

**CONTRATO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION
DE ARCHIVOS**

En Santiago de Chile a 16 de Diciembre de 2009, entre la **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS** Rut: 70.023.270-0 representado por don Gustavo Arriagada Morales RUT 6.976.508-4, chileno, casado, Ingeniero Comercial, ambos con domicilio en Moneda N° 1123, piso 6, Santiago, en adelante el "**CLIENTE**", y **IRON MOUNTAIN CHILE S.A.**, Rut 96.756.680-2, representada por don Ramón Gonzalo Hevia Hernández, Rut: 6.067.445-0 y don Ricardo Cánepa Lobos, Rut: 6.973.085-K, ambos con domicilio en Calle El Taqueral N° 266, comuna de Lampa, en adelante **IRON MOUNTAIN CHILE S.A.**, se conviene en celebrar el siguiente contrato de custodia y administración de archivos, el que se regirá por las estipulaciones contenidas en este instrumento y por las disposiciones legales aplicables a la materia:

PRIMERO: El CLIENTE contrata con IRON MOUNTAIN CHILE S.A. el servicio de custodia y manejo de sus archivos. Los archivos serán almacenados en las instalaciones y bodegas de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. y/o de las empresas relacionadas a ésta, dentro de cajas especialmente destinadas al efecto e identificados por medio de códigos de barra que individualizarán cada caja.

SEGUNDO: Las partes no podrá ceder bajo ningún título los derechos y obligaciones que para ellas emanan del presente contrato, salvo autorización escrita de la contraparte.

TERCERO: El presente contrato cubrirá sólo aquellas cajas o documentos efectivamente recibidos de parte del CLIENTE, las que se detallarán en el o los instrumentos que al efecto suscriba el CLIENTE. Del mismo modo, cubrirá también los denominados Servicios Adicionales, los cuales se precisan en el anexo B, que debidamente firmado por las partes se entenderá que formará parte integrante del presente contrato.

CUARTO: El precio de los servicios convenidos en este contrato, se establecerá en los anexos A y B de este instrumento, los que forman parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

El precio se pacta en unidades de fomento, pagadero en pesos moneda nacional, según el valor de la unidad de fomento a la fecha de emisión de la factura. Serán facturados por mensualidades anticipadas y deberán pagarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes. La facturación de las cajas ingresadas se tomará por mes completo, independiente de la o las fechas de ingreso durante el mes de las mismas a las instalaciones de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. Si por cualquier razón se modificare o reemplazare la unidad de fomento, el precio se reajustará según la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor preparado por el Instituto Nacional de Estadísticas.

En caso de mora o simple retardo en el pago de cualquier factura, las sumas adeudadas devengarán un interés penal igual al máximo convencional que sea permitido, a partir de la fecha de vencimiento de la respectiva factura, y hasta la fecha de pago efectivo del total adeudado. Adicionalmente, en estos casos, el Cliente deberá pagar por concepto de gastos de cobranza 2 UF por cada mes de atraso, y

Iron Mountain tendrá derecho a suspender unilateralmente el servicio sin notificación, mientras el cliente no cancele el total de la deuda.

QUINTO: El plazo de duración de los servicios contratados se establece en el anexo A de este instrumento y se entenderá renovado tácita, automática y sucesivamente, por períodos iguales, a menos que cualquiera de las partes comunique a la otra su intención de no perseverar en el contrato, lo que deberá hacer por escrito, con una anticipación de sesenta (60) días, a lo menos, al vencimiento del plazo original o de la prórroga en vigencia según sea el caso.

Al término del contrato, el CLIENTE deberá cancelar previo al retiro de sus cajas, el monto establecido bajo el punto término de contrato que figura en el anexo B.

SEXTO: Constituyen derechos y obligaciones del CLIENTE, los que se expresan a continuación:

A.- DERECHOS.

1. Tener acceso a la o las cajas, o documentos individuales, entre lunes y viernes de 08.30 horas a 17.30 horas.
2. Poder solicitar a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. que le remita cajas o documentos individuales, al lugar que el CLIENTE le indique dentro de la Región Metropolitana. El CLIENTE deberá dar el número de caja y del documento a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. Esta información será obtenida de los reportes o conectándose directamente a nuestro sistema SafeKeeperPLUS vía Internet. El plazo de entrega normal será el día siguiente del día en que fue puesta la orden (Anexo E).
3. Poder solicitar a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. retiros de cajas o documentos desde su oficina y entregas de materiales. Ambos plazos serán el día subsiguiente del día que fue puesta la orden.

