

923212

0.1

REGLAMENTO GENERAL DE TRASPORTE



SANTIAGO DE CHILE

IMPRENTA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO

REGLAMENTO GENERAL DE TRASPORTE

SUMARIO

	Páginas
I.—SECCIONES DE TRASPORTE.....	7
1) Jefes de Sección.....	7
2) Subsección Movimiento de Carga.....	8
3) Subsección Tráfico de Carga.....	10
4) Subsección Pasajeros y Equipaje.....	12
5) Subsección Telégrafos y Teléfonos.....	13
6) Secretaría General.....	14
7) Disposiciones generales.....	15
II.—JEFE DE ESTACIÓN.....	16
1) Disposiciones especiales.....	16
2) Trenes.....	18
3) Boleterías, bodegas y patios.....	20
4) Telégrafo.....	21
III.—PERSONAL DE TRENES.....	23
1) Conductores. Disposiciones comunes a pasajeros y carga.....	23
2) Conductores ayudantes.....	24
3) Servicio de pasajeros.....	24
a) Conductores.....	24
b) Guarda equipajes.....	25
c) Asistentes.....	26
4) Servicio de carga.....	27
d) Conductores.....	27
e) Palanqueros.....	29
IV.—PERSONAL DE PATIOS.....	29
1) Jefes de patio y personal.....	29
2) Mayordomos de coches y personal.....	31
V.—BODEGA DE CARGA.....	32
1) Disposiciones generales.....	32
2) Bodegas remisoras.....	32
a) Avaluadores.....	33
b) Boleteros.....	34
c) Guieros.....	35
d) Entregadores.....	35
e) Jefes de bodegas remisoras.....	36
f) Disposiciones varias.....	37
3) Bodegas receptoras.....	38
g) Recibidores y descargadores.....	39
h) Informadores.....	40
i) Recaudadores.....	41
j) Entregadores.....	41
k) Pesadores de carros.....	42
l) Jefes de bodegas receptoras.....	43
4) Disposiciones comunes a los jefes de bodegas.....	43
5) Jefes especiales de bodega.....	45
VI.—BODEGAS DE EQUIPAJE.....	45
VII.—DEPÓSITOS DE CARGA REZAGADA.....	49

	Páginas
VIII.—BOLETERÍAS.....	49
IX.—SERVICIO TELEGRÁFICO.....	50
1) Disposiciones generales.....	50
2) Telegrafistas.....	51
X.—GUARDA AGUJAS.....	53
XI.—CARABINEROS.....	55

REGLAMENTO MOVILIZACIÓN DE TRENES Y PLAN DE SEÑALES

I.—MOVILIZACIÓN DE TRENES (vía simple).....	59
1) Clasificación.....	59
2) Trenes ordinarios.....	60
3) Trenes especiales.....	62
4) Documentos de movilización.....	63
5) Cruzamiento de trenes.....	66
6) Disposiciones especiales.....	68
II.—SEÑALES.....	68
1) Generalidades.....	68
2) Significado de las señales.....	69
3) Señales en los trenes.....	72
4) Señales en las estaciones.....	73
III.—DOBLE VÍA.....	75
IV.—BLOCK SYSTEM PERMISIVO.....	76
V.—SERVICIO NOCTURNO.....	78
VI.—PERSONAL DE LA VÍA. TRABAJOS E INSPECCIÓN.....	80
1) Trabajos en la vía.....	80
2) Trenes de lastre.....	81
3) Carros de mano y de empuje.....	82
VII.—ACCIDENTES.....	83

REGLAMENTO DE ACCIDENTES

REGLAMENTO DE ACCIDENTES.....	87
A) Procedimientos e intervención del personal.....	87
B) Tramitación de sumarios.....	90

REGLAMENTO DE RECLAMACIONES

REGLAMENTO DE RECLAMACIONES.....	99
Tramitación y fallo.....	99

REGLAMENTO DE UNIFORMES

REGLAMENTO DE UNIFORMES.....	105
Empleados a contrata.....	105
Empleados a jornal.....	105
Uniforme de verano.....	106

Reglamento General de Transporte

I.—SECCIONES DE TRANSPORTE

1) JEFES DE SECCIÓN

Subsecciones.

—1. Los servicios de Transporte de las zonas están a cargo de un Jefe de Sección y se subdividen en cuatro ramas o Subsecciones y un servicio de Secretaría General.

Cada una de las cuatro Subsecciones está a cargo de un funcionario que lleva el título de Inspector.

Las Subsecciones de Transporte son las siguientes:

Subsección Movimiento de Carga.

- » Tráfico de Carga.
- » Pasajeros y Equipajes (Movimiento y Tráfico).
- » Telégrafos y Teléfonos.

Dirección y responsabilidad.

—2. El Jefe de la Sección es el funcionario superior de todo el servicio de Transporte en la Zona, y tiene la responsabilidad de él ante el Administrador.

Obligaciones principales.

—3. Corresponde principalmente al Jefe de la Sección:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan todos los reglamentos y órdenes de servicio impartidos por el Administrador de la Zona;
- b) Fijar las normas a que deberá someterse el trabajo en cada una de las Subsecciones a sus órdenes;
- c) Establecer en las diversas reparticiones de su Sección los servicios de control necesarios para el cabal conocimiento de la forma como se desarrolla el trabajo y se cumplen las órdenes superiores;
- d) Formar el presupuesto anual de gastos de la Sección y presentarlo al Administrador;

e) Llevar bajo su personal vigilancia el control y cuenta de los gastos y materiales consumidos por el servicio de Transporte en forma de encuadrarse en las cantidades aprobadas; y

f) Proponer al Administrador el personal que deba ocupar puestos a contrata y tomar o remover el personal a jornal de su Sección con la aprobación del Administrador.

Estados de control y estadística.

—4. El jefe de la Sección debe presentar periódicamente al Administrador de la Zona un estado en que se especifiquen los datos necesarios para el control y la estadística del servicio a su cargo.

La Dirección General (Departamento de Transporte, fijará el detalle de estos estados y los períodos y plazos en que deben ser presentados al Administrador.

El estado de que se trata debe hacerse por duplicado, uno de cuyos ejemplares será enviado por el Administrador a la Dirección General (Departamento de Transporte).

Visitas de inspección.

—5. El Jefe de la Sección deberá realizar personalmente visitas a la línea a fin de imponerse de la marcha de los servicios a sus órdenes.

Además, deberá hacer, una vez al año por lo menos, una visita detallada a todos los servicios de la Zona, e informará al Administrador acerca de los resultados de su visita.

2) SUBSECCIÓN MOVIMIENTO DE CARGA

Definición.

—6. Esta Subsección tiene a su cargo todo lo relacionado con el movimiento del equipo y de los trenes de carga, desde la formación de éstos en las estaciones de partida hasta su desarme en las de término.

Subordinación del personal.

—7. El personal de patios y trenes de carga se considera especialmente subordinado a la Subsección Movimiento de Carga.

Funciones principales.

—8. Corresponde principalmente a esta Subsección:

a) Reglamentar y controlar las operaciones de maniobras en las estaciones;

b) Reglamentar y controlar la formación, peso y horario de los trenes, de acuerdo con las normas existentes o que fije la Dirección General;

c) Determinar, con el acuerdo del Jefe de la Sección, el servicio que debe realizar cada tren, según los principios generales del Plan de Explotación en vigencia, o las nuevas instrucciones que se dicten;

d) Fijar el personal necesario para patios y trenes, reglamentar sus obligaciones y establecer los turnos del servicio;

e) Ejercer sobre los trenes en marcha un control constante a fin de asegurar una buena utilización de la tracción y la expedita movilización de la carga, dentro de los horarios establecidos;

f) Controlar la marcha de todo el equipo existente en la Zona, a fin de asegurarle un aprovechamiento máximo; y

g) Efectuar en la forma más económica los movimientos de equipo que sean necesarios para asegurar el reparto de carros en la forma que disponga la Subsección Tráfico de Carga.

Información sobre la marcha del servi- cio.

—9. La Subsección Movimiento de Carga deberá llevar al día una información detallada de la marcha del servicio a su cargo, en forma que, tanto el Jefe de la Sección como el Administrador de la Zona, puedan tener a la vista los resultados del trabajo que se realiza.

La información debe referirse principalmente a los siguientes puntos:

a) El número de trenes de carga que han servido en el día con indicación de su recorrido, peso medio y máximo, tipo de motor, duración del viaje, tiempo empleado en detenciones, número de piezas y de ejes, utilización de la tracción disponible, tanto por ciento de ejes vacíos;

b) Existencia de equipo de carga en la Zona, con indicación del tipo de carro, expresando su ubicación y servicio que hace en estaciones al finalizar el día. (Este estado debe contener todo otro dato que sea necesario a la Subsección Tráfico para que pueda organizar la distribución del equipo, según las necesidades);

c) Un estado de situación del equipo en las estaciones terminales o en los puntos intermedios en que se inicia remolque, indicando el número de vagones que al finalizar el día anterior esperaban arrastre hacia el norte o hacia el sur;

d) Un detalle del movimiento habido en las últimas 24 horas en el equipo en relación con las zonas vecinas, con indicación del número y clase de carros vacíos y cargados que hayan entrado y salido de las zonas por cada extremo; y

e) Un estado de los personales de trenes de carga en servicio disponible, en el cual se llevará la asistencia de ellos.

Devolución de equipo.

—10. Corresponde a la Subsección Movimiento de Carga el cumplimiento de todas las órdenes de la Dirección General en lo que se refiere a la devolución del equipo, y, salvo pruebas en contrario, el Inspector a cargo de ella será responsable de la forma como se cumplan.

Utilización de loco- motoras.

—11. De acuerdo con la Subsección Tracción, deberá realizar las experiencias necesarias para determinar el peso más conveniente de los trenes y las horas más apropiadas para hacerlos circular, de manera que se utilicen bien las locomotoras y someterá los resultados a la resolución del jefe de Sección.

Equipo en mal estado.

—12. Deberá también mantener al corriente y llevar una anotación detallada del número de carros que se reciban con defectos, a fin de activar sus reparaciones y ejercerá una vigilancia especial sobre el equipo que se detenga por deterioros, estando cargado, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para que la carga continúe viaje.

Cuadro de tracción.

—13. La Subsección Movimiento de Carga, presentará diariamente al jefe de Sección el «cuadro de tracción necesaria para el día siguiente», a fin de que éste lo vise y formule el pedido correspondiente a la Sección Tracción y Maestranza.

Salvo casos especiales que lo justifiquen, este cuadro deberá ajustarse a las normas fijadas por el servicio de Tracción a fin de mantener la debida regularidad del servicio.

Servicio nocturno.

—14. Las labores de la Subsección Movimiento de Carga, deberán establecerse en forma que haya continuidad del servicio de inspección durante las 24 horas del día. Con este objeto, el jefe de la Sección establecerá turnos entre los inspectores de dicha Subsección procurando que cada uno de ellos no tenga durante más de 15 días seguidos la responsabilidad del servicio nocturno.

Visitas de inspección.

—15. Es obligación de los inspectores de la Subsección Movimiento de Carga, practicar visitas periódicas a la línea, inspeccionar la marcha de los trenes, la forma como se efectúan las maniobras y la manera como el personal respectivo cumple sus obligaciones.

En todo caso, uno de los inspectores practicará por lo menos una vez al mes una visita detallada a todas las dependencias de la Zona, de cuyos resultados deberá dar cuenta por escrito al jefe de Sección. La Administración enviará copia del informe a la Dirección General (Departamento de Transporte).

Estas visitas tendrán por objeto también instruir al personal, explicarle la forma como debe cumplir las circulares o reglamentos de servicio, e imponerse de si cuenta con los elementos necesarios (útiles, libros, formularios) para su trabajo.

3) SUBSECCIÓN TRÁFICO DE CARGA

Definición.

—16. Esta Subsección tiene a su cargo todo lo relacionado con el manejo de la carga, desde su entrada a las estaciones hasta su despacho en los carros y desde la llegada de la carga en carros hasta su entrega al consignatario.

Subordinación del personal.

—17. Los empleados de bodegas, corrales, romanas y los jornaleros de carga y descarga, se consideran especialmente subordinados a la Subsección Tráfico.

Funciones principales.

—18. Corresponde principalmente a esta Subsección:

- a) Mantener la uniformidad en los procedimientos de recepción, avalúo de los fletes, facturación y movilización de la carga dentro de las estaciones;
- b) Llevar al día los estados de carga por despachar y mantener la uniformidad de los despachos, en forma que cada artículo obtenga trasporte en el mismo plazo en cualquier parte de la Zona;
- c) Instruir al personal en el cumplimiento de las normas sobre anotación de los pedidos de equipo y sobre la manera de efectuar el reparto entre los remitentes;
- d) Realizar directamente o dirigir las operaciones de distribución del equipo entre los remitentes, de acuerdo con los reglamentos e instrucciones respectivas;
- e) Fijar el número y clase de carros que la Subsección Movimiento deberemitir a cada Estación para atender los pedidos;
- f) Atender las peticiones, consultas o reclamos que haga el público sobre trasporte de carga, atraso en la movilización, tarifas u otra materia que se refiera al servicio de carga, para lo cual deberá llevar al día un ejemplar completo de las Tarifas y Reglamentos de Traspote, con las circulares reglamentarias en vigencia y todos los estados que sean necesarios para la expedida información (existencia de carga, atraso en la atención de los pedidos, número de carros que se cargan diariamente); y
- g) En todas las cuestiones que tengan relación con la pérdida, rezago o avería de la carga, le corresponde actuar a la Subsección Tráfico.

Información sobre la marcha del servicio.

—19. Además de los datos estadísticos a que se refiere el Art. 4.º de este Reglamento, la Subsección Tráfico de Carga deberá llevar al día una información detallada sobre el trasporte de carga en la Zona y proporcionará cualquier dato de esta índole que requieran para sus trabajos las demás Subsecciones.

Esta información estadística deberá referirse principalmente a las siguientes materias:

- a) Tonelaje de carga despachada en carros completos, con indicación de los principales artículos, durante la semana anterior;
- b) Tonelaje de carga existente en estaciones esperando ser despachada (diario);
- c) Quintalaje de sobornales despachados en la semana anterior;
- d) Existencia de sobornales (quintales) en espera de ser despachados (diario);
- e) Estado de carros distribuidos en el día anterior por estaciones, con indicación de la clase de carros y de carga a que fueron destinados; y
- f) Cualquier otro dato que el Administrador o jefe de la Sección estimen conveniente llevar al día o los que sean necesarios en virtud de disposiciones que dicte la Dirección General.

Elementos de las estaciones.

—20. Deberá llevar un registro que contenga datos completos sobre los elementos con que cuentan las estaciones para efectuar el servicio de carga, tales como las bodegas, con indicación de sus dimensiones y demás características; los patios para depósito de carga, sean cubiertos o no; los corrales para el ganado; las plataformas de embarque; los pescantes fijos y móviles; las romanas; las carretillas para la maniobra de la carga, etc.

Repartición y conservación de carpas.

—21. Tendrá a su cuidado la repartición y conservación de las carpas que haya en la Zona, y llevará un estado de las que entran o salen por los trenes.

Visitas de inspección.

—22. Es obligación de los inspectores de la Subsección Tráfico de Carga, practicar visitas frecuentes a la línea, inspeccionar los libros de las bodegas y sus dependencias a fin de imponerse de la forma como se cumplen las disposiciones superiores. En estas visitas deben tomar nota de las deficiencias que notaren, remediando las que esté en su mano hacerlo y dando cuenta al jefe de las demás.

Durante las visitas será motivo de especial atención la forma como se efectúen los avalúos, con el objeto de instruir al personal a este respecto, explicando la manera de aplicar las disposiciones reglamentarias.

En todo caso, deberá practicarse por uno de los inspectores de la Subsección por lo menos una visita completa cada trimestre a todas las dependencias de la Zona, y se dará cuenta por escrito del resultado al jefe de la Sección. La Administración remitirá copia de este informe a la Dirección General (Departamento de Transporte).

4) SUBSECCIÓN PASAJEROS Y EQUIPAJES

Definición.

—23. Esta oficina tiene a su cargo todo lo relacionado con el servicio de pasajeros y equipajes, como asimismo con el transporte de especies postales.

Subordinación del personal.

—24. El personal de conductores, guarda equipajes y asistentes de trenes de pasajeros, las cuadrillas de aseadores de coches, los boleteros y bodegueros de equipajes y los empleados a jornal de estas reparticiones se consideran especialmente subordinados a la Subsección Pasajeros.

Funciones principales.

—25. Corresponde principalmente a esta Subsección:

a) El control de los trenes de pasajeros en lo que se refiere al cumplimiento de sus itinerarios, a la composición con que deben viajar, a las facilidades que presten al público, al comportamiento del personal de ellos, al estado del aseo y del alumbrado de los coches;

b) El control de las boleterías y bodegas de equipajes, en todo lo que tenga relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes y la correcta atención del público;

c) La atención de las consultas del público en todo lo relativo al servicio de pasajeros y equipajes;

d) El estudio del movimiento de pasajeros a fin de proponer las modificaciones que sean necesarias en los itinerarios; y

e) La determinación de los turnos del personal de los trenes y la distribución del trabajo al de boleterías y equipajes.

**Información sobre la
marcha del servi-
cio.**

—26. Además de los datos estadísticos a que se refiere el Art. 4.º de este Reglamento, la Subsección Pasajeros y Equipajes deberá llevar al día una información del servicio a su cargo que contenga principalmente la existencia de coches de pasajeros, especiales y furgones en servicio activo, en reserva o reparación, indicando la clase, el número de asientos y de ejes, el peso y demás datos necesarios para el manejo de la Sección Transporte.

Visitas de inspección.

—27. Los inspectores de esta Subsección deberán realizar frecuentes visitas a los trenes de pasajeros de la Zona, a fin de imponerse personalmente de la forma como realizan sus servicios, de las deficiencias que pueden presentarse y de la manera como el personal atiende a la comodidad de los viajeros.

Prestarán también atención preferente en estas visitas al funcionamiento de las boleterías y a las condiciones en que se realiza el despacho y las entregas de equipajes.

Los inspectores de esta Subsección deberán hacer, por lo menos, una visita mensual a todos los trenes de la Zona y una visita semestral a las boleterías y bodegas de equipaje, en la misma forma estipulada para las otras Subsecciones. (Arts. 15 y 22).

5) SUBSECCIÓN TELÉGRAFOS Y TELÉFONOS

Definición.

—28. Esta Subsección tiene a su cargo todo lo relacionado con el plan de señales y la movilización de trenes y, en especial, el manejo del servicio de telégrafos y teléfonos.

**Subordinación de l
personal.**

—29. Los telegrafistas, telefonistas y demás empleados afectos a este servicio, así como también los guarda-agujas, se considerarán especialmente subordinados a esta Subsección.

**Funciones principa-
les.**

—30. Corresponde principalmente a esta Subsección:

a) Verificar el estado de los circuitos e instalaciones telegráficas y telefónicas;

b) Remediar inmediatamente los inconvenientes que perturben las comunicaciones;

c) Controlar el servicio de las oficinas telegráficas y telefónicas;

d) Controlar el cumplimiento del Reglamento de Movilización de Trenes y Plan de Señales;

e) Instruir al personal en las disposiciones del expresado Reglamento y examinarlo periódicamente;

f) Dotar con oportunidad a las oficinas telegráficas de los útiles necesarios para su servicio y mantener en las estaciones y trenes los elementos requeridos para el cumplimiento del Plan de Señales;

g) Formular las especificaciones detalladas de los materiales y útiles que sea necesario adquirir; y

h) Tener a su cargo la uniformidad de la hora en todos los relojes de la Zona y ocuparse de la conservación de los mismos.

**Información sobre la
marcha del servi-
cio.**

—31. La Subsección Telégrafos y Teléfonos deberá llevar los datos necesarios para la estadística y control del servicio, en la forma y condiciones que disponga la Dirección General.

**Informaciones meteo-
rológicas.**

—32. Esta Subsección mantendrá un servicio diario de informaciones meteorológicas a fin de que la Sección Transporte se halle al corriente del estado del tiempo en las diversas partes de la Zona.

Visitas de inspección.

—33. Los inspectores y subinspectores de esta repartición, deberán realizar frecuentes visitas a la línea para imponerse de la forma como se realiza el servicio telegráfico y telefónico, y para instruir al personal en el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Movilización de Trenes y Plan de Señales.

Los inspectores deberán practicar por lo menos una visita trimestral a todas las dependencias de la Zona, y los subinspectores una visita mensual a su sector.

Los primeros deberán elevar al jefe de la Sección un informe escrito sobre los resultados de su visita.

La Administración enviará copia de este informe a la Dirección General (Departamento de Transporte).

6) SECRETARÍA GENERAL

Dependencia.

—34. Este servicio actuará bajo las órdenes directas del jefe de la Sección y estará a cargo de un secretario.

**Funciones principa-
les.**

—35. Las funciones principales del servicio de Secretaría General son:

a) El despacho, recepción, distribución y archivo de toda la correspondencia de la Sección;

b) La custodia, control y distribución de útiles y formularios;

c) La contabilidad, manejo y distribución de los materiales de Transporte en la Zona;

d) La contabilidad y control de los gastos, revisión y tramitación de planillas y demás documentos de pago; y

e) La tramitación de todas las cuestiones relativas al personal, como licencias, castigos, promociones, jubilaciones, etc.

Información sobre la marcha del servicio.

—36. El servicio de Secretaría General deberá llevar en libros especiales una cuenta a cada una de las materias de que habla el artículo anterior en forma que se pueda conocer con la debida oportunidad la existencia y necesidades de útiles y materiales; el monto de lo gastado con cargo a cada ítem del presupuesto y las sumas que quedan por invertirse; las licencias y castigos relativos a cada empleado, todo de acuerdo con las normas que para cada caso establecerá la Dirección General (Departamento de Transporte).

Tramitación de documentos.

—37. A fin de evitar la tramitación de notas u oficios en las diversas reparticiones de la Sección, el servicio de secretaría proveerá a cada Subsección de un libro en el cual se anotarán cada vez que sea necesario, las órdenes u observaciones del jefe de la Sección, después de lo cual serán firmadas por éste y devuelto el libro a la Subsección correspondiente.

Toda correspondencia que deba ser resuelta por alguna de las Subsecciones deberá pasar original al inspector respectivo, después de ser proveída por el jefe de la Sección, a fin de evitar transcripciones que significan pérdida de tiempo. Solamente se harán copias de la parte pertinente cuando un asunto deba ser informado por más de una Subsección.

7) DISPOSICIONES GENERALES

Designación y subordinación.

—38. El inspector o subinspector que actúa de jefe de una Subsección se llamará inspector o subinspector «a cargo de la Subsección, etc.».

El hecho de que un inspector o subinspector sea de menor grado que otro no implica subordinación del primero al segundo, sino en el caso que ambos sirvan en la misma Subsección.

Los inspectores o subinspectores «a cargo de una Subsección», dependen directamente del jefe de la Sección.

Reemplazos.

—39. En los casos de ausencia transitoria del jefe de la Sección, le corresponderá reemplazarlo al inspector 1.º a cargo de la Subsección Movimiento, y en ausencia de éste, al inspector de cualquiera de las Subsecciones que le siga en jerarquía.

Residencia ordinaria.

—40. La residencia ordinaria de todos los inspectores y subinspectores de Transporte será la ciudad cabecera de la Zona; sin embargo, cuando por razones de buen servicio una Administración estima necesario habilitar una Inspección Local, perma-

nente en algún otro punto de la Zona, podrá proponer a la Dirección General esta medida y designar para servir en el punto que indique, a alguno de los inspectores o subinspectores que no tengan a su cargo una Subsección. En cada caso particular, se fijará el ramo a que debe pertenecer el funcionario designado y las atribuciones y obligaciones que le serán propias.

Cambio de Subsección.

—41. No se podrá cambiar a un inspector o subinspector a una Subsección distinta de aquella para la cual ha sido nombrado, salvo casos calificados en los cuales deberá pedirse autorización de la Dirección General, exponiendo las razones que justifiquen la medida propuesta.

Relación entre el jefe de Estación y las subsecciones.

—42. La subordinación de los empleados de la Sección Transporte a las diversas Subsecciones y a la cual se refieren los Arts. 7, 17, 24 y 29 de este Reglamento, se entenderá sin perjuicio de la autoridad local que tiene el jefe de Estación sobre todo el personal que actúa dentro de su Estación. En este caso, el jefe de Estación se considera como intermediario entre las Subsecciones y el personal subalterno.

II.—JEFES DE ESTACIÓN

Conocimiento de las disposiciones reglamentarias.

—43. De acuerdo con el artículo anterior, el jefe de Estación se considera como intermediario entre cada Subsección y el personal subalterno correspondiente. Deberá, por lo tanto, conocer, además de las disposiciones que se insertan en este capítulo, todas las que se refieren al personal de Transporte de la Zona.

1) DISPOSICIONES ESPECIALES

Responsabilidad.

—44. El jefe de Estación es responsable del mantenimiento del orden dentro de los límites de ella y tiene las facultades y jurisdicción que le confiere la Ley de Policía de Ferrocarriles en sus Arts. 76 a 80 (1).

(1) LEY DE POLICÍA DE FERROCARRILES (Arts. 76 al 80):

«ART. 76. El conductor de trenes responde de la seguridad de la marcha y tiene derecho a requerir de todos los que se encontraren en ellos, la observancia de los reglamentos respectivos.

