

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

### ORDEN DE PROCEDIMIENTO

**Objetivo:** Aperturar los envíos rezagados después de cumplir los tiempos de almacenamiento correspondientes a esta condición, buscar evidencias en su interior que permitan identificar datos del destinatario o remitente y en lo posible concretar la entrega, en caso contrario clasificar y definir destino de los envíos de acuerdo a la reglamentación vigente.

Comisión de Rezago depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento de Rezago y este a su vez de la Gerencia de Operaciones.

**Alcance:** El alcance del procedimiento abarca la conformación de la Comisión de Rezago, definición de responsabilidades de sus miembros, ejecución del proceso de apertura, destino de contenidos rezagados, documentación y registros requeridos.

Con el propósito de asegurar un proceso seguro, transparente y cumplir con las exigencias de la ley vigente.

**Responsable de Procedimiento:** Gerencia de Operaciones.

**Dirigido a:** Comisión de Rezago

### TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES.....	2
1.1 SISTEMAS.....	2
2. LINEAMIENTO GENERALES .....	2
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	3
4. FLUJO PROCESO COMIACIÓN REZAGO .....	4
5. DESCRIPCIÓN PROCESO COMISIÓN REZAGO – EXCEPCIONES.....	4
6. MONITOREO Y VERIFICACIÓN.....	9
7. ANEXOS .....	9
8. HISTORIAL MODIFICACIONES .....	15

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

## 1. DEFINICIONES

### 1.1 SISTEMAS

SISTEMAS	DESCRIPCIÓN
TCONECTA	<p>Herramienta de integración de cliente sobre plataforma Web.</p> <p>Esta herramienta permite preparar los envíos en la misma oficina de clientes empresa, imprimir etiquetas y guías electrónicas de admisión e imprime códigos de seguimiento.</p>

## 2. LINEAMIENTO GENERALES

La resolución exenta N° 037 del 2016, establece la función continua de la Comisión Rezago y designa 1 Supervisor y 4 operadores. **Ver: Anexo 5 “Resolución exenta N°037 del 2016”.**

El lugar físico donde sesionará la Comisión de Rezago contará con cámaras de seguridad que registren toda la actividad que en ella se realice. No tener las cámaras operativas es motivo para que la comisión no sesione.

El Jefe del departamento de rezago deberá programar y capacitar a la “Comisión Rezago” para establecer el marco regulatorio de la comisión (Leyes aplicables, actividades, sanciones, cronogramas de actividades, los documentos y registros involucrados en todas y cada una de las actividades a desarrollar.

El objetivo de la Comisión es ser el ente encargado de Aperturar, revisar contenido, definir de acuerdo al procedimiento vigente, el destino de los envíos, buscando en primera instancia datos de referencia del remitente o destinatario para lograr su entrega.

**NOTA: Todos los miembros de la comisión deben guardar absoluta reserva de la información de los contenidos, respecto de la naturaleza de la comunicación, actividades y el nombre de las personas mencionadas en ella.**

Los miembros de la comisión deben efectuar el orden de procedimiento de los envíos rezagados, teniendo presente la importancia de cada uno según su categoría:

- 1ro. Envío Registrado o Certificado
- 2do. Carta Ordinaria o Normal

Se debe dejar constancias diariamente de las actividades realizadas y novedades generadas en el “Libro de actas de actividades”

**Reglamento de Rezago, Decreto N° 212, Art. 18**

Para la destrucción de CD’s, Alimentos, Ropa en muy mal estado, se dejará constancia en el libro de Actas de lo sucedido con fotografías que registren el antes y después del proceso, el equipo fotográfico utilizado para tal fin, debe estar exclusivamente asignado a dicha actividad. Tal equipo

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

deberá ser resguardado por el Jefe del departamento de Rezago y/o Supervisor de Rezago. Las fotografías tomadas serán parte de los registros emitidos a Tesorería General de la Republica

El resguardo de todo registro físico será por 2 años y el digital se mantendrá por un tiempo de 8 años.

