



**REGLAMENTO DE HABILITACIÓN
OFICINAS**

REGLAMENTO DE HABILITACION DE OFICINAS

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 los proyectistas de especialidades del proyecto (anexo A). 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. 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 anteriores aclaraciones y/o informaciones, a los efectos de poder autorizar el proyecto: el costo de dichas aclaraciones complementarias será de cargo del propietario y/o usuario.
 - 1.1.1. Planos de arquitectura
 - 1.1.2. Especificaciones técnicas
 - 1.1.3. Planos de especialidades (clima, seguridad, electricidad, sanitarios, etc.)
 - 1.1.4. Programación de obra
 - 1.1.5. Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura.
 - 1.1.6. Certificado del proyectista sanitario del edificio, ante la eventualidad de modificaciones y nuevos artefactos a instalar.
 - 1.1.7. Certificado de Proyectista Estructural del Edificio, en caso de perforación en losas u otros elementos estructurales.
 - 1.2. Documentación administrativa:
 - 1.2.1. Identificación empresas contratistas de habilitación (Razón Social, Rut, Domicilio, representante legal, teléfono, teléfono de contacto, etc.)
 - 1.2.2. 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 24 hrs. en caso de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.

- 1.2.3. Usuario: debe tener y mostrar autorización escrita del propietario que lo faculte a hacer los trabajos que le apruebe la administración.
- 1.2.4. Contratos de ejecución entre propietario / usuario y contratista.
- 1.2.5. Contrato de servicios de ITO, el que deberá ser antes aprobado por la Administración y/o el Comité de Administración.
- 1.2.6. Seguros de vida y accidentes del personal de los contratistas.
- 1.2.7. Garantía del propietario / usuario a favor de la Comunidad, por **500 UF**, bajo la forma de boleta de garantía a la vista.

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. Si la constructora a cargo, llega a tener personal extranjero, estos deberán presentar el documento de **permiso de trabajo**.
3. Las obras de habilitación deberán ejecutarse solo en horario nocturno, entre las **20:00 y 06:00** horas de lunes a viernes, y en días sábado, domingo o festivos todo el día. **Las obras no podrán llevarse a cabo en horarios de oficina. No obstante lo anterior, el Comité de Administración podrá determinar un horario distinto al señalado para efectuar las obras, considerando casos o situaciones particulares.**

Además, el contratista deberá atenerse a las leyes y normativa municipal vigente, en especial a la Ordenanza sobre emisión de ruidos molestos emitida por la Ilustre Municipalidad de Santiago.

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, antes de comenzar una remodelación. Si a pesar de proteger estas áreas; igualmente se dañen, entonces el habilitador deberá realizar las reparaciones correspondientes. Las reparaciones serán visadas por la administración, si esto no se cumple, no autorizará el funcionamiento de la nueva oficina.
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 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.

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. 500** a nombre de Comunidad Edificio Hermanos Amunátegui, 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. Esta tendrá una vigencia de 1 años al terminar la obra de habilitación.

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 o de un profesional de sus empresas mantenedoras, 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 5 días hábiles para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.
4. Queda terminantemente prohibido durante la faena:
 - 4.1. Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, 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.
 - 4.18. Realizar la instalación de duchas de faenas.
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 deberán 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 habitación del recinto. Los horarios de ingreso y egreso de materiales serán entre las 10:00 a 11:30 durante la mañana, en tanto en la tarde 16:00 a 17:30. De forma excepcional se podrá realizar traslados de materiales a contar de las 19:00 a 20:00, con la autorización de la administración.
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.

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 reejecuten 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. El 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.
23. El edificio tiene muros cortina y en ellas no se podrá instalar láminas de ninguna especie. Para el evento que algún usuario quiera instalar cortinas estas deberán ser tipo "roller" y los colores deben homologarse a los códigos de Silver Screen de la empresa Rollux, ED cero tres Ligh Grey; EC cero uno Misty Grey; EC cero dos Stell Grey.

ANEXO Y RECOMENDACIONES RESPECTO A DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIO.

