

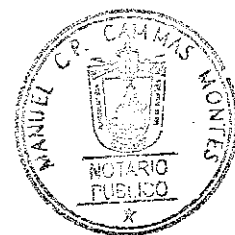
MANUEL C.P. CAMMAS MONTES

NOTARIO PUBLICO

MONUMENTO 2079 - MAIPU - FONO/FAX: 532 4424

E-mail: cammas@ctcinternet.cl

SANTIAGO DE CHILE



O.P.M./REP.N° 1.349-2005.-

3.-

BOLETA N° .....

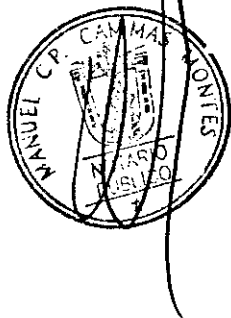
60: 34921  
535.000.-

## PROTOCOLIZACION

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

#### BODEGAS SAN FRANCISCO

#### CENTRO TEMUCO



EN SANTIAGO, REPUBLICA DE CHILE, a doce de julio de dos mil cinco, 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 **Arturo Gilberto Salvatierra Ibáñez**, cédula nacional de identidad número seis millones doscientos cincuenta y ocho mil doscientos dos guión dos, viene en solicitar la protocolización del **REGLAMENTO DE**

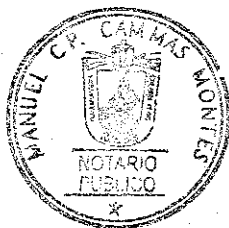
**FUNCIONAMIENTO BODEGAS SAN FRANCISCO CENTRO TEMUCO**, documento que consta de ocho hojas escritas solo por su anverso, con firmas autorizadas ante Notario de los representantes de Bodegas San Francisco Limitada.- En comprobante, previa lectura y ratificación firma el compareciente en unión del Notario que autoriza.- Se da copia, habiendo quedado anotada esta escritura en el Libro de Repertorio de Instrumentos Públicos bajo el número mil trescientos cuarenta y nueve.- DOY FE-

*Handwritten mark*

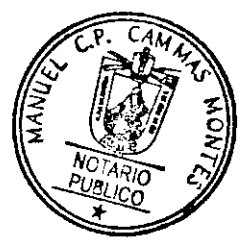


*Handwritten signature*  
**OSVALDO DANIEL PARADA MARTINEZ**  
C.I. N° 8.124.201-1

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*



ES TESTIMONIO FIEL  
DE SU ORIGINAL SANTIAGO  
12 JUL 2005  
*Handwritten signature*  
MANUEL C.P. CAMMAS MONTES  
Notario Público



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

**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.

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 las personas que acceden a las bodegas según se establece en el 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, legal, impositivo y 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 08:00 a 20:00 horas.
- El personal que trabaja en las bodegas sólo podrá permanecer y trabajar en el horario desde las 08:00 hasta las 20:00 horas.

AF.  
CM  
7



- 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, qué personas trabajarán fuera de hora.
  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
- 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 adyacente, sin embargo, 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 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 del frente son de uso exclusivo del usuario de la bodega.

### 2.5 Uso de Baños:

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

~~ESTA FICHA ESTA INUTILIZADA  
EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE TONTOCAL  
MANUEL C.F. CAMMAS MONTES  
NOTARIO PUBLICO~~

## 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 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 m<sup>2</sup> 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 sistema de acceso).

#### 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 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.

Cada usuario es responsable de mantener actualizada la información relativa a autorizaciones de ingreso a su bodega y de contacto en casos de emergencia.

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 presente Reglamento de Funcionamiento.

En este sentido, el personal que trabaje o tenga relación con las bodegas deberá estar normalmente en el interior de la bodega correspondiente y, mientras esté en los

AT.  
CM  
7

ESTA PAGINA ESTA INUTILIZADA  
INSTRUMENTOS DE SERVICIO ORGANIZADO DE TRIBUTACIONES  
MANUEL C.P. CAMMAS MONTES  
NOTARIO PUBLICO

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.

- 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 **BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA.**, 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, 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.

#### 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 al orden de 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 dos horas en esta zona.

