



RALEI
GRUPO INMOBILIARIO

MANUAL DEL PROPIETARIO



**APOQUINDO
DOWNTOWN**
Apoquindo - La Capitanía



“Manual de uso, características y recomendaciones para los departamentos, oficinas, locales comerciales, estacionamientos y bodegas del edificio Apoquindo Downtown”

© RALEI GRUPO INMOBILIARIO
Primera Edición: Agosto 2015

REALIZACIÓN:

TEXTOS

Verónica Illanes Garat
Fernanda Vargas Fuenzalida

REVISIÓN Y EDICIÓN

Andrés Tuesta

DISEÑO GRÁFICO

Verónica Illanes Garat

FOTOGRAFÍAS

Fernanda Vargas Fuenzalida

INDICE

A. INTRODUCCIÓN	4
Presentación	4
Vida en comunidad	5
Obligaciones de los Copropietarios	6
Organismos de la Administración de un edificio	7
Seguros	8
Tipos de garantías	9
Cómo y cuándo ponerse en contacto con postventa	10
B. GENERALIDADES Y CUIDADOS DE SU VIVIENDA	11
Generalidades y cuidados	12
Daños frecuentes	13
1. OBRA GRUESA	14
Muros y tabiques	14
2. INSTALACIONES	16
Instalaciones sanitarias	16
Instalaciones eléctricas	22
Calefacción	25
Corrientes débiles	26
3. TERMINACIONES	27
Pavimentos	27
Revestimientos de muros y cielos	29
Puertas de madera	32
Puertas y ventanas tipo termopanel de PVC	34
Quincallerías	35
Muebles y artefactos incorporados	36
4. EXTERIORES Y ÁREAS COMUNES	39
Terrazas	39
Áreas comunes de uso frecuente	40
Áreas comunes de uso recreacional	42
C. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA	43
D. CALENDARIO DE MANTENCIONES	64
E. RESUMEN DE GARANTÍAS	66

A. INTRODUCCIÓN

Estimado propietario del Edificio APOQUINDO DOWNTOWN

Junto con saludarlo y felicitarlo por la elección de su nuevo departamento RALEI, le damos la más cordial de las bienvenidas.

Como parte de nuestra política de preocupación permanente de cada detalle, le hacemos entrega de nuestro “MANUAL DE USO, CARACTERISTICAS Y RECOMENDACIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS, OFICINAS, LOCALES COMERCIALES, ESTACIONAMIENTOS Y BODEGAS DEL EDIFICIO APOQUINDO DOWNTOWN”. En esta completa guía encontrará consejos útiles para resolver problemas comunes para la óptima mantención de su inmueble, las medidas preventivas que deben considerarse para obtener un máximo bienestar y prolongación de su vida útil, información importante de las instalaciones, equipos y garantías, así como aspectos generales de la convivencia en comunidad.

De manera invariable, la acción del tiempo y el uso deterioran departamentos y accesorios, sin excepción. Por eso, usted deberá realizar una correcta mantención y cuidado de su inmueble. Nuestro objetivo es convertir este manual en una ayuda imprescindible.

En caso que usted decida hacer modificaciones, debe hacerlo con un profesional calificado a objeto de garantizar que las obras ejecutadas no produzcan daños en el departamento ni en el edificio.

Antes de realizar cualquier modificación, usted deberá consultar detenidamente los planos de instalaciones y estructuras, los que se encontrarán en la oficina de administración del edificio respectiva. Solo podrá ejecutar modificaciones menores, a fin de no involucrar bajo ninguna circunstancia elementos estructurales del edificio. Recuerde que al vivir en comunidad un problema que suceda en su vivienda puede afectar a uno o más copropietarios y será de su responsabilidad responder por los daños ocasionados en el o los inmuebles afectados.

RALEI Grupo Inmobiliario no asumirá ninguna respon-

sabilidad por daños causados al inmueble por acción directa o indirecta de modificaciones u obras ejecutadas por terceros no vinculados a la empresa constructora, perdiendo así todo derecho sobre las garantías que afectan las áreas o instalaciones modificadas.

El presente manual contiene los cuidados básicos y mantenciones periódicas que usted debe realizar para que pueda habitar tranquilamente en su vivienda. Esta información se estructura en función de las garantías de la construcción de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción, que se establecen en relación a la **obra gruesa, instalaciones y terminaciones**.

Adicionalmente hemos agregado:

- Las obras exteriores y áreas comunes.
- Plan de evacuación.
- Calendario de mantenciones.
- Resumen de garantías (obra gruesa, instalaciones y terminaciones).
- Resumen de garantías de artefactos.

El calendario de mantenciones indica la periodicidad de las principales acciones que debe hacer en su vivienda para conservarla en buen estado.

El resumen de garantías (obra gruesa, instalaciones y terminaciones), indican de forma esquemática las garantías con las que cuenta su inmueble, tanto lo que está cubierto por ellas y lo que no.

Por último encontrará un **resumen de garantías de artefactos**, en donde se indica las garantías específicas con las que cuentan los artefactos incorporados en su vivienda, que no guardan relación con los procesos constructivos.

VIDA EN COMUNIDAD

El marco legal en el cual está inmersa la vida en comunidad, está conformado por la Ley N° 19.537 de 1997 y sus modificaciones posteriores y el reglamento de la misma Ley. Sin embargo, estas normas son de carácter supletorio a las contenidas en el Reglamento de Copropiedad del edificio. Este Reglamento de Copropiedad es un documento reducido a escritura pública e inscrita en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago que obliga a todos quienes residan en el edificio. Asimismo, regula las relaciones entre los propietarios y residentes, además de las relaciones entre éstos y la administración.

De acuerdo a esto, los derechos y obligaciones recíprocas de los propietarios y ocupantes a cualquier título de los diversos departamentos, locales, bodegas y estacionamientos que conforman el Edificio, así como los espacios de uso y goce exclusivo como los de uso y goce de los bienes y espacios que se reputan comunes, se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Copropiedad y, en forma supletoria, por la Ley referida anteriormente.

Anexos del reglamento de copropiedad:

a) Anexo N°1 que establece el “**Cuadro General de Porcentajes**” tabla de factores de distribución de propiedad según el avalúo fiscal establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

b) Anexo N°2 que establece el “**Cuadro General de Porcentajes para Gastos Comunes**” que permite conocer el cociente sobre el cual se paga el gasto común mensual.

Todo esto se encuentra contenido en escritura pública y otorgada ante un Notario Público. Estas disposiciones, serán obligatorias para todos los propietarios y ocupantes a cualquier título, todo ello sin perjuicio de las modifi-

caciones adicionales a los Reglamentos Internos que en el futuro pueda acordar la Asamblea de Copropietarios.

El Reglamento de Copropiedad es un compendio de normas aplicables que no pueden ser desconocidas por los residentes del edificio bajo ningún punto de vista. Especial importancia tendrá este reglamento desde el punto de vista de:

- Uso de espacios comunes, equipamiento y mobiliario de espacios comunes.
- Cierre de terrazas.
- Colocación de cortinas de madera.
- Colocación de antenas.
- Otros.

El Reglamento de Copropiedad tiene por finalidad el logro de la mejor convivencia y calidad de vida de todos los residentes del edificio o condominio, velando además por la mejor conservación de los bienes comunes, el aseo y la seguridad. La buena voluntad; el buen trato hacia los vecinos y con el personal; el respeto al silencio y a la privacidad que puedan aportar en forma generosa cada uno de los copropietarios y demás ocupantes, se consideran principios esenciales para lograr el mejor vivir que todos anhelamos, por lo tanto, es responsabilidad de todos y cada uno de los copropietarios el hacer cumplir estas normas.

OBLIGACIONES DE LOS COPROPIETARIOS

Copropietario

Aquella persona que sea la titular del derecho de dominio, sus herederos y/o representantes legales.

Relación entre propietarios

El condominio posee 3 tipos de áreas comunes: área común del edificio, área común del sector habitacional, y área común del sector de oficinas. Cabe destacar, que sólo los propietarios podrán tener el uso y goce exclusivo de su dominio exclusivo, por lo cual los ocupantes de una oficina, no podrán hacer uso de las áreas comunes de los departamentos, y viceversa.

Respecto de las áreas comunes, cada propietario es comunero sobre éstas, es decir, le pertenece una cuota ideal sobre dichas áreas. Dicha cuota será proporcional en virtud de la tabla señalada y protocolizada como anexo al reglamento de Copropiedad en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago.

Esto transforma a cada propietario en copropietario de las áreas comunes y en consecuencia, lo vincula en propiedad con sus vecinos para la mantención, organización y aprovechamiento de éstas. Dado lo anterior, cada propietario deberá pagar mensualmente una cuota común, la cual corresponde al gasto generado por la Administración para la mantención, conservación, seguridad y reparación de dichos espacios. El valor de esta será de acuerdo a lo señalado en la Tabla de Prorrates anexo al reglamento de Copropiedad.

La manifestación de esta relación se lleva a cabo en lo cotidiano por intermedio de tres órganos de trabajo: la Asamblea de Copropietarios, El Comité de Administración y la Administración.

Asamblea

Es la reunión de todos los propietarios hábiles, entendiéndose por tales los que se encuentran al día en el pago de sus expensas comunes, de acuerdo a lo que señala la Ley 19537 en su Art 2 N° 6 y que permite la relación entre éstos.

Puede ser citada por el Comité de Administración, la Administración, un 15% de los propietarios con sus obligaciones al día o el juez de policía local en ciertos casos.

Asistentes a la Asamblea de Copropietarios

Asisten a la asamblea todos los propietarios debidamente acreditados, y todas aquellas personas que hagan uso y goce del inmueble y que cuenten con un poder simple del propietario.

Tendrán todas estas personas derecho a voto en la asamblea siempre y cuando se encuentren "hábiles". La habilidad para participar de una asamblea está determinada por el pago oportuno de las expensas comunes a la fecha de la asamblea.

Importancia de asistir y participar en la Asamblea

En ella se debaten problemas y preocupaciones de los comuneros, que tienen que ver con la marcha del edificio, su mantención, seguridad en general y cualquier tema que haga alusión a una mejor calidad de vida para todos. La asamblea de copropietarios tiene por finalidad establecer políticas generales de administración. Debe celebrarse al menos una vez al año y procura la resolución de problemas de carácter global de la comunidad, dejando el diseño práctico de la solución al Comité de Administración y a la Administración. Además, es la instancia para elegir a quienes puedan representar de mejor manera los intereses de la comunidad: un comité de administración.

Comité de Administración

El Comité de Administración es el ente representativo de la Asamblea, constituido por un mínimo de 3 copropietarios que cumplen la función de centralizar los problemas, inquietudes, mandatos y el poder de fiscalización de la asamblea frente a la administración del Edificio, o de personas, organismos y empresas externas. Corresponde al Comité de Administración moderar las acciones que la administración lleve a cabo bajo las políticas generales dictadas por la Asamblea.

Nota: El jefe de Emergencia y Líderes de cada piso, coordinadores principales de la evacuación en caso de emergencia del edificio, deberán ser establecidos entre la administración y los propietarios en la primera asamblea de propietarios.

ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN EDIFICIO

1. Administración

La administración es un órgano ejecutivo de la comunidad. A través de ésta se concretan en lo cotidiano las metas generales planteadas por la Asamblea y/o el Comité de Administración. Es relevante entender que la administración juega un rol ejecutivo, y como tal, busca el bien general por sobre los particulares. Su evaluación dependerá del Comité de Administración en función delegada y de la Asamblea de Copropietarios como ente superior.

2. Tareas de la Administración

La administración debe velar por la protección del patrimonio de la comunidad, efectuar el cobro de los gastos comunes, controlar disciplinariamente a los trabajadores, facilitar la solución de problemas que afecten los intereses globales de la comunidad, relacionarse con los proveedores y llevar a cabo toda acción necesaria para el bienestar de la comunidad. Es además el responsable legal administrativo de la comunidad, debiendo velar por el pago de los impuestos, ya sean éstos de carácter tributario, legal, etc; además de ser responsable del pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores a su cargo.

3. Fondo Operacional

El Fondo operacional o garantía de explotación corresponde al fondo con el que funciona u opera la administración. Los gastos comunes son pagados por cada propietario a mes vencido, es decir, al término de un período mensual en que estos ya han sido efectuados.

En consecuencia es necesario contar con un fondo que permita efectuar dichos gastos (al término del mes), pues sólo serán recuperados en el futuro mediante el pago de las expensas comunes. Este fondo es totalmente distinto al fondo de reserva. Por lo general este monto se hace efectivo al momento de la entrega del inmueble y se calcula en relación a la superficie de cada departamento. El detalle del monto total se encuentra en el Reglamento de Copropiedad.

4. Fondo de Reserva

El fondo de reserva, es un monto que, de acuerdo a las disposiciones del reglamento de copropiedad, la comunidad debe cobrar a cada propietario sobre sus gastos comunes. El reglamento de copropiedad puede postergar

el cobro de este ítem en función de las garantías y seguros del inmueble, por lo que su cobro puede iniciarse en una fecha futura. Este fondo es de especial importancia pues permite un proceso de ahorro para la comunidad frente a eventuales gastos futuros. De hecho la Ley determina sus fines a gastos urgentes e imprevistos.

Es importante que los propietarios lean y conozcan en detalle el reglamento de copropiedad y el reglamento interno de su comunidad. En ellos se especifican los derechos y obligaciones recíprocas de los que adquieren departamentos, oficinas, bodegas y estacionamientos, así como la proporción en el pago de los gastos y expensas comunes. En general, el reglamento busca lograr una buena administración interna del edificio y normar las relaciones entre los distintos propietarios.

5. Fondo de Reserva Laboral

El fondo de reserva laboral sirve para cubrir pagos eventuales de reemplazos, indemnizaciones y otros gastos imprevistos del personal que trabaja para la comunidad. La base de cálculo se establece en el Reglamento de Copropiedad del Edificio.



LOS PROPIETARIOS DE LAS OFICINAS TAMBIÉN SON PARTE DE LA ASAMBLEA, Y TAMBIÉN PAGAN GASTOS COMUNES.

SEGUROS

- 1.** La ley obliga a contratar un seguro de incendio con adicional de sismo sobre los bienes y espacios comunes, en conformidad con la definición de éstos indicada en el Reglamento de Propiedad.
- 2.** La obligación de contratación de este seguro, no menciona otra clase de riesgos adicionales, tales como: riesgos de la naturaleza, inundación, tsunami, erupción volcánica, colapso de edificios, etc.; como tampoco se exige la contratación de una póliza de Responsabilidad por daños a terceros. Es importante que la comunidad a través del administrador del edificio, evalúe y contrate este tipo de coberturas y seguros. Es preciso recordar que en caso de ocurrir un accidente que ocasione daños corporales a terceros o a su propiedad, cada uno de los copropietarios deberá concurrir con su patrimonio en las indemnizaciones que la Justicia determine.
- 3.** Todas aquellas personas que adquieran su vivienda u oficina con un crédito hipotecario, el cual obliga a contratar un seguro, desconocen que dicho seguro no tiene como finalidad cubrir el riesgo del propietario, sino que su finalidad es asegurar el monto del crédito otorgado por el banco o la institución financiera correspondiente. En caso de pérdida total, la Aseguradora procederá a pagar al Banco el saldo insoluto del capital (cancelar la deuda) y el saldo si existiera lo pagará al propietario. En los casos en que la vivienda u oficina haya sido adquirida al contado, no existen seguros comprometidos cuya finalidad sea la cobertura del inmueble mismo, por lo que el propietario debe contratar por su propia cuenta y riesgo la respectiva póliza de seguro.
- 4.** En virtud de lo anterior se recomienda lo siguiente:
 - a)** Solicitar al Banco una copia de la póliza contratada al inmueble, en el evento de que haya adquirido su oficina a través de un crédito hipotecario. En caso de que el monto asegurado sea insuficiente, contratar una póliza complementaria.
 - b)** En caso de compras realizadas al contado, contratar un seguro que incluya todas las coberturas necesarias (incendio, sismo y otros).
 - c)** El administrador tiene la obligación de contratar los seguros a los que obliga la ley y demás establecidos en el respectivo reglamento de copropiedad, y verificar que cada copropietario haya contratado pólizas para cada vivienda, local, oficina, estacionamiento y bodega, según corresponda.
 - d)** La asamblea de copropietarios deberá velar por la contratación de dichos seguros y el pago oportuno de las pólizas correspondientes por parte del administrador, pudiendo sancionarlo cuando así corresponda.
 - e)** El monto de lo asegurado deberá ser el verdadero valor de los bienes (real, se debe descontar el valor del terreno) para que en caso de siniestro la Aseguradora curse sin problemas el respectivo pago en caso de siniestro.
 - f)** Contratar tanto los seguros de los copropietarios, como los de los espacios y bienes comunes en la misma Compañía de Seguros, a fin de evitar diferencias de criterios entre Aseguradores y Liquidadores, al momento de ajustar la pérdida a pagar por el seguro.

TIPOS DE GARANTÍAS

De acuerdo a la ley N°20.016 de la ley general de urbanismo y construcción, se establecen 3 tipos de garantías, que tienen relación con los tipos de fallas que se pueden presentar en su vivienda y el máximo de tiempo que los cubre la garantía:

1. Estructura, contempla los elementos estructurales soportantes del edificio como fundaciones, losas, muros, pilares y vigas. La duración de ésta garantía es de **10 años**.

2. Instalaciones y elementos no estructurales como tabiques y cielos, que corresponde a los daños que se puedan presentar en la red sanitaria, red eléctrica, en el sistema de calefacción o cualquier otro que tenga relación con las instalaciones presentes en su departamento. La duración de ésta garantía es de **5 años**.

3. Terminaciones, que comprende pinturas, alfombras, espejos mal instalados, muebles de cocina, y otros que presenten alguna falla que no sea por mal uso, sino que tenga relación con algún error que se haya cometido durante el proceso constructivo. La duración de ésta garantía es de **3 años**.

CONSIDERACIONES

En caso de haber sido intervenida la estructura del departamento

por parte del propietario, como por ejemplo apertura de vanos, perforaciones en losa, entre otros, no se podrá aplicar la garantía, como tampoco se aplicará sobre modificaciones que se hayan realizado por terceros tales como intervención de tabiques, incorporación de nuevos puntos eléctricos, cambios de artefactos incorporados en el departamento, entre otros. Los plazos de prescripción de garantía comienzan a regir desde la fecha de inscripción del inmueble a nombre del comprador en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, salvo la garantía estructural que rige desde la fecha de la Recepción Municipal por parte de la Dirección de Obras respectiva. En el caso de los artefactos y elementos relacionados a instalaciones que se encuentren fuera de los muros como flexibles, calefactores, campanas de extracción, encimeras, hornos,

interruptores, enchufes y griferías entre otros, rige la garantía del artefacto. El resumen de garantía incluido en este manual, no cubre desperfectos y fallas cuyo origen sea producto del uso inadecuado del inmueble, mantenimientos no realizadas o hechas a destiempo según lo que indica el presente manual. El resumen de garantías (ver tabla en pag. 56) no reemplaza en ningún caso las pólizas de seguros generales y específicas sobre el inmueble y no cubre fallas producto de fuerzas de la naturaleza que escapen a los criterios de diseño presentes en las especificaciones técnicas y proyectos respectivos válidos por la normativa chilena vigente.

En los plazos establecidos en cada garantía, se entiende y asume el deterioro normal producto del uso y paso del tiempo. Por ejemplo, la decoloración de materiales expuestos a la luz es un fenómeno normal y no una falla en su calidad.

Toda alteración o intervención a las especificaciones técnicas y proyectos originales del inmueble, no quedarán sujetas a garantía en los puntos respectivos a la intervención realizada o que sean afectados por ésta. De forma adicional se incorpora en el presente manual un resumen de garantías generales y un resumen de garantías de artefactos.

CUÁNDO Y CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON POSTVENTA

RALEI GRUPO INMOBILIARIO quiere tener clientes satisfechos con el inmueble adquirido. Por esto mantene- mos un equipo de personas especializadas en la atención de los posibles desperfectos que se puedan producir en su departamento y que son propios de una vivienda nueva.

La inspección técnica del edificio y de su vivienda, fue rea- lizada por IDIEM de la Universidad de Chile con el objetivo de asegurarle una construcción de calidad y ejecutada de acuerdo a lo establecido por los distintos profesionales especialistas. La inspección técnica fiscaliza el proyecto asegurando la correcta ejecución de obras y siendo el organismo responsable de garantizar la calidad de ésta.

En el caso de producirse un imprevisto, le recomendamos revisar el capítulo correspondiente del presente manual. En la mayoría de los casos estos desperfectos son fáciles de arreglar y puede deberse a un problema que es parte de la mantención periódica que tiene que ser proporciona- da por usted al inmueble.

En el caso de que se identifiquen fallas en su vivienda que no se deban a falta de mantención, usted podrá ponerse en contacto con el **“Departamento de Postventa” de RA- LEI Grupo Inmobiliario** mediante un sistema habilitado especialmente para esta función en nuestra página web generando un requerimiento.

Adjuntamos link para ingreso de observaciones:
http://www.ralei.cl/post_venta.php

Para comenzar con el proceso de ingreso usted deberá tener a su alcance los datos de **“Usuario” y “Contraseña”** que le serán informados al momento de la entrega de su vivienda. Luego de ingresar la información solicitada por el sistema, usted será contactado vía correo electrónico o por un asistente, quién validará vuestro requerimiento rechazando o aceptando su solicitud y coordinando la visita técnica a su vivienda, y posteriormente coordinar

los trabajos, si así corresponde. Todo este procedimiento podrá ser monitoreado por usted a través del sistema.

En el caso de fallas en los espacios comunes, deberán ser informados en primera instancia a la administración del edificio, sino se debe a faltas de mantención, la adminis- tración será la responsable de ponerse en contacto con el Servicio de Postventa.

