



**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA  
CAÍDA EN REZAGO**

**1. TITULO: PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	12/06/2012	17/03/2014	07/02/2020	
	Actualización y modificación en nombre del documento y formato.	Actualización del documento el cual deja sin efecto la Revisión 1, autorizada el 12/06/2012	Actualización del documento, el cual deja sin efecto la Revisión 2, autorizada el 17/03/2014.	

**3. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL



**DOCUMENTO ORIGINAL**

**4. AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jaime Alas	Franklin Alberto Castro	
Rosa María Gallegos	Lic. Jaime Alvarado	
Lic. Noé Henríquez Zelaya 20/01/2020	Lic. Manuel Alfredo Rodríguez Joachin 31/01/2020	Mario Edgardo Durán Gavidia 07/02/2020
Jefe de la Sección de Rezago- DGC Jefa Departamento de Tratamiento Postal-DGC. Técnico de la Unidad de Planificación-DGC	Director General de Correos Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Director Ejecutivo Interino Ad-honorem	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



## 5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO .....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN. ....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	4
8.1.	BASE LEGAL.....	4
8.2.	DEFINICIONES .....	5
9.	DESARROLLO .....	7
9.1.	POLÍTICAS .....	7
9.1.1	POLITICAS GENERALES .....	7
9.2.	PROCEDIMIENTOS .....	13
9.2.1	CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO EN OFICINAS POSTALES, APERTURA Y REGISTRO EN LA SECCIÓN DE REZAGO.....	13
9.2.2	PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDOS EN REZAGO (PRIMERA PUBLICACIÓN). ....	13
9.2.3	APERTURA Y DESTRUCCIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO. ....	14
9.2.4	PUBLICACIÓN DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN).....	15
9.2.5	ASIGNACIÓN DE PRECIOS A OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO, (SEGUNDA PUBLICACIÓN).....	16
9.2.6	VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.....	17
9.2.7	REINTEGRO DE EFECTIVO POR LA VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.....	19
9.2.8	OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO QUE NO HA SIDO POSIBLE SU VENTA DESPUÉS DEL SEGUNDO PROCESO DE VENTA. ....	20
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	21
11.	CONTROL DE REGISTROS .....	23
12.	ANEXOS.....	23



## 6. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la administración, publicación, destrucción, asignación de precios, venta del contenido con valor y reintegro de efectivo por la venta de objetos de valor, encontrados dentro de la correspondencia caída en rezago en la Dirección General de Correos.

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

### 7.1 ALCANCE.

Este documento comprende las diferentes acciones que se realiza en la correspondencia caída en Rezago, el cual presenta en su orden 8 procedimientos que se detallan a continuación:

**7.1.1. APERTURA Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO, PROVENIENTE DE LAS OFICINAS POSTALES. (9.2.1):** *Inicia* Cuando el Jefe de la Sección de Rezago recibe y apertura los despachos remitidos por las Oficina Postal y verifica las Listas **de Transferencia de los Envíos de Correspondencia Caída en Rezago de Oficinas Postales a Sección de Rezago** y *finaliza* cuando el Jefe(a) de la Sección de Rezago resguarda copia del registro de los envíos detallados en el Sistema de Control de Ingresos de Correspondencia Caído en Rezago en archivo.

**7.1.2. PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO (PRIMERA PUBLICACIÓN) (9.2.2):** *Inicia* cuando el Jefe de la Sección de Rezago elabora listado(s) de los envíos caídos en rezago (primera publicación), y *finaliza* cuando el Jefe de Sección de Rezago recibe ejemplar de Diario Oficial, registra en sistema todos los envíos de correspondencia publicados en dicho documento, y se archiva Diario Oficial.

**7.1.3. APERTURA Y/O DESTRUCCIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO (9.2.3):** *Inicia* cuando el Jefe de la Sección de Rezago procede a dar apertura a los envíos en presencia del Inspector General Postal o su Delegado, transcurrido el plazo de la primera publicación en el Diario Oficial (6 meses), y verifica el contenido de cada uno de ellos, para realizar la separación de los objetos de valor caídos en rezago, y *finaliza* cuando el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, remite informe a la Dirección General, adjuntando Acta de incineración o destrucción, con el fin de hacer del conocimiento, las acciones ejecutadas y guarda copia en el Archivo de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

**7.1.4. PUBLICACIÓN DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN) (9.2.4):** *Inicia* cuando el Jefe de la Sección de Rezago elabora y remite al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal, tanto en forma física como electrónica el **Listado de Objetos de Valor Caídos en Rezago (2ª. Publicación)**, encontrados en los envíos caídos en rezago, y *finaliza* cuando el Jefe de la Sección de Rezago recibe el Diario Oficial, registra en sistema todos los objetos de valor publicados en dicho documento, y se archiva Diario Oficial.

**7.1.5. ASIGNACIÓN DE PRECIOS A OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN) (9.2.5):** *Inicia* cuando el Jefe de la Sección de Rezago genera el listado de objetos caídos en Rezago de la segunda publicación (físico y electrónico), después de recibido el original de la Publicación del listado de los objetos caídos en rezago publicados en el Diario Oficial, solicita al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal mediante nota, que se gestione la asignación de precios, y *finaliza* cuando el(la) Director(a) General autoriza y margina el listado de precios al equipo de ventas.



**7.1.6. VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO (9.2.6):** *Inicia* cuando el Equipo de Ventas recibe listado de precios autorizado por la Dirección General para que se programe fecha, hora y lugar para el desarrollo de la venta, y *finaliza* cuando el Gerente de Finanzas solicita a la Unidad Financiera Institucional, la transferencia del monto, en concepto de venta, de la correspondencia caída en Rezago, depositados en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, una vez cumplido los seis meses, hacia la cuenta MH-MIGOBECORRESPONDENCIA EN REZAGO (Legislación Postal Interna de El Salvador).

**7.1.7. REINTEGRO DE EFECTIVO POR LA VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO (9.2.7):** *Inicia* cuando el(la) Ejecutivo(a) de Atención al Cliente, recibe solicitud (nota) del cliente, expresando su deseo de recuperar el valor total de la venta de los objetos de valor que contenía su correspondencia (Pequeño Paquete, Postalito Pack, EMS ó Encomienda Postal), y *finaliza* cuando el Gerente de Finanzas recibe informe e inicia gestión de reintegro de los fondos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

**7.1.8. OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO QUE NO HA SIDO POSIBLE SU VENTA DESPUÉS DEL SEGUNDO PROCESO DE VENTAS:** *Inicia* cuando el Equipo de Venta, transfiere a la Sección de Rezago mediante nota y lista (original y copia) para su resguardo los objetos de valor no vendidos en el segundo proceso, con presencia de un Inspector Postal, y compara el listado contra objeto de valor remitido. y *finaliza* cuando el Jefe de la Sección de Rezago, archiva Acta del proceso de Donación.

## 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento será aplicable a todas las Oficinas Postales, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, con énfasis en la Sección de Rezago, Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas, Unidad de Inspectoría General, Clínica Empresarial, Departamento de Gestión de Compras y personal que es designado para participar en el Equipo de Asignación de Precios y Equipo de Venta de los objetos de valor de la correspondencia caída en rezago, así como otro personal que participa directa o indirectamente en el proceso de la correspondencia caída en rezago.

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

### 8.1 BASE LEGAL

#### 8.1.1 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DEL MIGOBTD.

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales



- 8.1.2 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Decreto No. 856. CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. Art. 3, Numeral 1. Legalidad: la Administración Pública actuará con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, de modo que sólo puede hacer aquello que esté previsto expresamente en la ley y en los términos en que ésta lo determine.

