



## **“REGLAMENTO INTERNO TERMINAL LOGÍSTICO COURIER”**

**ATREX CHILE A.G.**

## **INDICE**

<b>Objetivo</b>	<b>03</b>
<b>Definiciones</b>	<b>03</b>
<b>Normas</b>	<b>04</b>
<b>Obligaciones</b>	<b>05 - 06</b>
<b>Uso y Restricciones</b>	<b>06</b>
<b>Uso Adecuado</b>	<b>07 - 10</b>
<b>Descripción de los Gastos Comunes</b>	<b>11</b>
<b>Proporción en Gastos Comunes</b>	<b>12</b>
<b>Gastos Comunes</b>	<b>12</b>
<b>Término de Contrato</b>	<b>12</b>
<b>Pago de Gastos Comunes y Morosidad</b>	<b>12</b>
<b>Designación y Facultades del Administrador</b>	<b>13</b>
<b>Obligaciones de Administrador</b>	<b>13</b>
<b>Atribuciones y Obligaciones de la Administración</b>	<b>13</b>
<b>Mantenimiento</b>	<b>14</b>
<b>Responsabilidad</b>	<b>14</b>
<b>Ley Aplicable</b>	<b>14</b>
<b><u>Anexos</u></b>	
<b>Anexo 01 “Cuadro Gral. De Superficies”</b>	<b>16</b>
<b>Anexo 02 “Sistema de Seguridad BODEGA SUR”</b>	<b>17 - 24</b>

## Objetivo

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la seguridad, el uso de los espacios comunes y establecer las normas para una adecuada convivencia entre los Asociados, Usuarios del Terminal Logístico Courier. Las disposiciones del presente Reglamento serán obligatorias para todos los Usuarios u Ocupantes, su personal, visitas o clientes que acudan o trabajen en éste.

El presente Reglamento de Administración o simplemente el "Reglamento", establece las normas generales y especiales sobre entrega, instalación y funcionamiento del Edificio; además, tiene por objeto precisar los derechos y obligaciones de los Usuarios u Ocupantes, imponer las limitaciones indispensables que emanan de las normas legales y reglamentarias y, en general, proveer al buen régimen interno de funcionamiento.

El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias y respecto de todas las actividades que se desarrollen en el Edificio, y estarán sometidas a sus disposiciones todos los que allí ejerzan una actividad o se encuentren en él por cualquier motivo o título, comprendiéndose especialmente a los Usuarios u Ocupantes, sus dependientes, proveedores, clientes y visitas. Para estos efectos una copia del presente Reglamento estará a disposición del público que acuda al Edificio, en las oficinas de la Administración.

## Definiciones

Con el objeto de facilitar la debida comprensión e interpretación del presente Reglamento Interno, se entiende por:

**AEROPUERTO:** El Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago, Chile.

**ATREX CHILE A.G.:** Asociación Gremial de Transporte Expreso de Chile A.G. (en adelante ATREX)

**CONCESION:** Concesión de la obra pública fiscal denominada "Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago".

**TERMINAL LOGÍSTICO COURIER:** Edificio de Bodegas y Oficinas ubicado en el sector de carga del Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago, que comprende el terreno, las edificaciones, las instalaciones y cualquier otra área interna o externa, tales como vía y puerta de acceso, estacionamientos y otras.

**NUEVO PUDAHUEL O CONCESIONARIO:** Sociedad titular de la obra pública fiscal denominada "Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago" o la sociedad concesionaria que la sustituya en tal condición.

**ASOCIADOS, USUARIOS u OCUPANTES:** Es el término genérico utilizado para cada una o todas las personas, naturales o jurídicas, asociadas a ATREX Chile que utilizarán las instalaciones del Terminal

Logístico Courier del Aeropuerto y, que estarán sujetas a los derechos y obligaciones establecidos en éste y en los documentos o anexos.

**ADMINISTRACIÓN:** Es la persona jurídica a la que Atrex nomine para ejercer la Administración del Terminal Logístico Courier, cuyas atribuciones, funciones y deberes se establecerán en el presente Reglamento.

**BIENES DE USO COMÚN O ESPACIOS COMUNES:** Los que utilicen todos los Usuarios u Ocupantes por ser necesarios para la existencia, seguridad y conservación de BODEGA SUR, los que permitan a todos y a cada uno de los ocupantes el uso y goce de las unidades del mismo, así como los bienes destinados permanentemente a su servicio y aquellos a los que se les otorgue tal carácter.

**REGLAMENTO INTERNO:** Es el presente instrumento y cualquier otro que lo modifique, complemente o reemplace (en adelante REGLAMENTO).

**CREENCIAL TICA:** Tarjeta de Ingreso Controlado al Aeropuerto, para los Trabajadores.

## **Normas**

El presente Reglamento se sujeta a las normas y limitaciones contenidas en el Reglamento Interno del Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago, otorgado con fecha 8 de agosto de 2016, o al que dicte la sociedad que sea titular de la obra pública fiscal denominada “Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago” en reemplazo de éste. El Reglamento Interno Operacional del Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago, no se aplicará al Reglamento Interno del **Terminal Logístico Courier**, en aquello que fuere incompatible con la naturaleza del Edificio.

El Inspector Fiscal de la Concesión y/o el Director General de Obras Públicas, según corresponda, tiene la facultad de poder revisar todos los contratos de uso o mera tenencia que se firmen entre NUEVO PUDAHUEL, ABX, ATREX y los respectivos usuarios a cualquier título, pudiendo requerir su modificación a través de NUEVO PUDAHUEL, cuando en su opinión éstos pudieren atentar contra la ley, la moral, las buenas costumbres o la seguridad nacional, así como en el resto de los casos que las Bases de Licitación de la Concesión lo autorice para hacerlo.

Los Asociados no podrán dar en arrendamiento o conceder el uso o goce, a título alguno, de sus respectivas Bodegas y Oficinas.

Los usuarios en general, sus colaboradores, clientes, dependientes y otros vinculados al ejercicio de sus actividades, tendrán derecho a utilizar los Espacios Comunes del Terminal Logístico Courier, de manera de poder facilitar el acceso, la seguridad y el desplazamiento de ellos a los inmuebles e instalaciones. Atendido lo anterior, los Asociados, Usuarios u Ocupantes en su conjunto deberán concurrir al pago de las expensas necesarias para la vigilancia, iluminación, mantenimiento, aseo y, en general, a cubrir todo gasto que demande la mantención y uso de estos espacios comunes. El porcentaje en que cada usuario deberá solventar los referidos gastos, se indica en el Anexo N° 1 de este Reglamento, denominado “**Cuadro General de Superficies**”, que para todos los efectos se entiende formar parte integrante del presente Reglamento.

