos y tenientes parroquiales, según el lugar en que se hallase establecida la estafeta, conocerán sumaria y verbalmente de las reclamaciones por pérdidas ó cambios de cartas, impresos, expedientes ó encomiendas, imponiendo multa de 2 á 20 sucres, aplicables al fisco, sin perjuicio de que, en los últimos casos, pondrán en conocimiento del juez ó tribunal competente, para el debido juzgamiento del culpado, reposición del expediente ó encomienda, é indemnización de perjuicios.

Estas autoridades pueden, cuando lo estimen conveniente, asistir á la apertura de los paquetes y cerciorarse de la conformidad de su contenido con las facturas.

Art. 104. Cada tres, seis, nueve y doce meses se formará lista de las comunicaciones y otra de las encomiendas rezagadas en el año, y se fijará permanentemente, en un lugar público, hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

En la lista de encomiendas rezagadas se expresará la especie, cantidad, valor, si fuere conocido, y el nombre de las personas á quienes fuesen dirigidas.

Art. 105. Pasados doce meses, contados desde la fijación de la lista, se procederá á la combustión de las cartas rezagadas, en presencia del Gobernador ó de la primera autoridad política local, del Secretario de hacienda ó, en su defecto, de dos testigos, sentando esta diligencia por acta, que la hará archivar el administrador.

Antes de incinerar las cartas, el Gobernador ó la primera autoridad política local, las abrirá y leerá sigilosamente, para que sea puesta en conocimiento de quien corresponda, si su contenido fuere asunto de importancia.

Art. 106. Llegado el 31 de Diciembre del año siguiente y no presentándose interesado alguno á reclamar las

encomiendas, serán adjudicadas á una casa de caridad pública.

Art. 107. A más de los libros que la Ley de Hacienda previene llevar para la contabilidad y los que están mandados por este reglamento, tendrán los administradores otro de encomiendas para extender en él las partidas de las que les son remitidas de otra oficina y para los que les consignan con cargo de encaminarlas á otro lugar.

Este libro se remitirá al Tribunal de Cuentas, junto con la que rindan al año, después de arrastrar al libro del año siguiente las partidas de las encomiendas no entregadas.

Art. 108. Todas las multas que se impongan en virtud de este reglamento, entrarán en los fondos postales.

SERVICIO POSTAL EXTERNO.

Art. 109. El Ecuador continuará adherido á la Unión Postal Universal, hasta que el Poder Legislativo determine lo contrario, y los administradores de correos se sujetarán á las disposiciones de la Convención celebrada en Paris el 1.º de Junio de 1878 y á las del Reglamento de detalle y orden.

OFICINAS DE CANJE.

Art. 110. Son administraciones de canje, las de Guayaquil, Manta, Caragues, Esmeraldas, Tulcán y Loja.

Sus obligaciones son:

1.º Recibir las balijas que vengan del extranjero: verificarlas con las respectivas guías y facturas, para ver si son ó nó exactas las anotaciones puestas en ellas: clasificar por estafetas la correspondencia y encaminarla á su destino, dejando la que corresponde á la oficina, para entregarla al público, con sujeción á las disposiciones de los artículos 55 al 67:

2.º Hacerse cargo de los paquetes que, de las estafetas del interior de la República, se dirijan á naciones extranjeras: abrirlos: formar factura según el modelo A del Reglamento de orden y detalle, de manera que los pliegos certificados vayan separados de los que no lo están: reunir la correspondencia para cada nación: formar un pequeño paquete aparte, y entregar al respectivo agente encargado del transporte á su destino:

3.º Formar el boletín de verificación de que habla el Reglamento de orden y detalle, anotando los errores y las irregularidades que encuentren:

4.º Anotar el peso total de la correspondencia que

líbrase á la oficina de cambio correspondal; para el pago del precio de transporte; y

5.ª Formar los cuadros estadísticos de la correspondencia que va al exterior, y remitir á la administración general para que los envíe como base bial de la cuenta de lo que hay que pagar por el tránsito de dicha correspondencia:

DERECHOS POSTALES.

Art. 111. Por la correspondencia que se dirija á países extranjeros, comprendidos en la Unión Postal Universal, se cobrará en esta forma:

Cartas, por cada quince gramos ó fracción de quince gramos, cuatro centavos de sucre.