B. OBLIGACIONES.

1. Pagar en forma íntegra y oportuna el precio de la totalidad de los servicios convenidos.
2. Suscribir por personas con facultades suficientes y vigentes, tanto el presente documento, como sus anexos, indicando la o las personas autorizadas para solicitar las cajas, acceder a ellas y para suscribir este documento, sus anexos y ulteriores modificaciones, debiendo además informar, mientras esté vigente el contrato, de toda revocación de poderes u otorgamiento de nuevos poderes que pudieren afectar la prestación adecuada de los servicios de IRON MOUNTAIN CHILE S.A.
3. Firmar una orden de retirar o entregar, en cada oportunidad en que se envíen o reciban cajas o documentos individuales.
4. No guardar materiales malolientes, inflamables, peligrosos, que estén prohibidos por la ley, o en general que puedan causar un perjuicio directo o indirecto a IRON MOUNTAIN CHILE S.A.
5. Proveer a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. el número de caja y de documento cuando se requiera efectuar una consulta.

El incumplimiento por parte del CLIENTE de cualquiera de las obligaciones indicadas en los número 1 y 4 precedentes, dará derecho a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. a poner término inmediato al presente contrato, sin que corresponda al CLIENTE derecho a reclamar indemnización o compensación alguna.

SEPTIMO: El CLIENTE declara expresa e irrevocablemente que IRON MOUNTAIN CHILE S.A. no será responsable, bajo ningún concepto, del contenido que puedan tener las cajas; el CLIENTE se obliga a responder ante cualquier autoridad o tercero en general, de la documentación dejada en custodia y declarando que la obligación de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. consiste única y exclusivamente en la custodia y administración de las cajas o documentos individuales, sin que le quepa responsabilidad alguna en cuanto al contenido de las cajas guardadas.

El CLIENTE y IRON MOUNTAIN CHILE S.A. dejan constancia que si una orden judicial instruyere a entregar la documentación custodiada, IRON MOUNTAIN CHILE S.A. estará obligado a cumplir dicha orden y a entregar la documentación requerida judicialmente, debiendo informar dicha situación al CLIENTE; el que desde ya libera a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. de toda responsabilidad por haber tenido que, en virtud de una resolución judicial, entregar documentación dejada en custodia.

OCTAVO: IRON MOUNTAIN CHILE S.A. y sus empleados mantendrán absoluta confidencialidad, en relación a la información del CLIENTE y sus archivos. IRON MOUNTAIN CHILE S.A., pondrá el mismo cuidado y celo para con los archivos del CLIENTE como el cuidado que se esperaría de una compañía para con sus propios archivos.

Toda la documentación emanada de la Superintendencia de Bancos queda sujeta a la obligación de reserva de la información conforme a la Ley General de Bancos, su incumplimiento será causal de término inmediato de éste contrato, sin perjuicio de quedar sujeto Iron Mountain Chile S.A. a acciones civiles y penales en caso de contravención de esta cláusula.

NOVENO: Cada una de las cajas, una vez llenadas por el CLIENTE, no podrán exceder los siguientes pesos; caja N° 2000 quince (15) kilogramos, caja N° 303 siete (7) kilogramos, caja N° 450 veinte y dos (22) kilogramos, caja N° 844 siete (7) kilogramos, cajas para cintas N° 1 veinticuatro (24) kilogramos, caja para cintas N°2 quince (15) kilogramos, caja para cintas N° 3 veinte (20) kilogramos.

DECIMO: Las cajas donde se guardará la documentación, los códigos de barra, formularios que se requieran para describir el contenido de las cajas, y otros que se requieran para realizar el servicio, como bolsas plásticas, cajas especiales y otros materiales, serán proporcionados por IRON MOUNTAIN CHILE S.A. Una vez contratado el servicio, el CLIENTE llenará las cajas con sus documentos e indicará a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. la fecha o fechas en que habrá que retirarlas, o bien indicará la fecha en que serán remitidas directamente por el CLIENTE a las instalaciones de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. El CLIENTE conjuntamente con el llenado de las cajas, completará el o los formularios que describen el contenido de cada una de las cajas, pudiendo realizar una descripción detallada, o bien una descripción general. Las cajas no podrán contener joyas, dinero, documentos negociables, ni ninguna otra especie de valor.