ESTÁ PAGINA ESTÁ INUTILIZADA  
MANUEL DEL ROSARIO DEONICIO DE TRINIDAD  
C.P. CAMMAS MONTE  
ROTARIO PUBLICO

## 2.8 Ingresos de Usuarios Ocasionales o No Registrados:

Si ocurre que una persona desea el ingreso 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.
- 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.

AF.

OM  
A

ESTA PAGINA ESTA INUTILIZADA  
DE ACUERDO AL MARCO LEGAL DE LOS  
MANUEL C.F. CAMMAS MONTES  
NOTARIO PUBLICO

*me*

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.

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 telefonía para comunicar las porterías con todas las bodegas y con las puertas y con un sistema de altavoz.
- 4.3 Sistema para que se entregue documentación al guardia sin que exista peligro 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 vigilantes a través del portón de acceso a su bodega.
- 4.7 Cualquier pago en efectivo sobre U.F. 100 que realice el usuario en las bodegas debe ser avisado previamente a Carabineros de Chile.

AF.  
OM  
7

ESTA PAGINA ESTA INUTILIZADA  
OF. NOT. N.º DEL C.º DEL D.º DE TRUJINIALES  
MANUEL C.P. CAMMAS MONTES  
NOTARIO PUBLICO

5.- SEGUROS:

La propiedad de BODEGAS SAN FRANCISCO está asegurada, contra incendios, inundaciones, actos terroristas, terremotos. Los seguros de los productos que el usuario almacene serán de su exclusivo cargo y por lo tanto, **BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA.**, no tiene responsabilidad alguna en caso de siniestro, debiendo en consecuencia, ser asegurados por los usuarios de las bodegas. **BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA.**, no responde 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 explosivos, altamente inflamables o combustibles, corrosivos, oxidantes, reactivos o tóxicos.
- b) Productos cuyas emanaciones, chorros 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, 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.

8.- VARIOS:

- AF
- 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
- CM

ESTÁ PAGINA ESTÁ INUTILIZADA  
ART. 103 DEL C.O.M.C. ORGANICO DE TRIBUNALES  
MANUEL C.F. GAMMAS MONTES  
NOTARIO PUBLICO



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) La administración no es responsable, ni lleva control del tipo de especies o cantidades que ingresan o salen de una bodega.

*Handwritten signature: ARTURO FLUXÁ LÓPEZ*

**BODEGAS SAN FRANCISCO LTDA.**

Autorizo la firma de don Arturo Gilberto Salvatierra Ibáñez, C.I. n° 6.258.202-2; y la firma de don Alberto Andrés Fluxá López, C.I. N° 7.040.187-8; ambos en representación de Bodegas San Francisco Limitada, Rut. 76.098.820-0; personería consta en escritura de constitución de sociedad de fecha 13 de abril de 2004, suscrita en la Notaría de Santiago de don Alvaro Bianchi Rozas.-  
Santiago, 12 de julio de 2005.-

*Handwritten signature: mo*

**MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**  
Notario Público



*Handwritten signature: o.p.m.*

**CERTIFICO:** Que el documento que antecede, que corresponde al reglamento de funcionamiento de Bodegas San Francisco Centro Temuco, queda protocolizado bajo el N° 1.349-2005, al final de los Registros correspondientes al presente bimestre, de esta Notaría.-  
Santiago, 12 de julio de 2005.-

*Handwritten signature: mo*

**MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**  
Notario Público

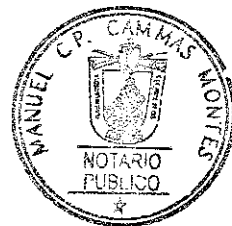


*Handwritten signature: o.p.m.*

**ES TESTIMONIO FIEL  
DE SU ORIGINAL. SANTIAGO**

2 JUL 2005  
*Handwritten signature: mo*

**MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**  
Notario Público



**ESTA PASIVA ESTA INUTILIZADA**  
ART. 489 INC. 3 DEL COM. ORGANICO DE TRIBUNALES  
**MANUEL C.F. CAMMAS MONTES**  
NOTARIO PUBLICO

MANUEL C.F. CAMMAS MONTES  
Notario Publico  
C.R. 1997