## 8.2 DEFINICIONES

- **AMSS:** Área Metropolitana de San Salvador.
- **AO:** Envíos que comprenden pequeños paquetes, impresos y envíos para ciegos.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios de Correos.
- **Correspondencia:** Conjunto de piezas de correspondencia y paquetes que se transportan, envían, entregan o reciben.
- **Correspondencia en devolución:** Piezas de correspondencia que no han sido distribuidas y devueltas al expedidor o a la Oficina Postal de origen, debidamente razonadas de acuerdo a fórmula CN 15.
- **Correspondencia rehusada:** Es aquella donde el destinatario manifiesta la no aceptación de la correspondencia.
- **Correspondencia remailing o impresos:** Aquella correspondencia de carácter comercial (Revistas, suscripciones, etc.).
- **CP:** Envíos que se refieren a encomiendas postales (más de 2 kilogramos de peso), Paquete cuyo contenido son objetos o prendas de valor que pueden ser de carácter personal o comercial, que se encuentran permitidas circular a través de los servicios postales, sujetas a verificación aduanera.
- **Derechohabientes:** Son los clientes que depositan o retiran los envíos en las diferentes oficinas postales.
- **Despachos:** Correspondencia incluida en sacas de lona o paquetes intercambiados entre 2 oficinas de Correos, anunciados en Hojas de Aviso, Lista Especial o Factura de Entrega.
- **Destinatario:** Persona a la cual va dirigida la correspondencia.
- **Distribución:** son todas las acciones que se realizan para la entrega de la correspondencia
- **Embalaje:** Envoltorio que protege un envío.
- **EMS:** Envíos que se distribuyen de carácter urgente.
- **Envíos:** Incluye encomiendas, envíos de control, valores declarados, envíos ordinarios.
- **Envíos certificados:** Envío postal que mediante el pago de una tasa especial fija, da lugar a una constancia de su imposición, la cual circula por Correo mediante un control individual con código de barra (Formula CN 04) y es entregado al destinatario mediante firma.
- **Envíos de Correspondencia:** comprende únicamente 5 categorías (Cartas, Tarjetas Postales, Impresos, Envíos para ciegos y Pequeños Paquetes).
- **Envíos de Encomiendas(CP):** Envíos que se refieren a encomiendas postales (más de 2 kilogramos de peso), Paquete cuyo contenido son objetos o prendas de valor que pueden ser de carácter



personal o comercial, que se encuentran permitidas circular a través de los servicios postales, sujetas a verificación aduanera.

- **Envíos Ordinarios:** Envíos de correspondencia no sometidos a ninguna formalidad especial o para los cuales no se ha solicitado ningún tratamiento particular.
- **Envíos Postales:** Son todos los envíos que se cursan a través del Servicio de Correos. (Acá incluye todos los servicios).
- **Expedidor (Remitente):** Persona Natural o Jurídica que utiliza los servicios postales, con el fin de enviar objetos postales, a un destinatario local, nacional o internacional.
- **FAE:** Fondo de Actividades Especiales.
- **LC:** Envíos ordinarios, comprende las cartas, tarjetas postales y aerogramas
- **Objetos de valor:** Todos los productos ó mercadería que tiene valor comercial y que se le puede asignar un precio de venta.
- **Oficina Postal:** Son las diferentes oficinas de la Dirección General de Correos, que realizan las funciones de Admisión y Distribución de la Correspondencia, diseminadas en todo el país.
- **Oficina Postal de Origen (Oficina Postal Expedidora):** Es la Oficina Postal que inicialmente admite la correspondencia, y lo encamina a otra oficina para ser entregada en el domicilio de su destinatario.
- **Oficina Postal de Destino:** Es la Oficina Postal responsable de distribuir la correspondencia en el domicilio del destinatario.
- **Operador Designado:** Es el nombre con que se designa a una Administración Postal.
- **Precinto:** El cierre plástico utilizado para el cierre de despachos con correspondencias.
- **Primera Publicación:** Consiste en publicar los envíos caídos en rezago, con la información del envío: remitente (nombre y dirección) y destinatario (nombre y dirección).
- **Remailing:** son los impresos no distribuibles.
- **Secretario de la Dirección:** Se refiere Asistentes de Dirección.
- **Segunda Publicación:** consiste en publicar el contenido de los envíos caídos en rezago, con la información del envío: remitente (nombre y dirección), destinatario (nombre y dirección) y la descripción de los objetos de valor.
- **Valores Declarados:** Envíos que contengan remesas de dinero en billetes de banco, cheques y letras bancarias y otros valores al portador, confiados al Servicio de Correos para su conducción y entrega al destinatario, bajo las condiciones del Reglamento Interno de Correos y serán siempre tratados como envíos de control. Este Servicio es obligatorio en todo el territorio nacional.



## 9. DESARROLLO

### 9.1 POLÍTICAS

#### 9.1.1 POLITICAS GENERALES.

- 9.1.1.1 Cada una de las Jefaturas de Departamento y de Sección, involucrados en el proceso de Rezago, deberán de hacer del conocimiento del personal correspondiente bajo su cargo este documento.
- 9.1.1.2 **La correspondencia internacional que no puede ser distribuida** por cualquier causa o motivo, transcurrido el plazo de un mes de conservación en Oficina Postal de destino, debe devolverse al expedidor (remitente); la correspondencia internacional del Servicio EMS, que no pueda ser distribuida por cualquier causa o motivo debe devolverse a la Oficina Postal de origen, después de 7 días hábiles.
- 9.1.1.3 **La correspondencia nacional no reclamada** después del plazo de conservación en Oficina Postal **de destino** (un mes), debe devolverse al expedidor (remitente); la correspondencia del Servicio EMS no reclamada debe de devolverse al expedidor (remitente), a la dirección indicada por este, después de 7 días hábiles. En caso que la Oficina Postal, de la dirección del remitente pueda identificar mediante el sello o seguimiento en el IPS que el envío fue admitido en otra jurisdicción, la Oficina Postal de la dirección del remitente deberá informar a la Oficina Postal de admisión del envío, para enviárselo para su respectiva publicación, mediante listados, para que sean reclamos por el cliente. Estos casos estarán comprendidos dentro de los treinta (30) días permitidos para las Oficinas Postales de Admisión (Oficinas Expedidoras) en la publicación de los envíos en Rezago.
- 9.1.1.4 Cuando una encomienda postal, envíos certificados, ordinarios y EMS cayere en rezago y su contenido estuviere expuesto a corromperse o deteriorarse a breve plazo, será destruida dentro de la Oficina Postal, donde se encuentra resguardada en presencia del Inspector Postal asignado a la Oficina Departamental de suscripción de la Oficina Postal, del Jefe de Oficina Departamental y del Jefe de la Oficina Postal correspondiente, o su delegado, quienes deberán de levantar el Acta correspondiente de todo lo realizado, enviando el acta original al Jefe(a) de la Sección de Rezago con copia al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos; situación similar se aplicará a los envíos LC, AO, CP, y EMS de las Secciones del Departamento de Tratamiento Postal, previa autorización del Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal; se destruirán en presencia del Inspector Postal de turno, enviando el original del Acta al Jefe(a) de la Sección de Rezago con copia al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal.
- 9.1.1.5 Las Encomiendas y Pequeños Paquetes transferidos hacia las Aduanas de Fardos Postales, cuyo registro de mercadería sea realizado en presencia del cliente o derechohabiente y no fuera retirada por el mismo, quedará a disposición de las Aduanas, para su procesamiento interno. Para las Encomiendas y Pequeños Paquetes que la Dirección General de Aduanas haya avisado al destinatario por medio de la Dirección General de Correos y el mismo, no se presente a retirarlas, quedará por seis meses en poder de las Aduanas y luego serán devueltos a la Dirección General de Correos, tal como lo establece el artículo 549 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).
- 9.1.1.6 La correspondencia nacional o internacional rehusada por el destinatario, debe devolverse de inmediato al expedidor (remitente). A excepción de aquellos envíos que en su declaración detalle "declárese en abandono", y se aplicará el procedimiento respectivo de Rezago.
- 9.1.1.7 En la Oficina Postal de Origen (Oficina Postal Expedidora) en donde fue admitida la correspondencia, al día siguiente de no poder ser distribuida la correspondencia recibida en devolución, cae en rezago. La correspondencia en rezago quedará resguardada en la Oficina



Postal correspondiente, durante un mes, en espera de que ésta sea reclamada por el cliente. salvo caso especial que sean justificados por la Oficina Postal de Origen (Oficina Postal Expedidora). Manual de Envíos de Correspondencia. Art. RL 151.- Envíos no distribuibles. Devolución al país de origen o al expedidor y plazo de conservación. Inciso 5.3.