Cada Asociado o Usuario deberá pagar las expensas o gastos comunes y, en particular, las concernientes a la administración, mantenimiento, reparación y/o servicios detallados en cláusula de Gastos Comunes del edificio Terminal Logístico Courier, en la misma proporción fijada en el Anexo N° 1 antes señalado.

El hecho que uno o más de los Usuarios no haga uso efectivo de un determinado servicio o de los bienes comunes, o que la Bodega u Oficina permanezca desocupada o sin utilizar por cualquier tiempo, no exime, en caso alguno, al respectivo Usuario u ocupante de la obligación de contribuir oportunamente al pago de las expensas o gastos comunes que le corresponda.

El pago de las expensas o gastos comunes de las Bodegas y/o oficinas del Terminal Logístico Courier que estuvieran sin ocupar corresponderá a la Subconcesionaria mientras se encuentre vigente su Subconcesión del Terminal Logístico Courier.

## **Obligaciones**

Sin perjuicio de las demás obligaciones contenidas en el presente Reglamento, serán obligaciones de los Asociados, Usuarios u Ocupantes especialmente las siguientes:

1. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Reglamento Interno del Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez, que forma parte integrante del presente Reglamento y que se agrega como Anexo N° 3, el que será plenamente aplicable en lo que fuere pertinente, y las que se contengan en el Reglamento que dicte la sociedad que sea titular de la obra pública fiscal denominada "Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez de Santiago".
2. Cumplir con el presente Reglamento cuidando de no perjudicar de manera alguna las instalaciones del Aeropuerto. Los Usuarios o Asociados deberán consultar a ATREX, la que a su vez consultará a NUEVO PUDAHUEL y/o ABX, en su caso, cuando se trate de modificaciones en BODEGA SUR, obteniendo su aprobación escrita antes de iniciar cualquier acción que eventualmente pueda afectar instalaciones o propiedades de NUEVO PUDAHUEL, ABX o de terceros. Sin perjuicio de lo anterior, será de entera y exclusiva responsabilidad, cargo y costo de los Asociados o Usuarios resarcir todo daño o perjuicio que cause a los bienes e instalaciones de NUEVO PUDAHUEL, ABX, del Aeropuerto o de terceros, con motivo y ocasión de la ejecución culpable o negligente de sus actividades. Asimismo, los Usuarios se obligan a cumplir todas las normas sobre seguridad y disciplina que emanen de la autoridad aeroportuaria, especialmente en lo relacionado con el Programa de Seguridad Aeroportuaria y del Plan de Emergencia del Aeropuerto y el transporte, almacenaje y manipulación de mercaderías catalogadas como peligrosas, según las normas dictadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil ("DGAC") y de aquellas normas internacionales aceptadas por el Estado de Chile.
3. Respetar la legislación ambiental, debiendo tomar todas las precauciones y medidas necesarias a fin de resguardar de la mejor manera posible el medio ambiente, tanto las leyes y decretos que le rijan en la actualidad como los que le fueren aplicables en el futuro. En caso de daños originados por la contravención de las leyes ambientales, los Usuarios Asociados

deberán reparar todo daño causado y seguir las instrucciones de la autoridad correspondiente, en caso que éstas le fueren impartidas.

*En ningún caso ATREX Chile será responsable de cualquier daño causado por los Usuarios/Asociados o sus clientes o empleados en el área arrendada. En caso que ATREX Chile sea obligada al pago de cualquier tipo de indemnización derivada del incumplimiento por parte de algún Usuario Asociado de normas ambientales o de cualesquiera otra índole, éste será obligado a reembolsar a ATREX Chile todo pago que hubiere realizado por este concepto, comprendiéndose entre ellos, sin que la presente enumeración tenga el carácter de taxativa, reajustes e intereses penales, así como todo otro gasto derivado del incumplimiento de una norma por parte de algún Usuario.*

4. Acatar las disposiciones de seguridad establecidas por ATREX Chile para la circulación del personal, mercancías, equipos y maquinarias en las áreas públicas y restringidas del Edificio, en Anexo 2 SISTEMA DE SEGURIDAD TERMINAL LOGISTICO COURIER.
5. Identificar debidamente los vehículos y equipos terrestres sean o no motorizados, que deban ingresar a las instalaciones (patios de maniobra), los que deberán ser estacionados sólo en los lugares delimitados y autorizados. Además, los conductores que los utilicen, deberán respetar todas las disposiciones emitidas por la normativa Aduanera y disposiciones dictadas por la Autoridad Aeroportuaria DGAC.
6. Obtener oportunamente todas las autorizaciones administrativas, permisos, patentes municipales y sanitarias para poder desarrollar sus actividades en el Terminal Logístico Courier.
7. Proporcionar y exigir el uso a todo el personal de empresas asociadas de su respectiva TARJETA DE INGRESO CONTROLADO AL AEROPUERTO (credencial TICA), conforme con las normativas emanadas de la Autoridad Aeroportuaria DGAC.
8. Establecer lugar de atención al público general distinto a las bodegas y lugares de acopio de mercancías, en el perímetro externo a zonas restringidas.
9. Mantener el orden previamente establecido de las diferentes locaciones, patios de maniobra, espacios comunes, oficinas y bodegas, respetando señaléticas y manteniendo los desechos resultado de la operación en los lugares de acopio establecidos al efecto.

## **Usos y Restricciones**

Cada Usuario Asociado estará facultado para hacer, en su respectiva oficina y/o bodega, las modificaciones o transformaciones que estime convenientes, siempre y cuando éstas no impliquen cambiar el destino de los mismos ni afectar, en forma alguna, la estructura de los bienes que componen BODEGA SUR, y sin comprometer la seguridad, solidez, integridad estructural, climatización y salubridad del Edificio, el funcionamiento general de las instalaciones, ni exceder sus capacidades. Estas modificaciones o transformaciones deberán contar con la autorización

previa de ATREX Chile, la que informará a NUEVO PUDAHUEL y a ABX, en su caso, para su aprobación.