Podrá hacer salir de los carros a cualquiera que perturbare el orden en conformidad a lo que disponga el Reglamento de que habla el Art. 81.

ART. 77. Si durante el viaje se cometiere algún delito, podrá tomar las medidas necesarias para asegurar la persona del delincuente, hasta llegar a la Estación más próxima, en donde lo pondrá sin demora a disposición del juez respectivo con un parte detallado del hecho, especificando las personas que lo presenciaron, o que de él tuvieron conocimiento.

ART. 78. El *Jefe de la Estación* ejerce, dentro del recinto de ella, las mismas facultades que el conductor de trenes cuando éstos van en marcha».

ART. 79. Tanto los jefes de Estación, como los conductores de

Conservación de las instalaciones y la carga.

—45. Debe cuidar de la conservación de los terrenos, vías e instalaciones de la Empresa, como asimismo de la carga depositada en la Estación.

Orden y aseo.

—46. Debe velar por mantener el orden y aseo necesarios en las salas de espera, oficinas, andenes, bodegas y demás instalaciones para la comodidad de los pasajeros y la recepción expedita de la carga y los equipajes.

Para este fin podrá emplear el personal a jornal de su dependencia que estime conveniente, como, asimismo, deberá solicitar oportunamente de la Subsección respectiva los elementos necesarios.

Reglamentos.— Informaciones al público.

—47. Debe conservar los reglamentos relativos al servicio de pasajeros, equipajes y carga e informar al público sobre cualquier consulta referente a las disposiciones de servicio.

Avisos o carteles.

—48. Prohibirá colocar en las paredes de los edificios o cierros de la Estación avisos o proclamas de cualquier especie que no estén autorizados por la Superioridad.

Circulares y órdenes de servicio.

—49. Debe dar a conocer a los empleados de su dependencia todas las circulares y órdenes de servicio impartidas por la Superioridad y las archivará en forma ordenada para facilitar su consulta.

Libro de reclamos.

—50. En todas las estaciones habrá un libro en un sitio accesible al público, destinado a recibir las quejas o reclamos que éste quiera hacer en contra de la conducta de los empleados o de las deficiencias del servicio con que se estime perjudicado.

El jefe de Estación deberá proporcionar el libro a quien lo solicite, y el reclamante deberá estampar, de su propia letra, con la expresión de fecha y hora, y en forma breve y clara, el objeto de la reclamación; todo esto sobre su firma entera, residencia, domicilio y demás particularidades que den garantías de veracidad al reclamo.

El jefe de Estación remitirá al jefe de la Sección Tras-

trenes y demás empleados encargados de velar por la seguridad del tráfico, tienen derecho de requerir el auxilio de la autoridad y de los agentes de policía, para hacer efectivas las reglas relativas a esta misma seguridad, y para hacer conducir a disposición del Gobernador, juez de primera instancia o subdelegado a los contraventores, acompañando el respectivo parte.

ART. 80. Los que resistieren a las representaciones o requisiciones de los jefes de Estación, conductores de trenes u otros empleados encargados de cuidar la seguridad del tráfico, acerca de las observancias de las reglas de policía, de seguridad y de orden, a más de la pena que les correspondiera por la contravención, sufrirán una prisión de 10 días a dos meses o de cuatro a cuarenta pesos de multa sin perjuicio de la que corresponda a los actos que hubieren ejecutado contra el jefe de Estación, conductor o empleado que los hubiese requerido».

porte copias de los reclamos, en el mismo día que se haya estampado en el libro.

Cambios en mal estado.

—51. El jefe de la Estación deberá dar cuenta al inspector de la vía (o caminero) correspondiente, de todo cambio que no se encuentre en perfecto estado de servicio.

Alistación.

—52. En las estaciones de origen y término de los trenes, el jefe deberá alistar a todo el personal inmediatamente antes de la partida y después de la llegada de los trenes.

En las estaciones donde haya jefe de patios, esta función corresponde a dicho empleado para el personal de los trenes de carga.

Reemplazos.

—53. Es prohibido al jefe de Estación abandonar su puesto, excepto en caso de enfermedad, en el cual debe dar aviso inmediato al jefe de la Sección Transporte y dejar en su reemplazo, mientras tanto, al empleado que le siga en jerarquía, salvo disposición diversa de la Superioridad.

2) TRENES

Las disposiciones de este capítulo tienen relación con las Subsecciones «Pasajeros y Equipajes» y «Movimiento de Carga», según seala la clase de tren de que se trate.

Subordinación de l personal del tren.

—54. Durante la permanencia de un tren en una Estación, todo su personal está bajo las órdenes del jefe de ella.

Supervigilancia de l personal del tren.

—55. En las estaciones de origen de los trenes, el jefe debe vigilar que los conductores lleguen una hora antes de la partida del tren, y que el personal de éstos esté listo para partir a la hora que fije el itinerario u orden especial del jefe de la Sección Transporte.

En las estaciones de tránsito, el jefe cuidará que el personal esté listo para que la detención de los trenes sea la estrictamente fijada en los horarios respectivos, o la necesaria para que hagan sus servicios evitándoles atraso.

Descomposturas de equipo.

—56. Cuando en alguna Estación se descompusiere o se dejare equipo en mal estado, el jefe dará cuenta por telégrafo o teléfono a la Subsección Movimiento de Carga y al Ingeniero de Maestranza, indicando la clase y tipo del carro y en qué consiste su descompostura o defecto. En estos casos cuidará de hacer colocar el carro descompuesto en condiciones de seguridad y en forma que no obstaculice las maniobras.

Si se tratase de un coche de pasajeros, el aviso de que se habla anteriormente, será dado a la Subsección Pasajeros; ade-

más, el jefe hará cerrar las ventanillas y dejar con llave las puertas, después que el coche haya sido perfectamente aseado.

Cuando se trate de carga con carga en tránsito, además de los datos ya indicados, el jefe de Estación expresará en el aviso, la carga que conduce el carro, las estaciones de procedencia y de destino y el número de la guía.

Si se trata de carga de conducción preferente y la reparación del carro puede tardar más de 24 horas, procederá a hacer trasbordar la carga a otro carro.

Avisará a los mismos funcionarios indicados más arriba el día en que termine la reparación, si ésta se hubiere efectuado en la Estación de su cargo.

Falta de arrastre.

—57. Siempre que el maquinista se niegue a tomar equipo o deje carros en tránsito por mal estado de la máquina o falta de poder de arrastre, el jefe de Estación dará cuenta a la Subsección Movimiento de Carga y exigirá que el maquinista dé aviso telegráfico al jefe de Máquinas correspondiente, del desperfecto de su locomotora.

En todo caso, el maquinista deberá dejar testimonio escrito de las causas que justifiquen su determinación.

Accidentes.

—58. En el caso que ocurra un accidente dentro de los límites de una Estación o en los blocks vecinos, el jefe de Estación procederá a comunicarlo telegráficamente a la Superioridad en la forma que prescribe el Reglamento de Accidentes, indicando los detalles que en él se exigen y adoptará todas las demás medidas que se establecen en este Reglamento.

Libro de incidencias de viajes.

—59. En todas las estaciones de término de trenes habrá un libro, que estará a cargo del jefe, y en el que el personal de los trenes tiene la obligación de anotar las incidencias del viaje en especial los casos anormales que ocurran en el servicio. Este libro será fiscalizado por la Superioridad.

Control y estadística.

—60. El jefe de Estación deberá prestar atención preferente a las disposiciones que dicte la Superioridad y que le trasmitan las diversas Subsecciones, en lo que se refiere a la confección de formularios y recopilación y envío oportuno de los datos que exijan para la estadística y control del servicio.

Horarios.

—61. El jefe de Estación deberá colocar en un sitio visible y con el objeto de informar al público, una lista que indique las horas de llegada y de salida de la Estación, de todos los trenes de pasajeros que hacen servicio en ella.

Igualmente mantendrá en la garita de los guarda-agujas un horario de todos los trenes de pasajeros y de carga, con indicación de la hora de partida de la Estación precedente, la de

llegada y salida de su Estación y los cruzamientos que deban efectuarse ahí.

Cortadas volantes.

—62. El jefe de Estación debe tener presente que está estrictamente prohibido hacer cortadas volantes y dará cuenta por escrito a la Subsección Movimiento de Carga cada vez que un conductor contravenga esta disposición, aunque no se hubiere producido perjuicio alguno.

Objetos perdidos.

—63. El jefe de Estación deberá dar cuenta inmediatamente a la Subsección Pasajeros y Equipajes de todos los objetos perdidos por los pasajeros que hayan sido encontrados en los trenes y que le sean entregados por los revisadores o carabineros.

3) BOLETERÍAS, BODEGAS Y PATIOS

Las disposiciones de este capítulo tienen relación con las Subsecciones «Pasajeros y Equipajes» y «Tráfico de Carga».

Fiscalización del personal.

—64. El jefe de Estación está obligado a vigilar el trabajo que ejecutan los empleados de su dependencia en las diversas oficinas. Tomará balance de boleterías y bodegas cuando lo estime conveniente, y será responsable de las irregularidades que ocurran por falta de fiscalización de su parte.

Fiscalización de guías y documentos.

—65. Es obligación del jefe de Estación, salvo donde exista empleado recaudador de fletes, llevar *personalmente* un libro fiscalizador de bodegas y otro de equipajes.

Además, deberá exigir a los conductores nómina detallada de las guías entregadas por carga con destino a su Estación, a fin de fiscalizar las operaciones del personal de bodegas.

Conformidad de documentos.

—66. El jefe deberá reclamar a la Estación de procedencia de toda carga, equipaje o tesoro que no esté conforme con el boleto y guía.

Tesoro.

—67. En las estaciones donde no haya tesorero especial, el jefe de Estación es directamente responsable del despacho y entrega del tesoro destinado a particulares, y está, por consiguiente, facultado para exigir a los consignatarios que constaten su identidad personal.

Marchamadura de equipo en tránsito.

—68. El jefe no permitirá usar el sello de la Estación para marchamar carros en tránsito, salvo aquellos casos en que, por causa justificada, hayan sido abiertos en la misma Estación.

Cuando por cualquier motivo sea necesario abrir un carro, se estampará nota en guía de esta circunstancia, con la firma del jefe de la Estación, del conductor del tren y del bodeguero.

En el caso que un carro llegue sin los marchamos correspondientes a una Estación, el jefe de ella no permitirá que éste sea marchamado sino una vez que el conductor del tren haya justificado de una manera satisfactoria la causa precisa de esta falta.

Esta circunstancia deberá también ser anotada en guía con la firma del jefe de Estación y del conductor del tren.

Remisión de dinero y documentos.

—69. El jefe de Estación exigirá cada día la entrega de los fondos recaudados en boletería, bodegas y demás dependencias, después de clausurado el servicio de esas oficinas y por ningún motivo podrá dejarlos en poder del personal hasta el día siguiente.

El dinero recaudado deberá ser remitido diariamente por el jefe a la Caja de la Zona en la forma que se le ordene, y los documentos correspondientes a cada uno de estos servicios los enviará al Control de Entradas.

Los valores percibidos por telegramas particulares y otras entradas varias, deberá remitirlos a la Caja en paquete aparte, acompañados del estado correspondiente.

Dotación de boletos.

—70. El jefe de Estación deberá solicitar oportunamente el aumento de la dotación de boletos, en especial, cuando tenga conocimiento que, por cualquier motivo, pueda haber una demanda extraordinaria.

Certificado para reclamaciones.

—71. Los certificados para entablar reclamaciones deben extenderse en los formularios impresos para este objeto, en los que se anotarán todos los detalles que ellos contengan.

Al reverso de estos certificados se anotará la falta o avería con los siguientes datos: si es falta o merma, únicamente la diferencia de peso y la calidad de los artículos reclamados, según las indicaciones del interesado; si es avería, se indicará también la causa que la produjo, el número de bultos averiados y su clase.

4) TELÉGRAFO

Las disposiciones de este capítulo tienen relación con la Subsección «Telégrafos y Teléfonos».

Movilización de trenes.

—72. La movilización de trenes es de responsabilidad exclusiva del jefe de Estación, exceptuando aquellas donde haya empleado especial movilizador de trenes.

Reglamento para la movilización de trenes.

—73. Es obligación fundamental del jefe de Estación el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones que se insertan en el Reglamento para la movilización de trenes y plan de señales.

El será también responsable del conocimiento y cumpli-

miento de estas disposiciones de parte del personal de su dependencia.

Hora oficial.

—74. El jefe de Estación cuidará que el reloj de la Estación esté conforme con la hora oficial, que le será transmitida diariamente desde la oficina telegráfica cabecera de la Zona.

Comunicaciones telegráficas.

—75. El jefe de Estación ordenará bajo su responsabilidad las comunicaciones que, a su juicio, deben ser transmitidas por telégrafo, poniendo de antemano su visto bueno y procediendo en todo de acuerdo con el capítulo IX de este Reglamento.

Preferencia en las transmisiones.

—76. Cuando se trate de telegramas urgentes y, en especial de aquellos que se refieren a la movilización de trenes, el jefe podrá ordenar bajo su responsabilidad que se les dé preferencia en la transmisión, teniendo, en todo caso, presentes las disposiciones del Art. 258, capítulo IX de este Reglamento.

Uso del telégrafo.

—77. Las comunicaciones telegráficas deben ser lo más breve posible y circunscribirse a aquellos asuntos que, por su urgencia, no se pueden tratar por correspondencia.

El jefe de Estación será responsable de las comunicaciones que autorice en contravención con las disposiciones de este Reglamento y las que dicte la Subsección Telégrafos y Teléfonos.

Intervención de personas extrañas.

—78. El jefe de Estación prohibirá terminantemente la intervención en el telégrafo de toda persona, sea del público o empleado de la Empresa, que no tenga autorización especial de la Subsección Telégrafos y Teléfonos.

Reemplazo de telegrafistas.

—79. En aquellas estaciones donde no haya más de un telegrafista el jefe dispondrá su reemplazo por otro empleado de su dependencia, debidamente autorizado por la Subsección respectiva, diariamente, durante hora y media para sus comidas. En el caso que no disponga de este empleado deberá hacer personalmente este reemplazo.

En caso de enfermedad o de imposibilidad del telegrafista y cuando no se disponga de otro empleado, el jefe de Estación deberá hacerse cargo del servicio hasta que se le designe reemplazante, y será responsable de sus funciones como telegrafista.

Entrega de servicio.

—80. Los jefes de Estación diurnos y nocturnos harán la entrega de sus respectivos servicios en la forma y condiciones prescritas en el capítulo V del Reglamento para la Movilización de Trenes.

Interrupciones del telégrafo.

—81. En caso de interrupciones en las líneas telegráficas y cuando se trate de un caso de urgencia o no haya medios de comunicación, el jefe notificará al conductor y maquinista del pri-

mer tren que salga para que permitan al guarda-hilos viajar en la locomotora y para que detengan el tren en el punto del accidente el tiempo necesario para que se baje el guarda-hilos.

Cambio de pilas telegráficas.

—82. El jefe de Estación proporcionará el personal a jornal necesario para el aseo de las oficinas telegráficas, cambio de pilas eléctricas y demás menesteres que requiera el servicio telegráfico.

III.—PERSONAL DE TRENES

1) CONDUCTORES. DISPOSICIONES COMUNES A PASAJEROS Y CARGA

Dirección de un tren.
Responsabilidad de su marcha.

—83. La dirección de un tren, desde que ha recibido sus pasajeros o carga, hasta llegar al punto de su destino, está confiada al conductor y él será responsable de su seguridad y de las condiciones de su servicio.

Es obligación, tanto del conductor, como del personal de su dependencia, el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones que se insertan en el Reglamento para la Movilización de Trenes y Plan de Señales.

Aseo y elementos de servicio.

—84. El conductor es responsable de la limpieza de los coches, carros y de los elementos para su cuidado, elementos que debe solicitar oportunamente de las oficinas respectivas.

Frenos.

—85. Es responsable del buen estado de los frenos y deberá supervigilar la revisión de ellos de parte del personal a sus órdenes, antes de la salida del tren.

Dará parte al jefe de la Subsección correspondiente de cualquier defecto que notare en los frenos, especificando el número del carro, coche o máquina en que esto ocurra.

Invariablemente pedirá al maquinista que pruebe el estado de los frenos automáticos antes de partir, y él, por su parte, probará la campana o timbre de la máquina haciéndolo sonar desde el último coche.

Iniciación del trabajo.

—86. El conductor debe presentarse al trabajo, pronto para hacerse cargo de su tren, a lo menos una hora antes de la fijada para la partida.

Reloj.

—87. Debe estar siempre provisto de un buen reloj, que regulará por la hora oficial.

Incidencias de viaje.

—88. El conductor debe anotar todas las incidencias que hayan ocurrido durante su viaje, en el registro que, con este objeto, se lleva en la oficina de los jefes de estaciones de término.

Control de equipo.

—89. Debe confeccionar durante el viaje los estados sobre movimiento del equipo, anotando los datos que contengan los formularios destinados al control de equipo.

Equipo en mal estado.

—90. El conductor llamará la atención de los jefes de Estación acerca de cualquier defecto que note en el equipo y si estima que su estado es peligroso para continuar la marcha, lo hará desenganchar de su tren, o no tomará los que, a su juicio estén en mal estado.

En estos casos el conductor está obligado a dejar testimonio escrito en la Estación, de las razones que ha tenido para dejar el equipo, y el jefe de Estación deberá dar aviso inmediato a la Subsección respectiva.

Accidentes.

—91. En el caso de cualquier accidente que pudiera sobrevenir a los viajeros o al personal, al material del tren o de la vía, de atropellos de personal, animales o vehículos, el conductor del tren deberá proceder de acuerdo con lo que dispone el «Reglamento de Accidentes».

Diario de viaje y documentos de movilización.

—92. El Diario de Viaje y los documentos de movilización, a que se refiere el capítulo I del Reglamento para la movilización de trenes, son de responsabilidad única del conductor y, en ningún caso, podrá delegar en el personal de su dependencia las obligaciones que, a este respecto, se le imponen en el citado Reglamento.

2) CONDUCTORES AYUDANTES

Obligaciones.

—93. El conductor ayudante secundará al conductor en el desempeño de las funciones a su cargo y lo reemplazará cuando por causas accidentales o imprevistas, éste no pueda concurrir al servicio.

En este último caso deberá dar aviso a la Subsección correspondiente y asumirá las responsabilidades que en este Reglamento se establecen para los conductores.

3) SERVICIO DE PASAJEROS

a) Conductores

Además de las disposiciones comunes a pasajeros y carga que se insertan en el título I de este Capítulo, son obligaciones especiales de los conductores de trenes de pasajeros, las siguientes:

Atención del público.

—94. El conductor y su personal deben atender a los pasajeros y cuidarán de proporcionarles asiento y que viajen con

comodidad, teniendo especialmente en cuenta las disposiciones que, a este respecto, se establecen en el R. T. P. (1).

Informaciones al público.

—95. El conductor deberá suministrar a los pasajeros cualquiera información que le soliciten respecto del servicio de su tren para lo cual deberá estar provisto de los reglamentos vigentes.

Maletas y bultos.

—96. Los conductores no permitirán que los pasajeros coloquen maletas u otros bultos en los pasillos o sobre los asientos. También harán retirar toda maleta que no tenga las dimensiones que fija el R. T. P., y la harán conducir al carro equipaje, dando al dueño una ficha numerada que le sirva de comprobante en la Estación de destino, donde se evaluará y se cobrará el respectivo flete.

Control de pasajes.

—97. Es obligación de los conductores revisar el tren para cerciorarse de que todos los pasajeros vayan provistos de su boleto y deben dar cumplimiento estricto a todas las disposiciones reglamentarias relativas a control de pasajes.

Mantenimiento del orden.

—98. Los conductores son responsables del mantenimiento del orden durante el viaje y tienen las facultades que se establecen en los Arts. 76 a 80 de la ley de 6 de Agosto de 1862. (2).

Anuncio de detenciones.

—99. Antes de la llegada a cualquiera Estación del camino donde el tren debe detenerse, el conductor hará que el asistente u otro empleado, anuncie, en cada coche, el nombre de la Estación y el tiempo que el tren se va a detener, siempre que la detención sea mayor de dos minutos. Hará igualmente anunciar los trasbordos.

Revisión del tren.

—100. A la llegada a las estaciones de término el conductor debe entregar su tren a los revisadores o carabineros, quienes recorrerán después todos los coches para ver si se han quedado objetos olvidados.

En caso de encontrarse algún objeto los revisadores o carabineros tomarán el número del coche y entregarán el objeto al jefe de Estación, quien debe dar cuenta inmediata a la Subsección Pasajeros y Equipajes.

b) Guarda equipajes

Recepción de equipajes.

—101. Estos empleados deberán encontrarse ocupando su puesto en el carro de equipajes tan pronto como se comience el despacho de bultos y encomiendas, y recibirán del guarda equi-

(1) R. T. P.: Abreviación de «Tarifas y Reglamentos para el transporte de pasajeros».

(2) Ver página 16.

pajes de la Estación los bultos que se les entreguen, cuidando que sean expedidos en la forma que prescriben las disposiciones reglamentarias pertinentes.

Concluida la recepción y antes de partir el tren, darán recibo al guarda equipajes de la Estación por el número total de bultos recibidos y por las guías respectivas.

Entrega de equipajes.

—102. Entregarán en cada Estación el equipaje destinado a ella, acompañado de las guías correspondientes y exigirán del empleado a cargo de la recepción que les firme en su libreta el recibo que le presentarán.

Recibos.

—103. Los guarda equipajes son responsables de todos los bultos que reciban, como asimismo de la buena entrega de ellos. En caso que haya disconformidad entre los bultos recibidos y entregados, establecerán al pie del recibo las diferencias, anotando todos los detalles. No será, en ningún caso, permitido hacer enmendaduras en estos documentos.

c) Asistentes

Presentación al trabajo.

—104. Los asistentes se presentarán al trabajo una hora antes de la partida del tren. Abrirán las puertas de los coches y cuidarán que éstos se encuentren limpios. Ayudarán al conductor en el arreglo y comodidad de los pasajeros.

Frenos.

—105. Antes de la partida del tren deberán cerciorarse de que los frenos funcionan bien; que los enganches estén asegurados y que el cordón de alarma esté unido al timbre de la locomotora.

De toda irregularidad que notaren darán cuenta inmediata al conductor.

Anuncio de detenciones y trasbordos.

—106. Momentos antes de llegar a las estaciones donde el tren se detenga, deberán repetir por dos veces en cada coche, con voz clara y fuerte, el nombre de la Estación. Indicarán en la misma forma el tiempo de detención del tren, siempre que éste sea de más de dos minutos, como también los trasbordos.

Prevención de partida.

—107. Al tiempo de dar la partida de una Estación, donde haya detenciones de más de dos minutos, los asistentes se situarán a lo largo del tren, para prevenir a los pasajeros que el tren va a partir y para ayudarlos en caso que sea necesario.

Atención del público.

—108. Deben ser atentos y respetuosos con los pasajeros, evitando toda comunicación innecesaria. Deben indicar con cortesía y precisión los datos que les sean pedidos.

Limpieza del equipo.

—109. Deben limpiar, sin levantar polvo, los asientos de los coches en las estaciones en que el tren se detenga mayor tiempo, como asimismo, durante el trayecto, cada vez que sea necesario.

Igual cuidado deben tener para mantener siempre limpios los excusados y renovarán constantemente el agua de los depósitos.

Arreglo de maletas y bultos.

—110. Al comenzar el viaje, especialmente, y siempre, entre una y otra Estación, los asistentes deben recorrer los coches de pasajeros, para arreglar las maletas y bultos que hayan sido colocados en situación incómoda, despejando los pasillos y colocando sobre las rejillas los bultos de mano, abrigos o paquetes que se hayan colocado indebidamente en los asientos.

Lo anterior debe hacerse en forma comedida y tranquila, sin molestar a los pasajeros y previniéndoles el objeto de las medidas que adopten.

El conductor determinará los bultos que deben llevarse al carro de equipajes.

4) SERVICIO DE CARGA

d) Conductores

Además de las disposiciones comunes a pasajeros y carga, que se insertan en el inciso l) de este capítulo, son obligaciones especiales del conductor de trenes de carga, las siguientes:

Responsabilidad de la carga.

—111. El conductor es responsable de la carga que conduce mientras esté en su poder y al respecto tiene las obligaciones que se establecen en el R. T. C. (1).

En caso de cualquier accidente deberá proceder de acuerdo con las disposiciones del «Reglamento de Accidentes».

Recepción y entrega de carga.

—112. El conductor procederá a entregar y recibir la carga de sobornal confrontándola con las guías.

Los carros completos deberán ser recibidos y entregados con su respectiva guía, aún cuando se trate de equipo que tenga que ser dejado en una Estación de tránsito.

Cuando se trate de carros abiertos, la carga debe entregarse contada siempre que sea carga por piezas.

En las entregas de carga el conductor debe firmar y fechar las guías.

Nómina de guías.

—113. Formulará una nómina de las guías que debe dejar en cada Estación, la que, junto con esos documentos, entregará al jefe de Estación para los efectos de la fiscalización a que se refiere el Art. 65 de este Reglamento.

(1) R. T. C.: Abreviación de «Tarifas y Reglamento para el transporte de carga y animales en pequeña velocidad».

