

1 **REPERTORIO N° 34985**

2 **PROT. N° 10574**

3 **OT. 641302**

4 **ACH**

5 **PROTOCOLIZACION**

6  
7 **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**

8  
9 **BODEGAS SAN FRANCISCO**

10  
11 **CENTRO LOGISTICO LO AGUIRRE**

12  
13 Certifico que en el día de hoy, a petición de doña María Alicia Cañas Pizarro,  
14 chilena, empleada, viuda, domiciliada para estos efectos en calle Matías Cousiño  
15 número ciento cincuenta oficina seiscientos cuarenta y siete, comuna de  
16 Santiago, quién lo hace a requerimiento de bodegas san francisco limitada,  
17 protocolizo **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**, de fecha veintiuno de  
18 diciembre del año dos mil dieciséis, de **BODEGAS SAN FRANCISCO, CENTRO**  
19 **LOGISTICO LO AGUIRRE**, que dejo al final de mis Registros, bajo los números  
20 antes señalados. Para constancia firmo en unión con la solicitante. Se da copia. Doy  
21 Fe. Santiago, a veintiuno de diciembre del año dos mil dieciséis. - *i*

22  
23  
24 *M. Cañas*  
25 **MARIA ALICIA CAÑAS PIZARRO**

26  
27  
28 *Alvaro González Salinas*  
29 **NOTARIO PUBLICO ACH**  
30 **42° NOTARIA SANTIAGO**

**INUTILIZADO**

**Roberto González Salinas**  
**NOTARIO PUBLICO ACH**  
**42° NOTARIA SANTIAGO**

PROTOCOLIZADO Nº 10.574.  
REPERTORIO Nº 34985  
FECHA: 21 DIC 2017 ACH.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO  
BODEGAS SAN FRANCISCO  
CENTRO LOGISTICO LO AGUIRRE**

641302.  
Alvaro González Salinas  
NOTARIO PUBLICO ACH  
42ª NOTARIA SANTIAGO

Alvaro González Salinas  
NOTARIO PUBLICO ACH  
42ª NOTARIA SANTIAGO

1.- **USO DE LAS BODEGAS:**

Las bodegas deben ser usadas para cualquier actividad autorizada para funcionar en zona mixta como industria inofensiva y siempre que le sea otorgada al usuario la patente municipal respectiva y, si es que fueran requeridos por otro organismo, los permisos sanitarios y otros que correspondan.

En las bodegas no se podrá tener: venta directa de mercadería, atención de servicio técnico, así como acceso ni atención de personas no autorizadas, a menos que sea autorizado por escrito por la Administración.

2.- **ADMINISTRACION:**

2.1 **Funciones de Administración:**

Además del manejo administrativo, contable y de su personal dependiente, la Administración del Centro de Bodegas deberá:

- a) Controlar el ingreso y salida de vehículos, los que sólo podrán hacerlo con la documentación y autorización requerida y que se establece en el punto N° 2.6.2.
- b) Coordinar el uso de los espacios y servicios comunes.
- c) Coordinar el uso de los cargadores y grúas horquillas.
- d) Controlar el ingreso de personas que acceden a las bodegas según se establece en punto N° 2.6.1.
- e) Mantener el aseo de los espacios comunes.
- f) Controlar la colocación de letreros y publicidad según se establece en el punto N° 2.9.

La Administración no tiene responsabilidad alguna con respecto al cumplimiento tributario, previsional, laboral y en general legal y/o de cualquier índole del personal del usuario, aspectos que serán de exclusiva responsabilidad del usuario de la bodega.

2.2 **Horario de Funcionamiento del Centro de Bodegas:**

- Las bodegas interiores podrán recibir y despachar mercaderías de Lunes a Sábado en forma normal de 07:00 a 20:00 horas.
- El personal que trabaja en las bodegas contratadas por el usuario, sólo podrá permanecer y trabajar en el horario desde las 07:00 hasta las 20:00 horas.

- De 20:00 a 07:00 horas no podrán permanecer camiones estacionados en el Centro de Bodegas, a menos que previamente hayan solicitado autorización a la Administración. En caso de tener la autorización correspondiente, en este horario se recibirán camiones con el conductor, el cual deberá retirarse inmediatamente del Centro de Bodegas.
- De 07:00 a 08:00 horas se deben retirar los camiones estacionados por la noche, los que previamente deben contar con la autorización de la Administración.
- En casos calificados, se aceptará el trabajo fuera de las horas anteriormente indicadas y para ello será necesario lo siguiente de parte del usuario:
  1. Dejar expresamente indicado, por escrito, vía correo electrónico o fax, aquellas personas que trabajarán fuera de hora, indicando su nombre completo y RUT.
  2. Mantenerse en el interior de las bodegas que arriendan con el fin de permitir el libre desplazamiento de los perros guardianes y para que las alarmas de cada portón estén funcionando.
  3. Tener un mínimo contacto con los vigilantes nocturnos para no afectar el rendimiento de éstos.
  4. Cooperar con el guardia que esté en la portería, en caso de que éste lo solicitase, en abrir y cerrar las puertas de acceso general, para que el guardia se mantenga operativo en su recinto de seguridad.