Los Asociados no podrán alterar el uso y goce de los Espacios o Bienes Comunes, ni realizar modificaciones o agregados a los accesos e instalaciones de uso común, ni afectar de manera alguna a los Bienes Comunes; especialmente muros exteriores, ventanas y demás elementos de las fachadas, ni muros soportantes o colindantes, salvo los autorizados expresa y previa otorgada por la Concesionaria a instancias de ATREX Chile.

En caso de requerirse por los Asociados la instalación de cargas puntuales, tales como archivos, cajas de fondo, bibliotecas, maquinarias y equipos pesados en sus oficinas y bodegas, éstos deberán someter dicha instalación a la aprobación previa y por escrito de ATREX Chile y la Concesionaria.

En caso que un Asociado estime conveniente la instalación de cortinas en el inmueble arrendado, éstas deberán ceñirse al tipo y modelo de cortinas que la Administración del Terminal Logístico Courier defina a fin de mantener la imagen corporativa del Edificio.

## **Uso Adecuado**

Cada ocupante, a cualquier título, deberá usar su oficina o bodega en forma correcta, ordenada, tranquila y pudiendo sólo destinarla para el fin que ha sido expresamente establecido en el respectivo contrato que suscriba con NUEVO PUDAHUEL y/o ABX. En consecuencia, no podrá emplearlos en actividades contrarias al destino natural para los que han sido construidos y habilitados, ni realizar en ellos actividades contrarias a la moral y a las buenas costumbres, ni ejecutar en ellos actos que perturben la tranquilidad de los demás Usuarios, o que comprometan la seguridad, solidez, belleza, integridad estructural y salubridad del Terminal Logístico Courier.

En el uso de las oficinas, bodegas y bienes comunes del Edificio, se deberán acatar, las siguientes normas:

1. Destinarlos para servir exclusivamente para el fin u objetivo para el cual fue concebido el **Terminal Logístico Courier** y, especialmente, para el uso que ha sido expresamente establecido en el respectivo contrato que suscriba el Ocupante, a cualquier título, con NUEVO PUDAHUEL y/o ABX en su caso.
2. Se prohíbe guardar en las oficinas y bodegas, aunque sea en forma transitoria, materias infectas, malolientes, inflamables o explosivas; igualmente se prohíbe el transporte y almacenaje de materiales peligrosos, salvo cuenten con elementos y/o condiciones adecuadas y autorizadas para tales efectos.
3. Se prohíbe instalar cualquier elemento adicional en la techumbre o terrazas, sin la previa autorización por escrito de ATREX Chile.
4. Se prohíbe colocar bajadas de cables de antena, de radio y televisión u otras por las fachadas de BODEGA SUR, sin la previa autorización escrita de ATREX Chile.

5. Se prohíbe colocar lonas o materiales plásticos o similares en las fachadas.
6. Se prohíbe instalar caños o artefactos de climatización o incineración en las ventanas, que no sean de aquellos que estén contemplados en el proyecto específico del **Terminal Logístico Courier**, salvo previa autorización de ATREX Chile.
7. Se prohíbe ingresar a las cubiertas, colocar en ellas jardineras, maceteros, plantas, cajas y similares. Tampoco se podrá ingresar a la sala de estanques de agua potable, sala de basuras, sala de bombas, grupo electrógeno, salas manejadoras de aire, salida de extracción, salas eléctricas, salas de servidores, salas de máquinas de ascensores y a las dependencias del personal de Administración del **Terminal Logístico Courier**. Sólo la Administración del **Terminal Logístico Courier** y personal especializado, debidamente autorizado por ATREX Chile, estará facultado para ingresar a los recintos antes señalados. De igual modo, el uso y el acceso a la operación de sistemas de instalaciones en shafts o espacios comunes, de cualquiera de los pisos del **Terminal Logístico Courier**, con el objeto de efectuar las mantenciones y reparaciones de las instalaciones contenidas en shafts, ductos y otros, sólo estará permitido a personal especializado, autorizado previa y expresamente por la Administración del **Terminal Logístico Courier**.
8. Se prohíbe utilizar la red seca, que es de uso exclusivo de bomberos. La red húmeda sólo operará en caso de emergencia, siguiendo las indicaciones de la Administración del **Terminal Logístico Courier**.
9. Se prohíbe instalar muebles, plantas u objetos en los halls, corredores, escaleras u otros espacios comunes.
10. Se prohíbe impedir o dificultar el libre paso o acceso o circulación a y/o por los Espacios Comunes o usar los Bienes Comunes de manera que se impida o perturbe el goce de ellos por los demás Asociados. Tratándose de las escaleras, éstas deberán ser usadas sólo para los fines de circular por ellas, debiendo estar permanentemente libres y despejadas de cualquier elemento que impida el libre tránsito, por lo que no se permitirá, de modo alguno, el almacenamiento de cualquier material en ellas.
11. Se prohíbe ejecutar actos que puedan comprometer la seguridad, solidez, belleza, integridad del Edificio.
12. Los Asociados podrán instalar elementos con publicidad o propaganda para sus respectivos recintos de uso exclusivo, sólo en los lugares exteriores donde no perjudique ni merme los Espacios Comunes y espacios de los servicios públicos.
13. Se prohíbe estacionar vehículos particulares de funcionarios o dependientes de los Asociados en los espacios destinados para vehículos de transporte de mercancías, así mismo en los espacios de circulación como entradas, impidiendo la libre circulación de los vehículos de los demás Asociados y de entidades fiscalizadoras.