- 9.1.1.8 Pasados los treinta (30) días de resguardo en el Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS, así como en las Oficinas Postales, que distribuyen correspondencia, serán enviados a la Oficina Postal de Origen (Oficina Postal Expedidora) para dar inicio al proceso de correspondencia caída en rezago.
- 9.1.1.9 Terminado el plazo de resguardo (un mes), la correspondencia será transferida a la Sección de Rezago, del Correo Central, por parte de la Oficina Postal de Origen (Oficina Postal Expedidora).
- 9.1.1.10 Los envíos caídos en Rezago, serán anotados en la **Lista de Transferencia de Envíos de Correspondencia caída en Rezago (Anexo 1)**, llevará firma y sello del Jefe(a) de Oficina Postal y deberá incluirse dentro del Despacho, dirigido hacia la Sección de Rezago.
- 9.1.1.11 Los objetos de valor: pulseras, aretes, anillos, relojes, celulares, laptops, tablets y otros que se consideren de valor previa verificación de la Unidad de Inspectoría General, y documentos de valor en originales encontrados tales como: Títulos académicos, Escrituras Públicas y otros que la Unidad de Inspectoría considere de importancia, deberán ser resguardado en la Sección de Rezago.
- 9.1.1.12 La correspondencia denominada como remailing o impresos, “La devolución a origen de los impresos no distribuibles no es obligatoria, salvo si el expedidor lo hubiere solicitado” (Ver Reglamento de Envíos de Correspondencia Artículo RL151, numeral 6.3, Berna 2015. (Aplica para correspondencia internacional); Toda correspondencia clasificada como remailing o impresos deberá enviarse a la Sección de Rezago en sacas anunciando su peso.
- 9.1.1.13 Previo resguardo de la correspondencia citada en el numeral anterior, deberá de verificarse por el Inspector(a) Postal designado(a) si existe objetos que pudiesen ser incorporados al proceso de venta, caso contrario se procederá a picar o cortar, para su posterior incineración o destrucción. Para el caso de esta correspondencia, se registraran los despachos recibidos y su peso. Una vez picado o cortado, deberá ser resguardado en sacas debidamente cerradas con un precinto y una etiqueta donde se incluya la firma y sello del jefe de la Sección de Rezago y del Inspector designado. Esta correspondencia será incinerada o destruida cuando se dé el proceso descrito en el Procedimiento **9.2.3. APERTURA Y DESTRUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO**, cuando estime conveniente el Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal y el Jefe(a) de la Sección de Rezago, por razones de utilización de espacio y acumulación de la misma, podrá procederse a incinerar o destruir ejecutando los pasos detallados en este procedimiento a partir de la Acción 5.
- 9.1.1.14 Si los artículos encontrados en la correspondencia caída en rezago, se encuentran inservibles y en condiciones que pueda dañar la salud de las personas como: bebidas, alimentos, ropa y artículos varios. El equipo de asignación de precios, elaborará un listado y emitirá un informe dirigido al Director General para que dé el Visto Bueno, con copia al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para la incineración o destrucción de los artículos, a excepción de las bebidas o alimentos que deberán destruirse en el acto de la Apertura en presencia del Inspector Postal de turno o designado para ello, y quedara plasmado mediante acta.
- 9.1.1.15 Si se encontraran dentro de la correspondencia material de tráfico prohibido, armas, municiones, material radioactivo, mercancías peligrosas, sustancias nocivas, se informará al Director(a) General, para que coordine y de aviso a la autoridad competente según sea el caso, a fin de que se aplique el tratamiento correspondiente.





- 9.1.1.16 Los medicamentos y equipo médico que pueda ser utilizado, para la mejora en la atención de la Clínica Empresarial de la Dirección General de Correos que genere un beneficio social para sus empleados, serán entregados por la Sección de Rezago para ser verificados por los médicos de la Clínica Empresarial, para estimar si pueden ser utilizados y medicados al personal de la institución, a los cuales no se le aplicará el procedimiento 9.2.2 y el 9.2.4. de la acción 1 a la 7. Los medicamentos y equipo médico que sean descartados en la verificación hecha por el médico serán sometidos al proceso de incineración o destrucción. Los medicamentos que pueden ser utilizados serán ingresados al Kardex de inventario de medicamentos procedentes de correspondencia caída en rezago y se realizará el respectivo descargo al momento que el empleado pasa consulta y le entregan medicamento de ese rubro y firma de recibido.
- 9.1.1.17 Los documentos como: DUI, NIT, Licencias de Conducir y Pasaportes, encontrados en la correspondencia caída en rezago y que no sean reclamados, serán remitidos por el Director General, mediante un oficio dirigido a la institución emisora del documento.
- 9.1.1.18 El cliente que demuestre interés legítimo del envío podrá solicitar la devolución o reintegro de dinero hasta 6 meses después de vendidos los bienes, presentando solicitud al Departamento de Atención al Cliente, donde exprese su deseo de recuperar el valor total de la venta de los objetos de valor que contenía su correspondencia (Pequeño Paquete, Postalito Pack, EMS ó Encomienda Postal) adicionando: Datos del remitente y destinatario del envío (nombre y dirección), descripción del contenido, número de teléfono, facturas o Comprobantes de Consumidor Final o de Crédito Fiscal por el pago del servicio y número del envío en caso de ser certificado o de control.
- 9.1.1.19 Recuperación de los envíos de correspondencia rezagados. Una vez que el envío de correspondencia sea declarado rezagado y, antes de dar cumplimiento al tratamiento final, el remitente, destinatario o sus representantes debidamente autorizados (documento de identidad ó carta de autorización debidamente firmada por el remitente o destinatario o en algunos casos por medio de su apoderado quien presentará poder administrativo), tendrá el derecho de recuperar su correspondencia:
- Si el Cliente se presenta a una Oficina Postal, éstas deberán comunicarse vía correo electrónico ó telefónicamente con la Sección de Rezago con el fin de obtener información del envío de correspondencia que requieran recuperar.
  - El Jefe(a) de Oficina Postal, coordina con el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para que éste remita correo electrónico al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal, con copia al Jefe de Sección de Rezago, donde se solicita el envío de correspondencia y copia de la lista de transferencia del mismo.
  - El Jefe(a) de la Sección de Rezago, previo Visto Bueno del Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, y del Jefe del Departamento de Tratamiento Postal, coordina con personal de la Unidad de Inspectoría General para remitir el envío solicitado e informa al Jefe de Oficina Postal dejando constancia de su entrega mediante nota de transferencia.
  - El Jefe(a) de la Sección de Rezago, respalda la salida del envío por medio del correo electrónico donde se solicita el envío de correspondencia y copia de la nota de entrega del mismo.
- 9.1.1.20 Recuperación de los envíos de correspondencia rezagados. Una vez que el envío de correspondencia sea declarado rezagado y que éste haya sido vendido, si el cliente ó remitente desea recuperar el importe recibido por la venta se aplicará lo establecido en el procedimiento **9.2.7 REINTEGRO DE EFECTIVO POR LA VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.**