B. GENERALIDADES Y CUIDADOS DE SU VIVIENDA

1. OBRA GRUESA
2. INSTALACIONES
3. TERMINACIONES
4. EXTERIORES Y ÁREAS COMUNES

B. GENERALIDADES Y CUIDADOS DE SU VIVIENDA

HUMEDAD

La humedad es un fenómeno que se encuentra presente de forma habitual en una vivienda, oficina u otro inmueble habitable, sin embargo, es importante mantenerla en niveles bajos, ya que es uno de los aspectos determinantes de la habitabilidad, comodidad y durabilidad de su inmueble. Las humedades en los recintos habitados provienen de dos fuentes:

1. De los materiales con los que está construida su vivienda.

Por las características de éstos y los procesos constructivos empleados en la construcción de su inmueble, es natural que durante el primer año éstos se terminen de secar en un 100%, por lo que se debe ventilar generosamente.

2. De la humedad que generan los propios ocupantes de la vivienda

Depende de los hábitos de uso de sus ocupantes, que pueden ser modificados y son efectivamente manejables.

Ventilación

Una ventilación adecuada significa renovar de manera constante el aire al interior de la vivienda, para mantener la calidad de éste y el nivel de humedad de manera de evitar que se produzca el fenómeno de condensación (presencia de agua en la superficie de muros y vidrios por exceso de humedad en el ambiente, que al entrar en contacto con superficies a temperaturas bajas se transforma en líquido condensándose).

Para producir ventilación se utilizan diversos sistemas. Algunos que se encuentran incorporados en el departamento, como rejillas y extractores. Y otros que deben ser propiciados por los mismos usuarios de la vivienda durante el día, todos los días.

Dentro de las acciones que se pueden realizar en beneficio de la ventilación están:

1. Ventilar diariamente por un período de 10 a 15 minutos. Abra las ventanas de la vivienda propiciando una ventilación cruzada que permita la renovación del aire y la entrada de sol. Esto es importante ya que al abrir ventanas enfrentadas se genera corriente de aire, que es lo

que permite la efectiva renovación de éste. Esto permitirá que muros y vidrios se sequen.

En invierno, de forma adicional, seque los vidrios que presentan condensación usando un paño.

2. Ventilar los baños después de la ducha, la cocina y logia si utiliza agua caliente por un período de tiempo prolongado. Tenga presente que el vapor de agua no siempre es visible y de fácil percepción por lo que no se confíe si no ve condensación en las ventanas.

3. Accionar el extractor de aire de los baños sin ventana durante y después de ducharse.

4. No bloquear las rejillas de ventilación ubicadas en cielos y puertas.

5. Utilizar la campana de la cocina y preocuparse de la correcta mantención de ésta para evitar condensaciones y manchas en cielos.

GENERACIÓN DE VAPOR DE AGUA

Dentro de los factores que contribuyen de manera decisiva a que se produzca el fenómeno de la condensación al interior de su departamento, está la generación de vapor al interior de éste producido por los propios habitantes de la vivienda.

Para poder reducir la generación de vapor se recomiendan las siguientes acciones:

1. Evite secar ropa dentro de la vivienda.

2. Evite el uso de artefactos que generen vapor excesivo o por períodos prolongados, como dejar agua hirviendo por períodos de tiempo prolongados o la utilización de un hervidor eléctrico en malas condiciones.

3. Evite tener un número excesivo de plantas al interior de la vivienda y su riego abundante.

Otra fuente de vapor proviene de artefactos de calefacción que liberan agua al ambiente, como las estufas a kerosene de combustión simple y las de gas, por lo que su uso se debe restringir. Se recomienda el uso de los calefactores eléctricos que ya vienen incorporados en su vivienda y en caso de que elija otro método de calefacción elegir sistemas eléctricos que son secos y más seguros.

DAÑOS FRECUENTES

Filtraciones y escurrimientos de agua

Otra fuente de humedad proviene de filtraciones de artefactos o instalaciones que se encuentren en mal estado. Generalmente se manifiestan a través de manchas en pinturas, aparición de hongos de manera masiva en un área reducida o desprendimientos de papel mural. En estos casos debe dirigirse en primera instancia a la administración del edificio para asegurarse de que las mantenciones del sistema se estén ejecutando correctamente y a tiempo. Y posteriormente a la postventa de la inmobiliaria.

Fisuras

En las superficies de los cielos o de los muros de hormigón armado, es muy habitual que presenten fisuras que son causadas por la retracción hidráulica de los hormigones, fenómeno normal producto del proceso de fragüe de dicho material. Estas fisuras no significan riesgo estructural para la vivienda, y no disminuyen su resistencia frente a los esfuerzos estáticos o sísmicos.

Por otra parte, los cambios de temperatura y humedad, hacen que la mayoría de los materiales de construcción se expandan o contraigan. Ante la presencia de materiales diferentes, ocurrirá que la expansión o contracción será mayor o menor provocando separaciones entre materiales, especialmente entre los disímiles. Los efectos, de este proceso natural, se manifiestan en pequeñas fisuras que aparecerán en tabiques (especialmente en las uniones de molduras y tabiques), uniones de planchas de yeso cartón, estructuras de madera, en las esquinas ensambladas y donde el fragüe de los cerámicos se junta con la tina o lavamanos.

En las uniones de distintos tipos de tabiques o tabiques con muros, muchas veces se diseñan a propósito algún tipo de juntas, denominadas canterías, que tienen por objeto dirigir y disimular la fisura que con el tiempo se

presentará, la que al aparecer tampoco provocará daño estructural, por lo que no debe ser motivo de preocupación.

La reparación de todo lo antes mencionado debe ser asumida como parte del mantenimiento de la vivienda, dada su condición de inevitable.

RECOMENDACIONES

Limpiar y revisar

Se recomienda limpiar y revisar de forma permanente y periódica los marcos de ventanas y ventanales de corredera, especialmente los despiches (perforaciones para la evacuación de agua) de manera de evitar obstrucciones y por ende aposamiento de agua y escurrimiento en muros.

Renovar

Renueve de manera regular la pintura de las zonas húmedas del departamento como se indica en el programa de mantención del presente manual.



Presencia gotas de agua en muros, vidrios y cielos de recintos interiores, y englobamiento o desprendimiento de papel mural. (Se produce generalmente por falta de ventilación y exceso de humedad)

1. OBRA GRUESA

MUROS DE HORMIGÓN ARMADO Y TABIQUES

FIJACIONES

En su vivienda usted encontrará 2 tipos de paramentos verticales. Los muros de hormigón armado, que cumplen una función estructural, y de cierre y protección de las condiciones exteriores del medioambiente, y los tabiques, que corresponden a las divisiones interiores que son de estructura metálica liviana revestidas generalmente con placas de yeso cartón y que no cumplen un rol estructural.

Los daños más frecuentes en los muros y tabiques tienen relación con la posible aparición de fisuras en encuentros con elementos de otras materialidades, y fisuras producidas por fijaciones inapropiadas en los tabiques, las que serán de exclusiva responsabilidad del propietario.

RECOMENDACIONES DE USO

Si ud. necesita instalar fijaciones en su departamento, siga las siguientes recomendaciones dependiendo del tipo de material donde desea colocar la fijación:

Muros de hormigón armado

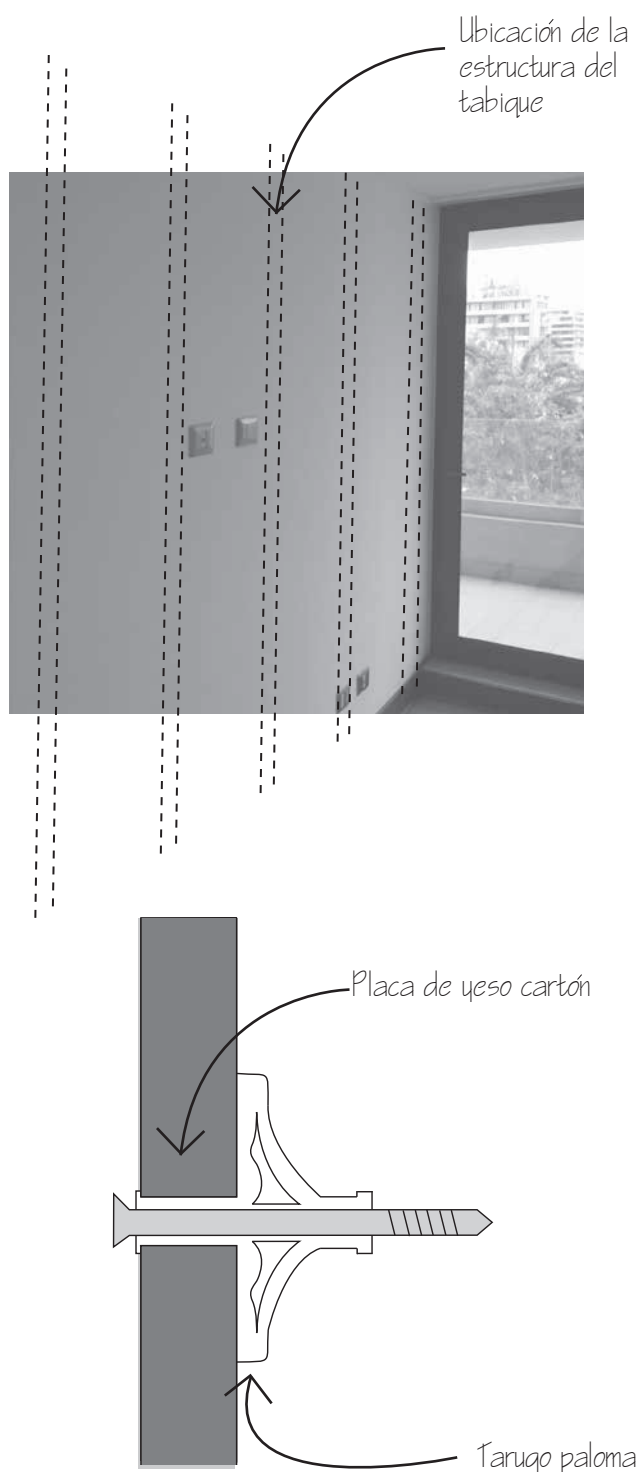
Realizar perforaciones con taladro percutor usando una broca para concreto que se ajuste al tamaño del tarugo. Se debe tener en cuenta el peso a colgar en el tarugo para definir las dimensiones de este y del tornillo.

Tabiques de yeso cartón

Realizar perforaciones con taladro usando broca de acero. Se deberá usar tarugo expansible tipo paloma. En general siempre es recomendable que busque el pie derecho (vertical del tabique) golpeando suavemente el muro hasta encontrar un sonido seco para tener un mejor soporte. En éste caso deberá emplear un tornillo sin tarugo.

Muros con revestimiento de porcelanato y piedra pizarra

Para perforar el muro revestido en porcelanato o piedra se deberá usar un taladro sin percutor usando una broca fina especial para cerámica. Una vez perforada la superficie de la cerámica se deberá emplear una broca para concre-



to o acero, dependiendo si es muro o tabique. Introducir el tarugo, fijar el tornillo y sellar con silicona. Fijarse que la palmeta este correctamente adosada al muro con la finalidad de evitar sopladuras y deterioros en esta.

MANTENCIONES

La mantención de los muros y tabiques depende del correcto uso que se les da a las fijaciones descritas anteriormente. Por otro lado, las fisuras generadas en canterías y encuentros entre materiales son totalmente esperadas, por lo cual no generan un compromiso estructural en el inmueble.

La reparación de los daños descritos con anterioridad dependerán exclusivamente de la mantención que debe realizar el propietario al repintar el departamento cada 2 años.



Ponga atención si ve fisuras en tabiques, muros y revestimientos en torno a fijaciones, ya que puede deberse a una mala instalación.

obra gruesa



2. INSTALACIONES

INSTALACIONES SANITARIAS

Las instalaciones sanitarias de su vivienda corresponden al conjunto compuesto por; la red de agua potable, la red de alcantarillado, los artefactos sanitarios con sus respectivos sellos y griferías.

Las cañerías de agua potable se encuentran embebidas en los muros y losas del edificio,

En caso de querer realizar alguna remodelación o cambio en el departamento que involucre o afecte a las instalaciones sanitarias de alguna forma, se recomienda consultar los planos del edificio de manera de no causar daño a su vivienda ni al resto de los departamentos, ya que éstos serán responsabilidad del propietario del inmueble.

AGUA POTABLE

La red está compuesta por un medidor, cañerías y llaves de paso. Su departamento cuenta con agua potable fría y caliente. El agua caliente es producida por una serie de paneles solares apoyados por termos eléctricos en cada uno de los departamentos. Éstos abastecen de agua caliente el baño y la cocina. El consumo del agua caliente que proveniente de los paneles solares tiene un medidor independiente al del agua fría.

RECOMENDACIONES DE USO

La presión de las redes de agua está controlada por una bomba hidropack localizada en el quinto subterráneo del edificio. Si usted presenta problemas con la presión del agua en su departamento debe ponerse en contacto con el administrador.

Si se presenta una filtración, corte inmediatamente el suministro de agua del artefacto sanitario, y luego corte el suministro desde la llave de paso principal localizada junto al medidor de agua potable de su departamento.

Si piensa estar fuera durante un periodo largo de tiempo, debe cerrar las llaves de paso y posteriormente vaciar las

cañerías de alimentación de agua. Para hacerlo, cierre la llave de paso principal y abra las llaves para aliviar la presión de las cañerías.

No utilice las llaves de paso como reguladores de presión del suministro de agua, ya que estas están diseñadas para estar totalmente abiertas o cerradas. En el caso de los sellos de estas llaves, deben ser revisadas anualmente.

ALCANTARILLADO

Red de alcantarillado

Las descargas de la red de alcantarillado salen de cada uno de los artefactos por donde desechamos agua, y es de vital importancia hacer un apropiado uso de éstas para no deteriorarlas ni taparlas.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

Se recomienda limpiar todos los sifones de los artefactos sanitarios como mínimo 2 veces al año, ya que se acumulan residuos los cuales pueden provocar malos olores, obstrucciones en las redes de alcantarillado e inundaciones.

Para limpiar el sifón, ponga un balde debajo de este, afirme la parte superior y gire la parte inferior. Lave hasta que quede totalmente limpio y vuelva a colocarlo asegurando la posición del sello de goma, y con ello, la hermeticidad del mismo.

En el caso que usted use agentes químicos (soda cáustica) para el despeje de las redes de alcantarillado, siga cuidadosamente las instrucciones del fabricante para evitar daños personales o en los artefactos.

Obstrucciones

Para evitar el paso de malos olores y la obstrucción de las redes de alcantarillado, no deseche residuos sólidos (pa-

pel higiénico, toallas higiénicas, restos de comida, seda dental, grasas, sustancias tóxicas y contaminantes, entre otros), en los artefactos sanitarios.

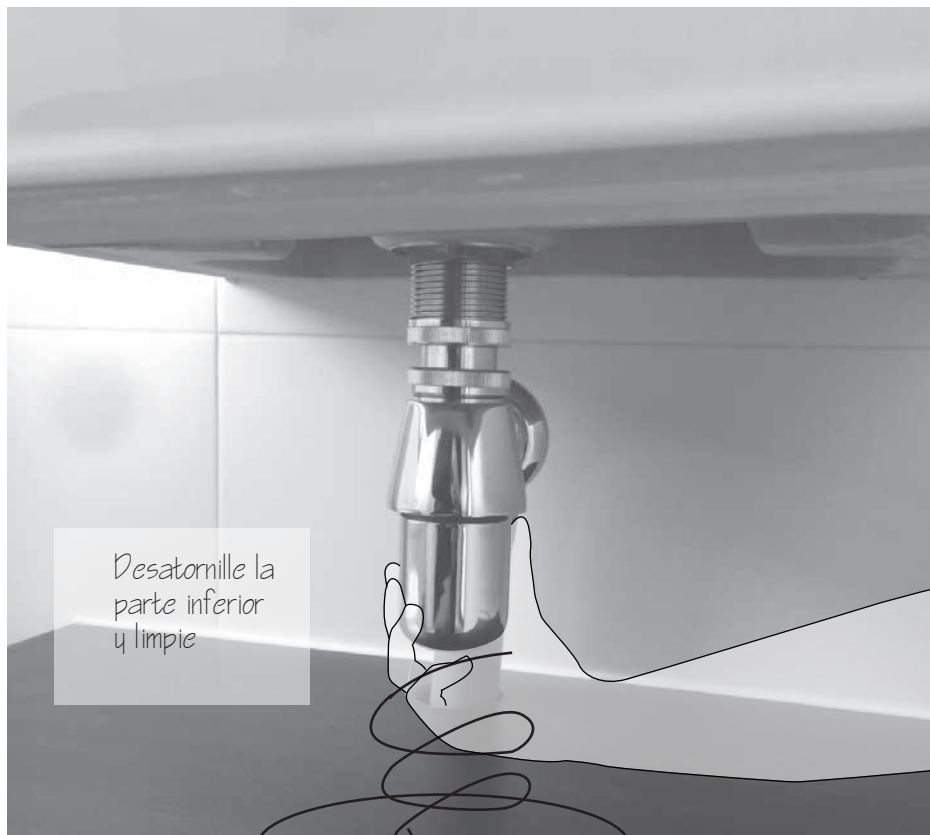
MANTENCIONES

Sifones

Limpiar los sifones del lavamanos y del lavaplatos 2 veces al año.



Goteras en el cielo del departamento (puede haber una filtración de un artefacto o cañería en mal estado).



Desatornille la parte inferior y limpie

ARTEFACTOS SANITARIOS

Los artefactos de su vivienda se encuentran certificados por el fabricante en cuanto a su calidad y durabilidad, garantizando su funcionalidad, sin embargo, es necesario su cuidado y mantención para asegurar la vida útil de estos.

Es importante tener presente que la inmobiliaria responde por daños constructivos en las redes de alcantarillado y agua potable por 5 años, mientras que los artefactos que están después de la llave de paso tienen garantías de los propios fabricantes, las que se harán efectivas en aquellos casos en que los daños no sean provocados por mal uso o falta de mantención por parte de los usuarios.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

Limpie diariamente los artefactos sanitarios con productos no abrasivos. Se recomienda el uso de productos que no dañen los esmaltes.

WC

Evite golpear o sobrecargar el estanque y la taza, ya que puede producir agrietamiento o rotura del artefacto. Así como también, se debe evitar apretar en exceso las conexiones y uniones entre el estanque y el WC.

No utilice productos que contengan cloro en el interior del estanque ya que los sellos, gomas y flexibles pueden deteriorarse con mayor velocidad.

Asegúrese de que el flotador del estanque se encuentre en buenas condiciones, correctamente regulado y sin agua en su interior, y que el flapper (el tapón de goma que se levanta cuando usted tira la cadena) se encuentre correctamente instalado.

En el caso que al vaciar el estanque, quede corriendo agua, se puede deber a que el flapper no está totalmente abajo y debe regular la cadena, a que el flotador está topando con algún objeto, o se encuentra defectuoso y no puede llegar a la posición en la cual activa la válvula que corta el paso del agua. En este último caso se debe eliminar aquello que entorpezca su movimiento.

No permita al gásfiter sellar el WC con "pasta de gásfiter", pues es un material que daña las empaquetaduras produciendo filtraciones.

No introducir objetos al estanque, ya que lo pueden obstruir.

Lavamanos, tina y receptáculo de ducha

Limpie periódicamente los sifones.

La superficie de la porcelana y el esmalte de tina y receptáculo son susceptibles a picaduras y rayaduras, por lo que se recomienda limpiar su superficie con productos no abrasivos y tenga la precaución al momento de manipular objetos pesados y con puntas cerca de ellos.

No use el receptáculo de ducha como bodega apilando objetos sobre él.

Si al redecorar salpica pintura sobre la superficie del esmalte de porcelana, límpiela de inmediato. Si la mancha se seca antes de que usted lo note, use un limpiador no abrasivo adecuado para la superficie a limpiar.



Goteras y filtraciones en la base de los artefactos (sello en mal estado).

Termo eléctrico

Su departamento cuenta con un termo eléctrico Marca Ursus Trotter. El objetivo del termo es tomar el agua precalentada por los paneles solares ubicados en la azotea del edificio y llevarla a la temperatura deseada para su uso.

El termo eléctrico corresponde a un cilindro metálico de color blanco ubicado en el closet del baño de su vivienda. Acumula agua y la calienta de forma automática a medida que ésta va entrando en el termo.

Todos los termos se calculan para poder disponer de cierta cantidad de agua caliente, de manera que si se utiliza de una vez toda la capacidad del termo se deberá esperar a que este caliente el agua recientemente ingresada al sistema para volver a disponer de ésta a la temperatura deseada.

Limpie la superficie del termo de manera periódica con detergentes neutros no abrasivos. Verifique que la luz del piloto se encuentre encendida indicando el correcto funcionamiento del termo, y que los flexibles que alimentan el termo no presenten filtraciones.

En caso de presentar algún desperfecto contáctese con postventa si está dentro del plazo de garantía del artefacto o con el servicio técnico autorizado de la marca.

MANTENCIONES

Sellos

La función de los sellos es mantener la hermeticidad entre los artefactos y su entorno inmediato, ya sea el aire o la superficie sobre la cual se apoyan. Revise una vez

al año el estado en el que se encuentra los sellos de sus artefactos sanitarios como tina, lavamanos y WC, para detectar si existe algún tipo de perforación, despegue o rajadura en el sello. En caso de que así sea reemplácelo por completo con sello de silicona siguiendo las indicaciones del fabricante. De preferencia elija un sello que incorpore fungicida (evita la aparición de hongos) y que sea apropiado para la superficie existente.

Revise 1 vez al año el estado de los sellos de los artefactos sanitarios. Si estos presentan daños deberán ser reemplazados por sellos de silicona de similares características a las existentes.

Limpiar

Diariamente con productos no abrasivos que puedan dañar la superficie de porcelana.

Sifones

Limpiar los sifones del lavamanos, tina y receptáculo 2 veces al año.

Tirador y flotador del WC

Revisar y regular 2 veces al año, para asegurar su correcto funcionamiento.

Flexibles

Revisar anualmente el estado de los flexibles. En el caso que estén en mal estado de conservación, deberán ser reemplazados por uno de similares características a las existentes.