14. Se prohíbe lavar vehículos en cualquier espacio interno de **Terminal Logístico Courier**.
15. Se prohíbe tocar bocinas de vehículos dentro del área de maniobra salvo que sea para alertar.
16. Se prohíbe modificar la señalética de emergencias y las puertas de acceso a escalas y oficinas.
17. Se prohíbe fumar al interior de todo el complejo **Terminal Logístico Courier**, salvo en los lugares habilitados para tal efecto.
18. Se prohíbe el ingreso al **Terminal Logístico Courier** de vendedores ambulantes de alimentos y bebidas, ni de ninguna otra clase de productos, ni adquirir productos expendidos por ellos.
19. Se prohíbe ingresar y mantener animales en el **Terminal Logístico Courier**, sus espacios comunes, dependencias, bodegas y oficinas.
20. Se prohíbe utilizar gas, parafina u otros combustibles inflamables, quedando estrictamente prohibido cocinar o calentar alimentos en anafres, parrillas o cocinas. Asimismo, está prohibido incorporar o utilizar equipos o elementos de calefacción o climatización adicionales a los que posee cada oficina o bodega sin previa autorización de ATREX Chile. Respecto de la utilización de cafeteras, hornos microondas, fotocopiadoras u otros artefactos que se conecten a la red de canalización eléctrica, éstos deben ser instalados en sus correspondientes enchufes de potencia necesarios para su uso. La Administración, en caso de ser necesario, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para mantener estas disposiciones y, queda desde ya autorizada para solicitar el retiro de equipos o instalaciones que contravengan esta norma o que perjudiquen los sistemas eléctricos, de climatización o cualquier otro sistema del Edificio que se vea afectado ya sea por razones de seguridad o de tipo técnico.
21. Deberán respetar el sentido del tránsito dispuesto para vehículos, mercancías y personas en sus señalizaciones y reglamentaciones.
22. Los ductos de basuras deberán ser utilizados en la forma que la Administración del **Terminal Logístico Courier** determine y se informe debidamente. La extracción de basura será hecha en los horarios que fije la Administración. Queda prohibido arrojar a los contenedores, objetos inflamables, cigarrillos encendidos, escombros, materiales peligrosos y objetos de vidrio en general.
23. El aseo de todos los Espacios Comunes, incluyendo la limpieza exterior de fachadas y los estacionamientos, será de responsabilidad de la Administración del Edificio, con cargo a Gastos Comunes y deberá efectuarse con la frecuencia que ésta indique.
24. La Administración del Edificio será responsable de reparar los Bienes Comunes, cargando el costo correspondiente al Usuario Asociado que los hubiere dañado, si fuera el caso, o a la

totalidad de los mismos si no se pudiera determinar la autoría, a través del cobro de los Gastos Comunes del mes siguiente al de efectuados tales reparaciones.

25. El uso de ascensores estará destinado preferencialmente a personas con alguna discapacidad que le impida el tránsito normal por las escaleras. El transporte de materiales y mudanzas, u otro tipo de carga, será hecho solamente en los ascensores y escaleras en los horarios que fije la Administración del Edificio, debiendo tomar, quien haya solicitado dicha autorización, todas las precauciones del caso a fin de no causar daño en los Espacios Comunes, los ascensores ni el piso.
26. Las entidades fiscalizadoras y la Administración del Edificio podrán exigir la declaración de todo bien u objeto que entre o salga del **Terminal Logístico Courier**, siendo su transporte de responsabilidad exclusiva del suscrito, en la medida que le sea imputable.
27. Los horarios de libre acceso por las puertas principales del Terminal Logístico Courier, serán reglamentados por Aduana y la Administración del Edificio, los que serán consultados con los Asociados.
28. Estarán prohibidas las actividades individuales, organizadas o en grupo, tales como celebraciones, eventos, protestas o discursos que no tuvieren relación con el objeto para el cual se destinan las Oficinas y Bodegas por parte de sus Asociados, salvo autorización de la Administración del edificio.
29. Los Asociados Usuarios de los patios de maniobra, tanto losa como patio delantero de carga, deberán necesariamente respetar las señaléticas y demarcaciones existentes en dichos sectores, cuya finalidad es disminuir riesgos y generar procesos de trabajo seguro y eficiente.
30. Estará prohibida la manipulación por parte de los funcionarios, usuarios y cualquier persona ajena a la Administración y/o seguridad de ATREX Chile, los tableros eléctricos, tablero central de incendios, tableros de clima, sistemas de red seca y húmeda, tableros de iluminación, torniquetes, molinetes, barreras de acceso y cualquier sistema integrado del **Terminal Logístico Courier**, cuya operación corresponda y sea responsabilidad de la Administración.

**Ante cualquier incumplimiento a las normas y prohibiciones antes establecidas, la Administración amonestará por escrito al infractor respectivo en dos oportunidades, debiendo mediar 3 días corridos entre una y otra amonestación. Una vez transcurrido el plazo de 3 días corridos contados desde la segunda notificación, sin que el infractor hubiera remediado la situación que causa el incumplimiento, la Administración estará facultada para aplicar una multa por cada evento, en un rango entre UF 2 y con un tope máximo de UF 10 (diez Unidades de Fomento). El monto de las multas que se apliquen y cobren por la Administración serán consideradas y declaradas como fondo común, el cual será utilizado para solventar gastos generales. Atendido esto último, las multas que se apliquen por infracción del presente Reglamento, son, sin perjuicio de las multas que NUEVO PUDAHUEL y/o ABX apliquen por infracción de las obligaciones del contrato que suscriba con los**

**Asociados, a cualquier título, del Terminal Logístico Courier, y aun cuando deriven de los mismos hechos, toda vez que el monto que pague el infractor, en un caso irá a un fondo común, y en el otro, al patrimonio de la Concesionaria o Subconcesionaria.**

**Si en cualquier tiempo la Administración tolera cualquier mora o incumplimiento y si deja de aplicar al Asociado reacio o incumplidor alguna sanción; o bien si se concede algún plazo adicional para el cumplimiento de la obligación en cuestión, nada de ello constituirá una renuncia a las cláusulas, obligaciones o atribuciones que le corresponden, siendo consideradas mera liberalidad y de la cual no se originará derecho alguno para los Asociados, ni constituirá precedente alguno.**

### **Descripción de los Gastos Comunes**

Se reputan Gastos y Expensas Comunes, entre otros, los necesarios para la Administración, reparación, conservación y uso de los Bienes Comunes, además, de los gastos de operación de ATREX Chile. Sin perjuicio de otros que también podrán tener el carácter de Gastos Comunes, tendrán tal calidad los siguientes: los gastos de administración, los correspondientes a remuneraciones del personal de servicio, del personal administrativo, del personal informático, guardias de seguridad, personal de mantenimiento y los de previsión que procedan; los gastos necesarios para la reparación y mantenimiento de los Bienes Comunes de BODEGA SUR, tales como revisiones periódicas de orden técnico, aseo y lubricación de los servicios e instalaciones; reposición y limpieza, mantención de pisos, pinturas, mantención de jardines, mantención de bombas, ascensores, sistema central de climatización, sistema de extracción, sistema central extracción de baños, sistema circuito cerrado de televisión y vigilancia, alarmas en áreas comunes, grupo electrógeno, reposición de ampolletas, focos y accesorios y, otros análogos y cualquier otra que no se haya listado anteriormente y que sea de consumo común. Asimismo, por expensas o gastos de uso o consumo, se entenderán también los correspondientes a los servicios colectivos de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, iluminación exterior del Edificio y, en general, los que requieran consumo de energía o combustible.