Tarjetas postales, tres centavos; y será seis con respuesta pagada, cuando se hagan arreglos con las otras naciones sobre el retorno.

Papeles de negocios, como expedientes, manuscritos de obras, conocimientos, facturas, guías, hojas de música, &c. hasta cincuenta gramos, cuatro centavos.

Por cada exceso de cincuenta gramos, un centavo.

Muestras de mercaderías, por cada cincuenta gramos ó fracción de cincuenta gramos, dos centavos.

Impresos, por cincuenta gramos y cada exceso de cincuenta gramos, un centavo.

Art. 112. Los objetos designados en el artículo anterior, pueden certificarse ó recomendarse; pero en este caso se cobrará, además del porte de tarifa, ocho centavos por la certificación.

Por el recibo de retorno, cuatro centavos.

Art. 113. Por sobre-portal marítimo se cobrará otro tanto de lo que expresa el art. 111.

Art. 114. Mientras las naciones extranjeras, por cuyo territorio pasa la correspondencia del Ecuador, cobren derechos de tránsito, los objetos expresados en el art. 111 pagarán, además, del franqueo y sobre-portal marítimo, cuatro centavos de sucre por cada quince gramos ó fracción de quince gramos, siempre que sean dirigidos á países más allá del istmo de Panamá.

Art. 115. El porte de la correspondencia, como de todo envío por las administraciones de correos fuera de la República, debe satisfacerse precisa y únicamente en timbres postales.

Estos llevarán grabados, con colores, las armas de la República en el centro: en la parte superior, este mote *Unión Postal Universal*, debajo de éste, *Ecuador*; y al pie el valor representativo:

Los timbres serán de los siete valores siguientes :

Un centavo

Dos centavos

Cinco centavos

Diez centavos

Veinte centavos

Cincuenta centavos

Un sucre.

} De sucre:

Art. 116. El franqueo es obligatorio para la correspondencia especificada, con excepción de las cartas. Cuando éstas se reciban sin franqueo ó franqueo *insuficiente*, se cobrará en el primer caso, al entregarlas, el doble del precio de tarifa, y en el segundo, el doble de la *insuficiencia*.

No hay, pues, obligación de franquear en las administraciones del Ecuador ó de pagar el porte de cartas que se dirigen á países comprendidos en la *Unión Postal Universal*: el interesado puede entregarlas, dejando á cargo del que las recibe, en el lugar de su destino, el satisfacer el porte á la oficina que le entregue :

Art. 117. Cuando no se ha pagado en absoluto el porte, las administraciones nacionales se limitarán á marcarlas en la cubierta con el sello T, sin anotar la cuota que debe cobrarse.

Pero cuando se paga sólo una parte del derecho por una carta, impreso ú otro objeto, esto es, cuando es *insuficientemente* franqueado, la estafeta marcará con el sello T y anotará, con números negros, en francos y céntimos; la cantidad que falta para el completo de los derechos de franqueo, según la tarifa que rige en el Ecuador.

Art. 118. Si la correspondencia del exterior llega á las administraciones ecuatorianas marcada con el sello T, se cobrarán derechos dobles; pero si, además del sello T, trae timbres postales y anotada la *deficiencia* del porte, se cobrará sólo el doble de ésta.

Art. 119. La correspondencia, procedente de países comprendidos en la *Unión Postal*, que llegue sin timbres de franqueo está sujeta al pago del porte doble.

Art. 120. La correspondencia en que se hubiese hecho uso de timbres que no son postales ó de timbres postales que no valen para el franqueo, será tratada según el art. 119; y la que se envíe del Ecuador será atildada con el guarismo cero (0) al lado de los timbres.

Art. 121. Toda correspondencia con timbres postales que no lleve el sello T, será considerada como íntegramente franca, á menos de error manifiesto.

Art. 122. La correspondencia oficial relativa al servicio postal y cambiada entre las administraciones de correos, está exenta de franqueo.

Art. 123. No se admitirán paquetes de impresos ó papeles de negocios con peso mayor de 2,000 gramos.

Art. 124. Es prohibido recibir paquetes de muestras que excedan de 250 gramos ó que tengan volumen mayor de 20 centímetros de largo, 10 de ancho y cinco de grueso.