- 9.1.1.21 En el caso de encontrar objetos obscenos o inmorales, (clasificados por el Convenio Postal Universal en su Art. 15-Envíos no admitidos. Prohibiciones aplicables a todas las categorías de envío, numeral 2.1.2. Los objetos obscenos o inmorales), como material pornográfico, discos compactos con imágenes visuales y otros, serán destruidos, tal y como se realiza con las cartas y con el embalaje de la correspondencia aperturada, según el procedimiento **9.2.3 APERTURA Y DESTRUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO**, a partir de la acción 5.
- 9.1.1.22 Los Envíos de Correspondencia que carezcan de remitente o destinatario y se imposibilite identificar la Oficina expedidora a través del franqueo, no serán publicados y deberán ser transferidos a la Sección de Rezago, para que la jefatura de dicha Sección realice la apertura, y serán sometidos al Procedimiento **9.2.6 VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO**. Así mismo con los objetos de valor u objetos varios encontrados fuera de la correspondencia y no pueda determinarse a quien pertenecen serán sometidos al mismo procedimiento antes mencionado.
- 9.1.1.23 Los envíos de correspondencia, objetos de valor u objetos, citados en el numeral anterior, deberán ser registrados, detallando su contenido, lo que debe realizarse en presencia de un Inspector Postal.
- 9.1.1.24 El efectivo encontrado en la correspondencia caída en rezago será depositado en la **Cuenta Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda**, y los cheques, giros, o cualquier tipo de documento de valor, serán destruidos, si estos no son reclamados y ha transcurrido su periodo de espera (Artículo 808 y 809 del Código de Comercio) de lo cual siempre se dejara constancia de ello.
- 9.1.1.25 Todos los envíos caídos en rezago que serán sometidos a incineración o destrucción deberán ser autorizados por el Director(a) General de Correos, con las medidas de seguridad pertinentes para evitar cualquier siniestro (Legislación Postal Interna de El Salvador, XIX. DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA O MUERTA. Art. 226. Numeral 1 al 5.
- 9.1.1.26 Se gestionará la primera publicación en el Diario Oficial de todos los envíos caídos en Rezago cada trimestre, considerando la apertura de despachos, registro de la información en el Sistema de Control de Rezago y acciones previas a la publicación.
- 9.1.1.27 El Departamento de Gestión de Compras notificara al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos de forma anticipada la fecha de publicación (primera publicación) y numero del tomo del Diario Oficial, en el que se publicara la lista de la correspondencia caídos en rezago; previo a ser impresa en el Diario Oficial.
- 9.1.1.28 El Jefe(a) de la Sección de Rezago, deberá llevar un control de forma electrónica y física de la Correspondencia Caída en Rezago, pendiente de destruir, mientras transcurre el plazo de 6 meses de la primera publicación en el Diario Oficial.
- 9.1.1.29 Las cartas del interior de la República deberán ser incineradas o destruidas por medio del Jefe de la Sección de Rezago, pasados 6 meses de la primera publicación de las listas respectivas en el Diario Oficial, en presencia del Inspector Postal o su delegado, quienes deberán levantar el Acta respectiva. (Legislación Postal Interna de El Salvador. XIX, DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA O MUERTA. Art. 226. Numeral 2º.
- 9.1.1.30 Transcurridos 6 meses de la primera publicación se procederá a la apertura de la correspondencia y encomiendas verificando el contenido de cada uno de ellos, levantando el acta correspondiente en presencia del Inspector Postal o su Delegado.



- 9.1.1.31 La Sección de Rezago enviará Listado de Objetos de Valor Caídos en Rezago, al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal quien a su vez remitirá dicho listado al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en sucesión éste solicitará mediante Oficio a la Dirección General la autorización (segunda publicación) en el Diario Oficial el cual contendrá el nombre y dirección del remitente, nombre y dirección del destinatario y el detalle de los artículos encontrados. .
- 9.1.1.32 Las solicitudes de las publicaciones mencionadas en el literal 9.1.1.27, 9.1.1.28 serán autorizadas por el Director(a) General de Correos.
- 9.1.1.33 Después de haberse realizado la segunda publicación, el Equipo de Asignación de Precios tiene veinte días hábiles para la asignación de precios y cinco días hábiles para remitirlos al Equipo de Venta, el Equipo de Venta al recibir los listados de los precios asignados de los objetos de valor, tendrá que solicitar inmediatamente al Director General la autorización para realizar la venta.
- 9.1.1.34 Para la asignación de precios a los artículos encontrados en la correspondencia caída en Rezago se conformará un *Equipo de Asignación de Precios y un Equipo de Ventas, designado por el Director(a) General, para un periodo de un año, considerando el estado actual de la mercadería y el tiempo que ésta ha permanecido* resguardada utilizando como parámetro los precios estimados de mercado.
- 9.1.1.35 Si no ha sido posible la entrega al destinatario de los envíos caídos en Rezago conteniendo objetos de valor, después de la segunda publicación; estos serán vendidos, ver procedimiento **9.2.6 VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO**, por medio de una venta de objetos programada por el equipo de trabajo asignado para la venta y su importe se conservará en depósito por el período de 6 meses, durante los cuales todavía puede ser reclamado por los interesados (remitente o destinatario), ver procedimiento **9.2.7 REINTEGRO DE EFECTIVO POR LA VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO** acción uno que demuestren interés legítimo. Dicho importe estará depositado y resguardado en la cuenta **Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.** (Artículo 78 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado).
- 9.1.1.36 El Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General, validará los precios asignados por el Equipo de Asignación de Precios. La verificación y validación de los precios la realizará por medio de una muestra aleatoria, dependiendo de la cantidad de los artículos resguardados dentro de la Sección de Rezago.
- 9.1.1.37 La venta de los artículos (objetos de valor de segunda publicación) se documentará por medio de Recibos Pre- numerados, denominado ***Recibo de Venta de Objetos de Valor de Correspondencia Caída en Rezago (Ver anexo 7).***
- 9.1.1.38 La venta deberá realizarse únicamente para empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y sus Dependencias. Los miembros del Equipo de Ventas y de Asignación de Precios quedan excluidos para realizar compras en dicha venta. .Para llevar a cabo la venta, se girará invitación por medio de carteles y correos electrónicos, en donde se enviará la invitación en la fecha y hora en la que se realizara.
- 9.1.1.39 Para efectos de Control y salvo alguna reclamación, el Equipo de Ventas deberá generar un control de los artículos vendidos y del valor percibido, el cual deberá ser cruzado en el momento con el registro del contenido encontrado en la correspondencia caída en rezago, ubicado en la Sección de Rezago, con el fin de tener un dato real, en caso de que alguien solicitara la devolución del importe recibido por esta Dirección General por el contenido vendido (Formato Anexo 4).



- 9.1.1.40 La venta de los objetos de valor encontrados en la correspondencia caída en rezago se someterán como máximo a dos procesos de ventas. En caso de no ser vendidos en ambos procesos, el equipo de venta entregará a la Sección de Rezago los objetos de valor debidamente sellados en cajas con cinta de la Unidad de Inspección Postal o quien haga sus veces y con la supervisión del Inspector Postal, para resguardo, por medio de un listado. El equipo de Venta informará al Director General de dicha acción.
- 9.1.1.41 Los fondos provenientes de la venta del contenido de los envíos caídos en rezago, serán depositados en la cuenta de **Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda**, durante los 6 meses establecidos en la Legislación Postal Interna de El Salvador. Al finalizar el periodo señalado, los fondos serán trasladados al **Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial**. Las sumas de esa procedencia serán destinadas por la Dirección General de Correos, al servicio de esa Dirección, tal como lo establece la Legislación Postal Interna de El Salvador, XIX.- DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA O MUERTA, Art.-226. Numeral 5º.
- 9.1.1.42 Para el proceso de incineración o destrucción, el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos previa autorización de la Dirección General informará al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal y al Jefe de la Sección de Rezago, para que proceda a la incineración o destrucción respectiva.
- 9.1.1.43 La Gerencia de Administración, proveerá los materiales que se requieran, así como el recurso humano necesario para que realice las actividades de limpieza posteriormente a la incineración o destrucción.
- 9.1.1.44 Se dejará constancia de la acción ejecutada (elaborará Acta de Incineración y/o Destrucción anexando fotografías) y también anexarán el listado del material incinerado.
- 9.1.1.45 En caso de existir diferencias entre el monto de lo vendido y el monto registrado en los recibos pre-numerados, se solventará en el mismo acto, mediante la Unidad de Inspectoría General y Auditoría Interna delimitando responsabilidades.
- 9.1.1.46 En caso de que se presente una reclamación por parte del cliente durante los 6 meses de custodia de los fondos, se aplicará lo estipulado en el procedimiento **9.2.7 “REINTEGRO DE EFECTIVO POR LA VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO”**.
- 9.1.1.47 En caso que sea el destinatario quién solicite el reintegro deberá presentar carta de autorización del remitente, debidamente justificada y firmada, y Documento Único de Identidad.
- 9.1.1.48 Los Jefes(as) de Oficinas Postales deberán guardar por dos (2) años en el archivo de la Oficina, los diferentes listados que realicen de las publicaciones de la correspondencia caída en rezago.
- 9.1.1.49 Para los objetos de valor encontrados en la correspondencia caída en Rezago, que luego de haber sido sometidos al segundo proceso de venta y no ha sido posible su comercialización, será la Dirección General, quien solicite la autorización al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial mediante la emisión de un Acuerdo o Resolución Ministerial que autorice la donación de los mismos a una institución pública o privada propuesta por la Dirección General según al uso del objeto de valor que se encuentre en existencia.