### **Proporción en Gastos Comunes**

La contribución a los Gastos o Expensas Comunes lo será en la proporción señalada en el Anexo N° 1, denominado Cuadro General de Superficies, que para todos los efectos se entiende formar parte integrante del presente Reglamento.

## **Gastos Comunes**

La determinación y distribución de los Gastos o Expensas Comunes se efectuarán por la Administración del Edificio, de conformidad con las normas de este Reglamento. El administrador podrá confeccionar presupuestos estimativos de gastos comunes por períodos anticipados, para la facilidad de su cobro mensual oportuno, al final de los cuales deberá hacer el correspondiente ajuste de saldos en relación a los gastos efectivamente producidos.

## **Término de Contrato**

Para que un Asociado pueda abandonar las instalaciones del Edificio, de manera permanente o definitiva, deberá encontrarse al día en el pago de los gastos comunes.

## **Pago de Gastos Comunes y Morosidad**

Cada Asociado deberá pagar la cuota que le corresponda en los Gastos Comunes dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes a la formulación del cobro de la respectiva cuenta. Si incurriere en mora o simple retraso en el pago de la cuenta, deberá pagarla con un interés igual al interés máximo convencional para operaciones no reajustables, que se devengará desde el día de la mora o retardo hasta el día de pago efectivo. Este interés se liquidará por la Administración y deberá ser pagado conjuntamente con la obligación principal. Si la mora excediere de 30 (treinta) días, deberá pagar, además, una multa del 10% (diez por ciento) del total de lo adeudado por cada mes de atraso. En el caso que un Asociado se encuentre atrasado en el pago de 2 (dos) períodos de Gastos Comunes, se faculta desde ya a la Administración del **Terminal Logístico Courier** para que realice el corte de sistemas informáticos ATREX y, a su exclusivo criterio, también de suministro eléctrico, liberándose a este último de los perjuicios que lo anterior pudiera acarrear al Usuario moroso al inmueble del Asociado.

## **Designación y Facultades del Administrador**

La designación del Administrador del Edificio será realizada por ATREX Chile.

Corresponderá al Administrador el cuidado y vigilancia de los servicios comunes, la ejecución de los actos urgentes de administración y de conservación; recaudará de los Asociados lo que a cada uno corresponda en las expensas o Gastos Comunes; velará por la observancia de las disposiciones del presente Reglamento; asegurará al **Terminal Logístico Courier** contra todo riesgo de incendio y otros siniestros. Podrá pedir al Juez competente que aplique al Usuario infractor de las limitaciones o restricciones que le impone la ley en el uso de oficina, bodega o estacionamiento, los apremios y sanciones que la misma ley establece.

El Administrador, en conjunto con los Asociados y entidades fiscalizadoras determinará la forma de funcionamiento de los servicios del **Terminal Logístico Courier** y el horario y condiciones de entrada y salida del mismo, lo que informará oportunamente por escrito.

## **Obligaciones del Administrador**

Es obligación primordial del Administrador del Edificio velar por el buen nivel estético, de calidad del **Terminal Logístico Courier**, para lo cual deberá mantener el Edificio en óptimas condiciones de cuidado, presentación, seguridad, aseo, limpieza exterior e interior y especialmente lograr el funcionamiento completo y eficiente de todos sus servicios e instalaciones. Consecuentemente, será obligación de los Asociados cubrir oportunamente todos los gastos que éstos requieran a tal efecto. El Administrador, en el ejercicio de sus funciones, deberá observar las siguientes normas mínimas de buena operación:

1. Cuidar los bienes de uso común.
2. Ejecutar los actos de administración y conservación y los temas urgente.
3. Determinar, cobrar y recaudar los Gastos Comunes.
4. Pedir al tribunal competente que aplique los apremios o sanciones que procedan.

## **Atribuciones y Obligaciones de la Administración**

Son atribuciones propias de la Administración del Edificio, las siguientes:

1. La aplicación de multas contempladas en el presente Reglamento;
2. La dictación de normas que faciliten el orden y administración del Edificio;
3. La autorización de corte de sistemas informáticos ATREX y suministro eléctrico a deudores morosos;
4. La aprobación de presupuestos estimativos de Gastos Comunes;
5. La denuncia de infracciones al presente Reglamento;
6. La confección y aplicación de planes de emergencia; y
7. La fijación de plazos para efectuar reparaciones de desperfectos en las oficinas y bodegas.

## **Mantenimiento**

Serán de cargo, costo y responsabilidad exclusiva de los respectivos Asociados, las reparaciones y mantenciones de los inmuebles de uso exclusivo, de sus murallas, vigas y de los muros exteriores en las partes que dan al interior, suelos, instalaciones, ventanas, puertas y demás bienes que son exclusivos de sus respectivas oficinas o bodegas y de las instalaciones eléctricas, de agua, alcantarillado y climatización y otras que pudieren instalarse en el futuro, cumpliendo con las exigencias pertinentes, hasta los empalmes de entrada y salida, teniendo un plazo no mayor de 5 (cinco) días, para solucionar las reparaciones que por su naturaleza afecten el uso de los servicios o la seguridad, existencia, salubridad y confort de los otros Usuarios del edificio. En caso que no se repare en el plazo indicado, la Administración del Edificio tendrá derecho a revisarlas y hacerlas reparar, con cargo al Usuario de la oficina o bodega que ocasionó el daño. Los muros divisorios se entenderán que son medianeros para el sólo efecto de concurrir a su conservación y reparación por partes iguales, entre los respectivos vecinos.

## **Responsabilidad**

Los Asociados ocupantes de las oficinas y/o bodegas, sus dependientes, y las personas que visiten el **Terminal Logístico Courier**, harán uso de los ascensores bajo su exclusiva responsabilidad, no teniendo ATREX Chile ni la Administración del **Terminal Logístico Courier** responsabilidad alguna en caso de accidentes.