Como medida preventiva, se recomienda el cambio de flexible cada 2 años, idealmente certificados.



La manipulación y mantención del termo debe ser realizada por personal especializado.

GRIFERÍA

Las griferías y conexiones de su vivienda son elementos que requieren de una manipulación cuidadosa y una revisión periódica por parte del usuario.

Estos elementos deben estar bien conectados y afianzados a la superficie a la cual se fijan, ya que la mayoría de los problemas relacionados a griferías son filtraciones en las conexiones o desgaste por mal uso.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

Limpiar las griferías con productos no abrasivos. Se recomienda el uso de limpiadores en crema o similares que no dañen los cromados. Por ningún motivo use ácido clorhídrico o ácido muriático, ya que generan un daño irreversible en los cromados.

Seque bien la grifería después de usar, el agua tiene sales y minerales que al secarse generan manchas en la superficie.

Limpiar los aireadores cada 3 o 4 meses. Estos se deben desenroscar de la grifería, darlos vuelta y someterlos al chorro del agua para limpiarlos adecuadamente. En el caso que no sea suficiente, sumergir en vinagre durante 24 horas.

Cuando salga del departamento por largos períodos de tiempo cierre las llaves de paso para evitar que posibles filtraciones puedan provocar grandes daños en su departamento y en otros.

Grifería

En el caso que la grifería esté suelta, ajuste la tuerca que la fija en la parte inferior hasta que quede inmóvil.

Revise periódicamente el encuentro de la grifería con la base de soporte, así como las gomas y sellos.

En el caso de que una llave gotee, se debe a que tiene algún problema con las gomas en el interior o en su mecanismo, por lo cual se recomienda llamar a un especialista.

En el caso que al abrir una llave salga poca cantidad de agua, quiere decir que hay obstrucciones en el aireador, por lo cual debe ser removido y limpiado. En caso de que la cantidad de agua no aumente se debe a una baja de pre-

FLEXIBLES



OK, se recomienda



Curvatura mayor

NO, se prohíbe



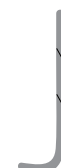
Estrangulado



Sin curvatura



Tensado o estirado



Torcido

sión, por lo que debe revisar que las llaves de paso estén completamente abiertas y en caso de que el problema persista, comuníquese con la administración.

Flexibles

Revisar anualmente el estado de los flexibles. En el caso que estén en mal estado de conservación, deberán ser reemplazados por uno de similares características a las existentes.

Como medida preventiva, se recomienda el cambio de flexible cada 2 años.

Tenga cuidado de no romperlo cuando apriete éste a la grifería. Se recomienda utilizar flexibles certificados.

MANTENCIONES

Limpieza

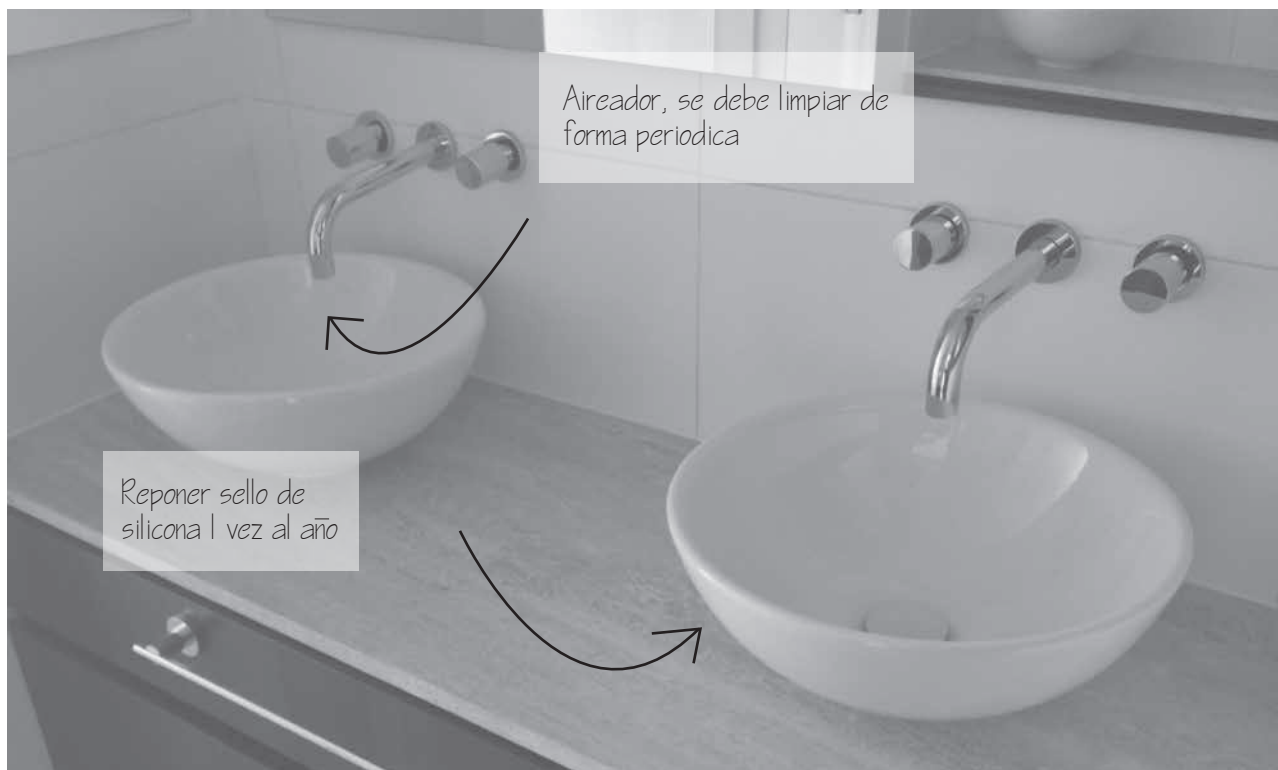
Diariamente con detergentes no abrasivos.

Aireadores

Limpiar cada 3 a 4 meses.

Flexibles

Revisar anualmente y reemplazar en caso de filtración o rotura. Cambio preventivo del flexible cada 2 años. Se recomienda utilizar flexibles certificados.



INSTALACIONES ELÉCTRICAS

REDES Y ENCHUFES

Las instalaciones eléctricas de su vivienda se componen de varios circuitos independientes que se identifican claramente en el tablero eléctrico de su departamento. Los circuitos de iluminación y de alimentación de artefactos eléctricos se encuentran separados, como también el de mayor carga para la cocina y logia.

Automático

El automático tiene la finalidad de proteger el circuito eléctrico de corto circuitos (cuando se unen ambas fases o polos del enchufe) y del sobrecalentamiento de los conductores (cuando hay un exceso de artefactos eléctricos conectados al circuito).

Diferencial

El diferencial está a continuación del automático y solo en los circuitos de enchufes. Su finalidad es evitar que los usuarios reciban descargas eléctricas que puedan perjudicarlos.

RECOMENDACIONES DE USO

Los problemas más frecuentes se producen producto de un mal uso del sistema, recarga de este, manipulación inapropiada de los enchufes, malas instalaciones, entre otros. Por otro lado, los interruptores del tablero eléctrico pueden desconectarse debido a cortocircuitos o sobrecargas, debido al uso de artefactos defectuosos, por exceso de artefactos conectados o daños en las redes y enchufes.

Se recomienda no exceder la capacidad del automático. Por lo cual evite usar artefactos que consuman más energía que la dimensionada para cada enchufe o circuito. Si sus artefactos superan la capacidad de su empalme eléctrico, deberá solicitar en la compañía de servicios correspondiente un aumento en la capacidad.

Si un automático se desactiva o "salta", debe bajarlo completamente antes de reponerlo. Si se desactiva en forma repentina, desenchufe todos los artefactos eléctricos, verifique su estado y cuando la situación esté regulada, vuelva a activarlo.

Se recomienda evitar la conexión excesiva de artefactos eléctricos a alargadores múltiples (zapatillas), ya que estas se pueden recalentar produciendo un incendio.

Se recomienda no colocar plantas cerca de los enchufes,

ya que existe el peligro de mojarlos y con ello generar un corto circuito.

Se recomienda mantener en buen estado los enchufes y cordones de los aparatos eléctricos. Evite el uso de adaptadores eléctricos.

Si tiene niños, instale tapas plásticas en los módulos de enchufe que no ocupe.

MANTENCIÓN

La mantención que se le debe hacer a las instalaciones eléctricas es muy baja y en general tiene mayor relación con el correcto uso de éstas. Sin embargo es importante mencionar que el cableado de su vivienda tiene una vida útil, específicamente el recubrimiento plástico de los cables, por lo cual se deben revisar y reemplazar cada 20 años aproximadamente.

En caso de recalentamiento de éstos debe contactarse con un especialista y sustituirlos de forma inmediata.

Se recomienda realizar el apriete de las conexiones del tablero eléctrico 1 vez al año, debido a que estas se pueden soltar y ocasionar daños en el funcionamiento de este. Debe probar las protecciones diferenciales 1 vez al mes.



Accionamiento reiterado del diferencial (enchufe o artefacto en mal estado).

Cualquier modificación que realice en su departamento deberá ser ejecutada por un especialista autorizado.

Se recomienda revisar los planos eléctricos previo a efectuar cualquier modificación en la instalación.

ARTEFACTOS ELÉCTRICOS

Al momento de la entrega de su departamento usted cuenta con una serie de artefactos eléctricos integrados en su cocina, tales como: campanas, hornos y encimeras eléctricas.

Cada uno de estos artefactos tiene un modo de uso específico y requiere constantes cuidados para asegurar su vida útil.

A continuación, se describe su forma general de uso, recomendaciones, precauciones y mantenciones que debe hacer a cada uno de estos, sin embargo, si desea completar la información, tendrá a su disposición los manuales específicos de cada uno de los artefactos al momento de entrega de su departamento.

RECOMENDACIONES DE USO

Campana

En su departamento usted cuenta con una campana modelo TWIN XE 60 2.0 marca FDV.

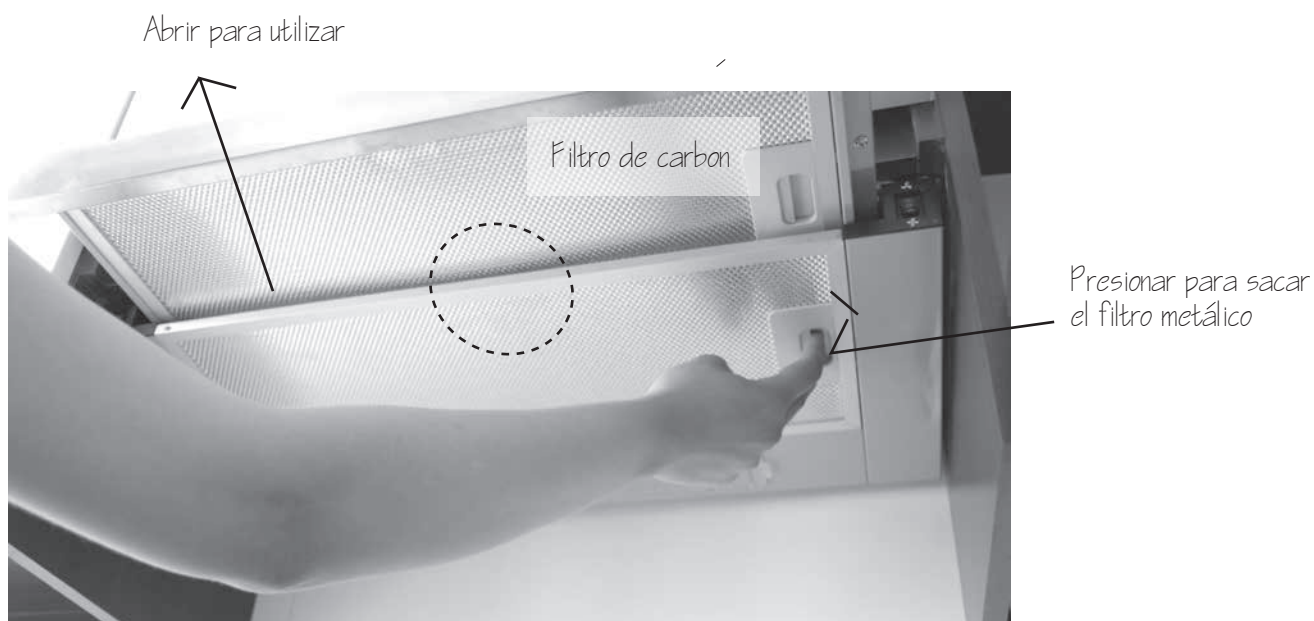
Se recomienda que utilice la campana cada vez que cocine. Esto ayudará a mantener las superficies de los muebles y cielos limpios.

Antes de realizar cualquier trabajo de mantención debe desconectar el enchufe eléctrico.

Para la limpieza de la campana es suficiente limpiar con un paño húmedo y detergente líquido neutro.

Su campana tiene 2 tipos de filtros; uno de aluminio, visible por el exterior de la campana, y uno de carbón, que se encuentra dentro del tubo de extracción de la campana. No compruebe el estado de los filtros mientras la campana esté funcionando.

Los filtros de aluminio deben ser limpiados cada 2 meses con una solución de agua tibia con detergente neutro, mientras que los filtros de carbón se deben reemplazar 2 veces al año. Al momento del reemplazo de éstos se recomienda leer con detención el manual del fabricante.



Verifique con la mano que el foco de la cocina encimera se encuentra apagado



Encimera

Usted cuenta con una encimera eléctrica marca FDV. Utilice siempre ollas de fondo plano y del tamaño correcto según el diámetro del foco (nunca más pequeño).

No deje los focos de la encimera encendidos sin un sartén u olla sobre este.

Tenga presente que los focos tardarán en enfriarse una vez que se apaguen.

Es muy importante que tenga especial cuidado al manipular la cocina con niños cerca, ya que esta no manifiesta indicios visibles cuando esta encendida, sólo se percibe el calor que emite, por lo que se debe asegurar de que esté apagada acercándose a esta.

Horno eléctrico

En su departamento, usted posee un horno eléctrico marca FDV.

El horno eléctrico es un artefacto que por su naturaleza se calienta, específicamente la parte de vidrio de la puerta del horno. Si usted tiene niños pequeños, tenga la precaución de que no se acerquen cuando éste esté funcionando.

El horno debe ser usado exclusivamente para cocinar

comida y no para otros propósitos. Cualquier otro uso del horno (como calentar una habitación), es inapropiado y puede llegar a ser peligroso, por lo tanto será responsabilidad del usuario cualquier desperfecto producto del uso inapropiado de este.

Antes de iniciar la limpieza del horno siempre apague la corriente desde el tablero.

Limpie las partes esmaltadas, cromadas o pintadas con jabón líquido neutro y con agua tibia. Nunca use limpiadores corrosivos, blanqueadores o ácidos para limpiar el horno.

MANTENCIONES

Campana

Lavar el filtro de aluminio 1 vez al mes.

Reemplazar el filtro de carbón 2 veces al año.

Cocina encimera

Limpie de forma periódica sin la utilización de detergentes abrasivos que puedan dañar el artefacto.

Procure darle tiempo a la encimera para que se enfríe antes de comenzar la limpieza. No utilice agentes abrasivos, cáusticos, virutillas u otros artefactos duros que puedan dañar la superficie.

Horno eléctrico

Limpie periódicamente el horno con los productos recomendados en el manual de uso del horno.

Reemplace los elementos de control (ampolletas) según el manual del fabricante.



Si su artefacto eléctrico presenta una falla que no se relaciona al mal uso o falta de mantenciones debe contactarse con postventa antes de manipular el producto.

CALEFACCIÓN

Su departamento cuenta con una serie de calefactores eléctricos que conforma el sistema de calefacción de su inmueble.

El uso de estos calefactores depende exclusivamente del propietario, y su consumo se refleja en el consumo eléctrico del departamento sin tener costos comunes asociados a su puesta en marcha como los sistemas de radiadores que funcionan con agua caliente.

RECOMENDACIONES DE USO

Calefactor

La calefacción de su departamento está compuesta por una serie de calefactores eléctricos. Es importante que cuando usted reciba el departamento se asegure de leer las instrucciones de uso del artefacto y verificar que se encuentren en correcto funcionamiento. Para evitar el sobrecalentamiento del calefactor evite dejar sobre este toallas, cortinas u otros elementos.

Si va a realizar la limpieza del artefacto debe esperar a que éste se enfríe y desconectarlo desde el tablero eléctrico de su vivienda.

En el caso de que el cable de alimentación esté dañado debe repararlo de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual de uso del calefactor.

El calefactor posee sistemas de seguridad que lo apagan cuando se producen anomalías o sobrecalentamiento. Su calefactor funcionará nuevamente una vez que se enfríe. En el caso que el daño persista deberá contactarse con el servicio técnico autorizado.



El uso de sistemas de calefacción a gas o a parafina está prohibido en edificios. Sólo se permiten sistemas de calefacción eléctricos.

Limpieza

Para mantener un correcto funcionamiento el calefactor requiere de una limpieza periódica. A continuación se describe la correcta forma de limpieza del artefacto: Desconecte el calefactor de la corriente eléctrica antes de iniciar la limpieza. Use un paño húmedo para remover el polvo y la suciedad en el exterior del calefactor. Use una aspiradora para remover el polvo por las perforaciones de entrada y salida del aire.

Asegúrese que el calefactor esté seco antes de enchufarlo a la red eléctrica nuevamente.

MANTENCIONES

Calefactores

Limpieza diaria del exterior del calefactor. Remoción de polvo y suciedad de las perforaciones de entradas y salidas del aire como mínimo 1 vez al mes.

CORRIENTES DÉBILES

Se denominan corrientes débiles aquellas que trabajan con bajos voltajes como lo son teléfonos, alarmas y citófonos. Estos artefactos tienen manuales de uso y garantías propias.

CITOFONÍA / ALARMAS

RECOMENDACIONES DE USO

Citófono

Su departamento contempla un citófono, el cual se comunica con la conserjería del edificio. En caso que alguien lo visite, siempre será el conserje el que anuncie la visita.

Limpie el artefacto con un paño y con detergentes no abrasivos, para evitar rayar la superficie. En caso de escuchar chicharreo, revise el cable y reemplace en caso que se encuentre dañado.

Alarma

Todos los departamentos y oficinas del edificio cuentan con una alarma asociada a la puerta de estos. Los departamentos del segundo y tercer piso, y las oficinas del primer nivel y del subterráneo contemplan sensores en las ventanas.

Todas las alarmas tienen un panel de control para activarla y desactivarla.

Se recomienda que sea cuidadoso con el uso de su alarma de manera de no accionarla de forma innecesaria, evitando generar molestias o inconvenientes para sus vecinos.

Antes de activar la alarma verifique que las ventanas estén cerradas, ya que de lo contrario la alarma no podrá ser activada.

Activar y desactivar la alarma

Para armar el sistema por primera vez lea las indicaciones del manual de ésta, ya que debe digitar el password de fábrica y salir antes de 30 seg. Para desactivar la alarma debe digitar el código indicado antes de 30 seg.

Modificar la clave

Para modificar la clave debe ingresar el código de fábrica indicado en el manual de ésta y la nueva clave de seguridad.

Si la alarma se activa por algún motivo, una señal en el panel de control del conserje le indicará que ésta se encuentra activada.

De manera complementaria, el edificio cuenta con un circuito cerrado de televisión en las áreas comunes y accesos del edificio, las que deberán ser monitoreadas por el conserje o mayordomo del edificio.

MANTENCIONES

Limpie el artefacto con un paño y con detergentes no abrasivos, para evitar rayar la superficie.



En caso de escuchar chicharreo, revise el cable del citófono y reemplace en caso de que se encuentre dañado.

3. TERMINACIONES

PAVIMENTOS

El piso de su departamento corresponde a una losa de hormigón armado, que es parte de la estructura del edificio, y que de acuerdo a su uso tiene distintos tipos de revestimientos.

En su departamento encontrará dos tipos de pavimentos: alfombras y porcelanatos. Ambos requieren de un uso adecuado y de un mantenimiento constante.

La mayoría de los problemas que se generan en los pavimentos de su vivienda tienen relación con un mal uso o cuidado de éstos.

A continuación analizaremos los cuidados y precauciones de uso que se deben tener para preservar y mantener de la mejor forma los pavimentos de su vivienda.

PORCELANATOS

El porcelanato es un revestimiento pétreo impermeable y de alta resistencia a la abrasión y al desgaste en general. Se encuentra en el piso de los baños y la cocina, en los faldones de las tinajas y en los zócalos de las duchas.

RECOMENDACIONES DE USO

Por las características de este material, el porcelanato no requiere ningún tipo de mantención, sin embargo se recomienda tener las siguientes precauciones:

Limpieza

Limpie periódicamente con un paño húmedo y jabón o detergente no abrasivo. Preferentemente sin color ya que pueden teñir el fragüe deteriorando su aspecto.

Manipulación de objetos pesados

Pese a ser un revestimiento de alta resistencia, debe tener precaución al momento de manipular objetos pesados dentro del departamento, como mesas pesadas u objetos metálicos de gran envergadura que se puedan caer y quiebren la palmeta.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Limpia periódicamente con productos no abrasivos.

Reparar anualmente los fragües del porcelanato.

ALFOMBRAS

Las alfombras de su departamento son del tipo bouclé, y su vida útil se basa en 3 factores: resistencia a la abrasión, preservación de su estado original y mantención.

RECOMENDACIONES DE USO

La mantención de las alfombras debe considerar:

Limpieza

A diferencia de lo que el común de las personas pueda pensar, la suciedad es el principal agente de desgaste de las alfombras, por lo cual para evitar un desgaste prematuro, se recomienda efectuar los siguientes tipos de limpieza:

Limpieza diaria

Esta debe hacerse con una aspiradora común usando la boquilla correspondiente. Las alfombras no deben tratarse con barredoras de alfombras eléctricas.