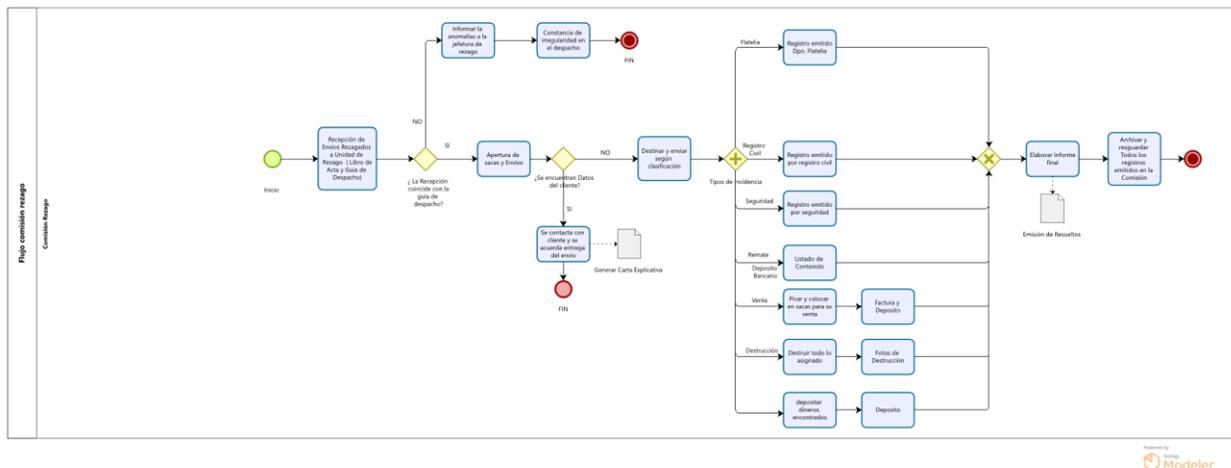
### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

CARGO	RESPONSABILIDADES
Gerencia General	Revisar y firmar las correspondientes resoluciones exentas.
Gerencia de Operaciones	Procurar los recursos para el continuo funcionamiento de la Comisión Rezago y Revisar los correspondiente informes finales
Asuntos Legales	Elaborar las correspondiente Resoluciones Exentas por cada Comisión, para los Remates Públicos generados por la DICREP correspondientes a los artículos clasificados
Encargado de Créditos y Cobranza	Persona encarga de recibir los dineros encontrados en los envíos rezagados y responsable de rendirlos en la tesorería General de la Republica.
Jefe Departamento Rezago	Asegurar todos los medios para que la Comisión de Rezago tenga condiciones requerida para cumplir el objetivo planteado.
Supervisor Comisión Rezago	<p>Supervisar, notificar y garantizar que todo el proceso de la comisión se cumpla bajo el marco de la Ley, procedimientos y tiempo establecido.</p> <p>La comisión de rezago no podrá funcionar sin la presencia del Supervisor comisión Rezago quien deberá además velar por todas las responsabilidades del Jefe Departamento rezago, cuando este no se encuentre en dicho lugar.</p> <p>Validar y hacer cumplir de manera transparente todas y cada una de las actividades realizadas por la Comisión Rezago.</p> <p>Llenar el libro de Actas y controlar todos los documentos emitidos por la Comisión Rezago.</p> <p>Participar activamente en cada una de las actividades de la Comisión de Rezago.</p> <p>Sera responsable de digitar toda documentación y registro emitidos.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

Operadores	Participar en la recepción y apertura de sacas, clasificación de correspondencia y envíos rezagados, cumpliendo con las normas establecidas en la ley y respetando el cronograma de trabajo. Apoyar todas y cada una de las actividades de la Comisión.
------------	---