DECIMO PRIMERO: En caso de que el CLIENTE lo requiera, las cajas podrán ser selladas por el mismo, con sellos que proporcionará IRON MOUNTAIN CHILE S.A. En este caso, el CLIENTE no podrá solicitar documentos individuales, salvo que se autorice expresamente y por escrito a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. a violar los sellos.

DECIMO SEGUNDO: Por el presente instrumento, IRON MOUNTAIN CHILE S.A. se obliga a restituir todas las cajas del CLIENTE al término del contrato, debiendo el CLIENTE indicar por escrito, con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de cesación del servicio respectivo, el lugar a donde el CLIENTE desea que se le restituyan las cajas, entendiendo que dicho lugar se encuentre dentro de la Región Metropolitana.

DECIMO TERCERO: IRON MOUNTAIN CHILE S.A. queda desde ya facultado para dar por terminados los servicios en caso de mora o simple retardo en el pago de alguna factura, renunciando el CLIENTE desde ya a cualquier acción en contra de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. a consecuencia de lo antes mencionado. En el caso anterior, IRON MOUNTAIN CHILE S.A. deberá restituir las cajas al CLIENTE, pudiendo ejercer el derecho legal de retención sobre los efectos contenidos en las cajas, en tanto el CLIENTE no pague la totalidad de los montos adeudados y hasta el pago íntegro de las sumas adeudadas bajo este contrato. En caso de que IRON MOUNTAIN CHILE S.A. opte por la restitución de las cajas, esto no significa, bajo ningún aspecto, renuncia al cobro, judicial o extrajudicial, de lo que el CLIENTE adeude o adeudare a IRON MOUNTAIN CHILE S.A.

DECIMO CUARTO: IRON MOUNTAIN CHILE S.A. tendrá el derecho de inspeccionar el contenido de las cajas en presencia del CLIENTE, previa citación al efecto.

DECIMO QUINTO: IRON MOUNTAIN CHILE S.A. será responsable por la documentación bajo su custodia, ya sea almacenada en sus bodegas o en proceso de traslado en la forma y con las limitaciones que se indican a continuación:

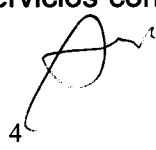
a) En caso de pérdida o daño del contenido de una caja(s) que esté bajo la custodia de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. o de una valija compuesta de documento(s), caja(s) o paquete(s) que esté en el proceso de traslado, IRON MOUNTAIN CHILE S.A. responderá por un monto de hasta un dólar americano por caja o valija. Si el cliente desea guardar contenidos de cajas que sobrepasen este límite, deberá tomar un seguro adicional.

b) IRON MOUNTAIN CHILE S.A. no será responsable por daños ocasionados por casos tales como: siniestros, incendios, casos fortuitos, deterioro gradual, cualquier motivo que escape a su control o fuerza mayor. En este caso no corresponderá indemnización.

c) El cliente exonera de toda responsabilidad a IRON MOUNTAIN en cuanto a pérdida y daños si El Cliente no cumple con las disposiciones establecidas en este contrato y en especial en los puntos SEXTO B.3, B.4,y DECIMO.

DECIMO SEXTO: Para todos los efectos del presente contrato y, en general de los servicios contratados con IRON MOUNTAIN CHILE S.A., se considerarán domicilios válidos para citaciones, cartas o notificaciones, los indicados en la comparecencia a este instrumento. Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado a la otra parte, y, en tanto no se efectúe dicha notificación, se estimará como domicilio válido para cualquier efecto, el indicado en la comparecencia.

DECIMO SEPTIMO: Todas las dificultades o diferencias que se produzcan entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución, cumplimiento o incumplimiento del presente contrato y, en general, de los servicios contratados, serán resueltas por los tribunales de justicia.



DECIMO OCTAVO: Se deja expresa y especial constancia que el presente contrato se acompaña de uno o varios anexos, los cuales, debidamente firmados por las partes, se entenderán formar parte integrante del presente contrato para cualquier efecto a que hubiere lugar.

DECIMO NOVENO: Para todos los efectos del presente contrato las partes constituyen domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

VIGÉSIMO: La personería de los representantes de IRON MOUNTAIN CHILE S.A. don Ramón Gonzalo Hevia Hernández y de don Ricardo Cánepa Lobos para representar a IRON MOUNTAIN CHILE S.A. consta en escritura pública otorgada con fecha 28 de Noviembre del año 2005 ante la Vigésimo Segunda Notaría de Santiago a cargo de don Humberto Santelices Narducci.

La personería del señor Gustavo Arriagada Morales para representar a la Superintendencia de Bancos e instituciones Financieras consta en el Decreto Supremo N° 977 de fecha 17 de agosto de 2005, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 3 de octubre de 2005.



GUSTAVO ARRIAGADA MORALES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
E INSTITUCIONES FINANCIERAS



RAMÓN GONZALO HEVIA HERNÁNDEZ
Rut: 6.067.445-0



RICARDO CÁNEPA LOBOS
Rut: 6.973.085-K

IRON MOUNTAIN CHILE S.A.

ANEXO A

CONTRATO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Cliente: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS
Rut : 70.023.270-0
Giro : Institución Fiscalizadora
Fecha : 09 de diciembre de 2009

Costo Mensual de Almacenaje por caja N° 2000. : UF 0,014 + IVA.

Costo Movimiento Inicial

Valor caja N°2000 física: **UF 0,03** más IVA
El valor día/hombre es de **UF 1,2** más IVA.
Flete: **UF 0.006** por caja N°2000 IVA

El costo de almacenaje de cajas de otros volúmenes se calculará en función de su equivalencia con el valor de almacenaje de la caja N° 2000 (caja estándar 1,2).

Costo Servicios

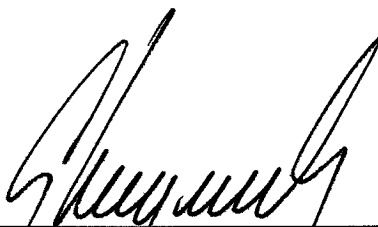
Se adjunta Anexo B con valores de servicios complementarios.

Duración del Contrato : 1 año a contar del 16 de diciembre de 2009

Cantidad Mínima de cajas : 920 cajas (N° 2000)

(En caso de no alcanzar una cantidad mínima de 111 cajas se facturara un mínimo por almacenaje de UF2,0 + IVA por mes)

El presente contrato, se firma en 3 ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando un ejemplar en poder del CLIENTE y dos en Iron Mountain Chile S.A.



GUSTAVO ARRIAGADA MORALES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
E INSTITUCIONES FINANCIERAS



RAMÓN GONZALO HEVIA HERNÁNDEZ
Rut: 6.067.445-0



RICARDO CÁNEPA LOBOS
Rut: 6.973.085-K

IRON MOUNTAIN CHILE S.A.

ANEXO B: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Nombre	Descripción	Costo UF + IVA	Topo diario
Ingreso, consulta o devolución Normal (caja, docs. / 24 horas)	Acción de ingresar, sacar o reinstalar una caja o documento de la estantería.	UF0,020 caja	20 cajas o 50 docs.
	Acción de enviar un vehículo con chofer y ayudante a la oficina del cliente en Santiago, ya sea para entregar o retirar documentos o caja, máximo 20 cajas Standard 1.2 (FLETE BASE)	UF0,250 viaje	
	Cobro por transportar cada caja o paquete solicitado por el cliente para su entrega al día siguiente, o retiro al día subsiguiente (FLETE NORMAL).	UF0,020 caja	
Consulta Urgente (caja, docs. / 4 horas)	Acción de ubicar y sacar una caja o documento de la estantería Urgente.	UF0,150 caja	10 cajas o 15 docs.
	Acción de enviar un vehículo con chofer y ayudante a la oficina del cliente en Santiago, ya sea para entregar o retirar documentos o caja en forma Urgente, máximo 3 cajas Standard 1.2	UF0,900 viaje	
Envío de Fax Normal o email	Acción de ubicar, sacar y reinstalar un documento de la estantería.	UF0,040 docto.	20 docs. o 40 hojas
	Costo por hoja de transmitir un documento por fax dentro de Santiago.	UF0,010 hoja	
Envío de Fax Urgente o email	Acción de ubicar, sacar y reinstalar un documento de la estantería Urgente.	UF0,170 docto.	15 docs. o 30 hojas
	Costo por hoja de transmitir un documento por fax dentro de Santiago.	UF0,010 hoja	
Intercalado de documentos	Acción de instalar nuevo documento en caja correspondiente.	UF0,020	30 docs.
Fotocopia	Costo por hoja de fotocopiar un documento (carta u oficio).	UF0,004 hoja	30 docs.
Consulta en línea	Acción de búsqueda en el sistema del número de caja o documento.	UF0,020 caja o docto.	30 docs.
Destrucción o retiro permanente	Eliminación o destrucción de una caja que ha cumplido su período de vigencia o que se desea retirar para siempre. Incluye la salida de cajas y los reportes preliminar y final de destrucción. No incluye el flete.	UF0,035 caja	10 cajas
Término de Contrato	Retiro de las cajas por término de contrato. Corresponde a la preparación de las cajas y no incluye flete.	UF0,100 caja	50 cajas
Personal en Terreno	Costo de una persona para clasificar y ordenar los documentos después del movimiento inicial. (en horario de oficina).	UF1,200 día	
Digitación Especial	Corresponde a digitación adicional en una caja.	UF0,003 línea	700 líneas