Guías.

—114. Le está prohibido agregar a su tren carros que no se le entreguen acompañados de su respectiva guía.

Equipo mal cargado.

—115. El conductor podrá negarse a recibir carros que estén mal cargados o estibados, y deberá dejar constancia escrita en la Estación de esta circunstancia.

Equipo en mal estado.

—116. Igual determinación podrá adoptar el conductor en el caso de equipo en mal estado, pero, además, deberá dar aviso telegráfico a la Subsección Movimiento de Carga indicado las razones en que fundó su determinación.

Desvíos o paraderos no habilitados.

—117. Cuando el conductor tome carros en desvíos o paraderos no habilitados, procederá de acuerdo con lo dispuesto en el R. T. C.

Obligación de tomar equipo.

—118. Salvo las excepciones indicadas especialmente en este Reglamento, el conductor deberá tomar todo carro que se le entregue en las estaciones, siempre que lo pueda arrastrar, aunque vaya atrasado.

Se exceptúan de esta obligación los trenes directos, que sólo tomarán equipo en el caso de una orden especial de la Subsección Movimiento de Carga.

Pasajeros en trenes de carga.

—119. Ningún pasajero podrá viajar en trenes de carga, sino en las condiciones especiales que fija el R. T. P.

Cuidadores de carga.

—120. El conductor deberá dar toda clase de facilidades a los cuidadores particulares de carga, exigiéndoles, al mismo tiempo, que vayan provistos de su boleto, en conformidad con el R. T. P.

Dejar carros.

—121. Al dejar carros cargados en las estaciones, los conductores lo harán en el sitio que el jefe o bodeguero les indique.

Frenaje de los trenes.

—122. En el caso de trenes que no estén dotados de frenos automáticos, el conductor deberá colocar a los palanqueros, según sea el largo de su tren, distribuyéndolos de manera que se aprovechen lo mejor posible sus servicios, y cuidará de que éstos guarden sus puestos durante la marcha y usen las palancas conforme con las señales hechas por el maquinista, en especial cuando se desciendan fuertes o largas pendientes.

Cortadas volantes.

—123. En ningún caso permitirá el conductor las cortadas volantes, pues él es responsable del valor de los daños que, por tal causa, sufran el material rodante y la carga.

Casita.

—124. La casita del conductor debe ir al final del tren, aún cuando vayan en el convoy coches de pasajeros o especiales de servicio, salvo orden expresa del jefe de la Sección.

e) *Palanqueros*

- Presentación al trabajo.** —125. El conductor del tren fijará, en cada caso, la hora en que debe presentarse al servicio el personal de palanqueros.
- Revisión de los frenos y enganches.** —126. Antes de la partida del tren, los palanqueros deben cerciorarse de que los frenos funcionan bien, que los mecanismos de ellos están en buenas condiciones y que los enganches están bien asegurados.
- De toda irregularidad que notaren darán inmediatamente cuenta al conductor, y, siempre que sea posible, procederán a subsanarla.
- Carga y descarga.** —127. Deberán efectuar la carga y descarga de sobornales de su tren, poniendo en esta operación el mayor cuidado.
- Frenaje de los trenes.** —128. Los palanqueros contribuirán, por medio de los frenos de mano, a detener el tren al entrar a las estaciones y cada vez que el maquinista haga las señales correspondientes.
- Para disminuir la marcha de un tren en bajada, no deben calarse las ruedas, sino apretar y aflojar alternativamente la palanca hasta conseguir la disminución de la marcha.
- Cortadas volantes.** —129. Este Reglamento y las disposiciones especiales de la Empresa prohíben las cortadas llamadas «volantes». Si un conductor las ordena, el palanquero a quien se confía el desenganche, lo hará presente al conductor o al jefe de Estación para evitar responsabilidad.
- Cajas graseras.** —130. Todo defecto que se note en las cajas graseras deberá ser comunicado al conductor y a los revisadores en las estaciones en que éstos se encuentren.
- Deterioros o pérdidas de carga.** —131. Los palanqueros son responsables de que la carga que se les confía no sufra deterioros ni pérdidas en el trayecto.
- Carros dejados en gradientes o desvíos.** —132. Cuando haya que dejar un carro, coche o una porción de tren en un desvío o en una línea en pendiente, los palanqueros deben dejar apretados los frenos y afianzadas las ruedas.

IV. — PERSONAL DE PATIOS

1) JEFES DE PATIOS Y PERSONAL

- Funciones.** —133. El jefe de patio es el empleado encargado de las maniobras del equipo de carga en las estaciones de importancia

y están a cargo de él y del personal de su dependencia, todas las líneas destinadas a la recepción, armadura y clasificación del equipo, así como también todas aquellas líneas que atienden el servicio de carga local (de bodegas, patios de carga y descarga, corrales, malecones, desvíos particulares, vías de servicio interno, etcétera).

Subordinación del personal.

—134. Todo el personal encargado de la movilización del equipo en las estaciones (personal de patios) está bajo las órdenes del jefe de patios, así como también, el personal de las remolcadoras, cuando éstas están en servicio, y los guarda-agujas que atienden los desvíos de maniobras de la Estación.

Movilización.

—135. Es obligación, tanto del jefe de patios, como del personal de su dependencia, el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones que se insertan en el Reglamento para la Movilización de Trenes y Plan de Señales.

Recepción de trenes.

—136. El jefe de patios deberá cuidar que las líneas destinadas a la recepción de trenes queden ocupadas el menor tiempo posible, haciendo de preferencia las maniobras de clasificación y distribución del equipo llegado. En todo caso, las líneas de recepción deben estar libres antes del anuncio de un tren.

Cuando sea necesario trasbordar carga en tránsito por defectos en el equipo llegado u otras causas, deberá proporcionar oportunamente los carros necesarios para hacer el trasbordo.

Separará cuidadosamente el equipo en mal estado, colocándolo en los desvíos destinados a depósito o reparaciones y dará el aviso de que se habla más adelante, para los efectos de la intervención de la Maestranza y del control del equipo.

Clasificación del equipo.

—137. Una vez recibidos los trenes, el jefe de patios deberá disponer la clasificación y distribución del equipo a que se refieren los artículos siguientes, efectuando los movimientos con la mayor rapidez y economía posibles. Deberá prestar atención preferente a estas operaciones, considerándolas como su función fundamental y, en el caso que constate cualquier entorpecimiento, sea por deficiencias o defectos en las instalaciones o en los elementos de trabajo, deberá dar cuenta inmediatamente a la Subsección Movimiento de Carga, para que sea subsanado.

Equipo en carga y descarga.

—138. El jefe de patios proporcionará oportunamente a la Bodega Remisora el equipo que éste le solicite para cargar, colocándolo en las líneas que se le indiquen, así como también, distribuirá los carros llegados en los sitios que se le designen para la descarga.

En este último caso, el jefe de patios entregará al bodeguero, para los efectos del cobro de la estada a que se refiere el

R. T. C., una lista en que indique la hora en que los carros completos han sido colocados en las líneas de descarga.

Pesadura del equipo.

—139. El jefe de patios deberá hacer con toda expedición las maniobras necesarias para pesar el equipo que le indique el jefe de bodega y en seguida lo distribuirá en las líneas de depósito, armadura o descarga, según el caso.

Recepción de equipo cargado.

—140. El jefe de patios deberá recibir el equipo cargado en las condiciones que se indican en el Art. 177, capítulo V de este Reglamento, procediendo en seguida a armar los trenes.

Armadura de trenes.

—141. La armadura de los trenes de carga deberá hacerse con la oportunidad necesaria para que no sufran atraso en la hora de salida y dando estricto cumplimiento a las disposiciones de la Subsección Movimiento de Carga respecto de la ordenación de los carros en el convoy.

Salida de los trenes.

—142. Una vez colocado el tren en la línea de salida, el jefe de patios hará entrega de él, bajo recibo, al conductor, exigiéndole que lo revise previamente para cerciorarse del buen estado del equipo y de la seguridad de la carga.

Alistación.

—143. En el momento de la partida de un tren de carga e inmediatamente después de llegado, el jefe de patios deberá hacer la alistación del personal.

Siempre que le sea posible, reemplazará a los empleados que falten a la salida de un tren, y si no tiene personal para hacerlo dará cuenta al jefe de Estación.

Control de equipo.

—144. El jefe de patios deberá dar cumplimiento a las disposiciones que dicte la Superioridad y que le trasmita la Subsección Movimiento de Carga, sobre control del equipo dentro de la Estación y dará cuenta especialmente de los casos anormales, como detenciones por mal estado del equipo, carros mal cargados, accidentes en la Estación, etc.

Aseo.

—145. El jefe de patios debe cuidar que los patios y dependencias confiadas a su cargo se conserven limpias y que haya orden en todo el movimiento de la Estación.

2) MAYORDOMO DE COCHES Y PERSONAL

Servicio de coches.

—146. En las estaciones principales de término de trenes de pasajeros, el servicio de coches será atendido por un empleado especial (mayordomo de coches).

Obligaciones.

—147. El mayordomo de coches es responsable del aseo y conservación del equipo, para lo cual deberá solicitar oportunamente de la Subsección respectiva los elementos que necesite, y en el caso de desperfectos cuidará que éstos sean reparados con prontitud por el personal de la Maestranza.

Son de cargo de este empleado las maniobras necesarias para armar los convoyes y movilizar el equipo a las líneas de depósito o galpones para la limpia o desinfección.

En las demás estaciones, los servicios de aseo y conservación corresponden al personal del tren y los de movilización, al jefe de patios.

V. — BODEGAS DE CARGA

1) DISPOSICIONES GENERALES

Funcionamiento de las bodegas.

—148. Las bodegas de las estaciones de mayor importancia funcionarán separadamente, dividiéndose en bodegas remisoras y bodegas receptoras.

En las demás estaciones, ambos servicios se concentrarán en una sola bodega dividida en secciones, y las funciones que corresponden al personal que se detalla en los artículos siguientes se distribuirán entre los empleados de que disponga la Estación.

Responsabilidad del jefe.

—149. Todos los empleados de una bodega están subordinados al jefe, quien es responsable del orden y corrección de los trabajos que en ella se ejecutan.

El trabajo se repartirá proporcionalmente entre el personal en la forma que se indica a continuación en este Reglamento y en las disposiciones complementarias que se dicten.

Horas de servicio.

—150. Las horas de servicio en las bodegas son las que fija el R. T. C. en su Art. 1.º)

Las bodegas de estaciones que sirvan ciudades de importancia podrán cerrarse de 12 a 14 horas para el almuerzo del personal, previa autorización de la Dirección General (Departamento de Transporte).

2) BODEGAS REMISORAS

División del trabajo.

—151. Las bodegas remisoras de mayor importancia dividirán su trabajo en secciones, cuyas obligaciones principales se detallan a continuación y que estarán a cargo del siguiente personal:

Avaluadores.

Boleteros.

Guieros.

Entregadores o estibadores.

a) *Avaluadores*

Condiciones de recepción de la carga.

—152. Los avaluadores deben recibir la carga que se deposita en bodegas, corrales, galpones o patios y cuya remisión se solicita, cuidando que cumpla con las siguientes condiciones:

1.º *Memorándum*.—Toda carga destinada al transporte debe entregarse acompañada de un «Memorándum» que contenga las declaraciones que prescribe el Art. 3.º del R. T. C.

Con este objeto la Empresa proporcionará formularios impresos.

2.º *Marca*.—Conforme con lo dispuesto en el Art. 2.º del R. T. C., la carga que se despache por sobornal debe entregarse marcada con el nombre (iniciales) y apellido completo del consignatario y las estaciones de procedencia y de destino, en cada bulto. Si el envase o retobo contuviese otras marcas, deben inutilizarse previamente para evitar equivocaciones.

Las pipas y barriles deben tener la marca en una de las tapas y en el centro, y los animales, en una tablilla amarrada sólidamente al cuello.

En general debe exigirse que las marcas se coloquen en la parte más visible de los bultos, según su forma y naturaleza.

3.º *Examen de la carga*.—Los bultos deben ser examinados por el avaluador antes de proceder al avalúo, quien rechazará los que no se encuentren en perfectas condiciones de seguridad; los que no estén convenientemente acondicionados en fardos, atados u otro embalaje y los que tengan demostraciones o induzcan a sospechar que pudieran haber sido violados.

Cuando una expedición se componga de varios bultos, estos deben ser numerados correlativamente.

Avaluación de la carga.

—153. Cumplidas las disposiciones prescritas para la recepción, se procederá a avaluar la carga en conformidad con lo dispuesto en el R. T. C., anotando en el «Memorándum», en la parte destinada a este fin, la clasificación, medida, peso, flete correspondiente, fecha del avalúo y firma del empleado que lo efectúa.

Para los artículos sometidos a impuesto, deberá tenerse presente el Art. 33 del R. T. C.

Terminada esta operación, el avaluador procederá a hacer colocar la carga en el sitio de la bodega, galpón o patio que corresponda según la Estación de destino, entregando el Memorándum al boletero.

Avalúos separados.

—154. No podrán avaluarse en una misma expedición artículos inflamables o peligrosos con otros que no lo son (Art. 36 del R. T. C.).

Tampoco deben avaluarse juntos los artículos clasificados «de preferencia» con otros que no lo sean, ni incluirse en los bo-

letos de avalúo, carga que, según tarifa, debe expedirse con flete pagado.

Avalúo de carros completos.

—155. Para el avalúo de carros completos se procederá en la misma forma que para el sobornal, con excepción de la marca en los bultos, que no es indispensable.

El avalúo de carros completos debe contener los siguientes datos: Estación o desvío de procedencia y de destino, peso del carro, flete y, separadamente, las tasas accesorias, recargo, carga y descarga si esta se hiciere por la Empresa; derecho de desvío, si el carro está destinado a alguno de los desvíos habilitados para este fin; derechos de malcón, desinfección de rejas y demás tasas que establece el R. T. C.

Cada carro completo debe avaluarse separadamente.

Responsabilidad del avaluador.

—156. El avaluador es responsable de la operación que ejecuta y de la descarga que recibe, hasta el momento en que es retirada por el empleado entregador o estibador.

b) Boleteros

Emisión del boleto.

—157. Recibido el Memorándum con el avalúo, el boletero procederá a rectificar el flete y a extender el boleto correspondiente, percibiendo su valor si éste fuera de carga pagada y entregando los boletos a los remitentes.

En el boleto y talón deben consignarse todos los datos contenidos en estos formularios, con letra clara y sin enmendaduras, y el valor del flete debe estamparse en números y letras.

Carros completos cargados por el remitente.

—158. Cuando se emitan boletos por carros completos que hayan sido cargados por cuenta del remitente, debe expresarse esta circunstancia en el boleto y guía para evitar la responsabilidad de la Empresa respecto al número de bultos y peso de ellos.

Quando se otorguen boletos por carros completos, deberá hacerse un boleto por cada carro.

Formación de estados.

—159. El boletero formará dos estados: uno de los boletos con flete pagado y otro de los fletes por pagar, que contengan todas las anotaciones indicadas en el respectivo formulario impreso.

Entrega de dinero y documentos.

—160. El dinero percibido por fletes y los estados de que habla el artículo anterior deben ser entregados por el boletero al recaudador, firmándolos previamente y con el visto bueno del jefe de bodega.

El boletero presentará, igualmente, al recaudador, los libretos talonarios para que éste haga la confrontación. Verificada la conformidad, el recaudador estampará en el talón del último

boleto emitido en el día, un recibo en que exprese la suma percibida y los boletos a que corresponde.

En las estaciones donde no hay recaudador, la entrega del dinero y estados se hará al bodeguero jefe, quien, a su vez, los entregará al jefe de Estación; ambos firmarán los recibos correspondientes.

Tramitación y archivo de los memorándum.

—161. Extendidos los boletos, se entregarán los memorándum al guiero para que confeccione las guías, después de cuya operación deberán ser devueltos al boletero, quien los archivará en dos legajos: uno de flete por pagar y otro de fletes pagados.

Estos legajos se formarán colocando los memorándum por orden de numeración de los boletos.

c) Guieros

Confección de guías.

—162. El guiero procederá a confeccionar las guías por los avalúos, haciendo todas las anotaciones que estén indicadas en el formulario impreso y que deben coincidir con las contenidas en los avalúos.

Revisada su conformidad, se devolverán al boletero los memorándum-avalúos para los fines expresados en el artículo anterior y las guías se entregarán al empleado encargado de colocar la carga en los carros o de entregarla a los conductores.

Se hará una guía separada por cada carro completo que se despache.

Para el despacho de animales y carga de preferencia, por sobornal, se hará una guía separada para cada expedición.

Destinación de las guías. Copias.

—163. Las guías se harán en tres ejemplares a la vez usando para ello papel carbón. El original se remitirá con la carga a la Estación de destino, una de las copias a la Oficina de Control de Entradas y la otra se archivará en la bodega, legajándola por meses.

d) Entregadores

Petición y distribución del equipo.

—164. El encargado del carguío deberá solicitar con anticipación del jefe de la bodega los carros necesarios, indicándole los puntos en que deben ser colocados para el carguío.

**Revisión del equipo.
Forma de carguío.**

—165. Antes de proceder a cargar el equipo, el entregador hará la revisión de él para asegurarse de su buen estado en cuanto a las condiciones de seguridad y de su aseo interior, cuidando de acondicionar la carga en forma que no sufra desperfectos o deterioros con el viaje.

- Agrupación de los bultos.** —166. No debe mezclarse carga que pertenezca a diversos remitentes, y se agruparán separadamente los bultos que correspondan a cada avalúo.
- Carguío de artículos peligrosos.** —167. Los artículos peligrosos o inflamables a que se refiere el Art. 36 del R. T. C., deben cargarse en carros especiales y se tendrá cuidado de no poner en el carro otra clase de carga.
- Fraccionamiento de la carga.** —168. No es permitido fraccionar la carga de sobornal correspondiente a un mismo boleto, la que debe cargarse completa en un mismo carro.
- Falta o cambio de bultos.** —169. En caso de encontrarse diferencia entre lo que expresa la guía y el número o clase de bultos que se están cargando, el entregador dará aviso inmediatamente al jefe de la bodega, quien procederá en el acto a hacer las investigaciones. Si resultare comprobada la falta de bultos, se despachará la carga restante y se pondrá nota en la guía haciendo constar esta circunstancia.
- Deterioros.** —170. Si por cualquier motivo se deteriora algún bulto, el entregador procederá en el acto a reparar la avería, si fuera posible, haciendo rectificar el peso poniendo nota en guía y se establecerá inmediatamente la responsabilidad del empleado que hubiese causado el daño, para los efectos de la reclamación que debe producirse.
- Carguío.** —171. Al efectuar la carga se anotará en la guía el número y clase del carro.
Terminado el carguío se firmarán las guías por el empleado que intervino en él y se entregarán al jefe de bodega para su numeración.
- Marchamadura.** —172. Concluido de hacer el carguío de un carro, se procederá, acto continuo, a colocar los respectivos marchamcos en las puertas.
- Prensa de marchamar.** —173. La prensa de marchamar estará bajo la custodia del empleado encargado del carguío y no podrá usarse sin su intervención.

e) Jefes de bodegas remisoras

- Obligaciones.** —174. Corresponden al jefe de la bodega remisora, además de la fiscalización y orden de todas las operaciones de la bodega, las obligaciones que se detallan en los artículos que siguen.
- Pedido de equipo.** —175. Solicitará del jefe de patios el equipo necesario para el carguío.

- Falta de bultos o carga sobrante.** —176. En caso de pérdida, cambio de bultos o carga sobrante, practicará las investigaciones a que se refieren los Arts. 169 y 187.
- Libro numerador de guías emitidas.** —177. El jefe de la bodega remitora deberá llevar un libro numerador de guías emitidas, con una numeración correlativa para cada Estación.
- Entrega de la carga. Estaciones principales.** —178. En las estaciones principales, el jefe de la bodega hará entrega al jefe de patios del equipo cargado y de las respectivas guías, exigiendo a éste que le firme el correspondiente recibo que deberá extenderse en un libro especial para este objeto.
En el recibo se dejará constancia de la clase y número de los carros, número de las guías; si hay carga de preferencia, se anotará esta circunstancia, designando el carro que la contiene.
Se dejará constancia, además, de que el equipo se encuentra en buenas condiciones de seguridad y con sus marchamos sellados.
Cuando este equipo deba quedar al cuidado de los carabineros hasta su entrega al conductor, éstos firmarán también el recibo por las condiciones del equipo y buen estado de los sellos.
- Entrega de la carga. Otras estaciones.** —179. En las demás estaciones, los bodegueros harán la entrega de carros completos y sobornales al conductor, haciéndole firmar un recibo idéntico al ya mencionado. En el caso de omisión, les afectarán las mismas responsabilidades ya dichas.
- Resumen de guías.** —180. En las estaciones principales, el jefe de la bodega remitora entregará al jefe de Estación, diariamente, un memorándum que contenga un resumen de las guías entregadas al jefe de patios y la numeración de los carros que deben remitirse, a fin de que éste dé instrucciones especiales, si fuera necesario y, en todo caso, para que conozca la existencia de carga por despachar.
- Verificación de boletos.** —181. El jefe de la bodega remitora verificará que la suma anotada en el recibo que debe firmar el recaudador, según el Art. 160, corresponda a los boletos emitidos en el día, estampando su visto bueno en garantía de conformidad.

f) *Disposiciones varias*

- Trasportes anulados.** —182. La carga por la cual se haya otorgado boleto no podrá ser retirada de la bodega sin previa entrega del boleto respectivo y pago del falso flete que determina el Art. 29 del R. T. C.
En caso de extravío del boleto original, la carga podrá ser retirada *únicamente* por el consignatario, con certificado de boleto extraviado. Para obtener este boleto, deberá solicitarlo por escrito al jefe de Estación, previo pago del falso flete correspondiente.

El boleto original o el certificado de boleto extraviado, se remitirá al Control de Entradas.

Pesadura del equipo.

—183. En las estaciones donde existan romanas para pesar carros completos, debe pesarse el equipo cargado con mercadería a granel, o con toda otra carga que determine la Dirección General (Departamento de Transporte), anotando en la guía el peso efectivo de la mercadería.

La guía debe ser firmada por el empleado pesador de carros, quien será responsable si se comprueba exceso de peso.

Orden en el despacho de la carga.

—184. Toda carga debe ser remitida a su destino observando para su despacho el riguroso orden de entrada en bodega, salvo las excepciones expresadas en el R. T. C. y aquellos artículos para los cuales se establezca preferencia en el transporte por disposiciones legales o gubernativas.

Retenciones judiciales.

—185. Cuando de orden judicial, notificada al jefe de Estación, haya que retener la carga entrada en bodega, se expresará en el acto de la notificación, el bodegaje a que va a quedar sometida la mercadería y se pedirá al juez que nombre un depositario que retire la carga de la bodega, previo pago de lo que se adeude a la Empresa.

Plazo para solicitar el boleto.

—186. Cuando se deposite carga para despachar por sobornal y el remitente o embarcador no se presente a solicitar el respectivo boleto dentro de las 48 horas siguientes al depósito de la carga, deberá pagar un bodegaje análogo al que rige para la carga llegada.

Para el caso de carros completos, se procederá de acuerdo con el R. T. C.

Bultos sobrantes y no identificados.

—187. En caso de que se noten bultos sobrantes en bodega se dará aviso inmediato al jefe de Estación y se procederá a revisar los memorándum-avalúos para verificar a que boletos corresponden y remitirlos a su destino, previos los trámites reglamentarios.

Si no se consigue identificar los bultos sobrantes y éstos no fuesen reclamados en el término de 30 días, se remitirán al depósito de carga rezagada; pero, si se trata de artículos de fácil descomposición, se procederá a rematarlos cumpliendo con las disposiciones reglamentarias pertinentes.

3) BODEGAS RECEPTORAS

División del trabajo.

—188. Las bodegas receptoras de mayor importancia dividirán su trabajo en secciones, cuyas obligaciones principales se detallan a continuación y que estarán a cargo del siguiente personal:

Recibidores y descargadores.
Informadores.
Recaudadores.
Entregadores.
Pesadores de carros.

g) *Recibidores y descargadores*

Definición.

—189. Los recibidores y descargadores son los empleados encargados de recibir la carga de los trenes.

Condiciones de recepción de la carga.

—190. El empleado recibidor, antes de proceder a la descarga, deberá recibir previamente las guías y confrontar por ellas los bultos que se le entreguen, cerciorándose de su conformidad y del buen estado de sus envases. En el caso de desperfectos, deberá dejar testimonio escrito en la guía. Si se trata de falta de carga, procederá a rectificar el peso en presencia del conductor.

En el caso de carros completos, inspeccionará los cierros, los sellos y el estado exterior del carro, y si hubiera desperfectos o demostraciones de que los sellos hubiesen sido violados, se anotarán en la guía todas las observaciones que se hagan, y deberán firmar la anotación, el conductor o el carabinero y el recibidor, dejando constancia, en todo caso, de la fecha y hora de llegada a la Estación.

En los carros abiertos, la carga debe recibirse contada, siempre que se trate de carga por piezas.

La omisión de las anotaciones anteriores, hará responsable al recibidor de las faltas que resultaren.

Carabineros. Recepción provisoria.

—191. Desde la llegada del tren, hasta que los carros se encuentren en situación de descarga, el equipo cargado quedará bajo la custodia de los carabineros.

Descarga.