#### 4. FLUJO PROCESO COMIACIÓN REZAGO



#### 5. DESCRIPCIÓN PROCESO COMISIÓN REZAGO – EXCEPCIONES

TIEMPO DE PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTANDAR
	Recepción de Envíos Rezagados a Unidad de Rezagado ( Libro de Acta y Guía de Despacho)	Recepcionar los envíos rezagados procedentes de Unidad de Rezagado, Verifican la guía de despacho <b>ver Anexo N°2</b> Con el contenido de las sacas, La recepción debe coincidir con la guía de despacho.	Comisión Rezagado	100%
	Apertura de sacas y envíos	Aperturar y revisar los envíos rezagados, La revisión se limitará a reconocer si poseen datos del remitente o destinatario para su devolución (Teléfono fijo, Teléfono móvil, correo electrónico o nueva dirección).	Comisión Rezagado	100%

	Destinar y enviar según clasificación	<p>Se procederá a separar los envíos según clasificación descrita en el <b>Anexo N°3 “Tabla de clasificación”</b> Para su destino final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filatería</li> <li>• Departamento de Archivos Generales Registro Civil e Indemnización</li> <li>• Remate Publico (vía DICREP)</li> <li>• Venta de papel</li> <li>• Destrucción o/y Depósitos Bancarios</li> </ul> <p>Lo clasificado para seguridad, se comunicará a la subgerencia de seguridad nacional de correos de chile una lista del detalle por mercancía peligrosa encontradas para que se disponga de ella.</p> <p>En cuanto a lo clasificado como producto para remate, se procederá a enviar a la Gerencia de Asuntos Legales quienes elaboran la correspondiente resolución exenta Firmada por la Gerencia General <b>Ver Anexo 6: “Resolución Exenta N°79”</b>.</p>	Comisión Rezago	100%
	Picar y colocar en sacas para su venta	Todo papel que no tenga más valor que el de su propia naturaleza como revistas, cartas y sobres se pica, separan y se colocan en sacos para su venta, el dinero generado de dicha actividad será rendido al Área de finanzas por el Jefe del departamento rezago para la posterior rendición a la tesorería General de la Republica, Manteniendo una	Comisión Rezago/ Supervisor de Rezago	100%

		copia del comprobante de depósito por el secretario de la comisión, siendo ingresada al libro de Acta. <b>DECRETO DE LEY 212, ART. 21</b>		
	Destruir todo lo asignado	Se deberá efectuar la destrucción de todos los envíos asignados según lo descrito en el punto 2 del presente documento "LINEAMIENTOS GENERALES"	Comisión Rezago/ Supervisor de Rezago	100%
	Depositar dineros encontrados	Para el dinero encontrado en los envíos rezagados, El Supervisor de la Comisión rezago hará entrega al Jefe Departamento de Rezago para que sea rendido al Encargado de Créditos y Cobranza, Depto. De facturación y Cobranza para posterior rendición a la Tesorería General de la Republica.  Registro: Libro de Acta, Parte del despacho, todos los registros emitidos por entidades a las que se envían el material rezagado, Fotografías del proceso de destrucción.	Comisión Rezago/ Supervisor de Rezago	100%
	Elaborar Informe final	El Supervisor de la comisión deberá elaborar el informe final de la "Comisión de Rezago", donde dispondrá de toda la documentación emitida en todas las actividades efectuadas en la comisión (Recibos de entrega, Oficios a Instituciones, fotografía de evidencia, facturas, depósitos etc.)	Jefe Departamento Rezago	N/A
	Revisión de Informe	Este informe se revisara por el Jefe del departamento de	Comisión Rezago/ Jefe	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

		Rezago junto a la comisión de Rezago.	Departamento Rezago	
	Archivar y resguardar Todos los registros emitidos en la Comisión	<p>Procederá al resguardo de toda la documentación generada en la comisión, libro de acta, informe final con toda la información de respaldo y las resoluciones exentas emitidas por la gerencia general.</p> <p>De lo expuesto en el párrafo anterior, esta documentación deberá ser guardada en un archivo donde quedará claramente identificada en su lomo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“COMISIÓN REZAGO” (1ºRO Ó 2DO) AÑO xxxx</b></li> <li>• <b>RESOLUCION EXENTA N°XXX AÑO XXXX</b></li> <li>• <b>CORRESPONDENCIA REZAGADA PERIODO (SEMESTRE) AÑO XXX</b></li> </ul> <p>Registro: Toda la documentación emitida en la “Comisión de Rezago”</p>	Comisión rezago /Jefatura de Rezago	100%