Art. 125. Por los objetos que vengan recomendados de países extranjeros, los administradores les remitirán recibo conforme al modelo núm. 6.º, después de la entrega á los interesados, previa presentación del aviso de la administración remitente, sin que el Ecuador sea responsable en caso de extravío, de un objeto certificado, mientras la Legislatura determine otra cosa en contrario.

Art. 126. A las personas que remitan objetos certificados á países extranjeros comprendidos en la Unión Postal Universal, los jefes de las oficinas nacionales otorgarán recibo en los términos del modelo núm. 7.º

Art. 127. La factura para la correspondencia certificada ó recomendada se formará según el anexo A-I del Reglamento de orden y detalle: para los paquetes cerrados, dirigidos por distintas oficinas á las de otras naciones, conforme al anexo A-II de dicho Reglamento; y cuando, á la vez, se envíen cartas ú otros objetos al descubierto, se hará uso del modelo núm. 8.º

Art. 128. Dos ejemplares de estas facturas (Feuille d'avis) se remitirán, junto con la correspondencia, á la administración destinataria, para que uno de ellos sea devuelto con el recibo correspondiente.

Art. 129. Cuando la oficina de cambio no tenga objeto alguno que remitir á otra de igual clase con la cual se corresponde, no por eso dejará de enviarle, en la forma usual, su balija, que entonces se compondrá únicamente de la *guía*.

Art. 130. El Ministro de Hacienda y el Administrador general de Correos quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de este reglamento que principiará á regir desde el 1.º de Julio del presente año.

Dado en Quito, capital de la República, á 14 de Junio de 1884.

JOSÉ MARÍA PLACIDO CAAMAÑO.

El Ministro de Hacienda, *Vicente Lucio Salazar*.

República del Ecuador.—Ministerio de Estado en el Despacho de Hacienda.—Quito, á 21 de Junio de 1884.

CIRCULAR NUMERO 28.

Al Señor Gobernador de la provincia de.....

De años atrás se ha venido sintiendo la falta de reglas determinadas, fijas y bien definidas en orden al servicio que prestan y á las trascendentales funciones que desempeñan las estafetas de correos; y habiéndose acentuado más esta necesidad desde que el Gobierno se adhirió á la Convención celebrada entre las principales naciones del continente europeo, era pues ya deber impostergable el poner término á ese estado anómico, anárquico y rutinario en que se ha encontrado el servicio postal.

La Convención Nacional, con su bien conocida cordura, confió al Ejecutivo la obra de dar regularidad á una institución hasta hoy deficiente; y el Gobierno dando solícita acogida y dedicando su atención preferente á este asunto, tan pronto como la clausura de las sesiones legislativas le proporcionaron algún respiro, ha trabajado el reglamento que ha sido bien aceptado por el H. Consejo de Estado, como que llena el vacío y obedece á un orden de ideas que tienden á dar vuelo al pensamiento escrito, á ensanchar las relaciones políticas, impulsar los negocios mercantiles, ofrecer seguridad, facilidad y rapidez á la correspondencia y fijar el alcance de la responsabilidad del Gobierno y de sus agentes.

Con el presente oficio envío á US. el texto del decreto ejecutivo impreso en las columnas del núm. 114 de "El Nacional", que US. lo hará publicar en la provincia de su mando, en la forma acostumbrada y circular inmediatamente en las estafetas dependientes de la administración principal de esta ciudad, una vez que tiene que regir desde el día 1.º del entrante Julio.

En el art. 50 se previene que en el *parte* se fija también el número y peso de los *bultos* que lleva el conductor. Esta disposición tiene, entre otros objetos, el de que no se suministren *sobresalientes* en mayor número; porque sucede frecuentemente que una estafeta abona un *sobresaliente*, por el exceso del peso que no constituye otra carga completa; y en la oficina siguiente del tránsito se le proporciona otro *sobresaliente* por otro peso que tampoco constituye carga completa; de forma que en dos estafetas se le han abonado dos sobresalientes por

dos pesos que ni reunidos forman una carga regular. Este es un fraude en perjuicio de la Hacienda pública que debe ser corregido, de conformidad con el art. 51 del reglamento.

Las autoridades y personas que gozan de franquicia están determinadas en el art. 93; y como su correspondencia debe ser entregada en las estafetas con su rúbrica ó sello estampados en la cubierta, está claro que la que carezca de esa contramarca y sólo tenga el sello *de oficio*, procederá del abuso de este marchamoy no debe dársele curso. Cuando tal cosa ocurra, el administrador remitirá los pliegos á este Ministerio para abrirlos, descubrir el autor y hacer efectiva su responsabilidad.

