

— 8 —
INSTRUCCIONES PARA LOS CARTEROS

DE LAS

ADMINISTRACIONES DE CORREOS

DE

SANTIAGO I VALPARAISO



SANTIAGO DE CHILE
IMPRENTA NACIONAL, CALLE DE LA MONEDA N.º 73

—
1897

- 8 -

INSTRUCCIONES PARA LOS CARTEROS
DE LAS
ADMINISTRACIONES DE CORREOS
DE
SANTIAGO I VALPARAISO



CARTILLA DE REFERENCIAS

ORDENANZA JENERAL DE CORREOS

Art. 60. Serán obligaciones de los carteros, ademas del servicio interior que les señale el jefe de la oficina:

1.º Llevar la correspondencia que se les encomiende a la misma morada, despacho u oficina de las personas a que venga rotulada;

2.º Recojer los sobres con el respectivo recibo de la correspondencia certificada;

3.º Recojer la correspondencia depositada en los buzones del recinto de las poblaciones, a las horas que se les fije;

4.º Ejercer el cargo de celadores del ramo de correos para denunciar los fraudes cometidos contra la Ordenanza i leyes de correos; i les corresponderá la tercera parte de la multa en que se incurra por los fraudes i abusos que denunciaren.

Bajo pena de multa de uno a cuatro pesos i pérdida del destino, igualmente aplicable al retardo en la entrega de correspondencia que la oficina le hubiere confiado para su distribucion—Art. 62, no podrán exigir remuneracion alguna por la entrega de cartas orijinarias de la misma poblacion; pero les corresponderá la de un centavo por cada circular, tarjeta, ejemplar de diario, paquete de impreso, etc., que entreguen a domicilio.

El que infrinjere la disposicion que ordena entregar en la oficina de correos toda la correspondencia que conduzca, incurrirá en multa igual al cuádruplo del porte de la correspondencia, o de veinticinco pesos si el cuádruplo fuere menor—Art. 130.

Es absolutamente prohibido suministrar a particulares dato alguno relativo a la correspondencia que los carteros estraigan de los buzones o les fuere confiada.

En Valparaiso las cartas i otros objetos que se encuentren en cada buzón, deben contarse en el interior de éste i ser anotado su número en el lugar correspondiente (columnas *a*, *b*); el timbre que hai en el interior del buzón debe estamparse frente al número indicador puesto en la columna *c*, en el sitio que corresponde a la columna *d*.

Es absolutamente prohibido, bajo pena de pérdida del destino, hacer el servicio sin uniforme, o sin el bolsón en que en el acto mismo de sacarla de ellos debe depositarse toda la correspondencia contenida en los buzones.

Cada cartero debe llevar consigo un ejemplar de las instrucciones impresas que reglamentan su servicio.



Instrucciones para los carteros de Santiago i de Valparaiso

DE LOS CARTEROS

Los carteros son los empleados que representan al Co-
reo para la entrega de la correspondencia a domicilio.
Deben inspirar, por consiguiente, plena confianza al pú-
blico, tanto respecto a su honradez como acerca de su
conducta, de la rectitud de sus procedimientos i de su
educacion. Como el aspecto de la persona, su decencia,
son garantía de arreglada conducta, el cartero debe pro-
curar la mayor limpieza en su vestido a fin de alejar de él
la mas lijera sospecha de mal comportamiento i cuanto
pudiera hacerle perder el aprecio de las personas a que
está obligado a servir.

El cartero cuidará de observar en su trato con el
público todo el comedimiento i la atencion a que obliga
la necesidad de conservar constantes i buenas relaciones,
aun a costa de una mal entendida conveniencia. No
debe olvidar que cada agravio puede no solamente
hacerle perder en el concepto de sus jefes, sino tambien
privarle de su clientela o de la confianza de ella.

OBLIGACIONES

Son obligaciones de los carteros:

1.º—Rendir fianza a entera satisfaccion del adminis-
trador i por la suma que éste exija; (1)

(1) De dos mil pesos en Valparaiso.