MANEJO DE EXCEPCIONES			
EXCEPCION	GESTION	RESPONSABLE	ESTANDAR
Recepción de Envíos Rezagados a Unidad de Rezago ( Libro de Acta y Guía de Despacho)	en caso de que hubiera observaciones se procederá a firmar la guía de despacho en priva de conformidad, firman los operadores que hayan intervenido en la operación con la presencia del Supervisor de la Comisión	Comisión Rezago	100%
Apertura de sacas y envíos	Si no aparece dirección explícita en los sobres, pero si existe logo institucional esto debe gestionarse como dirección	Comisión Rezago	100%

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

	<p>valida y no aperturarse, Se devolverá al remitente o se enviará al destinatario según corresponda.</p> <p>En caso de que se apertura la saca y se encuentren datos del cliente se tomara contacto directo con este para generar la coordinación de la entrega del envío y se deberá generar carta explicativa del hallazgo.</p>		
<p>Informar la anomalías a la jefatura de rezago</p>	<p>Si la recepción presenta diferencias u Observaciones, se procede a emitir informe.</p> <p><b>Ver anexo N°4 “Constancia de irregularidad en los despachos”</b> con copia al Jefe del departamento de Rezago para realizar investigación correspondiente.</p> <p><b>Reglamento de rezago, Decreto N° 212, Art. 7, Párrafo 2.</b></p>	<p>Comisión Rezago./Jefe de Rezago</p>	<p>N/A</p>
<p>Realizar registro de los Courier o encomiendas (Libro de acta)</p>	<p>Si no se encuentra ninguna información adicional, se procederá a realizar para los envíos de Paquetería Nacional e Internacional un registro en archivo Excel con la siguiente Información:</p> <p>A. Numero de seguimiento de Envío  B. Numero de Ítem  C. Detalle de Contenido  D. Destino que se dará al contenido, se colocará una sigla asignada a continuación, <b>Ver tabla de comunicación (Anexo N°3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filatería (F)</li> <li>• Registro Civil. (RC)</li> <li>• Departamento de seguridad Nacional (S)</li> <li>• Remate Publico (RP)</li> <li>• Destrucción (D)</li> <li>• Venta de Papel (V)</li> </ul> <p>Registro: Libro de Actas</p>	<p>Comisión de Rezago</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

## 6. MONITOREO Y VERIFICACIÓN

MONITOREO DE LA OPERACIÓN			
<b>Responsables</b>		Jefe de Rezago	
<b>Parámetros a Monitorear</b>		Cumplimiento de Actividades ,Cronogramas y Documentación de respaldo requerida	
<b>Método de Monitoreo</b>		Revisión documental	
<b>Registros</b>	<b>Frecuencia</b>	Reportes o registros que se revisan para ver el desempeño del proceso	Frecuencia de revisión
		COMISIÓN REZAGO	Semestral
		RESOLUCIÓN EXENTA	Anual
		CORRESPONDENCIA REZAGADA	Semestral
<b>Acción correctiva</b>		Levantar Información con Jefatura de rezago para identificar causas raíz del hallazgo.	
<b>Acción preventiva</b>		Revisiones documentales programadas	

VERIFICACION	
<b>Responsable</b>	Jefe de Rezago
<b>Tipo de verificación</b>	Reunión Trimestrales para la verificación documental generada.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral, Semestral, Anual.
<b>Registro</b>	Comisión Rezago (1°Ro Semestre Ó 2do Semestre) AÑO XXXX Resolución Exenta N° XXX Año XXXX Correspondencia Rezagada Periodo (Semestre) Año XXXX
<b>Acción Preventiva</b>	Establecer Causa Raíz del hallazgo, generar revisiones planificadas de forma de evitar que se repita el hallazgo

## 7. ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

Anexo 1: Listado de Insumos



COMISIÓN DE REZAGO  
Jefatura de Rezago  
Gerencia de Calidad y Servicio al Cliente

