



REGLAMENTO DE HABILITACIÓN

EDIFICIO MATTA 530

Rosario Norte 532, Las Condes

REGLAMENTO DE HABILITACION DE OFICINAS

DE LOS ANTECEDENTES Y REQUISITOS

1. Para iniciar una faena de construcción, remodelación o habilitación, los usuarios del edificio deberán presentar ante la Administración, los documentos que los acrediten como tales, así como el permiso de obra menor y los planos de las distintas especialidades tales como electricidad, aire acondicionado, detección y extinción de incendios, audio evacuación, sanitarios etc. aprobados por los arquitectos del proyecto de remodelación y/o los representantes de la empresa contratista que ejecutará los trabajos. Como ejemplo, y sin que esto limite la capacidad de la Administración y/o el Comité de Administración de solicitar la documentación adicional que considere conveniente, los requerimientos básicos serán:
 - 1.1. Fondos de Reserva y Operación: Para poder iniciar los trabajos el propietario deberá haber enterado el pago de los fondos de reserva y operación, y de todos los pagos que indique el Comité de Administración.
 - 1.2. Proyecto: el propietario y/o usuario deberá presentar la documentación del proyecto ante la Administración, a los efectos de solicitar autorización. La Administración, asimismo tiene la autoridad de pedir ulteriores aclaraciones y/o informaciones, a los efectos de poder autorizar el proyecto: los costos de dichas aclaraciones complementarias será de cargo del propietario y/o usuario. La Administración tendrá la facultad de vetar a aquellas empresas contratistas y/o instaladoras que a su juicio no cumplan con los estándares de calidad que se requieren para trabajar en el edificio.
 - 1.2.1. Planos de arquitectura
 - 1.2.2. Especificaciones técnicas
 - 1.2.3. Planos de especialidades (clima, seguridad, electricidad, sanitarios, etc.)
 - 1.2.4. Programación de obra
 - 1.2.5. Certificado emitido por los especialistas del edificio para cada una de las especialidades (clima, electricidad y seguridad), en la que aprueban el proyecto respectivo. (los eventuales costos de la certificación serán de cargo del propietario)
 - 1.2.6. Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura.
 - 1.2.7. Certificado del proyectista sanitario del edificio, ante la eventualidad de modificaciones y nuevos artefactos a instalar.
 - 1.3. Documentación administrativa:
 - 1.3.1. Identificación empresas contratistas de habilitación (Razón Social, Rut, Domicilio, representante legal, teléfono, teléfono de contacto, etc.)
 - 1.3.2. Listado de personal correspondientes a las empresas contratistas (Nombre, Apellido y RUT de todos). Cada contratista deberá identificar un responsable y, en caso necesario, brindarle los recursos adecuados, tal que pueda ser localizado las 24hrs. en caso de emergencias. No se

aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.

- 1.3.3. Usuario: debe tener y mostrar autorización escrita del propietario que lo faculte a hacer los trabajos que le apruebe la administración.
- 1.3.4. Contratos de ejecución entre propietario / usuario y contratista.
- 1.3.5. Contrato de servicios de ITO, el que deberá ser antes aprobado por la Administración y/o el Comité de Administración.
- 1.3.6. Seguros de Responsabilidad Civil, por un monto de **10.000 UF** (podrá obviarse en caso que el edificio cuente con un seguro general que cubra los trabajos de habilitación)
- 1.3.7. Seguros de vida y accidentes del personal de los contratistas.
- 1.3.8. Seguro de Incendio a favor de la Comunidad, por las unidades a habilitar.
- 1.3.9. Garantía del propietario / usuario a favor de la Comunidad, por **400 UF**, bajo la forma de boleta de garantía a la vista.