—192. El recibidor firmará recibo en la libreta del conductor por lo que éste le entregue, haciendo constar en él la circunstancia de estar la carga «conforme» o copiando las anotaciones hechas en las guías, en caso de disconformidad.

Recibidos los sobornales, entregará al jefe de bodega una lista de los carros con indicación de las líneas donde deben ponerse para la descarga.

Colocados los carros en la línea de descarga, se procederá a efectuar esta operación, interviniendo en ella el recibidor y el entregador de la sección de bodega donde debe depositarse la carga.

A medida que se efectúe la descarga, el recibidor irá tachando en la guía respectiva los bultos correspondientes a cada boleto y el entregador vigilará que se arrumen convenientemente,

en la parte por él designada. Ambos empleados vigilarán que los bultos no sean estropeados por los jornaleros.

Terminada la descarga, se anotarán en la guía las observaciones que sean necesarias para dejar constancia de la falta de bultos, mal estado de la carga, mermas, etc., que se notare en ellos, o bien, la circunstancia de estar conforme, anotación que será firmada por el recibidor y por el empleado de la bodega a cuyo cuidado queda la carga.

El entregador de la sección anotará en su libro de bodega la carga recibida, tomando de la guía los datos que indicará el formulario.

Concluida la anotación, este empleado devolverá las guías al recibidor, quien las entregará, bajo recibo, al informador.

h) Informadores

Tramitación de las guías.

—193. El informador recibirá las guías que le entregue el recibidor y las copiará en el libro de carga recibida, haciendo previamente la rectificación de los fletes. Terminada esta operación las guías se entregarán al bodeguero jefe para que tome conocimiento de las anotaciones por falta de carga u otras que contengan, y haga las tramitaciones del caso.

Información al público.

—194. Los consignatarios, antes de retirar la carga, presentarán sus boletos al informador, el que verá en el libro si ha llegado la carga. Si no hubiese llegado, se anotará en letra clara al respaldo del boleto, la fecha en que éste fué presentado, anotación que se repetirá cada vez que se presente el boleto, para los efectos del bodegaje.

Tramitación de los boletos.

—195. Si la carga aparece llegada, el informador interrogará al interesado si la va a retirar. Con su respuesta afirmativa, procederá a anotar en el reverso del boleto el número de la guía, la fecha de llegada, el número o nombre de la bodega, sección o patio donde está depositada la carga y en el anverso, la rectificación de fletes, derechos de descarga, bodegajes u otros en que pueda haber incurrido, legalizando estas anotaciones con su firma y el timbre de la oficina. En el caso de carros completos o de artículos explosivos, anotará también la hora en que se le ha presentado el boleto. Estas anotaciones se harán con tinta roja.

Iguals anotaciones hará el informador en el libro copiador de guías.

Pago de fletes y retiro de la carga.

—196. Si el boleto fuese de flete pagado y no adeudase otros derechos, será devuelto al interesado para que lo presente en la sección correspondiente y le sea entregada la carga.

Si adeudase algún derecho, o fuese boleto de carga por pagar, se pasará al recaudador para que éste lo entregue al inte-

resado después que haya cancelado el flete y los derechos accesorios adeudados.

i) *Recaudadores*

Definición.

—197. El recaudador de fletes debe recibir todo flete o derecho que corresponda al servicio de bodegas.

Anotaciones y cobro.

—198. El recaudador anotará en un libro especial el número del boleto y de la guía, la Estación de procedencia, el flete y derechos accesorios de cada boleto; percibirá el importe y pondrá al boleto el timbre de la oficina con la anotación de «Cancelado», devolviéndolo al interesado para que retire la carga.

Recepción de fondos y documentos.

—199. Recibirá los fletes recaudados por la bodega remisoras junto con los estados de que trata el Art. 160 de este Reglamento, y firmará recibo en el último talón de los boletos emitidos en el día, dejando constancia del primero y último número de ellos y de los libretos a que corresponden.

Entrega de fondos y documentos.

—200. Después de cerradas las operaciones del día, el recaudador confeccionará los estados correspondientes y, junto con los documentos que haya recibido de la bodega remisoras y con el total del dinero recaudado, los entregará al jefe de bodega quien le firmará recibo.

j) *Entregadores*

Definición.

—201. El entregador es el empleado que está a cargo de una bodega, sección, galpón o patio y que tiene a su cuidado la carga recibida de los trenes hasta que es retirada por los destinatarios.

Descarga.

—202. El entregador intervendrá en la descarga y recepción de los bultos, en la forma que se ha dicho al tratar de los recibidores y descargadores, y será responsable de la carga que tenga bajo su custodia.

Anotación de guías.

—203. Concluida la descarga, procederá a copiar las guías correspondientes a la carga recibida en su bodega, en el libro especial destinado a este objeto.

Entrega de la carga.

—204. Cuando un destinatario se presente a retirar la carga, el entregador exigirá el respectivo boleto y, previa revisión de él para comprobar que no adeuda ningún derecho, según las anotaciones de los informadores y recaudadores, procederá a hacer su entrega.

No obstante, si el retiro de la carga se solicitase después de excedido el plazo reglamentario para retirarla, o después de hecha la cancelación hubiese incurrido en nuevo bodegaje, se comprobase exceso de peso, falsa declaración o cualquiera otra circunstancia que importe el pago de un nuevo derecho, el entregador hará la anotación del caso en el boleto y lo devolverá para que se haga la nueva cancelación en la oficina respectiva.

Ordenes de salida.

—205. Cumplidos los requisitos anteriores, el entregador procederá a extender la «orden de salida de carga» en los formularios especiales para este objeto.

La orden de salida se hará por duplicado a papel carbón y se dejará un ejemplar en el archivo de la bodega.

Reclamos por falta o avería de carga.

—206. Si al entregarse el contenido de un boleto, el interesado reclamare por falta o avería de carga, el entregador verificará la exactitud del reclamo y, si resultare efectivo, dará cuenta al jefe de bodega, para que éste extienda el «certificado para interponer reclamo» de acuerdo con el R. T. C.

Cancelación.

—207. Entregada la carga se procederá a cancelar la partida correspondiente en el libro copiador, anotando la fecha de salida.

Formación de estados.

—208. Terminado el trabajo del día, se formarán dos estados: uno, de los boletos de carga pagada y otro, de los de avalúo que hayan sido entregados en el día y en los que constará el número del boleto y de la guía, la Estación de procedencia y la fecha de la salida de la carga.

Ambos estados, junto con los boletos respectivos, serán entregados al bodeguero jefe.

k) *Pesadores de carros*

Verificación del peso de los carros completos.

—209. En las estaciones de término del recorrido de la carga donde existan romanas, deberá rectificarse el peso de los carros completos, exceptuándose los que contengan carga liviana que no alcanza a completar el tonelaje de registro del carro, y también aquellos que contengan bultos de peso uniforme y que hayan sido cargados por la Empresa.

Los carros en tránsito, aunque se trate de estaciones de maniobra, se pesarán sólo en los casos que determine expresamente el jefe de la Sección Trasporte.

Anotación de datos.

—210. El pesador de carros dejará constancia de todas las rectificaciones de peso que efectúe, anotándolas en el libro especial que debe llevar para este objeto, y copiará el número del

carro, de la guía y el boleto, la Estación de procedencia y el contenido.

Si se trata de madera mojada, dejará testimonio de esta circunstancia.

Tramitación de estados.

—211. El pesador de carros, debe anotar, bajo su firma, en la guía respectiva, todos los excesos de peso, para que se haga el cobro correspondiente en conformidad con las disposiciones reglamentarias y pasará, además, diariamente, un estado por duplicado al jefe de Bodega Receptora, quien debe enviar un ejemplar al Control de Entradas.

1) *Jefes de bodegas receptoras*

Obligaciones.

—212. Corresponden al jefe de la bodega receptora, además de la fiscalización y orden de todas las operaciones de la bodega, las obligaciones que se indican en los artículos siguientes.

Distribución de equipo.

—213. El jefe de la bodega entregará al jefe de patios una lista de los carros por descargar, en la cual indicará las líneas donde deben colocarse.

Falta o avería de carga.

—214. En caso de falta, cambio o avería de carga, el jefe de bodega hará las tramitaciones que se determinan en el R. T. C. y en el presente Reglamento.

Si se trata de falta o merma de carga, dará aviso al jefe de la Estación de procedencia y a la Subsección Tráfico de Carga de la Zona.

Recepción y revisión de guías.

—215. El bodeguero jefe recibirá las guías de los informadores y las revisará para disponer lo conveniente en los casos que proceda. Tomará conocimiento de las anotaciones por falta de carga u otras que contengan y hará las tramitaciones reglamentarias.

4) **DISPOSICIONES COMUNES A LOS JEFES DE BODEGA**

Obligaciones.

—216. Además de las obligaciones ya citadas, son comunes al servicio de las bodegas remisoras y receptoras, las disposiciones que se indican en los artículos que siguen.

Comprobación y tramitación de documentos.

—217. Es obligación del jefe de bodega la comprobación de todos los estados y documentos que corresponden al servicio de su bodega, documentos que, con su firma, debe entregar al jefe de Estación para que los remita a las oficinas correspondientes.

**Entrega del dinero
recaudado.**

—218. El dinero recaudado debe ser entregado por el jefe de bodega al jefe de Estación para que lo deposite en las Cajas de la Empresa o instituciones bancarias que disponga la oficina de Control de Entradas.

**Carga y descarga por
contratistas.**

—219. En las estaciones donde el servicio de carga y descarga se haga por contratistas, el bodeguero jefe deberá pasar diariamente al Control de Entradas los estados de trabajos efectuados por el contratista.

Estos estados se formarán anotando en el formulario respectivo todas las guías de los carros cargados o descargados por el contratista y rectificando las sumas del peso de cada guía.

Se confeccionarán, en todo caso, dos estados: uno para la carga y otro para la descarga.

**Certificado de boleto
extraviado.**

—220. Si el boleto se hubiera extraviado, el interesado hará una solicitud en un formulario especial para el objeto, a fin de que se le extienda el certificado de boleto extraviado en conformidad al Art. 5.º del R. T. C.

Para obtener este documento, el interesado deberá acreditar su calidad de consignatario con la declaración de una persona conocida, la que firmará el formulario para constancia.

Si se trata de una persona conocida del jefe de Estación, podrá ésta ser eximida del trámite anterior y se le extenderá el certificado de boleto extraviado sólo en virtud de su firma.

En ambos casos el consignatario deberá dejar anotado su domicilio en la solicitud por si hubiere algún reclamo posterior.

El certificado de boleto extraviado deberá ser extendido en un libretto especial y llevará las firmas del jefe de Estación y del interesado quien deberá abonar la suma que se establece en el R. T. C., procediendo en seguida como si se tratase del boleto original.

Las solicitudes de que se habla en el primer párrafo deberán ser legajadas siguiendo el mismo orden del libretto y a cada formulario se le anotará el número del certificado que le corresponde. Estos legajos deberán archivarse en la oficina del jefe de Estación.

Carga rezagada.

—221. Toda carga que quede rezagada en bodega y no sea reclamada en el término de un mes, o la que aparezca sobrante, se remitirá a los depósitos de carga rezagada de la Zona, acompañada de una nómina, de la cual se enviará copia al Control de Entradas.

En la nómina de carga rezagada se hará constar el contenido detallado y peso de cada bulto que se remita y todas las demás indicaciones que puedan darse al respecto, sin omitir de dar la fecha de la descarga.

Para los artículos explosivos o peligrosos o la carga de fácil descomposición se procederá a un remate previa autorización del jefe de la Sección Transporte, pedida por intermedio

del jefe de Estación, efectuándose este acto con todas las formalidades que determina el R. T. C.

Mensualmente debe mandarse a la Administración un estado de carga rezagada para el conocimiento de la Oficina de Reclamos, por si se hubiese entablado algún reclamo que tenga relación con dichos bultos.

5) JEFES ESPECIALES DE BODEGA

Obligaciones.

—222. En las estaciones cabeceras de Zona, donde haya «jefe especial de bodega», este funcionario desempeñará las obligaciones relativas al servicio de bodegas que, en el presente Reglamento, se establecen para los jefes de Estación (capítulo II, título 3.º).

VI.—BODEGAS DE EQUIPAJE

Funcionamiento de las bodegas.

—223. En las estaciones de importancia, los servicios de remisión y recepción de equipajes se efectuarán en bodegas separadas o en una sola dividida en secciones, y las funciones que se detallan en los artículos siguientes, se distribuirán entre los empleados de que disponga la bodega.

Horas de servicio.

—224. Las horas de asistencia del personal, serán las fijadas por los Administradores conforme con las necesidades del servicio de pasajeros en cada Estación.

Memorándum.

—225. Todo equipaje destinado al transporte debe entregarse acompañado de un Memorándum, en el cual, el consignatario, anotará los datos que se indican en las diversas columnas.

Con este objeto la Empresa proporcionará formularios impresos.

Marca.

—226. Conforme con lo dispuesto en el Art. 3.º del R. T. E. (1), el equipaje que se despache debe entregarse rotulado con los siguientes datos: estaciones de procedencia y de destino, inicial del nombre y apellido completo del destinatario. Si el envase o retobo contuviese otras marcas, deben inutilizarse previamente para evitar equivocaciones.

Examen de la carga.

—227. Los bultos deben ser examinados por el personal de la bodega, antes de proceder a emitir el boleto, rechazando los que no se encuentren en perfectas condiciones de seguridad y los que no estén convenientemente acondicionados.

(1) R. T. E.: Abreviación de «Tarifas y Reglamento para el transporte de equipajes y carga a gran velocidad».

El personal deberá tener presente e informar al público respecto de los envases especiales que se especifican en el R. T. E.

Emisión del boleto.

—228. Terminadas las operaciones anteriores y recibido el Memorándum, se procederá a extender el boleto correspondiente, percibiendo su valor.

En el boleto y talón deben consignarse todos los datos que ellos contienen, con letra clara y sin enmendaduras y el valor del flete debe estamparse en números y letras.

Confección de guías.

—229. En seguida se procederá a confeccionar las guías por los Memorándum, haciendo todas las anotaciones que estén indicadas en el formulario impreso.

Deben confeccionarse guías separadas por cada Estación de destino de los equipajes.

Las guías se harán en tres ejemplares a la vez, usando para ello papel carbón. El original se remitirá con el equipaje a la Estación de destino; una de las copias, a la oficina de Control de Entradas, y la otra se archivará en la bodega, legajándola por meses.

Deterioros.

—230. Si, por cualquier motivo, se deteriora algún bulto, se procederá en el acto a reparar la avería, si fuera posible; se pondrá nota en guía y se establecerá inmediatamente la responsabilidad del empleado que hubiere causado el daño, para los efectos de la reclamación que debe producirse.

Libro numerador de guías emitidas.

—231. En la bodega de equipajes deberá llevarse un libro numerador de guías emitidas, con una numeración correlativa para cada Estación.

Trasportes anulados o modificados.

—232. Si por cualquier motivo un remitente desistiera de efectuar una expedición de equipaje, después de emitido el boleto, o bien, deseara modificar la Estación de destino, deberá procederse de acuerdo con las disposiciones establecidas en el R. T. E.

El equipaje por el cual se haya otorgado boleto, no podrá ser retirado de la bodega sin previa entrega del boleto respectivo y pago del falso flete que determina el R. T. E.

En caso de extravío del boleto original, el equipaje podrá ser retirado únicamente por el consignatario, con certificado de boleto extraviado y en la forma establecida en el Art. 239 del presente Reglamento.

Entrega de equipajes al tren.

—233. El equipaje se entregará, junto con las guías correspondientes, al guarda equipajes del tren, exigiéndosele recibo.

Trasporte a domicilio.

—234. En el caso que un remitente solicite el transporte de su equipaje a domicilio, de acuerdo con las disposiciones vigentes,

el personal deberá hacer el boleto en los formularios especiales para este fin y anotará en la guía este medio de transporte.

Se recomienda al personal informar al público sobre las disposiciones que existen para esta clase de transporte y recomendarlo, especialmente, en el caso de equipajes de fácil descomposición.

Recepción del equipaje del tren.

—235. El equipaje deberá ser recibido por las guías, confrontando por ellas los bultos que sean entregados.

Una vez efectuada la descarga, deberá firmarse el recibo que presentará el guarda equipajes del tren.

El personal deberá cerciorarse del buen estado de los envases y dejará testimonio escrito, en el recibo, de los desperfectos. En caso de haber disconformidad entre lo entregado y lo que indica el recibo, no se harán enmendaduras, sino que se hará una anotación al pie.

Anotación de guías recibidas.

—236. Una vez recibido el equipaje, se procederá a copiar las guías en el libro respectivo, anotando los datos que en él se indican.

Reclamos por falta o avería de equipaje.

—237. Si al entregarse el contenido de un boleto, el interesado reclamare por falta o avería de equipaje, deberá verificarse la exactitud del reclamo y, si resultare efectivo, deberá extenderse el certificado para interponer reclamo, de acuerdo con el R. T. E.

Entrega del equipaje.

—238. Cuando un destinatario se presente a retirar el equipaje, se le exigirá el respectivo boleto y, previa rectificación del flete y cobro de los derechos que pudiera adeudar, se procederá a hacer la entrega.

Boletos extraviados.

—239. En el caso que un consignatario se presente a reclamar equipaje sin el boleto correspondiente, el interesado deberá hacer una solicitud, en un formulario especial para el objeto, a fin de que se le extienda el certificado de boleto extraviado, en conformidad con el R. T. E.

Para obtener este documento, el interesado deberá acreditar su calidad de consignatario, dejando anotado su domicilio en la solicitud, por si hubiere reclamo posterior.

El certificado de boleto extraviado, deberá ser extendido en un boleto especial y llevará las firmas del jefe de Estación y del interesado, quien deberá abonar la suma que se establece en el R. T. E., procediendo, en seguida, como si se tratase del boleto original.

Las solicitudes de que se habla en el primer párrafo, deben ser legajadas, siguiendo el mismo orden del libreto y a cada solicitud se le anotará el número del certificado que le corresponde.

Estos legajos deberán archivarse en la oficina del jefe de Estación.

Ordenes de salida.

—240. Cumplidos los requisitos anteriores, se procederá a extender la «orden de salida de equipajes» en los formularios especiales para este objeto.

La orden de salida se hará por duplicado, a papel carbón, y se dejará un ejemplar en el archivo de la bodega.

Cancelación.

—241. Entregado el equipaje se procederá a cancelar la partida en el libro copiador, anotando la fecha de salida.

Entrega de documentos y dinero.

—242. Terminado el trabajo del día se procederá a confeccionar los estados correspondientes, estados que, junto con los boletos, guías y el dinero recaudado, se entregarán al jefe de Estación para las tramitaciones a que haya lugar.

Para la entrega del dinero, se presentarán al jefe de Estación los libretos talonarios, a fin de que él haga la confrontación. Verificada la conformidad, el citado funcionario estampará en el talón del último boleto emitido en el día un recibo en que exprese la suma recaudada y los boletos a que corresponde.

Equipaje rezagado.

—243. El equipaje que quede rezagado en bodega y que no sea reclamado en el término de un mes, o el que, por cualquier motivo, apareciere sobrante, se remitirá a los «depósitos de carga rezagada» de la Zona, acompañado de una nómina, de la cual se enviará copia al Control de Entradas.

En la nómina de equipaje rezagado se hará constar el contenido detallado, y el peso de cada bulto que se remita y todas las demás indicaciones que puedan darse al respecto, sin omitir la fecha de la llegada.

Para los artículos de fácil descomposición se procederá a un remate, previa autorización del jefe de la Sección Transporte, pedida por intermedio del jefe de Estación, y el acto se efectuará con todas las formalidades que determina el R. T. E.

Mensualmente debe mandarse a la Administración un estado de equipaje rezagado para el conocimiento de la Oficina de Reclamos.

Avalúo de bultos retirados de los coches.

—244. En el caso que de los trenes se entreguen a la bodega bultos que hayan sido retirados de los coches porque no cumplen con las dimensiones o peso reglamentario, se procederá a rectificar las unidades o peso, y se hará el cobro de acuerdo con la tarifa que estipula el R. T. E. en los casos de exceso.

Recibos por derechos accesorios.

—245. Por todo derecho accesorio que se cobre al público deberá extenderse el recibo correspondiente, aún cuando no sea exigido y se remitirá duplicado a la oficina de Control de Entradas.

VII.—DEPÓSITOS DE CARGA REZAGADA

Ubicación.

—246. En cada Administración se establecerán depósitos donde se acumulará todo artículo que quede rezagado en bodegas.

Estos depósitos se ubicarán en los sitios que designe el Administrador de la Zona.

Libro.

—247. En cada depósito de carga rezagada deberá existir un libro destinado a anotar los bultos que se remitan desde las diversas estaciones, y en el cual deberán anotarse todas las características que indique el formulario.

Remate.

—248. La mercadería rezagada deberá rematarse periódicamente, de acuerdo con las disposiciones del R. T. C. o del R. T. E., según el caso.

Entrega de carga.

—249. Para la entrega de carga rezagada se exigirá orden escrita del jefe de la Sección Transporte, acompañada del boleto respectivo, en el que deberán anotarse todos los derechos que se adeuden.

Para la cancelación de los derechos adeudados y la entrega de la mercadería, se procederá en la misma forma que en las bodegas.

VIII.—BOLETERÍAS

Horas de servicio.

—250. Las boleterías se abrirán al público durante el tiempo que fija el R. T. P., salvo casos extraordinarios, en que estos plazos serán aumentados por los Administradores de Zona, en la medida necesaria para atender el servicio.

Dotación de boletos.

—251. Los boleteros pondrán especial cuidado de tener siempre una existencia suficiente de boletos para atender el servicio de pasajeros en la forma que prescribe el Art. 6.º del R. T. P.

Deberán solicitar oportunamente del jefe de Estación aumento de boletos, cuando tengan conocimiento que pueda haber una demanda extraordinaria.

Recepción de boletos.

—252. Todo boleterero o jefe de Estación que haga este servicio, recibirá de la oficina respectiva, bajo inventario, la dotación de boletos que se le haya fijado para atender el servicio.

El valor que estos boletos representan queda bajo su responsabilidad.

Prensa fechadora.

—253. Antes de comenzar la venta de boletos, el boleterero debe arreglar la prensa fechadora con la fecha del día y el distintivo de cada tren, según la fórmula que se le indique.

- Cobro del valor del boleto.** —254. El boletero, antes de sellar el boleto, deberá exigir su importe del pasajero, pues el boleto, una vez sellado con el timbre del día, es de cargo del boletero.
- Entrega de dinero y documentos.** —255. Terminada la venta del día, deben formarse los estados correspondientes, los que, conjuntamente con el dinero recaudado, se entregarán al jefe de Estación, bajo recibo.
- Contabilidad.** —256. El boletero debe efectuar los balances, confeccionar los estados y hacer las anotaciones en los libros, en conformidad con las instrucciones que imparte el Departamento de Contabilidad.
- Libro de utilización de trenes.** —257. El boletero está obligado a llevar un libro (datos para el Departamento de Transporte), en el que debe anotar, con toda exactitud los boletos vendidos diariamente para cada tren y por clase, con su respectivo porte y kilometraje.
- Por ningún motivo deben agruparse los boletos vendidos para dos o más trenes.
- En caso que se expendan boletos a pasajeros que viajaban sin ellos (por el recorrido ya efectuado), los datos deben incluirse en el estado correspondiente al tren en que se haya efectuado el recorrido.

IX.—SERVICIO TELEGRÁFICO

1) DISPOSICIONES GENERALES

- Uso del telégrafo.** —258. El Telégrafo de la Empresa es para su exclusivo servicio, pero podrá también despachar comunicaciones particulares, previo pago de ellas, en conformidad con la tarifa en vigencia y con el visto bueno del empleado autorizado para este objeto.
- La Empresa no se hace responsable del reparto de estos telegramas y sólo lo hará donde haya facilidades para ello.
- Derecho de usar el telégrafo.** —259. Tienen derecho de usar el telégrafo los empleados comprendidos entre los grados 1.º al 5.º inclusivos y, además, todos los jefes de Estación.
- Los demás empleados necesitarán, en todo caso, el visto bueno del jefe de Estación.
- Extensión de los despachos.** —260. La correspondencia telegráfica debe ser lo más breve posible.
- Ningún telegrama podrá exceder de 50 palabras, salvo en casos de accidentes o cuando así lo requiere la respuesta pedida por un jefe superior.
- Condiciones de admisión.** —261. Los despachos, para ser admitidos, deben ser escritos con claridad, no tener palabras tarjadas, contener el nombre del

destinatario y firma del remitente, lugar de su destino, fecha y visto bueno del jefe de Estación, si el firmante no estuviera autorizado para ello.

Preferencia.

—262. El signo «urgente» se usará únicamente en casos de extrema gravedad. Siempre que se hiciere este signo deberá dejarse expedita la línea para que pueda comunicar la oficina que la reclama.

El signo de preferencia indica que el telegrama debe transmitirse y llegar a poder del destinatario en el menor tiempo posible.

Reserva en las comunicaciones.

—263. La comunicación telegráfica es confidencial y los encargados de recibirla y transmitirla son responsables de su divulgación.

El archivo de este servicio sólo puede ser revisado por los empleados superiores o por personas autorizadas al efecto.

Archivo.

—264. Las cintas Morse y los archivos de los telegramas, tanto originales como las copias de recepción, se conservarán durante un año.