**Lista de Insumos y Equipos**

Fecha:

Periodo de Comisión de Rezago:

Insumos Administrativos	Cantidad
Libro de Acta	
Libro de Asistencia	
Lápices	
Lápices mina	
Cajas de minas	
Carpeta de anillos	
Destacador	
Corchetera	
Corchetes	
Tijeras	
Cinta adhesiva	
Film plástico	
Sticker de rezago (Para los productos clasificados de la comisión)	
Precintos	
Sacos	
Bolsas Courier	
Cajas de embalaje	
Sobres	
Guantes quirúrgicos	
Botas de seguridad	
Tapa boca	
Lentes de seguridad	
Otros:	

Equipos	Disponibile
Cámara fotográfica	
Picadora de papel	
Computadora	
Cámara de seguridad, ventilación, teléfono, Internet.	
Otros	

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento Rezago

\_\_\_\_\_  
Supervisor de Rezago

Anexo 2: Guía de Despacho SII



	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

Filatería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sellos postales adheridos a los sobres y envoltorios</li> <li>Sellos postales sin utilizar y otras especies valoradas de naturaleza similar</li> </ul>
Registro Civil e Identificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cedulas de identidad, Pasaportes, certificados de nacimiento, matrimonio y otros</li> </ul>
Subgerencia de Seguridad Nacional de Correos Chile	<p>Materiales y artículos que presenten riesgo de Incendio, Contaminación ambiental, Toxicidad, así también produzcan pequeños efectos de ondas de choque o proyección, pero no un riesgo de explosión de toda la masa, tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fósforos rojos o blancos y encendedores</li> <li>Sustancias Inflamables (Alcohol, Esteres, Goma de zapato)</li> <li>Aerosoles de cualquier tipo</li> <li>Películas fotográficas antiguas</li> <li>Sólidos identificados como Magnesio, sodio, potasio</li> <li>Venenos (Cianuro de potasio, Cloruro de mercurio)</li> <li>Termómetros de Mercurio (NO destruir)</li> <li>Sobres con procedencia y naturaleza extraña al tacto</li> <li>Corrosivos.</li> </ul>
Remate Publico	<p>todas las especies con valor comercial, en donde se deberá presentar el listado al Departamento de Asuntos Legales para elaborar la correspondiente Resolución Exenta firmada por el Gerencia General.</p> <p>Todas estas especies Se rematan en la DICREP bajo las normas de su Oficina de Remates Fiscales y Judiciales</p>
Venta de Papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo tipo de papel usado (sobres, Cartas, Envoltorios, etc.)</li> <li>Libros y revistas de contenido ilegal</li> <li>Revistas viejas con más de un año de vigencia</li> <li>Revistas con contenido computacional y electrónico con más de 6 meses de vigencia</li> </ul>
Destrucción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, revistas y materiales con contenido ilegal, pornografía, drogas, violencia y otros.</li> <li>CD, pendrive con piratería</li> <li>Ropa y Zapatos usados en malas condiciones</li> <li>Juguetes mala calidad y malas condiciones</li> <li>Películas usadas, en malas condiciones y con exceso de polvo</li> <li>Cualquier tipo de alimentos</li> <li>Los Residuos Peligrosos, se declaran en la SIDREP y son retirados, transportados y eliminados por empresa debidamente habilitada y certificada</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

Anexo 4: Constancia de Irregularidades en Despacho


**CONSTANCIA DE IRREGULARIDADES EN DESPACHOS**  
 (BOLETIN DE VERIFICACION)

C.I.D. -1

**A IDENTIFICACION DEL CID:**  
 DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
 FECHA CONFECCION CID: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CID Nº: \_\_\_\_\_ ANEXO (S): \_\_\_\_\_  
(Correctivo Anual)

**B IDENTIFICACION DEL DESPACHO OBJETADO:**  
 OFICINA DE ORIGEN: \_\_\_\_\_ OFICINA DESTINO: \_\_\_\_\_  
 FECHA CONFECCION DESPACHO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nº DESPACHO: \_\_\_\_\_

**C TIPOS DE SACAS**

FOJA     RDOS.     INTERNACIONAL     C.P.     E.M.S.     L.C.O.     A.O.O.