### 2.3 Personal Propio del Centro de Bodegas:

- 1 Administrador.
  - 1 Sub-Administrador o Ayudante de Administrador, en caso de ser necesario.
- Guardias de Seguridad (horario continuado), según necesidades.  
Personal de mantención, según necesidades.

### 2.4 Uso de Espacios Comunes:

Los espacios bajo los aleros y el frente de cada bodega serán de uso exclusivo del usuario de la bodega, sin embargo, se prohíbe la colocación de cualquier sistema de cierre o impedimento para el tráfico de peatones. Estos espacios deberán quedar despejados cuando no se encuentre personal del usuario en la bodega. Será responsabilidad del usuario de cada bodega mantener la limpieza de estos espacios frente a las bodegas arrendadas.

Los siguientes 3 metros medidos perpendicularmente a los muros de las bodegas, por ambos costados, son espacios destinados a zonas de estacionamiento de vehículos para carga y descarga de la bodega adyacente, y los camiones podrán estar en ese espacio sólo una hora.

Los metros centrales de pasillos son áreas de circulación, y en ellos sólo podrán haber camiones, vehículos o grúas horquilla en movimiento.

En los sectores de Centros de Distribución con andenes de carga y descarga, los 20 metros frente a los andenes, son de uso exclusivo del usuario de la bodega, con

excepción de algunos CDs que tienen menor superficie frente a los andenes, debido a su cercanía al cierre perimetral del Centro.

2.5 **Uso de Baños:**

Los baños comunes podrán ser usados por todas las personas que tengan autorización de ingresar al Centro de Bodegas.

2.6 **Ingreso de Personas y Vehículos:**

2.6.1 **Personas:**

Podrán ingresar al recinto todas aquellas personas que un usuario tenga previamente autorizadas o aquellas personas que vengan con una autorización expresa emitida por un usuario o una orden de retiro de mercadería, productos o bienes.

Sólo podrán entrar y salir las personas debidamente autorizadas, debiendo hacerlo por el acceso que sea determinado por la Administración.

Es de exclusiva responsabilidad del usuario el mantener y enviar a la Administración del Centro la información actualizada relativa a autorizaciones de ingreso a su bodega (personal nuevo y personal que ya no trabaja en la empresa), y la información de contactos en casos de emergencia.

Salvo autorización especial de la Administración, no podrá haber en el interior del recinto más de 5 personas por cada 200 m<sup>2</sup> de bodega arrendada.

Para el caso de acceso de personal a bodegas interiores con espacios comunes, existen cinco categorías de personas autorizadas:

1. **GERENCIA:**

Persona con poder para autorizar accesos de personas y/o vehículos en carácter de PERMANENTE (pueden entrar en su vehículo con visitas y si lo desean, éstas no quedarán registradas en el computador).

2. **SUPERVISORES:**

Personas con poder para autorizar accesos de personas y/o vehículos en forma ocasional.

3. **PERMANENTES:**

Personas y/o vehículos con autorización en forma permanente para ingresar y permanecer de planta en las bodegas.

4. **OCASIONALES:**

Personas y/o vehículos, que, a pesar de estar registradas en el sistema de acceso, tienen que ser autorizadas por un Gerente o Supervisor cada vez que ingresen al Centro de Bodegas.

5. **EMERGENCIA:**

Personas a quienes se debe ubicar telefónicamente en caso de emergencias o imprevistos.

NP

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración además está autorizada, en cualquier todo caso para:

- a) Exigir la cédula de identidad a cualquier usuario y/o visitante.
- b) Exigir la salida o no permitir el acceso de cualquier persona del recinto que contravenga el presente Reglamento de Funcionamiento.

En este sentido, el personal del usuario que trabaje o tenga relación con las bodegas, deberá estar normalmente en el interior de la bodega correspondiente y, mientras esté en los espacios comunes, no podrá estar con el torso desnudo, ni sentarse en el suelo, ni reposar, ni jugar, ni almorzar, ni realizar actos, hechos u otros que atenten contra la moral, las buenas costumbres y, en general, realizar actividades distintas de la carga o descarga de mercaderías, productos o bienes. Deberá, además, fumar sólo en los lugares debidamente autorizados por la Administración del Centro de Bodegas.

