

el talón y giro. Las equivocaciones disminuirán en gran manera, se evitarán las discrepancias que entorpecen el pago y se economizará tiempo.

*Recibo para el remitente.*

2. El talón del esqueleto para el aviso sirve de recibo, cuyo talón debe separarse para entregarlo al remitente; este recibo expresa el número, fecha del giro y la cantidad por la cual fué expedido. Las cantidades que en letra y número representan el valor de ese recibo, son también una reproducción por el procedimiento del papel carbón, de lo escrito en el talón del giro; y así es que necesariamente tiene que estar de acuerdo con él. La posesión del recibo dará al remitente un título de seguridad, y en el reverso de él podrá hacer, por su propia conveniencia, un memorándum del nombre y dirección de la persona á quien hizo la remisión y objeto de ésta. La presentación del recibo proporcionará (además de la constancia que expida la oficina pagadora) datos precisos á las oficinas, para que se extienda en favor del remitente, en caso necesario, un duplicado de su giro.

*Forma y tamaño del giro perfeccionado.*

3. En la forma y tamaño del nuevo giro, se han introducido mejoras de esencial importancia, respecto del giro actualmente en uso; pues siendo más pequeño su tamaño, se hacen más fáciles las diferentes anota-

ciones manuscritas correspondientes y los nuevos datos que contiene expeditan los trámites en las oficinas del ramo, así como la glosa respectiva en esta dirección.

III

PROVISIÓN DE FORMAS DE GIROS  
POSTALES A LAS OFICINAS DE  
CORREOS.

*Fecha en que debe comenzar el uso  
de la nueva forma.*

1. Debiendo comenzarse próximamente la expedición de los giros en la forma de referencia, dicha expedición no dará principio simultáneamente en las administraciones, sino gradualmente, pues la remisión de los giros talonarios se hará tan pronto como los esqueletos de giros de la emisión actual en uso, se hayan agotado respectivamente en cada oficina. Los administradores pedirán oportunamente sus libros de giros postales en los mismos términos que los han venido haciendo hasta ahora, sin necesidad de expresar de cuál emisión; en el concepto de que los nuevos esqueletos serán suministrados á cada oficina tan rápidamente como sea posible, previniéndoseles, desde ahora, que ningún esqueleto antiguo será inutilizado ó destruido con el sólo fin de usar los nuevos esqueletos.

2. Como se ha indicado ya, la expedición de los giros en la nueva forma no comenzará simultáneamente en todas las oficinas y, en consecuencia, transcurrirá probablemente un período de tiempo que

no puede preverse, antes de que algunas oficinas den principio á la expedición de giros en los nuevos esqueletos. En tal virtud, las oficinas pagadoras deben admitir y pagar cualquier giro expedido por oficina autorizada en la nueva forma de que se viene tratando, después del día 1° de diciembre del año actual.

3. Todos los administradores de Correos que reciban la presente circular, examinarán cuidadosamente el modelo del nuevo giro á fin de llegar á familiarizarse con él y no incurrir en errores al verificar su expedición.

IV

NUMERACIÓN PROGRESIVA EN LOS  
NUEVOS ESQUELETOS.

*Nuevo sistema de numeración.*

1. Los nuevos esqueletos llevan impresos una nueva serie de números consecutivos, comenzando con el número 1 para cada oficina.

2. En las relaciones en que figure el último giro de la forma actualmente en uso, déjense dos ó tres líneas en blanco y después escribase esta nota: «Giros expedidos en las nuevas formas» y especifíquense á continuación los detalles de expedición de los nuevos giros, siguiendo el sistema actualmente en uso, y comenzando con el número 1.

3. Los libros de esqueletos y avisos suministrados á cualquiera oficina postal, deberán ser examinados minuciosamente por el administrador tan pronto como los reciba,

y todas las irregularidades encontradas en ellos, serán puestas inmediatamente en conocimiento de esta dirección. Al examinar cualquier libro de giros de la nueva forma, téngase especial cuidado de ver si están debidamente arreglados, esto es, si los números impresos en los giros se hallan ordenados progresivamente y si á cada giro en el libro, sigue el aviso que lleva el mismo número impreso. En caso de que algún esqueleto de giro ó de aviso en libro se encuentre que es irregular en este respecto, mutilado ó defectuoso en algún sentido, el administrador tratará á ambos, giro y aviso, como «No expedido,» y los remitirá á esta dirección. Las palabras «No expedido,» se escribirán en ellos tan luego como se note la irregularidad ó defecto y si se presentase el caso en que los números del giro y del aviso no correspondan, el administrador antes de devolverlo á esta dirección general, debe dar cuenta detallada de la irregularidad, para con vista de ella, resolver lo conveniente á fin de que no se interrumpa el orden progresivo de la numeración.

4. Se enviarán anticipadamente ó acompañando á cada envío de libros talonarios, suficientes hojas de papel carbón para usarlas en la expedición de giros, otro sin perjuicio de que cuando alguna oficina necesite de más hojas, pueda solicitarlas á esta general oportunamente; pero se llama la atención de que cada hoja debe de usarse hasta que ya

no llene su objeto, es decir, cuando ya no reproduzca perfectamente lo escrito en la hoja de encima.