**D IRREGULARIDADES RELATIVAS A:**

SACA     PQTE.     RDOS.     GIROS     C.P.     E.M.S.     L.C.O.  
 A.O.O.     DCTOS.     FRANQUEO     REEMBOLSO     L.C.O.     MUESTRAS LIBRES

**E DETALLE IRREGULARIDADES:**

**1 SACAS PQTES.**

CODIGO	INDICADO		RECIBIDOS		INDICADO		DESTINO RECIBIDO
	PESO	RDOS.	PESO	RDOS.	ORIGEN	DESTINO	

**2 DOCUMENTACION**

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO	PESO	CANTIDAD SACAS	CANTIDAD LISTAS	CANTIDAD RDOS.	CANTIDAD PQTES.

**3 REGISTRO: (CERT. - CP. - EMS)**

CODIGO	Nº ENVIO O RDOS.	ANOTADO		ORIGEN	DESTINO	FECHA ADMISION	Peso o Nº Envío	
		GUIA Nº	LUGAR Nº				INDICADO	RECIBIDO

**4 L.C.O. / A.O.O L-C-G. / MUESTRAS LIBRES**

CODIGO	DESTINO INDI.	DESTINO RECIBIDO	CANTIDAD DE PIEZAS OBJETADAS	DESTINATARIO

**5 VALORES: (GIROS - FRANQUEO - REEMBOLSOS)**

CODIGO	Nº ENVIO O RDOS.	ORIGEN	VALOR \$	VALOR PALABRAS	DESTINO	PESO	DESTINATARIO

**F ANEXOS COMPLEMENTARIOS**

1 ACTA EXPLICATIVA	2 ACTA DESTRUCCION	3 DOCUMENTO SUPLEMENTARIO
--------------------	--------------------	---------------------------

**G PROCEDIMIENTOS CORRECTIVO**

1 SE VERIFICO	2 SE REEXPIDIO	3 SE SELLO	4 SE REEMBALO	5 SE PLASTIFICO	6 SE AGREGO EN GUIA	7 SE DEVOLVIO	8 ACUSE RECIBO SUPLEMEN.
---------------	----------------	------------	---------------	-----------------	---------------------	---------------	--------------------------

**H VALIDACION EMISION**

TIMBRE - OFICINA EMISORA	NOMBRE-FIRMA-FUNCIONARIO-RECEP.	NOMBRE-FIRMA-FUNCIONARIO TESTIGO	NOMBRE - FIRMA - JEFE OF. - UNIDAD

Anexo 5 Resolución exenta 037 del 2016

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023



**Ref.:** Dispone el cambio de dependencia de la Comisión de Rezago y señala su funcionamiento.

**SANTIAGO, 28 de abril de 2016**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** El Decreto con Fuerza de Ley N° 10, de 1981 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto N° 5.037 de 1960, del Ministerio del Interior; el Decreto N° 748 de 1962, del Ministerio del Interior; el Decreto N° 212 de 1928, Reglamento de Rezago; la necesidad de disponer el funcionamiento de la Comisión Rezago y señalar su funcionamiento; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que me confiere la Resolución N° 1 de 2002 y la Resolución Exenta N° 70 de 2014, ambas de la Empresa de Correos de Chile, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 037**

**I.** Dispóngase a partir del día 02 de mayo de 2016, el cambio de dependencia de las futuras Comisiones de Rezago que se realizan en la Empresa de Correos de Chile, desde la Gerencia de Operaciones a la Gerencia de Calidad y Servicio al Cliente, ambas de esta empresa.

La administración y ejecución de las tareas relativas a tales Comisiones serán de competencia de la Gerencia de Calidad y Servicio al Cliente, respecto de la correspondencia y encomiendas que serán rezagadas.