- c) Exigir una orden de salida firmada por uno de los representantes autorizados del usuario de las bodegas cuando el Administrador o un guardia lo estime necesario, como por ejemplo por materiales o cualquier mercadería, productos o bienes que retire una persona o un vehículo. Esto no significa responsabilidad alguna para **BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA.**, por los objetos o mercaderías, productos o bienes que retiren los vehículos o las personas del interior de las bodegas.
- d) En caso de emergencia, tal como incendio u otra similar, podrá el Administrador, si lo estima necesario, romper el candado o cerradura para evitar o reducir las consecuencias de la emergencia, dando aviso de forma inmediata al usuario o a quien éste haya designado.

#### 2.6.2 Vehículos:

Podrán ingresar vehículos que estén previamente autorizados por algún usuario o que vengan con una autorización expresa emitida por un usuario o que tenga una orden de retiro o entrega de mercadería, productos o bienes.

Cualquier usuario podrá ingresar los vehículos que desee estacionar en el interior de su bodega o en su espacio bajo el alero, según el horario establecido en el punto 2.2 del presente Reglamento.

Los vehículos que usen durante el día las zonas de estacionamiento, podrán estacionarse sólo por un tiempo máximo de una hora y, en caso de que la Administración lo solicite, deberán retirarse del recinto y volver a colocarse en la espera.

Entre las 07:00 y 20:00 horas no se permitirá que el conductor de un vehículo o camión se retire del recinto estando el vehículo, camión o parte de él en zona de carga o descarga.

Cualquier lapso de carga o descarga superior a dos horas, dará origen a un cobro a criterio del Administrador que será de 0,1 UF por cada hora y fracción de ella, cantidad que se abonará a los gastos comunes.

Todos aquellos vehículos que transiten por el Centro de Bodegas, deberán respetar las indicaciones de tránsito (velocidad máxima, pare, ceda el paso, etc.), establecidas por la Administración. El no cumplimiento de estas indicaciones, dará derecho a la Administración para prohibir el ingreso de aquellos vehículos y/o personas que no cumplan, a los Centros de Bodegas de Bodegas San Francisco Ltda.

2.7 **Orden de Ingreso:**

Si existiere en forma ocasional congestión en las zonas de descarga, la Administración tomará las siguientes medidas:

- a) Podrán ingresar todos los vehículos que vayan al interior de una bodega o a detenerse en los espacios de uso exclusivo.
- b) Para vehículos que deben estacionarse en las zonas de descarga, tendrán un sistema de autorización de acuerdo al orden de llegada, quedando retrasados los camiones que vayan a bodegas en que existe un camión en el interior usando espacios de carga y descarga. Podría existir también un sistema de parqueadero de camiones, camionetas y vehículos comerciales, con un Reglamento de Funcionamiento y una administración independiente, con el objeto de evitar obstrucciones de vehículos en pasillos y calles, y exceso de peatones transitando.
- c) El Administrador podrá exigir la salida de cualquier camión que esté más de dos horas en zona de espera.

2.8 **Ingresos de Usuarios Ocasionales o No Registrados:**

Si una persona desea ingresar al Centro de Bodegas y no está debidamente autorizada para ingresar, el guardia deberá seguir los siguientes pasos, antes de permitir su ingreso:

- a) Exigir la cédula de identidad del o los individuos que desean ingresar, consultar a qué bodega piensa dirigirse, e ingresar estos datos al sistema de acceso, el cual en forma automática indicará si existe en el interior del recinto un Gerente o Supervisor.
- b) Si existiera alguien que autorice el ingreso, el guardia deberá comunicarse con ella y comunicarle que Portería requiere que se le autorice el ingreso de un usuario sin registro.

Si no existe en bodega quien autorice el ingreso, el guardia debe comunicarse telefónicamente con los ejecutivos de la Empresa, por medio de los teléfonos registrados en los archivos de emergencia, y consultar al respecto.

- c) De haber autorización, ya sea de algún autorizador que se encuentre en bodegas o por comunicación telefónica, el guardia debe ingresar los datos de la persona o personas que ingresan al computador y posteriormente permitir su acceso.

Si por el contrario, no se ubican autorizadores o la comunicación telefónica resulta nula, el guardia no podrá permitir accesos al recinto hasta que el o los individuos regularicen su situación.

- d) Mientras se efectúan las consultas pertinentes para el ingreso de este tipo de usuario no registrado, el sistema de acceso computacional debe estar expedito y no entorpecer el ingreso de los demás usuarios.