Telegramas en clave.

—265. Los telegramas en clave o en idioma extranjero deberán retrasmitirse a la oficina de su origen para comprobar su exactitud.

Recibo.

—266. Por todo despacho que entreguen las oficinas telegráficas, se exigirá recibo del destinatario o de quien reciba la comunicación. Igual requisito se podrá exigir a la oficina expedidora.

Entrega de telegramas.

—267. Cuando un telegrama no pueda ser entregado al destinatario se comunicará a la oficina de origen, expresando el inconveniente habido.

Horas de servicio.

—268. El servicio telegráfico diurno se hará desde el 1.º de Septiembre hasta el 30 de Abril, de 6 horas a 21 horas, y desde el 1.º de Mayo hasta el 31 de Agosto, de 7 horas a 21 horas, quedando, además, los telegrafistas obligados a trabajar en otras horas si fuera necesario. Este tiempo será considerado y pagado como extraordinario, si excede de una hora en el día.

Hora oficial.

—269. La oficina cabecera de cada Zona hará, diariamente, el primer llamado para abrir el servicio y dar la hora oficial.

2) TELEGRAFISTAS

Alfabeto y signos.

—270. El telegrafista debe emplear en sus comunicaciones únicamente el alfabeto, signos y abreviaturas que estén oficialmente en vigencia por disposiciones de la Superioridad.

- Constancia.** —271. De toda comunicación telegráfica que se reciba debe dejarse constancia en la cinta Morse.
Es absolutamente prohibido hacer alteraciones en la cinta o destruir parte de ella.
- Fecha.** —272. El telegrafista debe anotar, a pluma, en la cinta Morse la fecha del día, a las cero horas, en caso de servicio nocturno e inmediatamente antes de iniciarse el servicio, en las demás oficinas.
- Firma.** —273. Los telegramas que se transmitan o reciban, deben ser firmados por el empleado que los ejecuta.
- Orden de trasmisión.** —274. El telegrafista transmitirá sin demora los telegramas que le fueren presentados, por estricto orden de entrada, salvo las excepciones indicadas en el título anterior, y los numerará en el momento de recibirlos.
Esta numeración se renovará diariamente.
- Despachos recibidos.** —275. Los despachos recibidos deben ser entregados inmediatamente al jefe de Estación, o persona designada por éste para que los envíe a los destinatarios.
- Hora.** —276. El telegrafista dará, diariamente, al jefe de Estación la hora oficial en el momento de recibirla y rectificará su reloj si no estuviere conforme.
- Marcha de los trenes.** —277. Es obligación del telegrafista informar al jefe de Estación acerca de la marcha de los trenes, particularmente de los especiales y los atrasados, y debe tenerlo al corriente de todo detalle que sea necesario para la movilización de trenes.
- Conservación.** —278. El telegrafista es responsable de la conservación de los aparatos telegráficos y pilas, y debe cerciorarse constantemente de que se encuentran en buen estado.
- Interrupciones.** —279. En el caso de interrupción en las líneas telegráficas, el telegrafista debe efectuar las comprobaciones necesarias para dar a los guarda-hilos indicaciones lo más precisas posibles sobre la clase de accidente y su ubicación.
- Útiles.** —280. El telegrafista debe solicitar, con oportunidad, de la Subsección Telégrafos los útiles que necesite para el servicio de los aparatos telegráficos.
- Señales.** —281. Debe tener siempre a la mano un juego completo de señales, para hacer detener un tren o máquina, si la urgencia del caso no le permitiera comunicarlo oportunamente al jefe de Estación.

Aspirantes.

—282. El telegrafista es responsable, en todo caso, del trabajo de los aspirantes.

X.—GUARDA-AGUJAS

Presentación al servicio.

—283. Antes de entrar en servicio, el guarda-agujas se presentará al jefe de Estación o al jefe de patios, según el caso, perfectamente aseado y con su uniforme en buenas condiciones.

Revisión y aseo de los cambios.

—284. Inmediatamente después de presentarse al servicio el guarda-agujas se dirigirá a revisar los cambios, haciendo el aseo de ellos y asegurándose de que funcionan bien y no han sufrido deterioros durante su ausencia.

Terminada esta revisión, llamará por teléfono a la oficina del jefe de Estación, dándole noticia de los defectos que haya notado.

Si no encontrase defectos, le avisará de que los cambios están en buen estado de servicio.

En las estaciones donde no haya servicio de teléfonos se dará esta noticia personalmente.

Dotación de señales.

—285. El guarda-agujas tendrá siempre a la mano las banderas, farol y torpedos necesarios para hacer señales y pedirá con oportunidad al jefe de Estación la renovación de lo que se haya inutilizado.

Recepción de trenes.

—286. Cuando un tren anunciado esté a la vista, el guarda-agujas se situará en el cambio con la bandera o luz correspondiente que agitará con la mano izquierda, manteniendo cargada con la derecha la paleta del cambio para que no se abra con la trepidación que produce el tren a su paso.

El cambio debe mantenerse fijo sin ejecutar maniobra alguna hasta que la última parada de ruedas del convoy haya pasado la parte móvil de las agujas.

Permisivo.

—287. Cuando se hayan anunciado dos trenes en el mismo sentido, el guarda-agujas tendrá cuidado de volver a fijar la bandera o luz roja en el cambio, inmediatamente después que entre el primer convoy.

Cruzamientos anulados.

—288. En las estaciones donde se deben efectuar cruzamientos de itinerario, o bien, donde el jefe haya prevenido al guarda-agujas que se va a efectuar uno extraordinario, si por cualquier circunstancia no llegara a efectuarse, el jefe de Estación dará oportuno aviso al guarda-agujas, y si así no lo hiciese, el guarda-agujas detendrá el tren que se haya puesto en movi-

miento, no retirando la bandera roja de su cambio hasta que no se le notifique la anulación del cruzamiento que debió efectuarse.

**Detención de trenes
fuera de los cam-
bios.**

—289. Cuando haya que detener un tren fuera de la Estación y las señales, con bandera o luz, no sean perceptibles a distancia conveniente, ya sea por haber neblina o porque la Estación no tenga suficiente vista por curvas pronunciadas u otras causas, el guarda-agujas colocará torpedos en la vía, a 200 o más metros fuera del cambio en la dirección en que se espera el tren, y regresará a su puesto, donde mantendrá la señal de detención hasta que el jefe le ordene hacer avanzar el tren o máquina detenida.

Señales.

—290. El guarda-agujas debe prestar mucha atención a las señales que pueda hacer el jefe de Estación, en especial en el momento de la salida de un tren, ya sea por medio del semáforo o con banderas o luces, para secundarlo inmediatamente.

Con este fin, debe permanecer en el cambio hasta que el tren que sale se pierda de vista y no haya posibilidad de hacer señales.

Anuncio de trenes.

—291. Si se aproxima a la Estación un tren o máquina que no haya sido previamente anunciado, el guarda-agujas lo detendrá, no permitiéndole la entrada hasta que el jefe le ordene.

Tampoco permitirá la salida de ningún tren, máquina o vehículo de vía, cuya orden de salida no le haya sido comunicada previamente por el jefe de Estación.

Ordenes telefónicas.

—292. En las estaciones donde exista comunicación telefónica entre los cambios y la oficina del jefe, éste dará sus órdenes por teléfono y el guarda-agujas queda obligado a repetir las órdenes que reciba para que el jefe se asegure de que ha sido comprendido, y sólo cuando éste manifieste estar conforme, el guarda-agujas les dará cumplimiento.

Servicio nocturno.

—293. Al terminar el servicio diario en aquellas estaciones donde no haya guarda-agujas nocturno, se revisarán todos los cambios para asegurarse de que quedan en buena condición y posición y se procederá a ponerles llave.

Donde haya guarda-agujas nocturno, éstos se entregarán el servicio mutuamente, con intervención del jefe de Estación o de patios, según el caso, y el guarda-agujas entrante dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 283 de este Reglamento.

**Tránsito sobre los
cambios.**

—294. El guarda-agujas debe impedir que gente de a caballo o animales transiten sobre los cambios.

Cuando haya un tren a la vista, no permitirá que ninguna persona permanezca en las inmediaciones del cambio.

Lámpara delantera de la locomotora.

—295. El guarda-agujas debe detener en el cambio a toda máquina o tren que trate de salir de la Estación, durante la noche o en días de neblina, si no lleva la lámpara delantera encendida y, sólo le podrá permitir el paso con orden expresa del jefe de Estación.

Otros servicios.

—296. En las estaciones donde el movimiento de trenes lo permita, el guarda-agujas ayudará al carguío y recepción de equipajes, hará el aseo y otros servicios de la Empresa que el jefe de Estación le indique.

Abandono del puesto.

—297. Ningún guarda-agujas podrá ausentarse de su puesto sin previo permiso del jefe de Estación, aún cuando sea en hora en que el itinerario no consulte la pasada de trenes.

XI.—CARABINEROS

Régimen interno.

—298. El Regimiento de Carabineros de los Ferrocarriles está sometido a la Ordenanza Militar y, para su régimen interno, depende exclusivamente del Comando Superior.

Dotación y distribución.

—299. La dotación del Regimiento y la distribución de los destacamentos de tropa en las estaciones, se fijará, anualmente por la Dirección General, de acuerdo con el Comando Superior del Cuerpo.

Vigilancia.

—300. Corresponde a los carabineros el resguardo del orden dentro de la Empresa y la vigilancia de sus instalaciones, de la carga depositada en los patios, bodegas o galpones, en conformidad con las instrucciones de sus jefes respectivos.

Recepción y entrega de equipo.

—301. Los carabineros deberán recibir, bajo su firma, todos los carros que se les entreguen y serán responsables de su custodia hasta el momento en que les corresponda entregarlos al conductor del tren o a la bodega.

Para la recepción de los carros, los carabineros vigilarán especialmente los sellos, puertas, techos, pisos y costados y en el caso que notaren algún defecto, deberán dejar constancia en el recibo.

En el caso de carros abiertos o de rejas con animales, la recepción y la entrega deberá hacerse por piezas.

Responsabilidad.

—302. Los carabineros son responsables, con sus haberes de las pérdidas de carga que ocurran por su falta de vigilancia.

Para hacer efectiva esta responsabilidad, se pedirá, en cada caso, informe del Capitán Comandante del Escuadrón que corresponda.

Servicios especiales.

—303. Además de los servicios ordinarios de los carabineros, los Administradores de Zona podrán solicitar de los comandantes de Escuadrón servicios especiales de vigilancia, de carácter transitorio; pero, si se tratase de cambios definitivos de destacamentos o modificaciones permanentes del servicio, deberán solicitarlo de la Dirección General, expresando las razones que así lo aconsejen.

Aprehensión de empleados en servicio.

—304. En el caso que fuera necesaria la aprehensión de un empleado en servicio, por delito infraganti o por orden de autoridad competente, los carabineros deberán prevenirlo al jefe de Estación o al conductor del tren.

Si estos funcionarios manifestaren que hay peligro para el tráfico en la aprehensión inmediata del empleado, lo dejarán en libertad, vigilándolo estrictamente, hasta que sea posible su reemplazo.

Uso del telégrafo.

—305. Los jefes de Regimiento, los oficiales y jefes de Destacamento, podrán hacer uso del telégrafo del Ferrocarril, pero sólo para asuntos relacionados con el servicio.

Los telegramas deberán ser visados por el jefe de Estación.



REGLAMENTOS ESPECIALES DE TRASPORTE

- I.—Movilización de trenes y plan de señales.
- II.—Accidentes.
- III.—Reclamaciones.
- IV.—Uniformes.



Reglamento para la Movilización de Trenes y Plan de Señales

I.—MOVILIZACION DE TRENES

(Vía simple)

Advertencias.

—A) Ningún tren podrá salir de una Estación sin el correspondiente comprobante de vía libre en poder del maquinista y conductor.

Toda infracción será castigada con la separación del servicio de los culpables.

—B) Se consideran estaciones a estos efectos, los desvíos habilitados para el servicio de vía libre y también los desvíos o determinados puntos de la línea en que, por accidentes u otra causa, se haya establecido el servicio de vía libre, aunque fuera con carácter provisorio.

—C) Se da el nombre de jefe de Estación en este Reglamento al empleado responsable de la movilización de trenes, sea el jefe titular que hace el servicio durante el día, o el que hace sus veces, como también el telegrafista nocturno que tiene, mientras desempeña su puesto, los mismos deberes y atribuciones que el jefe titular.

—D) Para los efectos de la movilización se considera «tren», toda clase de convoy de pasajeros o carga, máquinas solas y automóviles.

1) CLASIFICACIÓN

Clasificación.

—1. Para los efectos de la movilización los trenes se dividen en dos clases y once grados.

Clases.

—2. Las clases se denominan así: ordinarios y especiales. Ordinarios, son todos los trenes consultados en los itinerarios.

De éstos, unos son de carrera permanente y otros facultativos, es decir, corren cuando lo determina la Administración.

Especiales son los que corren sin itinerario fijo y sólo pueden moverse de una Estación a otra, previo el pedido de línea.

Grados.

—3. Los grados, o sea el derecho de prioridad a la línea se clasifican así:

- | | | |
|-----------|---|-------------------------------------------|
| Pasajeros | { | 1.—Rápidos. |
| | | 2.—Expresos. |
| | | 3.—Omnibus. |
| | | 4.—Especiales de servicio público. |
| | | 5.—Especiales de servicio interno. |
| | | 6.—Mixtos. |
| Carga... | { | 7.—Directos. |
| | | 8.—Colectores distribuidores. |
| | | 9.—Sobornaleros. |
| | | 10.—Especiales de carga y máquinas solas. |
| | | 11.—Lastre. |

Automóviles.

—4. Los automóviles de pasajeros quedarán clasificados en los grados 3.º, 4.º o 5.º, según sea que hagan el servicio de pasajeros con itinerario fijo, como especiales de servicio público, o bien sean de servicio interno.

Los automóviles de carga quedarán clasificados en el grado 11 (trenes lastreiros), salvo los modelos livianos que puedan sacarse rápidamente de la vía, que se considerarán como carros de empuje.

Trenes auxiliares.

—5. Los trenes auxiliares y los especiales que se dirijan a prestar sus servicios al lugar de un accidente tienen preferencia sobre todos los trenes hasta el grado 1.º inclusive.

En el viaje de regreso los auxiliares ocuparán el último grado y los especiales de servicio recuperarán su clasificación.

2) TRENES ORDINARIOS

Hora de itinerario.

—6. Los trenes no deben salir de las estaciones antes de la hora exacta marcada en el itinerario.

Telegramas de movilización.

—7. Los trenes de carrera permanente, consultados en los itinerarios, se movilizarán sin necesidad de pedido previo de línea; pero cada Estación debe anunciar a la siguiente por telegrama

numerado y sin abreviaturas, la salida de cada tren que marche dentro de su hora, por medio de las siguientes fórmulas:

Fórmula de los telegramas	Explicación de la fórmula de los telegramas
1.ª Tren N.º.... sale.	Anuncio de la salida de la Estación despachadora.
2.ª Recibí anuncio tren N.º....	Constancia de Vía Libre de la Estación receptora.
3.ª Tren N.º.... llega completo.	Aviso de llegada dado por la Estación receptora.

Tren completo. Aviso de llegada.

—8. Antes de dar el aviso de llegada de un tren, el jefe de Estación debe cerciorarse personalmente que el tren ha llegado completo.

Trenes que han perdido su itinerario.

—9. Cuando un tren de carrera permanente hubiere perdido su itinerario, se le considera *como especial*, por lo cual el jefe de Estación donde el tren ha perdido su itinerario impartirá la siguiente circular a cada una de las estaciones hasta el término del viaje:

«Tren N.º..... saldrá de (Estación), a lash.....m., con..... m..... de atraso; continuará viaje pidiendo línea».

Los trenes que hayan dado origen a la circular anterior, deberán continuar su marcha hasta el término de su carrera, pidiendo línea; excepción hecha de los trenes de pasajeros, para los cuales se impartirá la siguiente circular tan pronto hayan recuperado su itinerario:

«Queda nula circular de atraso de tren de pasajeros N.º.... continuará viaje en la forma ordinaria».

Circular de atraso.

—10. La circular de atraso para un tren ordinario es sólo una medida preventiva, de modo que para que continúe viaje deberá ajustar su marcha a las disposiciones relativas a trenes especiales, contenidas en el capítulo siguiente.

Atrasos.

—11. Se considerará que un tren ordinario ha perdido su itinerario cuando tiene en su horario los siguientes atrasos:

Trenes rápidos y expresos de pasajeros, 30 minutos.

Trenes ómnibus de pasajeros, mistos y de carga, 20 minutos.

Suspensión de la carrera de trenes.

—12. Todo tren de carrera permanente, consultado en los itinerarios, sólo podrá ser suspendido de su tráfico a virtud de una orden expresa del jefe de la Sección Transporte, orden que deberá

ser, comunicada al jefe de la Sección Vía, al jefe de la Sección Tracción y Maestranza, a los jefes de estaciones, a los conductores y maquinistas y a los camineros mayores, por medio de una circular telegráfica impartida de antemano.

3) TRENES ESPECIALES

Definición.

—13. Se consideran como trenes especiales todos aquéllos que se movilizan sin itinerario fijo, sean ellos trenes de pasajeros o de carga, automóviles o máquinas solas, y su movilización se hará en las condiciones establecidas en los artículos siguientes.

Orden del jefe de la Sección Transporte.

—14. Los trenes especiales sólo se movilizarán por orden del jefe de la Sección Transporte.

Se exceptúan de esta orden los auxiliadores, los trenes que han perdido su itinerario, las máquinas solas y los automóviles de servicio interno cuando viajen en ellos funcionarios especialmente autorizados por la Dirección General para eliminarse de este trámite.

En este último caso, el jefe de la Estación de origen dará aviso teleográfico al jefe de la Sección Transporte de la Zona de la partida del automóvil, indicando el título del empleado que pide la movilización.

Circular de anuncio.

—15. Será condición previa para el despacho de un tren especial que la circular de anuncio a todo el trayecto de su recorrido sea impartida por el jefe de la Estación de procedencia del tren.

No debe concederse línea ni aceptarse anuncio de trenes que hayan perdido su itinerario y que, en consecuencia, marchan como especiales, si no se ha recibido previamente la circular que anuncie esta circunstancia.

Movilización.

—16. Llenado este requisito los trenes especiales se movilizarán pidiendo línea expedita entre una y otra Estación de su trayecto. Para este efecto, los jefes de Estación cambiarán los siguientes telegramas:

Fórmulas de los telegramas	Explicación de las fórmulas
1.º Tren X ¿puedes salir?	Pedido de Vía Libre.
2.º Que salga tren X.	Concesión de Vía Libre
3.º Tren X sale.	Anuncio de salida de tren.
4.º Recibí anuncio de tren X.	Constancia de Vía Libre.
5.º Tren X llega completo.	Aviso de llegada del tren.

La letra X de las fórmulas representa el número del tren que ha perdido su itinerario, o el apellido del conductor del tren, cuando éste es especial.

El jefe de Estación que reciba el primer telegrama, antes de contestar, se impondrá si en su Estación hay línea disponible para recibir el nuevo tren, y si no viene otro tren para su Estación en dirección opuesta al que pide línea.

Si hubiera línea disponible donde recibir el tren, y no fuera ninguno en dirección contraria, contestará con el telegrama N.º 2.

A dicho telegrama agregará la frase siguiente: *para cruzar en (nombre de la Estación) con tren XX*, si otro tren de dirección contraria se hallare ya o estuviere por llegar a su Estación.

El primer jefe de Estación citado, o sea el jefe despachador del tren, expedirá después de la respuesta anterior el telegrama N.º 3.

Los dos telegramas últimos N.º 4 y N.º 5 son los de constancia de Vía Libre y Anuncio de Llegada, sin los cuales no puede darse por terminada la movilización.

Máquinas solas.

—17. Las máquinas solas se movilizarán como si se tratara de trenes, indicándose en los telegramas respectivos el número de ellas.

Automóviles.

—18. Los automóviles viajarán, invariablemente, con Vía Libre reglamentaria y en los telegramas se estampará el nombre del conductor.

Avisos a los empleados.

—19. Siempre que un jefe de Estación reciba circular que anuncie la carrera de un tren especial, cuidará de dar aviso a todos los empleados a quienes afectare la circulación de dicho tren.

Entrega de circulares.

—20. Las circulares sobre trenes atrasados o que marchen como especiales y las en que se avisa la recuperación del itinerario, deben entregarse al telégrafo con la mayor anticipación posible para que sean conocidas en las estaciones antes que se haga el pedido de línea, en el primer caso, o el anuncio, en el segundo.

4) DOCUMENTOS DE MOVILIZACIÓN

Anuncio de salida.

—21. El anuncio telegráfico de la salida de los trenes que no deben detenerse en las estaciones de tránsito, debe hacerse con la anticipación indispensable para no causarle retardo. Los trenes que por su itinerario u otras circunstancias de servicio deban permanecer mayor tiempo en las estaciones, serán anun-

ciados en el momento de estar listos y sólo con la anticipación necesaria para no retardar su salida.

Orden de los telegramas.

—22. Debe, en primer lugar, dejarse constancia de la desocupación de la línea y a continuación concederla, solicitarla o anunciar la salida de otro tren. Es prohibido invertir ese orden, como asimismo anunciar dos trenes en un mismo telegrama.

Simplificación de las fórmulas.

—23. Para disminuir el número de telegramas es permitido ligar hasta dos en la siguiente forma: Aviso de llegada y anuncio de salida; aviso de llegada y concesión de línea, etc. Ejemplo:

«Llegando completo tren X ¿puede salir tren XX?»

«Tren X llegó completo. Tren XX sale».

«Tren X llegó completo. Que salga tren XX».

Telegramas de movilización.

—24. Los telegramas para la movilización de trenes deben ser escritos con tinta o lápiz de anilina y firmados por el jefe de Estación o por el despachador de trenes que los expida, como también el telegrama de recibo de anuncio (Vía Libre), y en ningún caso por el telegrafista.

Queda terminantemente prohibido a los telegrafistas escribir los telegramas originales y hacer la trasmisión de los despachos antes que se les entreguen escritos y firmados por el expedidor.

Prohibición de usar abreviaturas.

—25. Se prohíbe, igualmente, el uso de abreviaturas en los telegramas y circulares sobre movilización de trenes y los números de éstos deben telegrafarse en letras.

Advertencia.

—26. Es obligación hacer correr la cinta telegráfica para toda tramitación relacionada con la movilización de trenes, considerándose grave falta la infracción de esta disposición.

En caso de descompostura del aparato que impida funcionar la cinta, se avisará telegráficamente a la Inspección de Telégrafos.

Comprobantes de Vía Libre.

—27. Los «comprobantes de Vía Libre», deben ser leídos por los jefes de Estación antes de ponerles su visto bueno, para asegurarse de que están expedidos en forma y con todos los requisitos del caso, y por los conductores, con el mismo fin.

De todo reparo que se encuentre en ellos se hará efectiva la responsabilidad de estos empleados conjuntamente con la del telegrafista.

Los comprobantes de Vía Libre serán autorizados con la firma del mismo jefe que formuló el pedido de Vía Libre.

Diario de viaje.

—28. El Diario de Viaje es obligatorio a todo tren, máquina o automóvil que se movilice.

Los jefes de Estación no aceptarán el Diario de Viaje, sino de manos del conductor del tren.

En el Diario de Viaje se estampará el timbre de la Estación, la hora de llegada y salida del tren, los cruzamientos efectuados y las prevenciones; todos estos datos bajo la firma del jefe o movilizador.

El jefe de Estación donde inicie su carrera un tren o máquina, yasea de itinerario o especial, en el primer caso, o volanda, remolcadora, etc. en el segundo, cuidará de llenar las anotaciones contenidas en el preámbulo del Diario de Viaje.

Comprobantes de Vía Libre sencilla.

—29. Los comprobantes de Vía Libre sin prevención de ninguna especie, se confeccionarán en formularios impresos en papel blanco.

Comprobantes de Vía Libre con prevención.

—30. Los comprobantes de Vía Libre con prevención se confeccionarán en formularios impresos en papel verde.

Comprobantes de Vía Libre con cruzamiento.

—31. Los comprobantes de Vía Libre con cruzamiento se confeccionarán en formularios impresos en papel rojo.

Confección de la Vía Libre.

—32. Los comprobantes de Vía Libre serán confeccionados en triplicado en los talonarios, usando dos buenos calcos de dos faces.

Serán escritos con toda claridad y sin raspaduras ni enmiendas para tener validez.

Entrega de la Vía Libre al conductor.

—33. Listo para salir el tren, el jefe de Estación hará entrega al conductor de las dos copias de la Vía Libre, una para él y otra para el maquinista.

Entrega de la Vía Libre al maquinista.

—34. El conductor, por sí mismo o por su ayudante, hará entrega inmediatamente de la copia que corresponde al maquinista y dará en seguida la señal de partida.

Es deber del conductor, al recibir la Vía Libre, cerciorarse de que está otorgada con corrección y escrita con claridad, para evitar el rechazo del maquinista.

Validez de la Vía Libre.

—35. La Vía Libre concedida a un tren no es válida para despachar otro.

Si por cualquier circunstancia no pudieras salir el tren para el cual fué concedida o conviniera despachar otro, se procederá a anular los despachos cursados, solicitando Vía Libre para el otro tren en la forma establecida.