## V

*Expedición de giros postales en la nueva forma.*

Detalles: Como lo demuestra el modelo que se acompaña, los detalles que deben escribirse en el giro, por el administrador que lo expide, son: 1°. La fecha. 2°. El importe en cifras en la parte superior derecha del giro. 3°. Nombre del tenedor. 4°. Importe expresado con letra. 5°. Nombre de la oficina pagadora. 6°. Firma del administrador de Correos.

El giro y su aviso correspondiente, están en dos hojas separadas; el giro con el talón en una hoja y el aviso con el recibo en otra; así es que cuando se coloque una hoja de papel carbón entre ellas, lo escrito en el giro y en el talón se reproducen con todos sus detalles en el aviso que se remite á la oficina pagadora y en el recibo que se entrega al remitente.

Así, pues, al expedir un giro postal, el administrador de Correos, sin desprender los esqueletos del libro talonario, introducirá primeramente entre el giro y el aviso del número correspondiente, una hoja de papel carbón, llenará entonces el talón y giro con todos los detalles ya mencionados, usando de palabras completas para designar la cantidad de pesos en el cuerpo del giro y con números, las de centavos;

teniendo cuidado de repetir el valor del giro, en números correctos, al margen, en la parte superior derecha del giro (conforme lo especifica el mismo esqueleto); deberá igualmente, antes de desprender los esqueletos y quitar la hoja de papel carbón, sellar el talón y giro y firmar éste para que reproduzca en el recibo y aviso, operación con la cual estarán completos para ser entregados al remitente.

El nombre del remitente, del beneficiario y de la oficina pagadora, habrán de ser anotados con tinta y pluma al reverso del talón que corresponda al giro expedido.

Queda absolutamente prohibido el uso del lápiz, de cualquiera clase que sea, para escribir los datos en los giros y sus avisos. Las oficinas serán provistas de plumas adecuadas para este uso y con las cuales se puede escribir con suficiente presión para reproducir una copia exacta por medio del papel carbón.

Podrán obtenerse los mejores resultados en este respecto, con alguna práctica, y principalmente si los administradores y empleados encargados de este servicio ponen todo su empeño hasta lograr obtener una copia relativamente perfecta.

Los avisos pueden ser llenados, en caso de precisa necesidad, separadamente, si las hojas de papel carbón, por cualquiera circunstancia imprevista, no pudieran utilizarse, pues como antes se ha dicho, se proveerá de hojas de ese papel en

cantidad suficiente para cada libro talonario de giros.

Esta forma excepcional de llenar los avisos, será únicamente, como ya se ha dicho, en los casos de absoluta imposibilidad, por fuerza mayor, porque no estando en armonía con los requisitos anteriormente expuestos para la expedición de los giros, los avisos así expedidos pudieran llevar al ánimo del administrador destinatario, dudas acerca de su validez y, por lo mismo, de su responsabilidad en pagarlos, y causar demoras perjudiciales al público.

## VI

*Medidas que deben tomarse para corregir los errores que pudieran cometerse al expedir los giros en la nueva forma.*

Por ninguna causa se corregirá cualquiera equivocación que se cometa al expedir un giro postal, ya sea raspando ó enmendando las palabras ó números equivocados; así es, que en caso de que ocurra tal equivocación, debe marcarse el giro con la palabra «Inutilizado» y se expedirá un nuevo giro.

Es evidente que la frecuencia actual de los casos en que haya desacuerdo entre los valores expresados en el giro y en el aviso, dejarán de suceder con la introducción del nuevo sistema de expedición de giros postales.

Á la presentación de un giro postal para su pago (expedido en la nueva forma) el administrador de-

berá examinarlo cuidadosamente, para ver si la cantidad expresada con número, al margen derecho del giro, está de acuerdo con la suma designada con letras, en el cuerpo del mismo giro, y si coinciden exactamente esos datos con el del aviso correspondiente. En caso de que haya alguna discrepancia entre la cantidad escrita en el cuerpo del giro y la cantidad indicada con números al margen de éste, ó entre la cantidad indicada en cualquier lugar del giro y la cantidad expresada en el aviso (pudiendo ocurrir éstos, cuando el aviso no se ha llenado con ayuda del papel carbón) el administrador solicitará aclaración de la oficina giradora, por la vía telegráfica, á fin de rectificar en cualquier sentido, la cantidad exacta por la que se expidió el giro.

Por ningún motivo, que no sea un error, se pondrá en los giros diversa cantidad en cada uno de sus asientos, ó entre los giros y los avisos; pero en estos casos de diferencia, entre la cantidad escrita en el cuerpo del giro y la cantidad expresada con número, al margen, ó en el aviso respectivo, el pago puede efectuarse, si así lo desea el destinatario, por la cantidad menor, mientras se obtiene la rectificación de la oficina expedidora.

Se recomienda á los administradores que estudien cada caso que ofrezca dificultades, antes de dirigirse á esta general, consultando sobre procedimientos en los nuevos giros, que se impongan, con la de-