Alvaro González Salinas  
NOTARIO PUBLICO ACH  
42° NOTARIA SANTIAGO

- e) Si ocurriera que alguna persona que no es un usuario permanente, no es conocida por el guardia y además no lleva consigo la cédula de identidad, el guardia sólo podrá permitir su acceso si existe en el recinto alguna persona con poder para autorizar el acceso y lo hace por medio de un libro que se encuentra en Portería, escribiendo personalmente la autorización con la debida individualización de quién desea ingresar y de quién autoriza.

Para cambiar la condición Ocasional de Usuarios y Vehículos, es necesario llenar los formularios que existen, los cuales deben ser firmado por algún ejecutivo y entregado al Administrador.

2.9 **Letreros y Publicidad:**

Las bodegas interiores podrán colocar indicaciones y publicidad sólo sobre el portón de acceso a su Bodega y bajo el alero.

Lo anterior previa aprobación de la administración, aprobación municipal y pago de los derechos respectivos en los casos que corresponda.

3.- **ASPECTOS TRIBUTARIOS, MUNICIPALES, SANITARIOS, LEGALES Y OTROS:**

Será responsabilidad de cada usuario el cumplimiento de las siguientes normas o preceptos y de las disposiciones tributarias, municipales, laborales, sanitarias y todas las instrucciones y otros que emanan de las autoridades respectivas.

3.1 **Cumplimiento Tributario:**

Será responsabilidad de cada usuario cumplir con las exigencias que corresponden para la entrada y salida de mercadería a través de las Guías de Despacho, Facturas, Boletas, etc.

3.2 **Cumplimiento Laboral:**

El usuario es el único patrón y empleador de los trabajadores que emplee para la ejecución de todo trabajo u otro que ejecute dentro de las bodegas, debiendo cumplir con todas las leyes impositivas, previsionales, normas contractuales y todas las disposiciones que regulan las relaciones entre empleador y trabajador.

3.3 **Cumplimiento Municipal:**

Es responsabilidad y de cargo del usuario tener la patente municipal necesaria para ejecutar los trabajos, servicios y otros que realice en la bodega.

3.4 **Cumplimiento Sanitario:**

Es responsabilidad y de cargo del usuario, dotar a la bodega de todos aquellos servicios y condiciones especiales que requieran los organismos respectivos para el funcionamiento de las actividades que se realizarán en la bodega.

4.- **SEGURIDAD:**

Existirán los siguientes sistemas de seguridad:

- 4.1 Alarmas en todos los portones interiores.
- 4.2 Posibilidad de un sistema de telefonía para comunicar las porterías con las bodegas.
- 4.3 Sistemas y/o dispositivos para que se entregue documentación al guardia minimizando los riesgos de asalto.
- 4.4 Sistema de alarma que se activa cada vez que el guardia abra la puerta y no la desconecte antes de un período de tiempo determinado.
- 4.5 Sistema de alarma silenciosa activada por control remoto conectada a central de alarma interna y externa, y en lo posible a Carabineros de Chile.
- 4.6 Cualquier usuario que desee instalar sistema de alarma lo podrá conectar a las oficinas de los guardias a través del portón de acceso a su bodega.
- 4.7 Para cualquier pago en efectivo sobre U.F. 100 que realice el usuario en las bodegas, deberá tomar los resguardos pertinentes y avisar previamente a Carabineros de Chile.

5.- **SEGUROS:**

La propiedad de BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA. está asegurada, contra incendios, inundaciones, actos terroristas, terremotos. Es de cargo, responsabilidad y costo del usuario, el contratar y mantener los seguros correspondientes para la protección de los bienes que almacene en la bodega, como asimismo para amparar su responsabilidad civil respecto de terceros, liberando desde ya al propietario de toda responsabilidad a causa de la no contratación de dichos seguros. BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA., no responderá en caso alguno por vicios propios de la especie, mermas, secas, incendios, explosiones, hurto o robo con fractura o escalamiento, asaltos con o sin armas, o como consecuencia de conmoción nacional, motín, rebelión armada, terremoto o cualquier caso fortuito o de fuerza mayor.

6.- **GASTOS COMUNES Y DE ADMINISTRACION:**

Los gastos comunes se cancelarán entre los usuarios de las bodegas en directa proporción de la superficie asignada a cada usuario.