Se repite que ninguna Vía Libre podrá ser alterada o corregida para darle validez.

La Vía Libre en poder del conductor y maquinista no tendrá validez pasados 20 minutos de la hora en que fué recibida y deberán rechazarla o devolverla vencido este plazo, lo que

harán partiendo en dos partes el comprobante de Vía Libre, con lo que queda inutilizado.

Rechazo de comprobantes de Vía Libre.

—36. Todo comprobante de Vía Libre mal confeccionado, ya sea por falta de datos, enmiendas o por ser incomprensible, deberá ser rechazado por el maquinista y conductor, e inutilizarlo partiendo en dos partes el comprobante de Vía Libre, al ser devuelto al jefe de Estación.

Incurrirán en grave falta el jefe de Estación o empleado que haga sus veces, al entregar un comprobante de Vía Libre infringiendo las disposiciones que reglamenten este servicio, y en igual falta incurrir el conductor y maquinista que lo acepte.

Devolución de comprobantes de Vía Libre.

—37. Al término del viaje los conductores entregarán bajo recibo al jefe de Estación de destino del tren, todos los comprobantes de Vía Libre, convenientemente legajados, quien los enviará a la Inspección de Transporte respectiva.

Los maquinistas procederán en igual forma, haciendo entrega de todos los comprobantes de Vía Libre al jefe de Casa de Máquinas, quien los enviará al ingeniero de Tracción.

5) CRUZAMIENTO DE TRENES

Ordenes de cruzamiento. Previsiones.

—38. Una orden de cruzamiento importa la prevención de un peligro, y los trenes deberán llegar con precaución a las estaciones en donde debe efectuarse una de estas operaciones, haciendo su entrada lentamente.

Antes de darse una orden de cruzamiento para dos o más trenes en una Estación, se desplegarán primero las señales de peligro. Hecho esto, se dará orden de avance al tren que tuviere derecho a la línea y después a los demás.

Vigilancia de la colocación de los cambios.

—39. Cuando en una Estación deban efectuar cruzamiento dos o más trenes, sean de itinerario permanente o de servicio especial, el conductor y el maquinista del tren que llegue primero a la Estación cuidarán de cerciorarse, personalmente, si está bien colocado el cambio que servirá para dar entrada al otro tren que viene en dirección contraria y con el cual debe cruzar.

Verificación de los trenes con los cuales se cruce.

—40. Llegados los trenes al lugar de su cruzamiento, los maquinistas y conductores de ambos convoyes comprobarán si el tren o trenes con los cuales cruzan son los esperados y no otros y si éstos han llegado completos.

Trenes que no se detienen en estaciones de cruzamiento.

—41. Cuando un tren no tiene que detenerse en un lugar de cruzamiento o donde deba pasar a otro tren, deberá siempre redoblar las precauciones para acercarse a ese punto, y llegar a la Estación con marcha lenta hasta cerciorarse de que el otro tren está allí y de que hay señales de línea expedita.

Anulación de cruzamientos.

—42. Es obligación de los jefes de Estación dar aviso a los guarda-agujas siempre que se anule una orden de cruzamiento.

Cruzamientos de trenes de carga.

—43. Los conductores de trenes de carga, tanto diurnos como nocturnos, cuando reciban orden para cruzamientos, deberán comunicarlo a los palanqueros de su convoy para que todo el personal vaya prevenido.

Fórmulas telegráficas para el cruzamiento de trenes.

—44. En los casos de cruzamientos de trenes habrá que hacer distinción entre trenes ordinarios y especiales.

Cruzamiento de trenes ordinarios.—En el primer caso las fórmulas telegráficas para el anuncio de salida, constancia de Vía Libre y aviso de llegada, no varían porque se trata de cruzamientos permanentes consultados en los itinerarios y que todos los empleados que tienen intervención en el tráfico deberán conocer.

Se recomienda, si, para estos casos, la estricta observancia de lo prescrito en los artículos anteriores de este capítulo que se refieren a las precauciones que deberán adoptarse en los casos de cruzamientos.

En el caso de cruzamiento de un tren ordinario con un especial, debe darse también al primero de ellos aviso del cruzamiento en el telegrama de constancia de Vía Libre.

Cruzamiento de trenes especiales.—Cuando se trate de cruzamientos de trenes especiales, se aplicarán también con toda estrictez las mismas disposiciones de los artículos que se acaban de citar; y para el movimiento de esos trenes entre Estación y Estación, se usarán las siguientes fórmulas telegráficas:

Fórmulas	Explicaciones del significado de las fórmulas
1. ^a Tren X ¿puedes salir?	Pedido de Vía Libre.
2. ^a Que salga tren X a cruzar en (Estación) con tren XX	Concesión de Vía Libre con cruzamiento.
3. ^a Tren X sale a cruzar en (Estación) con tren XX	Anuncio de salida con cruzamiento.
4. ^a Recibí anuncio de salida del tren X para cruzar en (Estación) con tren XX	Constancia de Vía Libre con cruzamiento.
5. ^a Tren X llega y cruza con tren XX	Aviso de llegada del tren.

6) DISPOSICIONES ESPECIALES

Funcionarios que intervienen en la concesión de Vía Libre.

—45. En la concesión de Vía Libre no deberá intervenir más de un empleado en cada turno y deberá hacerlo personal y exclusivamente el jefe de Estación, o movilizador responsable del servicio, quedando terminantemente prohibida la intervención de telegrafistas, practicantes u otros empleados.

Aviso a los guarda-agujas de la llegada y salida de trenes.

—46. El jefe de Estación comunicará telefónicamente a los guarda-agujas el anuncio de salida de trenes de las estaciones vecinas, indicándoles la línea en que deben recibirlos.

En la misma forma, le dará aviso de los trenes que despache de su Estación.

Los guarda-agujas no permitirán la entrada ni la salida de los trenes que no le hayan sido anunciados por el jefe.

Toda orden telefónica debe ser repetida por el guarda-agujas para comprobar que ha sido bien comprendida.

Suspensión de maniobras en las estaciones.

—47. Después del anuncio de un tren se suspenderá todo movimiento de remolcadoras, cambio de carros, etc., en la dirección en que es esperado el tren anunciado, ya sea especial u ordinario.

Cuando se trate de trenes expresos que deben pasar sin detenerse, el movimiento se suspenderá en los dos extremos de la Estación.

Acoplamiento de trenes.

—48. Sólo podrán acoplarse dos trenes durante su marcha, previa autorización especial de la Sección Transporte. Esta circunstancia se comunicará por circular telegráfica a los jefes de Estación y a los conductores y maquinistas de los trenes con los cuales deben cruzar o pasar, durante su trayecto, los trenes acoplados.

II. — SEÑALES

1) GENERALIDADES

Definición.

—49. Las señales que se usan en los Ferrocarriles del Estado son de tres clases:

1.^a Con banderas o faroles de mano a saber: *Blanca*, que significa «siga adelante»; *Verde*, «avance con precaución»; *Roja*, «peligro, páre»; y *Blanca atravesada diagonalmente con una faja Roja*, «cruzamiento en Estación próxima».

2.^a Con torpedos, cuyas reglas se darán más adelante.

3.^a Con las luces y brazos del semáforo.

Otras señales.

—50. Además de las señales indicadas en el artículo anterior, que sirven para la protección y movilización de trenes, se usan otras señales que tienen por objeto dar indicaciones al personal, tales como las señales con el silbato, con el timbre de la locomotora, con los brazos y cuyo significado se dará más adelante.

**Personal que debe
usar señales**

—51. Todo personal de trenes, estaciones, guarda-agujas, cabos de cuadrillas, guardas y demás empleados cuyas obligaciones requieran el uso de señales (banderas, faroles y torpedos), deben encontrarse siempre provistos de ellas y tenerlas a la mano en buen orden y prontas para su empleo inmediato.

**Señales de protección.
Distancia.**

—52. Todas las señales de protección de un tren deben hacerse o desplegarse por lo menos a 800 metros de distancia del punto de peligro.

2) SIGNIFICADO DE LAS SEÑALES

**Señales con banderas
o faroles.**

—53. Las señales con banderas, durante el día o con luces (faroles de señales) durante la noche, tienen el siguiente significado:

a) Una bandera blanca durante el día o una luz blanca durante la noche, significa seguridad, y es señal para seguir adelante;

b) Una bandera verde durante el día o una luz verde durante la noche, significa precaución, y es señal para marchar despacio.

c) Una luz verde en la noche movida en círculo, verticalmente durante la marcha, significa que el tren se ha cortado, y

d) Una bandera roja durante el día o una luz roja durante la noche, significa peligro y es señal para detenerse en el acto.

**Señal de cruzamiento
en Estación próxima.**

—54. Una bandera blanca atravesada diagonalmente con una faja roja durante el día o una luz blanca atravesada diagonalmente con una faja roja durante la noche, significa cruzamiento con otro tren en la Estación próxima.

Esta señal sólo puede colocarla el jefe de Estación, quien se colocará con ella lo más cerca posible al tren a quien quiere anunciarle el cruzamiento, manteniendo el farol fijo y la bandera bien desplegada, en forma que el maquinista y personal de dicho tren vean claramente dicha señal.

**Señales con torpedos
Uso.**

—55. Las señales por medio de torpedos se usarán:

a) Cuando los empleados encargados de las señales no puedan detenerse y permanecer en el punto de peligro, para presentar las correspondientes señales de vista;

b) Cuando haya neblinas que impidan ver con toda claridad los objetos a una distancia que exceda de 200 metros;

c) Cuando el conductor o maquinista nota que disminuye la marcha de su tren y pueda ser alcanzado por otro;

d) El uso de los torpedos no dispensa en modo alguno a los empleados de hacer uso de las señales de vista, ya sea permaneciendo en la vía, ya dejando en ellas las señales fijadas cuando les fuera necesario alejarse del punto del peligro.

Fuera de los casos prescritos en este Reglamento, es absolutamente prohibido hacer uso de los torpedos en las líneas o en las estaciones, y

e) Una vez que haya cesado el peligro o causa que motiva la colocación de torpedos, deberá, si es posible, retirarse éstos de los rieles para evitar alarmas a cualquier otro tren que pudiera hacerlos explotar.

**Señales con torpedos.
Significado.**

—56. Las señales con torpedos tienen el siguiente significado:

a) La explosión de un torpedo colocado sobre el riel de la vía significa señal de precaución y deberá usarse además de las señales regulares durante la noche o en días de neblina;

b) La explosión de dos torpedos colocados uno en pos de otro, a la distancia del largo de los rieles, es un aviso para que el tren se detenga, y

c) Dos detonaciones dobles, como la anterior, o sea la explosión de cuatro torpedos, significa peligro inminente y que el tren debe detenerse en el acto.

Señales con el semáforo.

—57. El semáforo indica al personal del tren, según la posición de sus aspas o el color de la luz, si el block de avanzada está libre o no:

a) El aspa extendida o la luz roja, indican que el block de avanzada está obstruido y que el tren debe detenerse o que no puede partir.

b) El aspa abatida o la luz blanca, indican que el block de avanzada está libre.

c) Las señales semafóricas se harán durante el día con los brazos o aspas de los semáforos; y durante la noche o en días de neblina con las luces de la linterna colocada en lo alto de los mismos.

d) Para hacer las señales con las aspas se usará siempre el brazo que señala para el lado izquierdo del tren que entra o sale;

e) No debe tomarse en cuenta el color de las aspas de los semáforos, pues para las señales sólo importa la posición en que están colocadas;

f) Los semáforos deben permanecer constantemente con sus aspas extendidas y sólo se bajará la correspondiente al tren que se despacha, en el momento de encontrarse listo para partir y de habérsele entregado la Vía Libre. No podrá volver a subirse

hasta que el último carro del tren haya pasado los últimos cambios de la salida, y

g) Si antes de perderse de vista el tren se subiese y bajase consecutivamente varias veces el aspa del semáforo será señal para que se detenga y regrese a la Estación. Durante la noche los destellos de luz blanca alternados con luz roja equivalen a la misma señal.

Señales con el silbato de la locomotora.

—58. Las señales con el silbato de la locomotora tienen el siguiente significado:

a) Un toque corto de silbato, es señal de aflojar frenos cuando el tren está parado; de prevención cuando está en marcha o de contestación al conductor para manifestarle que ha sido comprendida su orden para detenerse en la próxima Estación;

b) Un toque largo del silbato es una señal de prevención que se dará al acercarse a las estaciones, pasada de desvíos, puentes, cruces, etc.;

c) Un toque largo, trémulo, es una señal para que los banderistas protejan el tren, o vuelvan a tomar su colocación en él según los casos;

d) Dos toques cortos repetidos, con intervalo durante la marcha, es una señal para apretar palancas;

e) Tres toques cortos, estando el tren parado, es una señal de que el tren o máquina va a retroceder, y

f) Toques cortos y continuados es una señal de alarma a personas o animales que están en la línea; es también una señal a los empleados del tren que hay peligro adelante.

Señales con el timbre de la locomotora.

—59. Todo tren de pasajeros tendrá durante el viaje, un cordón amarrado al timbre de la locomotora, que pasará por todo el largo del tren y terminará en el último coche del convoy.

Con el timbre se harán las señales cuyo significado se indica a continuación:

a) Un golpe del timbre, cuando el tren está parado, es una orden para partir;

b) Un golpe del timbre, cuando el tren está en marcha, es una orden para parar inmediatamente.

Si después de haber dado esta orden y antes de que el tren se hubiese detenido se notare que la detención es innecesaria, dos golpes del timbre será una señal al maquinista para que siga la marcha;

c) Tres golpes de timbre, cuando el tren está parado, es una orden para que el tren retroceda, y

d) Tres golpes de timbre, cuando el tren está en movimiento, es una orden para detenerse en la próxima Estación.

Señales hechas con los brazos.

—60. El personal puede hacer también en casos determinados señales con los brazos, cuyo significado se indica en seguida:

2) La mano movida sobre la cabeza, es una señal de seguir adelante;

b) Los dos brazos extendidos horizontalmente es una señal para que el tren retroceda;

c) Si los dos brazos son levantados más arriba de la cabeza juntando las manos para dejarlas caer inmediatamente, es señal de que el tren se ha cortado, y

d) Los brazos abiertos y levantados sobre la cabeza, es una señal de peligro y debe detenerse el tren en el acto.

Señal de detención.

—61. En general, una bandera cualquiera, un pañuelo, un sombrero o cualquier otro objeto movido entre la línea de una manera violenta, significa peligro y es señal para detenerse.

3) SEÑALES EN LOS TRENES

Señales de protección.

—62. Todo tren llevará, en los costados del último carro del convoy, dos discos durante el día y dos luces durante la noche y en los días de neblina.

El color de los discos será rojo y el de las luces, rojo hacia atrás y blanco hacia adelante.

Las máquinas solas llevarán estas señales de protección en la parte posterior del tender.

Señal de indicación.

—63. Además de las señales indicadas, todo tren deberá llevar a la altura del enganche del último coche un disco de color rojo con indicación del número y clase del tren.

Lámpara delantera.

—64. Todo tren o máquina sola en movimiento y después de puesto el sol o en días de neblina, deberá mantener encendida la gran lámpara delantera.

Responsabilidad.

—65. Cualquier olvido en el cumplimiento de las disposiciones que contienen los artículos que preceden, o cualquier defecto en los discos o lámparas que impida el uso oportuno de ellos en la forma y horas indicadas en los artículos anteriores, afectará directamente la responsabilidad del conductor y del maquinista, según los casos.

Dotación de señales.

—66. Todo tren debe estar provisto de banderas, faroles y torpedos, en la cantidad que fije la Subsección Telégrafos, según la clase del tren.

Las locomotoras deberán tener dos banderas blancas, dos rojas y dos faroles de señales.

Farol de señales.

—67. En la noche y en los días de neblina, tanto el maquinista como el conductor mantendrán encendido un farol de señales y listo para usarlo.

Bandera roja.

—68. En la parte posterior del último coche de un tren de pasajeros y en la casita del conductor de los trenes de carga se mantendrá siempre una bandera roja lista para usarla en cualquier momento que sea necesaria.

Protección con torpedos.

—69. Todo tren detenido en la vía, en caso que no puedan emplearse las señales de vista, está obligado a emplear los torpedos, sin lugar a excusas de ningún género. Si no se empleasen, de los daños que pudiesen ocurrir será responsable el conductor.

En los casos en que la marcha de un tren disminuya hasta el punto de temerse que pudiera ser alcanzado por otro tren que viene detrás, especialmente si éste es de mayor velocidad, el conductor hará colocar un torpedo sobre los rieles. Si la disminución de la marcha continuara hará colocar otro torpedo. En caso de detenerse el tren, mandará en el acto colocar dos torpedos a la distancia reglamentaria. Si esto ocurre de noche o en casos de neblina deberán colocarse los torpedos, aunque fuere visible la luz roja.

Uso de la campana.

—70. a) La campana de la máquina deberá tocarse siempre al ponerse en movimiento un tren o máquina;

b) En el movimiento de trenes o máquinas, dentro de las estaciones, se usará sólo la campana. El silbato de la máquina no se empleará sino en casos de absoluta necesidad;

c) Se tocará la campana siempre que se pase por las estaciones, túneles, calles de poblaciones, etc, y

d) La campana de la máquina se tocará desde una distancia de 100 metros, a lo menos, de todo paso a nivel hasta haberlo pasado.

Uso del silbato.

—71. a) Se evitará en lo posible el uso del silbato de la máquina, pues el empleo indebido de esta clase de señales disminuye su importancia como señal de peligro, y

b) El silbato no debe tocarse cuando se pasa cerca de un tren de pasajeros, excepto en casos de absoluta necesidad.

4) SEÑALES EN ESTACIONES

Luces del semáforo.

—72. En la noche y en días de neblina deberán encenderse las linternas del semáforo; la luz roja será la permanente y la maniobra la misma ya indicada en el Art. 57.

Las estaciones que no tienen servicio nocturno deben mantener encendida la luz blanca del semáforo en ambas direcciones.

Siempre que durante la noche las luces del semáforo estén apagadas, todo tren deberá detenerse, pues esta falta de señales se estimará como si hubiera luz roja. Detenido el tren, conductor y maquinista averiguarán cual es la causa de la falta de señales,

y sólo podrán continuar viaje cuando estén convencidos de que no hay peligro alguno.

Atención a las señales.

—73. Es obligación del conductor y del maquinista al salir de las estaciones, estar atentos a la marcha del convoy mirando constantemente hacia atrás, hasta que se haya perdido de vista el semáforo, a fin de vigilar cualquiera señal que se le pudiera hacer desde la Estación que deja.

Señales a los trenes que no se detienen en estaciones.

—74. Cuando un tren no deba detenerse en una Estación (expresos, ordinarios de carga cuando se les da pasada, extraordinarios, máquinas solas), el jefe de Estación deberá hacer señales con bandera o luz blanca para confirmar las señales del semáforo; con lo cual indicará al conductor o maquinista que está anunciado y tiene vía libre.

En estos casos, aún cuando el aspa del semáforo esté baja indicando la pasada, el maquinista o conductor del tren no pasará hasta tanto que el jefe de Estación no confirme por medio de bandera blanca en el día y de luz blanca en la noche, la señal de avance que indica el semáforo.

La infracción de esta disposición hará solidariamente responsable al maquinista y al conductor del tren.

Bandera y luz blanca.

—75. A fin de evitar confusiones, la luz y la bandera blancas sólo la podrán usar los conductores y jefes de estaciones; los palanqueros y guarda-agujas usarán para las señales sólo las luces y banderas rojas y verdes.

Anuncio de salida de trenes de la Estación vecina.

—76. Cuando se anuncie la salida de un tren de la Estación vecina, se tocará la campana o timbre, según sea, en la siguiente forma:

Trenes de pasajeros del norte o del oriente, un repique parejo y un golpe aislado.

Trenes de pasajeros del sur o del poniente, un repique parejo y dos golpes aislados.

Trenes de carga del norte o del oriente, un repique parejo y tres golpes aislados.

Trenes de carga del sur o del poniente, un repique parejo y cuatro golpes aislados.

En las estaciones de empalme de ramales se anunciarán los trenes procedentes del poniente con dos repiques y los golpes aislados correspondientes, y los del oriente con tres repiques y los golpes aislados correspondientes.

Señales en los cambios.

—77. El guarda-agujas correspondiente al cambio de entrada, al oír la prevención, pondrá al momento bandera roja fija en el cambio, la que sólo retirará cuando el tren esté a la vista.

Durante la noche el guarda-agujas fijará el farol con luz verde para el lado donde venga el tren y roja al interior de la

Estación, tanto para que el jefe se aperciba de que está prevenido, como para impedir que se hagan movimientos de trenes o remolcadoras fuera de los cambios de entrada.

**Señales nocturnas.—
Precauciones a la
entrada de un tren.**

—78. Los maquinistas que hacen el tráfico nocturno, tocarán el pito de la locomotora de una manera sostenida al enfrentar el disco de entrada a las estaciones. Si el guarda-agujas no ajitase el farol en señal de avance, debe tomar esta circunstancia como señal de peligro, y el tren debe detenerse antes de llegar al cambio.

No debe tocarse el pito al aproximarse a los cambios porque produce ofuscamiento en los guarda-agujas.

Los guarda-agujas nocturnos colocarán torpedos a la entrada de la Estación si ven aproximarse un tren sin dar la señal con el pito a la distancia reglamentaria.

**Señales en días de
neblina.**

—79. Durante la noche y en días de neblina, los guarda-agujas mantendrán encendidos sus faroles para hacer, por medio de luces, las señales reglamentarias.

III.—DOBLE VIA

**Movilización en doble
vía.**

—80. En los trayectos de la línea donde haya doble vía, podrán despacharse simultáneamente trenes en direcciones opuestas de una a otra Estación, usando siempre una vía determinada para los trenes que marchen en el mismo sentido.

Sentido de marcha.

—81. En las líneas de doble vía, los trenes tomarán siempre la izquierda.

**Vías de entrada a las
estaciones.**

—82. Las estaciones ubicadas en el trayecto donde haya doble vía, fijarán el uso de las líneas de entrada a la Estación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior y no se podrá alterar esta forma de servicio sin una orden escrita o telegráfica del jefe de la Sección Transporte.

**Interrupción de una
de las vías.**

—83. Cuando haya alguna interrupción en una de las vías dobles, se podrá efectuar el movimiento de trenes por la línea que queda habilitada, previa autorización del jefe de la Sección Transporte.

De esta circunstancia se fijará aviso en la pizarra de las estaciones extremas del trayecto interrumpido, y además, los conductores y maquinistas deberán firmar, en cada caso, la prevención correspondiente. Los trenes que según itinerario no deban detenerse en las estaciones de entrada al block interrumpido, deberán hacerlo especialmente para llenar este requisito.

En estos casos, los trenes que corran en ese trayecto, se

movilizarán como especiales, con pedido de línea, en las mismas condiciones que en la vía sencilla.

Disposiciones reglamentarias.

—84. Son aplicables a los trenes en doble vía todas las disposiciones pertinentes a la vía simple que no estén en pugna con las especiales contenidas en el presente capítulo.

IV.—BLOCK SYSTEM PERMISIVO

Enumeración de los sectores de block permisivo.

—85. Las disposiciones anteriores determinan la movilización de los trenes conforme al sistema llamado *Block System Absoluto*; pero en vista de las dificultades que se presentan para observarlo en toda la Red, por la intensidad de tráfico y la considerable extensión de algunos blocks o trozos de línea, *se podrán despachar hasta dos trenes consecutivos* entre las estaciones que se indican a continuación:

1.ª ZONA

Norte a Sur	Distancia en kms.	Sur a Norte	Distancia en kms.
El Salto a Villa Alemana.	16	Quilicura a Montenegro.	57
Llay-Llay a La Cumbre..	20	Limache a Peña Blanca.	13

2.ª ZONA

Norte a Sur y Oriente a Poniente	Distancia en kms.	Sur a Norte y Poniente a Oriente	Distancia en kms.
Alameda a S. Bernardo..	16	Curicó a Teno.....	16
		Quinta a Tinguiririca..	19
Compañía a Gultro.....	10	Pelequén a Gultro.....	31
Pelequén a San Fernando.	17	Graneros a Codegua....	5
San Fernando a Tinguiririca.....	6	Hospital a Nos.....	26
Quinta a Teno.....	11	Melipilla a Maipú....	49
Curicó a Molina.....	15	Palmilla a Centinela...	38

3.ª ZONA

Norte a Sur y Oriente a Poniente	Distancia en kms.	Sur a Norte y Poniente a Oriente	Distancia en kms.
San Javier a Linares....	31	Collipulli a Lolenco....	9
Longaví a Retiro.....	12	Renaico a Diuquín....	39
Parral a Perquillauquén..	11	Cabrero a Santa Clara..	25
Ñiquén a Nebuco.....	52	Yumbel a Monte Aguila..	11
Rucapequén a Bulnes....	8	Nebuco a Chillán.....	12
Santa Clara a Cabrero....	25	Cocharcas a Ñiquén....	30
Diuquín a Las Viñas....	51	Perquillauquén a Parral	11
Ercilla a Pailahueque....	10	Retiro a Longaví.....	12
Púa a Selva Oscura.....	19	Miraflores a San Javier..	40

4.ª ZONA

Temuco a Imperial.....	34	Puerto Montt a Alerce..	20
Quepe a Freire.....	10	Puerto Varas a Casma..	39
Pitrufquén a Gorbea....	14	Purranque a Chacayal..	54
Quitratú a Afquintúe....	20	Trumao a Los Conales...	28
La Paz a Máfil.....	40	Pichi-Ropulli a Reumén..	20
Purey a Los Lagos.....	7	Los Lagos a Purey.....	7
Reumén a Pichi-Ropulli..	20	Máfil a Afquintúe.....	57
Rapaco a Chacayal.....	40	Quitratú a Pitrufquén..	20
Osorno a Purranque....	43	Freire a Quepe.....	10
Casma a Frutillar.....	14	Metrenco a P. Las Casas	9
Llanquihue a Alerce....	21	Carahue a Temuco.....	56

Excepciones para el despacho de trenes consecutivos.