MATERIALES

Nombre	Descripción	Costo UF + IVA
Standard 1,2 o Caja N° 2000	Caja de cartón virgen de dimensiones interiores 40 x 26 x 31 cm, de 1,2 pie cúbicos de capacidad aprox. Incluye la etiqueta de código de barra.	UF0,050
Caja N° 303	Caja de cartón virgen de dimensiones interiores 38 x 34 x 12 cm, de 0,6 pie cúbicos de capacidad aprox. Incluye la etiqueta de código de barra.	UF0,038
Caja N° 450	Caja de cartón virgen de dimensiones interiores 61 x 32 x 26 cm, de 2,4 pie cúbicos de capacidad aprox. Incluye la etiqueta de código de barra.	UF0,075
Formularios	Block de formularios autocopiativos de 50 hojas para detallar el contenido de la caja.	UF0,100
Sellos numerados	Sello plástico numerado.	UF0,003
Códigos de barra	Sin Costo.	
Envío de Materiales	Acción de enviar un vehículo con chofer y ayudante a la oficina del cliente en Santiago para entregar materiales (tope de 20 paquetes de 10 cajas por envío)	UF 0,250
	Cobro por transportar cada paquete solicitado por el cliente para su entrega al día siguiente (FLETE NORMAL).	UF 0,02


GUSTAVO ARRIAGADA MORALES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
E INSTITUCIONES FINANCIERAS


RAMÓN GONZALO HEVIA HERNÁNDEZ
Rut: 6.067.445-0


RICARDO CÁNEPA LOBOS
Rut: 6.973.085-K

ANEXO E

STANDARDS IRON MOUNTAIN

1. Movimiento Inicial.

Se define como movimiento inicial al inventario inicial que el cliente ha acumulado durante su existencia, que fue chequeado por Iron Mountain y aceptado por el cliente. Después del movimiento inicial el cliente enviará a Iron Mountain los archivos que genera su negocio, que se producen diariamente y al que llamamos Crecimiento Vegetativo.

1.1 Base de Datos.

a. Cliente entrega base de datos.

- 1) Si el cliente posee base de datos propia, IM cargará de una sola vez la base de datos. En caso de que el cliente requiera apoyo de I.M., éste lo cobrará en forma adicional.
- 2) I.M. proveerá un listado con las cajas que el Sistema SKP determinó para ser destruidas, de acuerdo a los criterios o información entregados por el cliente y cargados a la base de datos.
- 3) I.M. proveerá listados de excepciones que validan errores de bases de datos (deptos. o tipos de documentos inválidos, números de cajas duplicados etc.).

b. I.M. construye base de datos.

- 1) I.M. después de conocer los documentos, analizar bases de datos y hacer una investigación sobre el archivo de un cliente, sugerirá la clasificación de los departamentos o centros de costos (Divisions & Departments) y los tipos de documentos (Record Codes).
- 2) El cliente informará los tipos de retención (Anual, Permanente, Indefinido, etc.) y los respectivos plazos de vigencia de esos documentos.
I.M. creará un reporte que será aprobado con la firma por el cliente.
- 3) I.M. dará el servicio de preparación de cajas que serán llevadas a sus instalaciones.