1. **Costos de conexión y desconexión.** (Es obligatorio que se realice la interconexión con el mantenedor del edificio.)
2. **Costos de Programación de dispositivos** (Es Obligatorio realizar la programación de todos los dispositivos de detección con el mantenedor del edificio)
3. **Costos de nueva tarjeta** (La administración enviara a su mantenedor los planos para verificar que la capacidad de dispositivos que se contemplan en el proyecto tengan cabida en las tarjetas existentes, si estas exceden la capacidad asignada, se deberá realizar la compra de una nueva tarjeta)
4. **Pruebas de detección** (La empresa constructora deberá solicitar una prueba a los detectores en coordinación con el mantenedor del edificio)
5. **Costos por pruebas de presurización** (Es obligación que se realice la prueba de presión con el mantenedor del edificio, la cual tiene una duración de 2 horas a una presión de 200 PSI.)
6. **Conexión de la red de incendio a los empalmes de edificio.** (una vez aprobada la prueba de presurización, el contratista deberá coordinarse con el mantenedor para realizar la maniobra de relleno de la red de incendio de la oficina.)
7. **Solicitud de certificado** (Una vez terminados y aprobados los trabajos de detección, la constructora deberá solicitar el certificado a la empresa mantenedora de que su instalación se encuentra sin problemas y conectada a su sistema)
8. **TODOS LOS COSTOS ASOCIADOS DEBEN ASUMIDOS POR EL HABILITADOR**

ANEXO Y RECOMENDACIONES RESPECTO A LA INSTALACION DE UNA UNIDAD DE AIRE ACONDICIONADO ENFRIADO POR AGUA

- 1.) No se aceptará la instalación de unidades con pérdida de agua.
2. La capacidad de este será limitada por los metros cuadrados que tenga el usuario.
- 3.) Una vez entregada la capacidad, la constructora deberá entregar los planos para su aprobación.
- 4.) La administración tendrá 5 días hábiles para pronunciarse.
- 5.) Una vez aprobada, se supervisará en terreno la instalación de estas.
- 6.) El habilitador tendrá que realizar pruebas de hermeticidad a una presión 12 BAR o 200 PSI por 6 horas
7. **TODOS LOS COSTOS ASOCIADOS DEBEN ASUMIDOS POR EL HABILITADOR**

ANEXO Y RECOMENDACIONES RESPECTO AL RESPALDO ELÉCTRICO 24/7 (Respaldo para servidores y equipo enfriado por agua)

- 1.) La constructora entregara los planos por la creación de una TTA (Tablero de transferencia). Con las indicaciones de la administración.
- 2.) La administración tendrá 5 días hábiles para realiza la revisión y pronunciarse sobre este.
- 3.) Una vez aceptada, se esperará hasta la finalización de la obra, para realizar la conexión a los empalmes del edificio.
- 4.) Terminada la conexión, se realizará la prueba de funcionamiento de este con carga real.
- 5.) Si las cargas no son equiparadas, se negará la conexión de estas.
6. **TODOS LOS COSTOS ASOCIADOS DEBEN ASUMIDOS POR EL HABILITADOR**

ANEXO Y RECOMENDACIONES RESPECTO AL CLIMA

- a) Costos de Interconexión. (Es obligatorio que se realice la interconexión con instalador de etapa A, Termofrio).
- b) Detalle tipo de encuentro muro cortina con perfil de aluminio. (Ningún tabique podrá atracar en los vidrios de los muros cortina, se permitirá sólo el atraque en la unión de cristales con un perfil de aluminio)

ANEXO 3 HABILITACIÓN DE CLIMATIZACIÓN

1. **La Constructora**, será responsable de que se cumplan a cabalidad las siguientes exigencias al proveedor de equipos:
 - a) LG debe entregar ET sensibles para el proyecto (Tuberías, Válvulas, Aislación, Montajes, Vatímetros, Cables de Señal, Alimentadores, etc.) que pudiesen afectar la operación del sistema, sin derecho posteriores reclamos por este concepto. Estas EETT deben ser aprobadas por Proyectista y se dan por aceptadas por el Instalador, en el entendido que él es especialista de estas instalaciones y por ende conocedor de las especificaciones, para ser incorporadas al contrato. **(Por LG)**
 - b) LG debe visar contrato de La Constructora con Instaladores y validar por escrito al contratista por adjudicar. **(Por LG)**