La Administración del **Terminal Logístico Courier** no será responsable de eventuales robos, hurtos, incendios o daños que pudieren producirse en las oficinas, bodegas o espacios comunes.

La Administración del **Terminal Logístico Courier** está facultada para solicitar la identificación de personas en todo horario si lo estima conveniente, como también prohibir el ingreso de personas que no se encuentren autorizadas; funcionarios que no cumplan con los requisitos de la Autoridad Aeroportuaria, Aduana y Entidades Fiscalizadoras; personas que, a su juicio, se encuentren en estado de intemperancia o que representen un riesgo para la seguridad del Edificio o de sus moradores. Además, la Administración está facultada para realizar las acciones que considere necesarias a su exclusivo juicio o autorizar la acción de personal de seguridad en caso de accidente, siniestros o cualquier otro evento que afecte al **Terminal Logístico Courier**, a sus Usuarios o al Aeropuerto.

## **Ley Aplicable**

El presente Reglamento se regirá e interpretará conforme a las leyes de la República de Chile. La intención de las partes es que sus relaciones en virtud de este Reglamento sean regidas exclusivamente por lo estipulado en el mismo

# ANEXOS

## ANEXO N° 01

## CUADRO GENERAL DE SUPERFICIES

## DISTRIBUCION DE PARTICIPACION SEGUN M2 POR ASOCIADO

Empresa	M2 OFICINAS Y BODEGAS				
	Oficina	Bodega	Mod.Central	TTL Empresa	%
AF		142,7	52,80	195,5	19,00%
SHO		35,3	20,81	56,1	5,45%
HOT		142,7	52,80	195,5	19,00%
CHI	25,8	107,0	49,14	181,9	17,69%
PTX		17,4	11,99	29,4	2,86%
FLX		17,4	11,99	29,4	2,86%
OCA		17,4	11,99	29,4	2,86%
WOR		17,4	11,99	29,4	2,86%
SEC		33,8	20,07	53,9	5,24%
BLI		13,0	9,82	22,8	2,22%
EXP		19,7	13,12	32,8	3,19%
TLC		10,0	8,34	18,3	1,78%
FDS		11,4	9,03	20,4	1,99%
OCS		11,4	9,03	20,4	1,99%
USA		16,0	11,30	27,3	2,65%
BLU		16,0	11,30	27,3	2,65%
APT		14,8	10,71	25,5	2,48%
<b>COWORKING SPACE</b>		<b>20,0</b>	<b>13,27</b>	<b>33,3</b>	<b>3,23%</b>
FDX	450,0	926,5		1.376,5	25,18%
UPS	250,0	714,0		964,0	17,64%
TNT		750,6		750,6	13,73%
DHL	437,5	909,0		1.346,5	24,63%
	<b>1.163,30</b>	<b>3.963,50</b>	<b>326,23</b>	<b>5.466,3</b>	

## ANEXO N° 02

# SISTEMA DE SEGURIDAD BODEGA SUR

### PROPÓSITO

El sistema de seguridad de la Asociación de Transporte Expreso de Chile A.G. (en adelante ATREX Chile A.G.), tiene la finalidad de satisfacer una política de gestión, basada en la calidad de servicio, ofreciendo seguridad en los procesos que permiten prevenir actos de interferencia ilícita o poner en riesgo las operaciones normales del complejo y del Aeropuerto, para así estar alineados con las normas de seguridad que exige la Autoridad Aeronáutica y sus Asociados.

### DATOS OPERACIONALES

La Asociación de Transporte Expreso de Chile A.G., opera a un costado de puerta 01 del terminal de carga del Aeropuerto Arturo Merino Benítez.

ATREX Chile A.G. no presta servicio a Empresa alguna, sino que administra el Complejo Aduanero Courier BODEGA SUR. No obstante, a lo anterior para la seguridad del complejo, ATREX Chile A.G., cuenta con un sistema Integrado de Seguridad, compuesto por una fuerza actual de 8 guardias de Seguridad, un sistema de Circuito Cerrado de Televisión y un Sistema mixto de Control de Acceso (Torniquete para personas y Barrera para vehículos de carga).

### INFORMACION Y COORDINACION

ATREX Chile A.G., cuenta con una organización de seguridad establecida en el presente documento, con personal propio en tareas específicas destinadas a la protección y seguridad de sus instalaciones. La seguridad del complejo es de exclusiva responsabilidad de ATREX Chile A.G., aplicando controles propios para mayor seguridad.

El responsable de seguridad, coordinación y comunicación con AVSEC y Empresas Asociadas es:

**NOMBRE** : **Sr. Sebastian Andres Osorio O.**  
**CARGO** : **Jefe Administración y Seguridad**

Medios para su ubicación permanente:

**TELEFONO** : [+56997794852](tel:+56997794852)  
**CORREO** : [sebastian.osorio@atrexchile.cl](mailto:sebastian.osorio@atrexchile.cl)

### RESPONSABILIDADES

- Mantener y promover altos estándares de seguridad que permitan el flujo eficaz y eficiente de las operaciones y de las personas vinculadas a la actividad.
- Mantener, desarrollar y gestionar óptimas relaciones de coordinación con los actores participantes del entorno directo de la actividad, tales como empleados y jefaturas de las Empresas Asociadas y Usuarías, funcionarios de los entes fiscalizadores y sus jefaturas, proveedores, Concesionaria y Autoridades en general que regulan el funcionamiento del Aeropuerto AMB.

### **FUNCION Y SERVICIOS PRESTADOS POR EQUIPO DE SEGURIDAD PROPIO**

- Proteger las instalaciones, equipos, materiales e insumos en general y otros bienes materiales de la instalación.
- Resguardar la integridad de las personas, sean éstas trabajadores o usuarios en general y velar por el orden interno de la instalación.
- Acatar la normativa interna de la instalación establecida en reglamentos internos y cumplir diligentemente las órdenes e instrucciones impartidas por la Administración del Complejo.
- Conocer en detalle los sistemas anti intrusos, contra incendios, puertas de escape, etc., existentes en la instalación y operar eficientemente los equipos técnicos de seguridad y resguardo.
- Llevar al día el Libro de Actas, informar las novedades ocurridas durante el turno de servicio, fiscalizar y controlar la entrada y salida de personas hacia y desde el Complejo.
- Informar oportunamente a la Administración del Complejo de cualquier evento, incidente, acto o persona sospechosa en la instalación, para la verificación correspondiente y la adopción de medidas de protección.
- Controlar y recepcionar los elementos que lleguen a portería o a la central de Seguridad del recinto.
- Impedir que el personal fume en las áreas prohibidas.
- Realizar inspecciones detalladas del recinto y sus componentes al inicio del servicio, para prevenir actos ilícitos.
- Impedir el ingreso al recinto de personas que hayan pertenecido a la Asociación y se encuentren finiquitadas, como asimismo el ingreso de quienes evidencien haber ingerido

alcohol o drogas, notificando de inmediato a la Jefatura de Seguridad o a quién corresponda en la instalación.