2.º—Presentarse a la oficina a las horas que se les fije, aseados i con su correspondiente uniforme; (1)

3.º—Ser subordinados i respetuosos, especialmente con sus superiores;

4.º—Otorgar recibo por los certificados, encomiendas i demas objetos que la administracion juzgue conveniente entregarles con esa formalidad;

5.º—Pagar al contado el valor de la correspondencia multada que les sea entregada;

6.º—Examinar cuidadosamente la cerradura de las cartas que vayan a sacar de la oficina, sin que les sea permitido retirar ninguna que no se halle en perfecto estado mientras no lleve membrete de «cierro oficial»; se constituyen personalmente responsables, en caso de descuidar dicho exámen;

7.º—Contar exactamente en cada hora de servicio los objetos de que sean portadores;

8.º—Conducir dentro de sus respectivos cuarteles la correspondencia con designacion domiciliaria (si el destinatario no se negase a recibirla) i ademas la correspondencia de todas las personas que hubieren dejado órden de que se les lleve a domicilio sus comunicaciones;

9.º—Llevar gratuitamente la correspondencia particular de los Ministros de Estado, de los Sub-secretarios de Estado, del Intendente de la provincia i la oficial que para otros funcionarios les entregue la administracion;

10.—Presentar a vuelta del servicio los recibos de certificados, de encomiendas, etc., o los objetos mismos que no hubieren sido entregados;

11.—Revisar la correspondencia sobrante cada vez que hayan dejado de asistir a la oficina;

12.—Llevar un índice alfabético (por apellidos) del

(1) En Valparaiso,—gorra marina, con placa metálica que facilita la oficina, i terno completo de lanilla azul; el chaleco i el dolman, con botones de metal con insignias postales.

nombre i domicilio de los particulares a quienes conducen correspondencia, de los respectivos domicilios registrados en la Seccion de correspondencia sobrante i, en cuanto sea posible, de los habitantes de sus respectivos cuarteles.—Este índice debe tenerse siempre al dia i entregarse el 15 de cada mes al empleado que la administracion encargue de revisarlo i de tomar de él los nuevos datos que puedan ser consignados en el índice jeneral de la oficina.—Al efecto, es deber del cartero procurar indagar en todo caso de cambio de domicilio de alguna persona de su clientela, el nuevo domicilio de esa persona, i comunicarlo a su jefe inmediato;

13.—Llevar una libreta para anotar la entrega (bajo firma), de las cartas con jiro postal o de las piezas de que hayan suscrito recibo en guia.—Toda anotacion de la libreta debe ser necesariamente completada con la designacion del domicilio del destinatario del objeto con que se relaciona;

14.—Comunicar oportunamente al jefe de la seccion cada vez que cambien de domicilio.

REPARTO A DOMICILIO

La correspondencia debe estar entregada, a mas tardar, tres horas despues de haber sido despachados los carteros de la administracion, i sometiéndose su reparto a las siguientes reglas:

1.º.—La correspondencia se debe entregar a los destinatarios mismos siempre que se pueda; sin embargo, se atenderá el cartero a las órdenes que reciba de los interesados directamente o de la oficina, en el sentido de autorizarlo para hacer la entrega en manos de personas de la familia del interesado o de alguna persona de su servicio, o para depositar la correspondencia en algun buzón privado.—*Esceptúase todo objeto certificado o anotado*, que requieren entrega personal i que

no pueden dejarse sino en cambio del correspondiente recibo otorgado únicamente por el destinatario mismo, o por persona autorizada por él *con acuerdo previo del administrador*;

2.º—La correspondencia ordinaria dirigida a sociedades comerciales puede entregarse a cualquiera de los socios o a los empleados de la casa que sean conocidos del cartero (art. 92 de la O. J. de C.);

3.º—La correspondencia ordinaria dirigida a una persona para entregar a otra, puede ser entregada a cualquiera de las dos;

4.º—La correspondencia para sociedades en liquidación debe entregarse al liquidador;

5.º—La correspondencia para presos o reos se entregará a los alcaides o guardianes de las prisiones (art. 94 de la O. J. de C.);

6.º—La correspondencia destinada a personas que hubieren fallecido i la destinada a comerciantes en quiebra se dejará en la oficina; salvo orden contraria del administrador.—Quedarán, asimismo, en la oficina la correspondencia que dos o mas personas se consideren con derecho a ella;

7.º—Si ocurriere el caso de entregar una carta o pliego a una persona de nombre idéntico al del verdadero destinatario, se cerrará a presencia de dicha persona, espresándose en la cubierta tal incidente con la mención: *abierta por identidad de nombre*, que debe firmar el interesado. El cartero agregará el domicilio del firmante, i dará cuenta del hecho al presentarse a la oficina;

8.º—Algunos certificados extranjeros llevan agregado un papel de color, impreso, que se llama *aviso de recepción*, i está destinado a recoger la firma del destinatario, en cambio del certificado con que se relaciona, sin perjuicio del recibo ordinario;

9.º El cartero dejará un aviso impreso, suministrado

por la oficina, cada vez que no encuentre al destinatario de algun certificado o encomienda, o siempre que la cantidad o el volúmen de estos objetos destinados a una misma persona, impidan su oportuna o inmediata conduccion a domicilio sin perjudicar el reparto de la demas correspondencia.

CORRESPONDENCIA DEVUELTA

Los objetos ordinarios que no hayan podido entre garse dentro de las 24 horas, serán devueltos al Correo, a ménos que circunstancias especiales, que calificará la oficina, aconsejen lo contrario.

Al devolver un objeto, porque el destinatario haya cambiado de domicilio, el cartero procurará por todos los medios a su alcance averiguar la nueva residencia, a fin de hacer posible la entrega de dicho objeto i demas comunicaciones destinadas a la misma persona, i para dar cumplimiento a la disposicion consignada en el número 12.

Al respaldo de las piezas que se devuelvan i con la firma del respectivo cartero, se consignarán las anotaciones siguientes, segun los casos:

Desconocido.—Cuando no se conozca al destinatario o se ignore su domicilio.

Rehusada.—Cuando el destinatario no haya querido recibir la carta o algun otro objeto postal.

Ausente.—Cuando el destinatario haya cambiado de residencia i no haya dejado indicaciones para que se le envíe su correspondencia a tal o cual lugar.

Fallecido.—Cuando haya constancia o se sepa que el destinatario ha muerto.

En la oficina.—(a) Cuando el destinatario, por cualquier motivo, se niegue a pagar los emolumentos a que tiene derecho el cartero. En este caso no consignará expresion alguna injuriosa, sino la frase «En la oficina».

b) Cuando el destinatario no desea recibir a domicilio sino que sea dejada en el correo su correspondencia.

c) Cada vez que haya lugar a dudas acerca de la correcta entrega de las comunicaciones.

EMOLUMENTOS

Los carteros que no reciban sueldo consultado en la lei de presupuestos, tienen derecho para cobrar del público, dentro de los límites urbanos:

1 *Centavo* por número suelto de periódicos o paquete de impresos.

2 *Centavos* por cada carta o pliego de correspondencia (Art. 61 de la O. J. de C.)

5 *Centavos* por cada encomienda postal (art. 10 del reglamento respectivo).

PROHIBICIONES

Es prohibido a los carteros:

- 1.º Llegar con atraso i faltar sin justa causa;
- 2.º Presentarse en estado de ebriedad o provocar desórdenes en ninguna parte;
- 3.º Detenerse en las calles, casas o establecimientos, mas tiempo que estrictamente necesario para efectuar la entrega de la correspondencia durante su servicio;
- 4.º Cobrar mayores emolumentos que los autorizados i exigirlos por las cartas orijinarias de la misma ciudad;
- 5.º Conducir comunicaciones para un cuartel distinto del que tienen a su cargo;
- 6.º Usar manta en actos del servicio o hacer éste sin uniforme o sin la caja o el saco reglamentario, i llevar correspondencia en los bolsillos;

7.º Suministrar dato alguno respecto a la correspondencia que reparten;

8.º Recibir i sacar de la oficina tarjetas postales con comunicaciones injuriosas o de carácter inmoral, ni cartas u otra especie de objetos con indicaciones esternas de esta naturaleza.