- c) LG debe incorporar al contrato la Certificación de Operación Instalación Parcial y Operación Mínima (caso parcial 25% aprox. y 100% del piso o unidad exterior instalada). **(Por LG)**
 - d) LG debe Formalizar su participación en ambas Etapas de la Obra (A y B) En etapa A: Ing. Obra 70%, Control Calidad, Charlas y Supervisión Directa, en general un rol de ITO de la especialidad Clima-VRV .En Etapa B lo indicado en punto 2° “Procedimiento Etapa B”. **(Por LG)**
2. **Procedimiento Operativo para la Ejecución de Etapa B**, Con el objeto de definir en esta etapa los requisitos a cumplir para el desarrollo de la etapa B, se estipula los siguientes pasos que seguirá la Administración futura del Edificio:
- I. La administración se obliga a entregar por escrito al propietario las condiciones que rigen el desarrollo e interconexión del Proyecto de Clima Etapa B en cuestión (procedimiento, aprobaciones, etc.). **(Por Administración)**,
 - II. Para que la Administración autorice el inicio de las obras del Proyecto de Clima de la Habilitación de determinada oficina, se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Que el proyecto de habilitación cuente con la aprobación del Proyectista Etapa A. **(Por Administración)**
 - b. Que el proyecto de habilitación sea visado por parte de LG e Instalador etapa A. **(Por Administración)**
 - c. Validación por parte de LG del Instalador Etapa B. **(Por Administración)**
 - d. Documento de Coordinación con LG para efectos de Control y Supervisión de los trabajos de Etapa B por parte de LG. **(Por Administración)**
 - III. Una vez concluidos los trabajos de habilitación se procederá a:
 - a. Recepción de las instalaciones de clima por parte de LG e Instalador Etapa A. El instalador de Etapa B deberá ejecutar todas las pruebas y procedimientos que exija el proveedor de los equipos LG.
 - b. Conexión de las instalaciones a la etapa A. (Incluye conexión física y programación en control centralizado) por parte de LG e Instalador Etapa A.
 - c. Marcha Blanca y Pruebas a realizar por LG e Instaladores Etapa A y B. El horario será fijado por la administración. Si la oficina se encuentra en un piso que ya tiene otras oficinas añadidas al mismo sistema VRV, la administración tendrá que realizar una coordinación con 72 horas de anticipación con las otras oficinas previa autorización de estos.

- IV. Además de este Anexo, la Administración hará la entrega de un protocolo de habilitación y manual de habilitación, diseñado por LG, el cual se deberá cumplir cabalmente para no perder la garantía de los equipos LG. **(Por Administración)**
- V. El primer habilitador de un sistema de climatización de una oficina, asumirá en forma provisoria el costo de carga de refrigerante al sistema de climatización, en toda la extensión de sus cañerías matrices verticales y horizontales, este costo se informará a la administración para que a futuro se prorratee este gasto a las demás oficinas que están insertas en ese circuito de clima, su devolución será de forma descontable en los gastos comunes, una vez estando en funcionamiento el edificio.
- VI. Si no se llegan a pasar las pruebas que exige el ITO de LG, esto tendrá que ser informado al comité, esto ya que se pueden ver afectadas las unidades exteriores del edificio. Si el comité autoriza la puesta en marcha, la constructora tendrá que dejar un vale vista a nombre de “Comunidad edificio Hermanos Amunategui” por un monto de 500 UF la que tendrá una duración de 18 meses a contar de la puesta en marcha.