Limpieza profunda

Se recomienda se haga cada 8 a 12 meses con alguna empresa especializada que garantice sus servicios. Que el sistema a aplicar sea de extracción, vapor o espuma seca, ya que estos sistemas son de secado rápido, no dejan residuos jabonosos ni aceites entre las fibras de las alfombras, y remueven un alto porcentaje de la suciedad.

Limpieza de suciedad puntual

En caso de producirse manchas, estas deben ser tratadas de inmediato con algún limpiador de marca conocida, siguiendo las instrucciones del envase.

Protección

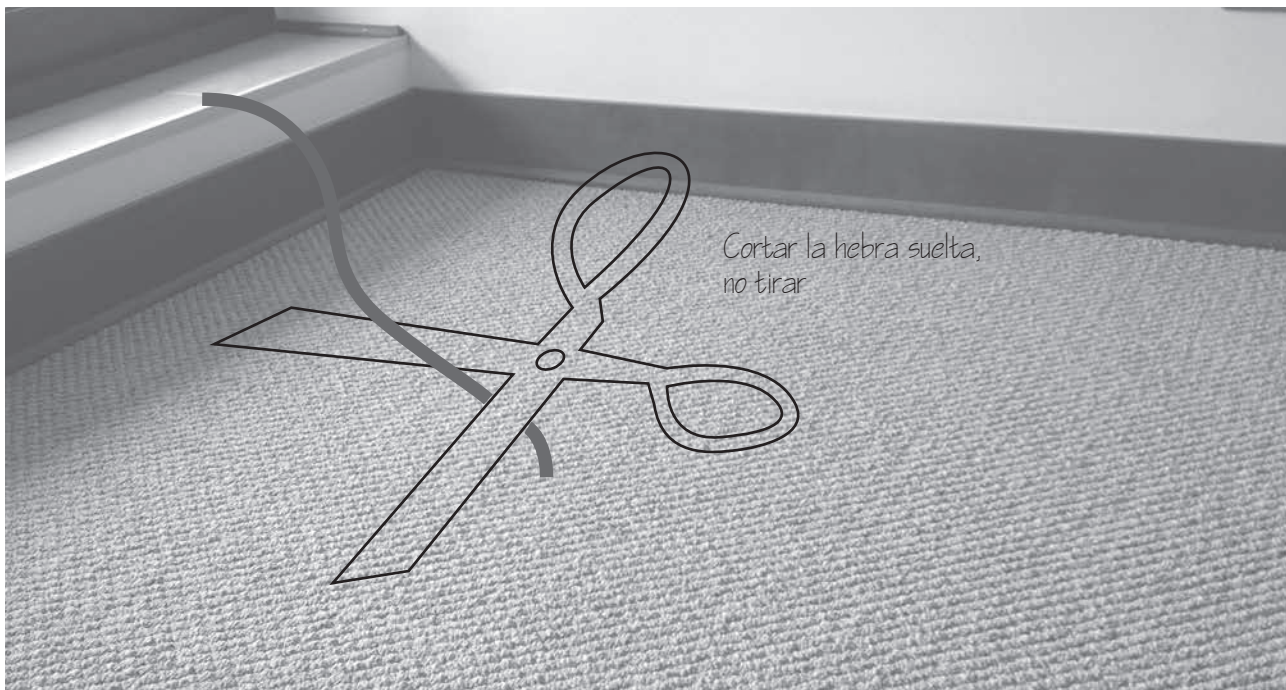
Se deben evitar elementos punzantes que puedan deshilachar la alfombra, como es el caso de las patas de los muebles y zapatos con taco sin tapilla. En el caso que se produzca este tipo de daño no tire la fibra de la alfombra, solo corte el enganche con una tijera.

En las zonas de alto tráfico o en lugares donde están puestos los muebles, la alfombra tiende a comprimirse.

El aspirado fuerte en dichas zonas puede ayudar a evitar esto, así como cambiar los muebles de posición original. El aplastamiento es parte del desgaste y envejecimiento normal de la alfombra.

Se recomienda proteger las alfombras de la exposición solar, ya que ésta la decolorará prontamente.

En las zonas expuestas a alta humedad, la alfombra puede sufrir de ondulación. Si una vez seca la alfombra permanece ondulada, contáctese con un profesional.



REVESTIMIENTOS DE MUROS Y CIELOS

CIELOS

Los cielos corresponden a la parte horizontal superior de su departamento. En general existen 2 tipos de cielos; los falsos que son revestimientos livianos que se fijan a la estructura de techumbre, y los rasos, que corresponden a una terminación de una losa de hormigón armado. En el caso de su departamento el cielo es la misma losa con una terminación de pintura que dependerá del recinto.

RECOMENDACIONES DE USO

Los daños mas frecuentes en los cielos tiene relación con las intervenciones que se hacen en éstos. Fisuras y desprendimientos que se producen producto de fijaciones inapropiadas. A continuación se describe la forma correcta en la cual debe fijar lámparas y otro tipo de elementos a los cielos de su vivienda. Antes de hacer cualquier perforación verifique que ésta no vaya a coincidir con alguno de los tendidos de las instalaciones embebidas en la losa, ya que puede producir un daño importante, que será responsabilidad del propio dueño del departamento. (Los planos estarán disponibles en la administración).

Fijaciones en cielos rasos (losas de hormigón)

Realizar las fijaciones empleando martillos produce desprendimientos y fisuras, por lo que debe usar taladro y tarugos de expansión tipo fischer o similar, con brocas de concreto de sección adecuada al espesor del tarugo y al tipo de tornillo que se usará, teniendo presente el peso del elemento que va a colgar.

Tenga la precaución de cortar el circuito de iluminación en el panel principal de su vivienda al momento de instalar una lámpara.

Respecto al tipo de pintura empleada en los cielos de los departamento se diferencian 3:

1. Óleo semibrillo, utilizado en áreas húmedas de cocina y baños.
2. Latex, utilizado en dormitorios, estar, comedor y hall de acceso y terraza.

CERÁMICA

Las cerámicas son revestimientos impermeables, por lo cual es común su uso en recintos húmedos, tales como baños y cocinas.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

Limpieza diaria de la superficie mediante un paño húmedo con agua y detergentes no abrasivos. Evite el uso de esponjas de metal o escobillas duras, ya que pueden dañar la cerámica o el material de fragüe.

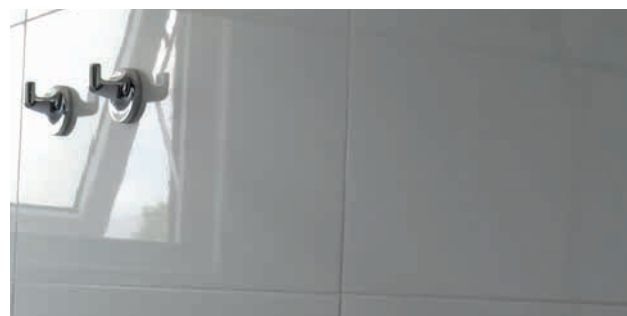
Fijaciones

Para perforar cerámica, se debe utilizar un taladro sin percutor y utilizar una broca especial para cerámica. Una vez atravesada la palmeta, continuar con una de madera o concreto dependiendo del tipo de muro. Una vez puesto el tornillo asegúrese de sellar los costados con silicona.

Debe tener la precaución de que la palmeta en donde vaya a realizar la perforación este correctamente apoyada al muro, golpeando suavemente con la mano buscando un sonido grave y no hueco. La perforación de una palmeta mal apoyada podría provocar la fractura de ésta al momento de perforar.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Realizar una revisión mensual de su estado, especialmente de los fragües, los que deberán estar completos, sin fisuras ni desprendimientos, a fin de evitar filtraciones que puedan ocasionar daños en las habitaciones adyacentes.



PIEDRA PIZARRA

En los departamentos con terraza exterior, uno de los muros se encuentra revestido en piedra pizarra natural. La piedra pizarra es altamente durable y resistente, sin embargo, es importante tener algunos cuidados para mantener su aspecto.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

Para su limpieza, se recomienda la eliminación de polvo mediante aseo diario con un paño húmedo y posteriormente secar.

Si no se seca con un paño la superficie húmeda, es probable que al evaporarse el agua deje rastros blancos en la piedra.

En caso de que aparezcan estas manchas, debe limpiar con un cepillo de cerdas blandas y jabón neutro, para posteriormente secar la superficie.

La piedra pizarra se encuentra con una terminación natural que es opaca, por lo que no se preocupe si la piedra no brilla.

No se recomienda la aplicación de vitrificantes para aumentar su brillo, ya que al encontrarse expuestas en el exterior éstas pueden mancharse por humedad al presentar distintos niveles de porosidad.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Limpiar periódicamente con productos no abrasivos. Anualmente repasar fragües en la unión de las piedras.

ESPEJOS

Los espejos son cristales con una película metálica en la parte trasera permitiendo los reflejos de objetos y personas.

Se encuentran presentes en cocinas y baños a modo del revestimiento.

RECOMENDACIONES DE USO

Para el aseo, se recomienda la limpieza diaria con agua, detergentes neutros o limpiadores especiales para vidrios. No utilice detergentes abrasivos que puedan dañar o rayar la superficie del espejo.

Tenga precaución con el desplazamiento de objetos pesados que puedan golpear el espejo, o con el apoyo de elementos como escaleras u otros sobre éstos, ya que están montados sobre perfiles metálicos dejando espacios sin apoyo trasero.

Finalmente tenga precaución con la limpieza de éstos o raspado por la parte posterior, ya que puede que pierdan la película metálica plateada dejando manchas y perdiendo su capacidad de reflejar en dicho sector.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Limpiar periódicamente con productos no abrasivos.

Nota: En caso de que quiera reemplazar el vidrio debe tener presente que detrás del espejo no hay un revestimiento adicional.



Las manchas oscuras en la parte trasera del espejo aparecen por pérdida del plateado producto de la abrasión de la superficie.

PINTURAS Y BARNICES

Las pinturas y el barniz no solo cumplen una función estética en su vivienda, sino además tienen un rol fundamental en la protección de los elementos de los efectos del tiempo, el sol y de la humedad. En su departamento encontrará diferentes tipos de pinturas: **óleo semibrillo** en cielos de baños y cocinas; pintura **látex** en cielos de dormitorios y estar; **esmalte sintético** en barandas y pérgolas de acero; y **barnices** en puertas. Cabe destacar, que todas estas pinturas tienen una duración establecida, por lo tanto se deberá considerar su limpieza, mantención y reposición periódica.

RECOMENDACIONES DE USO

Para cada tipo de recinto y superficie existe una pintura o barniz recomendado según estén ubicados en interiores, exteriores, zonas húmedas, de alto tránsito u otros.

Los cielos de zonas húmedas terminados con óleo semibrillo podrán ser limpiados con un paño húmedo y agua. Se recomienda no utilizar acetonas, limpiadores y productos abrasivos, ya que estos pueden dañar la pintura.

En el caso de las superficies pintadas con pintura látex (zonas secas como dormitorios, living, comedor y estares), en caso de suciedad debe repintar, ya que si se limpia con un paño húmedo agravará el problema.

Los elementos metálicos, tales como barandas y pérgolas, se deberán repintar apenas se hagan visibles las primeras manchas de óxido. Primero se debe lijar la superficie afectada y posteriormente aplicar 2 manos de anticorrosivo de distinto color y 2 manos de esmalte sintético.

Repinte antes de que el acabado original se pique o se desgaste demasiado, esto le ahorrará el costo de la reparación de grandes superficies.

Repare las hendiduras con pasta, espere que seque y luego lije suavemente con lija delgada. Use una brocha pequeña, aplicando solo en el punto dañado. Espere que seque bien la pintura, ya que esta se puede englo-

bar si se aplica sobre una superficie húmeda.

MANTENCIÓN Y PERIODICIDAD DE INSPECCIONES

Cielos en zonas húmedas

Se recomienda pintar una vez al año, ya que en ellos se acumula humedad, generando hongos y descascamiento.

Barandas metálicas

Revise habitualmente para verificar las apariciones de manchas de óxido. De ser así, limpie y lije la superficie usando removedor de óxido para luego darle 2 capas de anticorrosivo y 2 de pintura en base a aceite (esmalte sintético).

Pinturas interiores y exteriores, cielos y muros

De modo general se recomienda retocar y repintar cada 2 años, especialmente las exteriores.



Manchas de humedad en muros por donde pasen instalaciones sanitarias. Puede existir una filtración de agua.

Deterioro de pintura como descascamiento, aparición de fisuras, etc.

PUERTAS DE MADERA

Su departamento cuenta con puertas de madera barnizadas. Las puertas de madera son sensibles a los cambios de temperatura y humedad, por lo cual pueden sufrir deformaciones como contracción y combaduras.

Para una buena conservación de las puertas, éstas deben ser tratadas con suavidad, por lo que se debe evitar dar portazos producidos por las corrientes de aire, ya que incrementará el deterioro de la puerta y su sistema de funcionamiento.

Cuando una puerta presente problemas para cerrar, es necesario determinar si el problema se debe a la humedad, descuadres por golpes, o desmontes de algunas de las bisagras. Ante la existencia de humedad, es probable que la madera se hinche, se recomienda cepillar la puerta a menos que esta se siga trancando después de una temporada.

En el caso de descuadres y deformaciones, se recomienda contactar a un especialista para su reparación.

RECOMENDACIONES DE USO

Generalidades

Durante el primer período en su nueva vivienda es importante que se familiarice con las puertas, su peso y sensibilidad para poder evitar fallas que puedan lastimarlo a usted o a alguien más de la familia.

Marcos de puertas

Evite los cierres bruscos de puertas ya que dañan los marcos, las fijaciones y los sellos.

Puertas correderas

Tenga precaución con sus dedos al operar las puertas correderas. Estas puertas tienen un tope que es regulable en el riel superior. En el caso que lo estime conveniente puede mover la fijación y así regular la apertura de la puerta corredera.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Anualmente, se recomienda mantener las puertas haciendo un recorrido de las superficies y tapar piquetes o imperfecciones propias del uso de la puerta, terminando con la aplicación de 2 manos de barniz.

Puertas enchapadas

Se recomienda limpiarlas de forma periódica con un paño seco. En el caso de las puertas pintadas, se podrá usar limpiador en crema.

Cada 2 años revisar el estado del barniz y rebarnizar en caso que sea necesario.

Puertas correderas

Se recomienda limpiarlas de forma periódica con un paño seco.

Tenga cuidado al cierre y apertura de la puerta, ya que este puede generar accidentes (apriete de dedos) y generar descuadres en los rieles y las guías. El cierre deberá ser ejecutado tirando de la manilla o en caso contrario empujándolas desde atrás.

Lubrique las piezas móviles de los herrajes con lubricantes tipo WD 40. La aplicación de los lubricantes será acorde a las instrucciones del fabricante.



Aparición de fisuras en el encuentro del marco con el muro por mal uso (portazos).

Hinchazón de la madera por humedad puede deberse a mala ventilación, falta de impermeabilización o apoamiento de agua.

PUERTAS DE VIDRIO

Su departamento cuenta con puertas de vidrio en el baño principal tipo shower door, correspondiente a una placa de vidrio fijada a los muros mediante herrajes metálicos. En los encuentros entre los paños fijos de vidrio y la tina se sella con silicona.

En los encuentros entre el paño fijo y la hoja batiente de la puerta hay un perfil de plástico que funciona como tope y correcto cierre de la puerta.

Para una buena conservación de las puertas, estas deben ser tratadas con suavidad, por lo que se debe evitar operarlas bruscamente.

RECOMENDACIONES DE USO

Cuando haga la recepción de su vivienda asegúrese de que las puertas operen correctamente, sin topar o rozar en ninguna superficie.

Para el aseo, se recomienda la limpieza diaria con agua, detergentes neutros o limpiadores especiales para vidrios. No utilice detergentes abrasivos que puedan dañar o rayar la superficie del vidrio.

Tenga precaución con el desplazamiento de objetos pesados que puedan golpear el vidrio.

Ventile el baño y evite la acumulación de agua en los encuentros de los elementos para evitar la aparición de hongos.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Limpie diariamente las puertas con productos no abrasivos. Una vez al año remover el perfil plástico de cierre, limpiar y secar por dentro y volver a colocar. Revisar y reponer los sellos de silicona una vez al año. Anualmente revise y ajuste las fijaciones y herrajes metálicos.



PUERTAS Y VENTANAS TIPO TERMOPANEL

Su departamento cuenta con puertas y ventanas correderas tipo termopanel de PVC, fijas y proyectantes, las que se ubican en el perímetro exterior de la vivienda. El correcto uso y cuidado de éstas será clave en la prolongación de su vida útil.

PRECAUCIÓN DE USO

Limpieza

Mensualmente, limpie los marcos de pvc y vidrios con un paño húmedo limpio con detergente líquido neutro. No utilice limpiadores abrasivos o elementos que puedan rayar el material.

Revise periódicamente burletes, fieltros y rieles. Estos últimos pueden acumular elementos extraños que afecten el correcto funcionamiento del sistema.

Despiches

En forma periódica, limpie los orificios de desagüe existentes en el marco inferior de las ventanas. Ponga especial énfasis en otoño para evitar excesos de agua en invierno, tanto exterior como por la condensación al interior de su vivienda.

Manipulación de ventanales

Procure mantener la manilla de los ventanales completamente vertical o completamente horizontal antes de manipularlos, ya que forzar su apertura con la manilla en la posición incorrecta no funcionará y podría perjudicar el sistema de cierre.



Si hay agua acumulada en los marcos de los ventanales, probablemente el despiche esté tapado.

Rayas en vidrios

Revise que los vidrios no tengan rayas notorias al momento de la entrega.

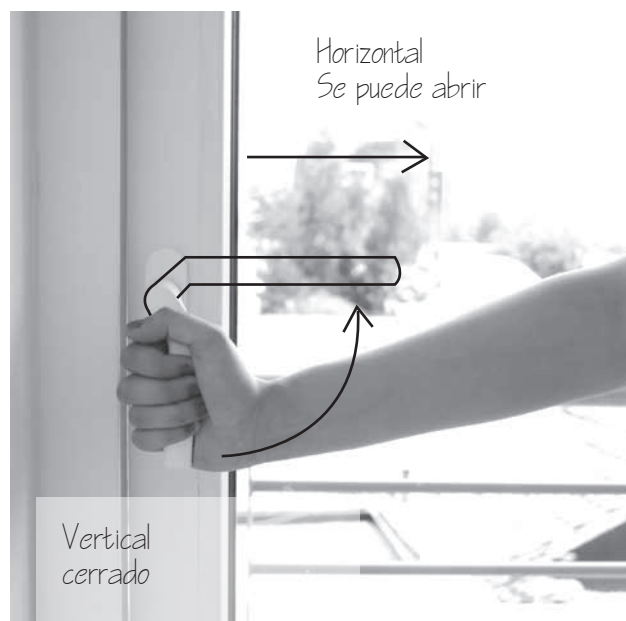
MANTENCIONES

Sellos

Lubrique las piezas móviles de los herrajes con WD 40. La aplicación del lubricante será acorde a las instrucciones del fabricante.

Revise 1 vez al año, en época estival, los sellos de las ventanas. En caso que estos presenten algún grado de deterioro, se recomienda su reemplazo. Utilice solo silicona neutra.

Tenga cuidado con el cierre de las puertas y ventanas. Se recomienda que éste sea efectuado de forma suave para evitar daños en pestillos y topes. Adicionalmente, éstas deben cerrarse tirando de la manilla o en su defecto empujándolas desde atrás.



QUINCALLERIAS

Las quincallerías corresponden a las piezas metálicas que permiten el correcto funcionamiento de puertas y ventanas. En su vivienda, estas corresponden a bisagras, manillas y cerraduras de acero inoxidable. Estos elementos deben ser tratados con sumo cuidado para evitar su deterioro. Los principales daños que poseen estos tienen relación con la aparición de manchas y decoloraciones, rayas, estancamientos o desajuste de las fijaciones.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpeza

Se debe evitar el uso de elementos abrasivos como es el caso de virutillas, pulidoras o esponjas de aluminio que puedan rayar las quincallerías. Para tal efecto, se recomienda la limpieza con un paño suave seco. No utilizar ácido clorhídrico o muriático, ya que generan un daño irreparable sobre la superficie de las quincallerías.

MANTENCIONES

Las quincallerías para que funcionen adecuadamente deben ser lubricadas con WD 40. No se recomienda el uso de aceite, ya que generan manchas y atraen pelusas.

Si las quincallerías de su departamento poseen algún grado de deterioro como desgastes o peladuras, puede proceder y cambiarlas por una de similares características a las existentes.

Bisagras

En el caso de que las bisagras se encuentren descolgadas, debe revisar el estado de los tornillos que fijan las bisagras a la hoja de la puerta. En el caso que estas se encuentren desajustadas deberá fijarlas nuevamente con un desatornillador.

Para el cambio de bisagras deberá desmontar la puerta y no tirarla, ya que podrá deteriorar la puerta y el pavimento existente.

Manillas y cerraduras

Las manillas de las puertas no están diseñadas para soportar cargas, por lo cual no cuelgue ganchos con ropa, bolsas con contenido, y evite que los niños se cuelguen en estas.

GARANTÍAS

La inmobiliaria asegurará que al momento de entrega de su departamento cuente con todas las quincallerías funcionando correctamente, por lo cual será responsabilidad de la inmobiliaria solo la reparación de los daños constatados durante el acta de entrega del departamento.

Los deterioros en las quincallerías producidos por falta de mantenimiento serán responsabilidad del propietario.



MUEBLES INCORPORADOS

Su departamento cuenta con muebles incorporados en baños, cocina y dormitorios.

Los muebles están hechos de madera aglomerada con diferentes revestimientos: melamina, granito y mármol, según sea el uso y ubicación del mueble.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

Limpie la superficie de baños y cocinas con paños húmedos y detergentes líquidos de uso doméstico no abrasivo. No use esponjas de aluminio ni virutillas, ya que pueden rayar las superficies.

Humedad y escurrimiento de agua

Se debe tener especial cuidado con los muebles de madera aglomerada, ya que ésta al entrar en contacto con el agua se hincha y abre. Es por esto que en general se recubren con melamina para protegerlos, por lo que es sumamente importante evitar que el agua entre en contacto con la madera aglomerada.

Evite el escurrimiento de agua bajo los lavaplatos y vanitorios secando inmediatamente los muebles después de su uso. Se recomienda el uso de un paño suave absorbente.

Evite poner artefactos que emitan vapor de agua bajo los muebles como es el caso de hervidores eléctricos u otros.

Sellos

Los sellos están en el encuentro de los artefactos de acero inoxidable con las piezas que sirven de soporte de estos y en el encuentro entre el muro o tabique con el mueble. Es importante que el estado de conservación del sello sea el adecuado para evitar el ingreso de agua hacia el interior del mueble, y con ello prolongar su vida útil.

Bisagras y rieles

Como en todos los elementos móviles, el uso indebido de estos puede generar daños en el sistema y con ello disminuir la vida útil de estos.

Se recomienda el apriete de los tornillos de las bisagras que se encuentren sueltos.

Abra las puertas y cajones suavemente y horizontalmente, sin cargar para arriba y hacia abajo para evitar el desgaste de bisagras y rieles.

No se apoye sobre los cajones abiertos ni sobre repisas en voladizo, ya que puede dañar el mueble.

Lubrique periódicamente los rieles de los muebles.

Cubiertas de Granito

Los muebles de la cocina cuentan con una cubierta de granito.

El granito es una piedra altamente resistente, capaz de tolerar cambios de temperaturas, cortes, etc.

Al ser una superficie pétreo es porosa y puede mancharse al absorber aceites o vinos tiéndola irreversiblemente.

Es por eso que si accidentalmente derrama aceite o vino sobre la superficie debe limpiarlo inmediatamente con un paño húmedo.

Saque brillo frotando la superficie con un paño seco.

Cubiertas de Mármol

Los vanitorios de los baños cuentan con una cubierta de mármol traventino de color beige.

El mármol, al igual que el granito, es una piedra altamente resistente, capaz de tolerar cambios de temperaturas, cortes, etc.

Se recomienda su limpieza diaria con un paño húmedo y el secado de la superficie.

Guardapolvos

Corresponden a piezas de terminación de madera enchapados que se ubican justo en el encuentro entre muros con el piso. Están diseñados para proteger la parte inferior de los muros del uso del piso, por lo que es normal que se ensucien.

En caso de que reciban un golpe producto de la aspiradora u otro similar y se suelten, se deben reparar fijándolos nuevamente al muro.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Limpiar

Limpiar las superficies diariamente con un paño húmedo y detergentes no abrasivos.

Sellos

Revise y reemplace anualmente los sellos de silicona de los encuentros entre los artefactos sanitarios y los pavimentos cerámicos.

Fragües

Revise y reemplace anualmente los fragües de los encuentros entre las piezas de revestimiento de piedra.

Bisagras

Revisar y regular bisagras 2 veces al año.
En caso de ser necesario lubrique con WD-40 o similar.



Muebles con revestimiento de melamina hinchados (se produce por humedad).

Puertas de muebles caídas (mal ajuste de bisagras).



4. EXTERIORES

TERRAZAS

PRECAUCIONES

Generalmente los cuidados de las terrazas de los departamentos tienen relación con asegurar la correcta evacuación de las aguas lluvias y evitar el exceso de humedad en la base de los muros y ventanales, para lo cual se especifican las siguientes recomendaciones:

1. Limpiar los despiches de los balcones dos veces al año cada vez que sea necesario dependiendo del entorno de los elementos presentes en su terraza (juguetes o plantas), asegurándose de que no exista nada que pueda entorpecer o bloquear la evacuación de aguas lluvias. Evite botar o barrer objetos que puedan bloquear los despiches.

2. Barra la terraza del departamento después de que llueva, de manera de evitar el aposamiento de agua. El aposamiento de agua producto del bloqueo de éstos puede deteriorar pinturas en la base de los muros, propiciar la aparición de hongos e incluso inundar su departamento, con los consiguientes daños de su vivienda y la de los vecinos de los pisos inferiores.

3. Evite colocar muebles u objetos pegados a los muros que impidan la correcta ventilación de éstos. Así evitará también el exceso de humedad en éstos.

4. Utilice un plato o recipiente bajo los maceteros para evitar la humedad o aposamiento por riego.

Sellos

Revise anualmente los sellos de silicona de los ventanales que dan hacia la terraza y reemplácelos en caso de presentar perforaciones o rajaduras. Esto evitará la filtración de agua hacia el interior de su vivienda.

Barandas de vidrio de seguridad

Revise anualmente los sellos de silicona de la baranda de vidrio y reemplácelos en caso de presentar perforaciones o rajaduras. Esto evitará la filtración de agua hacia el interior del sistema de fijación.

No apoye elementos pesados contra las barandas de las terrazas, y tenga cuidado de limpiarlos con elementos no abrasivos.



RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Terrazas

Limpiar los despiches de los balcones dos veces al año, o cada vez que sea necesario.

Sellos

Revise anualmente los sellos de silicona de los ventanales que dan hacia la terraza y reemplácelos en caso de presentar perforaciones o rajaduras.

Barandas

Limpiar diariamente con un paño húmedo y detergentes no abrasivos para evitar que se raye la superficie del vidrio.

Evite los aposamientos de agua en el encuentro de la fijación de aluminio y el vidrio de seguridad, ya que en caso contrario aparecerán manchas blancas producto de la humedad.

ÁREAS COMUNES

Cuando hablamos de áreas comunes, las diferenciamos en dos tipos: las de uso frecuente, que comprenden los espacios de escaleras, ascensores, estacionamientos, bodegas, ductos de basura, y las áreas de uso recreacional, como la piscina, jardines, quinchos, salón multiuso y cancha de trote.

DE USO FRECUENTE

El uso y cuidado de las áreas comunes del edificio está regido tanto por el reglamento interno del edificio y la ley N°19.537 de copropiedad inmobiliaria, siendo la administración la responsable de la limpieza y mantenimiento de éstos espacios.

De forma adicional al reglamento interno del edificio existen normas de seguridad y de uso que es bueno tener presente al momento del uso de los espacios comunes.

Estacionamientos

El edificio cuenta con 3 tipos de estacionamientos; estacionamientos de uso privado ubicados en los pisos subterráneos, estacionamientos para visitas ubicados en los niveles 1, -1, -2 y -3. Adicionalmente, el edificio cuenta con un sector de estacionamientos para bicicletas de propietarios, además de otros estacionamientos que serán utilizados por las bicicletas Ralei de libre uso.

1. Estacionamiento de uso privado

Se recomienda circular con una velocidad máxima de 15 km/hr y usar de forma apropiada su estacionamiento no dejando objetos que puedan obstruir el libre paso vehicular del resto de los vehículos.

Se recomienda estacionar su auto de cola para poder salir con mayor seguridad.

2. Estacionamiento de visitas

Los estacionamientos de visitas serán de exclusivo uso para las personas que no son propietarias del edificio.

En el caso que usted requiera usar el estacionamiento de visitas deberá avisar oportunamente a la administración para tener acceso al estacionamiento.

Este tipo de estacionamiento deberá ser usado solo para los fines descritos con anterioridad, por lo cual no se podrá emplear para otros fines tales como almacenamiento de maquinarias, estacionamientos para co-propietarios, acopio de materiales, entre otros.

El edificio cuenta con 29 estacionamientos de visitas. Cada departamento podrá disponer de un estacionamiento de visitas por ocasión y por un tiempo máximo de 3 horas.

Bodegas

Las bodegas serán de uso exclusivo de los propietarios, por lo cual no podrán ser utilizados por aquellos que no tengan propiedad exclusiva sobre ellos.

Utilice su bodega de madera ordenada y prudente, evitando dejar objetos fuera del recinto que entorpezcan el correcto tránsito en el sector.

Está prohibido perforar los muros de tabiquería y losas horizontales con el objeto de colgar repisas u otros, por lo cual estas deberán ser autosoportantes.

Evite guardar elementos valiosos o delicados, pues las bodegas se encuentran ubicadas en el subterráneo, por lo cual estarán expuestas a la humedad o posibles filtraciones provenientes de las instalaciones. Queda estrictamente prohibido guardar sustancias inflamables en las bodegas.

Evite ejecutar ruidos o acciones molestas para el resto de los propietarios, procurando mover cosas y hacer acciones instalaciones que molesten al resto de las personas.

Sala de Basura

El edificio cuenta con un ducto de basura que permite trasladar las bolsas de basura desde el piso en el que se ubica su departamento hasta el subterráneo en donde se encuentra la sala de basura.

Para evitar accidentes graves en el personal del edificio y con miras a la promoción del reciclaje, no se permite botar botellas de vidrios y maderas por el ducto de basura.

No botar botellas de vidrio
por el ducto de la basura



Toda la basura debe colocarse en bolsas plásticas bien atadas y de un tamaño que le permita desplazarse fácilmente por el ducto.

Lavandería

El edificio cuenta con una lavandería con máquinas lavadoras y secadoras, las cuales serán de uso exclusivo de los residentes del edificio, mediante el empleo de fichas que serán manejadas por la administración del edificio.

Ascensores

La durabilidad de los ascensores del edificio dependerá del correcto uso y mantenimiento de estos. Será responsabilidad de la administración la oportuna y correcta mantención de los equipos, con personal calificado que asegure su correcto funcionamiento, sin embargo, los usuarios deberán tener ciertos cuidados que se nombran a continuación:

Queda prohibido utilizar los ascensores para el transporte de carga, animales, paquetes voluminosos, muebles, entre otros. Tales especies, si no son de riesgo y no superan la capacidad de las personas, podrán ser usados en el ascensor que determine el Comité de Administración, y en los horarios que éste determine. En el caso que se traten de bienes que exceden la capacidad o pueden dañar los ascensores, estos deberán ser trasladados por las escaleras.

Queda estrictamente prohibido fumar en los ascensores.

Los menores de 8 años deberán siempre utilizar los ascensores en compañía de un adulto.

No obstaculizar el cierre automático de las puertas para que estas cierren correctamente y con seguridad. Si el botón de abrir no funcionó deberá esperar el próximo.

Pulsar el botón de llamado del ascensor solo una vez, ya que pulsar el botón reiteradas veces no reducirá el tiempo de espera y dañará el sistema.

No salte dentro del ascensor, ya que se pueden generar daños en el mecanismo.

En caso de que quede encerrado, el ascensor cuenta con un citófono (HALL), el cual se contacta directamente con conserjería. Por ningún motivo los pasajeros deberán intentar salir por su cuenta del ascensor, ya que esto puede provocar accidentes.

No utilice el ascensor en caso de incendio, sismo o inundación. Para tal caso utilice las escaleras.

Cuidados de la administración

Será responsabilidad de la administración la correcta y oportuna mantención de los equipos de ascensores, con personal calificado que asegure su óptimo funcionamiento.

Jardines

Los jardines del edificio cuentan con un sistema de riego automático el que es controlado por la administración. El cuidado y mantención de los jardines del edificio es responsabilidad de la comunidad y de la administración de edificio.

DE USO RECREACIONAL

Las áreas comunes de uso recreacional tales como: sala multiuso, quinchos y piscina son de uso y goce exclusivo de los residentes del edificio.

SALA MULTIUSO Y SALA DE JUEGOS

Se podrán realizar eventos tales como fiestas, cumpleaños y otras reuniones previa autorización por parte de la administración del edificio.

Si usted quiere hacer uso de la sala multiuso deberá reservarla con 48 horas de anticipación con el administrador, además de pagar la tarifa y garantías asociadas por el uso de estos recintos según el reglamento interno del edificio.

Usted será responsable de todos los daños o perjuicios que ocurran producto del uso de la misma.

QUINCHO

El quincho será de uso exclusivo para los residentes del edificio. Si usted desea ocupar el quincho deberá reservarlo con 24 horas de anticipación con el administrador previo pago de la tarifa asociada por el uso de este.

PISCINA

De acuerdo al reglamento de copropiedad del edificio, el uso de la piscina será exclusivamente para los propietarios de este. La correcta mantención recaerá en la administración, sin embargo, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Los niños siempre requieren de especial atención, por lo que su cuidado será de exclusiva responsabilidad de los padres o tutores, por lo cual cuando hagan uso de esta, los menores de 12 años deberán ir acompañados por un adulto.

Evite correr en superficies mojadas, ya que se pueden generar accidentes y generar molestia en el resto de los ocupantes de la piscina.

La piscina podrá ser utilizada solo en los horarios estipulados por el reglamento interno del edificio.

PISTA DE TROTE

El edificio cuenta con una pista de trote ubicada en el piso 14, sobre las salas de juego y multiuso.

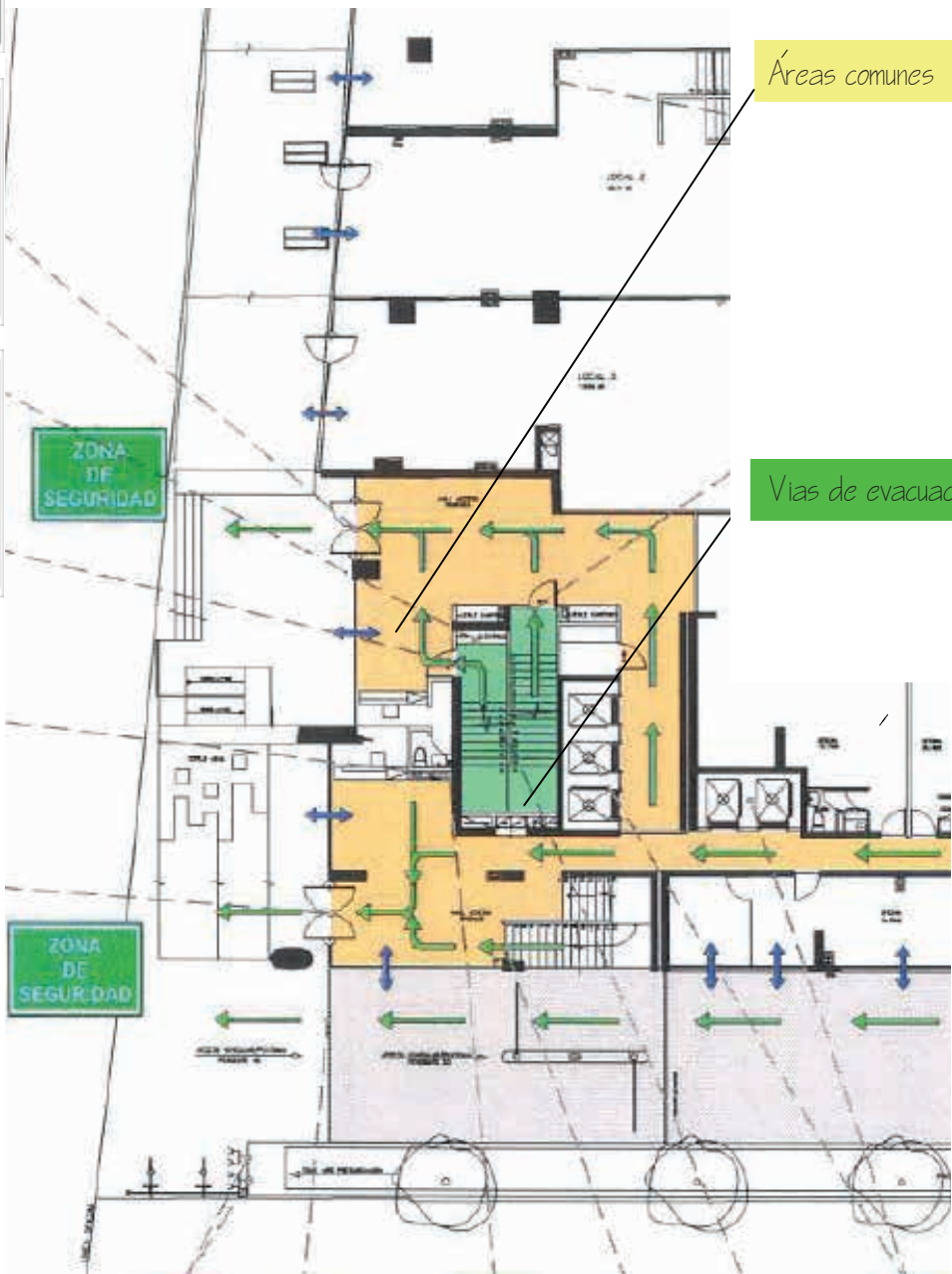
La pista tiene 54 metros de largo y cuenta con asientos en la parte central.

La pista podrá ser utilizada por los propietarios solo en los horarios estipulados por el reglamento interno del edificio.

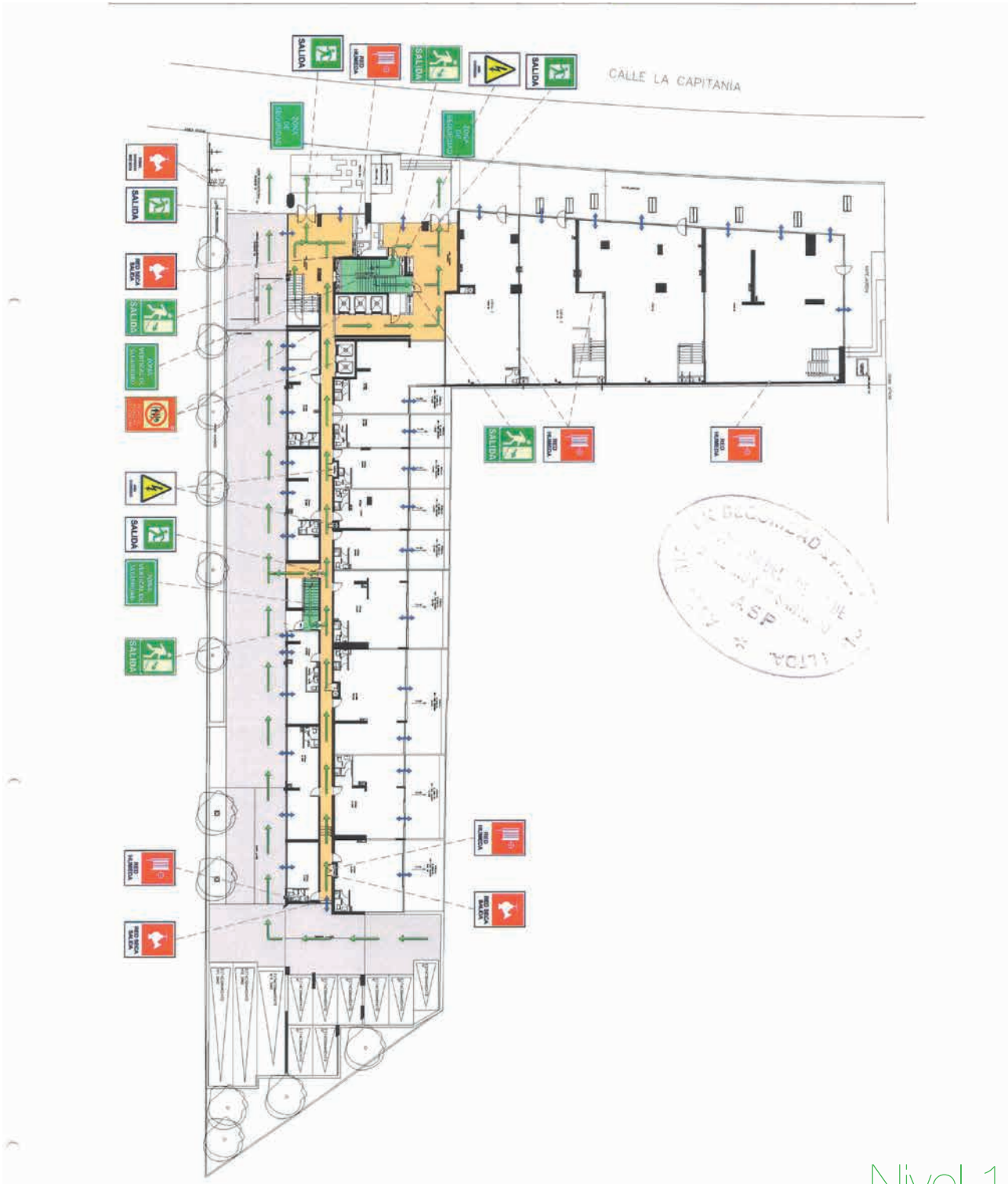
BICICLETAS

El edificio cuenta con 10 bicicletas, las cuales serán arrendadas o prestadas por la administración. Cabe destacar que estas serán de uso exclusivo para los residentes del edificio y que el eventual cobro por su uso deberá ser definido en la Asamblea de propietarios.

C. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Nivel 1

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Nivel -1

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



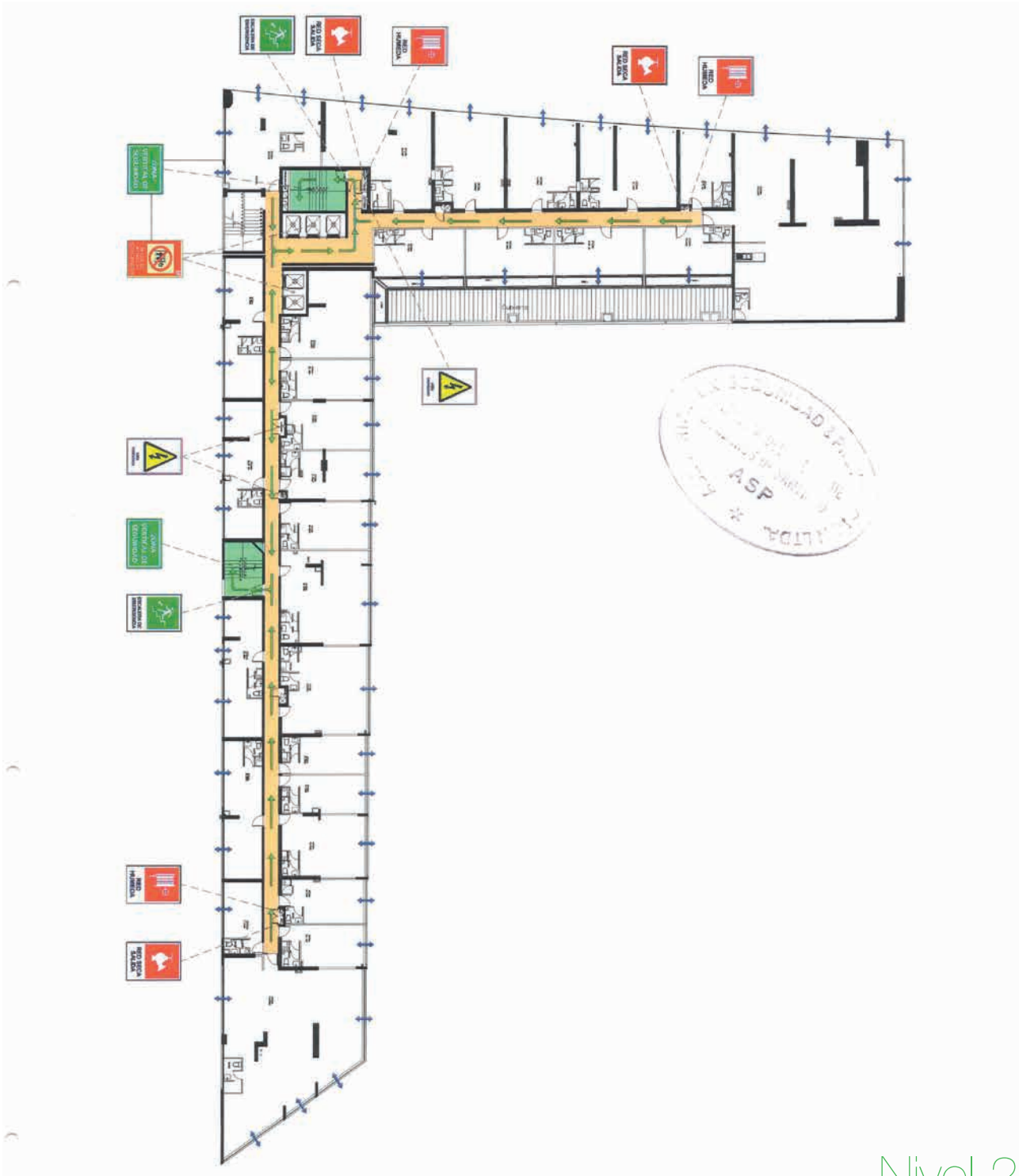
Nivel -2

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



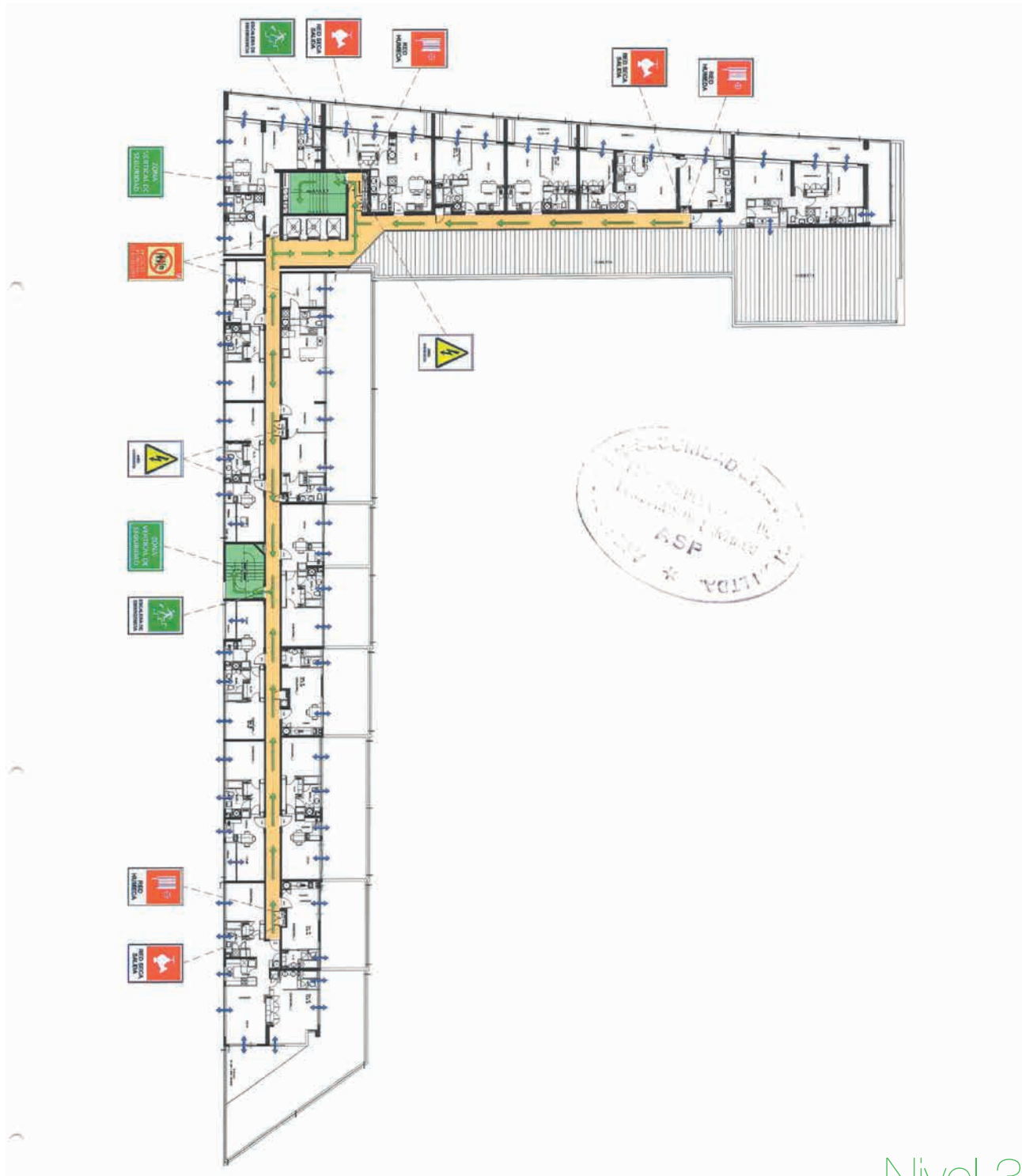
Nivel -3, -4, -5

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



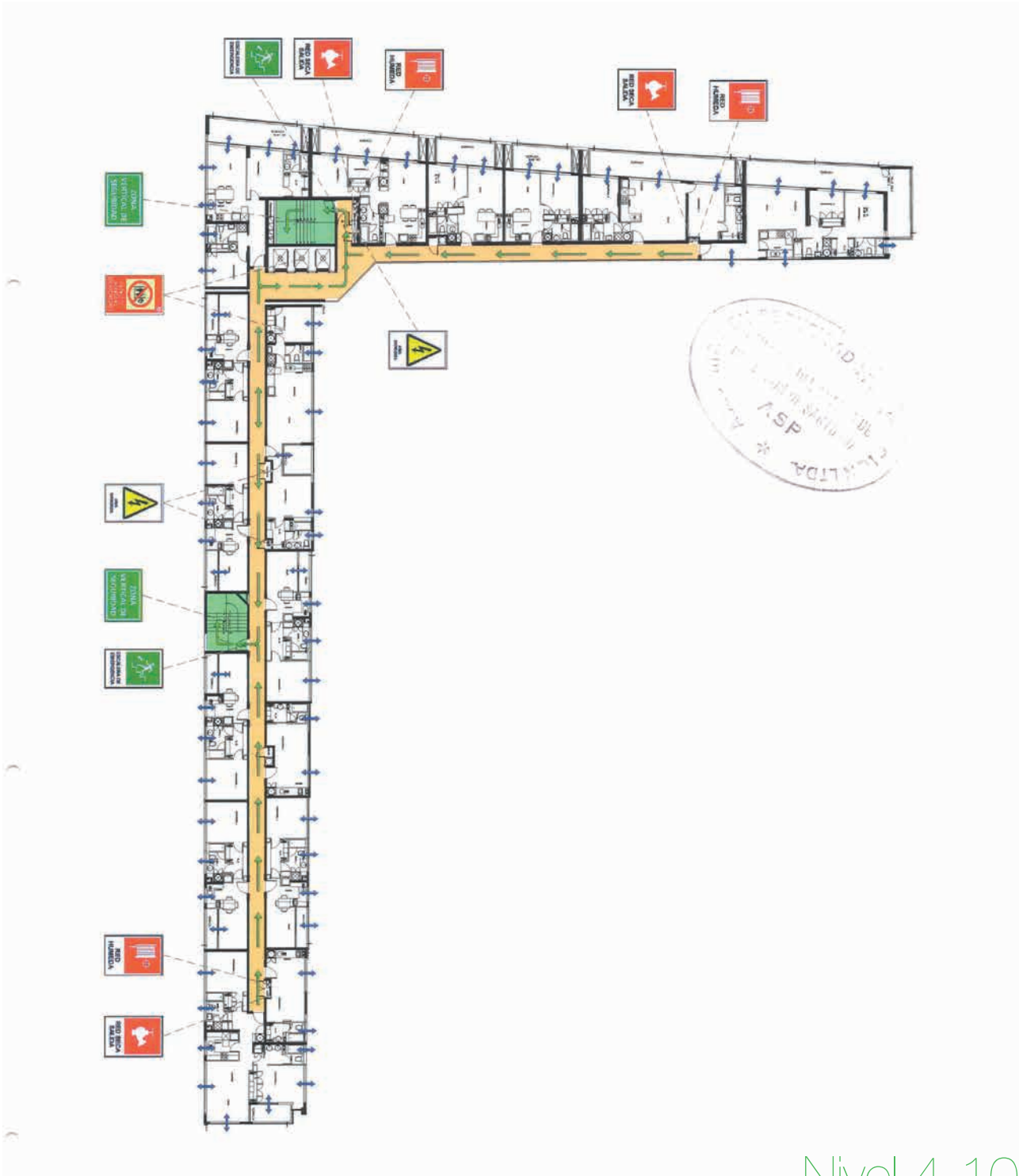
Nivel 2

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



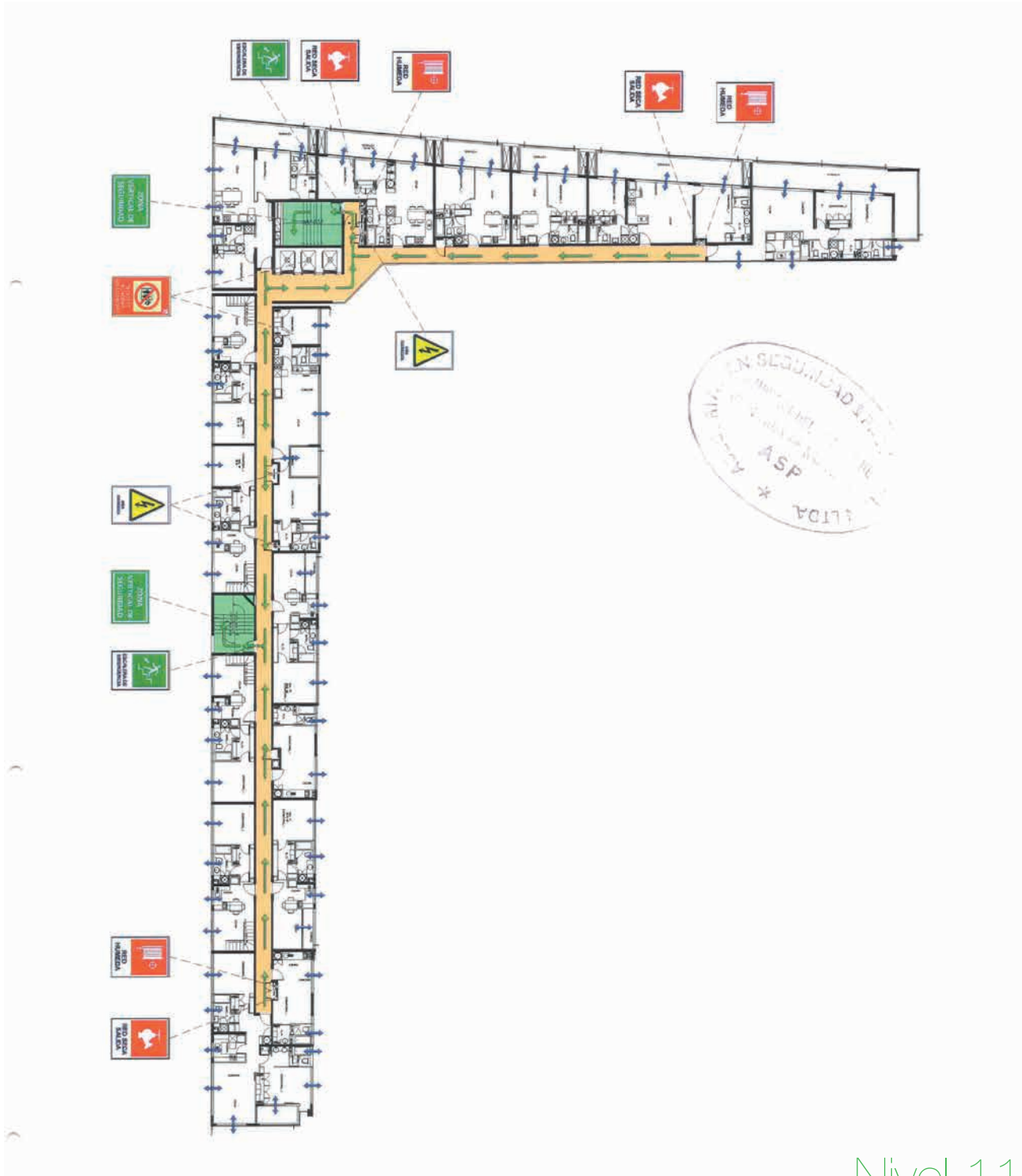
Nivel 3

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



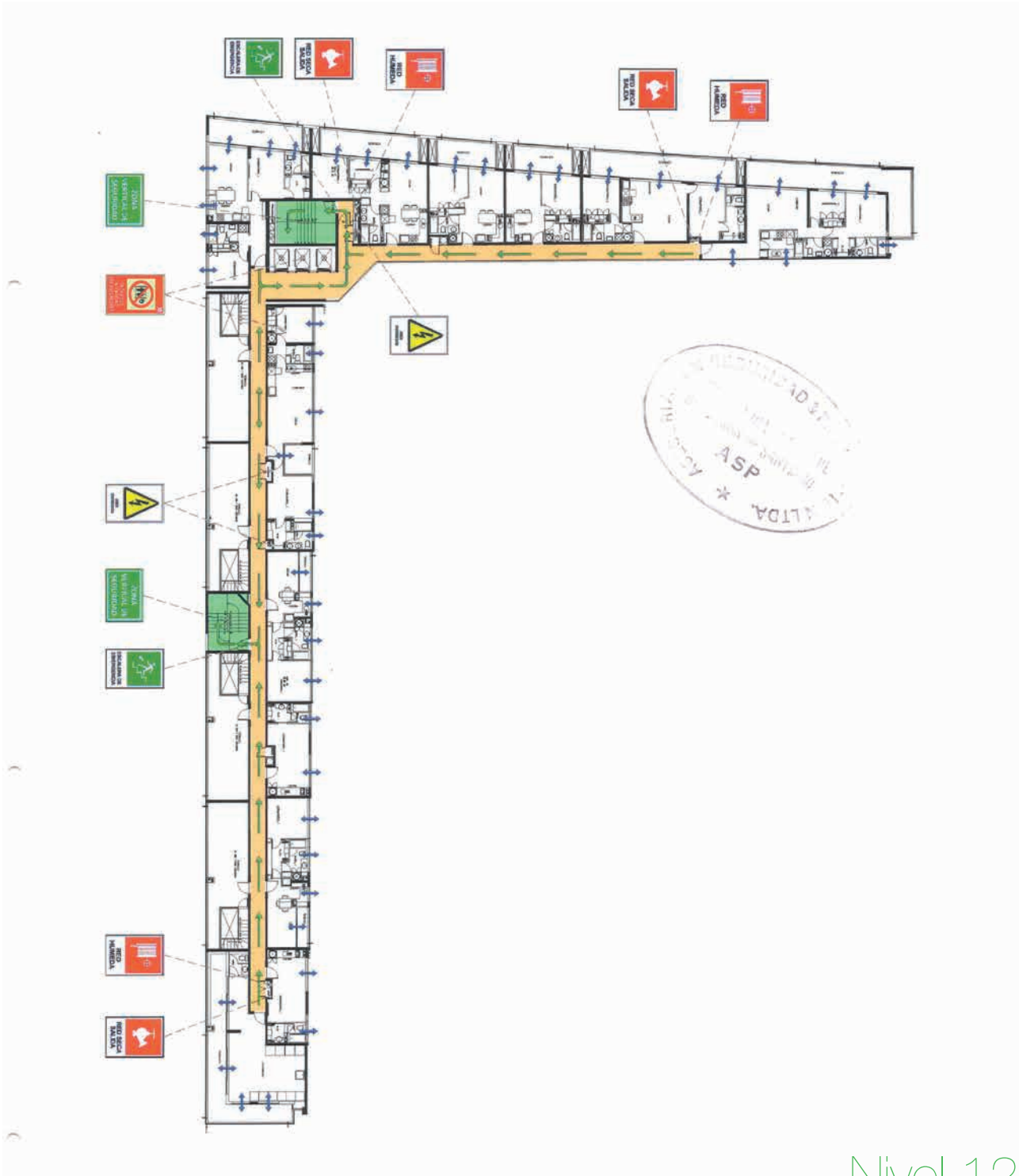
Nivel 4-10

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



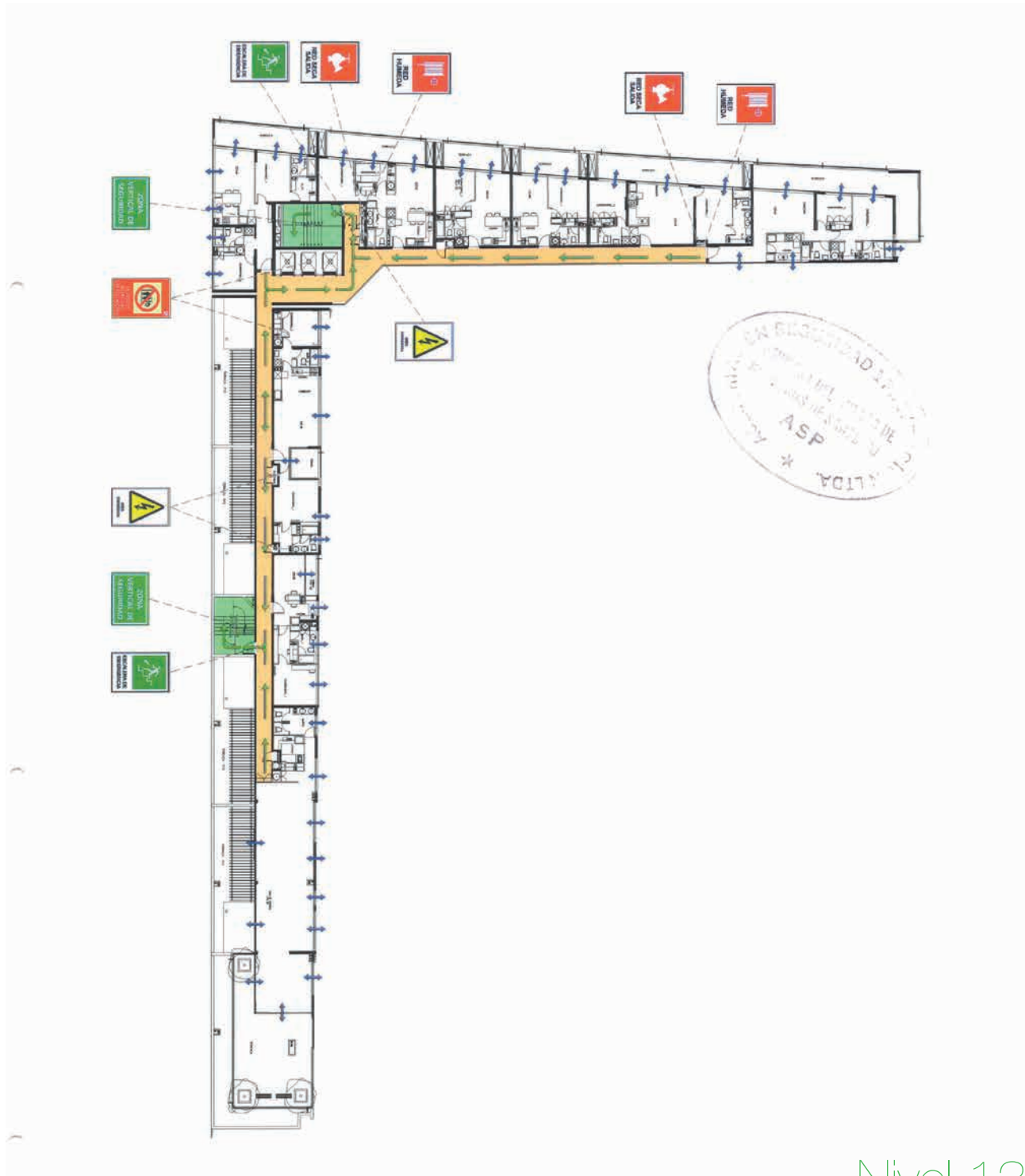
Nivel 11

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



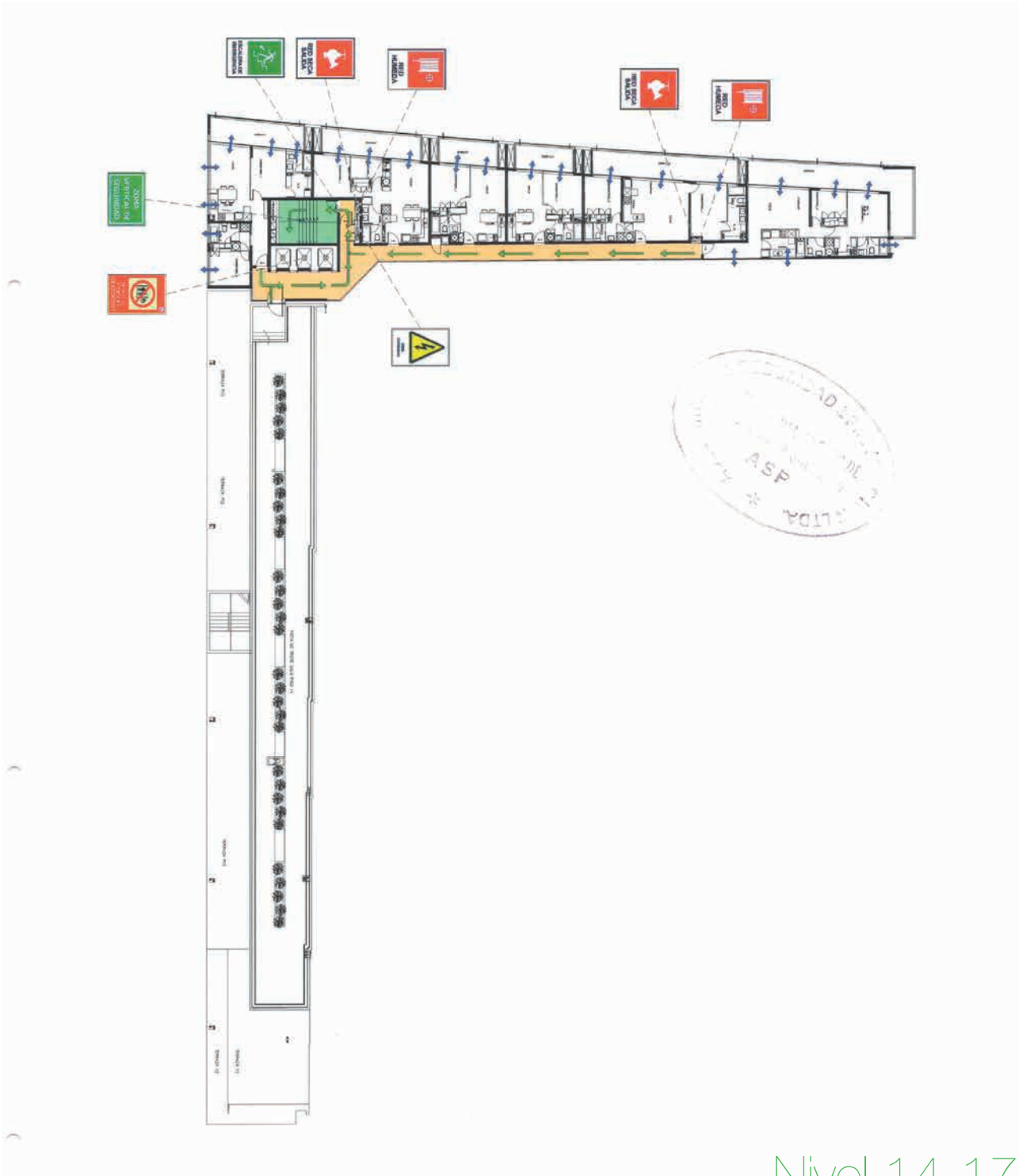
Nivel 12

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



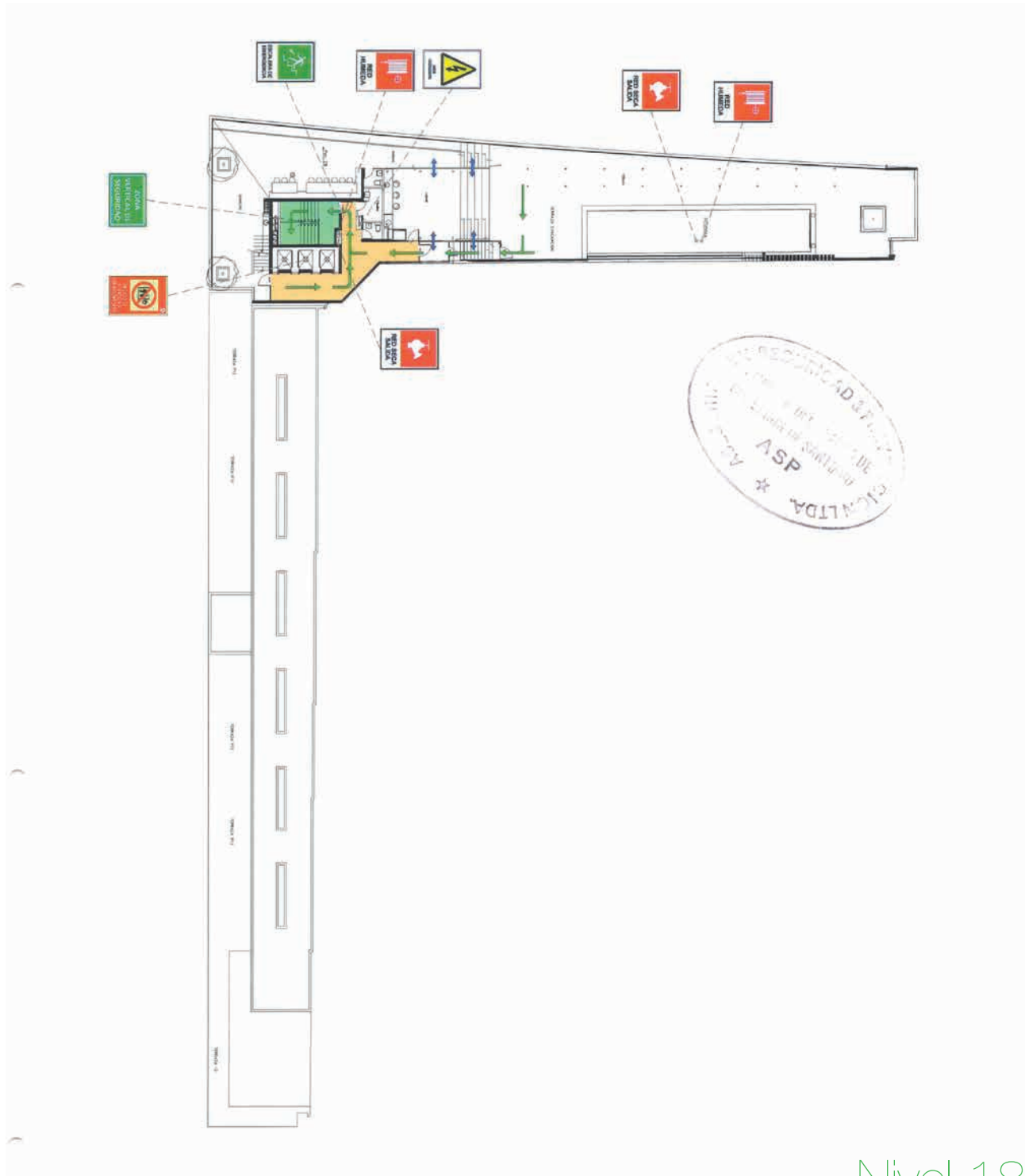
Nivel 13

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Nivel 14-17

PLANO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Nivel 18

PRIMERA PARTE: “ANTECEDENTES GENERALES”

1. -Introducción

El siguiente Plan de Evacuación corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos elaborados para los ocupantes y usuarios del Edificio Apoquindo Downtown, ubicado en calle la Capitanía N° 70, Comuna de Las Condes, frente al evento de verse amenazados por una emergencia.

Este corresponde a un edificio habitacional de 2 Torres (A y B) con 18 y 14 pisos respectivamente, además de 5 pisos subterráneos compartidos. El destino del edificio es comercial y habitacional.

2. Objetivo

El objetivo fundamental de este Plan de Evacuación, es asegurar la integridad física de los ocupantes del edificio ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades.

Para el logro de lo anterior:

- Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de incendio.
- Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- Se realizarán inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del edificio, especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- Se mantendrán Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Se dispondrá de la señalización necesaria para las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Se dispondrá de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
- Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.
- Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.

3. Marco legal

Este Plan de Evacuación se basa en las disposiciones vigentes, establecidas en el artículo N°144, inciso tercero, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Título III, Capítulo II, párrafo 5, en lo referido en las inspecciones y recepciones de obra.

También se basa en la obligatoriedad respecto de la entrega de planos, establecidas para el propietario o administrador, dispuestas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (Título 5, Capítulo II, Artículo 5.2.10).

4. Tipos de emergencia

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en tres grupos o categorías:

Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Tsunamis.
- Temporales de lluvia y/o vientos.

Origen Social:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos familiares.
- Asaltos.

Origen Técnico:

- Incendio.
- Escape de gas.
- Fuga de agua.
- Accidentes eléctricos.

SEGUNDA PARTE: “EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO PARA EMERGENCIAS”

Esta sección tiene como objetivo informar a los ocupantes del inmueble sobre cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para detectar, comunicar y combatir emergencias.

1. Sistema de detección y alarma

1.1. Detectores de Humo:

El edificio considera Detectores de Humo, los que se ubican en todos los espacios comunes de ambas torres, en pasillos de tránsito, bodegas y además en las salas de servicios.

Estos Detectores son dispositivos que al activarse por el humo envían una señal al Panel de Alarmas o Central de Incendios que se encuentran en la conserjería del edificio, ubicada en el primer piso.

Al enviar la señal, el panel debe indicar el área afectada. En ese instante se debe proceder a verificar cual es el piso desde donde proviene la alarma, enviando a algún miembro del personal de servicio para que verifique lo que está pasando o consultando vía citófono con el propio afectado o bien con el Líder de Piso.

Mientras se realiza esta acción, debe desactivarse la alarma y sólo una vez que se confirme la emergencia y se requiera evacuar todo el edificio, o bien parte de él, se volverá a activar en forma indefinida.

1.2. Pulsadores Manuales de Alarma:

Existen Pulsadores Manuales, los cuales al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente la alarma de incendio. Es importante para los usuarios identificar y memorizar claramente la ubicación de estos equipos, y ser instruidos respecto de la forma correcta de uso.

Los Pulsadores se ubican en todos los pisos, en los pasillos de tránsito, al costado del acceso a la caja de escaleras.

1.3. Bocinas de Alarma de Incendio:

Existen Bocinas de Alarma, ubicadas en todos los pisos, sobre cada Pulsador Manual. La activación de este dispositivo debe alertar inmediatamente de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto del edificio.

2. Sistemas de extinción

2.1. Extintores Portátiles:

De acuerdo a lo revisado en el proyecto, el edificio cuenta en principio con extintores portátiles de Polvo Químico Seco (PQS), aptos para combatir fuegos Clase ABC, de 10 kilos de peso cada uno, los que se ubican en el sector del equipo generador de energía, sala eléctrica y sala de Basuras.

Los fuegos a combatir con extintores de PQS son:

Fuegos clase A: Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.

Fuegos clase B: Son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

Fuegos clase C: Son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica).

Instrucciones de uso:

- Retire el Extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
- Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
- Presione la palanca o percutor.
- Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores.

2.2. Red Húmeda:

El edificio cuenta con cinco carretes de Red Húmeda o Red de Control de Amagos por cada piso, los que se ubican en un gabinete al interior de un vestíbulo de seguridad en los pasillos

de tránsito de ambas torres. Además según proyecto, debe existir un gabinete dispuesto en cada local comercial, de forma independiente.

La Red Húmeda estará conformada por mangueras semi-rígidas de 25 mm. de diámetro y de al menos 30 metros de longitud, con pitón de doble efecto (chorro directo y neblina), con lo cual

de acuerdo a la normativa vigente, debe poder cubrirse la totalidad de las instalaciones y dependencias existentes. El sistema se encuentra conectado a las bombas de agua potable del edificio, cuya única finalidad es sólo el control de fuegos incipientes.

Para operar esta Red, Usted debe:

- Abrir completamente la llave de paso, ubicada en el arranque de agua de la manguera.
- Luego, tome el pitón y diríjase hacia el lugar en donde se ubica el foco de fuego, desplegando solamente la cantidad de manguera necesaria.
- Finalmente, abra el pitón, girándolo en la boquilla, y dirigiendo el chorro de agua hacia la base del fuego, primero con un chorro directo o compacto, y luego con un chorro en forma de neblina o lluvia, hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.
- Las mangueras con las que cuenta este edificio son de fácil operación, no obstante, Usted debe preocuparse de observar y manipular estas mangueras para conocer su operación. Además por seguridad, solicite siempre la ayuda de otra persona para trabajar en la extinción de un amago de Incendio y para desenrollar la manguera desde el carrete.

3. Sistemas para uso exclusivo de bomberos

3.1. Red Seca:

Existe una Red Seca independiente para uso exclusivo de bomberos, diseñada para facilitar los trabajos de extinción en casos de incendio, cuya entrada de alimentación se encuentra ubicada

en la fachada exterior, en el costado sur del edificio, junto a la rampa de acceso vehicular.

La Red cuenta con una válvula de salida por cada piso en la torre B, incluso subterráneos. La torre A cuenta con dos válvulas de salida por piso, incluso subterráneo. Las salidas se ubican

al interior de un vestíbulo de seguridad en el acceso a la caja de escaleras de cada torre.

3.2. Red Inerte de Electricidad:

El proyecto contempla una Red Inerte de Electricidad para uso exclusivo de Bomberos, cuya entrada de alimentación se encuentra ubicada en la fachada exterior del edificio, al costado del acceso para minusválidos, por calle La Capitanía.

Esta Red considera un enchufe de salida en todos los pisos, uno por torre, dispuestos en el pasillo de tránsito del edificio.

4. Otros sistemas e instalaciones del edificio

4.1. Medidores eléctricos de las unidades (por piso):

El edificio contempla, tableros de distribución de carácter local, los cuales se ubican en todos los pisos, al interior de cada departamento u oficina.