Una persona debería preparar un mínimo de 40 cajas al día, en un estado de orden y limpieza de los documentos que permita un normal desempeño, así como las condiciones de trabajo; con 1 línea de descripción del contenido de cada caja ("Transmittal") y hasta 6 líneas de descripción detallada de cada documento de la caja. Si el rendimiento es menor, la diferencia siempre se debe cobrar al cliente basado en las horas-hombre utilizadas en exceso (Anexo A). Esta tarea también puede ser efectuada por el cliente, en cuyo caso éste pegará la etiqueta de número de caja y llenará el formulario Transmittal.

1.2. Transporte de cajas.

- 1) El cliente dará las facilidades de acceso a su sector de carga y dispondrá de medios para facilitar las operaciones de traslado de las cajas al vehículo de I.M. El horario de atención será durante horas normales de trabajo de oficina. (lunes a viernes de 08.00 a 16.00 horas).
- 2) El transporte incluido dentro del movimiento inicial será dentro del área Metropolitana.

1.3. Recepción e Ingreso de cajas.

- 1) **I.M. escanea las cajas que vienen con la etiqueta SKP pegada. Asigna una ubicación y coloca las cajas en su estantería.**
- 2) **Se digita en el sistema SKP el contenido general de la caja nueva (Transmittal, 1 sola línea por caja). Se cobrará toda digitación adicional.**

1.4. Destrucción.

Si se requiere destruir cajas durante el movimiento inicial, I.M. lo hará de acuerdo a sus procedimientos estándares de destrucción y a un precio preacordado entre las partes.

1.5. Entrenamiento.

El Servicio incluirá entrenamiento del cliente en los siguientes aspectos:

- 1) Preparación de la caja y formulario Transmittal.
- 2) Poner órdenes de búsqueda de cajas y documentos.
- 3) Gerenciamiento de destrucción de archivos.
- 4) Clasificación de documentos y plazos de vigencia.
- 5) Uso de SKP.com.

El entrenamiento será efectuado sin costo después de terminado el movimiento inicial y programado con anticipación con el cliente.

El cliente facilitará salas de presentaciones y coordinará reuniones con varios usuarios a la vez.

El entrenamiento será dentro del área Metropolitana.

1.6. Plazo del Movimiento inicial.

Se establecerá un plazo para el movimiento inicial, el cual será conocido por el cliente (preferentemente carta Gantt). En caso de no cumplirse el plazo por demoras del cliente se le cobrará los días extra en base a los recursos que se utilicen.

2. Servicios Recurrentes.

2.1. Consulta Normal.

El cliente usará skp.com o bien, indicará por fax o email el código de cliente, código de departamento, número de caja y clave de usuario.

Consultas efectuadas hasta las 14:00 del día en curso serán entregadas al día siguiente durante horario normal de oficina.

Toda consulta de documentos dentro de la caja que sobrepase los 3 minutos de búsqueda se sale del estándar y debe ser cobrado por hora-hombre empleada.

2.2. Envío de cajas nuevas a I.M.

Las cajas serán recibidas sobre pallet con su número de caja SKP pegado y con el formulario de contenido de la caja adjunto previamente llenado por el cliente.

Las cajas serán retiradas desde una ubicación centralizada en la oficina del cliente.

Personal de I.M. no recorrerá las oficinas del cliente buscando las cajas o documentos.

Se darán facilidades de ingreso al sitio de embarque de archivos.

El retiro de cajas se efectuará en horarios de oficina de lunes a viernes, dentro de la Región Metropolitana.

El tiempo de espera del personal de I.M. será de máximo 5 minutos en las instalaciones del cliente. Si se requiere esperar un tiempo adicional para que las cajas estén listas o se pierde tiempo por causa del cliente, se cobrará el tiempo por hora-hombre empleada.

2.3. Digitación del contenido de la caja.

Cuando IM digita carpetas directamente desde la caja, la información debe ser clara y debe estar externamente.

Si los formularios o planillas electrónicas enviados por el cliente contuvieran errores, la corrección tendrá su respectivo costo.



GUSTAVO ARRIAGADA MORALES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
E INSTITUCIONES FINANCIERAS



RAMÓN GONZALO HEVIA HERNÁNDEZ
Rut: 6.067.445-0



RICARDO CÁNEPA LOBOS
Rut: 6.973.085-K