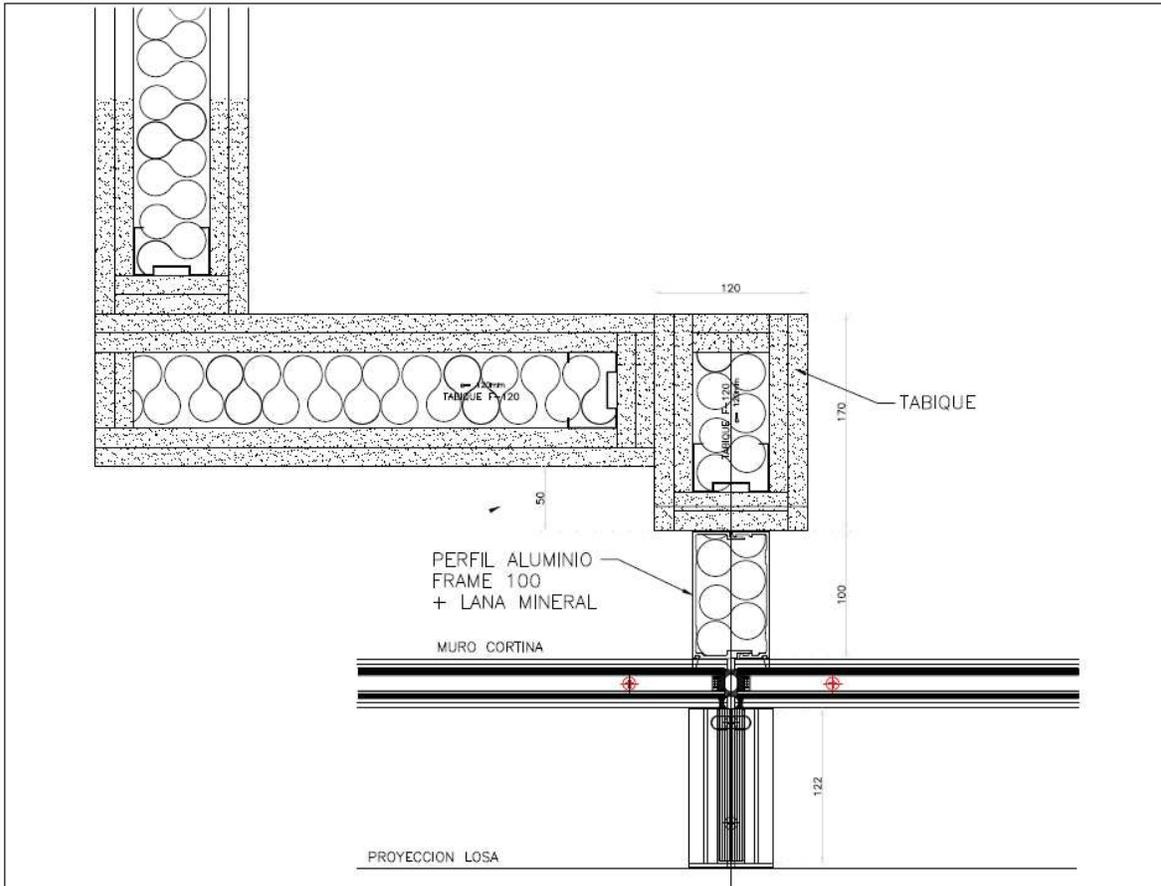
ITO

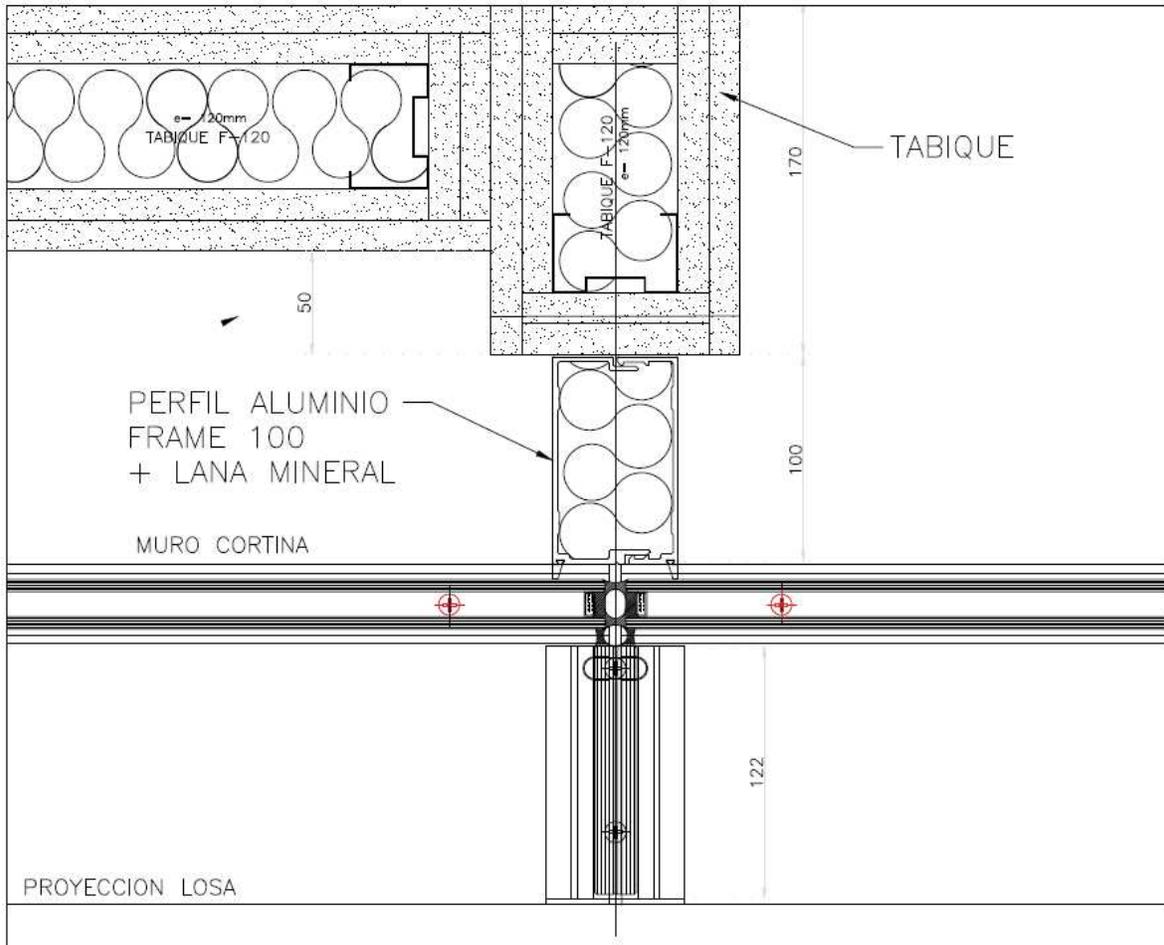
| Nombre | Teléfono | Contacto |
|--------------|------------|----------------|
| INMOBILIARIA | 22-7582002 | Rodrigo Franke |
| | | |
| | | |

PROYECTISTAS

| Nombre | Teléfono | Contacto |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Arquitectura | | |
| Alemparte - Morelli | 22- 426-07 77 | Jaime Barrientos |
| Calculista | | |
| VMB Ingeniería Estructural | 22- 433-70 00 | Ian Watt |
| Climatización | | |
| MPT | 554 71 25 - 556 85 19 | Mario Walburg |
| Sanitario | | |
| PVT | 22243537 - 22344049 | Kenneth Page |
| Basura | | |
| Packer | 273-11 14 | Cecilia Melo |
| Electricidad | | |
| Fleischmann | 393-40 00 | Luis Cancino |
| Seguridad | | |
| IPSA | 269-54 31 | José Luis Chiuminatto |
| Ascensores | | |
| KONE - Fabrimetal | 621-89 35 | Rodolfo Schaub |
| Climatización VRV LG | | |
| alejandro.echeverria@lge.com | 2941 9412 - 9289 4625 | Alejandro Echeverría |

ANEXO 1 DETALLE DE ENCUENTRO ENTRE MURO CORTINA Y TABIQUE.





Recibo y acepto conforme el presente Reglamento de Habilitación.

Nombre:

Firma:

RUT:

Nº de Oficina:

Empresa:

Nombre del representante legal firmante: