

Edificio
Ñuñoa **amigo**



"Manual de uso, características y recomendaciones para los departamentos, locales comerciales, estacionamientos y bodegas del edificio NuñoaMigo"

© RALEI GRUPO INMOBILIARIO
Primera Edición: Enero 2014

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

A. INTRODUCCIÓN

Estimado propietario Edificio ÑUÑOAMIGO

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, LOCALES COMERCIALES, ESTACIONAMIENTOS Y BODEGAS DEL EDIFICIO ÑUÑOAMIGO". 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 o ampliaciones, 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 responsabilidad 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 cuociente sobre el cual se paga el gasto común mensual.

c) Anexo N°3 que establece los **“Planos de ubicación y diseño de Letreros Locales Comerciales”** que permite conocer el detalle de la publicidad exterior autorizada para los locales.

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 modificaciones 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

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.

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, entendiendo 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 Nº 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.

ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN EDIFICIO

A

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, 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.

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.
8.
- # 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, 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, mantenencias 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.
9.
-

CUÁNDO Y CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON POSTVENTA

RALEI GRUPO INMOBILIARIO quiere tener clientes satisfechos con el inmueble adquirido. Por esto mantenemos 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 realizada por el 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 proporcionada 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 RALEI Grupo Inmobiliario** mediante un sistema habilitado especialmente para esta función en nuestra página web generando un requerimiento.

Adjuntamos link para ingreso de observaciones: www.ralei.cl/ralei-postventa.html

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 administración 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

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 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 departamentos, 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 la construcción de su vivienda encontramos distintos tipos de materiales que se comportan de forma distinta entre ellos. Cuando estos se ven expuestos a cambios de temperatura, humedad o solicitación sísmica pueden presentar fisuras en la superficie y mas probablemente **en los encuentros entre distintos materiales**, específicamente entre muros y tabiques o en donde hay molduras o canterías, que están diseñadas para disimular este tipo de falla. También pueden aparecer producto de un uso inapropiado de las puertas en presencia de corrientes de aire, por lo que debe evitar dar portazos fuertes y generar vacíos de aire que sacudan los tabiques del interior de su vivienda.

Otro tipo de fisuras o microfisuras aparecen por **retracción natural producto del secado definitivo de los materiales empleados en la construcción**. Ninguna de éstas fallas constituyen riesgo estructural por lo que no debe preocuparse, sin embargo deben ser reparadas.

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)

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 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

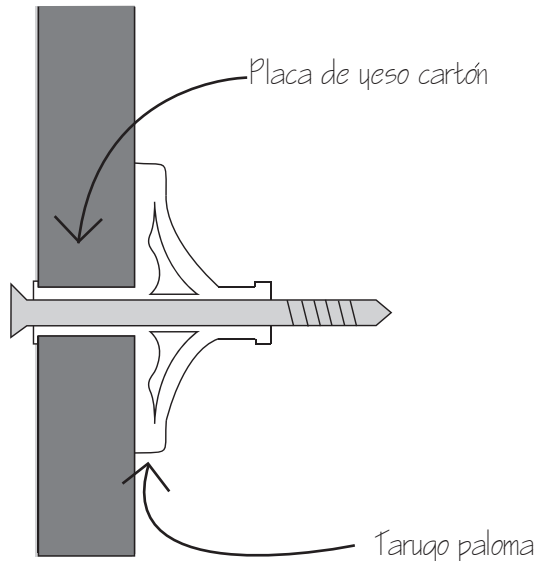
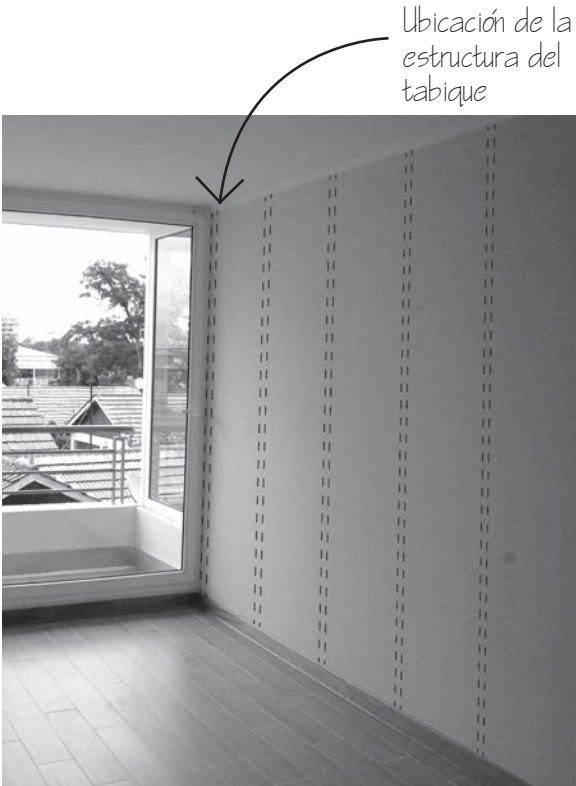
Realizar perforaciones con taladro percutor usando una broca para concreto que se ajuste al tamaño del tarugo. Se debe tener en cuenta el peso a colgar en el tarugo para definir las dimensiones de este y del tornillo.

Tabiques de yeso cartón

Realizar perforaciones con taladro percutor 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.

Muros con revestimiento cerámico

Para perforar el muro cerámico 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 concreto 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 de 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.



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 calderas y abastece de agua caliente el baño y la cocina. El consumo de esta 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 cuarto 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 éstas 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 desechemos 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 (papel higiénico, toallas higiénicas, restos de comida, seda dental, grasas, sustancias tóxicas y contaminantes, entre otros), en los artefactos sanitarios.

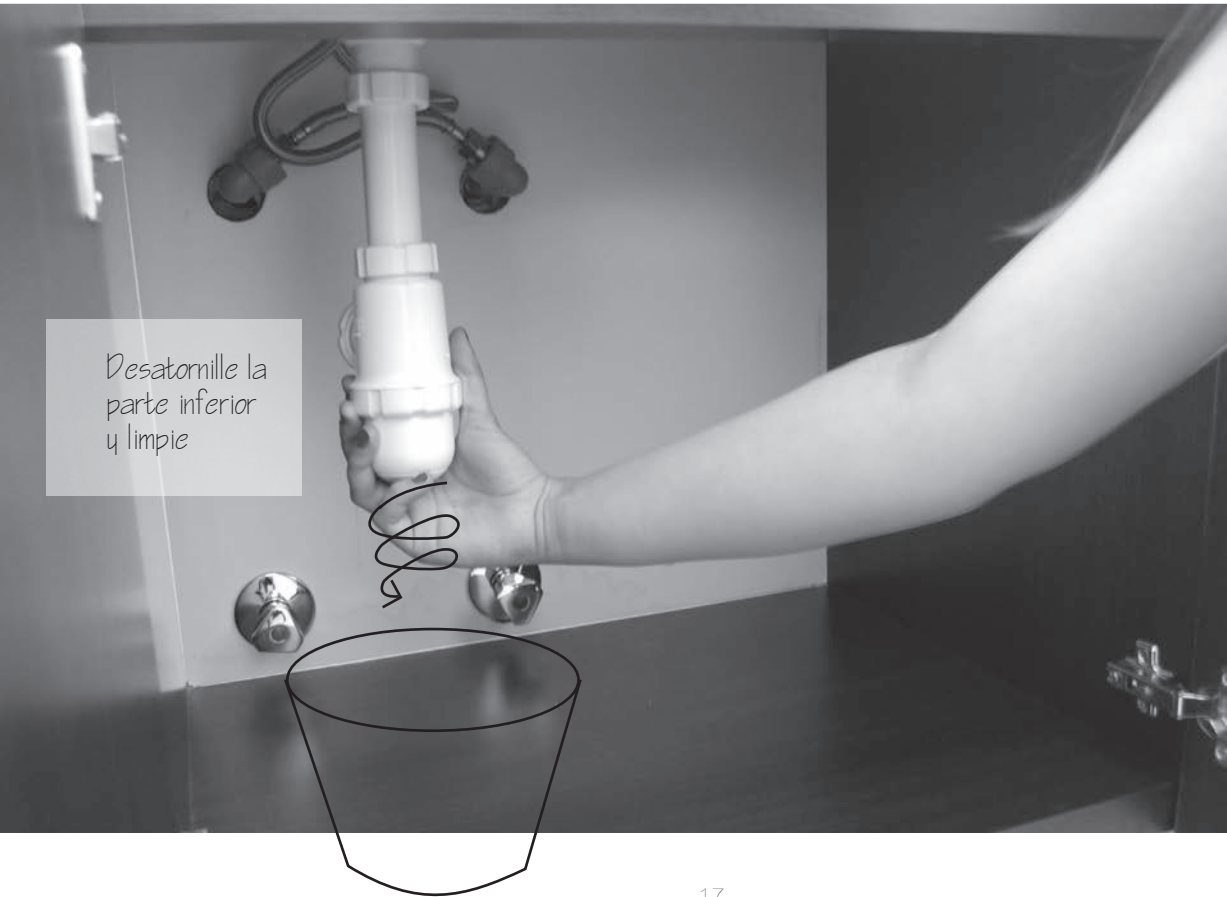
MANTENCIONES

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).



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, o 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 regular la tuerca en la base del flotador o eliminar aquello que entorpezca su movimiento.

No permita al gásliter sellar el WC con "pasta de gásliter", 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

Limpia 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).

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

Limpia 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.

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 periodos de tiempo cierre las llaves de paso para evitar que posibles filtraciones puedan provocar grandes daños en su departamento y en otros.

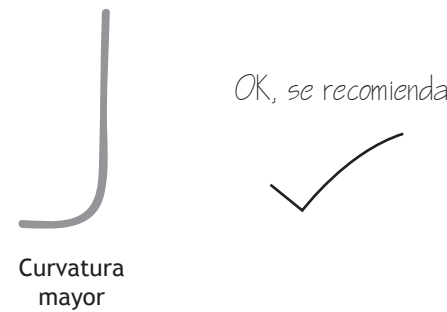
Grifería

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.

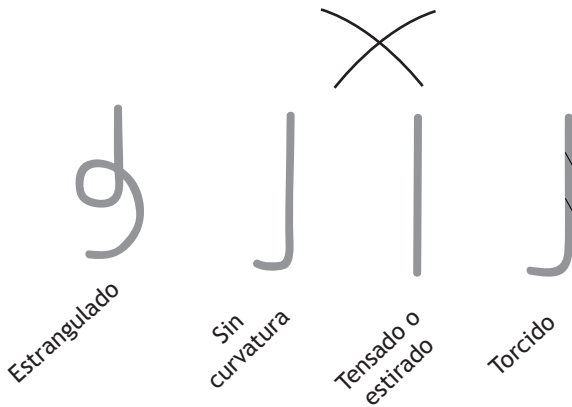
En el caso de que una llave gotee, se debe a que tiene algún problema con las gomas en el interior o en su mecanismo, por lo cual se recomienda llamar a un especialista.

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 presión, 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



NO, se prohíbe



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 se 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 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 que la encimera este efectivamente apagada cuando termine de usarla.

Encimera

Usted cuenta con una encimera vitrocerámica marca Fagor. 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 acercandose a esta.



Horno eléctrico

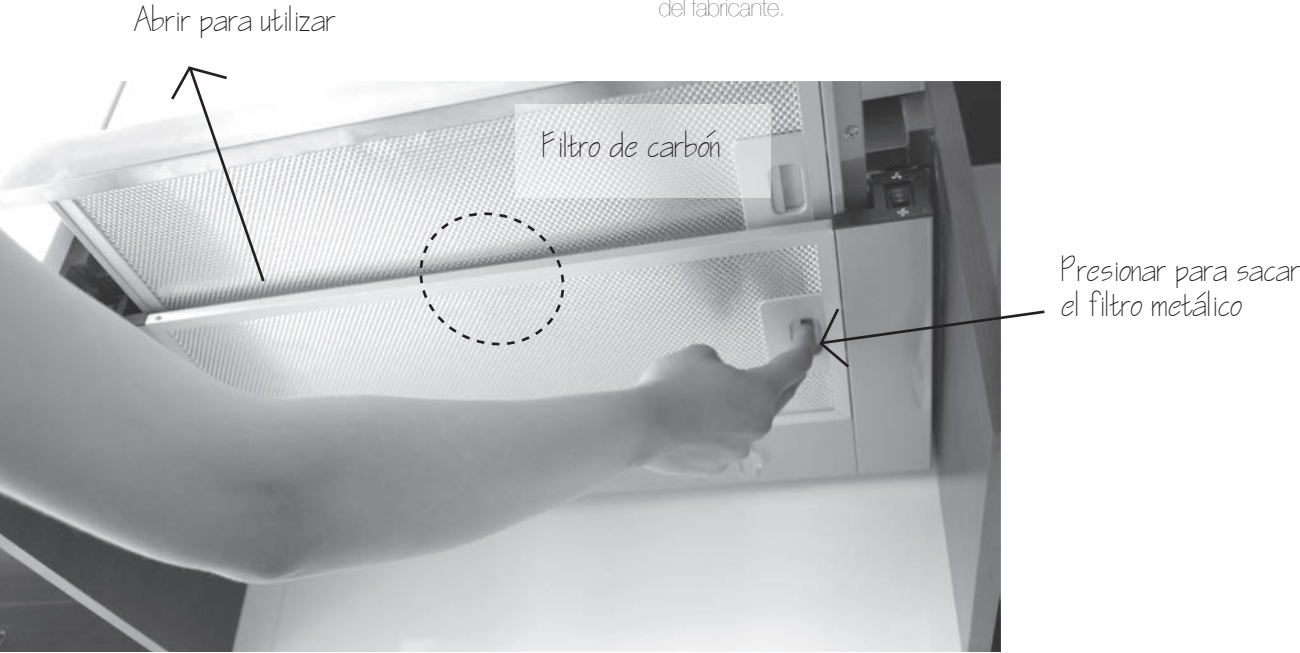
En su departamento, usted posee un horno eléctrico Elegance III marca FDV.

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 este 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 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

Limpiar de forma periódica sin la utilización de detergentes agresivos 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.

Se recomienda el uso de limpiadores vitrocerámicos o utilice un raspador y luego limpie con un acondicionador que contenga silicona. Tenga precaución de no dañar la superficie de la encimera, ya que esto se transformará en un peligro.

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.

CALEFACCIÓN

Su departamento cuenta con una serie de calefactores eléctricos que conforma el sistema de calefacción de su inmueble. El uso de estos radiadores 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 sistema de radiadores que funcionan con agua caliente.

RECOMENDACIONES DE USO

Calefactor

La calefacción de su departamento está compuesta por una serie de calefactores eléctricos fijados en los muros de su departamento (living – comedor y dormitorios). 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 el calefactor no está en uso apáguelo y desconéctelo desde el tablero. Si va a realizar la limpieza del artefacto debe esperar a que éste se enfríe.

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. Si se produce un sobrecalentamiento del calefactor o se apaga repentinamente desconéctelo y espere que se enfríe durante 45 minutos. Su calefactor funcio-

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

ará nuevamente una vez que se enfríe. En el caso que el daño persista deberá contactarse con el servicio técnico autorizado.

Limpieza

Para mantener un correcto funcionamiento el calefactor requiere de una limpieza periódica. A continuación se describe la correcta forma de limpieza del artefacto: Desenchufe 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. Para limpiar el respaldo del calefactor deberá desatornillar las roscalatas de fijación en la parte superior de la estructura de fijación e inclinar el calefactor hacia delante. Es importante una vez terminada la limpieza volver el calefactor a su posición de uso y fijar las roscalatas.

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

MANTENCIONES

Radiadores

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

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 locales comerciales del edificio cuentan con una alarma asociada a la puerta de estos. De manera adicional, los departamentos del segundo piso contemplan sensores de golpes en 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 molestia 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 debe digitar el password de fábrica 10402, tiene 30 seg para salir. Para desactivar la alarma debe digitar 10401 antes de 30 seg.

Modificar la clave

Para modificar la clave debe ingresar el código de fábrica 1040800*00 y la nueva clave de 4 dígitos seguida de *99.

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

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 que se encuentre dañado.

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 diversos tipos de pavimentos: alfombras, en dormitorios e interiores de clóset, y porcelanatos, en living - comedor, cocina, baños y balcones, entre otros. Todos 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 por tipo de pavimento los cuidados - precauciones de uso que se deben tener para preservar y mantener de la mejor forma su vivienda.

PORCELANATOS

El porcelanato es una versión evolucionada de las cerámicas. A diferencia de estos últimos, este posee una alta resistencia a la abrasión y a la rotura.

RECOMENDACIONES DE USO

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

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

Limpie sus pies antes de entrar a algún recinto con este tipo de pavimento para evitar el rayado de la superficie de las palmetas. Recubra las patas de sillas, mesas y otros muebles con topos de silicona para evitar rayados y desgastes en el porcelanato. No use limpiadores para pisos plásticos y cerámicas que formen una película en la superficie, ya que con el tiempo se pegan dando la apariencia de suciedad.

La caída de objetos pesados puede picar la superficie y ocasionar trizaduras, por lo que si va a utilizar herramientas o mover algo pesado cubra la superficie con un material que amortigüe golpes como un cartón corrugado o un paño grueso.

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.

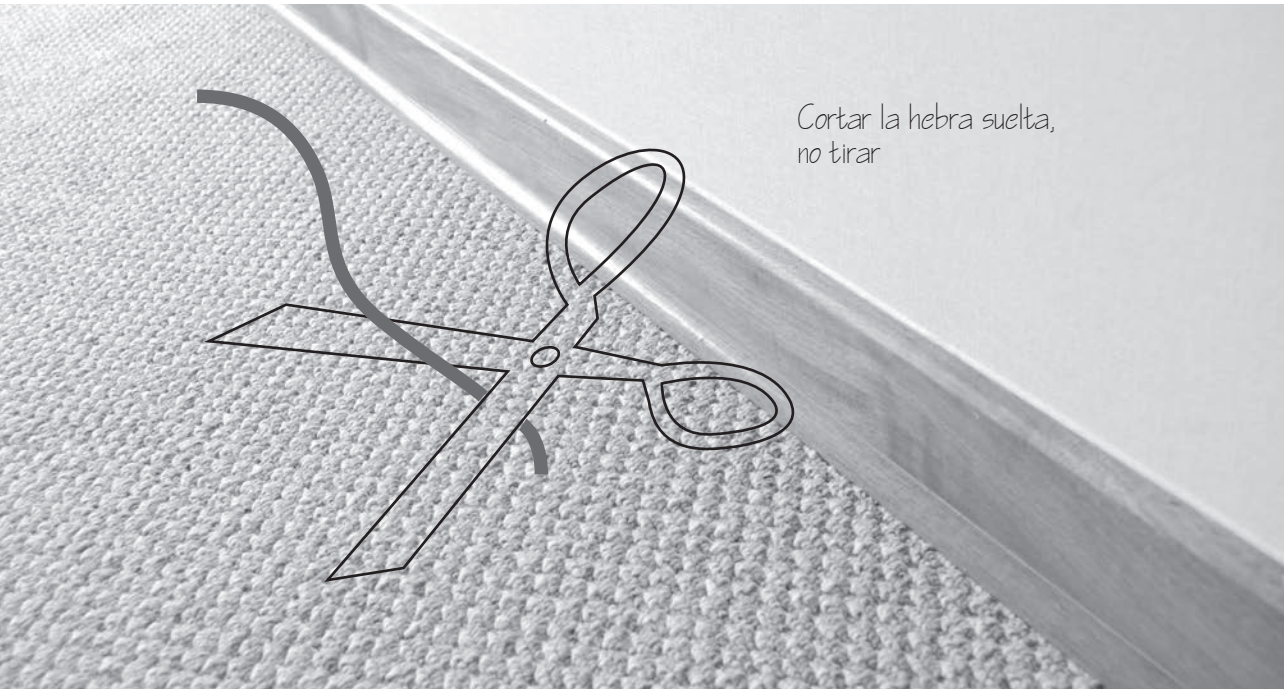
Limpieza de suciedad puntual

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. Proteger las alfombras de la exposición solar, ya que esta la decolorará prontamente. En las zonas expuestas a alta humedad, la alfombra puede sufrir de ondulación. Si una vez seca, la alfombra permanece ondula-da, 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 desprendimien-tos 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 desprendi-mientos y fisuras, por lo que debe usar taladro y tarugos de ex-pansión 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 pa-nel principal de su vivienda al momento de instalar una lámpara. Respecto al tipo de pintura empleada en los cielos de los departa-mento se diferencian 3.
1. Esmalte al agua semibrillo, utilizado en áreas húmedas de cocina y baños.
 2. Latex vinílico, utilizado en dormitorios, estar, comedor y hall de acceso.
 - En el caso de los departamentos con cocina americana, el recinto correspondiente a estar-comedor-cocina también tiene esta pintura.
 3. Esmalte al agua correspondiente al cielo de la terraza exterior.

PAPEL MURAL

En algunos recintos de su departamento, los muros y tabi-ques están revestidos con papel mural tipo vinílico. El principal enemigo de este es la suciedad y la humedad, por lo cual se requiere del cuidado y mantención adecuados para evitar daños irrecuperables en el papel.

RECOMENDACIONES DE USO

Limpieza

El papel mural existente en su departamento es lavable, por lo cual basta con aplicar un paño húmedo con agua para remover las manchas. No utilice acetona, removedor de pinturas, quita esmaltes u otros productos que deterioren el papel.

Humedad

Evitar el exceso de humedad, ya que esto puede provocar el desprendimiento del papel.

Ventile adecuadamente los recintos de acuerdo a las instruccio-nes dadas en la ficha de humedades.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Proteger el papel en las zonas de tráfico durante la mudanza.

No adosar los muebles al papel mural. Mantener una distancia mínima de 5 cm entre los muebles y el muro.

Ante la presencia de esquinas y uniones desprendidas, vuelva a pegar inmediatamente el papel. Para esto aplique pegamento para papel mural y luego retire el exceso de pegamento con un paño húmedo y limpio.

GARANTÍAS

La mantención y cuidado del papel mural será exclusiva respon-sabilidad del propietario. La inmobiliaria solo se hará responsable de los daños constatados en el acta de entrega del departa-mento.

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 de 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 y 2 manos de esmalte sintético de distinto color.

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 englobar 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 descascaramiento.

Barandas metálicas

Revise habitualmente para verificar la 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.

CERÁMICA

Las cerámicas son un revestimiento impermeable, por lo que se utilizan en los recintos húmedos tales como baños y cocina.

RECOMENDACIONES DE USO

Para el aseo de las cerámicas, se recomienda la limpieza diaria con agua, detergentes neutros o limpiadores de cerámicas. Enjuague minuciosamente con abundante agua. No utilice detergentes abrasivos que puedan dañar la superficie de las cerámicas.

Si el fragüe se coloca amarillento o se mancha, límpielo con escobilla de fibra fina y una lavaza de detergente neutro. No utilice limpiadores abrasivos (Purex, Vim, etc.), ya que los fragües se tiñen decolorando el aspecto.

Tenga precaución al momento de colocar fijaciones en los muros del baño y cocina para evitar la fractura de las palmentas, siga las instrucciones descritas en el capítulo de fijaciones.

RECOMENDACIONES DE CUIDADO

Limpiar periódicamente con productos no abrasivos.

Repasar el fragüe cada 3 años.



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

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



PUERTAS DE MADERA

PUERTAS

Su departamento cuenta con puertas de madera pintadas y 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, estas 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 familiarice con las puertas, su peso y sensibilidad para poder evitar fallas que puedan lastimarlo a usted o a alguien mas 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, ya que estas quedan completamente tragadas en el muro. 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 la superficies y tapar piquetes o imperfecciones propias del uso de la puerta. Finalmente aplicar 2 manos de barniz o pintura, según sea el caso.

Puertas enchapadas y pintadas

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 pintura, y repintar 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 VWD 40. La aplicación de los lubricantes será acorde a las instrucciones del fabricante.



Fijación para regular el cierre de la puerta



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

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

PUERTAS Y VENTANAS DE PVC

Su departamento cuenta con puertas y ventanas de PVC blanco correderas, fijas y proyectantes. Las que se ubican en el perímetro exterior de la vivienda. El correcto uso y cuidado de estas 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 burlletes, 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.

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

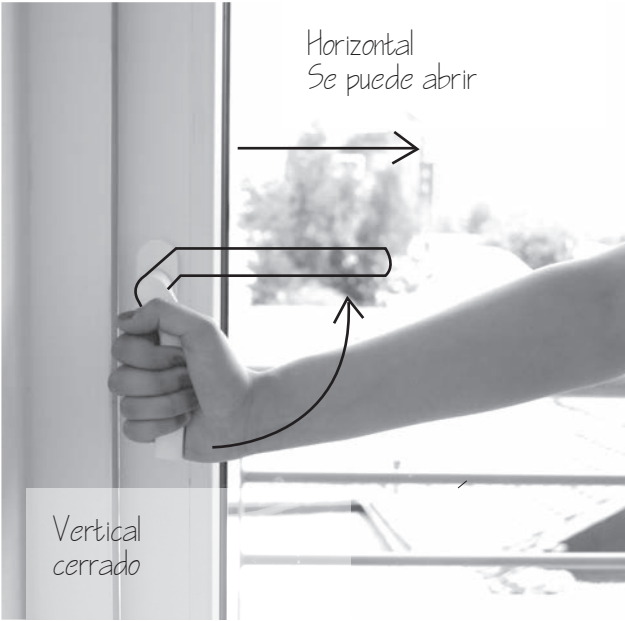


Agua acumulada en los marcos de lo ventanales, probablemente el despiche esté tapado.

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 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.



QUINCALLERÍAS

Las quincallerías corresponden a las piezas metálicas 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 Limpieza

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, 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 desatomillador.

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, este 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 mantención serán responsabilidad del propietario.

MUEBLES INCORPORADOS

Su departamento cuenta con muebles incorporados en baños, cocina - logia y dormitorios. Los muebles están hechos de madera aglomerada con diferentes revestimientos: melamina, granito u otro, según sea el uso y ubicación del mueble.

Los departamentos con cocina americana consideran muebles con cubierta de cristal templado.

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, virutillas, ya que pueden rayar las superficies.

En el caso de cubiertas con cristal templado, la limpieza deberá ser efectuada con abundante agua y un paño suave para evitar daños en la superficie.

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 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

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. Limpiar la superficie con un paño húmedo con un detergente neutro, enjuagar y secar. Saque brillo frotando la superficie con un paño seco.

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.

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).



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 metal

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.

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.



Aparición de hongos en la base de los muros y en fragüe de cerámica (el despiche puede estar bloqueado).

ÁREAS COMUNES

Quando 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, sauna, gimnasio y salón multiuso.

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 estos 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, ubicado en el primer nivel, y estacionamientos de bicicletas, localizado en el primer piso.

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 27 estacionamientos de visitas. Cada departamento podrá disponer de un estacionamiento de visitas por ocasión, y por un tiempo máximo de 3 horas.

3. Estacionamiento de bicicletas

Los estacionamientos de bicicletas son de libre uso para los propietarios del edificio, sin embargo usted tendrá que tener la precaución de considerar los elementos de seguridad necesarios para el correcto resguardo de su bicicleta.

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, no se permite botar botellas de vidrios y maderas por el ducto de basura. En éstos casos tendrá que dejarlas al lado del ducto o en un punto de reciclaje. Toda la basura debe colocarse en bolsas plásticas bien atadas y de un tamaño que le permita desplazarse fácilmente por el ducto.

Lavandería

La lavandería será de exclusivo uso y goce de los propietarios del edificio. Si usted desea utilizar la lavandería deberá solicitar su uso personalmente o vía citófono a la conserjería.

Al momento de hacer uso de la lavandería, usted deberá solicitar las llaves en conserjería, y una vez terminado su uso tendrá que devolverlas.

Durante el uso de la lavandería usted deberá estar en el interior de esta o en sus proximidades, ya que si se produce algún inconveniente usted será el responsable de cualquier hecho que se produzca en el interior.

Solo se permite lavar y secar prendas de vestir. No podrá introducir en las máquinas elementos tales como alfombras, paños limpia pisos, limpia pies, y en general todo tipo de elementos que puedan afectar el correcto funcionamiento de las máquinas.

Una vez utilizada la lavandería usted deberá dejar el recinto limpio y en buenas condiciones de uso.

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

No botar botellas de vidrio por el ducto de la basura



exteriores y áreas comunes

DE USO RECREACIONAL

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 esta determine. En el caso que se traten de bienes que exceden la capacidad o pueden dañar a 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.

Las áreas comunes de uso recreacional tales como: sala multiuso, sala de pool, quinchos, zona de juegos infantiles, sala de cine, gimnasio, piscina, jacuzzi y bicicletas son de uso y goce exclusivo de los residentes del edificio.

SALA MULTIUSO, DE POOL Y 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.

En el caso de la sala de juegos infantiles este recinto deberá ser utilizado en los horarios estipulados por el reglamento interno del edificio.

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.

GIMNASIO

El gimnasio podrá ser utilizado para fines propios y con tenida deportiva. Será obligatorio el uso de zapatillas deportivas que no dañen o ensucien la superficie del gimnasio.

El gimnasio podrá ser utilizado solo en los horarios estipulados por el reglamento interno del edificio y no está ligado al pago de una tarifa estipulada.

No se podrán ingerir alimentos o bebidas alcohólicas en el interior del gimnasio.

Se prohíbe el ingreso al gimnasio de menores de 12 años. Los niños que quieran hacer uso del gimnasio deberán estar acompañados de un adulto responsable.

Bicicletas

En el caso de las bicicletas, el propietario deberá reservar su uso al menos con 1 hora de anticipación con la administración pagando la tarifa impuesta por el reglamento interno del edificio. No podrán utilizar las bicicletas los niños menores a 18 años, en tanto los niños mayores a 13 años podrán hacer uso de estas siempre y cuando estén en compañía de un adulto responsable.

SALA DE CINE

Para usar la sala de cine, usted deberá reservarla con 24 horas de anticipación con el administrador previo pago de la tarifa asociada por el uso de este.

No se podrán ingerir alimentos o bebidas alcohólicas al interior de la sala de cine.

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

Se prohíbe el ingreso a la sala de cine de menores de 12 años sin la compañía de un adulto responsable.

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.

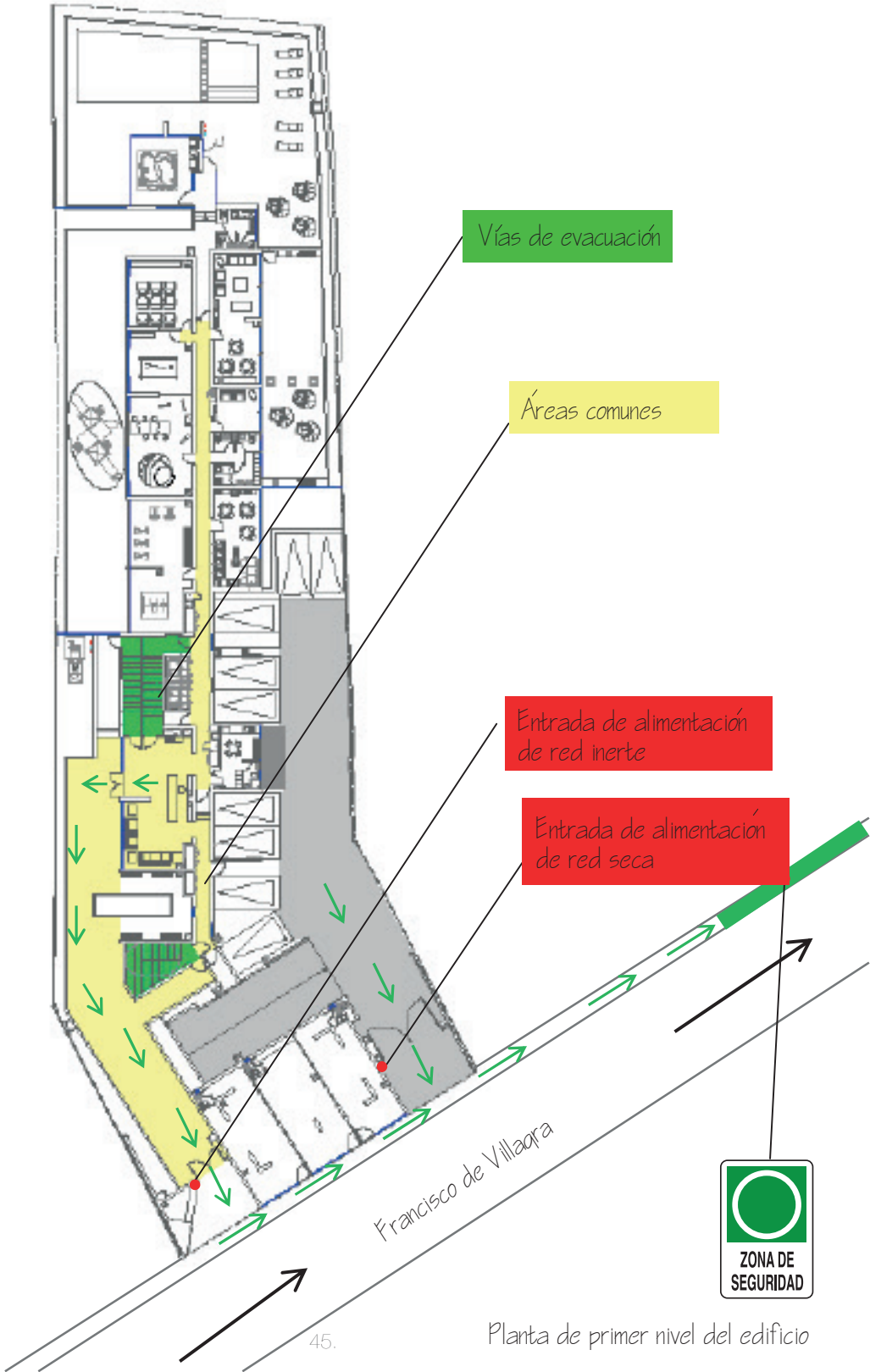
JACUZZI

El edificio cuenta con un Jacuzzi ubicado en el primer nivel. Si usted desea ocupar el jacuzzi deberá reservar con 24 horas de anticipación con el administrador previo pago de la tarifa asociada por el uso de este.

Cada propietario podrá tener 1 invitado al jacuzzi.

El jacuzzi podrá ser usado en los horarios estipulados por el reglamento interno del edificio.

C. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



PRIMERA PARTE: “ANTECEDENTES GENERALES”

1. -Introducción

El siguiente Plan de Evacuación, corresponde a la información respectiva que guarda relación, con los sistemas contra incendio tanto pasivos como activos, con los que cuenta la edificación, además de la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios del Edificio ÑuñoaMigo, ubicado en Calle Francisco de Villagra N° 127 Comuna de Ñuñoa, frente al evento de verse amenazados por una emergencia.

Este corresponde a un edificio Habitacional, de 14 pisos y 4 subterráneos, más locales comerciales en primer nivel.

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 contará con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- 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 los requerimientos establecidos en la Ley N° 20.389, que faculta a los Cuerpos de Bomberos para inspeccionar las condiciones de seguridad de las edificaciones, particularmente en lo referido al punto N° 2 del citado cuerpo legal.

4. Tipos de emergencia

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

Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).

- Temporales de lluvia y/o vientos.

Origen Social:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos familiares.
- Asaltos.

Origen Técnico:

- Incendio.
- Escape de gas.

SEGUNDA PARTE: “EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO PARA EMERGENCIAS”

Esta sección tiene como objetivo, informar a los ocupantes del inmueble, 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 cuenta con Detectores de Humo en todos los pisos, los que se encuentran ubicados, en el pasillo de distribución hacia los departamentos. Estos Detectores son dispositivos que al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra ubicado en el mesón de recepción del primer piso indicando el piso y área afectada. En este instante, se debe proceder a verificar cuál es el piso o departamento desde donde proviene la alarma, tomar contacto con algún Líder de Piso, o bien enviar a algún miembro del personal de servicio, para que verifiquen lo que está pasando. Cuando se confirme la emergencia y se requiera evacuar el edificio o parte de él, a partir de ese momento se activará en forma indefinida la alarma.

1.2. Pulsadores Manuales de Alarma:

El Edificio cuenta con pulsadores manuales de alarma, en todos los pisos que conforman la edificación, estos dispositivos se encuentran ubicados en un muro frente a los ascensores, y frente a la caja de escaleras del costado oriente. Estos pulsadores manuales son dispositivos que al ser activados por algún ocupante o usuario del edificio, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios, indicando el piso y el área desde donde fue activada.

1.3. Bocinas de Alarma:

El edificio cuenta con Bocinas de Alarma en cada uno de los pisos que conforman la edificación. Estas bocinas se encuentran asociadas a cada pulsador manual, La activación de este dispositivo debe alertarle inmediatamente de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto del edificio.

2. Sistemas de extinción

2.1. Red Húmeda:

La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio y

que se activa cuando se abre la llave de paso.

En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo. De acuerdo a lo anterior, podemos señalar que el edificio cuenta con un sistema de Red Húmeda, en cada uno de los pisos que forman esta edificación, estos dispositivos o carretes, se encuentran ubicados al interior del vestíbulo de acceso a la caja de escaleras, y al interior de un shaft en el costado oriente y poniente del hall de ascensores.

La Red Húmeda está conformada por mangueras semirrígidas, de 1 pulgada de diámetro, con pitón de triple efecto (corte, chorro y neblina), el sistema se encuentra conectado a las bombas de agua potable del edificio y tiene como finalidad 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 dirijase 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.

3. Sistemas para uso exclusivo de bomberos

3.1. Red Seca:

La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm., que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, alimenta las verticales con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba. De esta forma el personal de Bomberos sube al piso siniestrado y se conecta a la salida de la Red más cercana. Luego al abrir la llave de paso, saldrá el agua que los carros están inyectando y con la presión necesaria para combatir el incendio. De no contar el edificio con Red Seca, Bomberos sólo podría trabajar desde el exterior, ya que de lo contrario no sería viable conectar mangueras por todos los pisos a través de la escalera, por la gran cantidad de material que se necesitaría, el esfuerzo físico, pérdida de tiempo, caudal y presión entre otros, lo cual atentaría contra una rápida y oportuna respuesta por parte del personal de emergencia. De acuerdo a lo anterior podemos señalar que el edificio cuenta

con Red Seca, para uso exclusivo de BOMBEROS, diseñada para facilitar los trabajos de extinción en caso de incendio. La Red Seca cuenta con una entrada de alimentación, ubicada en el exterior del edificio, específicamente en el sector de acceso vehicular por Calle Francisco de Villagra. Las válvulas de salida se encuentran ubicadas al interior del vestíbulo de acceso a la caja de escaleras, y al interior de un shaft al costado Oriente de los ascensores.

3.2. Red Inerte de Electricidad:

La Red Inerte de Electricidad corresponde a una tubería de media pulgada de acero galvanizado, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos. Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia. La energía entonces, es entregada por el generador de los carros porta escalas y a través de una extensión eléctrica se conectan a la entrada de alimentación, energizando exclusivamente los enchufes correspondientes a dicha red, distribuidos en cada piso, aún que el edificio no cuente con energía eléctrica. De acuerdo al concepto anterior, podemos señalar que el edificio cuenta con un sistema de Red Inerte de Electricidad, con su correspondiente entrada de alimentación, la cual se encuentra ubicada en un muro del cierre perimetral del edificio, específicamente en el acceso peatonal. Los terminales de conexión o enchufes con los que cuenta este edificio, se encuentran ubicados en todos los pisos, frente a los ascensores, y frente a la escalera del sector oriente, estos enchufes o terminales de conexión, corresponden al tipo IP 67 los cuales son compatibles con los utilizados por Bomberos.

4. Otros sistemas e instalaciones del edificio

4.1. Tablero General Eléctrico:

El Tablero General Eléctrico, se encuentra ubicado en el primer subterráneo al costado poniente de la caja de escaleras. Cabe destacar que desde este tablero, se puede realizar el corte total de energía eléctrica del edificio. Este procedimiento debe efectuarse toda vez que se produzca una Evacuación Total del edificio. Para realizar esta operación el personal de servicio (al menos uno), deberá bajar los comandos o interruptores que correspondan. Esta operación se ejecuta inmediatamente declarada la emergencia, 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 ocupantes y que además no interfieran en el proceso de evacuación. Es menester que para realizar esta operación, la persona que la ejecute cuente con equipo de protección personal adecuada (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. Debemos señalar sin embargo, que la identificación de los comandos del Tablero, debe ser realizada por la Administración del

edificio, basada en la información que le entregue personal de mantención interno o de la empresa encargada de las manten- ciones periódicas en las instalaciones eléctricas.

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, toda la Comuni- dad haya sido completamente evacuada.

4.2. Remarcadores Eléctricos:

Los remarcadores Eléctricos de cada unidad, están al interior del Shaft eléctrico el cual se encuentra ubicado junto a la puerta de acceso al vestíbulo de la caja de escaleras. El corte desde los Remarcadores es una acción de control y seguridad que se ejecuta inmediatamente declarada una emergencia (excepto robo, asalto o riñas).

Esta función debe ejecutarla personal de servicio, inmediatamen- te declarada y detectada la emergencia e identificando el lugar afectado. Debe cerciorarse además, de cortar la energía de las oficinas ubicadas en los pisos inmediatamente superior e inferior al lugar afectado.

4.3. Grupo Electrógeno:

El edificio cuenta con un Grupo Electrógeno o Generador de Emergencia, ubicado en el primer subterráneo, al costado del estacionamiento N° 4. Este equipo está diseñado para energizar ciertas áreas e instalaciones, en caso de corte del suministro público de energía eléctrica.

El equipo tiene un mecanismo de partida automática y manual, y alimenta de acuerdo a la información recibida, la iluminación de las áreas comunes y otros sistemas de servicio del edificio. Es de vital importancia mencionar que este equipo funciona en base a petróleo, el cual se encuentra almacenado en un estaque ubicado debajo de este equipo. Respecto del funcionamiento de este equipo, debemos señalar que es muy útil cuando se producen cortes de energía en el sector o cuando hay una falla particular en el edificio. En estos casos, resulta muy efectivo el mantener la mayor cantidad de sistemas conectados a este grupo, a fin de no interferir con la continuidad de las labores que se realizan en la Comunidad, ni causar molestias o interferir en las actividades de los ocupantes.

Sin embargo, en caso de una emergencia por incendio o sismo, es fundamental "descolgar" el funcionamiento de los ascensores del Grupo Electrógeno, para evitar que sean utilizados como medios de evacuación. Cuando llegue Bomberos, podrán activarse los ascensores, sólo si estos así lo solicitan, de lo contrario deberán mantenerse fuera de servicio, hasta la emergencia se encuentre controlada y el edificio vuelva a la normalidad.

Respecto de la operación del Grupo Electrógeno, corresponde a la empresa a cargo de su mantención o bien a la inmobiliaria o empresa constructora, entregar a la Comunidad el protocolo donde se indiquen los pasos a seguir para activar el equipo, como reconocer problemas y como solucionarlos. Junto a ello, también se indicará la periodicidad con la que deben hacerse las pruebas de funcionamiento y control, medidas de seguridad y toda aquella información que sea necesaria para el buen funcio- namiento del equipo, de la forma más segura y eficiente posible. Copia resumida de este protocolo, debe mantenerse en la sala o espacio físico donde se ubica este equipo, a objeto de facilitar las operaciones del personal del edificio en caso de emergencia. Aconsejamos no obstante, mantener el Grupo Electrógeno en partida automática, tal como se hace hasta ahora; a fin de sim- plificar acciones y evitar movimientos innecesarios del personal hacia este recinto. Debe quedar claro de que Bomberos puede solicitar el corte del Grupo Electrógeno, por lo que idealmente, los ocupantes del edificio deben evacuar antes de la llegada de Bomberos.

4.4. Señalización:

El edificio cuenta con la señalización necesaria. Para la identifica- ción de los sistemas contra incendio e identificación de las vías de evacuación. Cumpliendo así con las disposiciones vigentes en materia de seguridad en edificaciones de altura, referentes al color, texto, tamaño y diseño, establecidos en la Norma Chilena NCh 2111/99.

4.5. Iluminación de Emergencia Auxiliar:

El edificio cuenta con equipos autónomos de alumbrado de emergencia, alimentados permanentemente por energía eléctri- ca, con su correspondiente sistema de respaldo Estos equipos se ubican en los pasillos de distribución hacia los departamen- tos, en los accesos, y al interior de la caja de escaleras y su finalidad es facilitar la salida segura de los ocupantes durante los primeros minutos de producida la emergencia, ya que la carga de estos equipos es limitada De esta forma se minimiza el riesgo de accidentes durante el proceso de evacuación.

4.6. Calderas:

El edificio cuenta con Calderas, alimentadas por Gas Natural, y destinadas para satisfacer todas sus necesidades y requeri- mientos, las cuales se encuentran ubicadas en el último nivel del edificio (cubierta), en una dependencia especialmente habilitada para estos efectos.

Es importante destacar que inmediatamente registrada una emergencia, ya sea esta un sismo de mediana o gran intensidad o bien un incendio declarado, se realice el corte de las calderas, para evitar daños, fugas o filtraciones, tanto de los ductos de agua como en las cañerías de alimentación del suministro de gas.

El suministro de Combustible puede cortarse en la válvula en el sector de acceso a la sala de calderas, o bien en la válvula correspondiente al corte general del suministro de gas de estos equipos, ubicada en el segundo subterráneo (sector Suroriente de la edificación). De todas formas, es absolutamente necesario que la empresa encargada del mantenimiento de las calderas, realice una capacitación formal respecto a los riesgos inherentes al sistema y donde se deben realizar los correspondientes cortes de suministro y de los ductos principales de alimentación.

TERCERA PARTE: “PLAN GENERAL DE EMER- GENCIA Y EVACUACIÓN”

Elaboración:

El presente Plan de Emergencia ha sido elaborado, de acuerdo al marco legal existente, indicado en el punto N° 3 de la primera parte de este documento.

Aprobación:

Se anula aprobación. La Ley sólo indica que deberá ser ingresa- do al Cuerpo de Bomberos respectivo.

1. Vías de evacuación y zonas de seguridad

1.1. Caja de Escaleras:

El edificio cuenta con dos cajas de escaleras del tipo interior cerrada, con su correspondiente ventilación, es importante destacar que estas cajas de escaleras pueden ser consideradas como Zonas Verticales de Seguridad (ZVS), y recorren todos los niveles de la edificación sin interrupciones.

Las puertas de acceso a las cajas de escaleras, poseen brazos hidráulicos cuya finalidad es facilitar el cierre hermético y automáti- co de ellas, y una resistencia al fuego, que de acuerdo a lo ob- servado en terreno, corresponderían a la Clase F- 60 (que tiene una resistencia entre 60 y 89 minutos), tal como lo determina la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, vigente para el año de construcción del edificio. Cabe destacar que las puertas de acceso o salida de las cajas de escaleras (ZVS), abren en el sentido correcto de la eva- cuación, lo que facilita la salida de los ocupantes en caso de emergencia.

1.2. Zonas de Seguridad:

La evacuación se realizará de la siguiente manera: en cada piso, los ocupantes y usuarios se dirigirán por las vías de evacuación hasta la caja de escaleras, Luego bajarán hasta el primer piso, 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 Reu- nión, que corresponde a una Zona Segura donde se agrupan los ocupantes y/o usuarios del edificio una vez que hayan bajado por las escaleras.

Punto de Reunión: El Punto de Reunión será el primer piso, en el hall de acceso principal del edificio.

Zona de Seguridad: El edificio tendrá una ZONA DE SEGURI- DAD, la cual estará ubicada en la vereda adyacente al edificio, hacia el norte por Calle Francisco de Villagra.

La evacuación se realizará de la siguiente manera, establecién- dose dos alternativas de salida (no simultáneas), siendo la A, la que tiene siempre la prioridad

A: Se bajará por la caja de escaleras hasta el primer piso, llegan- do al hall principal (Punto de Reunión), luego se debe avanzar al exterior por la puerta de acceso y salida del hall para dirigirse progresivamente hacia la ZONA DE SEGURIDAD.

B: La segunda alternativa, es bajar al primer subterráneo por las escaleras, para posteriormente avanzar por la rampa vehicular de salida hacia la ZONA DE SEGURIDAD. Esta alternativa de salida es válida sólo cuando la anterior Vía de Evacuación se encuentre obstaculizada o exista riesgo de desprendimiento de material por dichos sectores.

NOTA:

Se deberá mantener máxima precaución en la evacuación ya que en las salidas A y B, se estará expuesto a los vehículos que ingresen o salgan, por lo cual recomendamos que en la etapa crítica, es decir, en la evacuación no se permita la circulación de vehículos, en los estacionamientos subterráneos. Al menos uno de los miembros del personal de servicio (o de seguridad) del edificio, se mantendrá en el primer piso, y será quien informe a los ocupantes y/o usuarios, el momento preciso en que se debe salir al exterior y que alternativa utilizar. Idealmente este personal debe contar con un chaleco reflectan- te y con un altavoz, para dar las indicaciones necesarias. Lo anteriormente descrito puede ser aplicable con facilidad en caso de incendio.

En el caso de un sismo, también debe ocuparse el criterio de la Zona Exterior de Seguridad, sin embargo, el procedimiento de evacuación debe aplicarse solamente en el caso de que el sis- mo 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 tras- ladados 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 ob- jetos, 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.

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 de 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.
- 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, 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 saber si hay 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 éstas 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 los grupos de personas sean guiados en forma compacta y ordenada hasta llegar al Punto de Reunión.

No se permitirá la entrada ni salida de ningún automóvil mientras dure la etapa crítica.

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 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, llamara 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 junturas.
- 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 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, recomendándose 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.

- 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 señalizar 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 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, de no lograrlo debe refugiarse bajo mesas, pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
- 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.
- 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.

2.3. Después.

- 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 halla 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.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.
- Si hay otras personas, trasmitales 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 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 como 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 sobre 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 el.
- Infórmeles respecto de los equipos contra incendios y de emergencia existente, 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 retomarse 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 ingresaran 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.
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 Noviembre del 2013.

Francisco Moyano Burgos

Experto en Prevención de Riesgos
EDI-PREV LTDA.

D. CALENDARIO DE MANTENCIONES

Propietario

Dirección

Fecha Recepción Municipal

Entrega a propietario

Garantía Terminaciones

Garantía Instalaciones

Garantía Estructura

(Rige desde la inscripción en el conservador de bienes raíces)

(Rige desde la recepción municipal)

(Rige desde la recepción municipal)

REVISAR

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

REGULAR

Bisagras (Puertas, closet, muebles)	2 VECES AL AÑO			
Cerraduras Puertas	2 VECES AL AÑO			
Griferías (cocina, baños, loggia)	ANUALMENTE			
Tirador Estanque WC	2 VECES AL AÑO			

LIMPIAR

	FRECUENCIA	CALENDARIO MANTENCIONES		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Sifón Lavaplatos y lavamanos	2 VECES AL AÑO			
Extractores de aire	2 VECES AL AÑO			
Filtro de aluminio de la campana	CADA 2 A 3 MESES			

REVISAR Y REEMPLAZAR

Gomas griferías	ANUALMENTE			
Sello sifón lavaplatos	ANUALMENTE			
Sello silicona lavaplate	ANUALMENTE			
Sello silicona sanitario	ANUALMENTE			
Flexible de WC	ANUALMENTE			
Sello silicona base taza WC	ANUALMENTE			
Filtro de carbón de la campana	2 VECES AL AÑO			

PINTAR

Pintura zonas húmedas (BAÑO, COCINA, LOGIA)	ANUALMENTE			
Pinturas resto del departamento	CADA 2 AÑOS			

E. RESUMEN DE GARANTÍAS

ITEM	GARANTÍA				COBERTURA	
	Años				Incluye	No Incluye
	Fabricante	3	5	10		
OBRA GRUESA						
Estructura de hormigón armado (muros y losas)					Correcto funcionamiento de la estructura frente a las condiciones climáticas y en el caso de sismos. Fisuras de más de 0,3mm detectadas en la estructura.	Fallas por ampliaciones, modificaciones a ésta o mal uso. Fisuras de 0,3 mm o menos producidas por retracciones normales del hormigón.
Tabiques					Correcta ejecución y comportamiento. Fisuras de mas de 0,3mm producto de uniones de planchas mal ejecutadas.	Fallas por modificacines, humedades o por mal uso(ínapropiada 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					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					Garantía por 1 año. Correcta instalación de wc, tina, jabonera, espejo, perchero. Garantía del fabricante.	Daños provocados por mal uso o falta de mantención.
Grifería					Garantía por 5 años. Correcto funcionamiento de las griferías, cualquier falla en éstas y en sus sellos al momento de la entrega. Gamtía 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					Correcto funcionamiento del sistema, falas 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.

ITEM	GARANTÍA				COBERTURA	
	Años				Incluye	No Incluye
	Fabricante	3	5	10		
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 por 1 año. 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 por 1 año. 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 por 1 año. 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 por 1 año. Equipos y funcionamiento del sistema.	Daños provocados por mal uso.
Alarma					Garantía por 1 año. 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
	Años Fabricante 3 5 10	Incluye No Incluye
TERMINACIONES		
PINTURAS		
Pinturas interiores		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 mantención (el esmalte sintético se debe reemplazar anualmente y el latex cada 2 años, exepтуando el del estar comedor cocina que se debe reemplazar anualmente).
Barnices		Correcta ejecución y prolijidad al momento de la entrega. Daños provocados por mal uso, humedad o falta de mantención.
PUERTAS Y VENTANAS		
Puertas		Correcto cierre y funcionamiento. Mantención 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 manilas.
Quincallería, incluye bisagras y cerraduras		Correcta instalación, cierre y funcionamiento. Daños provocados por mal uso o falta de mantención.

ITEM	GARANTÍA	COBERTURA
	Años Fabricante 3 5 10	Incluye No Incluye
TERMINACIONES		
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).
Cerámica		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).
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 cierran 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	
		Años		Incluye	No Incluye
	Fabricante	3	5	10	
EXTERIORES Y ÁREAS COMUNES					
Terrazas		✓			Daños provocados por mal uso o falta de mantención (no destapar periódicamente los despiches del balcón)
Áreas comunes de uso frecuente		✓			Daños provocados por mal uso o falta de mantención.
Áreas comunes de uso recreacional		✓			Daños provocados por mal uso o falta de mantención.

RESUMEN DE GARANTÍAS DE ARTEFACTOS

ARTEFACTOS	GARANTÍA	MARCA	MODELO
Cocina encimera	1 año por correcto funcionamiento 2 años por los repuestos	Fagor	
Horno eléctrico	1 año por correcto funcionamiento 2 años por los repuestos	FDV	Elegance III
Campana	1 año por correcto funcionamiento 2 años por los repuestos	FDV	Twin XE60 2.0
Calefactor	2 años por correcto funcionamiento	Ursus Trotter	ME 20D
Extractor de aire	1 año	Rodín	Future 100
Panel de control de alarma	5 años	Harrison	HM-140
Citófono	1 año		



RALEI
GRUPO INMOBILIARIO

Certificación de Inscripción de Escritura Pública

El Conservador de Bienes Raíces de Santiago que suscribe, certifica que la escritura pública otorgada en la Notaría de Eduardo Avello Concha con fecha 26-09-2013, repertorio número 22644, fue presentada para inscripción a este Conservador, anotándose en el libro repertorio bajo el número 99372 del año 2013.

Asimismo, certifica que en relación a la señalada escritura se practicó la siguiente inscripción:

Registro de Hipotecas y Gravámenes

Fojas 40.801 número 46.286 del año 2013

La inscripción fue practicada con fecha 14 de octubre de 2013.

Derechos

\$ 4.800

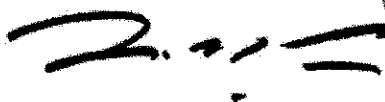
Copia de Inscripciones

Copia de la inscripción solicitada se adjunta a la presente, certificando el Conservador de Bienes Raíces que esta conforme con su original.

Derechos

\$ 2.600

Santiago, 14 de octubre de 2013.



Carátula 7864581
cvallejos



Código de Verificación: CTR2373A0016
<http://www.conservador.cl>

Documento incorpora firma electrónica avanzada conforme a Ley N°19.799. La vigencia de la firma electrónica en el documento, al igual que la integridad y autenticidad del mismo, deben ser verificados en www.conservador.cl, donde estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del documento original.

N°46286

SM INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., RUT:
 REGLAMENTO DE 76.138.932-7, representada por don Andrés Ergas
 COPROPIEDAD Farago, abogado, y por don Ariel Rappaport
 INMOBILIARIA Leizerowicz, ingeniero civil industrial, todos
 Rep: 99372 de este domicilio, es dueña de los siguientes
 C: 7864581 inmuebles de la Comuna de Ñuñoa, Región
 B: 214784 Metropolitana, Uno) Propiedad ubicada en calle
 F: 175386 Villagra número ciento veintitrés.- Dos)
 B: 312848 Propiedad ubicada en calle o Avenida Villagra
 F: 81144 número ciento veinticinco.- Tres) Propiedad
 B: 1369068 ubicada en calle Villagra número ciento
 F: 0 veintisiete, los inmuebles antes singularizados
 fueron objeto de una fusión para dar lugar a un
 solo Lote denominado Lote Resultante, de
 acuerdo a la Resolución número dos mil
 seiscientos seis de fecha dieciocho de agosto
 del año dos mil once, dictada por la Dirección
 de Obras de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa,
 cuyo plano fue archivado en el Conservador de
 Bienes Raíces de Santiago, con fecha veintiocho
 de septiembre del año dos mil once, bajo el
 número cuarenta y seis mil ochocientos
 dieciocho. El lote resultante de la fusión
 tiene una superficie total de dos mil treinta
 coma treinta metros cuadrados, que **deslinda:**
 NORTE, en sesenta y uno coma sesenta y nueve
 metros y en línea quebrada de diecinueve coma
 noventa y dos metros con Margarita Abatte de
 Valle; SUR, en setenta y cinco coma ochenta y
 cinco metros y en línea quebrada de veinte y
 uno coma cincuenta metros con don Guillermo
 Cienfuegos y don Luis Maturana; ORIENTE, en



veintiséis coma cuarenta y tres metros con Avenida Francisco de Villagra; PONIENTE, en veinte coma veintiséis metros con la chacra Valparaíso.- En el referido inmueble se ha construido un edificio que consta de departamentos, locales comerciales, bodegas y estacionamientos, cuyos adquirentes se regirán por el Reglamento de Copropiedad Inmobiliaria en conformidad a la Ley Número diecinueve mil quinientos treinta y siete, estipulado en las cláusulas de la escritura con la que se practica esta inscripción.- Los títulos de dominio están a FOJAS 33164 NUMERO 49983 del año 2011, a FOJAS 33568 NUMERO 50605 del año 2011, y a FOJAS 35347 NUMERO 53378 del año 2011.- Lo expuesto consta en la escritura pública otorgada en la 27ª Notaría de Santiago de don Eduardo Avello Concha, el veintiséis de septiembre del año dos mil trece, Repertorio Número 22644.- Requirió: Johny Sánchez Sótero.- Santiago, catorce de octubre del año dos mil trece.- S.J. ROJAS R.

Fin del Texto



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

PCM

REPERTORIO N° 22644/2013

OT N° 66729

REGLAMENTO DE COPROPIEDAD

"EDIFICIO ÑUÑO A MIGO"



En Santiago de Chile a veintiséis de Septiembre de dos mil trece, ante mí, MARGARITA MORENO ZAMORANO, Abogado, Notario Público Suplente del Titular de la Vigésimo Séptima Notaría de Santiago, don Eduardo Avello Concha, según Decreto de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, protocolizado al final de los registros del mes de agosto del presente año, bajo el número cuatrocientos cuarenta y cuatro, con oficio en calle Orrego Luco número cero ciento cincuenta y tres, comuna de Providencia, comparece: **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, Rol Único Tributario número setenta y seis millones ciento treinta y ocho mil novecientos treinta y dos guión siete, representada por don **ANDRES ERGAS FARAGO**, chileno, casado, abogado cédula nacional de identidad número siete millones seiscientos veinticinco mil ochocientos ochenta y dos guión uno y por



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

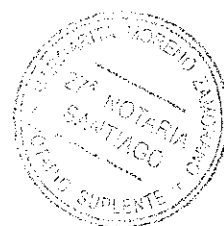
don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ**, chileno, casado, ingeniero civil industrial, cédula nacional de identidad número diez millones setecientos ochenta y tres mil setecientos dos guión siete, todos con domicilio en Avenida Raúl Labbé número doce mil seiscientos trece, oficina quinientos cinco, comuna de Lo Barnechea, Santiago, en adelante la "Inmobiliaria", ambos mayores de edad, quienes acreditan sus identidades con las cédulas citadas y exponen: **PRIMERO:** **SINGULARIZACION DEL INMUEBLE, MODO DE ADQUIRIR Y FUSION.** uno.uno. La sociedad INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., es dueña de los siguientes inmuebles: (i) Propiedad ubicada en calle Villagra número ciento veintitrés, Comuna de Ñuñoa, Región Metropolitana, que deslinda: NORTE, Margarita Abatte de Valle; SUR, con don Guillermo Cienfuegos y don Luis Maturana; ORIENTE, con los señores Marcial Astaburuaga, Luis Maturana y Avenida Villagra; PONIENTE, con la chacra Valparaíso, con una cabida aproximada de mil ciento cincuenta metros cuadrados. La adquirió por compra a doña MARIA EDITH ROJAS RONDA, también conocida como MARIA ROJAS RONDA, según escritura de fecha quince de abril del año dos mil once, otorgada en la notaría de esta ciudad, de doña María Gloria Acharán Toledo, Repertorio Número quince mil setecientos doce, e inscrita a fojas treinta y cinco mil trescientos cuarenta y siete número cincuenta y tres mil trescientos setenta y ocho del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al año dos

mil once. (ii) Propiedad ubicada en calle o Avenida Villagra número ciento veinticinco, Comuna de Ñuñoa, Región Metropolitana, que deslinda: NORTE, en una línea quebrada de veintidós metros y diecinueve metros setenta centímetros con Luis Maturana Prado; SUR, en una línea quebrada de veinte metros veinticinco centímetros y de veinticuatro metros ochenta centímetros con propiedad que fue de don Luis Maturana, hoy de Mario Maturana; ORIENTE, en diez metros diez centímetros con Avenida Francisco de Villagra; PONIENTE, en ocho metros cincuenta centímetros con propiedad de don Luis Maturana Prado. La adquirió por compra a doña AÑCHIMALGHEN SAN MARTIN LECANNELIER o AMCHIMALGHEN SAN MARTIN LECANNELIER y a don NICOLÁS JORGE SAN MARTIN LECANNELIER, según escritura de fecha quince de abril del año dos mil once, otorgada en la notaría de esta ciudad, de doña María Gloria Acharán Toledo, Repertorio Número quince mil setecientos sesenta y cuatro, e inscrita a fojas treinta y tres mil quinientos sesenta y ocho número cincuenta mil seiscientos cinco del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al año dos mil once. (iii) Propiedad ubicada en calle Villagra número ciento veintisiete, Comuna de Ñuñoa, Región Metropolitana, que deslinda: NORTE, con don Luis Maturana, en cuarenta y un metros; SUR, en igual extensión con propiedad de Guillermo Cienfuegos; ORIENTE, en doce metros, con calle Villagra; PONIENTE, en nueve metros treinta centímetros con parte transferida a



don José Arrieta Cañas. La adquirió por compra a doña CARMEN GLORIA ZAMORANO SANTANDER y otros, según escritura de fecha quince de abril del año dos mil once, otorgada en la notaría de esta ciudad, de doña María Gloria Acharán Toledo, Repertorio Número quince mil setecientos sesenta y tres, e inscrita a fojas treinta y tres mil ciento sesenta y cuatro número cuarenta y nueve mil novecientos ochenta y tres del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al año dos mil once. uno.dos. Los inmuebles anteriormente singularizados fueron objeto de una fusión para dar lugar a un solo Lote denominado Lote Resultante, de acuerdo a la Resolución número dos mil seiscientos seis de fecha dieciocho de Agosto de dos mil once, dictada por la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, cuyo plano fue archivado en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago, con fecha veintiocho de Septiembre de dos mil once, bajo el número cuarenta y seis mil ochocientos dieciocho. El lote resultante de la fusión, tiene una superficie total de dos mil treinta coma treinta metros cuadrados, y sus deslindes de acuerdo al plano antes referidos son: **AL NORTE**, en sesenta y uno coma sesenta y nueve metros y en línea quebrada de diecinueve coma noventa y dos metros con Margarita Abatte de Valle; **AL SUR** en setenta y cinco coma ochenta y cinco metros y en línea quebrada de veinte y uno coma cincuenta metros con don Guillermo Cienfuegos y don Luís Maturana; **AL ORIENTE**, en veintiséis coma cuarenta y tres metros con Avenida

Francisco de Villagra; y **AL PONIENTE**; en veinte coma veintiséis metros con la chacra Valparaíso. **SEGUNDO: ANTECEDENTES DEL EDIFICIO:** En el inmueble antes singularizado, la INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A. encargó a un tercero, la construcción en conformidad a la ley sobre Copropiedad Inmobiliaria, de **un edificio de catorce pisos y cuatro subterráneos, con destino habitacional**, conformado por ciento ochenta departamentos, tres locales comerciales, ciento cuarenta y cuatro bodegas y ciento ochenta y seis estacionamientos vendibles, de los cuales dos estacionamientos de superficie de uso y goce exclusivo para los locales comerciales y veintisiete estacionamientos para visitas, además de la Sala de Uso Múltiple, Gimnasio, Sala de Cine, Sala de Juegos Infantiles, Sala de Pool, Lavandería, Sala de Basura, Piscina, Jacuzzi y Baños de Piscina, Estacionamientos para Bicicletas con bicicletas de libre uso para propietarios o usuarios, Central Térmica de Agua Caliente, Paneles Solares y Sala de Bombas, conforme a los planos confeccionados por los arquitectos señores MW Arquitectos. El permiso de edificación tiene el número ciento veinte /dos mil once de fecha cinco de diciembre de dos mil once de la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, reducido a escritura pública otorgada en la Notaría de Santiago de don Eduardo Avello Concha, con fecha veintitres de Diciembre de dos mil once Repertorio número veintisiete mil quinientos cincuenta y ocho -dos mil once, conforme al cual la construcción se acoge a la Ley número diecinueve mil



quinientos treinta y siete sobre Copropiedad Inmobiliaria y al Decreto con Fuerza de Ley número Dos sobre Viviendas Económicas. **TERCERO:**

REGLAMENTO DE COPROPIEDAD: Teniendo la calidad de única y exclusiva propietaria del inmueble en el cual se desarrolla el proyecto inmobiliario señalado precedentemente, INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., en conformidad al artículo veintinueve de la Ley diecinueve mil quinientos treinta y siete de Copropiedad Inmobiliaria, con el objeto de precisar los derechos y obligaciones recíprocas de los adquirentes de departamentos, bodegas, estacionamientos, locales comerciales polígonos y estacionamientos de uso y goce exclusivos del Edificio y consecuentemente, la proporción en que cada uno de ellos les corresponde en los bienes comunes de acuerdo a los porcentajes que se establecen en el "**Cuadro General de Porcentajes**", contenido en el **Anexo número uno**, que se protocoliza al final de éste registro bajo el mismo número de repertorio de la presente escritura, proporción que deberá a su vez aplicarse para las votaciones legales y reglamentarias y para reglamentar, asimismo, las relaciones entre los distintos propietarios y, en general, para proveer el buen régimen interno del Edificio, los comparecientes, en la representación que invisten, vienen en instituir el siguiente **REGLAMENTO DE COPROPIEDAD: TITULO PRIMERO:**

DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO PRIMERO: El presente Reglamento regulará los derechos y obligaciones de los propietarios de los departamentos, bodegas, estacionamientos, locales comerciales,

polígonos y estacionamientos de uso y goce exclusivos que componen el Edificio ubicado en calle Francisco de Villagra, número ciento veintitres -ciento veintisiete, comuna de Ñuñoa y el régimen de administración interno de los bienes comunes y tendrá fuerza obligatoria para toda persona natural o jurídica que: a) Adquiera a cualquier título uno o más de dichos departamentos, locales comerciales, estacionamientos o bodegas, o que posea cuotas o derechos en ellos; b) A quien el propietario de un departamento, local comercial, estacionamiento o bodega hubiera cedido su uso y goce; y c) Ocupe a cualquier título alguna de dichas unidades. **ARTÍCULO SEGUNDO:** En el silencio de este Reglamento se aplicarán los preceptos de la Ley número diecinueve mil quinientos treinta y siete, sobre Copropiedad Inmobiliaria, de las leyes o decretos que los modifiquen o complementen. Los preceptos a que se ha hecho mención, se denominarán genéricamente "preceptos legales". Sin perjuicio de lo establecido por los preceptos legales y por los que más adelante señala este Reglamento, la Asamblea de Copropietarios o su representante legal, o el Comité de Administración, podrán agregar un anexo de normas de Régimen Interno para el mejor funcionamiento de la Comunidad. **ARTÍCULO TERCERO:** El proyecto que comprende el Edificio singularizado en la cláusula segunda anterior, está compuesto por ciento ochenta departamentos, ciento cuarenta y cuatro bodegas, tres locales comerciales y ciento ochenta y seis estacionamientos vendibles, de los cuales dos estacionamientos de superficie son de uso, y goce



exclusivo serán asignados a los locales comerciales, ocho polígonos de uso y goce exclusivo serán asignados a los departamentos Número mil uno, mil dos, mil tres, mil doce, mil trece, mil catorce, mil ciento uno y mil ciento seis y veintisiete estacionamientos para visitas. Los propietarios deberán concurrir a los gastos y expensas comunes del edificio de acuerdo a los porcentajes que se establecen en el Anexo dos "**Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes**" que se protocoliza al final de éste registro bajo el mismo número de repertorio de la presente escritura. El porcentaje que a cada una de las unidades del edificio, corresponde en el dominio de los bienes comunes, es el que aparece en la "DECLARACIÓN JURADA CÁLCULO DEL AVALÚO FISCAL DE LA EDIFICACIÓN TERMINADA DE CADA UNIDAD ACOGIDA A LA LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA", presentada al Servicio de Impuestos Internos por la Inmobiliaria y que se establece en el Anexo uno "**Cuadro General de Porcentajes**", antes mencionado. Los titulares de derechos de uso y goce exclusivo de estacionamientos y polígonos tendrán las mismas responsabilidades y deberán concurrir a los gastos comunes del edificio.

ARTÍCULO CUARTO: Los copropietarios de un mismo departamento, local comercial, bodega o estacionamiento, de derechos de uso goce serán solidariamente responsables de la observancia de este Reglamento, de modo que el cumplimiento de sus preceptos podrá ser exigido a cualquiera de ellos indistintamente.- **ARTÍCULO QUINTO:** El propietario de un departamento, local comercial, bodega o estacionamiento que

ceda el uso y goce de éste a título gratuito u oneroso, responderá solidariamente con el respectivo usuario del cumplimiento de las obligaciones con motivo de la aplicación de este Reglamento.-

ARTÍCULO SEXTO: Los muros divisorios de los departamentos, locales comerciales, estacionamientos o bodegas colindantes se reputarán medianeros para todos los efectos legales. En cuanto a las bodegas, está prohibido perforar muros de tabiquería y losas horizontales con el objeto de colgar repisas u otros, por lo que éstas deberán ser estructuras auto-soportantes. Además en los departamentos queda prohibido perforar la parte posterior del tabique donde se encuentra el tablero eléctrico. En general, la perforación de tabiques interiores de departamentos y locales deberá ceñirse de acuerdo al manual de uso y que se establece en el denominado **"Manual de Uso, Características y Recomendaciones para los departamentos, locales comerciales, estacionamientos y bodegas del Edificio de Ñuñoa Migo"** que se entregará a los copropietarios al momento de celebrar los respectivos contratos de compraventa.

ARTÍCULO SEPTIMO: Siete.uno. NORMAS ESPECIALES SOBRE EL USO DE ASCENSORES. Los propietarios y ocupantes a cualquier título de los departamentos, locales comerciales, bodegas y estacionamientos, y las personas que visiten el edificio utilizarán los ascensores bajo su exclusiva responsabilidad, no teniendo los copropietarios ni los administradores responsabilidad de ninguna naturaleza. En todo caso, el uso de los ascensores queda sujeto a las siguientes limitaciones: a) Queda prohibido



utilizar los ascensores para el transporte de animales, paquetes voluminosos, muebles, etc. Tales especies, si no son de riesgo y no superan la capacidad de los ascensores, podrán ser transportadas por el ascensor que al efecto determine el Comité de Administración y en los horarios que ésta determine, mediante una circular que estará a disposición de los copropietarios, en la conserjería del edificio. Si se trata de bienes que puedan dañar los ascensores o exceder su capacidad, éstos deberán ser transportados por las escaleras; b) Queda estrictamente prohibido fumar en los ascensores; c) Los menores de ocho años deberán utilizar siempre los ascensores en compañía de un adulto; d) La mantención de los ascensores debe realizarse directamente con el fabricante o con un servicio autorizado por éste para mantener la garantía de los equipos. **Siete.dos. USO DE LOS ESTACIONAMIENTO DE VISITA.** Los estacionamientos de visitas son aquellos indicados en los planos de copropiedad inmobiliaria y señalizados en el edificio destinados exclusivamente a permitir el estacionamiento de vehículos motorizados de los visitantes de copropietarios o usuarios del edificio, que se encuentren en el edificio durante el período en que la respectiva visita estacione su vehículo. Se entiende como visita toda aquella persona que no sea propietaria de alguna unidad del edificio, inclusive sus parientes, amigos, ex copropietarios, etc. Conforme a lo anterior, no se podrá hacer uso de los estacionamientos de visita para otros fines distintos de los indicados en este artículo, tales como almacenamiento de maquinaria,

vehículos no pertenecientes a visitas, realización de trabajos de cualquier índole, entre otros, carpintería, soldadura, corte de maderas, fierros u otros, así como tampoco para el estacionamiento de vehículos de copropietarios del edificio o de personas relacionadas a éstos, cuando dichos copropietarios no están presentes en el edificio. Sin perjuicio de las multas que pueda fijar libremente la administración en ejercicio de las facultades conferidas por la ley de copropiedad inmobiliaria, la demás legislación aplicable y por el presente reglamento, mientras no se fijen dichas multas, el uso de los estacionamientos en contravención a lo antes expuesto, hará incurrir al propietario responsable en una multa diaria ascendente a la suma equivalente a una unidad de fomento, por cada día o fracción de día en que se mantenga la contravención que la motive. Para estos efectos, se deja constancia que cada copropietario será responsable de las contravenciones realizadas por sus dependientes, parientes, amigos, visitas y, en general, de cualquier persona que esté relacionada en cualquier forma por el copropietario. El uso de los estacionamientos de visitas estará limitado a tres horas por vehículo y a un vehículo por departamento, con excepción de los vehículos de mantenimiento de espacios y bienes comunes. **Siete.tres.**

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES. Queda estrictamente prohibido a los Mayordomos, Conserjes, Aseadores y toda aquella persona que presta servicios personales a la comunidad en función de su profesión u oficio, realizar actividades comerciales tales



como arrendar, vender o prestar apoyo a corredores de propiedades las cuales pudiesen reportar utilidades por la prestación de estos servicios y que sean de las funciones inherentes a su cargo. **ARTÍCULO OCTAVO:**

Para todos los efectos de este Reglamento, se entenderá: a) Por "**cuota del propietario en comunidad**", la proporción que corresponde a cada cual en el valor conjunto de los bienes a que se refiere el Artículo Tercero, con relación al valor total del Edificio, todo ello de acuerdo a las cifras porcentuales que se indican en el Anexo 1 "**Cuadro General de Porcentajes**" que allí se ha indicado.- b) Por "**juez competente**", el de la ciudad y comuna de Ñuñoa que estuviere de turno el día en que se concurre ante él. **TITULO SEGUNDO: EXTENSION DEL DERECHO DEL**

PROPIETARIO ARTÍCULO NOVENO: Se reputarán comunes los bienes, servicios e instalaciones necesarios para la existencia, seguridad y conservación del edificio, y los que permitan a todos y cada uno de los copropietarios, el uso y goce de su departamento, local comercial, estacionamiento o bodega. En consecuencia, y sin que esta numeración sea taxativa, de esta especie son: el terreno ocupado por el edificio, la sala de uso múltiple, sala de cine, sala de pool, sala de juegos infantiles, gimnasio, jacuzzi, quinchos, piscina y los baños de ésta, el recinto destinado al servicio de lavandería, estacionamientos para bicicletas con bicicletas de libre uso para propietarios o usuarios, los cimientos, fachada, muros exteriores y soportantes, la obra gruesa, vigas y losas; la techumbre, los paneles solares; las instalaciones generales de electricidad y corrientes

ciébles, central de gas para agua caliente, teléfono, agua potable, alcantarillado, ventilación, acumulación y compactación de basuras, los depósitos de combustibles, punto verde para reciclado de basuras, los estanques de agua medidores de servicios que atiendan zonas o bienes comunes, los recintos del sistema Hidropack, caldera con boiler e intercambiador de calor más las bombas de recirculación de agua caliente y el grupo electrógeno con tablero de transferencia automática y los equipos instalados en ellos, las escaleras, pasillos, corredores, escotillas, shafts de ventilación, espacios para útiles de aseo en general, puertas y ventanas de los recintos de uso común, pozos, ascensores y sus correspondientes maquinarias, patios y salas de máquinas y las dependencias destinadas al personal del edificio empleado por la comunidad, las vías de circulación vehicular y peatonal, patios, jardines y juegos infantiles. Las ventanas, ventanales, sus marcos y persianas, cuando forman parte de los muros exteriores del edificio, no son bienes comunes, sino que particulares del propietario del departamento al cual acceden. Tampoco constituyen bienes comunes las instalaciones de los medidores independientes de electricidad, agua caliente o cualquier otro servicio, instalados para el uso exclusivo de un departamento, local o bodega, los que serán de propiedad de su respectivo dueño o de la respectiva empresa de servicio público, según corresponda. El mantenimiento, reparación y cuidado de las jardineras o terrazas de cada departamento corresponderá exclusivamente al propietario de



éste incluyendo los polígonos asignados en uso y goce exclusivo de los departamentos números mil uno, mil dos, mil tres, mil doce, mil trece, mil catorce, mil ciento uno y mil ciento seis. **ARTÍCULO DÉCIMO:** Los puntos siguientes establecen algunas normas obligatorias para todo propietario, usuario o persona que por cualquier motivo se encuentre en el Edificio, las cuales tienden a hacer factible que las finalidades expresadas se lleven a la práctica dejándose constancia que ellas no son las únicas ya que el Comité de Administración estará facultado para dictar los Reglamentos internos de uso de todas las salas, servicios y espacios de uso común del Edificio impartiendo en forma obligatoria las normas que sean convenientes para obtener que se cumplan los principios enunciados en el presente articulado; todo ello dentro de las normas legales, reglamentarias o municipales que sean aplicables y debiendo el administrador actuar siempre, de acuerdo a las instrucciones que oportunamente reciba de la asamblea de copropietarios. **diez.uno. USO DE LA LAVANDERÍA** Corresponderá exclusivamente a los residentes habitacionales del edificio el uso y goce de la lavandería. Su operación será concesionada a un tercero quien será el propietario de las maquinas que en ella se instalen. Corresponderá al Comité de Administración pactar las condiciones y modalidades de la concesión resguardando los intereses de la comunidad. Su uso y goce deberá ajustarse a las siguientes normas: **diez.uno.uno.** El horario de uso será desde las ocho horas hasta las veintiuno horas, esta última hora de reserva. **diez.uno.dos.**

La solicitud de uso de la lavandería deberá efectuarse personalmente o vía citófono en conserjería, quien llevará un registro de las horas solicitadas. **diez.uno.fres.** Al momento de hacer uso de la lavandería, deberá solicitar las llaves de ella en conserjería, y una vez terminado su uso se devolverán las llaves. Durante el uso de la lavandería, quien la tenga reservada deberá permanecer al interior de ésta o en sus proximidades, pues si se produce algún inconveniente durante su uso, ésta será responsable de cualquier hecho que se produzca en el interior. **diez.uno.cuatro.** Se debe mantener la limpieza de ella, tratando de no ensuciarla, pues debe hacer entrega de ella en buenas condiciones. **diez.uno.cinco.** Solo se permite lavar y secar prendas de vestir. Está estrictamente prohibido introducir dentro de ellas alfombras, paños limpia pisos, limpia pies y en general todas aquellas pertenencias que pueden producir daño a las instalaciones que posteriormente hagan uso de ellas y perjudiquen el funcionamiento normal de las máquinas. **diez.uno.seis.** Está estrictamente prohibido arrendar, facilitar, darle un uso comercial a la sala y en definitiva permitir el ingreso a ella de cualquier persona ajena a la comunidad. El uso de la Lavandería podrá ser regulada además de los aspectos señalados en este Reglamento por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. **Diez.dos. NORMAS ESPECIALES SOBRE EL USO DE LA SALA MULTIUSO Y SU TERRAZA, SALA DE POOL, SALA DE JUEGOS INFANTILES,**



QUINCHOS, GIMNASIO, SALA DE CINE, PISCINA, JACUZZI Y BICICLETAS. La sala multiuso, sala de pool, sala de juegos infantiles, quinchos, sala de cine, gimnasio, piscina, jacuzzi y bicicletas es del uso y goce exclusivo de los residentes de los departamentos habitacionales del Edificio.

diez.dos.uno. SALA MULTIUSO Y DE POOL. Se podrá realizar eventos, fiestas, cumpleaños u otras reuniones previa autorización por parte del administrador. El Comité de Administración podrá establecer una tarifa por el uso de la sala multiuso y de pool por cada evento. Para hacer uso de la sala multiuso y de pool, el residente deberá reservarla con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación con el administrador, debiendo pagar previamente la tarifa que se haya establecido para su uso. El residente que desee usar este bien, deberá al momento de hacer la reserva respectiva, dejar un cheque en garantía en poder del administrador del Edificio y a nombre de la comunidad del Edificio, por un monto equivalente al día de la reserva a ocho unidades de fomento tratándose de la sala multiuso y de diez unidades de fomento tratándose de la sala de pool, para los efectos de garantizar cualquier daño que se produzca en algunos de los bienes comunes. Los fondos reunidos por concepto de tarifa de uso de sala multiuso y de pool pasarán a integrar el Fondo de Reserva. El residente que haya hecho la reserva de la sala multiuso o de pool será responsable de todos los daños o perjuicios que pueda provocarse por el uso de la misma. El uso de la sala multiuso y de pool podrán ser regulados además de los aspectos señalados en este

Reglamento por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. diez.dos.dos. **SALA DE JUEGOS INFANTILES.** Se podrán realizar fiestas de cumpleaños para niños previa autorización por parte del administrador. El Comité de Administración podrá establecer una tarifa por el uso de la sala de juegos para niños por cada evento. Para hacer uso de la sala de juegos infantiles para cumpleaños para niños, el residente deberá reservarla con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación con el administrador, debiendo pagar previamente la tarifa que se haya establecido para su uso. El residente que desee usar este bien para estos efectos, deberá al momento de hacer la reserva respectiva, dejar un cheque en garantía en poder del administrador del Edificio y a nombre de la comunidad del Edificio, por un monto equivalente al día de la reserva a cinco unidades de fomento, para los efectos de garantizar cualquier daño que se produzca en algunos de los bienes comunes. Los fondos reunidos por concepto de tarifa de uso de sala de juegos para niños pasarán a integrar el Fondo de Reserva. El residente que haya hecho la reserva de la sala de juegos infantiles será responsable de todos los daños o perjuicios que pueda provocarse por el uso de la misma. El horario para usar la sala de juegos para niños como guardería o esparcimiento será de lunes a domingo de nueve am hasta las diecinueve pm. El uso de la sala de juegos infantiles podrá ser regulada



además de los aspectos señalados en este Reglamento por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. **diez.dos.tres. QUINCHOS.** Corresponderá exclusivamente a los residentes habitacionales del Edificio el uso y goce de los quinchos quienes podrán realizar reuniones previa autorización por parte del administrador. El Comité de Administración podrá establecer una tarifa por el uso de los quinchos por cada evento. Para hacer uso de los quinchos, el residente deberá reservarla con al menos veinticuatro horas de anticipación con el administrador, debiendo pagar previamente la tarifa que se haya establecido para su uso. El residente que desee usar este bien común, deberá al momento de hacer la reserva respectiva, dejar un cheque en garantía en poder del administrador del Edificio y a nombre de la comunidad del Edificio, por un monto equivalente al día de la reserva a tres unidades de fomento, para los efectos de garantizar cualquier daño que se produzca en algunos de los bienes comunes. Los fondos reunidos por concepto de tarifa de uso los quinchos pasarán a integrar el Fondo de Reserva. El residente que haya hecho la reserva de los quinchos será responsable de todos los daños o perjuicios que pueda provocarse por el uso de los mismos. El uso de los quinchos podrá ser regulado además de los aspectos señalados en este Reglamento por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en

beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. **diez.dos.cuatro. GIMNASIO.** El uso y goce del gimnasio, sólo podrá ser utilizado para sus fines propios y en tenida deportiva. Será obligatorio el uso de zapatillas deportivas que no dañen o ensucien la superficie del gimnasio. El gimnasio estará abierto a los residentes a las siete hrs. A.M. y se cerrará a las veintitres hrs. P.M. Se prohíbe terminantemente ingerir alimentos o cualquier tipo de bebida alcohólica dentro del gimnasio. Se prohíbe el uso del gimnasio a niños menores de doce años. Los niños que quieran hacer uso del gimnasio deberán estar acompañados de un adulto responsable. Además de los aspectos señalados en este reglamento, el uso del gimnasio podrá ser regulado por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. **diez.dos.cinco SALA DE CINE.** Corresponderá exclusivamente a los residentes habitacionales del Edificio el uso y goce de la sala de cine quienes sólo podrán utilizarlo para sus fines propios. El Comité de Administración podrá establecer una tarifa por el uso de la sala de cine por cada evento. Para hacer uso de la sala cine, el residente deberá reservarla con al menos doce horas de anticipación con el administrador, debiendo pagar previamente la tarifa que se haya establecido para su uso. El residente que desee usar este bien, deberá al momento de hacer la reserva respectiva, dejar un cheque en garantía en poder del administrador del Edificio y a nombre de la comunidad del



Edificio, por un monto equivalente al día de la reserva a diez unidades de fomento, para los efectos de garantizar cualquier daño que se produzca en algunos de los bienes comunes y equipos de audio y video. Los fondos reunidos por concepto de tarifa de uso de sala de cine pasarán a integrar el Fondo de Reserva. El residente que haya hecho la reserva de la sala de cine será responsable de todos los daños o perjuicios que pueda provocarse por el uso de la misma. El uso de la sala de cine podrá ser regulado además de los aspectos señalados en este Reglamento por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. La Sala de Cine estará abierta a los residentes desde las diecinueve hrs. P.M. y se cerrará a las veinticuatro hrs. P.M. los días de semana. Viernes, sábados y domingos estará abierta desde las quince horas hasta las cero una horas. Se prohíbe terminantemente ingerir alimentos o cualquier tipo de bebida alcohólica dentro de la sala de cine. Se prohíbe el uso de la sala de cine a niños menores de doce años. Los niños que quieran hacer uso de la sala de cine deberán estar acompañados de un adulto responsable.

diez.dos.seis. PISCINA. Corresponderá exclusivamente a los residentes habitacionales del edificio el uso y goce de la piscina. Cada propietario podrá tener un invitado a la piscina. Por ser un bien de dominio común, está destinada fundamentalmente a la recreación familiar y de esparcimiento, sin que estas actividades puedan alterar el normal

funcionamiento de la comunidad. La piscina estará abierta a los residentes a las once hrs. A.M. y se cerrará a las veinte hrs. P.M. Se dejará un día de la semana exclusivamente para realizar una mantención general a la piscina, por lo tanto, ese día no se abrirá a los residentes. Será obligatorio que cada residente use una gorra especial para poder entrar a la piscina. Quien no cumpla con dicha norma no podrá de forma alguna hacer uso de la piscina. Los niños que quieran hacer uso de la piscina deberán estar acompañados de un adulto responsable. Además de los aspectos señalados en este reglamento, el uso de la piscina podrá ser regulado por las normas que al efecto establezca el comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. Se prohíbe terminantemente ingresar e ingerir alimentos o cualquier tipo de bebidas alcohólicas o analcohólicas, dentro de la piscina. **diez.dos.siete.**

JACUZZI. Corresponderá exclusivamente a los residentes habitacionales del edificio y mayores de dieciocho años, el uso y goce del jacuzzi. Cada propietario podrá tener un invitado al jacuzzi. Por ser un bien de dominio común, está destinado fundamentalmente a la recreación familiar y de esparcimiento, sin que estas actividades puedan alterar el normal funcionamiento de la comunidad. El Comité de Administración podrá establecer una tarifa por el uso del jacuzzi. Para hacer uso del jacuzzi, el residente deberá reservarlo con al menos doce horas de anticipación con el administrador, debiendo pagar previamente la tarifa que se haya



establecido para su uso. El residente que desee usar este bien, deberá al momento de hacer la reserva respectiva, dejar un cheque en garantía en poder del administrador del Edificio y a nombre de la comunidad del Edificio, por un monto equivalente al día de la reserva a ocho unidades de fomento, para los efectos de garantizar cualquier daño que se produzca en algunos de los bienes comunes y equipos. Los fondos reunidos por concepto de tarifa de uso del jacuzzi pasarán a integrar el Fondo de Reserva. El residente que haya hecho la reserva del jacuzzi será responsable de todos los daños o perjuicios que pueda provocarse por el uso del mismo. El jacuzzi estará abierto a los residentes desde las once hrs. A.M. y se cerrará a las veinte hrs. P.M. Se dejará un día de la semana exclusivamente para realizar una mantención general del jacuzzi, por lo tanto, ese día no se abrirá a los residentes. Será obligatorio que cada residente use una gorra especial para poder entrar al jacuzzi. Quien no cumpla con dicha norma no podrá de forma alguna hacer uso del jacuzzi. Los niños que quieran hacer uso del jacuzzi deberán estar acompañados de un adulto responsable. Se prohíbe terminantemente ingerir alimentos o cualquier tipo de bebida alcohólica o ah alcohólicas dentro del jacuzzi. Además de los aspectos señalados en este reglamento, el uso del jacuzzi podrá ser regulado por las normas que al efecto establezca el comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo. **diez.dos.ocho BICICLETAS.** El uso y goce del de las

bicicletas, sólo podrá ser utilizado para sus fines propios. El Comité de Administración podrá establecer una tarifa por el uso de las bicicletas cada vez que sea solicitada. Para hacer uso de las bicicletas, el residente deberá reservarla con al menos una hora de anticipación con el administrador, debiendo pagar previamente la tarifa que se haya establecido para su uso. El residente que desee usar este bien, deberá al momento de hacer la reserva respectiva, dejar un cheque en garantía en poder del administrador del Edificio y a nombre de la comunidad del Edificio, por un monto equivalente al día de la reserva a cinco unidades de fomento por cada bicicleta, para los efectos de garantizar cualquier daño, robo o pérdida que se produzca. Los fondos reunidos por concepto de tarifa de uso de bicicletas pasarán a integrar el Fondo de Reserva. El residente que haya hecho la reserva de una bicicleta será responsable del hurto o robo de la misma así como de todos los daños o perjuicios que pueda provocarse por el uso de ella. Las bicicletas podrán usarse en cualquier horario y por periodos no superiores a diez horas por usuario. Se prohíbe el uso de las bicicletas a niños menores de 18 años. Los niños mayores de trece años que quieran hacer uso de las bicicletas deberán estar acompañados de un adulto responsable. El uso de las bicicletas podrá ser regulado además de los aspectos señalados en este Reglamento por las normas que al efecto establezca el Comité de Administración, quién podrá imponer multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Todo propietario y ocupante usará su departamento, local comercial, bodega y estacionamiento en forma ordenada y tranquila y sin alterar el legítimo ejercicio de los derechos del resto de los habitantes u ocupantes del Edificio. Por consiguiente, queda **expresamente prohibido:** **Uno:** Emplear los departamentos en objetos contrarios a la ley, la moral y a las buenas costumbres, ni ejecutar acto alguno que perturbe la tranquilidad de los demás ocupantes o que comprometa la seguridad, solidez o salubridad del edificio; los departamentos se destinarán exclusivamente al uso habitacional y tanto las bodegas como los estacionamientos, para los fines que le son propios y solo podrán destinarse al uso exclusivo de los copropietarios o meros tenedores autorizados por éstos. En consecuencia los departamentos, bodegas y/o estacionamientos no se podrán arrendar por horas, no se podrán usar como motel, hotel, Apart Hotel, sauna, prostíbulo, dependencias para ejercer el comercio sexual, casa de masajes, o para el funcionamiento de oficinas, consultas, talleres o industrias, cantinas, clubes, sedes de cualquier tipo, centros de diversión o cualquier otro uso que no sea habitacional. Asimismo, no se podrá tener en los departamentos, locales comerciales, bodegas ni estacionamientos, aunque sea transitoriamente, materias infectas, malolientes, inflamables o explosivas. **Dos:** Ejecutar acto alguno que afecte la solidez, salubridad o seguridad del Edificio, y darlas en arrendamiento o ceder su uso o goce a personas de reputación dudosa. Queda prohibido, además, causar

ruídos o ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los demás usuarios del Edificio, ni hacer funcionar aparatos de radio, televisores, instrumentos musicales u otros artefactos, en forma que molesten a los otros ocupantes. **Tres:** Usar los jardines y patios exteriores e interiores del edificio para realizar juegos de cualquier clase u otras actividades, tales como reuniones sociales, fiestas, asados etc. que molesten o perturben a los copropietarios. **Cuatro:** La tenencia de mascotas, animales de cualquier naturaleza, sean domésticos o no, en los departamentos o dependencias del Edificio. Sin embargo esta disposición podrá ser anulada por escrito, por el Administrador del Edificio en aquellos casos que lo encuentre pertinente, pudiendo tanto él como el Comité de Administración, revocar en cualquier momento la respectiva autorización. En todo caso, estos animales deberán ser trasladados en brazos en las áreas comunes del edificio, especialmente en los ascensores. **Cinco:** Limpiar las terrazas con agua proveniente de mangueras o baldes. Esa limpieza deberá hacerse con paño húmedo. Asimismo, el riego de jardineras deberá hacerse en forma moderada, de modo que no chorree el agua por desagües o gárgolas. **Seis:** Hacer parrilladas en los balcones de los departamentos, sin importar el sistema que se utilice - parrillas eléctricas, a gas, etcétera. **Siete:** Lavar automóviles en el recinto de estacionamiento del edificio. Los estacionamientos sólo podrán destinarse para el uso de automóviles o vehículos similares y no podrán cerrarse exteriormente ni guarecer en ellos



camiones, ni utilizarlos para otros objetos. Los vehículos mal estacionados, es decir, fuera del límite demarcado para de su respectivo estacionamiento o en zonas destinadas a circulación peatonal o vehicular, serán retirados por grúas y el valor de este retiro será de cargo del propietario del vehículo, sin perjuicio de la multa que pueda establecer el comité de administración. Lo mismo ocurrirá con vehículos que por su tamaño excedan los límites de los estacionamientos. Se prohíbe el lavado de los vehículos en el interior de los estacionamientos y recintos del edificio, ni usar los servicios comunes de éste para tal efecto.

Ocho: Colocar hacia el exterior del Edificio cortinas, hangaroas, persianas o telones de calidad, color o diseño distintos de los que se hubiesen autorizado para todos los departamentos. Las cortinas y cortinajes deberán ser de tono beige por la cara que pueda ser vista desde el exterior del edificio. **Nueve:** Exhibir hacia el exterior o hacia los pasillos interiores avisos, carteles, letreros, ropas, alfombras o cualquier otro objeto que dañe la estética o la uniformidad del Edificio; ni colocar cables de antenas de radio o televisión, ni obstruir los pasillos o espacios comunes con muebles u otros objetos. Con todo, el Comité de Administración podrá otorgar esta autorización en caso calificado y revocarla en cualquier tiempo si el usuario no respeta las condiciones que hubiesen determinado su otorgamiento. Sólo los locales comerciales del edificio Ñuñoa Migo, están autorizados para exhibir letreros publicitarios, respetando estrictamente las siguientes condiciones: - Tipo de Letrero:

caja retro-iluminada. Dimensiones: sesenta cm de alto por sesenta cm de ancho del frente del respectivo local y diez cm de fondo. -Ubicación: al exterior del local, adosada sobre el vigón falso que esconde la cortina metálica, inmediatamente a continuación del fondo de losa. - Conexión eléctrica: a arranque ubicado en el vigón de la cortina metálica. **Diez:** Ingresar al edificio balones de gas licuado o cualquier tipo de combustible, o utilizar cualquier tipo de estufa o artefacto con excepción de las eléctricas. **Once:** Botar basura en bolsas que no sean plásticas gruesas y bien cerradas para evitar que se rompan cuando llegan a la sala de basura y así evitar malos olores, y el escurrimiento de líquidos en las paredes del ducto. Botar botellas o loza quebrada por el ducto. Éstas deberán dejarse en el shaft de cada piso o bien en el punto verde para reciclado de basura instalado en el primer piso del edificio. Sacudir las bolsas de las aspiradoras en las jardineras y ni en los shaft de basura, como asimismo en los balcones de cada unidad. Tampoco se puede botar objetos, cajas, plumavit, etcétera, que por su tamaño puedan quedar atascados en el ducto. El punto verde de reciclado de basura deberá utilizarse siguiendo la clasificación de basura establecida en los baldes. **Doce:** Dejar cualquier tipo de objeto, en las escaleras, que impida la libre circulación a lo largo de ésta, como por ejemplo, veladores, colchones, basura, bicicletas, etcétera. **Trece:** Abrir puertas, ventanas, ventilaciones o instalar equipos de aire acondicionado, chimeneas y conductos para el humo, además de los existentes, ni abrir



ventanas o construir balcones en los muros exteriores, ni suprimir las puertas, ventanas o ventilaciones actualmente existentes en dichos muros ni variar, ni modificar los muros que dividen los departamentos, bodegas y estacionamientos entre si o con otros bienes comunes, modificar o reemplazar las instalaciones y maquinarias de uso en los bienes comunes, en forma que impida o perjudique el goce de ellos por los demás copropietarios. **Catorce:** Formar grupos o entablar conversaciones bulliciosas en los pasillos u otros espacios comunes dentro de los horarios de descanso, hacer funcionar equipos de música o televisión en forma estridente o con alto volumen a cualquier hora. **Quince:** Sacudir en las escaleras, pasillos o balcones, felpudos, manteles, alfombras o choapinos, desparramar la tierra que se acumule del barrido de cada departamento. **Dieciséis:** Ocupar o invadir los estacionamientos, o ejercer cualquier acto tendiente a poner obstáculos a la libre circulación de vehículos o personas. **Diecisiete:** Sólo se podrá instalar en el exterior o en la techumbre, previa autorización del Comité de Administración, antenas de radio comunicación, televisión y radio de frecuencia. Si se las instala en el interior de un departamento, se hará de forma que no produzca interferencias una con respecto a otras, ni perjudique la buena recepción de sonido e imagen por los otros copropietarios u ocupantes. La administración podrá cobrar un arriendo mensual, en beneficio de la comunidad, por el uso del techo para la instalación de estos elementos. **Dieciocho:** Ocupar el personal de servicio

del Edificio, para asuntos privados tanto dentro del horario de trabajo de éste, como durante su periodo de descanso, colación y/u horas extraordinarias. La contravención a estas prohibiciones facultará a la Administración para aplicar de las multas establecidas en el artículo trigésimo octavo de este Reglamento. **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Los copropietarios de los departamentos, locales comerciales, bodegas y estacionamientos utilizarán los espacios y servicios comunes conforme al destino natural y ordinario de éstos sin embarazar el ejercicio del derecho de los demás comuneros; lo dicho respecto del propietario, se aplicará en los mismos términos a quienes compartan la unidad con él y a quienes se hubiese cedido el uso y goce a cualquier título. Los propietarios o usuarios de locales comerciales usarán los mismos en forma ordenada y tranquila y sin alterar la comodidad del resto de los habitantes Edificio. Por consiguiente queda terminantemente prohibido destinar los locales en todo o en parte a otros fines que aquellos que sean adecuados a la naturaleza y dignidad del Edificio. Tampoco podrán emplearse en objetivos contrarios a la ley, la moral, a las buenas costumbres; ejecutar acto alguno que afecte la belleza, salubridad o seguridad del Edificio o una cualquiera de sus instalaciones; y darlas en arrendamiento o ceder su uso y goce a personas de reputación dudosa. Queda prohibido, además causar ruidos, algazaras o ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los demás usuarios de Edificio, ni hacer funcionar aparatos de radio, televisores u otros instrumentos, en forma que



molesten a los otros ocupantes. El horario de funcionamiento de los locales será desde las ocho treinta am hasta las veinte horas los días de semana y hasta las veintiuno horas los viernes y sábado y víspera de festivos. El Comité de Administración podrá efectuar modificaciones y ajustes a estos horarios. La instalación de letreros en los locales comerciales, se establece en el Anexo tres "**Planos de ubicación y diseño de Letreros Locales Comerciales**" que se protocoliza bajo el mismo número de repertorio del presente instrumento y que pasa a formar parte del presente Reglamento. Los propietarios o usuarios de los locales comerciales no podrán colocar hacia el exterior del edificio cortinas, persianas, telones de calidad, color o diseño distintos de los que se hubiesen autorizado para todos los locales ni tampoco imágenes que atenten contra la estética del edificio o contra las buenas costumbres. Queda igualmente prohibido en los locales comerciales la instalación o uso de talleres, fábricas, casas de pensión u hospedaje, bares, cantinas, clubes, centros de diversión, night clubs, cabarets, cafés con piernas, sauna, motel, hotel, Apart Hotel, prostíbulo, dependencias para ejercer el comercio sexual, casa de masajes, veterinarias, carnicerías y funerarias.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Cada propietario podrá hacer en el interior de su respectivo departamento y local comercial las modificaciones que estime convenientes, bajo condición que éstas no perjudiquen en manera alguna la estructura misma ni la estabilidad del inmueble, las instalaciones de agua potable, alcantarillado, gas y electricidad

generales, el funcionamiento de sus servicios, ni comprometan sus condiciones de estética y seguridad de ventanas, puertas, terrazas, balcones, etcétera y siempre que obtengan el correspondiente permiso de obra de la Municipalidad respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de seguridad de la comunidad, queda expresamente prohibido efectuar cualquier modificación que signifique alterar los shafts o ductos y conectar artefactos, en especial calefontes. La contravención a esta prohibición constituirá una infracción grave al presente reglamento, sin perjuicio de las demás sanciones que la ley contempla. Las modificaciones de cualquier especie que afecten la fachada del edificio podrán ejecutarse previa aprobación del arquitecto de la obra y del Comité de Administración. Cada vez que en este reglamento se hable del arquitecto de la obra, debe entenderse que es don Eduardo Waissbluth Russo. Si éste por cualquier causa no pudiese actuar, el Comité de Administración indicará por escrito a cuál arquitecto deberá recurrirse. **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Cada propietario tendrá a su exclusivo cargo y costo, la mantención y reparación de su respectiva unidad como también de aquellos bienes comunes que les sean asignados en uso y goce exclusivo, quedando responsable de los perjuicios que por su omisión -se originen a otras personas. En consecuencia corresponderá al propietario mantener y reparar los muros y vigas exteriores en la parte que dé al interior de la unidad, las puertas y ventanas del mismo, sus pisos y cielos, sus muros y tabiques interiores, pisos



y rejas de terrazas, sus instalaciones eléctricas, agua caliente, agua potable y alcantarillado hasta los empalmes de la respectiva unidad y, en general, todas las cosas destinadas exclusivamente al mismo departamento, estacionamiento y bodega. Todo propietario será responsable de los perjuicios causados a las personas o a los bienes comunes o de terceros, por actos u omisiones de quienes habiten, visiten u ocupen los departamentos, locales comerciales, bodegas o estacionamientos o presten servicios en el mismo. El Administrador cargará a los gastos comunes del propietario que correspondiere el importe de la reparación de dichos perjuicios. ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Todo propietario queda obligado a comunicar al Administrador del Edificio cualquier transferencia de dominio que realizare, indicando el nombre, apellido, domicilio del nuevo adquirente, bajo apercibimiento de que si así no lo hiciere, será solidariamente responsable del pago de los gastos comunes que correspondan a lo transferido. Al dar esta comunicación, el propietario anterior deberá exigir como comprobante del cumplimiento de esta obligación, un recibo del administrador del Edificio. Para los efectos de que el administrador del Edificio tenga conocimiento de las transferencias de dominio que se realizaren en el edificio, tendrá la facultad de no permitir la ocupación de los departamentos, locales comerciales, estacionamientos, bodegas por una nueva persona mientras no se acredite documentalmente por el interesado que cuenta, para dicha ocupación, con la autorización del

actual dueño, que aparezca como tal en el Registro de Copropietarios que llevará la administración.- **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Ningún propietario podrá dar en arrendamiento o ceder el uso y goce de su departamento o local comercial, sin previa comunicación al Comité de Administración dada con la debida anticipación, proporcionando todos los datos completos del futuro ocupante del departamento o local comercial, tales como nombre, profesión u oficio, y cédula nacional de identidad, quien además deberá cumplir con requisitos mínimos de solvencia, cultura y honestidad. Las infracciones legales o reglamentarias que cometa el arrendatario en forma grave y/o reiterada, facultará al Comité de Administración para exigir al propietario del departamento o local comercial que ponga término de inmediato al contrato de arrendamiento, y para adoptar las demás medidas conducentes a ese objetivo. El Comité calificará con absoluta libertad la naturaleza o gravedad de las infracciones. En los casos de cambio de usuario de los departamentos o local comercial, el propietario comunicará oportunamente al administrador la fecha de dicho cambio, y depositará en poder de éste en calidad de garantía, la suma de dinero que el Comité de Administración hubiese fijado para atender la reparación de los daños que pudiesen causar los traslados de mobiliarios.- **TITULO TERCERO: VENTAS ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO:** dieciséis. **uno.** Deberán venderse las siguientes unidades en conjunto, que en cada caso se indican: estacionamiento catorce con



estacionamiento quince y con bodega veintitres , estacionamiento uno con bodega uno, estacionamiento dos con bodega dos, estacionamiento diez con bodega seis , estacionamiento cuatro con bodega nueve, estacionamiento cinco con bodega diez, estacionamiento once con bodega dieciseis , estacionamiento seis con bodega ciento treinta y ocho, estacionamiento cuarenta y uno con bodega cincuenta y cinco, estacionamiento cuarenta y tres con bodega cincuenta y ocho, estacionamiento cuarenta y siete con bodega sesenta y nueve, estacionamiento cuarenta y cinco con bodega setenta , estacionamiento cuarenta y ocho con bodega setenta y uno , estacionamiento cuarenta y nueve con bodega setenta y tres , estacionamiento cuarenta con bodega setenta , estacionamiento treinta y cinco con bodega ciento treinta y nueve , estacionamiento noventa y cuatro con bodega ochenta y cinco , estacionamiento noventa y seis con bodega ochenta y ocho, estacionamiento cien con bodega noventa y nueve , estacionamiento noventa y ocho con bodega cien , estacionamiento ciento uno con bodega ciento uno , estacionamiento ciento dos con bodega ciento tres , estacionamiento noventa y tres con bodega ciento siete , estacionamiento ochenta y ocho con bodega ciento cuarenta , estacionamiento ciento cuarenta y siete con bodega ciento quince , estacionamiento ciento cuarenta y nueve con bodega ciento dieciocho , estacionamiento ciento cincuenta y tres con bodega ciento veintinueve , estacionamiento

ciento cincuenta y uno con bodega ciento treinta , estacionamiento
ciento cincuenta y cuatro con bodega ciento treinta y uno ,
estacionamiento ciento cincuenta y cinco con bodega ciento treinta y
tres , estacionamiento ciento cuarenta y seis con bodega ciento treinta y
siete , estacionamiento ciento cuarenta y uno con bodega ciento
cuarenta y uno. **diecisiete.dos** Se asigna en uso y goce exclusivo el
polígono A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, A del once Piso al departamento
Número mil ciento uno, el polígono M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, I,
H, G, D, C, M del once Piso al departamento número mil tres, el polígono
N, A uno, B uno, C uno, D uno, S, R, E uno, F uno, O, N del once Piso al
departamento número mil dos, el polígono A uno, G uno, H uno, I uno, J
uno, K uno, L uno, M uno, N uno, A uno del once Piso al departamento
número mil uno, el polígono A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, A del once Piso
al departamento número mil ciento uno, el polígono O uno, P uno, Q
uno, R uno, S uno, T uno, O uno del once Piso al departamento número
mil catorce, el polígono P uno, U uno, Z uno, A dos, B dos , C dos , D dos ,
Q uno, P uno del once Piso al departamento número mil trece, el
polígono U uno, E dos , F dos , G dos , H dos , I dos , J dos , Z uno, Y uno, X
uno, W uno, V uno, U uno del once Piso al departamento número mil
doce y el polígono E dos , K dos , L dos , M dos , N dos , O dos , P dos , Q
dos , R dos , S dos, T dos , U dos , E dos del once Piso al departamento
Número mil ciento seis, conforme a los Planos de Copropiedad
Inmobiliaria del Edificio, ello sin perjuicio del porcentaje de contribución a



las expensas y gastos comunes que a su titular correspondan de conformidad al Anexo dos "**Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes**" aludido en el artículo tercero. ~~diecisiete~~.tres. Se asignarán por la Inmobiliaria como estacionamientos de uso y goce exclusivo los estacionamientos Número uno y dos ubicados en el primer piso a los locales comerciales al momento de la venta de éstos. TITULO CUARTO: DE LAS EXPENSAS O GASTOS COMUNES ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: El mantenimiento y reparación de cada departamento, local comercial, estacionamiento y bodega corresponderá exclusivamente a su propietario. Por consiguiente, será de cargo de cada cual mantener y reparar los muros y vigas exteriores en las partes que den al interior, como asimismo, las puertas y ventanas, los pisos y cielos, los muros y tabiques interiores, los pisos y barandas de terrazas y las instalaciones de electricidad, gas, agua caliente, agua potable y alcantarillado, hasta los empalmes de estos servicios con la red general del Edificio. La ejecución de trabajos o reparaciones que directa o indirectamente puedan afectar los bienes comunes, requerirá la aprobación del Comité de Administración, quienes a su vez podrán facultar al Administrador, mediante un simple mandato. En todo caso, la ejecución de trabajos o reparaciones que directa o indirectamente puedan afectar los bienes comunes, requerirá la aprobación del arquitecto de la obra y, a falta de éste, la autorización previa del Comité de Administración. Los medidores de agua caliente son bienes particulares y, por lo tanto, su

mantenimiento, reparación o recambio son de responsabilidad de cada propietario. Los dueños y arrendatarios de departamentos y locales comerciales deberán mantener los equipos de aire, de extracción de cocina y baños en buenas condiciones de funcionamiento, de manera que no se produzcan escapes, pérdidas o filtraciones que puedan dañar el edificio o a los otros copropietarios. Si no se reparan oportunamente estas fallas, el administrador tendrá derecho a revisar y hacerlas reparar con cargo al respectivo propietario. Cada propietario o arrendatario estará obligado a permitir el acceso a su departamento y local comercial en caso de reparaciones en departamentos o locales comerciales vecinos (superior, inferior o lateral), sean éstas de bienes comunes o particulares, aunque los desperfectos no afecten directamente su propiedad pero que a juicio de los especialistas, sea indispensable el acceso a dicho departamento para reparar cualquier desperfecto. **ARTÍCULO DECIMO NOVENO:** Los gastos causados en la administración, funcionamiento, conservación, seguridad y reparación del Edificio, o en el funcionamiento de los servicios comunes y los indispensables para la mantención, conservación, reparación y seguridad de los bienes comunes serán de cargo de todos los propietarios, quienes concurrirán a ellos en proporción a sus respectivas cuotas en la comunidad, según ha quedado establecido en el artículo tercero de este reglamento. Quedan incluidos en este concepto: a) los honorarios del Administrador; b) los sueldos del personal; del mayordomo,



ayudantes, serenos, aseadores, jardineros, y todo otro empleado que fuere necesario contratar para la administración del inmueble; c) las leyes sociales que afectan al empleador, incluidos seguros de accidentes del trabajo, y todo otro gravamen presente o futuro relacionado con la materia; d) Los consumos de luz eléctrica del alumbrado de espacios comunes, vestíbulos y escalas; e) Los consumos de energía eléctrica para el funcionamiento de los ascensores y propulsión de bombas surtidoras del sistema hidroneumático y cualquier otro equipo que sea bien común y los que irrogue su reparación o reposición de unos y otros; f) Los consumos de agua potable destinada a los jardines y servicios comunes; g) Los útiles de aseo requeridos para el buen funcionamiento y presentación del Edificio, tales como enceradoras, escobillones, paños de aseo, jabón, abrasivos, etcétera; h) Los uniformes y elementos de trabajo del personal, tales como overoles, parkas, botas, etcétera; las ampolletas, globos y bombillas eléctricas que fuere menester utilizar o reponer en los espacios y servicios comunes; i) Los impuestos presentes o futuros que deba cubrir el administrador y que, con arreglo a la Ley, no fuere de su cargo exclusivo, tales como recibos, rendiciones de cuentas, libros de contabilidad, etcétera; j) La reparación de especies de dominio común, tales como techumbres, terrazas, cimientos, cañerías de aguas de lluvias, cañerías generales de agua y gas, líneas de luz y energía eléctrica, pinturas, reparación de estucos; k) Las pólizas de seguro que se tomen para cubrir los riesgos de los bienes y los honorarios, multas, gastos

y costas judiciales derivadas de actos u omisiones originadas en o por la comunidad; l) En atención a que el edificio cuenta con sistema de agua caliente, cuyo consumo por unidad estará determinado por los remarcadores que para estos efectos se encuentran dotados todos los departamentos del edificio, el total del consumo de gas destinado a agua caliente, se pagará a través de gasto común prorrateado entre todos los copropietarios salvo los copropietarios de los Locales Comerciales del edificio. Asimismo, se deja establecido que cualquier diferencia que se produzca respecto del consumo de agua potable, entre la medición del medidor general y la suma de la medición de los remarcadores de cada departamento, deberá distribuirse entre todos los remarcadores según la proporción de consumos que indiquen los respectivos remarcadores a cada departamento. Las sumas determinadas en la forma anterior deberán ser pagadas por cada propietario, arrendatario o usuario, conjuntamente con la cuenta de gastos comunes de cada mes. Asimismo, se deja establecido que cualquier diferencia que se produzca respecto del consumo de agua potable, entre la medición del medidor general y la suma de la medición de los remarcadores de cada departamento, deberá distribuirse entre todos los copropietarios según el porcentaje de prorrateo que le corresponda a cada departamento, todo ello de acuerdo a lo estipulado en el Anexo dos denominado "**Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes**" que se protocoliza con esta



escritura. El hecho de que uno o más de los copropietarios no hagan uso efectivo de un determinado servicio o bien común, o de que la unidad que les pertenezca permanezca desocupada por cualquier tiempo, no exime, en caso alguno, al respectivo copropietario de la obligación de contribuir oportunamente al pago de las expensas o gastos comunes de toda clase y del depósito de garantía y de los fondos operacional y común de reserva, en la forma que se establece en los artículos anteriores. **ARTÍCULO VIGÉSIMO:** Cada propietario pagará al Administrador dentro de los primeros diez días de cada mes, la cuota que le corresponda en los gastos comunes del mes anterior. Los pagos de los Gastos Comunes podrán ser pagados sólo de la siguiente forma: **UNO:** Con un cheque nominativo y cruzado a nombre de Comunidad Edificio Ñuñoa Migo, recepcionado en conserjería. **DOS:** Depositar en la cuenta corriente del Edificio. Si opta por esta opción debe acreditar a la administración con un documento validamente emitido por el banco en donde el Edificio Ñuñoa Migo tiene su cuenta. **TRES:** Transferir electrónicamente a la cuenta corriente del Edificio Ñuñoa Migo. Si opta por esta opción debe acreditar en conserjería el traspaso respectivo. Para cualquiera de la tres alternativas la administración debe entregar un documento que acredita el pago del gasto común, con este documento se realiza la rebaja de la deuda del copropietario o residente. Si el copropietario o residente no cumple con los puntos descritos anteriormente se considerará que no se ha

efectuado el pago de los gastos comunes, por lo que queda en estado de morosidad. El retardo o la mora en el pago de los gastos comunes será sancionado devengándose sobre la cantidad adeudada el interés máximo convencional para operaciones de crédito de dinero no reajustables, los que incrementarán el fondo común de reserva.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Todo copropietario estará obligado a concurrir, en la proporción que corresponda, al pago de las expensas o gastos comunes y a la formación de los demás fondos a que se refiere el artículo vigésimo tercero del presente reglamento, desde el momento de la entrega material del departamento, local comercial, estacionamiento y/o bodega, o desde la firma de la escritura de compraventa definitiva, cualquier de cuyos hechos ocurra primero. El hecho de que un departamento o local comercial permanezca desocupado, no liberará al propietario de la obligación de concurrir al pago de los gastos comunes y a la formación de los fondos comunes. **ARTÍCULO VIGÉSIMO**

SEGUNDO: Los propietarios de cada unidad, pagarán a prorrata de sus cuotas de acuerdo al Anexo dos "**Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes**" referido en el artículo tercero, los dineros necesarios para la formación de los siguientes fondos: **a)** Del "**Fondo Común Inicial**" que servirá para financiar la puesta en marcha de la administración, por una suma en moneda de curso legal equivalente a setecientas cincuenta unidades de fomento. **b)** Del "**Fondo de Reserva**" que servirá para responder o atender los pagos a que



podrían quedar obligados los copropietarios en razón de gastos comunes urgentes, extraordinarios o imprevistos, o por otros conceptos consultados en este Reglamento, como por ejemplo para atender las reparaciones de los bienes de dominio común o para el pago de expensas o gastos comunes ordinarios atrasados, y será equivalente al cinco por ciento del gasto común mensual. c) Del **"Fondo de Reserva Laboral"** que servirá para pagos de reemplazos, indemnizaciones y otros gastos imprevistos del personal y será equivalente al 10 por ciento del gasto del ítem de remuneraciones del personal del edificio en cada mes. La operación de estos fondos estará a cargo del Administrador bajo la dirección inmediata del Comité de Administración, y con la obligación de rendir cuenta a la Asamblea Ordinaria de Propietarios. d) Del **"Fondo de Garantía"** El Administrador del Edificio o, a falta de este, el Comité de Administración, deberá crear y mantener un FONDO DE GARANTIA, cuyo objeto será garantizar las obligaciones que a cada uno de los copropietarios les impone el presente Reglamento, en cuanto a la concurrencia de gastos comunes y servicios especiales, y podrá ser empleado por el Administrador para cubrir los gastos que correspondan al respectivo copropietario, sin perjuicio de la obligación de este de reintegrar esta suma, de inmediato, a fin de que la cantidad antes entregada este siempre a disposición de la administración. Este Fondo se formará mediante un depósito original que deberá hacer, por una sola vez, todo propietario de departamento, local comercial, bodega, y

estacionamiento del Edificio, dentro de los cinco primeros días del cuarto mes de adquirido el dominio del departamento, bodega y estacionamiento, cuyo monto será el equivalente a dos veces el promedio de la contribución por concepto de gastos o expensas comunes que le hubiere correspondido durante los tres meses inmediatamente anteriores. El Administrador deberá exigir periódicamente a los propietarios que se renueve o complete la garantía respectiva cuando se haya hecho uso de ella, en todo o en parte. Habiéndose imputado por el Administrador el aporte al Fondo de Garantía de un propietario, para cubrir gastos o expensas comunes adeudadas, el propietario deberá reponer o completar el referido aporte, dentro de los cinco días siguientes a aquel en que sea requerido por escrito por el Administrador. Vencido dicho término, sin que el propietario haya hecho el pago respectivo, el propietario deberá pagar la suma que corresponda, mas el interés anual máximo que se permita estipular para operaciones de crédito de dinero no reajustables, sin perjuicio de las acciones que para el caso establece la Ley diecinueve mil quinientos treinta y siete. El Comité de Administración revisará anualmente la composición y monto de estos Fondos, y podrá acordar aumentar el porcentaje o valor de los depósitos establecidos precedentemente. Para todos los efectos legales, el primer depósito, como su reajuste o incrementos, serán considerados como expensas comunes, pudiendo ser cobrados ejecutivamente conforme a lo



establecido en los artículos pertinentes del presente reglamento. Al verificarse una transferencia, el nuevo propietario del departamento, local comercial, bodega y estacionamiento deberá depositar en la administración, una suma igual a la que estaba obligado el propietario anterior por concepto de Fondo de Garantía. El Administrador reembolsará el aporte de un propietario por concepto de Fondo de Garantía, el cual deberá exhibir copia del título que sirvió de antecedente a la transferencia y de la inscripción de ese título en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, para evitar soluciones de continuidad en relación con los aportes al Fondo de Garantía, el Administrador podrá retener el depósito del antiguo propietario en tanto no se entere el aporte del nuevo propietario. En tanto no se produzca la enajenación, por parte de Inmobiliaria Francisco de Villagra S.A., de una unidad cualquiera del edificio, ésta no deberá concurrir a formar el Fondo de Garantía que se establece en este artículo, por dichas unidades. **ARTÍCULO VIGÉSIMO**

TERCERO: En caso de mora o simple atraso en el pago del gasto común de cualquier mes, el Administrador queda expresamente facultado para la suspensión del servicio de Agua Caliente a contar del último día hábil del mes correspondiente a la presentación del cobro. Es decir, para que la administración no le suspenda el servicio de agua caliente a la unidad, el residente tendrá que tener pagado el cien por ciento de sus gastos comunes. Sin perjuicio de lo anterior, el copropietario moroso perderá el

derecho a participar en las asambleas de copropietarios y en sus deliberaciones, votaciones y acuerdos y en general, quedará privado del ejercicio de los derechos que le corresponden en su calidad de tal, todo ello hasta el pago íntegro de los gastos comunes o intereses adeudados. La comunidad podrá en todo caso emplear los procedimientos de cobro y apremio que en derecho correspondan; como así también se faculta al administrador en primera instancia a cortar los suministros internos propios del edificio o requerir dicho corte de la empresa que suministre la energía eléctrica y prohibir el uso y goce de las instalaciones del mismo (sala de uso múltiple, sala de pool, sala de juegos infantiles, gimnasio, sala de cine, lavandería, bicicletas y estacionamientos de visita) a aquellos que adeuden una o más mensualidades de gastos comunes y/o cuotas especiales del edificio, sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria. **TITULO QUINTO: DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El Edificio será administrado por un Administrador designado por la Asamblea de Copropietarios y que podrá ser persona natural o jurídica. Se requerirá mayoría absoluta de los copropietarios que asistan a la asamblea para su designación. El Administrador durará en funciones un año; pero su designación se entenderá prorrogada por períodos iguales y sucesivos si, al término de cada año, no se le hubiere designado reemplazante. El Administrador dependerá directamente del Comité de Administración. La remoción del Administrador podrá ser acordada en cualquier momento, aplicándose



para ello el mismo procedimiento empleado para la designación. Si el Administrador cesare en su cargo actuará interinamente como tal el Presidente del Comité de Administración, o en su defecto, cualesquiera de los copropietarios podrá asumir interinamente la administración hasta que la Asamblea o el Juez competente en subsidio, designe al reemplazante.- **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:** Corresponderá al

Administrador: a) Cuidar y vigilar los bienes y servicios comunes, disponiendo las revisiones y reparaciones que sea menester ejecutar; b) Recaudar las cuotas que deban erogar los propietarios por expensas o gastos comunes; c) Cobrar y percibir cuanto se adeude a la comunidad del Edificio por cualquier título o motivo; y administrar los fondos de que trata el Artículo Vigésimo Tercero. Para todos estos efectos, el Administrador mantendrá en un Banco de la ciudad de Santiago una cuenta corriente a nombre de la Comunidad del Edificio, contra la cual girará conjuntamente con un integrante del Comité de Administración designado por éste; d) Administrar los artículos de consumos requeridos para la mantención y conservación del Edificio; e) Rendir cuenta mensual al Comité de Administración de los gastos e ingresos del mes anterior, con la correspondiente documentación y nómina de los copropietarios morosos en el pago de las expensas o gastos comunes y cuenta mensual, a la Asamblea de Copropietarios; f) Contratar, remover, dirigir y vigilar al mayordomo y al personal de servicio; g) Llevar un Libro de Actas de las reuniones de la Asamblea de Copropietarios; h)

Representar en juicio, activa y pasivamente, a los propietarios en las causas concernientes a la administración y conservación del Edificio, ya sea que tales juicios se promuevan con alguno de los propietarios o con terceros. Para estos efectos, el Administrador se entenderá investido de las facultades consultadas en el inciso primero del Artículo Séptimo del Código de Procedimiento Civil, que se dan por reproducidas una a una;

i) Velar por la observancia y cumplimiento del presente Reglamento y de los acuerdos de la Asamblea de Copropietarios y del Comité de Administración; j) Ejercer las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento y las leyes pertinentes o que lógicamente y naturalmente, queden comprendidas en sus funciones de administración, k) Contratar las mantenciones de los ascensores, bomba de agua, paneles solares, extracción y de todos los equipos y sistemas que operan en el edificio de acuerdo a las indicaciones del fabricante de cada uno de ellos, y deberá llevar las respectivas bitácoras, que son el medio probatorio de que éstas efectivamente se han efectuado y, además, necesarias para exigir las respectivas garantías de dichos equipos; preocuparse de mantener la techumbre en adecuado estado, de mantener el buen estado de las juntas de dilatación, mantener el sello verde haciendo cumplir la ordenanza bajo la cual se construyó el edificio y en general deberá realizar cualquier reparación por fallas producidas por la exposición a la intemperie y/o movimientos sísmicos. Deberá preocuparse de cambiar las juntas de dilatación en matrices de agua fría



cada tres años, por otras de calidades y especificaciones técnicas similares. **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:** La certificación del Administrador acerca de los hechos que hubiere verificado personalmente, y que se relacionen en forma directa con la comunidad del Edificio, o con acuerdos de la Asamblea de Copropietarios, o del Comité de Administración, o con la observancia de este Reglamento o de los preceptos supletorios a que se alude en el Artículo Segundo, tendrá el valor y efecto que la Ley atribuye a una presunción legal. **TITULO SEXTO:**

DE LA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS.- ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO:

Todo lo concerniente a la administración del Edificio será resuelto por los copropietarios reunidos en asamblea. La Asamblea de Copropietarios se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, y extraordinariamente, cada vez que la convoque el Comité de Administración o el Administrador por iniciativa propia o a petición escrita de copropietarios que representen a lo menos el quince por ciento de los derechos de la comunidad y en ellas sólo podrán tratarse las materias que señala el artículo décimo séptimo de la Ley diecinueve mil quinientos treinta y siete sobre Copropiedad Inmobiliaria esto es, las siguientes: Uno Modificación del Reglamento de Copropiedad. Dos Cambio de destino de las unidades del edificio. Tres Constitución de derechos de uso y goce exclusivos de bienes de dominio común a favor de uno o más copropietarios u otras formas de aprovechamiento de los bienes de dominio común. Cuatro Enajenación o arrendamiento de bienes de

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

dominio común o la constitución de gravámenes sobre ellos. Cinco Reconstrucción, demolición, rehabilitación o ampliaciones del edificio. Seis Petición a la Dirección de Obras Municipales para que deje sin efecto la declaración que acogió el edificio al régimen de copropiedad inmobiliaria, o su modificación. Siete Construcciones en los bienes comunes, alteraciones y cambios de destino de dichos bienes, incluso de aquellos asignados en uso y goce exclusivo. Ocho Remoción parcial o total de los miembros del Comité de Administración. Nueve Gastos o inversiones extraordinarios que excedan, en un período de doce meses, del equivalente a seis cuotas de gastos comunes ordinarios del total del edificio. Diez Administración conjunta de dos o más edificios y establecimiento de sub-administraciones. Once La decisión de cambio de la empresa que suministre gas, sólo podrá adoptarse respecto de la totalidad de las unidades que conforman el edificio, lo cual deberá en todo caso ser materia de una asamblea extraordinaria de copropietarios. Tal determinación deberá previamente ser puesta en conocimiento de Metrogas, empresa que mantendrá siempre la primera opción para continuar prestando el referido servicio, siempre y cuando las condiciones bajo las cuales continuara prestando tal servicio, fueren iguales o superiores a las que eventualmente ofreciere un tercero. La citación a Asamblea se practicará mediante un aviso colocado en el vestíbulo del primer piso o en los ascensores del edificio durante los ocho días anteriores a la reunión y el mismo día de ésta. Con



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

la misma anticipación, se enviará carta a los propietarios al domicilio que tengan registrado en la Administración; pero la no recepción de esta carta no invalidará la citación. Si, por falta de Administrador o por otra causa análoga, no se efectuare la convocatoria a la Asamblea de Copropietarios, cualquier propietario podrá concurrir al Juez competente para que lo haga; y en tal caso, la citación se notificará en la forma prescrita por la Ley. Solo los comuneros con sus gastos comunes al día podrán participar en las Asambleas de Copropietarios.-Todas las materias que de acuerdo al inciso precedente deban tratarse en sesiones extraordinarias, con excepción de las señaladas en el número uno cuando alteren los derechos en el edificio y en los números dos, tres, cuatro, cinco y seis, podrán también ser objeto de consulta por escrito a los copropietarios, firmada por el Presidente del Comité de Administración y por el administrador del edificio, la que se notificará a cada uno de los copropietarios en igual forma que la citación a Asamblea a que se refiere el inciso primero del artículo dieciocho de la Ley diecinueve mil quinientos treinta y siete. La consulta deberá ser acompañada de los antecedentes que faciliten su comprensión, junto con el proyecto de acuerdo correspondiente, para su aceptación o rechazo por los copropietarios. La consulta se entenderá aprobada cuando obtenga la aceptación por escrito y firmada de los copropietarios que representen a lo menos el setenta y cinco por ciento de los derechos en el edificio. El acuerdo correspondiente

deberá reducirse a escritura pública suscrita por el Presidente del Comité de Administración y por el administrador del edificio, debiendo protocolizarse los antecedentes que respalden el acuerdo, dejándose constancia de dicha protocolización en la respectiva escritura. En caso de rechazo de la consulta ella no podrá renovarse antes de seis meses.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: ASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS.- Todo copropietario estará obligado a asistir a las asambleas respectivas, sin embargo solo tendrán derecho a voto aquellos copropietarios que reúnan los siguientes requisitos: uno.- Los copropietarios hábiles, es decir, los que se encuentren con sus pagos de gastos comunes al día. El copropietario que haya cancelado sus gastos comunes con cheque a fecha, se entenderá como inhábil para votar. Dicha condición deberá ser comprobada mediante certificado emitido por el administrador de la comunidad. Dos.- Cada copropietario deberá presentar título de dominio de la unidad correspondiente a cada asamblea que participe. Tres.- Los arrendatarios deberán presentar el respectivo contrato de arrendamiento, en el cual aparezca expresamente establecido que él representará al dueño de la unidad en las respectivas asambleas.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO: La Asamblea se reunirá en el Edificio, salvo que el Comité de Administración señale otro lugar el que deberá estar situado en la misma comuna en que se ubica el edificio. Las asambleas ordinarias se constituirán en primera citación con la asistencia de los copropietarios que representen a lo menos el sesenta



por ciento de los derechos del edificio; y en segunda citación, con la asistencia de los copropietarios que concurran, adoptándose en ambos casos los acuerdos respectivos por la mayoría absoluta de los asistentes. Las asambleas extraordinarias se constituirán en primera citación con la asistencia de los copropietarios que representen a lo menos el ochenta por ciento de los derechos en el edificio; y en segunda citación, con la asistencia de los copropietarios que representen a lo menos el sesenta por ciento de los derechos en el edificio. En ambos casos los acuerdos se adoptarán con el voto favorable del setenta y cinco por ciento de los derechos asistentes. Sin embargo, aquellas asambleas extraordinarias que traten modificaciones al Reglamento de Copropiedad que signifique una alteración del porcentaje de los derechos de los copropietarios sobre los bienes comunes del edificio requerirán para constituirse de la unanimidad de los copropietarios y para adoptar acuerdos del voto favorable de la unanimidad de los asistentes. En todos los casos anteriores, si no se reúnen los quórum necesarios para sesionar o adoptar acuerdos, el administrador podrá recurrir al juez competente de conformidad a la ley. A las asambleas extraordinarias en que se adopten acuerdos relativos a las materias señaladas en los números uno, tres, cuatro, cinco, seis y siete del artículo vigésimo séptimo deberá concurrir un Notario Público, quien deberá certificar el acta respectiva y dejar constancia de los quórum obtenidos. Si la naturaleza del

acuerdo lo requiere al acta deberá reducirse a escritura pública. Todo lo cual se entiende sin perjuicio de los quórum especiales exigidos por la Ley diecinueve mil quinientos treinta y siete. Cada propietario podrá concurrir personalmente o por medio de un representante legal o de mandatario constituido ante Notario. También será válido el mandato especial simple conferido por escrito a otro propietario o arrendatario del Edificio. Si el mandatario designado no concurre a la asamblea se entenderá que el copropietario acepta que asuma su representación el arrendatario u ocupante de su departamento, si el respectivo contrato así lo autoriza. Si no se reunieren los quórum necesarios para sesionar o para adoptar acuerdos, el administrador o cualquier copropietario podrá ocurrir al juez de conformidad con lo dispuesto en el artículo treinta y tres de la Ley diecinueve mil quinientos treinta y siete.- **ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** La Asamblea será presidida por el Presidente del Comité de Administración; en su defecto, por uno de los miembros y, a falta de todos ellos, por la persona que los concurrentes designen de común acuerdo. A falta de acuerdo, presidirá la Asamblea el propietario que tenga una mayor cuota en la comunidad; pero si esta circunstancia concierniere a dos o más propietarios, la designación se hará por sorteo entre éstos. Actuará como Secretario de la Asamblea la persona que el Presidente designe. El acta de la Asamblea será firmada por el Administrador y por dos personas que se elegirán de común acuerdo o, a falta de acuerdo, por sorteo entre los



presentes. Cumplido este requisito, el acta se considerará definitivamente aprobada.- **ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO:** Cada propietario tendrá un solo voto, que será igual a su cuota en la comunidad, según la tabla de porcentajes establecida en el artículo tercero de este reglamento. Salvo disposición en contrario, los acuerdos válidamente adoptados, serán obligatorios para todos los propietarios, hayan o no concurrido a la Asamblea o hayan votado en contra. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Corresponderá a la Asamblea de Copropietarios: a) Designar y remover al Administrador y fijarle su remuneración; b) Impartir al Administrador las instrucciones que estime convenientes, fiscalizar su labor y evacuar sus consultas; c) Designar el Comité de Administración de que trata el Título Séptimo; d) Aprobar o rechazar las cuentas que el Administrador presentará en cada Asamblea Ordinaria; e) Fijar, a base de un cálculo estimativo, las cuotas con que deberán concurrir los propietarios a las expensas o gastos imprevistos o extraordinarios, pudiendo modificarlos cuantas veces estime conveniente; f) Acordar reparaciones mayores o mejoras en el Edificio. Para disponer ampliaciones en el Edificio, o para introducir mejoras voluntarias o que conduzcan a una notable alteración en el goce de los bienes comunes, se requerirá el voto conforme de la mayoría de los concurrentes que representen a las dos terceras partes de las cuotas de la comunidad; g) Ejercer las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a las leyes o a este

Reglamento y, en general, atender todos los asuntos concernientes a la comunidad.- **ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO:** Una copia autorizada del Acta de la Asamblea, autorizada por el Administrador, donde consten los acuerdos relativos a expensas o gastos comunes ordinarios o extraordinarios, o los aportes a los fondos especiales consultados en el Artículo Vigésimo Tercero tendrá mérito ejecutivo para su cobro. Tendrá igual mérito ejecutivo un certificado del Administrador respecto de los gastos comunes que se encuentren impagos.- **TÍTULO SÉPTIMO: DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN:** **ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO:** La asamblea en su primera sesión deberá designar un Comité de Administración compuesto a lo menos, por tres copropietarios hábiles. En todo caso, se designará a las personas que reúnan las tres primeras mayorías de votos. Las normas relativas a la designación, remoción y duración del administrador, se aplicarán respecto de los miembros de este Comité.- **ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO:** El Comité tendrá la representación de la asamblea con todas sus facultades, excepto aquellas que deben ser materia de asamblea extraordinaria. Durará un año en sus funciones y sus miembros podrán ser reelegidos indefinidamente. El comité designará entre sus miembros un presidente y un secretario y sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. Los acuerdos del comité se consignarán en un acta. En caso de empate o de dispersión de votos,



prevalecerá la opinión del Presidente. Los acuerdos del Comité de Administración se consignarán en el Libro de Actas que llevará el Administrador y que deberá ser firmada por el Presidente y por el Secretario.- **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO:** Además de las señaladas en este Reglamento, el Comité de Administración tendrá las facultades especiales que acuerde la Asamblea de Copropietarios.- **TÍTULO OCTAVO: DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO: ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEPTIMO:** Toda otra infracción al presente Reglamento será sancionada con una multa que aplicará el Comité de Administración y que se regulará, atendida su gravedad, entre UNA Y DIEZ UNIDADES DE FOMENTO.- **ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO:** Una vez aplicada una multa, ésta se agregará al gasto común del afectado, y su no pago, será equivalente al no pago del total del gasto común de ese mes y devengará a su vez la multa establecida en el artículo anterior.- De esta multa podrá reclamarse al Juez competente dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se notifique al afectado la resolución del Comité. Esta notificación se hará mediante carta certificada que se remitirá por conducto de un Ministro de Fe con cargo al infractor al domicilio que el propietario tenga registrado en la Administración, y se entenderá como día de la notificación, la fecha del despacho de dicha carta.- El Administrador, con el acuerdo del Comité de Administración, queda expresamente facultado para suspender el servicio eléctrico del deudor, transcurridos treinta días desde el día de

la notificación.- Sin perjuicio de mantener la suspensión antes señalada hasta el pago del total adeudado, el administrador podrá atender los aportes impagos con cargo a la cuota del propietario en el "Fondo de Reserva", cuota que el propietario deberá reintegrar dentro de los treinta días siguientes. Igual medida de suspensión del servicio eléctrico podrá adoptar el administrador, si transcurridos treinta días contados desde la fecha de entrega del departamento o desde la firma de la escritura de compraventa del inmueble, cualesquiera de los dos hechos que ocurra primero, el propietario no acredite a la administración el aporte que le corresponde al Fondo de Reserva.-

ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO: El producto de las sanciones a que se alude en este título incrementará el Fondo de Reserva.- TITULO

NOVENO: DE LA VIGENCIA Y REFORMA: ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: El presente Reglamento regirá desde la fecha en que la escritura pública que lo contenga, hubiere quedado inscrita en el Registro de Hipotecas y Gravámenes del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, y sus preceptos prevalecerán sobre cualquier acuerdo que hubieren celebrado los propietarios entre sí o con terceras personas.- ARTÍCULO

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: El presente Reglamento sólo podrá ser modificado por acuerdo de la Asamblea de Copropietarios citada especialmente para el efecto. Este acuerdo deberá contar con el voto de la mayoría de los asistentes que representen, a lo menos, los tres cuartos de los derechos asistentes. La modificación del presente



Reglamento sólo producirá efecto desde que el acuerdo respectivo sea reducido a escritura pública por la persona comisionada al efecto y que esta escritura sea inscrita en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago, al margen de la inscripción del presente Reglamento. En relación con otras materias, las modificaciones podrán ser libremente acordadas por la Inmobiliaria primera vendedora mientras no haya enajenado unidad alguna del edificio o por la asamblea de copropietarios, en su caso. No obstante lo anterior, en tanto no se haya perfeccionado la enajenación a terceros del setenta por ciento de las unidades vendibles del edificio, la Inmobiliaria primera vendedora se entenderá siempre dotada de poder especial por parte de los adquirentes a cualquier título de unidades del edificio, para actuar en representación de éstos y acordar modificaciones al presente reglamento, poder que se entenderá otorgado por la sola declaración del respectivo adquirente, en la escritura que le sirva de título traslativo, en el sentido que conoce y acepta las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento. **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO**

SEGUNDO: DE LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO: Todas las unidades del Edificio deberán ser aseguradas contra riesgo de incendio con el adicional contra terremoto, incluyéndose en el seguro los bienes de dominio común en la proporción que le corresponda a la respectiva unidad. Cada copropietario deberá contratar este seguro y en caso de no hacerlo, lo contratará el administrador por cuenta y riesgo de

94
aquel, formulándose el cobro de la prima correspondiente conjuntamente a los gastos comunes, indicando su monto en forma desglosada de éstos. Deberá mantenerse en el archivo de documentos del Edificio un plano del mismo, con indicación de los grifos, sistemas de electricidad, agua potable, alcantarillado y de seguridad contra incendio y cualquier otra información que sea necesario conocer para casos de emergencia. El Edificio deberá tener un plan de emergencias ante siniestros como incendios, terremotos y semejantes, que incluya medidas para tomar antes, durante y después del siniestro, con especial énfasis en la evacuación en caso de incendios. La confección de este plan será de responsabilidad del Comité de Administración, que deberá someterlo a aprobación de una asamblea extraordinaria citada especialmente a ese efecto, dentro de los primeros tres meses de su nombramiento. El plan de emergencia, junto con los planos del Edificio detallados según necesidad, será actualizado anualmente por el Comité de Administración y copia del mismo, junto con los planos serán entregados a la unidad de Carabineros y de Bomberos más cercana, las que podrán hacer llegar al Comité de Administración las observaciones que estimaron pertinentes. Si se viere comprometida la seguridad o conservación del Edificio, sea respecto de los bienes comunes o de sus unidades para efecto de filtraciones, inundaciones, emanaciones u otros desperfectos, para cuya reparación fuere necesario ingresar a una unidad, no encontrándose el propietario,



arrendatario u ocupante que facilite o permita el acceso, el administrador podrá ingresar forzosamente a ella, debiendo hacerlo acompañado de un miembro del Comité de Administración, quien levantará acta detallada de la diligencia, incorporando la misma al libro de actas del Comité de Administración y dejando copia de ella en el interior de la unidad. Los gastos que se origine serán de cargo del o los responsables del desperfecto producido. **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO**

TERCERO: DEL SERVICIO DE TELEFONIA, INTERNET Y TELEVISIÓN: La Inmobiliaria contrató un servicio de telecomunicaciones con la empresa Telefónica Chile quien realizará los trabajos de instalación y habilitación de las redes y equipos que sean necesarios para suministrar los servicios de telefonía e internet o banda ancha, lo cual incluirá el cableado interior de cada uno de los departamentos a través de fibra óptica. Además se realizará cableado horizontal de los departamentos para telefonía, banda ancha y televisión con pin telefónico. En el caso de Televisión, esta será digital, por lo tanto se podrá instalar y habilitar una antena en la azotea del edificio y se realizará la habilitación definitiva de los servicios con cable coaxial cuando el cliente lo solicite en todos los puntos que requiera y sin costo de instalación. A fin de cumplir con servicios de la empresa, la Inmobiliaria se comprometió con Telefónica a otorgar el derecho de uso en forma indefinida del ducto de corrientes débiles y canalización del Edificio, sin perjuicio de ello corresponderá a la Asamblea de Copropietarios otorgar la

autorización para que otra empresa pueda acceder a la canalización y al uso del shaft de corrientes débiles, siempre que no perjudique ni menoscabe el servicio que presta Telefónica Chile en el mismo Edificio. Con todo, el edificio cuenta con sistema poliducto por lo cual técnicamente una empresa diferente puede acceder a prestar el servicio en el edificio. **TITULO DÉCIMO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO: El único dueño del Edificio Ñuñoa Migo de calle Francisco de Villagra número ciento veintitres -ciento veintisiete que se refiere este reglamento es, en la actualidad, **Inmobiliaria Francisco de Villagra S.A.**, aunque parte de los departamentos, locales comerciales, estacionamientos y bodegas del edificio se encuentran prometidos en venta a terceros, desde el momento de la entrega material del departamento, local comercial, estacionamiento y/o bodega, o desde la firma de la escritura de compraventa definitiva, cualquier de cuyos hechos ocurra primero a los respectivos prometedientes compradores, cada uno de ellos se considerará como propietario para los efectos de uso y goce de los bienes comunes, de acuerdo a este reglamento y para los efectos de cumplir las obligaciones que el reglamento impone a los copropietarios, en especial, las relativas al pago de gastos y expensas comunes ordinarias y extraordinarias. El derecho de la Inmobiliaria Francisco de Villagra S.A., para el uso de los espacios comunes del Edificio, durará hasta la venta del último departamento, local comercial, estacionamiento o bodega. **ARTÍCULO TRANSITORIO**



SEGUNDO: Las contribuciones de bienes raíces de la propiedad, fiscales, municipales y gravámenes anexos serán considerados gastos o expensas comunes mientras no se efectúe la división de los roles por el Servicio de Impuestos Internos. Una vez realizada dicha división, las contribuciones y derechos aludidos serán de cargo exclusivo del respectivo propietario o prometiente comprador. **ARTÍCULO TRANSITORIO TERCERO:** El presente reglamento, sólo podrá ser modificado una vez inscritas las escrituras de compraventa que representen a lo menos un setenta y cinco por ciento de las unidades que forman parte del Edificio. **ARTÍCULO TRANSITORIO CUARTO:** En este mismo acto la Inmobiliaria en su calidad de única propietaria del Edificio designa como miembros del Comité de Administración a los señores **Ariel Rappaport Leizerowicz, Andrés Ergas Farago y Paulina González García**, quienes duraran en sus funciones hasta que se celebre la primera asamblea de copropietarios de acuerdo a este reglamento y preceptos legales que rijan la materia, oportunidad en la que deberá procederse a renovar la designación de todos los miembros de este comité. **ARTÍCULO TRANSITORIO QUINTO:** La Inmobiliaria en su calidad de única propietaria del edificio designará al Administrador de la Comunidad Edificio Ñuñoa y fijará su remuneración por instrumento separado. El Administrador del Edificio durará en sus funciones hasta la primera Asamblea de Copropietarios, oportunidad en la cual podrá revocarse o ratificarse su nombramiento. El Administrador tendrá, además de las facultades que le confiere la ley,

las siguientes: a) Contratar empleados o trabajadores, pactar cláusulas especiales en contratos de trabajo, desahuciar y despedir trabajadores, contratar, pactar, repactar, prorrogar y rescindir servicios profesionales y técnicos, celebrar convenios; b) abrir, cerrar y mantener un cuentas corrientes bancarias y de ahorro exclusivas del Edificio, depositar y girar de ella, aprobar e impugnar los saldos; firmar, girar, revalidar, endosar, depositar, cobrar, cancelar, retirar y protestar cheques; retirar talonarios de cheques y firmar los correspondientes recibos; y retirar cartolas y cheques protestados, cancelar cheques girados a la orden o nominativamente a la comunidad, endosar estos documentos, cobrar y percibir todo cuanto se adeude a la comunidad y otorgar los recibos pertinentes. Para que girar de los respectivos cheques válidamente, será necesario que el Administrador firme en forma conjunta con uno cualquiera de los miembros del Comité de Administración señores Andrés Ergas Farago y Ariel Rappaport Leizerowicz c) En general, realizar todos los actos y contratos para los que se encuentran facultados según el reglamento de copropiedad del edificio y por la ley diecinueve mil quinientos treinta y siete, los que se dan expresamente reproducidos en las materias concernientes a la administración del edificio. **ARTÍCULO TRANSITORIO SEXTO:** LA INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A. estará exenta de las obligaciones establecidas en los **artículos décimo y décimo primero** de este reglamento, en cuanto a la instalación y exhibición de letreros o