7.- **DE LOS PRODUCTOS A ALMACENAR:**

Se podrá almacenar cualquier producto a excepción de:

- a) Productos considerados peligrosos, es decir, productos, sustancias o materiales tóxicos, corrosivos, peligrosos, infecciosos, reactivos, venenosos, explosivos o inflamables, según definición de la Norma Chilena Oficial NCh 382:2013 del

AF  
ND

Instituto Nacional de Normalización, Sustancias Peligrosas - Clasificación, o aquella que la suceda o reemplace, y para los cuales se exija o requiera un tipo de almacenamiento especial, de características distintas a las que ofrece el Centro de Bodegas, equivalente para estos efectos a bodega común general, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas (Decreto 43) del Ministerio de Salud, o la normativa que lo suceda o reemplace.

- b) Productos contaminantes, desechos, residuos industriales, líquidos o no, excedentes, u otros residuos, sobrantes, agentes, materias o elementos similares a los anteriores, cuyas emanaciones, chorreos, olores o descomposición puedan perjudicar a otros usuarios, a las personas o a las construcciones del Centro de Bodegas.
- c) En el caso que los bienes que el usuario tiene guardados en una bodega que por vicio propio causen daño o puedan causarlo a otros bienes depositados en otras bodegas, éstos deberán ser retirados por el usuario en un plazo máximo de **8** días, contados desde que la Administración puso en conocimiento de esta situación al usuario respectivo.

Transcurrido ese plazo sin que hubieran retirado las especies descompuestas, Bodegas San Francisco Ltda., a través de la Administración, quedará facultada para eliminar de su recinto, todo o parte de la mercadería, sin procedimiento, formalidad o solemnidad alguna, lo cual la eximirá de toda responsabilidad.

En todo caso, Bodegas San Francisco Ltda., queda facultada para adoptar, con cargo al usuario las medidas necesarias para evitar daños a otras especies. Los gastos respectivos serán de cargo del usuario que ocasione o pueda ocasionar el daño que se trate de evitar o reducir. Lo anterior es sin perjuicio de la indemnización que dicho usuario pudiere adeudar a los otros usuarios o a la sociedad propietaria por el daño originado.

8.- **VARIOS:**

- a) La administración podrá retener el todo o parte de los productos, hasta el pago total de lo adeudado por concepto del arriendo de bodegas, servicios complementarios y/o gastos comunes. Pasados 30 días contados desde la emisión de la factura no cancelada, la administración podrá utilizar los canales legales que correspondan para su cobro, o liquidación de las especies.
- b) El usuario asume los riesgos por cualquier accidente producido, derivado o causado por la posesión, utilización, cuidado u operación de los bienes, materias u objetos contenidos o almacenados en la propiedad, que ocasione daños o lesiones en las personas o daños en los bienes de terceros, incluyendo al propio usuario, los que serán de su entera responsabilidad.
- c) La responsabilidad del usuario se extiende a todos los actos u omisiones ejecutados por sus agentes, empleados o dependientes y aún por terceros extraños cuya autorización de ingreso y permanencia en el Centro de Bodegas haya provenido del usuario.
- d) El usuario se hará responsable también de cualquier daño que pueda ocasionar un transportista que tenga relación con la propiedad objeto de este contrato, como



Alvaro González Salinas  
NOTARIO PUBLICO ACH  
42° NOTARIA SANTIAGO

consecuencia de las labores de carga y descarga de bienes en ella, incluyendo desplazamientos y tiempos de espera dentro del Centro de Bodegas.

- e) El usuario asume y soporta los riesgos de pérdida o daño de los bienes, materias u objetos contenidos o almacenados en la propiedad materia de este contrato, y/o en los medios de transporte o traslado utilizados para su destino, despacho, operación o manejo, sea que éstos se estén desplazando o se encuentran en espera dentro del Centro de Bodegas, cualquiera que sea la causa a que respondan y sin limitación alguna, incluido el caso fortuito o fuerza mayor.
- f) La administración no es responsable, ni lleva control del tipo de especies o cantidades que ingresan o salen de una bodega.



**BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA.**

Autorizo la firma de don **ARTURO GILBERTO SALVATIERRA IBAÑEZ**, Cédula nacional de identidad número **6.258.202-2**, y don **MATIAS PERO OVALLE**, cédula de identidad número **13.828.590-1**, ambos en representación de **BODEGAS SAN FRANCISCO LIMITADA**, SANTIAGO, 21 de diciembre de 2016



Alvaro González Salinas  
NOTARIO PUBLICO ACH  
42° NOTARIA SANTIAGO



**ES TESTIMONIO FIEL DE SU ORIGINAL, SANTIAGO, 21 de diciembre de 2016.-**Conforme con su original Protocolizado con el N° **10574.-**Repertorio N° **34985.-** SANTIAGO, 21 de diciembre de 2016

*Alvaro González Salinas.*  
NOTARIO PÚBLICO ACH  
42° NOTARIA SANTIAGO