- Avisar oportunamente a la Jefaturas correspondientes, de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes, que pudieren afectar a un trabajador o a los bienes de la instalación.
- Controlar el ingreso al Complejo de todo trabajador contratista mediante la cédula de identidad respectiva, verificando que corresponda a la nómina provista previamente por la Empresa Asociada; comprobar el ingreso de herramientas que porten estos trabajadores en sus manos y/o bolsos y controlar a la salida que correspondan a las mismas ingresadas, registrando en el libro de novedades, nombre completo, cédula de identidad, Empresa a que pertenece, destino y, hora de ingreso y salida.
- Controlar la circulación de personas al interior del Complejo, para que circulen sólo por lugares autorizados para sus labores, comprobando que a la salida no porten elementos de propiedad de la instalación.
- Controlar durante el horario de funcionamiento normal del recinto, los estacionamientos del Complejo Aduanero Courier.

Ante situaciones de emergencia y según la importancia de éstas, el personal de guardia contactará al Jefe de Seguridad, para que éste tome contacto en forma inmediata con la D.G.A.C., Servicio AVSEC, Carabineros, Bomberos o quién corresponda, dejando nota en el libro de novedades.

Toda instrucción u observación referida al servicio se canalizará a través del Jefe de Seguridad del Complejo Aduanero Courier.

## CONTROLAR LAS 24 HORAS DEL DIA

- El ingreso de clientes, proveedores o visitas a Zona Primaria sólo se permitirá exhibiendo y facilitando la cédula de identidad, documento que será retenido por el guardia de turno a cambio credencial VISITA/PROVEEDOR que permite el ingreso. Se registrarán los datos de dichas personas.

Para el caso de proveedores, se autorizara el ingreso previo correo enviado a la Admiración del edificio, la cual es [control@atrexchile.cl](mailto:control@atrexchile.cl)

- El ingreso del personal de las distintas empresas a Zona Primaria para realizar sus tareas laborales, sólo se permitirá portando su credencial TICA.

- Queda prohibido el ingreso a Zona Primaria de clientes, público y agentes de Aduana sin previa certificación e identificación de seguridad, teniendo presente que dicha zona no es pasillo de entrada o salida.
- Respecto del personal externo, de líneas aéreas u otras entidades que deban salir a plataforma o desde plataforma hacia el interior del Complejo, el guardia de turno podrá solicitar autorización a funcionarios de Aduana en ausencia de personal de Administración y, una vez recibida dicha autorización, procederá a dejar la nota respectiva en el libro de novedades.
- La custodia de patios de maniobra, siendo encargado del orden, seguridad e higiene en dichos sectores.
- Aplicar las infracciones correspondientes cuando amerite el caso, respaldándose en las obligaciones de operación de los Asociados.

## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO EQUIPO DE SEGURIDAD ATREX

- Sector Zona Ingreso - Salida peatonal complejo:

- Turno A : 08:00 a 15:00 Horas
- Turno B : 15:00 a 23:00 Horas
- Turno C : 23:00 a 08:00 Horas
- Turno D : 8.00 a 18.00 Horas (supervisión de puestos y mantención general)

- Sector Zona Entrada - Salida Losa:

- Turno A : 08:00 a 15:00 Horas.
- Turno B : 15:00 a 23:00 Horas.
- Turno C : 23:00 a 08:00 Horas.

## 2.4 DISTRIBUCION DE TURNOS

- Cantidad total de personal del servicio:

**08 guardias**

- División por Turnos:

Sector Zona Ingreso complejo:

- Turno A : 01 Guardia
- Turno B : 01 Guardia
- Turno C : 01 Guardia
- Turno D : 01 Guardia (lunes a viernes)

Sector Zona Entrada - Salida Losa:

- Turno A : 01 Guardia
- Turno B : 01 Guardia
- Turno C : 01 Guardia

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO PERSONAL EMPRESAS ASOCIADAS Y ENTIDADES FISCALIZADORAS / INGRESO PEATONAL

**Objetivo:** Tener un control de los funcionarios de empresas asociadas y entidades fiscalizadoras que ingresan y salen de la instalación.

**Responsable:** Personal de Seguridad de turno.

**Ejecución:** Este procedimiento, de naturaleza ocular y de apoyo, se realizará a la hora de ingreso y salida del personal que realiza labores al interior del complejo, de empresas asociadas y entidades fiscalizadoras, y será regulado por personal de Seguridad, cada vez que llegue a portería algún funcionario antes descrito:

- a. El Guardia de Seguridad que esté de turno lo atenderá en puesto de trabajo, realizando el siguiente dialogo: “*Buenos días*”, “*buenas tardes*” o “*buenas noches*” según corresponda la hora.
- b. Posteriormente el Guardia de Seguridad verificará de manera ocular que porte su credencial TICA y/o TISPA si correspondiese. Verificadas sus credenciales en sistema de proximidad que existe en puerta de ingreso, si su credencial está al día y autorizada, el sistema dará acceso a las instalaciones por intermedio de “Molinete” giratorio instalado.
- c. Si la persona no porta TICA, no se permitirá el ingreso a las instalaciones, dejando nota en libro de actas correspondiente y dando aviso a la Administración.