La primera medida frente a una emergencia, es realizar el corte general de la unidad afectada, a través del tablero interior antes señalado. Esta acción debe realizarse inmediatamente detectada una emergencia (excepto robo, asalto o riñas), antes de comenzar el control del fuego con agua, y tiene como finalidad eliminar fuentes de energía o calor que no sean necesarias, o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios u ocupantes cuando

intentan extinguir el fuego utilizando la Red Húmeda. Esta acción debe realizarla el propio afectado, o en su defecto el Líder de Piso o Emergencia (primero y en la medida de lo posible desde el tablero interior e inmediatamente después desde el medidor exterior). En cualquier caso, cuando personal del edificio concurra al piso afectado a prestar ayuda y/o a verificar lo que está sucediendo, deberá primeramente comprobar que la energía eléctrica del sector haya sido cortada desde el medidor exterior, ubicado al interior del shaft eléctrico, en el pasillo de tránsito de cada torre. Deberá cortar el suministro eléctrico de los departamentos aledaños y de las unidades ubicadas inmediatamente sobre y bajo el piso afectado.

4.2. Tablero general eléctrico de distribución:

El Empalme general eléctrico y el Tablero general eléctrico de distribución y emergencia, se encuentran ubicados en el primer subterráneo. Esta al interior de una sala especialmente habilitada para estos efectos.

Cabe destacar que desde este tablero en primera instancia, se puede realizar el corte total de la energía eléctrica del edificio en caso de emergencia. Este procedimiento debe efectuarse toda vez que se produzca la Evacuación total del edificio y previa orden del jefe de emergencia. Su finalidad es eliminar completamente las fuentes de energía o de calor que puedan aumentar el riesgo para los ocupantes e instalaciones del edificio, además de facilitar el trabajo de Bomberos cuando realicen labores de extinción con agua.

Para realizar esta operación el personal de servicio (al menos uno), deberá bajar los comandos o interruptores que correspondan, manteniendo en funcionamiento y en principio, sólo el Tablero de Emergencia conectado al Grupo Electrónico, ubicado en el segundo subterráneo.

Es requisito para realizar esta operación, que la persona que la ejecute cuente con equipo de protección personal adecuado (al menos zapatos de seguridad con planta de goma y guantes dieléctricos), un sistema de comunicación radial, una linterna y un extintor portátil de CO₂.

Al realizar el corte general del edificio, el Jefe de Emergencias o quien lo subrogue, deberá informar de esta situación al oficial o voluntario de Bomberos a cargo del acto, por lo que es de vital importancia, que entre el momento en que se haya declarado la emergencia y la llegada de Bomberos al lugar, todos los ocupantes hayan sido evacuados.

4.3. Alumbrado de Emergencia:

El proyecto contemplará además, un sistema de alumbrado de emergencia (Kit de Emergencia), incorporados

a las luminarias convencionales dispuestas en el interior de las oficinas, caja de escaleras y pasillos de tránsito común.

La finalidad de estos equipos es facilitar la salida segura de los ocupantes de la edificación, durante los primeros minutos de la emergencia, minimizando el riesgo de que éstos sufran accidentes durante el proceso de evacuación, ya que actúa como respaldo frente a cualquier falla del suministro público de energía o inconveniente que pueda presentar el grupo electrógeno.

TERCERA PARTE: “PLAN GENERAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN”

Elaboración:

El presente Plan de Emergencia ha sido elaborado por Asesorías en Seguridad & Prevención Limitada, una empresa del cuerpo de Bomberos de Santiago, de acuerdo al marco legal existente, indicado en el punto N° 3 de la primera parte de este documento.

1. Vías de evacuación y zonas de seguridad

1.1. Caja de Escaleras:

El edificio contempla una caja de escaleras interior simple por cada torre, con características de Zona Vertical de Seguridad (ZVS), con un acceso por piso, las cuales recorren desde el piso 1 hasta la cubierta (Torre A, 1 al 18; Torre B, 1 al 13). Está diseñada para facilitar la evacuación de los ocupantes en casos de incendio u otras emergencias. Existe además una escalera exclusiva para los pisos subterráneos, desde el piso 1 al -5, la cual es presurizada, ubicando el equipo de presurizado en el piso -5 y toma aire desde el primer piso a través de celosía.

1.2. Proceso de evacuación:

La evacuación se realizará de la siguiente manera: en cada piso, los ocupantes y usuarios se dirigirán hacia el acceso a la caja de escaleras, por el lado más cercano a su ubicación. Luego bajarán, hasta el primer nivel o punto de descarga de la escalera, tomados del pasamano, para evitar accidentes por caídas. La bajada será en silencio y en orden.

La evacuación siempre debe ser en dirección al Punto de Reunión, que corresponde a una Zona Segura, independiente por torre, dentro del edificio donde se agrupan los ocupantes y/o usuarios en forma transitoria una vez que hayan bajado por las escaleras y antes de salir del exterior a la Zona de Seguridad.

Punto de Reunión: El Punto de Reunión será el primer piso, en el hall principal de cada torre.

1.3. Zona de Seguridad:

Existirá una **ZONA DE SEGURIDAD**, la cual estará ubicada en la vereda adyacente al edificio, por la calle La Capitania, al costado sur del edificio, que corresponde al área más despejada dentro del entorno inmediato del inmueble.

Existirá además una **ZONA DE SEGURIDAD ALTERNATIVA**, debido a que es importante mantener siempre una opción para agrupar a los ocupantes, dependiendo del origen de la emergencia y el área que esté más involucrada y expuesta en ella. En este caso la Zona de Seguridad Alternativa estará ubicada por calle La Capitania al costado norte del edificio, y se utilizará cuando la emergencia involucre alguna de las fachadas o áreas de tránsito próximas a la zona de seguridad establecida originalmente.

La **EVACUACIÓN** se realizará de la siguiente manera, estableciéndose dos alternativas de salida (no simultáneas), para llegar a la zona de seguridad o zona de seguridad alternativa, según corresponda, las que se denominarán **A** y **B** respectivamente, siendo la alternativa A, la que tiene siempre la prioridad:

A: Se bajará por la caja de escaleras hasta el primer piso, llegando al hall principal (Punto de Reunión), luego se debe avanzar progresivamente a través del acceso principal, en dirección a la **ZONA DE SEGURIDAD** o **ZONA DE SEGURIDAD ALTERNATIVA**.

B: Los ocupantes del inmueble bajarán por las escaleras hasta el primer piso, para luego desplazarse hacia los estacionamientos y saldrán por el acceso vehicular. Desde ahí se dirigirán a la **ZONA DE SEGURIDAD** o **ZONA DE SEGURIDAD ALTERNATIVA**.

NOTAS:

El jefe de emergencia o quién este determine, se mantendrá en el primer piso en el Hall Principal de cada torre, y será quién informe a los ocupantes y/o usuarios, el momento preciso que se debe salir al exterior, por donde deben hacerlo y hacia donde dirigirse, lo que será determinado dependiendo del compromiso o riesgo que presente la fachada principal o el área donde se está desarrollando la emergencia.

Idealmente este personal debe contar con un chaleco reflectante y con un altavoz, para dar las indicaciones necesarias.

Se deberá mantener máxima precaución en la evacuación, ya que para llegar a la **ZONA DE SEGURIDAD**, se estará expuesto a los vehículos que ingresen y salgan del edificio (B). Por lo cual recomendamos que en la etapa crítica, es decir, durante el proceso de evacuación, no se permita la circulación de vehículos en los estacionamientos en superficie y subterráneos.

Durante el desarrollo de la emergencia y el proceso de evacuación, todos los accesos del edificio (peatonales y vehiculares), se mantendrán abiertos para facilitar la salida de los ocupantes, los cuales solo podrán ser cerrados cuando termine la emergencia y los usuarios puedan volver de forma segura al edificio.

En el caso de un sismo, también debe ocuparse el criterio de la Zona de Seguridad, sin embargo, el procedimiento de evacuación debe aplicarse solamente en el caso de que el sismo sea de gran intensidad o bien haya generado una nueva emergencia, que necesariamente requiera la salida de las personas (derrumbes, emanaciones de gas, incendios, explosiones), y una vez que el movimiento telúrico haya cesado.

En este caso, no deben alejarse las personas evacuadas fuera de la Zona de Seguridad, dado que por las características del entorno, no es seguro para que éstos se trasladen o sean trasladados de un punto a otro, crucen las calles o se retiren hacia otros sectores más alejados, ya que siempre va a estar latente el riesgo de caídas de cables, ramas de árboles, vidrios u otros objetos, además de los obstáculos físicos que supone la presencia en las calles de otras personas evacuadas de sus respectivos lugares de trabajo o habitación.