 <p>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO</b></p>	<p>CÓDIGO : PCROP-63  PÁG. : 13 de 30  FECHA : 07/02/2020  REVISIÓN : 3</p>
--	---	---

## 9.2 PROCEDIMIENTOS

### 9.2.1 APERTURA Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO, PROVENIENTE DE LAS OFICINAS POSTALES.

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe(a) Sección de Rezago	Recibe y apertura los despachos remitidos por las Oficina Postal y verifica las <b>Lista de Transferencia de los Envíos de Correspondencia Caída en Rezago de Oficinas Postales a Sección de Rezago (Anexo 1)</b> , con los envíos físicos recibidos, en presencia del Inspector Postal de turno, para dar inicio a su respectivo registro.	Anexo 1 Lista de Transferencia de Envíos de Correspondencia Caída en Rezago de Oficina Postal a Sección de Rezago
2	Jefe(a) Sección de Rezago	Registra en el <b>Sistema de Control de Ingresos de Correspondencia Caída en Rezago</b> , los envíos recibidos, e ingresa la información siguiente: a) Remitente. b) Destinatario. c) N° de despacho y precinto (si tuviese). d) Fecha de recepción, de Oficina de distribución. e) Peso. f) N° de Registro o Control (si lo tuviere) g) Motivo de no entrega. h) Los ordena y los resguarda.	
3	Jefe(a) Sección de Rezago	Resguarda copia del registro de los envíos detallados en el Sistema de Control de Ingresos de Correspondencia Caído en Rezago en el archivo y los envíos se resguardan en un recinto asignado para ello.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 9.2.2 PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO (PRIMERA PUBLICACIÓN).

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe(a) Sección de Rezago	Elabora <b>Listado(s) de los Envíos Caídos en Rezago (Primera Publicación) (Anexo 2)</b> , detallando los numerales mencionados en la <b>Acción 2 del Procedimiento 9.2.1 Apertura y Registro de la Correspondencia Caída en Rezago, Proveniente de las Oficinas Postales</b> y lo remite por medio de nota o correo electrónico al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal, para gestionar ante el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos la publicación en el Diario Oficial.	Anexo 2 Listado de Envíos Caídos en Rezago (Primera Publicación)
2	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal	Recibe y remite al Gerente de Operaciones Postales y Servicio Logísticos, por medio de correo electrónico o nota, los listados de envíos caídos en rezago, para que gestione ante la Dirección General la publicación en el Diario Oficial.	
3	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Recibe, revisa y solicita mediante nota, autorización al Director(a) General de Correos, para la publicación del Listado en el Diario Oficial.	
4	Director(a) General	Revisa y autoriza la publicación de listado(s) para el Diario Oficial y la remite al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	



Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
5	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Remite listado autorizado al Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras, para que ésta tramite la publicación en el Diario Oficial.	
6	Jefe(a) Departamento de Gestión de Compras	Realiza gestiones y seguimiento para obtener la publicación en la Gerencia de Diario Oficial/Imprenta Nacional, y notifica a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, mediante nota y comprobante de servicio de publicación, la fecha de publicación y número de tomo del Diario Oficial en el que se publicará el listado de los envíos de correspondencia caído en rezago, previa a ser impresa en la Gerencia del Diario Oficial.	
7	Jefe Departamento de Gestión de Compras	Realiza la compra del Diario Oficial, y lo remite a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, quien lo envía a la Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal y lo transfiere a la Sección de Rezago.	
8	Jefe de Sección Rezago	Recibe ejemplar de Diario Oficial, registra en sistema todos los envíos de correspondencia publicados en dicho documento, y se archiva Diario Oficial. Luego pasa al procedimiento 9.2.3.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 9.2.3 APERTURA Y/O DESTRUCCIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe(a) Sección de Rezago	Procede a dar apertura a los envíos en presencia del Inspector Postal o su Delegado, transcurrido el plazo de la primera publicación en el Diario Oficial (6 meses), verifica el contenido de cada uno de ellos, para realizar la separación de los objetos de valor caídos en rezago.  <i>Nota: objeto de valor es todo aquello que se le puede asignar un precio de venta.</i> <i>Ver políticas de objetos de valor: 9.1.1.11 y 9.1.1.17</i>	
2	Jefe(a) Sección de Rezago	Realiza la separación de los objetos de valor caídos en rezago, y procede de la forma siguiente: a) Separa cheques, objetos de valores y dinero en efectivo, si los hubiere. b) Separa el contenido si tiene valor comercial. c) Separa cartas, embalaje y el contenido sin ningún valor, para su posterior incineración o destrucción, y actualiza datos en el Sistema de Control de Correspondencia Caída en Rezago. <i>Ver políticas de artículos sin valor: 9.1.1.14, 9.1.1.15 y 9.1.1.16</i>	
3	Jefe(a) Sección de Rezago	Elabora Acta que contiene el listado de todos los objetos de valor caídos en rezago, en presencia del Inspector Postal o Delegado, en donde se describe el nombre del remitente, descripción del contenido y nombre de destinatario, para efectuar su debido resguardo.	
4	Jefe(a) Sección de Rezago	Resguarda el contenido de los envíos aperturados en su embalaje original, siempre y cuando se encuentren en buenas condiciones, y de no ser así, los objetos de valor serán embolsados. A la vez actualiza el Control digital de Correspondencia Caídos en Rezago, detallando los objetos de valor, para su posterior publicación en el Diario Oficial ( <b>Segunda Publicación</b> ).	
5	Jefe Sección de Rezago	Solicita a Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal, por medio de Correo Electrónico o nota, la autorización para la incineración o destrucción de cartas y embalajes según acción previa realizada en la <b>acción 2, literal c)</b> . <i>Ver política 9.1.1.42</i>	



Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
6	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal	Envía solicitud por medio de correo electrónico al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para que autorice previa marginación de Dirección General y se coordine la incineración y/o destrucción con la Gerencia de Administración, Unidad de Inspección General, la Unidad de Seguridad, Sección de Monitoreo y Transporte y la Dirección de Cuerpos de Bomberos. Ver política 9.1.1.42	
7	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Coordina incineración y/o destrucción con las Unidades involucradas, mencionadas en la acción anterior, guardando las debidas medidas de seguridad al respecto.	
8	Jefe(a) Sección de Rezago	Incinera y/o destruye las cartas y embalajes de la correspondencia caída en rezago, en las instalaciones designadas para ello, en días no hábiles.  <i>Nota: la incineración se realiza contiguo al área operativa, en el parqueo sur por su amplio espacio.</i>	
9	Jefe(a) Sección de Rezago	Elabora Acta de Incineración o destrucción, adjuntando elementos de prueba de la correspondencia incinerada o destruida. (Fotografías), remitiendo informe de la incineración o destrucción a las siguientes personas: a) Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal. b) Jefe(a) de la Unidad de Inspección General.	
10	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal	Remite Acta de incineración o destrucción a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, adjuntando elementos de prueba de la correspondencia incinerada o destruida y deja copia de Acta para el Archivo de la Sección de Rezago.	
11	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Elabora y remite informe a la Dirección General, adjuntando Acta de Incineración o Destrucción, con el fin de hacer del conocimiento, las acciones ejecutadas, y guarda copia en el Archivo de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 9.2.4 PUBLICACIÓN DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe(a) de Sección de Rezago	Elabora y remite al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal, tanto en forma física como electrónica el <b>Listado de Objetos de Valor Caídos en Rezago (2ª. Publicación) (Anexo 3)</b> , encontrados en los envíos caídos en rezago.	<b>Anexo 3 Listado de Objetos de Valor Caídos en Rezago (2ª. Publicación)</b>
2	Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal	Remite listado en forma electrónica al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para que se gestione la segunda publicación en el Diario Oficial.	
3	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Solicita autorización a Director(a) General, por medio de Oficio, para la publicación en el Diario Oficial del contenido de los objetos de valor, a lo cual se dio en el Procedimiento <b>9.2.3 APERTURA Y DESTRUCCIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO</b> . acción numero dos: literales a, y b.	
4	Director(a) General	Autoriza la publicación del listado para el Diario Oficial y la remite al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	



Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
5	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Remite listado autorizado al Departamento de Gestión de Compras, para que tramite la publicación en el Diario Oficial.	
6	Jefe(a) Departamento de Gestión de Compras	Tramita la publicación en el Diario Oficial y notifica por medio de correo electrónico a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos de forma anticipada, la fecha de publicación y número de tomo del Diario Oficial en el que se publicará la lista de los objetos de valor de los envíos de correspondencia caída en rezago, previo a ser impresa en el Diario Oficial.	
7	Jefe(a) Departamento de Gestión de Compras	Realiza la compra del Diario Oficial, y lo remite a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, quien lo envía a la Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal y lo transfiere a la Sección de Rezago.	
8	Jefe(a) de Sección de Rezago	Recibido el Diario Oficial, registra en sistema todos los objetos de valor publicados en dicho documento, y se archiva Diario Oficial.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 9.2.5 ASIGNACIÓN DE PRECIOS A OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO, (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe(a) de Sección de Rezago	Genera el listado de objetos de valor caídos en Rezago de la segunda publicación (físico y electrónico), después de recibido el original de la publicación del listado de los objetos caídos en rezago, publicados en el Diario Oficial, solicita al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal mediante nota, que se gestione la asignación de precios.	
2	Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal	Recibe y remite vía electrónica el listado de los objetos caídos en Rezago al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para que gestione la autorización de asignación de precios ante la Dirección General.	
3	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Recibe el listado de los objetos caídos en rezago y gestiona la autorización por medio de nota ante el Director(a) General para que autorice la asignación de precios.	
4	Director(a) General	Autoriza y margina al Equipo de Asignación de Precios para que realice la asignación de precios, a los objetos de valor resguardados en la Sección de Rezago y envía copia al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos quien remite marginación al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal y este a la vez remite copia a Jefe(a) de Rezago.	
5	Equipo de Asignación de Precios	Recibe el listado autorizado de los objetos de valor para asignar los precios, y realiza las acciones siguientes: - Revisa los artículos a los cuales se les asignará precios. - Si los artículos están en buen estado pasa a la acción siguiente. 6 - En caso de identificar objetos de valor que no se encuentren en buen estado se procederá de acuerdo a la política 9.1.1.14.	
6	Equipo de Asignación de Precios	Procede a la asignación de precios de los objetos resguardados en la Sección de Rezago, según listado en el Sistema Control de Ingresos de Correspondencia Caída en Rezago.	
7	Equipo de Asignación de	Genera el listado con la asignación de precios de venta de los objetos de valor encontrados en la correspondencia caída en rezago	





Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
	Precios	del Sistema Control de Ingresos de Correspondencia Caída en Rezago.	
8	Equipo de Asignación de Precios	Procede a etiquetar los objetos de valor con el precio de venta. <b>NOTA:</b> En caso de ser necesario el Equipo de Asignación de Precios re-embalará nuevamente los objetos de valor.	
9	Equipo de Asignación de Precios	Solicita por medio de nota a la Unidad de Inspectoría General, la validación de los precios de venta asignados a los objetos de valor encontrados en la correspondencia caída en rezago.	
10	Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General o su Delegado	Verifica y valida el listado de precios en la Sección de Rezago en un plazo de cinco días hábiles, después de haber recibido la nota mencionada en la acción anterior.  De no haber observación alguna en el lapso de cinco (5) días pasa a la acción 14. Si existiere alguna observación en la asignación de precios pasa a la acción siguiente 11 en el mismo plazo antes mencionado.	
11	Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General o su Delegado	Elabora y remite el respectivo informe al Equipo de Asignación de precios detallando las observaciones encontradas.	
12	Equipo de Asignación de Precios	Recibe el informe y procede a subsanar las observaciones en tres días hábiles (3) e incorpora las correcciones al listado de precios.	
13	Equipo de Asignación de Precios	Remite a Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General listado de precios con observaciones subsanadas.	
14	Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General o su Delegado	Elabora y remite a la Dirección General el informe, adjuntando el listado con precios validados, para que autorice y margine al Equipo de Ventas.	
15	Director(a) General	Autoriza y margina el listado de precios al Equipo de Ventas, con copia a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, Equipo de Asignación de Precios, Inspectoría General y al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal, quien remite al Jefe(a) de la Sección de Rezago, para que se programe la venta de los objetos de valor caídos en rezago.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 9.2.6 VENTA DE LOS OBJETOS DE VALOR ENCONTRADOS EN LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
1	Equipo de Venta	Recibe listado de precios autorizado por la Dirección General para que se programe fecha, hora y lugar para el desarrollo de la venta de los objetos de valor caídos en rezago.	
2	Equipo de Venta	Programa fecha, hora y lugar de la venta de los objetos de valor caídos en Rezago y lo comunica por medio de nota a Director(a) General para que autorice la venta con copia al Jefe(a) de Sección de Rezago.	
3	Directora(a) General	Autoriza la venta y remite nota marginada, al Equipo de Ventas, al Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General, al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, a Jefe(a) del Departamento de Tratamiento postal, y Jefe(a) de Sección de Rezago.	
4	Director(a) General	Remite nota a la Dirección de Auditoría Interna del MIGOBBDT y a la Unidad de Inspectoría de la DGC, solicitando la presencia de un Auditor Interno y de Inspectores Postales para que verifiquen el proceso de ventas.	



Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
5	Equipo de Venta	Da a conocer la venta a realizarse por medio de Carteles ubicados en las distintas zonas de la Institución y por Correos Electrónicos a los Empleados de esta Dirección General de Correos y del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
6	Equipo de Venta	Coordina con Jefe(a) de la Sección de Rezago, para recibir bajo lista los objetos de valor caídos en Rezago, previamente autorizados para la venta.	
7	Jefe(a) de Sección de Rezago	Entrega al Equipo de Venta bajo lista, los objetos de valor destinados a la venta. <b>NOTA:</b> De no realizarse la venta el mismo día de la entrega, los artículos quedarán en resguardo en un recinto seguro de la DGC, debidamente sellados en cajas y verificados por Inspectoría General.	
8	Equipo de Venta	Instala la venta de los objetos de valor caídos en rezago, en el día, hora y lugar señalado.	
9	Equipo de Venta	Realizan venta de los objetos de valor, entregando recibo pre-numerado, original al cliente por la venta de cada artículo, debiendo quedar una copia como respaldo de la venta, en la cual debe detallarse: el código del producto vendido, descripción del código con el que se identifica la venta, descripción del artículo, cantidad, precio unitario y precio total, así como nombre del comprador, nombre y firma de quien realiza la venta.	<b>Anexo 7 Recibo de Venta de Objetos de Valor de Correspondencia Caída en Rezago</b>
10	Equipo de Venta, Inspector General o su Delegado	Realiza informe de caja y arqueo de todos los ingresos percibidos al final de la venta y levanta inventario de los objetos de valor que no fueron vendidos y quedan en existencia, en presencia del personal de la Dirección de Auditoría Interna del MIGOBTD, quien verifica los ingresos percibidos en dólares de los Estados Unidos de Norte América con los recibos emitidos.	
11	Equipo de Venta	Resguarda los objetos de valor no vendidos, <b>elabora Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos (Anexo 4)</b> , y entrega los objetos y el listado, a la Sección de Rezago, con la supervisión de un Inspector Postal. Posteriormente se realizará un nuevo proceso de segunda venta y se repite el proceso.  De no efectuarse la venta de los objetos de valor sometidos durante los dos procesos de venta se procederá de acuerdo al Procedimiento <b>9.2.8 Objetos de Valor de la Correspondencia Caída en Rezago que no ha sido Posible su Venta Después del Segundo Proceso de Venta.</b>	<b>Anexo 4 Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos Entregados a la Sección de Rezago</b>
12	Equipo de Venta	Levanta Acta en original y copia en concepto de Venta de objetos de valor caídos en rezago; entregando la original conjuntamente con el dinero en efectivo y recibos pre-numerados al Gerente de Finanzas; archivando copia de Acta para su respaldo.	
13	Gerente de Finanzas	Recibe original de Acta, verifica y deposita ingresos percibidos por venta en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en donde deberán permanecer 6 meses, según la normativa postal vigente (Legislación Postal Interna de El Salvador). Art. 226 numeral 5, establece "las sumas de esa procedencia no reclamada en el termino prescrito de 6 meses serán destinados por la Dirección General de Correos al servicio del mismo ramo"	
14	Gerente de Finanzas	Solicita a la Unidad Financiera Institucional, la transferencia del monto, en concepto de venta, de la correspondencia caída en Rezago, depositados en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, una vez cumplido los seis meses, hacia la cuenta MH-MIGOB-	



Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
		CORRESPONDENCIA EN REZAGO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 9.2.7 REINTEGRO DE EFECTIVO POR LA VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO.