*Cabe señalar que los funcionarios en general, visitas y transportistas que ingresen al Terminal Logístico Courier deben contar con su Cédula de Identidad al día y portarla diariamente ya que será exigible ante fiscalizaciones por parte de la Autoridad Aeroportuaria.*

- d. El Guardia de Seguridad se apega a los procedimientos emanados en NORMATIVA DAN 17 03 de DGAC.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VISITAS Y PROVEEDORES / INGRESO PEATONAL

**Objetivo:** Tener un control de las personas o empresas proveedoras que ingresan y salen de la instalación.

**Responsable:** Personal de Seguridad de turno / Administración

**Ejecución:** El encargado de cada empresa asociada, envía formulario de ingreso de visita vía email a Administración, ésta autoriza ya sea firmando dicho formulario y dejándolo en Guardia control acceso peatonal o bien, se autoriza vía email al correo asignado a Seguridad Atrex)

Este procedimiento se realizará cada vez que llegue a portería alguna persona que no pertenezca a la Empresa y corresponda a una visita o proveedor:

- a. El guardia que esté de turno lo atenderá en la ventanilla de portería, realizando el siguiente dialogo: “Buenos días”, “buenas tardes” o “buenas noches” según corresponda la hora.
- b. Posteriormente se consultará a la visita o proveedor el lugar a donde se dirige y con esta información se chequeará los formularios aceptados por parte de administración; el guardia solicitará *por favor*, su cédula de identidad que será retenida en portería hasta que se retire de las instalaciones.
- c. Una vez visada la autorización de ingreso, se procederá a anotar en la planilla de ingreso de visitas o proveedores todos los datos dejando registro.
- d. Se le entregará una credencial de visita/proveedor y se indicará el lugar donde lo atenderán.
- e. Posteriormente cuando se retire la visita o proveedor, se solicitará la devolución de la credencial y se entregará la documentación que se dejó en custodia en portería a su ingreso.
- f. Si por cualquier motivo la visita o proveedor perdiera esta credencial, se informará de inmediato a la persona o área visitada, para que se haga responsable de la recuperación de la tarjeta o costo de ésta.

## PROCEDIMIENTO CONTROL ENTRADA Y SALIDA PLATADORMA (LOSA) DESDE Y HACIA INSTALACIONES

**Objetivo:** Tener un control de las personas, mercancías y empresas que movilizan carga dentro del Aeropuerto, que se dirigen y transitan desde bodegas hacia plataforma y personas que vayan desde plataforma hacia bodegas por puerta ubicada al costado de losa. La finalidad es mantener control de ingreso y egreso de personas desde y hacia plataforma y cumplir con las exigencias y normativas dispuestas por Autoridad Aeronáutica. Además, observar las mercancías que ingresen y que sean almacenadas en patio de maniobra sector “Losa” y ante cualquier anomalía avisar a los encargados y dejar registro en libro de actas.

**Responsable:** El personal de Seguridad de turno.

**Ejecución:** Este procedimiento se realizará a la hora de ingreso y egreso de personas desde el comienzo y hasta finalizar el turno correspondiente.

- e. El Guardia que se encuentre de turno lo atenderá en puesto de trabajo, realizando el siguiente dialogo: “*Buenos días*”, “*buenas tardes*” o “*buenas noches*” según corresponda la hora.
- f. Posteriormente se consultará a dónde se dirige. Obtenida esta información, el Guardia solicitará *por favor* la documentación que le acredite poder ingresar a plataforma o ingresar a patio de maniobra desde plataforma.
- g. Teniendo su TICA correspondiente y corroborando sus elementos de Seguridad, el Guardia dará autorización de ingreso o salida.
- h. Si la persona no tiene TICA o posee TICA número que no le permita ingresar a plataforma o entrar a bodega, o bien, no porte sus implementos de seguridad, el Guardia prohibirá el acceso dejando nota en libro de actas correspondiente.
- i. El Guardia no autorizará a ninguna persona a ingresar a plataforma o bodega si no tienen su TICA correspondiente y/o elementos de Seguridad.

## PROCEDIMIENTO INGRESO VEHICULOS A PATIO DE CARGA ZONA PRIMARIA

El ingreso vehicular a las instalaciones del **Terminal Logístico Courier**, será de exclusiva responsabilidad de **Aduana Zona Primaria Puerta 1**, quienes serán los encargados de recepcionar, analizar y responder las solicitudes de ingreso que puedan ser requeridos por los proveedores, transportistas, agencias de Aduana, directores, gerentes, etc.

**Las solicitudes de acceso al complejo en vehículo motorizado deben realizarse a:**

- [zpmetropolitana@aduana.cl](mailto:zpmetropolitana@aduana.cl)
- [gbarahona@aduana.cl](mailto:gbarahona@aduana.cl)
- En caso de extrema urgencia y en horas inhábiles, la solicitud deberá realizarse al Jefe de Turno correspondiente a través del mail: [jefeturnometro@aduana.cl](mailto:jefeturnometro@aduana.cl)

*ATREX CHILE A.G., no tendrá ninguna responsabilidad por las autorizaciones realizadas por Aduana y las consecuencias que éstas pudieran acarrear. Éstas deberán ser siempre justificadas, según acuerdo en mesa de operaciones Aduana/ATREX.*

## **PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y PROTECCION DE MERCADERIAS**

**ATREX Chile A.G., NO transporta, manipula ni almacena mercancías; sólo presta soporte y seguridad a sus Asociados.**

ATREX Chile A.G., interviene en el proceso que cada Courier tiene con sus mercancías sólo al ingreso al Complejo por parte Aeronáutica y egreso del Complejo por zona peatonal/tierra, prestando seguridad en almacenaje y procesos Aduaneros.

La mercancía estacionada en losa es de exclusiva responsabilidad de cada Courier, debiendo tener procedimientos acordes a la seguridad de la carga en recintos Aeroportuarios. ATREX Chile A.G., prestará servicios de vigilancia ocular, sin tener responsabilidad en relación con las mercancías que queden almacenadas en patios de maniobra.

## **CCTV**

El **Terminal Logístico Courier** cuenta con Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), que consta de 56 cámaras instaladas en espacios comunes del primer y segundo piso y, 01 cámara por scanner. La finalidad de este sistema es resguardar las mercancías, personal y procesos, además de contar con registro de los movimientos generados para los Asociados y Entidades que lo requieran.

El manejo y administración del CCTV estará a cargo de la Administración del complejo, en este caso, ATREX Chile; además Aduana tendrá visualización y podrá monitorear desde sus dependencias.

El uso del sistema de CCTV es para resguardo de mercancías e instalaciones de los Asociados, por lo que el sistema mismo y las grabaciones serán usados solamente por los asociados, pudiendo entregar respaldos a Entidades Fiscalizadoras. No se entregarán grabaciones ni se permitirá el uso del sistema a entidades, personas u otras que sean externos a la Asociación y Entidades Fiscales