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. El Contratista deberá responder legalmente con las leyes y reglamentos laborales, previsionales y tributarios del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes. El Contratista asume la totalidad de la responsabilidad por el posible no cumplimiento de toda esta normativa, eximiendo expresamente por este medio de toda responsabilidad a la Comunidad.
2. **Las faenas de habilitación deberán ejecutarse sólo en horario nocturno, entre las 19:30 y 07:00 horas de lunes a viernes, y en días sábado, domingo o festivos todo el día. No obstante, la Administración podrá modificar y/o establecer los horarios que estime convenientes.**
3. En ningún caso podrán ejecutarse obras fuera de los horarios establecidos, salvo autorización excepcional otorgada por la Administración y acatando todas y cada una de las recomendaciones impartidas para tal efecto.
4. El Contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales. La Administración no responderá por pérdida o deterioro de éstas.
5. El personal de faenas deberá trabajar y almacenar sus materiales sólo en los recintos autorizados. Toda persona que sea sorprendida en un área que no corresponda a su piso de trabajo, se le cancelará la autorización de acceso al edificio.
6. Los trabajadores deberán disponer de una credencial de identificación, que portarán permanentemente en forma visible, que será proporcionada por la empresa constructora a cargo de la habilitación, la que deberá indicar nombre y apellido del trabajador como así también el nombre de su empresa. Esta

credencial deberá estar visada por la Administración: el no cumplimiento de este procedimiento facultará a la Administración a hacer retirar de la instalación a la persona involucrada. El personal de faenas será controlado por la Administración en conjunto con su personal de seguridad.

7. Con el fin de resguardar la seguridad al interior del edificio, todo bulto o bolso que porten los trabajadores será revisado por el personal de guardia y seguridad a la entrada y a la salida del edificio.
8. Antes de comenzar una remodelación y/o habilitación, se deberá proteger completamente los halles de ascensores, piso, paredes, botoneras, chambranas, cielos y todo otro elemento del espacio común que pueda ser susceptible de sufrir daños durante los trabajos.
9. El Contratista no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del edificio, ni las protecciones ignífugas, ni hacer modificaciones en sus equipos y/o instalaciones generales, shafts y/o matrices, sin antes haber solicitado la autorización pertinente a la Administración. Asimismo, no podrá ocultar elementos estructurales, de fachada, shafts y/o instalaciones, con materiales de revestimiento, recubrimiento y/o protección, sin antes haber demostrado ante la Administración que todos los elementos antes citados han sido correctamente protegidos y/o conservados. En caso de encontrarse defectos, el Contratista no podrá seguir con esos trabajos hasta haber reparado los problemas detectados.
10. El Contratista deberá preocuparse de sellar a su costo todos los posibles puntos de fuga de gases o polvo originados durante los trabajos, que pudieran contaminar las oficinas del resto del Edificio.
11. El Contratista a cargo de la obra para la ejecución de los trabajos deberá proveer de todos los elementos de seguridad necesarios para protección de su personal y protección del edificio, mínimo tres extintores de PQS de 10 kilos por cada cuarto de piso en habilitación y zapatos de seguridad, casco y gafas para sus trabajadores.

DE LAS GARANTÍAS, MODIFICACIONES Y OTROS

1. Los propietarios o arrendatarios deberán entregar a la Administración, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una boleta de garantía a la vista por la cantidad de **U.F. 400** a nombre de Comunidad Edificio Matta, por los daños que pudiera producir su habilitación en los espacios y bienes comunes, por los cuales asumen desde ya la total responsabilidad y por la buena ejecución de los trabajos. Eventualmente los daños podrán ser reparados directamente por la Administración, quien deducirá de la boleta todos los costos derivados de esas reparaciones y/o arreglos.

2. Si por necesidades del proyecto el Contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere introducir modificaciones al proyecto inicialmente aprobado, por alguna instalación o equipo existente, deberá solicitar autorización a la Administración y coordinar con ella la forma de proceder al respecto. La Administración, en caso de considerarlo necesario, podrá requerir la intervención de un profesional especialista independiente, cuyos honorarios serán de cargo del propietario / usuario.
3. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado por escrito, teniendo la Administración un período de 7 días para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.
4. Queda terminantemente prohibido durante la faena :
 - 4.1. Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, las protecciones ignífugas, así como afectar el muro cortina, shafts y/o alguna de las instalaciones comunes.
 - 4.2. Efectuar trabajos con personal no especializado.
 - 4.3. Fumar.
 - 4.4. Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
 - 4.5. Trabajar con esmeriles portátiles y soldaduras eléctricas sin haber colocado biombos que impidan la proyección a distancia de chispas. No deberán emplearse estas herramientas cerca de materiales combustibles.
 - 4.6. Encender fuego.
 - 4.7. Dejar en áreas comunes (escalas de emergencia y halles de ascensores) del piso escombros de cualquier tipo.
 - 4.8. Encender cocinillas, anafres, mecheros y/o sopletes cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
 - 4.9. El ingreso al edificio con envases de gas licuado u oxígeno, salvo para faenas de gasfitería (máximo 5 kilos), en cuyo caso deberán solicitar previamente autorización a la Administración.
 - 4.10. El uso de otros ascensores no asignados para el transporte de personal o materiales de la faena, que no sea el expresamente destinado para este efecto por la Administración del Edificio.
 - 4.11. Botar escombros por los shafts de basura.
 - 4.12. Botar desperdicios sólidos y/o líquidos por los desagües del alcantarillado.
 - 4.13. La salida del personal de faenas desde la oficina en que estén trabajando y desde el edificio, salvo al término de la jornada laboral o en el horario de colación. Asimismo no se permitirán las visitas al personal que labore en las faenas.
 - 4.14. Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes.
 - 4.15. El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.
 - 4.16. Trabajar con solventes, esmaltes y similares que originen malos olores cuando hayan oficinas ya habilitadas y ocupadas en el edificio.

- 4.17. Pegar alfombras en horarios diurnos.
5. Los usuarios que deseen instalar bodegas, full-space, cajas de fondos u otros, deben contar con la autorización escrita del calculista del edificio para los efectos del peso que soporta la losa respectiva.
 6. A los efectos de acopiar y/o almacenar material por cualquier motivo, deberá considerarse que la sobrecarga máxima admisible de la losa es de 250 kg/m²: por lo expuesto, deberán tomarse todas las precauciones para no sobrepasar este límite.
 7. El personal contratado para la habilitación de las oficinas no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto que se encuentren habilitando.
 8. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser suministrado y abastecido de los empalmes provistos en su propia unidad, quedando prohibido el uso y/o conexión a las redes comunes del edificio.
 9. Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos, deberán hacerlo únicamente a través de la escala que sea designada por la Administración.
 10. Todos los trabajos, almacenamiento y preparación de materiales deberá llevarse a cabo al interior de las oficinas o locales en la que se encuentren trabajando.
 11. Para el transporte vertical del personal se facilitará un ascensor sectorizado y para los efectos de transporte de materiales deberá solicitarse con anticipación.
 12. El ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos hacia o desde el edificio deberá ser con su correspondiente factura o guía de despacho, o de una nota firmada por el responsable del recinto, indicando el rol al cual son dirigidos o desde el cual vienen. Se deberá entregar una fotocopia del documento respectivo en la entrada al edificio. La descarga y transporte interno de materiales deberá llevarse a cabo por personal del dueño del recinto o bien por la empresa constructora o contratista en la habilitación del recinto. Los horarios de ingreso y egreso de materiales serán fijados por la administración del edificio, por lo cual deberán acatar las indicaciones que les entregue el personal de seguridad.
 13. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente por los subcontratistas (19:00 a 07:00 horas) fuera del edificio y del terreno del mismo y no podrán permanecer en las zonas comunes ni en las veredas.

14. El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración.
15. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas cuando estos hayan transgredido las normas y procedimientos establecidos por la administración.
16. El único interlocutor válido para los efectos de este reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

DE LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

17. La Administración tendrá la facultad de revisar todas aquellas obras de remodelación efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa Constructora, proyectistas, instaladores y peritos. Podrá también solicitar y obligar que se deshagan o re ejecuten aquellas que se contrapongan con las especificaciones técnicas del edificio, con el reglamento de copropiedad, con dictámenes de la ITO, situadas fuera de la ley o bien que no concuerden con los intereses de la Comunidad.
18. La ITO que haya sido asignada de común acuerdo con la Administración, deberá consultar a los proyectistas del Edificio tal que certifiquen que los proyectos de especialidades (electricidad, climatización, detección y extinción de incendio, audio evacuación, sanitarios etc.) cumplan con todos los estándares de diseño del edificio y que por lo tanto no comprometen ni las capacidades operativas ni su integridad. Estos certificados más el que deberá emitir el ITO, deberán ser entregados a la administración del edificio antes de la ocupación de las correspondientes oficinas.
19. La ITO además, verificará en terreno que durante el proceso de habilitación no han sido dañados ni alterados los elementos de dominio común de la unidad, entre otros las protecciones contra el fuego, los shafts y contenidos, escalerillas eléctricas, ductos de ventilación, sellos ignífugos, etc. Para tales efectos, el habilitador deberá solicitar la visita de la ITO cuando estime conveniente que esta pueda revisar adecuadamente el apropiado cumplimiento de esta disposición. La ITO estará facultada para exigir la reposición, reparación y/o reconstrucción de las irregularidades que detecte.
20. Una vez terminada la obra, el propietario deberá solicitar a la Administración la inspección de los trabajos realizados y acompañar el informe favorable emitido por la ITO, en cuanto a la aprobación de los proyectistas y a la buena ejecución de las obras. El no cumplimiento de esto, facultará a la Administración para retener las garantías que se hubieren presentado oportunamente.
21. Se exige el total aseo y limpieza de los espacios comunes, así como el retiro de todo el material sobrante.