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
1	Ejecutivo(a) de Atención al Cliente	Recibe solicitud (nota) del cliente, expresando su deseo de recuperar el valor total de la venta de los objetos de valor que contenía su correspondencia según Declaración de Aduana (Pequeño Paquete, Postalito Pack, EMS ó Encomienda Postal), adicionando: Datos del remitente y destinatario del envío (nombre y dirección), descripción del contenido, número de teléfono celular o fijo, Comprobantes de Consumidor Final o de Crédito Fiscal (si aplica o tuviere) por el pago del servicio y número del envío en caso de ser certificado o de control y Documento Único de Identidad.  <b>NOTA:</b> En caso que sea el destinatario quien solicite el reintegro deberá presentar carta de autorización debidamente justificada y firmada por el remitente y Documento Único de Identidad.	
2	Ejecutivo(a) de Atención al Cliente	Inicia las diligencias administrativas internas como: consultas en Sistema de Reclamaciones y la ubicación de la correspondencia reclamada.	
3	Ejecutivo(a) de Atención al Cliente	Remite la solicitud de reintegro de fondos con la documentación expresada en el numeral 1, al Jefe(a) del Departamento de Atención al cliente, con la información producto de la consulta, en donde ubica que el envío reclamado fue transferido a la Sección de Rezago.	
4	Jefe(a) del Departamento de Atención al Cliente	Elabora oficio a Directora(a) General para que se inicie el proceso de autorización del reintegro del efectivo solicitado, según solicitud.	
5	Director(a) General	Recibe oficio con solicitud de cliente, conjuntamente con la documentación de respaldo y margina al Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General, para que valide la autenticidad de la documentación presentada.	
6	Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General	Recibe oficio y revisa documentación de respaldo proporcionada por el cliente, de no existir inconsistencias, valida la información y elabora informe de diligencias administrativas para el (la) Director(a) General para que se inicie la gestión de reintegro de los fondos al cliente.  De existir inconsistencias regresa nuevamente a la acción 2 a efecto de subsanarla y continuar con el proceso o verificar su improcedencia, lo cual habrá que notificar al cliente finalizando con ello el proceso.  <b>NOTA:</b> El Inspector Postal a cargo de desarrollar diligencias de tipo administrativo, revisa listado(s) validados por la Unidad de Inspectoría General, en la cual contiene los precios asignados, por el Equipo de Asignación de Precios, para identificar la correspondencia y objetos de valor reclamados por el cliente.	
7	Director(a) General	Recibe, analiza y margina informe autorizado al Gerente de Finanzas para que realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para el reintegro de los fondos solicitados por el cliente.	



Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
8	Gerente de Finanzas	Recibe informe e inicia gestión de reintegro de los fondos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, quien deberá dejar un respaldo de los fondos entregados al remitente ó destinatario de la correspondencia.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 9.2.8 OBJETOS DE VALOR DE LA CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO QUE NO HA SIDO POSIBLE SU VENTA DESPUÉS DEL SEGUNDO PROCESO DE VENTA.

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Equipo de Venta	Transfiere a la Sección de Rezago mediante nota y lista (original y copia) para su resguardo los objetos de valor no vendidos en el segundo proceso, con presencia de un Inspector Postal, y compara el listado contra objeto de valor remitido.	<b>Anexo 4</b> <b>Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos Entregados a la Sección de Rezago</b>
2	Equipo de Venta	Informa al Director(a) General mediante nota y lista de los objetos de valor no vendidos y que fueron transferidos a la Sección de Rezago.	
3	Jefe de Sección de Rezago	Verifica en presencia de Inspector Postal, cada uno de los objetos de valor, para determinar los que pueden ser sujetos a donación y lo que irán a destrucción o incineración.	
4	Jefe Sección de Rezago	Prepara la <b>Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos en Segunda Venta, con Destino a Donación, Destrucción o Incineración</b> , y remite mediante nota a Director(a) General para que gestione la donación de dichos objetos.  <b>Nota:</b> La lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos en Segunda Venta, se procederá de acuerdo al Procedimiento 9.2.3. Apertura y destrucción de envíos de correspondencia caída en rezago.	<b>Anexo 5</b> <b>Lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos en Primera o Segunda Venta para Donación</b>  <b>Anexo 6</b> <b>Lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos en Primera o Segunda Venta para incineración o destrucción.</b>
5	Director(a) General	Recibe nota y el listado antes mencionado para solicitar autorización por medio de Acuerdo o Resolución, para iniciar proceso de donación.	
6	Directora General	Remite nota al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, haciéndole saber la existencia de los objetos de valor caídos en Rezago para que autorice y margine a donde corresponda, a fin de que proceda elaborar el Acuerdo o Resolución Ministerial, en el que faculte al Director(a) General de Correos, a realizar donaciones como destino final de los objetos de valor no vendidos a instituciones públicas o privadas (seleccionadas por la Dirección General, previamente de acuerdo al uso del objeto de valor) que se detallaran en dicho Acuerdo o Resolución.	
7	Director(a) General	Recibe Acuerdo o Resolución Ministerial, remite copia y gira instrucciones al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y al Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General, para iniciar el proceso de donación ante las Instituciones del Sector Público o	



Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
		Privadas que serán receptoras de los objetos de valor no vendidos.	
8	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	Remite Copia de Acuerdo o Resolución y gira instrucciones, al Jefe de la Sección de Rezago, con copia al Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal, para que prepare los objetos de valor no vendidos, que serán dados en donación, según <b>Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago no vendidos en primera o segunda venta para donación.</b>	
9	Jefe Sección Rezago	Procede conforme al Acuerdo o Resolución Ministerial y se levanta Acta del proceso realizado en presencia del Inspector General o Delegado y es firmada por, el Jefe(a) de la Sección de Rezago, Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General o Delegado y por la institución receptora de la donación, se envía copia a Director(a) General, Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal y al Equipo de Ventas.	
10	Jefe Sección Rezago	Archiva Acta del proceso de donación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Convenio Postal Universal, Berna 2008
- Prohibiciones Generales, Unión Postal Universal-UPU-
- Manual de Organización y Funciones, autorizado el 19/12/2017. Páginas 131/132 relativa a la Descripción de Funciones de la Sección de Rezago.
- Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Correos, autorizado el 22/12/2017. Páginas 386-390.
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Art. 549
- Procedimiento Tratamiento de Objetos de Valor que se encuentran fuera de la Correspondencia incluida en los Despachos o Envíos fuera de saca. (vigente).
- Ley de Procedimientos Administrativos (vigente)

### - **LEGISLACIÓN POSTAL INTERNA DE EL SALVADOR, 5ª. EDICIÓN.1974**

Art. 223.- Se considera como correspondencia rezagada:

1º. La que no tiene dirección del destinatario ni del remitente, o que teniéndola, son ininteligibles.

2º. La que no puede ser entregada por cualquier causa y no tenga nombre y la dirección del remitente

3º. La que hubiere sido rehusada por el destinatario y el remitente.

4º. La que contenga objetos de circulación prohibida o que hubiere sido confiscada en virtud de la legislación vigente.

Art. 224.- La correspondencia que se encuentra en el caso anterior, excepto del párrafo 4º, será conservada en la oficina, a disposición del usuario, por el término de un mes sin contar el de su llegada, vencido cuyo plazo, se procederá conforme al Art. 225.

Art. 225.- Las Oficinas de Correos de la República enviarán a la Dirección General del Ramo en el tiempo debido, la correspondencia rezagada que tuvieran, expresando en un sello o etiqueta colocado sobre el envío el motivo de su no entrega al destinatario.

Art. 226.- Con la correspondencia caída en rezago se procederá de la manera siguiente:

1º. Las cartas procedentes del exterior serán devueltas a los países de origen conforme a las disposiciones de la Convención Postal Universal;



2º. Las cartas del interior de la República serán incineradas pasado seis meses de la publicación de las listas respectivas, en el periódico Oficial (hoy Diario Oficial). Serán abiertas, pero no leídas, en presencia del Director General o de su Delegado, por el Encargado de la Oficina de Rezagos, levantándose al efecto, un acta en que conste el nombre y número de piezas (Hoy envíos de correspondencia) para cada destinatario, clase y contenido. Si contiene documentos u objetos de valor, se leerán e inscribirán los nombres del remitente y destinatario y el lugar de procedencia donde hayan sido fechados;

3º. Cuando se encontraren valores en las piezas (hoy envíos) de correspondencia, se publicarán en el Periódico Oficial, (hoy Diario Oficial), los nombres de los remitentes, lo mismo que el de los destinatarios, para que procuren su devolución;

4º. Las encomiendas, libros, muestras y otros objetos de valor que no hubiere sido posible entregar al destinatario, serán vendidos y su importe se conservará en depósito por seis meses, durante los cuales puede ser reclamado por los interesados.

5º. Las sumas de esa procedencia no reclamadas en el término prescrito en el número anterior, serán destinadas por la Dirección General al servicio del mismo Ramo.

Art. 227.- Las oficinas de correos harán semanalmente una lista de la correspondencia rezagada, que fijarán en un lugar bien visible de la oficina. Las listas se mantendrán a la vista del público hasta el vencimiento del plazo establecido en el Art. 224.

- **OFICIO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS DEL TESORO PÚBLICO**, en donde autorizan a la Dirección General de Correos para abrir una cuenta corriente en un bando del sistema financiero, en la que se depositaran los fondos productos de la correspondencia en rezago de acuerdo a lo establecido en la **LEGISLACIÓN POSTAL INTERNA DE EL SALVADOR**, Art. 226 ordinales 4º. Y 5º, que estipulan que “4º. Las encomiendas, libros, muestras y otros objetos de valor que no hubiere sido posible entregar al destinatario, serán vendidos y su importe se conservara en depósito por seis meses, durante los cuales pueden ser reclamados por los interesados; 5º.- Las sumas de esa procedencia no reclamada en el término prescrito en el número anterior, serán destinadas por la Dirección General al Servicio del mismo Ramo”. y **Acuerdo Ejecutivo NÚMERO CIENTO NOVENTA Y SIETE. MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**: San Salvador, treinta y uno de octubre de dos mil once.
- **REGLAMENTO RELATIVO A ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA, BERNA 2015.**

Art. RL 151.- Envíos no distribuibles. Devolución al país de origen o al expedidor y plazo de conservación.

Inciso 5.3. Los demás envíos no distribuibles serán conservados por el operador designado de destino durante el plazo fijado por su reglamentación. Sin embargo, el plazo de conservación no podrá exceder de un mes, salvo casos especiales en que el operador designado de destino juzgue necesario prolongarlo a dos meses como máximo. La devolución al país de origen se efectuará dentro de un plazo más reducido si el expedidor lo hubiere solicitado por medio de una anotación consignada en el sobrescrito en una lengua conocida en el país de destino.

Inciso 6.2 Las tarjetas postales sin dirección del expedidor no se devolverán. Sin embargo, las tarjetas postales certificadas siempre deberán devolverse.

Inciso 6.3 La devolución a origen de los impresos no distribuibles no es obligatoria, salvo si el expedidor lo hubiere solicitado por medio de una anotación consignada en el envío en una lengua conocida en el país de destino. Sin embargo, los operadores designados procurarán efectuar dicha devolución al expedidor o informarle adecuadamente, cuando se trate de la repetición de intentos de entrega



infructuosos o de envíos masivos. Los impresos certificados y los libros se devolverán en todos los casos.

## 11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Lista de Transferencia de Envíos de Correspondencia Caída en Rezago	FCR00-227	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago
Listado de Envíos Caídos en Rezago (Primera Publicación)	Sin código	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago
Listado de Objetos de Valor Caídos en Rezago (Segunda Publicación)	Sin código	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago
Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos Entregados a la Sección de Rezago	Sin código	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago
Lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos en Primera y Segunda Venta para Donación	Sin código	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago
Lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago no Vendidos en Primera y Segunda Venta para Incineración o Destrucción	Sin código	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago
Recibo de venta de objetos de valor de correspondencia caída en Rezago	FCR00-239	5 año	Archivo Sección Rezago	Archivo General de Correos	Jefe Sección de Rezago

## 12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Lista de Transferencia de Envíos de Correspondencia Caída en Rezago
2	Listado de Envíos Caídos en Rezago (Primera Publicación)
3	Listado de objetos de valor caídos en Rezago (segunda publicación)
4	Lista de Existencias de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos Entregados a la Sección de Rezago
5	Lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago No Vendidos en Primera o Segunda Venta para Donación
6	Lista de Existencia de Objetos de Valor Caídos en Rezago no Vendidos en Primera y Segunda Venta para Incineración o Destrucción
7	Recibo de venta de objetos de valor de correspondencia caída en Rezago



**ANEXO 1**

**LISTA DE TRANSFERENCIA DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO A LA SECCION DE REZAGO**

**FCR00-227**



**LISTA DE TRANSFERENCIA DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO A LA SECCION DE REZAGO**

**FCR00-227**

LISTA DE TRANSFERENCIA DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA CAIDA EN REZAGO								FCR00-227
OFICINA DE ORIGEN:				Nº DESPACHO:				
OFICINA DE DESTINO:				FECHA:				
Nº	NOMBRE DEL REMITENTE	DIRECCIÓN	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	Nº DE CONTROL	MOTIVO DE NO ENTREGA	PESO GRAMOS	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (OFICINA DE ORIGEN)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (OFICINA DE DESTINO)





**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA  
CAÍDA EN REZAGO**

CÓDIGO : PCROP-63  
PÁG. : 25 de 30  
FECHA : 07/02/2020  
REVISIÓN : 3

**ANEXO 2**

**LISTADO DE ENVÍOS CAÍDOS EN REZAGO (PRIMERA PUBLICACIÓN)**

**LISTADO DE ENVÍOS CAÍDOS EN REZAGO (PRIMERA PUBLICACIÓN)**



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS  
GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO POSTAL  
SECCIÓN DE REZAGO

**LISTADO DE ENVÍOS CAIDOS EN REZAGO (PRIMERA PUBLICACIÓN)**

Nº	PROCEDENCIA	REMITENTE	TIPO DE ENVÍO	DESTINATARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA  
CAÍDA EN REZAGO**

CÓDIGO : PCROP-63  
PÁG. : 26 de 30  
FECHA : 07/02/2020  
REVISIÓN : 3

**ANEXO 3**

**LISTADO DE OBJETOS DE VALOR CAÍDOS EN REZAGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

**LISTADO DE OBJETOS DE VALOR CAÍDOS EN REZAGO (SEGUNDDA PUBLICACIÓN)**



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS  
GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO POSTAL  
SECCIÓN DE REZAGO

**LISTADO DE ENVÍOS CAIDOS EN REZAGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

Nº	PROCEDENCIA	REMITENTE	TIPO DE ENVÍO	DESTINATARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				









MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA  
CAÍDA EN REZAGO**

CÓDIGO : PCROP-63  
PÁG. : 30 de 30  
FECHA : 07/02/2020  
REVISIÓN : 3


**ANEXO 7**

**RECIBO DE VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO**

**FCR00-239**

**RECIBO DE VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO**

**FCR00-239**

		DIRECCION GENERAL DE CORREOS VENTA DE OBJETOS DE VALOR DE CORRESPONDENCIA CAÍDA EN REZAGO			FCR 00-239
RECIBO No. _____					POR \$ _____
Recibi de _____		la cantidad de _____			
(\$ _____), en concepto de pago por compra de:					
No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
SUMAS					
San Salvador, _____ de _____ de 20__.					
F. _____					
Nombre y firma de encargado de					
La venta.					
ORIGINAL CLIENTE COPIA ARCHIVO					