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

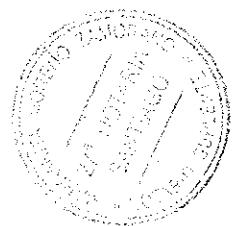
avisos de cualquier orden en los jardines, fachadas, techumbres, pasillos interiores o cualquier otro lugar visibles desde el exterior, exención que se extenderá hasta que ésta haya vendido todos los departamentos, locales comerciales, estacionamientos y bodegas del edificio. La ubicación de éstos será determinada exclusivamente por la Inmobiliaria Francisco de Villagra S.A., basado en criterios absolutamente comerciales conducentes a la venta total del edificio. También podrá hacer uso de los estacionamientos de su propiedad para cerrarlos y utilizarlos como bodega hasta la venta de la última unidad. ARTÍCULO

TRANSITORIO SEPTIMO: La Inmobiliaria Francisco de Villagra S.A. está autorizada para ocupar sin costo alguno para ella, los departamentos de su propiedad, así como también la sala de Uso Múltiple y el estacionamiento número ciento diecinueve con el objeto de destinarlos a Sala de Venta de las unidades vendibles del Edificio y estacionamiento de clientes hasta la venta de la última unidad. ARTICULO TRANSITORIO

OCTAVO: La Inmobiliaria Francisco de Villagra S.A. estará exenta de las obligaciones establecidas en el artículo décimo segundo de este reglamento, en cuanto a la instalación y exhibición de letreros o avisos de cualquier orden en el frontis del Edificio, jardines, fachadas, techumbres, pasillos interiores o cualquier otro lugar visible desde el exterior, exención que se extenderá hasta que ésta haya vendido todas las unidades vendibles del Edificio. ARTICULO TRANSITORIO NOVENO: Se deja constancia que la Inmobiliaria acordó con la empresa

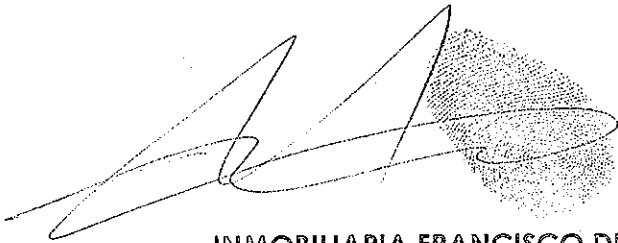
EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 – 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

Telefónica Chile el otorgamiento sin costo por un periodo de veinticuatro meses de los siguientes servicios: Líneas telefónicas para conserjería y banda ancha Wi-Fi para sala de ventas (sala multiuso). Internet wi-fi para lavandería, sala de uso multiple y pool, zona de quinchos (si factibilidad técnica lo permiten). Servicio de Televisión Plan Preferido con tres decos para gimnasio, lavandería, sala de cine, sala de pool o de juegos, **TITULO DÉCIMO PRIMERO:** Las partes facultan al portador de copia autorizada de la presente escritura, para requerir del Conservador de Bienes Raíces respectivo, las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que sean procedentes. Asimismo, la Inmobiliaria confiere mandato especial al abogado Matías Novoa Avaria y Matías Novoa Mendizábal, para que indistintamente uno cualquiera de ellos suscriba las escrituras complementarias que fuere menester, rectificando deslindes, descripciones, citas de títulos o escrituras, y en general para salvar, enmendar, suplir, corregir, o complementar la presente escritura y obtener su correcta inscripción en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda, de conformidad a lo prescrito en el artículo ochenta y dos del Registro Conservatorio de Bienes Raíces.- La personería de don **ANDRES ERGAS FARAGO** y don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ** para representar a la **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, consta de Escritura Pública de fecha veintidos de marzo de dos mil once , otorgada en la Notaría de Santiago de doña María Gloria Acharán Toledo, que no se inserta a pedido de los compareciente y por ser conocida del Notario

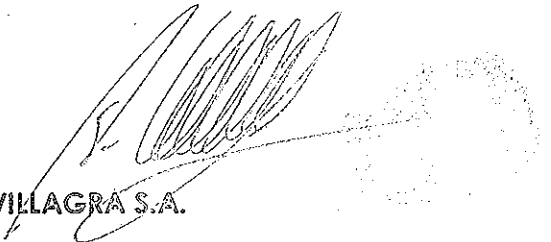


EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

que autoriza.- En comprobante y previa y previa lectura firma el
compareciente.- Se da copia.- DOY FE:-



INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.



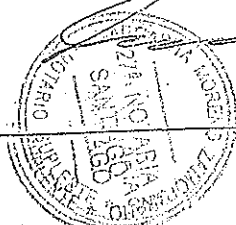
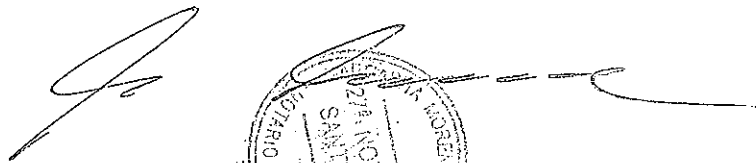
p.p. ANDRES ERGAS FARAGO

p.p. ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ

7.625.882-1

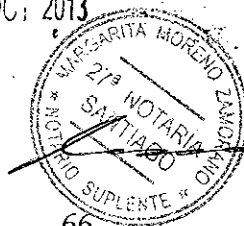
10.783.302-7

22644/2013



ESTA COPIA ES TESTIMONIO FIEL DEL ORIGINAL

Santiago 4 OCT 2013



CBRS

Conservador de Bienes Raíces
de Santiago

Morandé 440
Santiago

Teléfono: 390 0800
Fax: 695 3807

www.conservador.cl
info@conservador.cl

Certificación de Inscripción de Escritura Pública

El Conservador de Bienes Raíces de Santiago que suscribe, certifica que la escritura pública otorgada en la Notaría de Eduardo Avello Concha con fecha 24-01-2014, repertorio número 2064, fue presentada para inscripción a este Conservador, anotándose en el libro repertorio bajo el número 9930 del año 2014.

Asimismo, certifica que en relación a la señalada escritura se practicó la siguiente inscripción:

Registro de Hipotecas y Gravámenes

Fojas 4.341 número 4.973 del año 2014

La inscripción fue practicada con fecha 3 de febrero de 2014.

Derechos

\$ 4.800

Copia de Inscripciones

Copia de la inscripción solicitada se adjunta a la presente, certificando el Conservador de Bienes Raíces que está conforme con su original.

Derechos

\$ 2.300

Santiago, 4 de febrero de 2014.



Carátula 8201480
cvallejos



Código de Verificación: CTR2F4760016
<http://www.conservador.cl>

Documento incorpora firma electrónica avanzada conforme a Ley N°19.799. La vigencia de la firma electrónica en el documento, al igual que la integridad y autenticidad del mismo, deben ser verificados en www.conservador.cl, donde estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del documento original.

página 1 de 2

N°4973

SM INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., RUT:
MODIFICACION DE 76.138.932-7, representada por don Andrés Ergas
REGLAMENTO DE Farago, abogado, y por don Ariel Rappaport
COPROPIEDAD Leizerowicz, ingeniero civil industrial, todos
INMOBILIARIA de este domicilio, viene en modificar el
Rep: 9930 Reglamento de Copropiedad del Condominio "Ñoñoa
C: 8201480 Migo", inscrito a Fojas 40801 Número 46286 del
B: 214784 año 2013, constituido por escritura pública de
F: 175386 fecha veintiséis de septiembre del año dos mil
B: 312848 trece, bajo el Repertorio Número 22.644, en la
F: 81144 Notaría de Santiago de don Eduardo Avello
B: 1369068 Concha, en todo lo indicado en los Artículos de
la Cláusula Segunda de la misma escritura con
la cual se practica la presente inscripción.-
Lo expuesto consta en la escritura pública
otorgada en la 27ª Notaría de Santiago de don
Eduardo Avello Concha, el veinticuatro de enero
del año dos mil catorce, Repertorio Número
2064.- Requirió: Johny Sánchez Sótero.-
Santiago, tres de febrero del año dos mil
catorce.- EDMUNDO ROJAS G.
Fin del Texto



PCM

REPERTORIO N°2064/2014

OT N° 12 010

MODIFICACION DE REGLAMENTO DE COPROPIEDAD

"EDIFICIO ÑUÑO A MIGO"

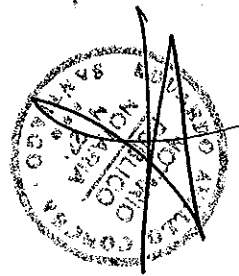
En Santiago de Chile, a veinticuatro de Enero de dos mil catorce, ante mí, EDUARDO AVELLO CONCHA, Abogado, Notario Público Titular de la Vigésimo Séptima Notaría de Santiago, con oficio en calle Orrego Luco número cero ~~ciento~~ cincuenta y tres Providencia, comparecen: **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, Rol Único Tributario número setenta y seis millones ciento treinta y ocho mil novecientos treinta y dos guión siete, representada por don **ANDRES ERGAS FARAGO**, chileno, casado, abogado cédula nacional de identidad número siete millones seiscientos veinticinco mil ochocientos ochenta y dos guión uno y por don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ**, chileno, casado, ingeniero civil industrial, cédula nacional de identidad número diez millones setecientos ochenta y tres mil setecientos dos guión siete, todos con domicilio en Avenida Raúl Labbé número doce mil seiscientos trece, oficina quinientos cinco comuna de Lo Barnechea, Santiago, en adelante la "Inmobiliaria", ambos mayores de edad, quienes acreditan sus identidades con las cédulas citadas y exponen: **PRIMERO: ANTECEDENTES.-** **Uno. uno.** Por escritura pública otorgada en esta Notaría con fecha veintiseis de septiembre de dos mil trece, bajo el repertorio número veintidos mil seiscientos cuarenta y cuatro / dos mil trece, e inscrito



a foja cuarenta mil ochocientos uno número cuarenta y seis mil
doscientos ochenta y seis del Registro de Gravámenes e Hipotecas
del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al
año dos mil trece, **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**,
en su calidad de propietaria primer vendedora del procedido a
dictar el Reglamento que regulará los derechos y obligaciones de
los propietarios de los departamentos, bodegas, estacionamientos,
locales comerciales, polígonos y estacionamientos de uso y goce
exclusivos que componen el Edificio ubicado en calle Francisco de
Villagra, número ciento veintitres -ciento veintisiete, denominado
"ÑUÑO A MIGO", en adelante el "Reglamento". **Uno.dos.** No
estando aún recepcionado municipalmente el Edificio ni acogido
a Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria y menos enajenado ninguna
de sus unidades, por el presente instrumento los comparecientes
en la representación indicada vienen en modificar el Reglamento.

SEGUNDO: MODIFICACION DEL REGLAMENTO. Dos.uno. Los
comparecientes en representación de **INMOBILIARIA FRANCISCO**
DE VILLAGRA S.A. modifican y/o complementan el Reglamento
en los siguientes aspectos: dos.uno.uno. Se sustituye en el
ARTÍCULO TERCERO y en las demás disposiciones a que se hace
referencia en el Reglamento, el Anexo Dos "**Cuadro General de**
Porcentajes Para Gastos Comunes" del Reglamento, el cual queda
sin efecto alguno, por un nuevo Anexo Dos, también denominado
"**Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes**" que se
protocoliza al final de éste registro bajo el mismo número de
repertorio de la presente escritura. Dos.uno.dos. Se sustituye el
primer párrafo **ARTÍCULO DÉCIMO** del Reglamento por el siguiente:
"ARTÍCULO DÉCIMO: Los puntos siguientes establecen algunas

normas obligatorias para todo propietario, usuario o persona que por cualquier motivo se encuentre en el Edificio, las cuales tienden a hacer factible que las finalidades expresadas se lleven a la práctica, dejándose constancia que ellas no son las únicas ya que el Comité de Administración estará facultado para modificarlas y/o dictar los Reglamentos internos de uso de todas las salas, servicios y espacios de uso común del Edificio impartiendo en forma obligatoria las normas que sean convenientes para obtener que se cumplan los principios enunciados en el presente articulado, imponiendo las multas en beneficio de la Comunidad según lo establecido en el artículo trigésimo octavo; todo ello dentro de las normas legales, reglamentarias o municipales que sean aplicables y debiendo el administrador actuar siempre, de acuerdo a las instrucciones que oportunamente reciba de la asamblea de copropietarios." Dos.uno.tres. Se agrega al final del **ARTÍCULO CUARTO**, los siguientes párrafos: "Todo propietario o usuario que tenga acceso exclusivo desde su unidad a espacios comunes tales como techumbres, shaft u otros, deberán dar acceso al Administrador del Edificio para efectuar las mantenciones o reparaciones que correspondan. El Administrador del Edificio deberá enviar un aviso, señalando la necesidad de ingresar al espacio correspondiente, a través de la unidad del propietario o usuario con tres días de anticipación, excepto en caso de emergencia en que deberá darse la autorización de inmediato. Dos.uno.cuatro. Se sustituye la letra a) del **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO** por la siguiente: "**a)** Del "**Fondo Común Inicial**" que servirá para financiar la puesta en marcha de la administración, por una suma en moneda de curso legal equivalente a



seiscientas unidades de fomento." Dos.uno.cinco. Se sustituye el **ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO** del Reglamento por el siguiente: **"ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** En caso de mora o simple atraso en el pago del gasto común de cualquier mes, el Administrador queda expresamente facultado para la suspensión del servicio de Agua Caliente a contar del último día hábil del mes correspondiente a la presentación del cobro. Es decir, para que la administración no le suspenda el servicio de agua caliente a la unidad, el residente tendrá que tener pagado el cien por ciento de sus gastos comunes. Sin perjuicio de lo anterior, el copropietario moroso perderá el derecho a participar en las asambleas de copropietarios y en sus deliberaciones, votaciones y acuerdos y en general, quedará privado del ejercicio de los derechos que le corresponden en su calidad de tal, todo ello hasta el pago íntegro de los gastos comunes o intereses adeudados. La comunidad podrá en todo caso emplear los procedimientos de cobro y apremio que en derecho correspondan; como así también se obliga al administrador en primera instancia a cortar los suministros internos propios del edificio o requerir dicho corte de la empresa que suministre la energía eléctrica y prohibir el uso y goce de las instalaciones del mismo (sala de uso múltiple, sala de pool, sala de juegos infantiles, gimnasio, sala de cine, lavandería, bicicletas y estacionamientos de visita) a aquellos que adeuden una o más mensualidades de gastos comunes y/o cuotas especiales del edificio, para estos efectos no se considerará los abonos parciales como pago de gastos comunes, sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria." **TERCERO: VARIOS**
Tres.uno. En lo no modificado por el presente instrumento

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

COPIA ES TESTIMONIO FIEL DEL ORIGINAL

continúan plenamente vigentes las estipulaciones del Reglamento del cual el presente instrumento se entiende formar parte integrante para todos los efectos legales y contractuales. **Tres.dos.** La personería de don **ANDRES ERGAS FARAGO** y don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ** para representar a la **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, consta de Escritura Pública de fecha veintidos de marzo de dos mil once, otorgada en la Notaría de Santiago de doña María Gloria Acharán Toledo, que no se inserta a pedido de los compareciente y por ser conocida del Notario que autoriza.- **Tres.tres.** Se faculta al portador de copia autorizada de la presente escritura, para requerir del Conservador de Bienes Raíces respectivo, las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que sean procedentes. Asimismo, la Inmobiliaria confiere mandato especial al abogado Matías Novoa Avaria y Matías Novoa Mendizábal, para que indistitamente uno cualquiera de ellos suscriba las escrituras complementarias que fuere menester, rectificando deslindes, descripciones, citas de títulos o escrituras, y en general para salvar, enmendar, suplir, corregir, o complementar la presente escritura y obtener su correcta inscripción en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda, de conformidad a lo prescrito en el artículo ochenta y dos del Registro Conservatorio de Bienes Raíces.- En comprobante y previa lectura firman los comparecientes.- Se da copia.- DOY FE: **A**

INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.

ANDRES ERGAS FARAGO

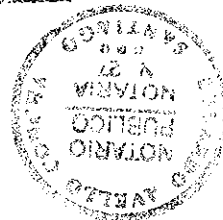
7625.882-1

ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ

10.783.702-7

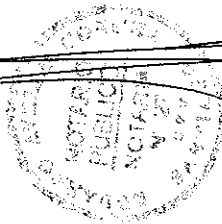
5

REPORTEO
2064/2014



ESTA COPIA ES TESTIMONIO FIEL DEL ORIGINAL

Santiago, 28 ENE 2014



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 – 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

221

PCM

REPERTORIO N° 3849/2014



OT N° 6187 & 6

Segunda Modificación de Reglamento de Copropiedad

"EDIFICIO ÑUÑO A MIGO"

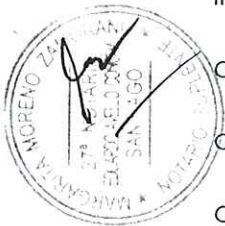
En Santiago de Chile, a trece de Febrero de dos mil catorce, ante mí,
MARGARITA MORENO ZAMORANO, Abogado, Notario Público Suplente
del Titular de la Vigésimo Séptima Notaría de Santiago, don Eduardo
Avello Concha, según Decreto de la Ilustrísima Corte de Apelaciones
de Santiago, protocolizado al final de los registros del mes de Enero del
presente año, bajo el número seiscientos cincuenta y seis, con oficio
en calle Orrego Luco número cero ciento cincuenta y tres Providencia,
comparecen: **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, Rol Único
Tributario número setenta y seis millones ciento treinta y ocho mil
novecientos treinta y dos guión siete, representada por don **DANIEL
RAPPAPORT HÖNIG**, chileno, casado, constructor civil, cédula nacional
de Identidad número cuatro millones ochocientos dieciséis mil
cuatrocientos treinta y seis guión seis, ambos con domicilio en Avenida



Raúl Labbé número doce mil seiscientos trece, oficina quinientos cinco comuna de Lo Barnechea, Santiago, en adelante la "Inmobiliaria", ambos mayores de edad, quienes acreditan sus identidades con las cédulas citadas y exponen: **PRIMERO: ANTECEDENTES.- Uno.uno.** Por escritura pública otorgada en esta Notaría con fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece, bajo el repertorio número veintidós mil seiscientos cuarenta y cuatro /dos mil trece, e inscrita a foja cuarenta mil ochocientos uno número cuarenta y seis mil doscientos ochenta y seis del Registro de Gravámenes e Hipotecas del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al año dos mil trece, **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, en su calidad de propietaria primer vendedora procedió a dictar el Reglamento que regulará los derechos y obligaciones de los propietarios de los departamentos, bodegas, estacionamientos, locales comerciales, polígonos y estacionamientos de uso y goce exclusivos que componen el Edificio ubicado en calle Francisco de Villagra, número ciento veintitrés -ciento veintisiete, denominado "ÑUÑO A MIGO". Posteriormente, por escritura pública otorgada en esta misma Notaría con fecha veinticuatro de enero de dos mil catorce, bajo el repertorio número dos mil sesenta y cuatro /dos mil catorce, e inscrita fojas cuatro mil trescientos cuarenta y uno número cuatro mil novecientos setenta y tres del año dos mil catorce del mismo registro, conservador antes citado se procedió a modificar el Reglamento. Par los efectos del presente instrumento el reglamento de

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 – 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

copropiedad y su modificación antes mencionada se denominarán en adelante el "Reglamento". **Uno.dos.** No estando aún recepcionado municipalmente el Edificio y menos enajenado ninguna de sus unidades, por el presente instrumento el compareciente en la representación indicada viene en modificar nuevamente el Reglamento. **SEGUNDO: MODIFICACION DEL REGLAMENTO. Dos.uno.** El compareciente en representación de **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.** modifica y/o complementa el Reglamento en el siguiente aspecto: Se sustituye en el **ARTÍCULO DECIMO PRIMERO** el primer párrafo del número nueve por el siguiente: "**Nueve:** Exhibir hacia el exterior o hacia los pasillos interiores avisos, carteles, letreros, ropas, alfombras o cualquier otro objeto que dañe la estética o la uniformidad del Edificio; ni colocar cables de antenas de radio o televisión, ni obstruir los pasillos o espacios comunes con muebles u otros objetos. Con todo, el Comité de Administración podrá otorgar esta autorización en caso calificado y revocarla en cualquier tiempo si el usuario no respetare las condiciones que hubiesen determinado su otorgamiento. Sólo los locales comerciales del edificio Ñuñoa Migo, están autorizados para instalar un dispositivo exterior de toma de aire en la zona destinada para esos efectos que se indica en el plano que se protocoliza con esta fecha y en esta Notaría con el número doscientos veintiuno, a fin de que puedan contar con un sistema independiente de climatización en el interior de su local y exhibir letreros publicitarios, respetando estrictamente las siguientes condiciones:"



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 – 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

TERCERO: VARIOS Tres.uno. En lo no modificado por el presente instrumento continúan plenamente vigentes las estipulaciones del Reglamento del cual el presente instrumento se entiende formar parte integrante para todos los efectos legales y contractuales. **Tres.dos.** La personería de don **DANIEL RAPPAPORT HÖNIG** para representar a la **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, consta de Escritura Pública de fecha veintidós de marzo de dos mil once , otorgada en la Notaría de Santiago de doña María Gloria Acharán Toledo, ~~que no se inserta a~~ pedido del compareciente y por ser conocida del Notario que autoriza.- **Tres.tres.** Se faculta al portador de copia autorizada de la presente escritura, para requerir del Conservador de Bienes Raíces respectivo, las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que sean procedentes. Asimismo, la Inmobiliaria confiere mandato especial al abogado Matías Novoa Avaria y Matías Novoa Mendizábal, para que indistintamente uno cualquiera de ellos suscriba las escrituras complementarias que fuere menester, rectificando deslindes, descripciones, citas de títulos o escrituras, y en general para salvar, enmendar, suplir, corregir, o complementar la presente escritura y obtener su correcta inscripción en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda, de conformidad a lo prescrito en el artículo ochenta y dos del Registro Conservatorio de Bienes Raíces.- En comprobante y previa lectura firman los comparecientes.- Se da copia.- DOY FE: 

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 – 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl



INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.

DANIEL RAPPAPORT HÖNIG

3849/2014

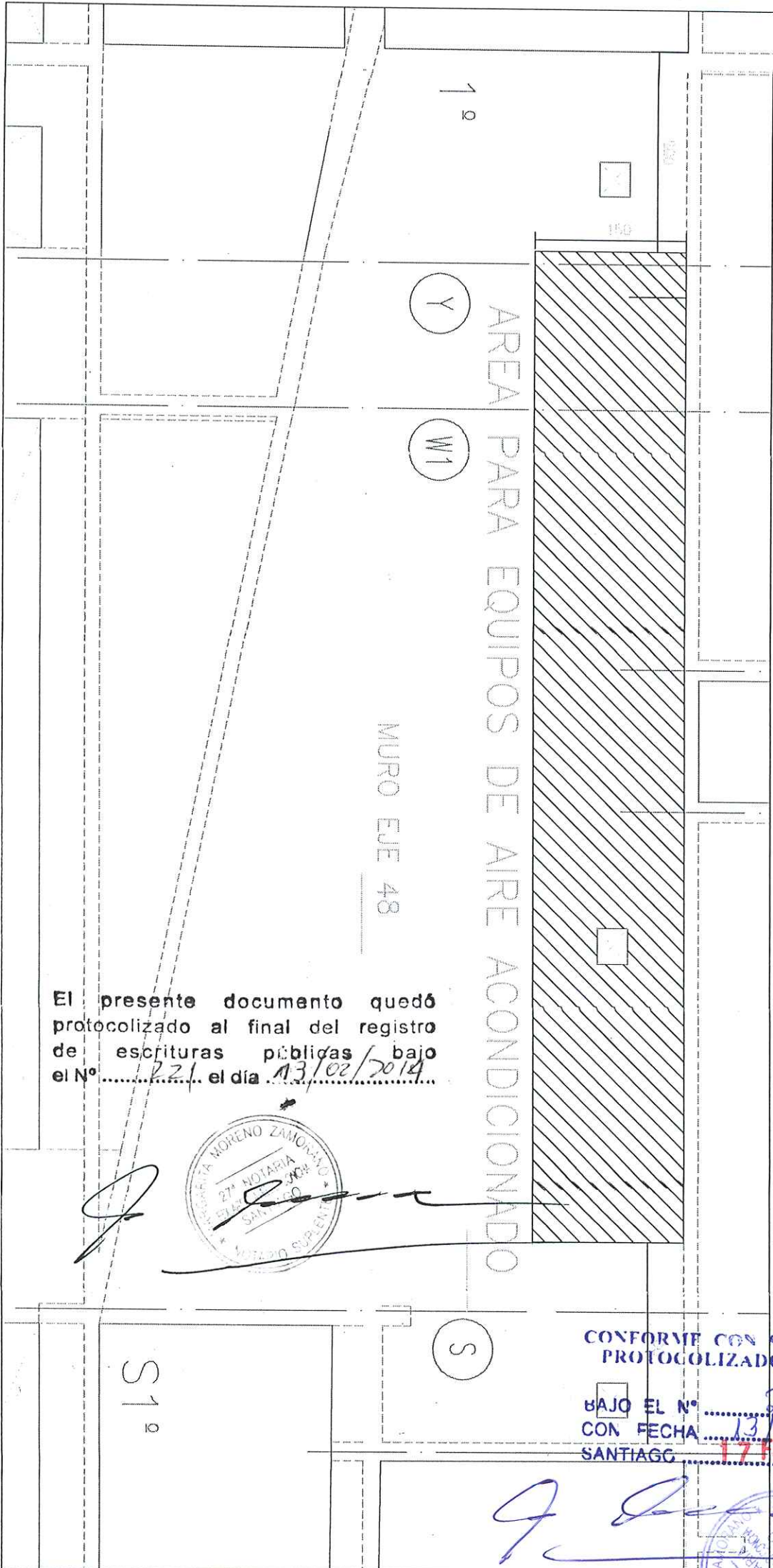


ESTA COPIA ES TESTIMONIO FIEL DEL ORIGINAL

Santiago

17 FEB 2013



El presente documento quedó
protocolizado al final del registro
de escrituras públicas bajo
el N°.....221... el día 13/02/2014



CONFORME CON SU ORIGINAL
PROTOCOLIZADO ANTE MI

BAJO EL N°.....221
CON FECHA 13/02/2014
SANTIAGO 17 FEB. 2014



Their flight path appeared to
be a direct line from the
cloud - straight up and
down - about 100 ft.

[The page contains faint, illegible markings and bleed-through from the reverse side.]

CBRS

Conservador de Bienes Raíces
de Santiago

Morandé 440
Santiago

Teléfono: 390 0800
Fax: 695 3807

www.conservador.cl
info@conservador.cl

Certificación de Inscripción de Escritura Pública

El Conservador de Bienes Raíces de Santiago que suscribe, certifica que la escritura pública otorgada en la Notaría de Eduardo Avello Concha con fecha 13-02-2014, repertorio número 3849, fue presentada para inscripción a este Conservador, anotándose en el libro repertorio bajo el número 17464 del año 2014.

Asimismo, certifica que en relación a la señalada escritura se practicó la siguiente inscripción:

Registro de Hipotecas y Gravámenes

Fojas 7.167 número 8.190 del año 2014

La inscripción fue practicada con fecha 21 de febrero de 2014.

Derechos

\$ 4.800

Copia de Inscripciones

Copia de la inscripción solicitada se adjunta a la presente, certificando el Conservador de Bienes Raíces que está conforme con su original.

Derechos

\$ 2.300

Santiago, 24 de febrero de 2014.



Carátula 8253660
cvallejos



Código de Verificación: CTR3142C0016
<http://www.conservador.cl>

Documento incorpora firma electrónica avanzada conforme a Ley N°19.799. La vigencia de la firma electrónica en el documento, al igual que la integridad y autenticidad del mismo, deben ser verificados en www.conservador.cl, donde estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del documento original.

página 1 de 2

N°8190

DE INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., RUT:
MODIFICACIÓN DE 76.138.932-7, representada por don Daniel
REGLAMENTO DE Rappaport Hönig, constructor civil, ambos de
COPROPIEDAD este domicilio, y el de este domicilio,
INMIBILIARIA convienen en modificar la escritura pública de
Rep: 17464 fecha veintiséis de septiembre de dos mil
C: 8253660 trece, otorgada en la Notaría de Santiago de
B: 214784 don Eduardo Avello Concha, y la inscripción de
F: 175386 Reglamento de Copropiedad Inmobiliaria de **Fojas**
B: 1369068 **40801 Número 46286 del año 2013**, según lo
B: 312848 señalado en la cláusula segunda de la misma
F: 81144 escritura con la cual se practica la presente
inscripción.- Lo expuesto consta en la
escritura pública otorgada en la 27ª Notaría de
Santiago de don Eduardo Avello Concha, el trece
de febrero del año dos mil catorce, Repertorio
Número 3849.- Requirió: Mario Sierra.-
Santiago, veintiuno de febrero del año dos mil
catorce.- EDMUNDO ROJAS G.

Fín del Texto



EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl



PCM

REPERTORIO N° 8327/2014

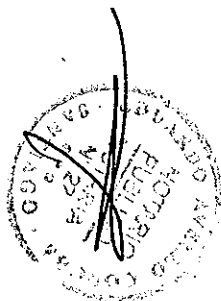
OT N° 638608

Tercera Modificación de Reglamento de Copropiedad

"EDIFICIO ÑUÑO A MIGO"

En Santiago de Chile, a ~~cuatro~~ de abril de dos mil catorce, ante mí,
EDUARDO AVELLO CONCHA, Abogado, Notario Público Titular de la
Vigésimo Séptima Notaría de Santiago, con oficio en calle Orrego
Luco número cero ciento cincuenta y tres Providencia, comparecen:

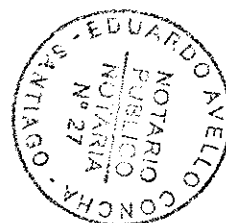
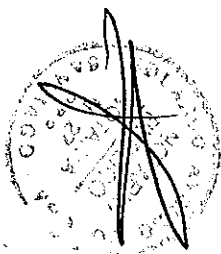
INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., Rol Único Tributario
número setenta y seis millones ciento treinta y ocho mil novecientos
treinta y dos guión siete, representada por don **ANDRES ERGAS FARAGO**,
chileno, casado, abogado cédula nacional de identidad número siete
millones seiscientos veinticinco mil ochocientos ochenta y dos guión
uno y por don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ**, chileno, casado,
ingeniero civil industrial, cédula nacional de identidad número diez
millones setecientos ochenta y tres mil setecientos dos guión siete,
todos con domicilio en Avenida Raúl Labbé número doce mil



seiscientos trece, oficina quinientos cinco, comuna de Lo Barnechea, Santiago, en adelante la "Inmobiliaria", ambos mayores de edad, quienes acreditan sus identidades con las cédulas citadas y exponen:

PRIMERO: ANTECEDENTES.- **Uno punto Uno.** Por escritura pública otorgada en esta Notaría con fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece, bajo el repertorio número veintidós mil seiscientos cuarenta y cuatro /dos mil trece, e inscrito a foja cuarenta mil ochocientos uno número cuarenta y seis mil doscientos ochenta y seis del Registro de Gravámenes e Hipotecas del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al año dos mil trece, **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, en su calidad de propietaria primer vendedora procedió a dictar el Reglamento que regulará los derechos y obligaciones de los propietarios de los departamentos, bodegas, estacionamientos, locales comerciales, polígonos y estacionamientos de uso y goce exclusivos que componen el Edificio ubicado en calle Francisco de Villagra, número ciento veintitrés -ciento veintisiete, denominado "ÑUÑO A MIGO". Posteriormente, por escritura pública otorgada en esta misma Notaría con fecha veinticuatro de enero de dos mil catorce, bajo el repertorio número dos mil sesenta y cuatro /dos mil catorce, e inscrita fojas cuatro mil trescientos cuarenta y uno número cuatro mil novecientos setenta y tres del año dos mil catorce del mismo registro, conservador antes citado se procedió a modificar el Reglamento. Por escritura pública otorgada en esta misma Notaría con

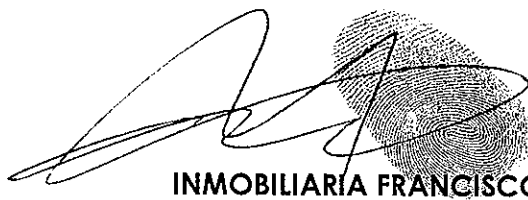
fecha trece de febrero de dos mil catorce, bajo el repertorio número tres mil ochocientos cuarenta y nueve /dos mil catorce, e inscrita fojas siete mil ciento sesenta y siete número ocho mil ciento noventa del año dos mil catorce del mismo registro, conservador antes citado se procedió nuevamente a modificar el Reglamento. Por los efectos del presente instrumento el reglamento de copropiedad y sus modificaciones antes mencionadas se denominarán en adelante el "Reglamento". **Uno punto dos.** No estando aún recepcionado municipalmente el Edificio y menos enajenado ninguna de sus unidades, por el presente instrumento los comparecientes en la representación indicada vienen en modificar nuevamente el Reglamento. **SEGUNDO: MODIFICACION DEL REGLAMENTO. Dos punto Uno.** Los comparecientes en representación de **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.** modifican y/o complementan el Reglamento en el siguiente aspecto: Se sustituye en el **ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO** número diecisiete punto dos por el siguiente: "**diecisiete punto dos.** Los polígonos contenidos en los planos de la copropiedad inmobiliaria del Edificio, que a continuación se indican se asigna en uso y goce exclusivo de acuerdo al siguiente detalle: el polígono J tres, K tres, L tres, M tres, N tres, O tres, P tres, Q tres, R tres, S tres, T tres, U tres, V tres, W tres, X tres, Y tres, J tres, del octavo Piso al departamento número **ochocientos diez**, el polígono Z tres, A cuatro, B cuatro, C cuatro, D cuatro, E cuatro, O tres, J tres, Z tres, del octavo piso al departamento número **ochocientos once**, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L,



A del onceavo Piso al departamento número **mil ciento uno**, el polígono M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, I, H, M del onceavo Piso al departamento número **mil tres**, el polígono N, A uno, B uno, C uno, D uno, E uno, F uno, G uno, H uno, S, R, I uno, J uno, O, N del onceavo Piso al departamento número **mil dos**, el polígono A uno, K uno, L uno, M uno, N uno, O uno, P uno, Q uno, R uno, S uno, T uno, U uno, V uno, A uno del onceavo Piso al departamento número **mil uno**, el polígono X uno, C dos, D dos, E dos, F dos, G dos, H dos, I dos, J dos, K dos, L dos, Y uno, X uno, del onceavo Piso al departamento número **mil trece**, el polígono W uno, X uno, Y uno, Z uno, A dos, B dos, W uno, del onceavo Piso al departamento número **mil catorce**, el polígono C dos, M dos, N dos, O dos, P dos, Q dos, R dos, H dos, G dos, S dos, T dos, D dos, C dos del onceavo Piso al departamento número **mil doce** y el polígono M dos, U dos, V dos, W dos, X dos, Y dos, Z dos, A tres, B tres, C tres, D tres, E tres, F tres, G tres, H tres, I tres, M dos del onceavo Piso al departamento número **mil ciento seis**. Lo anterior, sin perjuicio del porcentaje de contribución a las expensas y gastos comunes que a su titular correspondan de conformidad al Anexo dos "Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes" aludido en el artículo tercero" **TERCERO: VARIOS Tres punto Uno**. En lo no modificado por el presente instrumento continúan plenamente vigentes las estipulaciones del Reglamento del cual el presente instrumento se entiende formar parte integrante para todos los efectos legales y contractuales. **Tres punto Dos**. La personería de don

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Lucó 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

ANDRES ERGAS FARAGO y don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ** para representar a la **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, consta de Escritura Pública de fecha veintidós de marzo de dos mil once, otorgada en la Notaría de Santiago de doña María Gloria Acharán Toledo, que no se inserta a pedido del compareciente y por ser conocida del Notario que autoriza.- **Tres punto Tres.** Se faculta al portador de copia autorizada de la presente escritura, para requerir del Conservador de Bienes Raíces respectivo, las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que sean procedentes. Asimismo, la Inmobiliaria confiere mandato especial al abogado Matías Novoa Avaria y Matías Novoa Mendizábal, para que indistintamente uno cualquiera de ellos suscriba las escrituras complementarias que fuere menester, rectificando deslindes, descripciones, citas de títulos o escrituras, y en general para salvar, enmendar, suplir, corregir, o complementar la presente escritura y obtener su correcta inscripción en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda, de conformidad a lo prescrito en el artículo ochenta y dos del Registro Conservatorio de Bienes Raíces.- En comprobante y previa lectura firman los comparecientes.- Se da copia.- DOY FE: 


INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.

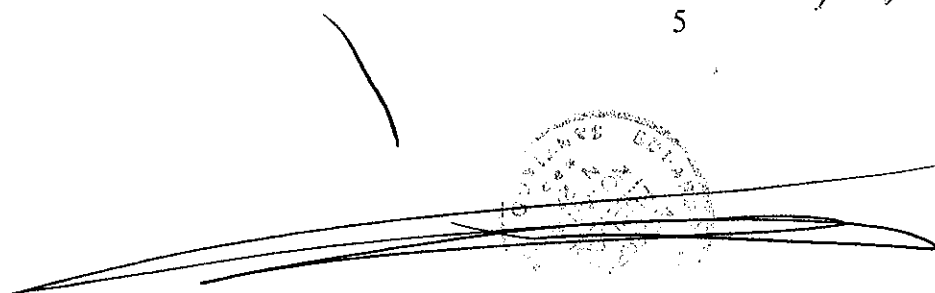
ANDRÉS ERGAS FARAGO

7.625.882-7


ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ

12.783.702-7

5



8327/2014



ESTA COPIA ES TESTIMONIO FIEL DEL ORIGINAL

Santiago, **-4 ABR 2014**



CBRS

Conservador de Bienes Raíces
de Santiago

Morandé 440
Santiago

Teléfono: 390 0800
Fax: 695 3807

www.conservador.cl
info@conservador.cl

Certificación de Inscripción de Escritura Pública

El Conservador de Bienes Raíces de Santiago que suscribe, certifica que la escritura pública otorgada en la Notaría de Eduardo Avello Concha con fecha 04-04-2014, repertorio número 8327, fue presentada para inscripción a este Conservador, anotándose en el libro repertorio bajo el número 35176 del año 2014.

Asimismo, certifica que en relación a la señalada escritura se practicó la siguiente inscripción:

Registro de Hipotecas y Gravámenes

Fojas 14.816 número 16.942 del año 2014

La inscripción fue practicada con fecha 9 de abril de 2014.

Derechos

\$ 4.800

Copia de Inscripciones

Copia de la inscripción solicitada se adjunta a la presente, certificando el Conservador de Bienes Raíces que está conforme con su original.

Derechos

\$ 2.300

Santiago, 10 de abril de 2014.



Carátula 8391791
cvallejos



Código de Verificación: CTR376302016
<http://www.conservador.cl>

Documento incorpora firma electrónica avanzada conforme a Ley N°19.799. La vigencia de la firma electrónica en el documento, al igual que la integridad y autenticidad del mismo, deben ser verificados en www.conservador.cl, donde estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del documento original.

N°16942

RC INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., RUT:
MODIFICACIÓN DE 76.138.932-7, representada por don Andrés Ergas
REGLAMENTO DE Farago, abogado, y por don Ariel Rappaport
COPROPIEDAD Leizerowicz, ingeniero civil industrial, todos
INMOBILIARIA de este domicilio, viene en modificar y/o
Rep: 35176 complementar el Reglamento de Copropiedad
C: 8391791 Inmobiliaria del edificio "Ñuñoa Migo",
B: 214784 constituido por escritura pública de fecha
F: 175386 veintiséis de septiembre del año dos mil trece,
B: 312848 en la 27ª Notaría de Santiago de don Eduardo
F: 81144 Avello Concha, Repertorio Número 22644/2013, e
B: 1369068 inscrito a FOJAS 40801 NUMERO 46286 del año
F: 0 2013; posteriormente modificado según FOJAS
4341 NUMERO 4973 del año 2014 y a FOJAS 7167
NUMERO 8190 del año 2014, en el sentido de
sustituir el Artículo Décimo Séptimo, de
acuerdo a lo establecido en la escritura por
la cual se práctica la presente inscripción.-
Lo expuesto consta en la escritura pública
otorgada en la 27ª Notaría de Santiago de don
Eduardo Avello Concha, el cuatro de abril del
año dos mil catorce, Repertorio Número 8327.-
Requirió: Mario Gustavo Sierra.- Santiago,
nueve de abril del año dos mil catorce.-
EDMUNDO ROJAS G.
Fin del Texto



CBRS

Conservador de Bienes Raíces
de Santiago

Morandé 440
Santiago

Teléfono: 390 0800
Fax: 695 3807

www.conservador.cl
info@conservador.cl

Certificación de subinscripción o nota

El Conservador de Bienes Raíces de Santiago que suscribe, certifica haber practicado las siguientes subinscripciones con arreglo a la escritura pública otorgada en la Notaría de Eduardo Avello Concha con fecha 04 abril 2014, repertorio número 8327.

Registro de Hipotecas y Gravámenes

Modificada de Fojas 40.801 número 46.286 del año 2013

Practicadas con fecha 10 abril 2014

Derechos

\$ 4.000



Santiago, 11 de abril de 2014.



Carátula 8391791



Código de Verificación: CCA-800C6F-0-0
<http://www.conservador.cl>

Documento incorpora firma electrónica avanzada conforme a Ley N°19.799. La vigencia de la firma electrónica en el documento, al igual que la integridad y autenticidad del mismo, deben ser verificados en www.conservador.cl, donde estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del documento original.

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

DIGITALIZADA

PCM

REPERTORIO N° 8327/2014

OT N° 638608

Tercera Modificación de Reglamento de Copropiedad

"EDIFICIO ÑUÑO A MIGO"

En Santiago de Chile, a cuatro de abril de dos mil catorce, ante mí,
EDUARDO AVELLO CONCHA, Abogado, Notario Público Titular de la
Vigésimo Séptima Notaría de Santiago, con oficio en calle Orrego
Luco número cero ciento cincuenta y tres Providencia, comparecen:
INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A., Rol Único Tributario
número setenta y seis millones ciento treinta y ocho mil novecientos
treinta y dos guión siete, representada por don **ANDRES ERGAS FARAGO**,
chileno, casado, abogado cédula nacional de identidad número siete
millones seiscientos veinticinco mil ochocientos ochenta y dos guión
uno y por don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ**, chileno, casado,
ingeniero civil industrial, cédula nacional de identidad número diez
millones setecientos ochenta y tres mil setecientos dos guión siete,
todos con domicilio en Avenida Raúl Labbé número doce mil



seiscientos trece, oficina quinientos cinco, comuna de Lo Barnechea, Santiago, en adelante la "Inmobiliaria", ambos mayores de edad, quienes acreditan sus identidades con las cédulas citadas y exponen:

PRIMERO: ANTECEDENTES.- Uno punto Uno. Por escritura pública otorgada en esta Notaría con fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece, bajo el repertorio número veintidós mil seiscientos cuarenta y cuatro /dos mil trece, e inscrito a foja cuarenta mil ochocientos uno número cuarenta y seis mil doscientos ochenta y seis del Registro de Gravámenes e Hipotecas del Conservador de Bienes Raíces de Santiago correspondiente al año dos mil trece, **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, en su calidad de propietaria primer vendedora procedió a dictar el Reglamento que regulará los derechos y obligaciones de los propietarios de los departamentos, bodegas, estacionamientos, locales comerciales, polígonos y estacionamientos de uso y goce exclusivos que componen el Edificio ubicado en calle Francisco de Villagra, número ciento veintitrés -ciento veintisiete, denominado "ÑUÑO A MIGO". Posteriormente, por escritura pública otorgada en esta misma Notaría con fecha veinticuatro de enero de dos mil catorce, bajo el repertorio número dos mil sesenta y cuatro /dos mil catorce, e inscrita fojas cuatro mil trescientos cuarenta y uno número cuatro mil novecientos setenta y tres del año dos mil catorce del mismo registro, conservador antes citado se procedió a modificar el Reglamento. Por escritura pública otorgada en esta misma Notaría con

Reg.
40801
46286
2013

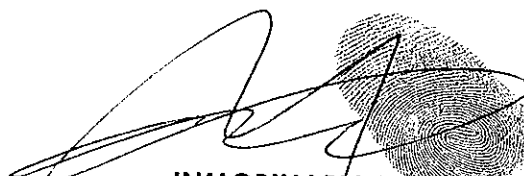
fecha trece de febrero de dos mil catorce, bajo el repertorio número tres mil ochocientos cuarenta y nueve /dos mil catorce, e inscrita fojas siete mil ciento sesenta y siete número ocho mil ciento noventa del año dos mil catorce del mismo registro, conservador antes citado se procedió nuevamente a modificar el Reglamento. Por los efectos del presente instrumento el reglamento de copropiedad y sus modificaciones antes mencionadas se denominarán en adelante el "Reglamento". **Uno punto dos.** No estando aún recepcionado municipalmente el Edificio y menos enajenado ninguna de sus unidades, por el presente instrumento los comparecientes en la representación indicada vienen en modificar nuevamente el Reglamento. **SEGUNDO: MODIFICACION DEL REGLAMENTO. Dos punto Uno.** Los comparecientes en representación de **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.** modifican y/o complementan el Reglamento en el siguiente aspecto: Se sustituye en el **ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO** número diecisiete punto dos por el siguiente: "diecisiete punto dos. Los polígonos contenidos en los planos de la copropiedad inmobiliaria del Edificio, que a continuación se indican se asigna en uso y goce exclusivo de acuerdo al siguiente detalle: el polígono J tres, K tres, L tres, M tres, N tres, O tres, P tres, Q tres, R tres, S tres, T tres, U tres, V tres, W tres, X tres, Y tres, J tres, del octavo Piso al departamento número **ochocientos diez**, el polígono Z tres, A cuatro, B cuatro, C cuatro, D cuatro, E cuatro, O tres, J tres, Z tres, del octavo piso al departamento número **ochocientos once**, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L,



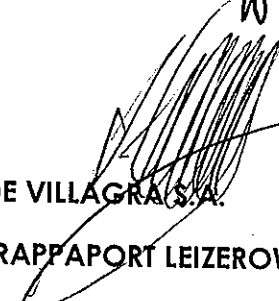
A del onceavo Piso al departamento número **mil ciento uno**, el polígono M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, I, H, M del onceavo Piso al departamento número **mil tres**, el polígono N, A uno, B uno, C uno, D uno, E uno, F uno, G uno, H uno, S, R, I uno, J uno, O, N del onceavo Piso al departamento número **mil dos**, el polígono A uno, K uno, L uno, M uno, N uno, O uno, P uno, Q uno, R uno, S uno, T uno, U uno, V uno, A uno del onceavo Piso al departamento número **mil uno**, el polígono X uno, C dos, D dos, E dos, F dos, G dos, H dos, I dos, J dos, K dos, L dos, Y uno, X uno, del onceavo Piso al departamento número **mil trece**, el polígono W uno, X uno, Y uno, Z uno, A dos, B dos, W uno, del onceavo Piso al departamento número **mil catorce**, el polígono C dos, M dos, N dos, O dos, P dos, Q dos, R dos, H dos, G dos, S dos, T dos, D dos, C dos del onceavo Piso al departamento número **mil doce** y el polígono M dos, U dos, V dos, W dos, X dos, Y dos, Z dos, A tres, B tres, C tres, D tres, E tres, F tres, G tres, H tres, I tres, M dos del onceavo Piso al departamento número **mil ciento seis**. Lo anterior, sin perjuicio del porcentaje de contribución a las expensas y gastos comunes que a su titular correspondan de conformidad al Anexo dos "Cuadro General de Porcentajes Para Gastos Comunes" aludido en el artículo tercero" **TERCERO: VARIOS Tres punto Uno**. En lo no modificado por el presente instrumento continúan plenamente vigentes las estipulaciones del Reglamento del cual el presente instrumento se entiende formar parte integrante para todos los efectos legales y contractuales. **Tres punto Dos**. La personería de don

EDUARDO AVELLO CONCHA
NOTARIO PUBLICO
Orrego Luco 0153
Fono: 26200410 - 6200409
Providencia
E-mail: pcretton@notaria-avello.cl

ANDRES ERGAS FARAGO y don **ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ** para representar a la **INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.**, consta de Escritura Pública de fecha veintidós de marzo de dos mil once, otorgada en la Notaría de Santiago de ~~don~~ ^{doña} María Gloria Acharán Toledo, que no se inserta a pedido del compareciente y por ser conocida del Notario que autoriza.- Tres punto Tres. Se faculta al portador de copia autorizada de la presente escritura, para requerir del Conservador de Bienes Raíces respectivo, las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que sean procedentes. Asimismo, la Inmobiliaria confiere mandato especial al abogado Matías Novoa Avaria y Matías Novoa Mendizábal, para que indistintamente uno cualquiera de ellos suscriba las escrituras complementarias que fuere menester, rectificando deslindes, descripciones, citas de títulos o escrituras, y en general para salvar, enmendar, suplir, corregir, o complementar la presente escritura y obtener su correcta inscripción en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda, de conformidad a lo prescrito en el artículo ochenta y dos del Registro Conservatorio de Bienes Raíces.- En comprobante y previa lectura firman los comparecientes.- Se da copia.- DOY FE: 


INMOBILIARIA FRANCISCO DE VILLAGRA S.A.

ANDRÉS ERGAS FARAGO

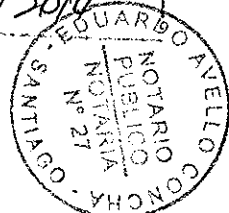

ARIEL RAPPAPORT LEIZEROWICZ

7.625.882-7

10.783.702-7

5


8327/2011



ESTA COPIA ES TESTIMONIO FIEL DEL ORIGINAL

Santiago, 4 ABR 2014