—86. Estos despachos de trenes consecutivos sólo se permitirán durante el día, siendo absolutamente prohibidos hacerlos durante la noche y en los días de neblina.

Tren de grado inferior seguido de uno de grado superior.

—87. Un tren de grado inferior que corra delante de otro de grado superior debe guardar una distancia representada por 20 minutos de tiempo. Si en una Estación este tiempo disminuye, será obligación del jefe que compruebe esta circunstancia, detener el tren de grado inferior para dar paso al tren de grado superior.

Si por atraso de su itinerario, desperfecto en la máquina, o cualquiera otra causa imprevista, el tren de grado inferior no

podiese guardar la distancia que indica el inciso que precede, cederá la línea al tren de grado superior.

Trenes de igual grado.

—88. Cuando dos o más trenes de igual naturaleza, sean de pasajeros o de carga, corran en una misma dirección, deben mantener una diferencia de tiempo entre ellos dos, de 15 minutos a lo menos.

Tren de grado superior seguido de uno de grado inferior.

—89. Un tren de pasajeros de grado inferior que se detiene en todas las estaciones, podrá seguir a un tren de grado superior, rápido o expreso, guardando una diferencia de tiempo de 10 minutos.

Un tren de carga o máquina sola puede partir de una Estación con 10 minutos de diferencia después de la salida de un tren de pasajeros.

Entrega de la constancia de vía libre.

—90. Los jefes de estaciones sólo pueden entregar la constancia de Vía Libre al segundo tren después que hayan trascurrido los plazos que se indican en los artículos anteriores y de cualquier reducción de tiempo en la salida del tren son ellos directamente responsables.

Precaución.

—91. Todo tren o máquina que siga a otro deberá marchar con la mayor precaución, sobre todo al acercarse a las estaciones, aguadas, etc., donde se pueda suponer que el otro tren esté detenido.

V.—SERVICIO NOCTURNO

Horas de servicio nocturno.

—92. Las horas de servicio nocturno son: desde las 21 horas hasta las 7 horas, a contar desde el 1.º de Mayo hasta el 31 de Agosto inclusivos, y desde las 21 horas hasta las 6 horas en los meses restantes del año. Sin embargo, durante los meses de Noviembre a Febrero inclusivos, el servicio diurno para el tráfico de trenes principiará a las 4.30 horas.

Entrega del servicio.

—93. En las estaciones que tienen servicio nocturno, el jefe diurno hará entrega del servicio al jefe nocturno y viceversa, en un libro que se llevará para este objeto y en que se estamparán las órdenes que haya de cumplir el empleado que entra al servicio; los trenes que debiendo haber pasado no lo han hecho por atrasos u otras circunstancias; los especiales cuya carrera se haya anunciado por circular y los trenes suspendidos.

Se dejará constancia, además, de toda orden o prevención recibida y que pueda servir para la correcta expedición del empleado que queda a cargo del servicio. Estas anotaciones serán firmadas tanto por el empleado que se recibe como por el que entrega.

**Previsiones a los
maquinistas.**

—94. a) Los maquinistas que hagan servicio nocturno estamparán su firma al respaldo del Diario de Viaje, antes de salir de la Estación donde inician su carrera y se presentarán al jefe de Estación, en las siguientes estaciones:

En la 1.^a Zona: Quilpué, Calera, Montenegro, Llay-Llay y Batuco.

En la 2.^a Zona: Hospital, Rancagua, Pelequén, San Fernando, Curicó y Talca.

En la 3.^a Zona: Parral, Chillán, San Rosendo, Concepción, Renaico, Collipulli y Victoria.

En la 4.^a Zona: Temuco, Loncoche, Antihue y Osorno.

En estas oficinas se llevará un libro especial denominado «Registro para Maquinistas», en el cual deberán éstos firmar, estampando la fecha y expresando el tren que arrastran o el número de la máquina, cuando se trate de máquinas solas.

b) Todos los maquinistas de estos trenes nocturnos irán provistos de una *hoja especial de marcha*, que deben presentar personalmente al jefe nocturno, a fin de que autorice con su firma la continuación del viaje si la actitud correcta del maquinista o su conducta anterior, son garantía suficiente de seguridad, y

c) Siempre que en algunas de las mencionadas estaciones y en los depósitos de máquinas haya jefe de máquinas nocturno o mayordomo, deberá éste o aquél autorizar con su firma la hoja especial de marcha si, a su juicio, la seguridad del viaje está bien garantida en lo que se refiere al personal de máquinas.

Detenciones.

—95. Todos los trenes que corran durante las horas del servicio nocturno, se detendrán en todas las estaciones donde haya servicio telegráfico, con excepción de los que por orden de la Dirección General estén autorizados para no hacerlo; en consecuencia, ningún jefe de Estación nocturno podrá eximir de esta detención obligada a ningún tren o máquina sola si no ha sido previamente autorizado.

**Presentación del Dia-
rio de Viaje.**

—96. Los conductores de los trenes nocturnos presentarán personalmente el Diario de Viaje al jefe de Estación para obtener la firma de partida.

Cruzamientos.

—97. Los trenes o máquinas que circulen durante el servicio nocturno no podrán efectuar cruzamientos con otros trenes sino en estaciones donde haya servicio nocturno.

Maniobras.

—98. Queda prohibido efectuar maniobras en las estaciones que carecen de servicio nocturno.

**Designación de lí-
neas.**

—99. Para el servicio nocturno debe designarse a los guarda-agujas una línea fija para los trenes de subida y otra para los de bajada, cuidando de no alterar ese orden sino por circunstancias

extraordinarias y en tal caso deben darse instrucciones claras y precisas.

Los cambios que no se usen durante la noche deben permanecer con llave.

Líneas obstruidas.

—100. Cuando por alguna circunstancia sea necesario durante la noche recibir un tren que deba colocarse en líneas o desvíos ocupados por carros o por otro tren, al dar el avance y la vía libre se agregará «parando afuera» a fin de que la entrada se haga con las precauciones del caso.

VI.—PERSONAL DE LA VÍA.—TRABAJOS E INSPECCION

1) TRABAJOS EN LA VÍA

Interrupciones del tráfico.

—101. El personal de la vía deberá solicitar autorización previa del jefe de la Sección Transporte de la Zona, para hacer cualquier trabajo, como ser cortada de línea u otro que signifique una interrupción del tráfico.

Al solicitarse la autorización debe indicarse el tiempo aproximado de interrupción del tráfico para que la Sección Transporte determine la hora y condiciones en que puede hacerse el trabajo.

Trabajos de corta duración.

—102. Sin embargo, en los casos en que se trate de un trabajo de corta duración (cambio de rieles, etc), y se estime que éste puede hacerse sin atrasar la marcha de los trenes, el empleado a cargo del trabajo solicitará autorización escrita del jefe de una de las estaciones que limitan el block en que se hará el trabajo.

El jefe avisará esta circunstancia a la Estación siguiente para que se prevenga a los conductores y maquinistas.

Protección.

—103. En todo caso, el personal de la vía deberá proteger el sector interrumpido, por medio de señales en la forma estipulada en el presente Reglamento.

Doble vía.

—104. En el caso de trabajos en doble vía el personal deberá tener en cuenta, además de estas disposiciones, las que se insertan en el Art. 83 del presente Reglamento.

Disminución de marcha. Precauciones.

—105. Cuando por deficiencias en la estabilidad de la vía u Obras de Arte, el personal de la vía estime necesario que se disminuya la marcha de los trenes en un punto o sector determinado, se avisará esta circunstancia al jefe de la Sección Transporte indicando el sitio preciso y dando los detalles necesarios para que se adopten las medidas del caso y se dé aviso al personal.

2) TRENES DE LASTRE

Movilización.

—106. Aunque de carácter casi permanente, los trenes de lastre destinados al servicio de la vía, no tienen horario ni itinerario determinado y se gobiernan para su movilización como los trenes especiales. En consecuencia, el conductor del tren deberá movilizarse, en cada ocasión, pidiendo línea por medio de los telegramas numerados que determina el Art. 16 de este Reglamento.

Sectores de trabajo.

—107. a) El ingeniero jefe de la Sección Vía de cada Zona, previo acuerdo con el jefe de la Sección Transporte, fijará los trozos de línea donde se movilizará y trabajará cada tren de lastre;

b) Ningún tren de lastre podrá salir de los límites de su sector sin que el jefe de la Sección Transporte haya prestado previamente su acuerdo.

c) No será permitido que dos trenes de lastre trabajen dentro de los límites de un mismo sector, salvo circunstancias especiales que serán calificadas por el jefe de la Sección Transporte, quien, según las necesidades del tráfico, concederá o negará la autorización.

Aviso telegráfico al jefe de la Sección Transporte.

—108. Todos los días, antes de salir al trabajo los trenes de lastre, los conductores pondrán en conocimiento del jefe de la Sección Transporte, por telégrafo, el punto o sector de la Zona donde operarán.

Memorándum. Itinerario de viaje.

—109. Los conductores de trenes de lastre, antes de salir de la Estación donde alojen, deberán entregar al jefe un Memorándum escrito en que se consignará el itinerario del día, expresándose con toda claridad y precisión el trayecto de la línea donde operará.

El jefe de la Estación no pondrá la circular ni dará la vía libre sino cuando el conductor le haya entregado el Memorándum.

Alojamiento en el pozo de lastre.

—110. En los casos que el tren no aloje en la Estación, sino en el pozo de lastre, el conductor comunicará por telégrafo a las dos estaciones inmediatas al pozo los datos a que se refiere el artículo precedente.

Aviso al personal de trenes.

—111. El jefe de la Estación donde aloje un tren lastrero notificará al personal de conductores y maquinistas el programa de viaje a que se refieren los dos artículos precedentes.

Equipo telegráfico.

—112. Para los efectos de lo dispuesto en el Art. 110, así como para la seguridad del tráfico, todo tren de lastre estará provisto de un equipo telegráfico servido por el conductor o por un empleado de la dotación del tren.

Precauciones.

—113. Todo tren de lastre adoptará en su servicio la mayor suma de precauciones posibles y cuidará de dejar la línea libre 20 minutos antes de la pasada de un tren de pasajeros y 10 minutos antes de un tren de carga.

Conocimiento de los itinerarios.

—114. Los conductores y maquinistas de trenes de lastre deberán estar provistos de un itinerario de los trenes de la Zona en que trabajen y en las estaciones en que se detengan, se impondrán, por el jefe de ella, del movimiento de todos los trenes que corran en el día.

3) CARROS DE MANO Y DE EMPUJE

Movilización.

—115. Los carros de mano y de empuje cuya construcción permita el que puedan ser retirados de la vía rápidamente, se movilizarán de una Estación a otra, de acuerdo con las siguientes reglas:

Antes de despachar el carro, se anunciará la salida a la Estación siguiente por medio del telegrama N.º 1, titulado «Anuncio de salida de la Estación despachadora», inserto en el Art. 7 de este Reglamento. La Estación receptora acusará recibo del anuncio, indicando si hay algún tren por salir de su Estación, pero no se entregará el documento de constancia de Vía Libre porque se considera que estos carros no obstruyen el block, para los efectos de la movilización de trenes.

Los carros marcharán con todo cuidado y provistos de las señales de peligro.

Después de la puesta del sol o cuando haya neblina, los carros de esta clase sólo podrán movilizarse como si se tratara de trenes, sujetándose estrictamente a las disposiciones de este Reglamento.

En los pedidos de línea se indicará el nombre del caminero o cabo que viaje a cargo del carro.

Los carros que se movilicen dentro de un block y sin partir de una Estación (desde una casa de caminero o carpa de cuadrilla en plena vía), darán telefónicamente el aviso a que se refiere el inciso anterior, y si esto no es posible, ellos quedarán bajo la responsabilidad exclusiva del cabo.

Prevención al personal de trenes.

—116. Siempre que un carro de mano esté en la línea, los jefes de las dos estaciones inmediatas en ambas direcciones cuidarán de prevenir esta circunstancia a los conductores y maquinistas de los trenes recomendándoles atención y prudencia.

Protección.

—117. Los carros de empuje serán protegidos, durante su marcha, en ambas direcciones, por medio de señales, como lo dispone este Reglamento.

Responsabilidad.

—118. De todo accidente ocurrido en los carros de mano o de empuje se hará responsable al empleado que va a cargo de él.

VII.—ACCIDENTES

Aviso a las estaciones vecinas.

—119. Si un conductor o maquinista observare cualquiera irregularidad en las señales o desperfectos en la vía o mal estado en las obras o telégrafos, deberá informar, lo que sea, al jefe de la primera Estación en que el tren se detenga. Si no debiera detenerse y el defecto lo considerara grave, hará detener el tren exclusivamente para dar el aviso.

A su vez, el jefe de Estación que reciba el anuncio lo comunicará al jefe de Estación inmediato en la dirección contraria a la marcha del tren que dió el aviso, al jefe de la Sección Transporte y al de la Sección Vía. Los jefes de ambas estaciones, prevenidos, advertirán personalmente del peligro a los conductores y maquinistas de todos los trenes que deben pasar por el lugar peligroso.

Protección.

—120. Cuando ocurre un accidente a un tren y la línea por esta causa queda interrumpida, deben mandarse señales de peligro inmediatamente en ambas direcciones, a 800 metros de distancia del lugar del accidente, para detener cualquier otro tren o máquina que pueda aproximarse.

En caso que a la distancia de 800 metros se encontrara un túnel, curva, corte o cualquier otro obstáculo que impida al maquinista ver perfectamente las señales, deberán llevarse éstas a una distancia tal que asegure la facilidad de ser vistas por el maquinista de cualquier tren que pueda llegar en ese sentido.

En la eventualidad de cualquiera obstrucción o accidente en la línea por la destrucción de un puente o alcantarilla, rieles quebrados, línea cortada por las aguas o cualquiera otra causa, se colocarán señales en ambas direcciones y en la forma ya indicada.

Disminución de marcha.

—121. Cuando por cualquiera circunstancia un tren no puede proseguir su marcha a una velocidad mayor de 10 kilómetros por hora, el conductor destacará un señalero que seguirá a pie el tren con bandera o luz roja en la mano a 800 metros de distancia para detener cualquier tren que lo siga, mientras llegue socorro o el tren retrasado haya salido del block.

Protección de un segundo tren.

—122. Cuando un tren sea detenido por las señales que expresa el artículo anterior, a su vez se protegerá de la misma manera, relevando al señalero del primer tren.

Máquinas solas.

—123. Las máquinas solas, en casos como los indicados en los artículos precedentes, deberán protegerse con torpedos.

Apretar frenos.

—124. En caso de que un maquinista descubra señales de peligro, hará sonar el silbato, pidiendo apretar frenos, lo que indicará que la señal ha sido vista y entendida.

Dejar carros.

—125. Cuando un tren tenga que dejar un carro o una fracción de tren donde hay gradiente en la línea principal o en desvíos, deben apretarse los frenos dejando los vehículos completamente afianzados.

Retrocesos.

—126. Cuando sea necesario que un tren retroceda, deben mandarse señales de peligro a una distancia no menor de 800 metros.

Estos retrocesos sólo podrán hacerse hasta el desvío del paradero o Estación más próxima, y la velocidad de marcha no excederá de 6 kilómetros por hora, de manera que el señalero que marcha a la vanguardia del tren pueda conservar la distancia.

Siempre que un tren retroceda, el conductor se colocará en la parte posterior del último carro del tren, de manera que pueda distinguir cualquier señal de peligro.

Fraccionamientos.

—127. a) Cuando un tren se corta en dos o más fracciones, los empleados que descubran lo que ocurre deben hacer señales de la manera indicada en este Reglamento, repitiendo estas señales hasta que adquieran la convicción de que han sido vistas y comprendidas;

b) La parte delantera del tren cortado no deberá detenerse hasta que el personal no esté completamente seguro de que la parte trasera está parada. Adquirida esta convicción, la parte primera podrá detenerse, y después de mandar un señalero con bandera o luz roja hacia atrás, hasta la distancia reglamentaria, se moverá despacio para engancharse al resto del tren;

c) Si un maquinista de un tren no puede adquirir la evidencia de que se haya detenido la parte trasera del convoy fraccionado, avanzará hasta el próximo desvío o Estación, donde dejará su tren y después de trascurrido un plazo prudencial, retrocederá con la locomotora, y con todas las precauciones del caso, hacia el punto donde debe hallarse la parte cortada;

d) Tan pronto como el personal de la parte cortada del tren se aperceba de lo que ocurre, deberá detenerlo y protegerlo en la forma indicada en el Art. 122; y

e) Si un tren que sigue a otro que se ha fraccionado llegase hasta donde está la parte cortada, antes que hubiese vuelto la máquina a buscarla, empujará esta fracción muy despacio hacia adelante, mandando señales de peligro hacia ambos lados y marchando con toda precaución en la inteligencia que deberá encontrarse con la otra máquina.

REGLAMENTO DE ACCIDENTES

Reglamento de Accidentes

A) PROCEDIMIENTOS E INTERVENCIÓN DEL PERSONAL

Clasificación de los
accidentes.

—1. Para los efectos de la intervención del personal en los accidentes, que se establece en el presente Reglamento, estos se clasifican en los tres grupos siguientes, en los que se toma principalmente en cuenta la influencia que ellos tienen sobre el tráfico y en especial el tiempo de interrupción del servicio.

1.º *Accidentes mayores* o sean los que significan una larga interrupción del tráfico y requieren la intervención directa del personal superior de la Zona;

2.º *Accidentes menores* o sean los que interrumpen el tráfico por algunas horas y pueden ser atendidos por el personal que se cita en el Art. 4.º de este Reglamento, pero que exigen de la Superioridad de la Zona la dictación de medidas inmediatas para normalizar el tráfico; y

3.º *Accidentes secundarios* que son aquellos que pueden ser atendidos por el personal del tren sin intervención de la Superioridad.

Protección de trenes
accidentados y pri-
meras medidas.

—2. Producido un accidente, el conductor debe tomar las primeras medidas protegiendo su tren en la forma que lo establece el Reglamento para la Movilización de Trenes y Plan de Señales, prestará los auxilios necesarios a los pasajeros y personal accidentado.

Primer aviso: a los
jefes de estaciones.

—3. Si el tren cuenta con los elementos de comunicación, telégrafo o teléfono, el conductor avisará inmediatamente el accidente ocurrido a las estaciones de ambos extremos del block en que se encuentra y pedirá los auxilios necesarios, en forma breve y omitiendo detalles.

Segundo aviso: al per-
sonal de la Zona.

—4. Inmediatamente después, el conductor dirigirá un telegrama colectivo y con signo de preferencia a los siguientes funcionarios: ingeniero de Distrito o ingeniero inspector (caminero mayor), jefe de Casa de Máquinas e inspector de Maquinistas.

Este telegrama debe ser emitido siempre que se trate de accidentes mayores o menores.

Si hubiere desgracias o accidentes personales, el conductor debe también dar aviso telegráfico al médico regional.

En los casos de accidentes ocurridos a un tren dentro de una Estación, el aviso telegráfico será firmado por el jefe de la Estación y el maquinista del tren accidentado.

Tercer aviso: a la superioridad.

—5. Siempre que se trate de un accidente de importancia, el personal indicado en los artículos anteriores, dirigirá un tercer telegrama colectivo a la Dirección General, Administración de la Zona y jefes de Sección Transporte, Tracción y Vía y Obras.

En el caso que en la destinación de estos telegramas se haya omitido a alguno de los funcionarios indicados, la oficina telegráfica deberá enviarle copia.

Datos sobre el accidente.

—6. Los telegramas correspondientes al segundo y tercer aviso contendrán todos los datos necesarios para formarse juicio de la magnitud del accidente, sus causas y elementos que será necesario reunir para restablecer el tráfico. Ambos telegramas deberán ser firmados por el o los conductores y maquinistas.

En todo caso y siempre que sea posible, el personal tratará de dar en los telegramas aviso una estimación aproximada del tiempo probable de interrupción del tráfico.

Preferencia en la transmisión.

—7. Los telegramas aviso de accidentes tienen preferencia sobre toda comunicación y el jefe de la Estación que los reciba está obligado a entregarlos a los funcionarios indicados, en sus oficinas, en sus domicilios o en el sitio donde se encuentren, exigiendo recibo en que se exprese la hora de la entrega.

Avisos por mensajes.

—8. En caso de un accidente en plena vía y cuando no se cuente con medios de comunicación, se mandará inmediatamente un mensajero a la Estación más próxima para noticiar lo ocurrido.

Primeros auxilios.

—9. El jefe de Estación, inmediatamente de tener conocimiento del accidente, procederá a alistar los elementos de auxilio solicitados si los hubiere en su Estación y se trasladará con ellos al punto del accidente.

Si el conductor ha dado el aviso por intermedio de mensajero, dirigirá sin pérdida de tiempo el telegrama segundo de los citados.

Funcionarios que deben acudir al lugar del accidente.

—10. Recibida la noticia de un accidente mayor o menor se trasladarán al punto del accidente con la mayor presteza posible, el ingeniero de Distrito, el ingeniero inspector (camino mayor), un inspector de la Subsección Movimiento y el inspector de maquinistas, llevando los empleados, operarios y elementos necesarios para el restablecimiento del tráfico.

Atención de heridos.

—11. Si hubiera heridos, se despachará de preferencia un tren o automóvil con los auxilios médicos que se estime necesarios.

Dirección del trabajo en el lugar del accidente.

—12. Llegado el personal indicado al punto del accidente, el empleado de mayor jerarquía de la Zona, tomará la dirección de los trabajos, atendiendo, en primer lugar, a las personas accidentadas y procurando en seguida despejar la línea y restablecer el tráfico en el menor tiempo posible.

Cuando en el sitio del accidente haya dos o más empleados de la misma jerarquía superior, corresponderá dirigir el trabajo al personal de las siguientes Secciones, en el orden que se indica: Transporte, Tracción y Maestranza y Vía y Obras.

Subordinación del personal.

—13. Todo empleado de la Empresa, cualquiera que sea el servicio a que pertenezca y que se encuentre o concurra al lugar de un accidente, está obligado a prestar los servicios que de él requiera el empleado superior a quien haya correspondido dirigir los trabajos.

Autorización para usar el telégrafo.

—14. Si se instala telégrafo en el punto del accidente, ningún funcionario podrá ordenar la transmisión de telegramas, sino con el visto bueno de la persona que haya tomado la dirección del trabajo.

Información periódica sobre el trabajo.

—15. El empleado superior a cargo del restablecimiento del tráfico notificará por telégrafo de hora en hora al Administrador, jefe de la Sección Transporte, ingeniero jefe o ingeniero de Tracción del estado de los trabajos y a los mismos funcionarios y a la Dirección General cuando quede el tráfico restablecido, indicando la hora en que esto ocurrió.

Trasbordo.

—16. Cuando el trabajo haya de prolongarse y los trenes de pasajeros hubieran de sufrir atrasos de más de una hora, se notificará esto al jefe de la Sección Transporte, proponiéndole efectuar trasbordo. Obtenida la autorización se procederá a dar las órdenes de avance a los trenes que deben trasbordar.

El jefe de Accidente tomará todas las medidas necesarias para que éste se efectúe con rapidez y dando a los pasajeros las mayores facilidades posibles, para lo cual destinará parte del personal a sus órdenes a atender a los pasajeros.

Trenes detenidos por causa del accidente.

—17. Cuando se trate de accidentes menores (subdivisión 2.ª del grupo I) que no exijan la atención directa del personal superior, la Sección Transporte, al recibir el telegrama aviso, deberá dictar a la brevedad posible las medidas necesarias para normalizar la marcha de los trenes que deben atravesar el block interrumpido y en especial dará instrucciones al personal de cada tren de pasajeros para que se atiendan con oportunidad los trasbordos, comidas, combinaciones, etc.

Custodia de equipajes y carga.

—18. El jefe a cargo de los trabajos destinará a los asistentes o palanqueros, auxiliados de otro personal, si fuese necesario, al cuidado de los equipajes o de la carga en el lugar del accidente mientras llegue la guardia de carabineros que se hará cargo de su custodia.

Auxilios pedidos a otras zonas.

—19. Cuando un accidente se produzca inmediato al límite de una Zona, los primeros auxilios se pedirán al punto más cercano, aún cuando éste sea una Estación de la Zona colindante.

En este caso, el jefe de Estación a quien se solicitan, procederá a proporcionarlos en el acto, dando aviso al jefe de la Sección Transporte y Administrador de su Zona.

Incendios de carros.

—20. En caso de que ocurra algún incendio en algún carro del tren, éste debe detenerse y el conductor deberá protegerlo de la manera señalada en el Reglamento de Movilización de Trenes.