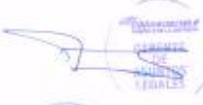
**II.** Dispóngase, a partir del día 02 de mayo de 2016, el funcionamiento de la Comisión de Rezago, en los términos siguientes:

- **Función:** La Comisión comenzará a procesar la correspondencia rezagada del segundo semestre del año 2013. Una vez terminada tal función, la Comisión continuará rezagando la correspondencia y encomiendas de los semestres siguientes.
- **Integrantes:** la Comisión estará compuesta por 1 supervisor y 4 operadores.
- La Comisión deberá funcionar y sesionar de acuerdo a lo contenido en el Manual de Procedimiento N° PR\_SC\_20 de 2015.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE

  
**FRANCO FACCLONGO FORNO**  
 GERENTE GENERAL  
 EMPRESA DE CORREOS DE CHILE







Anexo 6 Resolución Exenta N° 79

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023



**Ref.:** Dispone el remate de los bienes que se indica, correspondientes al procedimiento de Rezago de la Empresa de Correos de Chile.

**SANTIAGO, 25 de noviembre de 2022**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** - El Decreto con Fuerza de Ley N° 10, de 1981 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto N° 5.037 de 1960, del Ministerio del Interior; el Decreto N° 748 de 1962, del Ministerio del Interior; el Decreto N° 212 de 1928, Reglamento de Rezago; lo dispuesto en la normativa referente al rezago de envíos, proceso postal llevado a cabo después de realizar los correspondientes intentos de entrega y devolución de un envío, con el objeto de determinar si existen otros antecedentes que permitan concretar su entrega al destinatario o al remitente; lo expresado en el artículo 63 del Decreto N° 5.037 de 1960 y en el artículo 247 del Decreto N° 748 de 1962, ambos relativos a la disposición de los envíos caídos en rezago, cuya entrega al destinatario o devolución al remitente no fue posible de concretarse, debiendo por tanto, ordenar el remate de aquellos que tengan valor comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Crédito Prendario; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N° 91 de 2019 la Resolución Exenta N° 24 de 2022, ambas de la Empresa de Correos de Chile, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 79**

- I.** Dispóngase el remate de los bienes contenidos en el listado adjunto a esta resolución exenta, todos ellos correspondientes a envíos rezagados por la segunda Comisión del año 2021, cuya entrega al destinatario o devolución al remitente no fue posible de concretarse.
- II.** Las reglas a las que se sujetará el remate serán las dispuestas por la Dirección General de Crédito Prendario.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.

Christian  
Pérez Flores

Firmado digitalmente  
por Christian Pérez  
Flores  
Fecha: 2022.11.30  
15:13:20 -03'00'

**CHRISTIAN PÉREZ FLORES  
GERENTE GENERAL (S)  
EMPRESA DE CORREOS DE CHILE**



**DISTRIBUCIÓN**  
Generación de Alíneas  
Interesados vía mail

**8. HISTORIAL MODIFICACIONES**

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE REZAGO</b>	Código:	PRO_REZ_CR_01
		Versión:	01
		Fecha Aprobación:	09-06-2023

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por:	Revisado por:
01	07-06-2023	Se genera modificación del documento al estándar documental. Se Genera actualización del código RP_SC_20 Al nuevo código PRO_REZ_CR_01	Felipe Contreras Vergara Analista de Procesos y mejora continua	Christ Quiñonez Jefe de Procesos y Mejora Continua  Mirko Boskovic U. — Jefe Departamento de Rezago  Marina Dote Barria Analista depto. de Calidad Gerencia de Operaciones
00	30-10-2015	No Aplica	Claudimar Perozo Analista Calidad	Mirko Boskovic U. — Jefe Departamento de Rezago  Daniela Basualto P. _ Jefe Aseguramiento Calidad  Leonardo Lillo. - Jefe Producción.  Jonathan Perez- Jefe Producción.  Catalina Bravo.- Abogado, Asuntos Legales

## 9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

Validador	Firma
Diego Sanchez Sub gerente de Control de Gestión, Procesos y Riesgo	
Erick Cartes Subgerente Plantas RM	