En el art. 89 se prohíbe que en lo futuro se vendan timbres en las oficinas de correos, debiendo, de conformidad con el artículo precedente, correr el expendio á cargo de los receptores de papel sellado, colectores de rentas ó agentes especiales.

Llamo la atención de US. á este particular, á fin de que se sirva dar las órdenes conducentes á que los administradores entreguen á dichos empleados toda la existencia de timbres postales que tengan, el 30 de Junio actual.

Dios guarde áUS.

Vicente Lucio Salazar.

— :: —

MODELO 1.º

REPÚBLICA DEL ECUADOR.

SERVICIO POSTAL INTERNO.

Guía de la correspondencia que la Administración de correos de Latacunga envía á la de Loja.

OFICINA DE ORIGEN.	Paquetes en tránsito.	CARTAS.				PIEZAS OFICIALES.				EXPEDIENTES.				IMPRESOS.		OBSERVACIONES.
		<i>Francas.</i>				<i>Pliegos.</i>		<i>Cartas.</i>		<i>Francos.</i>		<i>De oficio.</i>		Paquetes.	Peso.	
		N.º	N.º	Peso.	Derechos.	N.º	Peso.	N.º	Peso.	N.º	Peso.	Derechos.	N.º				Peso.
Tulcán.....	8	La cubierta de un paquete rota. Un expediente certificado.
Ibarra.....	10	..	....	.....	..	....	..	....	..	....	.....	..	....	.....	....
Otavalo.....	2	..	....	.....	..	....	..	....	..	....	.....	..	....	.....	....
Quito.....	87	..	....	.....	..	....	..	....	..	....	.....	..	....	.....	....
Cayambe.....	2	..	....	.....	..	....	..	....	..	....	.....	..	....	.....	....
Megía.....	5	..	....	.....	..	....	..	....	..	....	.....	..	....	.....	....
Latacunga		24	109 gs	80			9	69	2	17	10			5	13	
	114	24	119 „	80			9	69	2	17	10			5	13	

Cumplido.

Latacunga, á....de.....de 188..

Loja, á....de.....de 188..

S. Izurieta.

Manuel Jaramillo.

Recibo.—El Conductor,

Manuel López Saltos.

MODELO 2.º

REPÚBLICA DEL ECUADOR.

SERVICIO POSTAL INTERNO.

Carta-cuenta de las encomiendas que la Administración de correos de Riobamba envía á Quito.

<i>Remitentes.</i>	<i>Cantidad.</i>	<i>Clases.</i>	<i>P. so.</i>	<i>Derechos.</i>	<i>Destinatarios.</i>	<i>Observaciones.</i>
Zeferino Puyol...	\$ 400,,	200 peruana. 200 chilena.		\$ 8,,	Joaquín Ledesma....	20 soles y 900 pesetas. 8 fuertes y 960 ,, 40 cóndores á 10 \$ ca- da uno.
Melchor Moncayo.	700,,	400 en oro. 200 en plata. 100 en billetes.		4,, 4,, 1,,	Dr. Mariano Peralta..	14 medios f. colombia- nos y 650 pesetas. 50 del "Banco de Qui- to," 50 del "Banco de la Unión".
Dr. Agustín Freile.	80,,	60 en plata. 20 en centavos.		1,,20 ,,80	Isidoro Borja.....	300 quintos de sucre.
César Martínez...	Un bulto. Dos tarros.		62 gs. 173		Próspero Benavides..	El un tarro hundido en la mitad.

Administración de Correos.

Es conforme, menos el un tarro para Próspero Benavides, que no ha entrega-
do el conductor Pérez.

Riobamba, á....de.....de 188..

Quito, á....de.....de 188..

Julio Salém.

Recibo.—El Conductor, *A. Pérez.*

El Interventor, *A. Jijón.*

MODELO. 3º

Correspondencia cautiva del extranjero que remite la Administración d,
Guayaquil á la de Quito.

VAPORES.	NÚMERO.	PESO.	DERECHOS.		OBSERVA- CIONES.
Casma	20	47 gs.	S 00	41	Dosatiertas
Valparaiso .	72	26 „	„	21	
	92	73			

El Administrador;

E. Wright.

Recibe.—El Conductor,

Manuel López Saltos.