En seguida se procederá a separar del resto del tren el carro que se está incendiando, hasta extinguir el fuego, para cuyo efecto se harán los esfuerzos posibles.

Accidente a una locomotora.

—21. En caso de accidente a la máquina de un tren de grado superior, el jefe de Estación podrá tomar la máquina de un tren de grado inferior para que el tren pueda continuar viaje, y dará aviso telegráfico de este hecho a los jefes de las Secciones Transporte y Tracción para que estos funcionarios resuelvan respecto al tren de grado inferior que queda privado de locomotora.

B) TRAMITACIÓN DE SUMARIOS

Piezas que forman el sumario.

—22. De todo accidente del tráfico debe formarse un sumario que se compondrá de las siguientes piezas:

- 1) *Acta de accidente.*
- 2) *Parte de accidente de la Sección Vía.* Se formula por el ingeniero inspector (o por el caminero con visto bueno del ingeniero de Distrito).
- 3) *Parte de accidente de la Sección Tracción y Maestranza.* Se formula por el maquinista, jefe de Casa de Máquinas o inspector de maquinistas.
- 4) *Telegramas transmitidos con motivo del accidente.*
- 5) *Declaraciones del personal.*
- 6) *Informe del sumariante.*
- 7) *Informe del jefe de la Sección Tracción y Maestranza.*
- 8) *Informe del jefe de la Sección Vía y Obras.*
- 9) *Informe del jefe de la Sección Transporte.*
- 10) *Hojas de servicio del personal.*
11. *Informe de la Administración a la Dirección General.*

Acta de accidente.

—23. Este documento debe hacerse en un formulario especial y se redactará en la Estación donde el accidente ocurra. Cuando éste tenga lugar en plena vía el acta se extenderá en la Estación próxima donde se reúna el personal que interviene en el accidente.

Se cuidará que este documento contenga todos los datos necesarios para precisar las causas y magnitud del accidente.

El acta será redactada por el conductor o jefe de la Estación, según el caso, y se firmará por los testigos presenciales del accidente, sean empleados de la Empresa o no.

Si alguno de los que debe suscribirla no estuviese de acuerdo con todos los puntos consignados, estampará en ella su opinión particular.

El acta se levantará por duplicado, remitiendo ambos ejemplares al jefe de la Sección Transporte.

El original se agregará al sumario y el duplicado se remitirá a la Dirección General (Departamento de Transporte).

Parte de accidente de la Sección Vía y Obras.

—24. El ingeniero de Distrito o el ingeniero inspector (camino mayor) según el caso, confeccionarán el Parte de Accidente que corresponde a su Sección, en el formulario respectivo, cuidando de no omitir ningún dato e indicando el kilometraje exacto donde tuvo lugar el accidente y el nombre de las estaciones entre las cuales ocurrió, si éste fuese en plena vía.

Este parte se hará por cuadruplicado y se distribuirá en la siguiente forma:

El original se agregará al sumario.

El duplicado se remitirá al jefe del Departamento de la Vía y Obras.

El triplicado se enviará al jefe de la Sección Vía y Obras de la Zona.

El cuadruplicado se archivará en la oficina del ingeniero de Distrito.

Parte de Accidente de la Sección Tracción y Maestranza.

—25. Como el anterior deberá ser lo más completo, claro y preciso posible.

Se formulará por triplicado, para distribuirse en la siguiente forma:

El original se agregará al sumario.

El duplicado se remitirá al jefe del Departamento de Transporte.

El triplicado se archivará en la oficina del jefe de la Sección Tracción y Maestranza de la Zona respectiva.

Los empleados que formulen estos partes de accidentes remitirán los tres ejemplares a la oficina del jefe de la Sección.

Telegramas.

—26. Los telegramas emitidos con motivo del accidente, a que se refieren los Arts. 3, 4 y 5 del presente Reglamento, serán reunidos y agregados al sumario por el sumariante.

- Declaraciones del personal.** —27. Se acompañarán al sumario las declaraciones de los empleados que hayan intervenido en el accidente, procurando que sean lo más claras y precisas posibles.
- Informe del sumariante.** —28. Este informe deberá ser breve y claro y en él se hará una narración del accidente, su origen, las responsabilidades que afectan al personal, con indicación de las disposiciones reglamentarias que no se han cumplido.
- Informe del jefe de la Sección Tracción y Maestranza.** —29. El jefe de la Sección Tracción y Maestranza emitirá su opinión respecto de las causas del accidente y valorizará los perjuicios y gastos ocasionados a su Sección, a saber: jornales y materiales invertidos en restablecer el tráfico; avalúo de los perjuicios sufridos por las locomotoras y equipo; viáticos del personal que concurra al sitio del accidente; gasto de movilización de trenes auxiliares, etc., todo debidamente detallado.
- Informe del jefe de la Sección Vía y Obras.** —30. El jefe de la Sección Vía y Obras, informará en la misma forma que el de Tracción y Maestranza (artículo anterior) en lo que se refiere a su servicio, indicando las causas del accidente y valorizando los gastos.
- Informe del jefe de la Sección Transporte.** —31. El jefe de la Sección Transporte informará al Administrador de la Zona sobre las causas del accidente y las responsabilidades que afecten al personal indicando las disposiciones reglamentarias que no se han cumplido y hará una valoración de los perjuicios y gastos ocasionados a su Sección.
- Hojas de servicio.** —32. Los jefes de Secciones acompañarán las hojas de servicios de los empleados responsables de accidentes, ya sean éstos a contrata o a jornal.
- Informe del Administrador.** —33. El sumario, así formado, será elevado por la Administración de la Zona a la Dirección General acompañado de un informe en que se indiquen las causas del accidente y se propongan las medidas disciplinarias para el personal responsable.
- Plazos para la tramitación.** —34. El sumariante deberá entregar al jefe de la Sección Tracción el sumario terminado en un plazo máximo de *quince días*, a contar desde la fecha en que se le ordene hacerse cargo del sumario.
- El jefe de la Sección Tracción, dentro del plazo de *tres días*, a contar desde la fecha en que reciba el sumario, emitirá su informe y pasará el sumario, con providencia, al jefe de la Sección Vía y Obras.
- El jefe de la Sección Vía y Obras, emitirá su informe en un plazo máximo de *tres días* y a su vez pasará el sumario al jefe de la Sección Transporte.
- El jefe de la Sección Transporte elevará el informe con todos

los antecedentes al Administrador de la Zona en un plazo que no exceda de *cuatro días*, a contar desde la fecha en que reciba el sumario.

Finalmente, el Administrador lo elevará a la Dirección General en un plazo igual al anterior.

Medidas disciplina- rias.

—35. La Dirección General fallará el sumario y decretará las medidas disciplinarias correspondientes.

Esto es facultad privativa de la Dirección General y, en consecuencia, los demás funcionarios se abstendrán de imponer castigos al personal, motivados por su intervención en accidentes.

En los casos que se estima necesaria la suspensión de un empleado se tomará esta medida dando cuenta a la Dirección General, con indicación de la fecha en que quedó suspendido el empleado.

En los casos que el empleado responsable de algún accidente se encuentre en estado de ebriedad, se procederá a dar cumplimiento inmediato a lo dispuesto en la Ley y Reglamento sobre contribuciones a los alcoholes, licores, vinos y cervezas, Núm. 3,087 de 13 de Abril de 1916.

Las penas contempladas en la ley Núm. 3,087 citada (1) y en los Arts. Núms. 323 a 332 del Código Penal (2) y en los Arts. Núms. 122 a 144, del decreto-ley Núm. 342 (3), son sin perjuicio de las sanciones administrativas.

(1) LEY N.º 3,087 DE 13 DE ABRIL DE 1916:

ART. 146. Todo maquinista de embarcaciones o de ferrocarriles, conductor de trenes, guarda frenos o cambiador que desempeñare o sirviere su empleo en estado de ebriedad, aún cuando no causare daño alguno, será privado de su empleo y castigado, además, con las penas señaladas en el Art. 330 del Código Penal.

Los empresarios particulares y los funcionarios o empleados de Estado que consintieren o toleraren que los servicios de los indicados empleos u oficios se desempeñen por personas ebrias, sin someter en el acto a la justicia a los culpables, serán castigados con una multa de \$ 1,000, sin perjuicio de la separación de los empleados del Estado y de doblarse la multa en caso de repetirse la infracción.

(2) CÓDIGO PENAL (Arts. 323 a 332):

ART. 323. El que destruyere o descompusiere una vía férrea, colocare en ella obstáculos que puedan producir el descarrilamiento o tratare de producirlo de cualquiera otra manera, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

ART. 324. Si a virtud de la destrucción, descompostura u obstáculos puestos o por cualquier otro acto ejecutado se verificare el descarrilamiento, la pena será presidio menor en sus grados medio a máximo.

ART. 325. Cuando a consecuencia del accidente producido por los actos relacionados con el artículo anterior, se causaren lesiones u otros daños a las personas, se aplicará al culpable la pena correspondiente al daño causado, siempre que fuere mayor que la señalada en el artículo anterior; en caso contrario, se le impondrá el grado máximo de éste.

ART. 326. Si el accidente ocasionare la muerte de alguna persona, el culpable sufrirá la pena señalada al homicidio voluntario ejecutado con alevosía, en su grado máximo.

ART. 327. El autor de los hechos que hubieren producido el accidente, no sólo es obligado a reparar los daños que la Empresa del Ferrocarril experimentare, sino también los que sufran los particulares que se encontraban en el tren o que trasportaban por él objetos muebles.

ART. 328. La amenaza hecha de palabra o escrita, de cometer algu-

nos de los delitos previstos en el Art. 323, será castigada con reclusión menor en su grado mínimo o con multa de \$ 100 a \$ 1,000.

ART. 329. El que por ignorancia culpable, imprudencia o descuido o por inobservancia de los reglamentos del camino que deba conocer, causare involuntariamente accidentes que ocasionen lesión o daño a alguna persona, sufrirá las penas de reclusión menor en su grado mínimo y multa de \$ 100 a \$ 300.

Cuando el accidente ocasionara la muerte a una persona, la pena será reclusión menor en cualquiera de sus grados.

Las disposiciones de este artículo son también aplicables a los empresarios, directores o empleados de la línea.

ART. 330. El maquinista, conductor o guarda frenos que abandonare su puesto o se embriagase durante el servicio, será castigado con presidio menor en su grado mínimo y multa de \$ 100 a \$ 500.

Si a consecuencia del abandono del puesto o de la embriaguez, ocurrieren accidentes que causaren lesiones a algunas personas, las penas serán presidio menor en su grado medio y multa de \$ 100 a \$ 500.

Cuando de tales accidentes resultare la muerte de algún individuo, se impondrá al culpable las penas de presidio menor en su grado máximo y multa de \$ 500 a \$ 1,000.

ART. 331. En el caso de abandono intencional por causar daño a alguna de las personas que iban en los trenes, se aplicarán al maquinista, conductor o guarda frenos, según los casos y aumentadas en un grado, las penas que señalan los Arts. 323, 324, 325 y 326.

ART. 332. Las penas que se establecen en los artículos 329, 330 y 331 se aplicarán, respectivamente, a cualquier otro empleado en el servicio del camino, que, teniendo un cargo que desempeñar, lo abandonare o ejerciere mal, con peligro de la seguridad del tráfico.

(3) DECRETO-LEY N.º 342 (Arts. 122 a 144):

ART. 122. El que voluntariamente destruya o descomponga la vía férrea o que coloque en ella obstáculos que puedan producir el descarrilamiento o que de cualquiera otra manera trate de producir éste, será castigado con presidio menor en sus grados mínimo a medio.

ART. 123. Si a virtud de la destrucción, descomposición u obstáculos los voluntariamente puestos o cualquier otro acto ejecutado se verificase el descarrilamiento, el culpable sufrirá la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo.

ART. 124. Cuando a consecuencia del accidente producido por los actos de que acaba de hablarse se causare la muerte de alguna o algunas de las personas que se encontraban en los trenes o carros, el culpable será castigado con la pena señalada al homicidio voluntario.

ART. 125. Si el accidente sólo causare heridas u otros daños a las personas, además de la pena señalada en el Art. 123, se aplicará al culpable la que corresponda por las heridas o daños causados.

ART. 126. El autor de los hechos que hubieren producido el accidente, no sólo es obligado a reparar los daños que la Empresa del ferrocarril experimentase, sino también los que experimentasen las personas que se encontraban en el tren.

ART. 127. La amenaza hecha de palabra o por escrito de cometer algunos de los delitos previstos en el Art. 122, será castigada con prisión y multa de \$ 50 a \$ 500.

ART. 128. Si los delitos a que se refiere el Art. 122 fueren cometidos en los momentos de una huelga, asonada o sedición, la pena señalada en los artículos anteriores será duplicada.

ART. 129. El que por ignorancia, imprudencia, descuido o inobservancia de los reglamentos del ferrocarril, causare involuntariamente accidentes que hubieren herido o dañado a alguna persona, sufrirá la pena de presidio menor en su grado mínimo y multa de \$ 50 a \$ 500 sin perjuicio de reparar el daño causado.

ART. 130. Si el accidente causado sin voluntad originase la muerte a alguna persona, el culpable sufrirá la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo.

En caso de no haber muertos ni heridos, la pena será la de prisión y multa de \$ 50 a \$ 500, sin perjuicio de las reparaciones del daño causado.

ART. 131. El maquinista, conductor o guarda freno que abandonase su puesto durante su servicio o lo atendiese en estado de ebriedad, será penado con presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de \$ 50 a \$ 500.

ART. 132. Si a consecuencia del abandono del puesto o del estado de embriaguez, ocurriesen accidentes que hirieren o causaren la muerte a alguna persona, se aplicará la pena de presidio menor en su grado máximo y multa de \$ 50 a \$ 500.

ART. 133. Si el abandono o la embriaguez se hiciera con intención criminal para causar daño a alguna de las personas que van en los trenes, se aplicará al maquinista, conductor o guarda freno las penas que señalan los Arts. 122, 123, 124, 125, 126 y 129 según el caso.

ART. 134. Las penas señaladas en los tres artículos precedentes se aplicarán, según los casos, a cualquier otro empleado en el servicio del ferrocarril que, teniendo un puesto que desempeñar, lo abandonare o lo sirviere en estado de ebriedad.

ART. 135. Todo el que intencionalmente cortase los alambres conductores de electricidad destinados al servicio del ferrocarril, arrancase o destruyese los postes o ejecutase algún otro acto tendiente a interrumpir la comunicación, será castigado con presidio menor en su grado mínimo.

Si del hecho hubiesen resultado accidentes en los trenes, la pena será de presidio menor en su grado medio.

Si de esos accidentes resultase herida alguna persona, la pena será de presidio menor en su grado máximo; y finalmente, si se produce la muerte a alguien, la pena será la de presidio mayor en su grado mínimo de 5 a 19 años.

ART. 136. Todo ataque o resistencia violenta a los agentes o empleados de los ferrocarriles en el desempeño de sus funciones, será castigado con prisión y multa de \$ 50 a \$ 500.

ART. 137. El conductor de un tren responde de la seguridad de la marcha de éste y tiene derecho a requerir de todos los que se encontrasen en él la observancia de los reglamentos respectivos.

Podrá hacerse salir de los coches o carros del convoy, en conformidad a lo que disponga el Reglamento, a cualquiera que perturbare el orden.

ART. 138. Si durante el viaje se cometiere algún delito, el conductor del tren tomará las medidas necesarias para asegurar la persona del delincuente, hasta llegar a la Estación más próxima en donde lo pondrá sin demora a disposición del juez respectivo, con un parte detallado del hecho, especificando las personas que lo presenciaron o que de él tuvieron conocimiento.

ART. 139. El jefe de Estación ejerce, dentro del recinto de ella, las mismas facultades que el conductor de trenes cuando éstos van en marcha.

ART. 140. Tanto los jefes de estaciones como los conductores de trenes y los demás empleados encargados de velar por la seguridad del tránsito, tienen derecho de requerir el auxilio de la autoridad y de los agentes de policía, para hacer efectivas las reglas relativas a esta misma seguridad y para hacer conducir a disposición de la autoridad competente a los contraventores acompañando el respectivo parte.

ART. 141. Los que resistieren a las representaciones o requisiciones de los jefes de Estación, conductores de trenes u otros empleados encargados de cuidar de la seguridad del tránsito, acerca de la observancia de los reglamentos de policía de seguridad y orden, a más de la pena que les correspondiere por la contravención sufrirán la pena de prisión y multa de \$ 50 a \$ 100, sin perjuicio de la que corresponde a los actos que hubieren ejecutado contra el jefe de Estación, conductor o empleado que los hubiere requerido.

ART. 142. Las infracciones de la presente ley, cometidas con voluntad criminal y que no tengan pena especial señalada, serán castigados con presidio menor en su grado máximo y multa de \$ 50 a \$ 3,000, por denuncia de los inspectores, de los pasajeros, o a solicitud del Ministerio Público.

ART. 143. El servicio de policía especial de las estaciones, maestranzas, vías y trenes en marcha, estará regido por el reglamento que dicte el Presidente de la República.

En ese reglamento se podrán establecer multas hasta de \$ 200.

ART. 144. La declaración jurada del empleado encargado de velar por la seguridad del tránsito acerca de las faltas cometidas contra esta misma seguridad, en el lugar o punto en que desempeñe sus funciones, hará fe, salvo prueba en contrario.

REGLAMENTO DE RECLAMACIONES

Reglamento de Reclamaciones

TRAMITACIÓN Y FALLO

Solicitudes de reclamaciones.

—1. Las reclamaciones extrajudiciales por pérdida o avería de carga y equipaje, errores de flete y devolución de bodegajes, se formularán por escrito, acompañadas del certificado que dará el jefe de la Estación de destino (Art. 71 del R. J. T.), ante el Administrador de la Zona a que corresponde la Estación de término de la carga.

Las reclamaciones por daños causados por los trenes se presentarán a la Administración en cuyo radio se haya producido el daño.

Plazos para interponer reclamo.

—2. Los plazos para interponer reclamo, serán los que se establecen en el R. T. C. y el R. T. E.

Oficina de Reclamaciones.

—3. En cada Zona habrá una Oficina de Reclamaciones directamente dependiente de la Administración, la que se encargará de la tramitación de los reclamos enumerados en el artículo anterior.

Tramitación.

—4. Al encargado de la Oficina de Reclamaciones le corresponde la tramitación necesaria para establecer la responsabilidad, la preparación de los fallos que presentará para la consideración y resolución del Administrador y la redacción de los informes que se elevarán a la Dirección General en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Comprobantes.

—5. Para la tramitación de los reclamos se exigirá a los interesados los comprobantes que se estimen necesarios a fin de formarse juicio de la cantidad y valor de la reclamación.

Libro anotador de reclamos.

—6. Los reclamos se anotarán en un libro que contendrá los siguientes datos:

Número de orden.
Nombre del reclamante.
Domicilio.
Materia de la reclamación.
Valor reclamado.
Número del boleto.
Número de la guía.

Estaciones de procedencia y de destino y fecha de la presentación del reclamo.

Expediente.

—7. Con los documentos entregados se formará un expediente que llevará el número de orden que le haya correspondido, expediente que se mantendrá en la Oficina, archivándolo después de su resolución definitiva.

Informe e investigaciones.

—8. Formado el expediente se procederá a pedir los informes necesarios en los formularios que hay para el objeto.

En los casos que el Administrador lo estime necesario, ordenará que un empleado de la Oficina de Reclamos se traslade a practicar personalmente las investigaciones para establecer las responsabilidades de la Empresa o del personal y valor de la indemnización.

Informes de empleados de otras zonas.

—9. Cuando los informes a que se refiere el artículo anterior deban ser evacuados por empleados de otra Zona, la oficina que tramite el reclamo remitirá directamente los cuestionarios a la Oficina de Reclamaciones de la Zona a que pertenece el empleado que debe informar.

Esta última oficina hará la tramitación en la misma forma que si se tratase de un reclamo de su Zona y adoptará las medidas necesarias para devolver el informe a la oficina de origen en el menor tiempo posible.

Fallo.

—10. Terminada la tramitación, las reclamaciones serán resueltas en la siguiente forma:

a) Las reclamaciones cuya cuantía no exceda de \$ 300 se fallarán por los Administradores de Zona, dictando una resolución que será trascrita para su cumplimiento al jefe de la Sección Contabilidad respectiva;

b) Las reclamaciones que excedan de \$ 300 y no pasen de \$ 1,000, se enviarán a la Dirección General (Departamento de Transporte), con un proyecto de decreto por duplicado, firmado por el Administrador de la Zona.

Si la Dirección General acepta el proyecto sin modificación lo devolverá aprobado, dejando el duplicado para el archivo.

En caso de modificación del proyecto, ésta se estampará al pie de él, y la Administración modificará el decreto, enviando copia a la Dirección General para su archivo;

c) Las reclamaciones superiores a \$ 1,000 se enviarán informadas a la Dirección General para los trámites legales; y

d) Las reclamaciones cuya cuantía no sea superior a \$ 2,000 serán falladas por la Dirección General y las que excedan de esta cantidad, por el Honorable Consejo. Las superiores a \$ 10,000 deberán ser sometidas a la aprobación del Supremo Gobierno.

Plazo de tramitación.

—11. Las reclamaciones que tengan su tramitación dentro de una Zona serán falladas o informadas por los Administradores en un plazo máximo de 15 días, a contar desde la fecha de su ingreso a la oficina.

Las que, de acuerdo con el Art. 9.º tengan tramitación fuera de la Zona en que se inician, tendrán un plazo de 75 días.

Estados.

—12. Las Administraciones de Zona enviarán mensualmente a la Dirección General (Departamento de Transporte), los siguientes estados:

1.º Un estado en que se anoten con su número de orden todas las reclamaciones presentadas durante el mes, con indicación de la fecha de su ingreso a la oficina y el estado de su tramitación.

2.º Un estado total de las reclamaciones presentadas y de las falladas durante el mes, conforme con las indicaciones del formulario respectivo.



REGLAMENTO DE UNIFORMES

Reglamento de Uniformes

Uso del uniforme.

—1. Durante el servicio, los empleados de Transporte, enumerados a continuación, deberán usar uniforme de acuerdo con el presente Reglamento:

EMPLEADOS A CONTRATA

Jefe de Estación de todos los grados.
Jefes de bodega y personal a contrata de las mismas.
Oficiales de Estación.
Telegrafistas nocturnos.
Jefes de patios.
Mayordomos de coches.
Movilizadores de trenes.
Guarda-equipajes de estaciones.
Armadores de trenes.
Conductores de trenes de todos los grados.
Ayudantes de trenes.
Guarda-equipajes de trenes.
Cabos de trenes de carga.

EMPLEADOS A JORNAL

Guarda-agujas.
Guardas de Estación.
Guardas de bodega.
Pesadores de equipajes.
Aseadores de coches.
Asistentes de trenes.
Camareros.

Porteros de oficinas y estaciones.
Recolectadores de boletos.
Mensajeros.

Permiso para usar
uniforme a otros
empleados.

—2. Además de los empleados enumerados se permite el uso del uniforme a los demás empleados a contrata, siempre que lo soliciten por conducto regular.

Características del
uniforme.

—3. Las características del uniforme son las siguientes:

a) *Empleados a contrata*

Dormán y pantalón conforme al modelo vigente.

Gorra con placa metálica blanca que indique el título del empleo.

Los jefes de Estación y conductores usarán, además, como distintivo, una escarapela circular roja en la parte superior de la gorra.

b) *Empleados a jornal*

Uniforme igual al anterior, con excepción de color, que para estos empleados será:

La placa de la gorra será de metal amarillo.

Abrigo.—El abrigo para los empleados a contrata puede ser capote o capa, modelo oficial de la Empresa, de color igual al del uniforme.

La capa puede usarse con o sin capucha, sin adorno de ninguna especie, por los empleados de estaciones, pero no por los de trenes.

El capote es para el uso de los empleados de trenes, pero pueden usarlo los de estaciones.

Los empleados a jornal pueden usar en el servicio esclavina corta o blusa modelo oficial.

UNIFORME DE VERANO

El uniforme de verano será de brin color kaki para los empleados a contrata y color gris para los empleados a jornal.

Uso del distintivo de
los conductores.

—4. Los empleados que tengan título de conductor, pero que desempeñan en los trenes funciones de ayudante o guarda-equipajes, en propiedad o accidentalmente, no podrán usar durante su servicio el distintivo de los conductores, que sólo lo usará el conductor que va a cargo del tren.

Condiciones de uso.

—5. El dormán debe mantenerse siempre cerrado.

El pantalón debe caer sobre el pie sin que sea permitido doblarlo en sus extremidades.

Se permite el uso del pantalón de equitación pero siempre que se use polaina de cuero o bota.

Mantenimiento del uniforme.

—6. Todo empleado está en la obligación de mantener su uniforme limpio y arreglado, reponiendo lo más pronto posible las prendas o distintivos que se le extravíen.

Respeto al uniforme.

—7. A fin de que el personal respete el uniforme se impone la obligación a cualquier empleado de la Empresa de dar cuenta al jefe de Estación, conductor o jefe de oficina cuando encuentre a un empleado uniformado en estado de ebriedad, cualquiera que sea la repartición a que pertenezca.

Infracciones al Reglamento.

—8. Las infracciones al Reglamento de Uniformes serán sancionadas por los Administradores de Zona.