2. Tipos de evacuación

2.1. Evacuación Parcial:

Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del nivel afectado y además por seguridad y procedimiento, el inmediatamente superior o inferior, hasta el primer piso u otra dependencia del edificio, sin que esta sea necesariamente la Zona de Seguridad Exterior.

Las instrucciones serán impartidas a los niveles afectados vía teléfono, citófono, o en su defecto a viva voz, y se le comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde deben evacuar.

Este procedimiento de emergencia, es producto generalmente, de un asalto, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.

2.2. Evacuación Total:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio, presencia de humo de áreas comunes y peligro inminente de propagación por Shaft o aberturas propias del edificio, como la de los ascensores por ejemplo, o ponga en riesgo la seguridad de las personas (escapes de gas u otro agente desconocido del ambiente).

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en este Plan de Evacuación. Cabe destacar que ante cualquier tipo de emergencia, a pesar que a la vista ésta presente mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de todo el edificio, en especial de sus instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previniendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia, producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo. Al respecto, podemos señalar a modo de ejemplo, que una colilla de cigarro mal apagada y depositada en un basurero, puede permanecer encendida en forma de fuego incandescente (brasas), durante un período cercano a las 4 horas, pudiendo transmitir su calor a otros elementos combustibles cercanos.

2.3. Orden de Evacuación:

Una vez declarada la emergencia, se dará la orden para efectuar la evacuación del edificio.

En toda evacuación se debe dar prioridad al nivel afectado y al inmediatamente superior o inferior según corresponda.

2.4. Inicio de la Evacuación:

- Al oír el sonido de una alarma u orden de evacuación, conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Siga solo las instrucciones impartidas por personal de servicio y/o de la organización interna de cada piso.
- Desenchufe o corte la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento (cocina, estufa, calefactores, computadoras, etc.).
- Diríjase con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación correspondiente, hasta el Punto de Reunión señalado (hall de acceso principal).
- Luego diríjase a la Zona de Seguridad, utilizando la alternativa de salida establecida; siguiendo las instrucciones del personal de servicio o de los líderes de evacuación de cada piso, si estos se encuentran presentes.

2.5. -Proceso de Evacuación:

- Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:
- Mantenga siempre la calma.
 - Baje por las escaleras.
 - Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo, si es un incendio o un sismo.
 - Camine gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
 - Camine en silencio.
 - No corra.
 - Evite formar aglomeraciones en las vías de evacuación.
 - Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para verificar que no haya una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.

- Permanezca en la Zona de Seguridad.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.

Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación informándole del riesgo al cual se expone. Si aún así no desea evacuar, una vez en el primer piso, se dará aviso a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo de la situación.

Si la persona no desea bajar, porque el pánico no le permite reaccionar, se deberá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirijan a la Zona de Seguridad. Luego deberá ser chequeada por personal de salud.

2.6. Recomendaciones Generales en una Evacuación:

- No se debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos y en silencio.
- Los ocupantes no deben devolverse por ningún motivo.
- En caso que haya humo, desplazarse agachado.
- Mantener la calma, ya que así se puede evitar la posibilidad del pánico colectivo.
- Diríjase a su Punto de Reunión; no se quede en otro sitio que no corresponda.

Lo anterior con los siguientes propósitos:

- a. Que el tráfico de las personas sea expedito sin sufrir contratiempos que puedan derivar en accidentes.
- b. Que las puertas de acceso de la caja de escaleras no se abran repentinamente ocasionado golpes o caídas.
- c. Que los grupos de personas sean guiados en forma compacta y ordenada hasta llegar al punto de reunión (Hall Principal).

CUARTA PARTE: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

A continuación se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

1. En Caso de Incendio

Al oír una Alarma de Incendio:

- Conserve la calma.
- Ante una alarma de incendio, es fundamental determinar a la brevedad posible, el punto exacto donde se produjo el fuego, para determinar la naturaleza y magnitud de la emergencia.
- Si la emergencia se trata de un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un extintor o la Red Húmeda, para simultáneamente, alertar al personal del edificio o cualquier ocupante que se encuentre cerca.
- Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- El afectado, llamará a Bomberos al fono 132.

Recuerde No Usar los Ascensores durante la Evacuación

1.1. Disposiciones Generales en Caso de Incendio

1. Se hará una revisión completa del piso antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada (deben revisarse baños, Shaft u otros sectores donde pueda esconderse la gente).
2. Antes de salir a las escaleras, se comprobará el estado de las Vías de Evacuación y que el ambiente sea favorable para poder utilizarlas en forma segura. Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.
3. En caso de que no puedan ser utilizadas las escaleras de evacuación, deberá adoptarse el procedimiento de Atrapamiento en Caso de Incendio, descrito a continuación.

1.2. Atrapamiento en Caso de Incendio

- Cierre las puertas de su dependencia.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las juntas.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas y balcones.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a Bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas para verificar que no estén calientes antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, procurando proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

2. En Caso de Sismo o Temblor

2.1. Antes del sismo

- Conocimiento básico acerca de primeros auxilios y botiquín de emergencia.
- Asegurar elementos en altura (estanterías, librerías o roperos) evitando tener objetos que puedan caer ante un movimiento sísmico.
- Conocer la ubicación de llaves de gas, agua, fusibles de electricidad.
- Eliminar obstáculos de las rutas de evacuación.
- Ubicar y señalar las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.
- Realizar simulacros de evacuación en caso de terremotos, con el fin de instruir a las personas sobre las

medidas a tomar y determinar si el plan de evacuación es efectivo.

- Contar con linternas intrínsecamente seguras y en lo posible con una radio a pilas para obtener información por parte de la autoridad.

2.2. Durante el sismo

El elemento principal es mantener LA CALMA Y EL CONTROL, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortes por cristales, caída de objetos, aglomeración de personas en escaleras y todo A CAUSA DEL PÁNICO. Para evitar estos accidentes proporcionamos algunas medidas que podrán ser efectivas en un movimiento sísmico.

- Se debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva.
- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos, tales como dinteles de puertas cercano a vigas o muros soportantes o bien bajo mesas, pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
- Si es necesario evacuar el lugar, utilice las escaleras, no ascensores.
- Si esta en el patio permanezca lejos de cables de tendido eléctrico y ventanas.
- Si va en vehículo o autobús, el conductor debe reducir la velocidad y detenerse en un lugar seguro. Así también, las personas deben mantenerse en sus asientos hasta que todo vuelva a la normalidad.

En el caso de los niños, adultos mayores y quienes manifiesten un alto grado de angustia y/o estrés ante la situación estos deberán:

- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas.
- Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos.
- En caso de evacuación, acompañe a las personas con actitud afectiva pero autoritaria de manera de poder mantener emocionalmente sin perder el dominio de la situación.

2.3. Después del sismo

- Observar si alguien está herido y practicar primeros auxilios.
- Dirigirse a las zonas de protección ya establecidas, sin perder la calma ni alejarse del grupo.
- No tocar cables de energía eléctrica que han caído.
- Cerrar las llaves de gas para evitar cualquier fuga y usarlo nuevamente hasta que se haya realizado la inspección adecuada.
- Controlar el flujo de agua y no utilizarlo hasta revisar alcantarillas.
- Cerrar los circuitos de energía eléctrica para evitar accidentes por contacto con alambres caídos o un posible incendio.

- No regresar a las áreas dañadas sin previa autorización.
- Utilice el teléfono solo en llamadas urgentes.
- Sintonizar la radio para conocer las medidas de emergencia adoptadas para su atención Médica.

Recuerde No Usar los Ascensores durante la Evacuación

3. En Caso de Atrapamiento en Ascensores

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede, principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención fuera de los períodos que corresponde.

Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:

- Presione el botón de alarma.
- Comuníquese con personal de servicio, por medio del citófono ubicado al interior de las cabinas de los ascensores.
- Si no le escuchan, pida ayuda mediante un teléfono celular, si es que cuenta con uno y existe la señal necesaria para estos efectos.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.
- Si hay otras personas, trasmítale calma y sentido del humor.
- Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.

3.1. En relación al personal del edificio:

- Una vez detectada la emergencia deberá mantenerse siempre en contacto con él o los afectados, para que no tengan la sensación de abandono o soledad y para que los distraigan por medio de una conversación, mientras se ejecutan las labores de rescate.
- Capacite periódicamente al personal de servicio, respecto de los procedimientos a seguir en caso de atrapamiento y cómo realizar el rescate. Estas directrices debe entregarla la empresa a cargo de la mantención o representante de ella.
- Mantenga un protocolo escrito para utilizar en estas operaciones y el número de emergencia de la empresa responsable.
- Si no es posible realizar el rescate, no se tiene la capacitación o confianza necesaria, ha pasado mucho tiempo (más de 15 minutos), o exista en el interior del ascensor una embarazada o alguien de edad avanzada, con problemas cardíacos o con un cuadro de desesperación evidente, llame inmediatamente a Bomberos, para que ellos realicen el rescate.
- Si en la cabina donde se encuentran personas atrapadas hay presencia de humo o gases, llame de inmediato a Bomberos al teléfono 132.

4. En Caso de Conflictos Sociales

Puede darse la ocasión que en el edificio se presente conflictos familiares o entre vecinos, sean estos riñas o maltrato a menores. En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.

Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al teléfono 133 e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, niños presentes en el lugar, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).

5. En Caso de Asalto

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún vecino dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

Posterior al asalto llame a Carabineros al teléfono 133.

6. En Caso de Inundación

En caso de sufrir una inundación en el edificio, producto de fenómenos naturales, o bien, debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones, se deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal del edificio deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

7. En caso de Aviso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. El personal de seguridad debe tener especial cuidado al detectar paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al teléfono 133 de Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.

8. Coordinación con bomberos

8.1. Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente:

- Llame al 132, y entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo y dirección del edificio indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.
- Informe al personal de servicio sobre la situación para que esperen la llegada de Bomberos al lugar.

8.2. Mientras espera a Bomberos:

- Conserve su propia calma y la del resto.
- El personal de servicio deberá esperar en la calle la llegada de Bomberos, para indicarles cómo acceder al edificio, y los equipos de lucha contra incendio existentes.
- Trate mientras de controlar el amago. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.
- Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento.

8.3. Cuando llegue Bomberos:

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Indíquele el lugar del incendio y como llegar a él.
- Infórmeles respecto de los equipos contra incendios y de emergencia existentes, y su ubicación.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

9. Actividades después de la emergencia

1. No debe retornarse al interior del lugar hasta no estar seguros, que en el caso de un incendio, este se haya extinguido por completo. Quien indicará si es posible volver a ingresar al edificio en general y al nivel(es) afectado(s) en particular, es el Oficial o voluntario a cargo de Bomberos. Sólo cuando este así lo determine, se podrá volver al interior del recinto.

En caso de sismo, sólo podrán habilitarse las dependencias, si Bomberos así lo autoriza, o en ausencia de ellos,

hasta que el personal de servicio haya revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales y/o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.

Luego de la revisión, se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico (en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia de él).

2. Se informará a los ocupantes y/o usuarios en la Zona de Seguridad, que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales.

3. Se debe procurar que los ocupantes lo hagan en forma ordenada y en silencio. Las personas se dirigirán por nivel, desde la Zona Exterior de Seguridad hasta el hall principal, para tomar los ascensores o las escaleras.

4. Primero ingresarán los niveles superiores y luego los inferiores.

5. Al término de una emergencia o ejercicio programado, se elaborará un informe indicando en él los comentarios o sugerencias y remitiéndolo a la Administración del edificio, con el fin de subsanar las posibles anomalías que pudiesen haber presentado.

6. Cada vez que se haga necesario, es decir, de cualquier práctica, ejercicio programado de evacuación o emergencias presentadas, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los propietarios del edificio estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan de Evacuación y garantizar con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.

CONCLUSIONES GENERALES

1. Todos los ocupantes del edificio deben estar en conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones, si usted no los sabe solicite que una persona idónea le instruya al respecto.
2. Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia la planta baja, hacia el Punto de Reunión y Zona de Seguridad.
3. El resultado de una evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de los usuarios, por lo que deberán mantener el orden y dar cumplimiento a las instrucciones.
4. Será fundamental para el buen logro del objetivo de este Plan de Evacuación, desarrollar actividades de Capacitación y Ejercicios periódicos de Evacuación.
5. Es importante señalar que este Plan de Evacuación fue confeccionado en base a la situación actual del edificio, en la visita realizada el día 10 de febrero de 2015.

Héctor Sagardia Poblete
Jefe Departamento Técnico AS&P Ltda.
REG.AM-P-2530

D. CALENDARIO DE MANTENCIONES

Propietario _____
 Dirección _____
 Fecha Recepción Municipal _____
 Entrega a propietario _____
 Garantía Terminaciones _____ (Rige desde la inscripción en el conservador de bienes raíces)
 Garantía Instalaciones _____ (Rige desde la recepción municipal)
 Garantía Estructura _____ (Rige desde la recepción municipal)

REVISAR

	FRECUENCIA	CALENDARIO MANTENCIONES		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Sistema Calefacción	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Eléctrico	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Citofonia	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si existen ruidos en red de agua potable	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si existen ruidos en red de alcantarillado	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presión de agua	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado de estanque WC (sin roturas)	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correcto funcionamiento de medidores	RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGULAR

Bisagras (puertas, closet, muebles)	2 VECES AL AÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerraduras Puertas	2 VECES AL AÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Griferías (cocina, baños, loggia)	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tirador Estanque WC	2 VECES AL AÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LIMPIAR

	FRECUENCIA	CALENDARIO MANTENCIONES		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Sifón Lavaplatos y lavamanos	2 VECES AL AÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extractores de aire	2 VECES AL AÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filltro de aluminio de la campana	CADA 2 A 3 MESES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil plástico de cierre de shower door	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REVISAR Y REEMPLAZAR

Gomas griferías	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sello sifón lavaplatos	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sello silicona lavaplatos	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sello silicona vanitorio	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexible de WC	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sello silicona base taza WC	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filltro de carbón de la campana	2 VECES AL AÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PINTAR

Pintura zonas húmedas (baño, cocina, logia)	ANUALMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinturas resto del departamento	CADA 2 AÑOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. RESUMEN DE GARANTÍAS

ITEM GARANTÍA COBERTURA

ITEM	Años			Incluye	No Incluye
	Fabricante	3	5		
OBRA GRUESA					
Estructura de hormigón armado (muros y losas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcto funcionamiento de la estructura frente a las condiciones climáticas y en el caso de sismos.	Fallas por ampliaciones, modificaciones a ésta o mal uso.
Tabiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Correcta ejecución y comportamiento.	Fallas por modificaciones, humedades o por mal uso (inapropiada colocación de fijaciones o daños provocados por corrientes de aire y cierres bruscos de puertas que puedan generar fisuras en las pinturas de encuentros de marcos de puertas y muros, o entre éstos últimos y tabiques). Fisuras en encuentros de muros y tabiques posteriores al momento de la entrega de la vivienda.
INSTALACIONES					
SANITARIAS Agua potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Correcto funcionamiento del sistema, fallas en artefactos y sellos en el momento de la entrega.	Filtraciones en llaves de paso, flexibles, artefactos y griferías por mal uso o falta de mantención de éstos.
Artefactos sanitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta instalación de WC, tina, jabonera, espejo, perchero. Garantía del fabricante.	Daños provocados por mal uso o falta de mantención.
Grifería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcto funcionamiento de las griferías, cualquier falla en éstas y en sus sellos al momento de la entrega. Garantía del fabricante.	Filtraciones por falta de mantención (no reemplazar el sello o mala regulación de la fijación al mueble) o daños provocados por mal uso.
Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Correcto funcionamiento del sistema, fallas en artefactos, piezas internas de éstos y sellos en el momento de la entrega.	Filtraciones en sifones o rotura de artefactos y accesorios por mal uso o falta de mantención de éstos.
Termo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcto funcionamiento del sistema, fallas en artefactos, piezas internas de éstos y sellos en el momento de la entrega.	Filtraciones en flexibles o rotura de accesorios por mal uso o falta de mantención de éstos.

ITEM

GARANTÍA

COBERTURA

Años
Fabricante 3 5 10

Incluye

No Incluye

ELÉCTRICAS

Circuitos y tablero eléctrico



Correcto funcionamiento del sistema.

Daños provocados por mal uso (sobrecarga de éste o mala manipulación de enchufes) o modificaciones al sistema.

Enchufes y artefactos



Garantía del fabricante. Instalación y correcto funcionamiento del sistema. En el caso de los artefactos eléctricos incorporados (horno eléctrico, cocina encimera y otros según corresponda), cubre la garantía del fabricante.

Daños provocados por mal uso (sobrecarga del sistema eléctrico o generar cortocircuito por enchufe en mal estado producto de mala manipulación o contacto con humedad) o falta de mantención (no limpiar apropiadamente los artefactos) .

CLIMA Y VENTILACIÓN

Calefactores



Garantía del fabricante. Correcto funcionamiento del sistema, filtraciones en la red, fallas en llaves de paso al momento de la entrega.

Daños provocados por mal uso o falta de mantención.

Extractores de aire



Garantía del fabricante. Correcto funcionamiento del sistema, filtraciones en la red, fallas en artefactos al momento de la entrega.

Daños provocados por mal uso o falta de mantención.

CORRIENTES DÉBILES

Citofonia



Garantía del fabricante. Equipos y funcionamiento del sistema.

Daños provocados por mal uso.

Alarma



Garantía del fabricante. Equipos y funcionamiento del sistema de los departamentos que incluyen la alarma.

Baterías, accesorios y daños provocados por mal uso o modificaciones al sistema.

ITEM GARANTÍA

COBERTURA

ITEM	Años			Incluye	No Incluye
	Fabricante	3	5		
TERMINACIONES					
PINTURAS					
Pinturas interiores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta ejecución y prolijidad al momento de la entrega. Daños provocados por filtraciones en redes que sean fallas del proceso constructivo.	Daños provocados por mal uso (rayas, suciedad), humedad o falta de mantenimiento (el esmalte sintético se debe reemplazar anualmente y el latex cada 2 años, exepctuando el del estar comedor cocina que se debe reemplazar anualmente).
Barnices	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta ejecución y prolijidad al momento de la entrega.	Daños provocados por mal uso, humedad o falta de mantenimiento.
PUERTAS Y VENTANAS					
Puertas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcto cierre y funcionamiento.	Mantenión de Barnices y revestimientos. Daños provocados por mal uso como cierres bruscos producto de corrientes de aire, golpes fuertes, daños provocados por colgar objetos pesados de las manillas.
Quincallería, incluye bisagras y cerraduras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta instalación, cierre y funcionamiento.	Daños provocados por mal uso o falta de mantenimiento.

ITEM GARANTÍA

COBERTURA

Años
Fabricante 3 5 10

Incluye

No Incluye

PAVIMENTOS

Porcelanato



Correcta instalación, correcto estado del frague. Desprendimiento por mala fijación (sopladas), fisuras producto de una mala instalación o picadas al momento de la entrega.

Daños provocados por mal uso o falta de mantención (fisuras o quebraduras por manipulación de objetos pesados, suciedad y hongos en fragüe).

Alfombra



Correcta instalación, sin secciones despegadas ni piquetes, ni decoloradas al momento de la entrega del departamento. Desprendimiento por mala fijación.

Daños provocados por mal uso o falta de mantención (deshilaches, manchas).

CARPINTERÍA DE TERMINACIÓN

Muebles incorporados



Correcta ejecución (cantos de PVC correctamente pegados, muebles cuadrados y puertas que cierren correctamente) y funcionamiento de la instalación (cajones que cierren correctamente, riel y tope de corredera instalados y alineados apropiadamente). Especialmente durante el primer año, ya que el manual contempla la regulación, lubricación de bisagras y rodamientos como parte de la mantención.

Daños provocados por mal uso (piquetes por golpe) uso o falta de mantención (falta de regulación de bisagras y lubricación).

Barandas y molduras



Correcta instalación (cubre desprendimientos por despegue de guardapolvos o de la moldura de cielo) y correcta ejecución de barandas y carpintería metálica.

Daños provocados por mal uso (picaduras o deformaciones provocadas por golpes y sobrecarga), o falta de mantención (manchas o suciedad producto del uso y desgaste natural).

ITEM GARANTÍA

COBERTURA

ITEM	Años			Incluye	No Incluye	
	Fabricante	3	5			10
EXTERIORES Y ÁREAS COMUNES						
Terrazas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta ejecución e impermeabilización.	Daños provocados por mal uso o falta de mantenimiento (no destapar periódicamente los despiches del balcón)
Áreas comunes de uso frecuente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta ejecución de estucos, revestimiento e instalaciones, filtraciones producto de mala impermeabilización. Las garantías dependerán del tipo de elemento involucrado, por ejemplo, la terminación de un recinto común tendrá 3 años de garantía, no así las redes de instalaciones sanitarias de éste que tienen 5. Garantías de los equipos por parte del fabricante.	Daños provocados por mal uso o falta de mantenimiento.
Áreas comunes de uso recreacional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Correcta ejecución y funcionamiento.	Daños provocados por mal uso o falta de mantenimiento.

RESUMEN DE GARANTÍAS DE ARTEFACTOS

ARTEFACTOS	GARANTÍA	MARCA	MODELO
Cocina encimera	1 año por correcto funcionamiento	FDV	NEW 4P 50
Horno eléctrico	1 año por correcto funcionamiento	FDV	Elegance III
Campana	1 año por correcto funcionamiento	FDV	Twin XE60 2.0
Termo	1 año por correcto funcionamiento	Ursus Trotter	ME 20D
Calefactor	1 año por correcto funcionamiento	Ursus Trotter	ME 20D
Extractor de aire	1 año	Rodin	Future 100
Panel de control de alarma	1 años	Bosch	HM-140
Citófono	1 año	Videx	



RALEI
GRUPO INMOBILIARIO