22. El propietario o arrendatario deberá entregar a la Administración la copia firmada y fechada del presente Reglamento, en señal de conocimiento y aceptación. El propietario o arrendatario será responsable además de entregar copia de este reglamento al contratista y sus subcontratistas que participarán en la ejecución del trabajo.

Recibo y acepto conforme el presente Reglamento de Habilitación.

Nombre:

Firma:

RUT:

Nº de Oficina:

Empresa:

Nombre del representante legal firmante:

**CONTACTOS
ITO**

Nombre	R.U.T.	R.L.	DOMICILIO
Cruz & Dávila Ingenieros Consultores Ltda.	87.930.900-K	Juan Enrique Cruz Salas C.I.: 4.756.765-1	Isidora Goyenechea N° 3162, of. 601. Las Condes
Arze, Reziné y Asoc. Administración de Construcciones	78.382.360-8	Cristián Araneda Valdivieso C.I.: 6.074.862-4	Avda. José Pedro Alessandri N° 1495, Ñuñoa
Poch y Asociados S.A.	79.906.490-1	Miguel Sanchez Carril C.I.: 7.046.156-K	Renato Sanchez 3838, Las Condes
Consultoría Juan Eduardo Mujica y Cía. Ltda.	77.035.420-K	Juan Eduardo Mujica Carrasco C.I.: 9.209.023-K	Avda. Nueva Costanera N° 3698, 5° piso, Vitacura

PROYECTISTAS

Arquitectura		
Luis Corvalán Arquitectura Ltda.	R.U.T.:78.757.630-3	Representante Legal: Luis Corvalán Veliz C.I.:6.557.675-9 Dirección: Las Urbinas N° 53, of. 44. Providencia
Calculista		
Leopoldo Breschi Godoy	C.I.:6.600.014-1	Dirección: Oxford N° 1422. Las Condes
Climatización		
Termosistema Ltda.	R.U.T.: 86.541.100-6	Representante Legal: Juan Decebal-Cuza Hewstone, C.I.: 4.813.249-9 Domicilio: Lo Echevers N° 300. Quilicura

Sanitario		
Sipar S.A.	R.U.T.: 78.382.340-3	Representante Legal: Bárbara Simonati Buscadoli C.I.: 5.239.212-8 Domicilio: Pedro León Ugalde N° 1153. Santiago
Basura		
Larraguibel y Melo Ltda.	R.U.T.: 88.881.700-K	Representante Legal: Leonardo Larraguibel Sepúlveda C.I.: 4.228.952-3 Dirección: Los Ceramistas N° 8827. La Reina
Electricidad		
Fleischmann Ing. de Proy. Ltda.	R.U.T.: 77.251.640-1	Representante Legal: Jorge Fleischmann Cerda C.I.: 5.398.850-4 Domicilio: Avda. Fresia N° 1921. Renca
Seguridad		
Ingeniería y Proyectos Ipsa Ltda.	R.U.T.: 78.509.550-2	Representante Legal: José Luis Chiuminatto Estevez. C.I.: 6.094.001-0 Domicilio: Rengo N° 1350. Providencia
Ascensores		
Ascensores Schindler Chile S.A.	R.U.T.: 93.565.000-3	Representante Legal: Manuel Segura Nova C.I.: 8.711.378-7 Domicilio: Avda. 11 de Septiembre N° 1901, piso 14. Providencia