

**MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**

**NOTARIO PUBLICO**

MONUMENTO 2079 - MAIPU - FONO/FAX: 5324424

E-mail: cammas@ctcinternet.cl

SANTIAGO DE CHILE



O.P.M./REP.N° 440-2001.-

2.-

BOLETA N° \_\_\_\_\_

## PROTOCOLIZACION

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

#### BODEGAS SAN FRANCISCO

#### MODULOS DE 25 M2

#### CENTRO QUILICURA

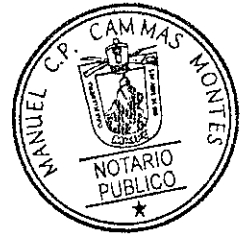


EN SANTIAGO, REPUBLICA DE CHILE, a quince de marzo de dos mil uno, ante mí, **MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**, Abogado, Notario Público, Titular de la Primera Notaría de Maipú-Santiago, con oficio en calle Monumento número dos mil setenta y nueve, comuna de Maipú; comparece: don **OSVALDO DANIEL PARADA MARTINEZ**, 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**  
**FUNCIONAMIENTO BODEGAS SAN FRANCISCO**  
**MODULOS DE VEINTICINCO METROS CUADRADOS**  
**CENTRO QUILICURA**, documento que consta de siete  
hojas escritas solo por su anverso, con firmas  
autorizadas ante Notario.- 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  
cuatrocientos cuarenta.- DOY FE.-

  
**OSVALDO DANIEL PARADA MARTINEZ**  
**C.I. N° 8.124.201-10.**





**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO  
BODEGAS SAN FRANCISCO  
MODULOS DE 25 M2  
CENTRO QUILICURA**

---

**1.- USO DE LOS MODULOS:**

Los módulos deben ser usados sólo para almacenar productos y que no contravengan las cláusulas del punto 7 del presente reglamento.

En los módulos 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 los módulos 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 del módulo.

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

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

- Los módulos podrán recibir y despachar mercaderías de Lunes a Sábado en forma normal de 08,00 a 20,00 horas.
- El personal que trabaja en los módulos 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 funcionamiento fuera de las horas indicadas y para ello será necesario lo siguiente:
  1. Dejar expresamente indicado que personas ingresarán fuera de hora.
  2. Mantenerse en el interior de los módulos para permitir el libre desplazamiento de los perros guardianes.
  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.

### 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

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

### 2.4 Uso de Espacios Comunes:

Los espacios comunes sólo serán usados para estacionar vehículos mientras éstos son cargados y/o descargados.

### 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 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 2 personas por cada usuario.

Para el caso de acceso de personal a los módulos 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 con autorización en forma permanente para ingresar y permanecer de planta en los módulos.

4. **OCASIONALES:**

Personas, 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 módulos.

- Centro Exposición
- Centro Malabrano
- Centro San Francisco
- Centro La Espejo
- Centro La Erchavens
- Centro San Antonio

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 del módulo y no podrá reposar, jugar, 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 productos, en los espacios comunes.

- c) Exigir una orden de salida firmada por uno de los representantes autorizados del usuario del módulos 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 los módulos.
- 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 sólo un vehículo al mismo tiempo y no podrá haber vehículos en el interior sin el conductor.

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.

## 2.7 Orden de Ingreso:

Si existiere en forma ocasional congestión en las zonas de descarga la Administración esta facultada para coordinar el ingreso.

- 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.

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

## 2.8 Ingresos de Usuarios Ocasionales o No Registrados:

Si ocurre que una persona desea el ingreso al recinto de módulos y no esta 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 módulo 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 el módulo 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 los módulos o por comunicación telefónica, el guardia debe ingresar los datos de la persona o personas que ingresan, al computador y posteriormente permitir el 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 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.

- Centro Exposición
- Centro Marucano
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echeverri
- Centro San Antonio

## 2.9 Letreros y Propaganda:

Sólo se podrá colocar letreros en el frontón de cada módulo. Lo anterior previa aprobación municipal y pago de 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 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 los módulos, 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 almacenar dentro del módulo.

3.4 **Cumplimiento Sanitario:**

Es responsabilidad y de cargo del usuario, dotar al módulo de todos aquellos servicios y condiciones especiales que requiera el instituto respectivo para el funcionamiento de las actividades que se realizarán en el módulo.

4.- **SEGURIDAD:**

Existirán los siguientes sistemas de seguridad:

- 4.1 Sistema de citófonos y radios para comunicar las porterías y las casetas entre sí.
- 4.2 Sistema de mirillas en las puertas de acceso al patio.
- 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 30 segundos.
- 4.5 Sistema de alarma silenciosa activada por control remoto conectada con Bash y Carabineros de Chile.
- 4.6 Cualquier pago en efectivo sobre U.F. 100 que realice el usuario en las bodegas debe ser avisado previamente a Carabineros de Chile.

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

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.- **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 un módulo que por vicio propio causen daño o puedan causarlo a otros bienes depositados en otros módulos, 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.

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

7.- **VARIOS:**

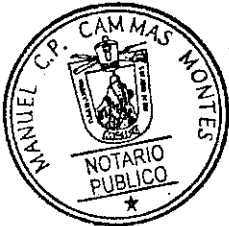
- a) La administración podrá retener el todo o parte de los productos, hasta el pago total de lo adeudado por concepto del servicio de bodegaje o gastos comunes.  
Pasados 90 días contados desde la emisión de la factura no cancelada, la administración podrá utilizar los canales legales que correspondan 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 un módulo.
- c) INVERSIONES QUILDOS LIMITADA no tiene responsabilidad alguna en caso de siniestro, debiendo en consecuencia, ser asegurados por los usuarios de los módulos 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.

ES TESTIMONIO DEL ORIGINAL  
ESTAMPADO EN CAMMAS

*[Handwritten signature]*  
INVERSIONES QUILDOS LIMITADA

// don Arturo Salvatierra 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**



**CERTIFICO:** Que el documento que antecede se protocoliza bajo el N° 440, al final de mis Registros correspondientes al presente Bimestre.-  
Santiago, 15 de marzo de 2001.-

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

opm

