

MANUEL C.P. CAMMAS MONTES

NOTARIO PUBLICO

MONUMENTO 2079 - MAIPU - FONO/FAX: 5324424

E-mail: cammas@ctcintemet.cl

SANTIAGO DE CHILE



O.P.M./REP.N° 443-2001.-

2.-

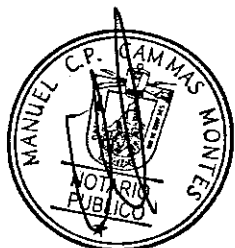
BOLETA N°

PROTOCOLIZACION

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

BODEGAS SAN FRANCISCO

CENTRO QUILICURA



EN SANTIAGO, REPUBLICA DE CHILE, a quince de marzo de dos mil uno, ante mí, **MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**, Abogado, Notario Público, Titular de la Primera Notaría de Maipú-Santiago, con oficio en calle Monumento número dos mil setenta y nueve, comuna de Maipú; comparece: don **OSVALDO DANIEL PARADA MARTINEZ**, chileno, soltero, empleado, cédula nacional de identidad numero ocho millones ciento veinticuatro mil doscientos uno guión uno, domiciliado para estos efectos en calle Monumento número dos mil setenta y nueve, Comuna de Maipú; mayor de edad, a quien conozco y expone: Que a requerimiento de don **Sergio Barros Ruiz Tagle**, cédula nacional de identidad número cinco millones cuatrocientos noventa y seis mil ciento cuarenta y uno guión tres, viene en solicitar la protocolización de la el **REGLAMENTO DE**



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
BODEGAS SAN FRANCISCO
CENTRO QUILICURA**

1.- USO DE LAS BODEGAS:

Las bodegas deben ser usadas para cualquier actividad autorizada para funcionar en zona mixta como industria inofensiva y que le sea otorgada la patente municipal respectiva.

En las bodegas no se podrá tener, venta directa de mercadería, atención de servicio técnico, así como acceso ni atención de personas no autorizadas.

2.- ADMINISTRACION:

2.1 Funciones de Administración:

Además del manejo administrativo, contable y de personal deberá:

- a) Controlar ingreso y salida de vehículos, los que sólo podrán hacerlo con la documentación y autorización requerida y que establece en 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 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 propagandas según se establece en punto N° 2.9.
- g) La administración no tiene responsabilidad alguna con respecto al cumplimiento tributario, legal, impositivo y de cualquier índole del personal del usuario, los que serán de exclusiva responsabilidad del usuario de la bodega.

- Centro Exposición
- Centro Matucano
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

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 08,00 a 20,00 horas.

ESTA PAGINA ESTA MULTIPlicada
por el Art. 3º del Código Orgánico de Tribunales
del Poder Judicial de las Fuerzas Armadas
y de la Policía Nacional

- El personal que trabaja en las bodegas sólo podrá permanecer y trabajar en el horario de 08,00 hasta las 20,00 horas.
- De 20,00 a 07,00 se recibirán los camiones para estacionarse que previamente hayan solicitado autorización a la Administración. En este horario se recibirán camiones con el conductor el cual deberá retirarse inmediatamente.
- De 07,00 a 08,00 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 indicadas y para ello será necesario lo siguiente:

1. Dejar expresamente indicado que personas trabajarán fuera de hora.
2. Mantenerse en el interior de las Bodegas que arriendan para 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 para abrir y cerrar las puertas de acceso general, para que el guardia se mantenga operativo en su recinto de seguridad.

- Centro Exposición
- Centro Maticana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

2.3 Personal Propio del Centro de Bodegas:

- 1 Administrador
- 1 Capataz - Secretario (tiempo completo)
- 10 Vigilantes (horario continuado)
- 2 Persona de aseo y jardín

2.4 Uso de Espacios Comunes:

Los espacios bajo aleros y frente a cada Bodega serán de uso exclusivo del usuario de la bodega adyacente, pero se prohíbe la colocación de cualquier sistema de cierre o impedimento para el tráfico de peatones.

Los siguientes 3 metros 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 3 metros centrales es área de circulación y en él sólo podrán haber camiones o grúas horquilla en movimiento.

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:

ESTA PAGINA ESTA INUTILIZADA
ART 404 INC 3º DEL CODIGO DE DERECHO DE PROCESO
MANUEL C.F. CAMARGO MONTES
NOTARIO BUCARARÍ

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 por un usuario o una orden de retiro de mercadería.

Sólo podrán entrar y salir las personas debidamente autorizadas, debiendo hacerlo por el acceso que se determine.

Salvo autorización especial de la administración no podrá haber en el interior del recinto más de 5 personas por cada 200 m² de bodega arrendada.

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

1. GERENCIA:

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

3. PERMANENTES:

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

4. OCASIONALES:

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

5. EMERGENCIA:

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

- La Administración además está autorizada para:

- a) Exigir la cédula de identidad a cualquier usuario.
- b) Exigir la salida o no permitir el acceso de cualquier persona del recinto que contravenga el reglamento.

El personal deberá estar normalmente en el interior de la bodega y no podrá reposar, jugar, almorzar, ni realizar actos, hechos u otros que atenten contra

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

ESTA PAGINA ESTA UTILIZADA
ART. 404 INC. 3º DEL CODIGO ORGANICO DE TRIBUNALES
JUDICIALES C.O. JUDICIALES
MONTAÑA, 2009

la moral, las buenas costumbres y en general realizar actividades distintas de la carga o descarga de productos, en los espacios comunes.

- c) Exigir una orden de salida firmada por uno de los representantes autorizados del usuario de las bodegas cuando el administrador o un vigilante lo estime necesario, por materiales o cualquier mercadería que retire una persona o un vehículo. Esto no significa responsabilidad alguna para INVERSIONES QUILDOS LIMITADA por los objetos o mercaderías 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.

2.6.2 Vehículos:

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

Cualquier usuario podrá ingresar los vehículos que desee estacionar en el interior de su bodega o en su espacio bajo el alero.

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

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

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

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

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 por números de acuerdo a llegada, quedando retrasados los números correspondientes, a camiones que vayan a bodegas en que existe un camión en el interior usando espacios de carga y descarga.
- c) El Administrador podrá exigir la salida de cualquier camión que esté más de una hora en esta zona.

ESTA PAGINA ESTA MULTILLADA
ART 404 INC 3º DEL CODIGO ORGANICO DE TRIBUTACION
MANUEL C.P. CAMPAÑA MONTE
NOTARIA ENRIQUE MONTE

2.8 Ingresos de Usuarios Ocasionales o No Registrados:

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

- a) Exigir el carné de identidad del o los individuos que desean ingresar, consultar a que bodega piensa dirigirse, e ingresar estos datos al sistema, el cual en forma automática indicará si existe en el interior del recinto un gerente o supervisor.
- b) Si existiera alguien que autorice, comunicarse por citófono 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 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 el acceso.

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

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 individuo regularice su situación.

- d) Mientras se efectúan las consultas pertinentes para el ingreso de este usuario no registrado, el sistema computacional debe estar expedito y no entorpecer el ingreso de los demás usuarios.
- e) Si ocurriera que alguna persona que no es un usuario permanente y 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 Propaganda:

Las bodegas interiores podrán colocar propaganda sólo sobre el portón de acceso a su Bodega y entre los 3 y 4 metros de altura.

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

ESTA PAGINA ESTA INUTILIZADA
ART 504 INC 2º DEL CODIGO ORGANICO DE TRIBUNALES
MANUEL C.P. CAYAMA MONTE
NOTARIO PUSC

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

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

3.1 **Cumplimiento Tributario:**

Deberá 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, legales, 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.

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

3.4 **Cumplimiento Sanitario:**

Es responsabilidad y de cargo del usuario, dotar a la bodega de todos aquellos servicios y condiciones especiales que requiera el instituto respectivo 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 Sistema de citófonos para comunicar las porterías con todas las bodegas y con las puertas y con un sistema de altavoz.
- 4.3 Sistema de mirillas en las puertas de acceso al patio.
- 4.4 Sistema para que se entregue documentación al guardia sin que exista peligro de asalto.
- 4.5 Sistema de alarma que se activa cada vez que el guardia abra la puerta y no la desconecte antes de 30 segundos.
- 4.6 Sistema de alarma silenciosa activada por control remoto conectada por Bash y Carabineros de Chile.

ESTA PAGINA ESTA MULTILANDEA
ART. 494 INC. 3º DEL CODIGO ORGANICO DE INSURANCIAS
MANUEL C.P. CAMMAS MONTIEL
SECRETARIO PUEBLIC

4.7 Cualquier usuario que desee instalar sistema de alarma lo podrá conectar a las oficinas de los vigilantes a través del portón de acceso a su bodega.

4.8 Cualquier pago en efectivo sobre U.F. 100 que realice el usuario en las bodegas debe ser avisado previamente a Carabineros de Chile.

5.- **SEGUROS:**

Se considera seguro a la propiedad, contra incendio, inundaciones, actos terroristas, terremotos. Los seguros de los productos que el usuario almacene serán de su exclusivo cargo.

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

Los gastos comunes se cancelarán entre los usuarios de las bodegas en directa proporción de los porcentajes asignados en el presente reglamento.

El porcentaje de los gastos comunes es el siguiente:
(Ver detalle adjunto)

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

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

Se podrá almacenar cualquier producto a excepción de:

- a) Productos explosivos o altamente inflamables.
- b) Productos cuyas emanaciones, chorreos o descomposición puedan perjudicar 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.

Trascurrido ese plazo sin que hubieran retirado las especies descompuestas, 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, la administración, 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.

ESTA PAGINA ESTA INUTILIZADA
ART. 404 INC. 3ª DEL CODIGO ORGANICO DE TRIBUNALES
MANUEL C.P. CAMARGO MONTES
NOTARIO PUBLICO

8.- **VARIOS:**

- a) La administración podrá retener el todo o parte de los productos, hasta el pago total de lo adeudado por concepto del servicio de bodegaje o gastos comunes. Pasados 90 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) La administración no es responsable, ni lleva control del tipo de especies o cantidades que ingresan o salen de una bodega.
- c) INVERSIONES QUILDOS LIMITADA no tiene responsabilidad alguna en caso de siniestro, debiendo en consecuencia, ser asegurados por los usuarios de las bodegas y no responde por vicios propios de la especie, mermas, secas, incendios, explosiones, 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.

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

[Handwritten signature]
INVERSIONES QUILDOS LIMITADA
[Handwritten initials]

Autorizo la firma de don Arturo Salvierra Ibáñez, C.I. 6.258.202-2; don Andrés Vial Rodríguez, C.I. 8.531.358-4; don Federico Silberberg Cargill, C.I. 9.971.060-8, en representación de INVERSIONES QUILDOS LIMITADA, RUT. 78.713.390-8, Santiago, 6 de Junio del 2000.- v.m.

MANUEL C.P. CAMMAS MONTES
NOTARIO PÚBLICO

ESTA PAGINA ESTA MULTILIBRADA
ART 104 INC 3º DEL CODIGO ORGANICO DE TRIBUNALES
MANUEL C.P. CANNAS MONTES
ACTUARIOS ESTADISTAS