RESPONSABILIDAD

Afecta directamente la responsabilidad del cartero:

1.º La falta de comprobacion de la debida entrega de correspondencia que se le haya confiado;

2.º No entregar a su verdadero destinatario los objetos confiados para su distribucion.

Los perjuicios que ocasione la irregular entrega de certificados, encomiendas, cartas que contengan letras postales, objetos anotados, etc., deben ser satisfechos por el empleado que resulte culpable, sin perjuicio de las medidas penales que adopte la administracion en cada caso que ocurra.

Núm. 8.—Valparaíso, julio 11 de 1895.—«Cada cartero llevará una caja de distribución numerada interiormente con el número del cartero i provista de un timbre con el mismo número, de un ejemplar de la libreta de «Instrucciones», de los útiles de escritorio necesarios, (*lapicero, lápiz, papel secante, tinta, etc.*)

Los carteros acusarán recibo de la caja, constituyéndose responsables de su conservación en buen estado.

Se les prohíbe en absoluto hacer el servicio sin la caja, que llevarán terciada. En su interior deben colocarse todas las cartas; los certificados deben colocarse separados de la correspondencia ordinaria, dentro del doble fondo del saco de cuero adherido al interior de la tapa. En la primera división del mismo saco pueden colocarse los impresos poco voluminosos. Los carteros pueden rehusar, de acuerdo con su jefe inmediato, los impresos, encomiendas u otros objetos demasiado voluminosos; pero dejarán en los domicilios respectivos avisos especiales que suministrará la Administración, correspondiendo a los carteros completar todas las indicaciones que el formulario requiere.

Todo objeto que los carteros reciban de la oficina para distribuirlo, *será previa e indispensablemente timbrado* con el sello ántes indicado, *cuidando de no usar al efecto otra tinta que la de color* suministrada en la oficina misma.

La renovación de los útiles mencionados corresponde a los respectivos carteros, quienes deben llevarlos en el interior de la caja.»

CUARTEL..... N.º.....

Servido a..... por

D.....

DOMICILIO: calle.....

..... N.º.....

LIMITES:

Al norte.....

Al oriente.....

Al sur.....

Al poniente.....

(Firma del cartero)

.....

Correspondencia sobrante

(Artículos 91, 92, 93, 94 i 95 de la Ordenanza).

La peticion de cartas no debe ser atendida si no fuere hecha por persona conocida o que acredite su identidad con testigos o con la exhibicion de cartas, sobres de cartas u otros documentos personales, como la papeleta de inscripcion en la Guardia Nacional, libreta de identidad o de la Caja de Ahorros, etc.—No se debe suministrar dato alguno relativo a la correspondencia sobrante sino a los destinatarios mismos, o a sus apoderados reconocidos por la Administracion.

Toda duda se solucionará con la indicacion del domicilio del ocurrente a fin de que sean llevadas las cartas por cartero.—No se entregarán, pues, en la oficina en ningun caso dudoso.

Todo domicilio que se consigne en los libros de entrega o de órdenes debe pasar a un índice jeneral que llevará el jefe de carteros i de que éstos tomarán los datos que les corresponda, previa comprobacion de su exactitud, consignando en *Observaciones* las inexactitudes que resulten, para los efectos a que hubiere lugar, inclusive los de hacer detener al culpable i ponerlo a disposicion judicial.

Las órdenes del público deben llevar numeracion correlativa para facilitar la comprobacion del índice en que se anotarán los siguientes datos por su orden:

N.º apellidos nombres.

Calle i núm. , 21 de junio de 1894.

Los carteros tomarán los mismos datos en igual forma.

La Administracion hará efectiva la responsabilidad que pueda afectar a los empleados por los errores en que incurran.