Es conforme.

El Administrador General,

José María Arteta y Arteta.

MODELO 4º

RECIBO.

El infrascrito, (1) certifica
que una carta dirigida por la administración del (2)
ha sido entregada por la administración de (3)

(4) á de de 188..

Aquí la firma.

- (1) Nombre del que recibe.
- (2) La oficina de origen.
- (3) La oficina destinataria.
- (4) La ciudad y la fecha.

M O D E L O 5.º

LIBRANZA.											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">En billetes del Banco del Ecuador.....</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">\$ 80,,</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">„ condores-colombianos.....</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">„ 70,,</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">„ quintos de sol.....</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">„ 200,,</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">„ sucres.....</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">„ 50,,</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding: 2px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: right; padding: 2px;">„ 400,,</td> </tr> </table>	En billetes del Banco del Ecuador.....	\$ 80,,	„ condores-colombianos.....	„ 70,,	„ quintos de sol.....	„ 200,,	„ sucres.....	„ 50,,		„ 400,,	<p style="margin-top: 0;">Administración de Correos (1).....</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: center;">Sírvasse U. entregar al Señor (1).....cuatrocientos sucres (\$ 400), igual cantidad recomendada por el Señor (2).....</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: center;">(3).....á...de.....de 188..</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">El Administrador,</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">(Aquí la firma).</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">Sr. Administrador de correos de (4).....</p>
En billetes del Banco del Ecuador.....	\$ 80,,										
„ condores-colombianos.....	„ 70,,										
„ quintos de sol.....	„ 200,,										
„ sucres.....	„ 50,,										
	„ 400,,										
<p style="margin-top: 20px;">Porte pagado.</p>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>										

- (1) La oficina de origen.
- (1) El nombre del destinatario.
- (2) El nombre del remitente.
- (3) La ciudad y la fecha.
- (4) De la oficina destinataria.
- (5) El sello de la oficina de origen.

MODELO 6.º

N.º.....

Récépissé

à renvoyer pour objets inscrits.

Le destinataire soussigné, And. Fabre, voisin du Paris, certifie par la présente qu'un objet inscrit à son adresse, une lettre et deux journaux, mis à la poste à Quito, République del ' Equateur, le 24 de Mai de 1884, lui a été remis aujourd' lui par l' office de poste de cv.

Le destinataire:

LUGAR

DEL

SELLO.

le 18 de Dbre de 1884.

And. Fabre.

En cas de non livraison, indiquer le motif

rue l' Eperon, 6

MODELO 7.º

N.º.....

Administration des Postes de la République de l' Equateur.

Récépissé obligatoire et gratuit

de **un envoi recommandé**

à destination de l'étranger.

Objet:..... 1 lettre et 2 journaux.....

Nom du consignataire: Mr. Jules Bustamante.....

Adresse de l' envoi: Mr. And. Fabre, á Paris, rue l' Eperon, 6

Quito, Mai 24 de 1884.

(Lugar del sello).

Joseph. M. Arteta A.

MODELO 8º

RÉPUBLIQUE D'ÉQUATEUR

SERVICE INTERNATIONAL DE L'UNION POSTALE UNIVERSELLE.

Envoi de la Administration Générale des postes de Quito pour le bureau d'échange de Caracas (Venezuela).

Mai 24 de 1884.

BUREAU D'ORIGINE.	Dépeches closes. Nombre.	LETTRES.				Cartes postales. Nombre.	JOURNAUX.		Autres imprimés Paquets. Nombre.	Echan- tillons. Nombre.	Papiers d'affaires Nombre.	Envois recom- mandés. Nombre.	OBSERVA- TIONS.
		Affran- chies. Nombre.	Non af- franchies. Nombre.	D'office Nombre.	Totale.		Paquets. Nombre.	Erem- plairs. Nombre.					
Piura.....	3												l lacéréo
Loja.....	2												en mau- vais état
Cuenca....	1												
Riobamba..	1												
Ambato...	2												
Latacunga.	1												
Quito.....		7	3	1	11	1	3	42	0	0	1	3	tout avec 13 gram.

Le chef du bureau d'échange expéditeur.

JOSEPH. M. ARTETA A.

Reçu
Caracas, Décembre 28 de 1884.

G. MONAGAS.