

DECRETO: **2231**

TEMUCO, **28 AGO. 2020**

**VISTOS**

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro. 1 de fecha 16 de agosto de 2012, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO.**

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento de Administración de Recintos Deportivos en relación al arriendo de los Recintos Deportivos.

**DECRETO**

1.- Apruébese el Manual Procedimiento de Arriendo de Recintos Deportivos, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,**



**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
ALCALDE



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

RNM/CME/RZC/HLC/prn.

Distribución

- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Depto. Adm. Recintos Deportivos
- Of. Partes.

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**





# MANUAL DE PROCESO

## “ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Larraguibel Contreras	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Rodrigo Zambrano Chavez Encargado de Departamento



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 2 de 37

Fecha: Junio 2020

## INDICE

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
2	OBJETIVO DEL PROCESO	3
3	ALCANCE DEL MANUAL	4
4	CONTROL DEL MANUAL	4
5	REFERENCIA NORMATIVA	4
6	FORMA Y REQUISITOS	5
7	PRODUCTOS	5
8	BENEFICIARIOS	5
9	ESTANDAR	6
10	PROCESOS	6
11	PROCESO ARRIENDO RECINTOS ACTIV. ESPECIALES	6
12	PROCESO ARRIENDO ESCUELAS DE FUTBOL FILIALES	10
13	PROCESO ARRIENDO CANCHA N°1 ESTADIO G. BECKER PARA PARTIDOS DEL CLUB DE DEPORTES TEMUCO	15
14	PROCESO ARRIENDO CANCHA N°1 PARA EVENTOS DEPORTIVOS ESPECIALES U OCASIONALES DE FUTBOL PROFESIONAL	20
15	PROCESO ARRIENDO CANCHA N°1 PARA EVENTOS ARTISTICOS, SOCIALES O RELIGIOSOS.	25
16	DIAGRAMAS DE FLUJO	31
17	ANEXO	36



## 1. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.
- b) Coordinar sus actividades, con la Unidad de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos y la Unidad de Programas deportivos.
- c) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- d) Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.
- e) Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- f) Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.
- g) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- h) Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.
- i) Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.
- j) Llevar la estadística de uso de los recintos
- k) Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina del Parque Estadio Germán Becker y del Complejo Labranza.

## 2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer un sistema de solicitud de arriendo de recintos deportivos municipales, para:

- El desarrollo de actividades especiales de instituciones privadas, con o sin fines de lucro.



- El funcionamiento de Escuelas de Fútbol privadas, filiales de Clubes de Fútbol profesional.
- Desarrollo de partidos de futbol profesional
- Desarrollo de eventos artísticos, sociales o religiosos.

### 3. ALCANCE DEL MANUAL

Beneficia a cualquier tipo de organización de la comunidad que esté debidamente organizada y legalmente constituida.

### 4. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de Procesos, estará bajo la responsabilidad del Administrador de Recintos Deportivos, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Deportes.

### 5. REFERENCIA NORMATIVA.

- Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.
- Art N° 38; Ordenanza Local de Derechos Municipales N° 004 de 31.10.2018, actualizada.
- Reglamento interno N°1 de fecha 16/08/2012, sobre funciones de las unidades municipales.
- Ordenanza de Derechos Municipales N°002 de diciembre de 1993, y su modificación de fecha 01/01/2020.



- Ley 19.327, Estadio Seguro, sobre normas para la prevención y sanción de hechos de violencia en recintos deportivos con ocasión de eventos de fútbol profesional.

## 6. FORMA Y REQUISITOS PARA SOLICITAR RECINTOS

- Carta de solicitud firmada por representante legal de la organización, dirigida al Alcalde.
- Copia de Personalidad Jurídica vigente o extracto de la constitución de sociedad, según corresponda.

## 7. PRODUCTOS

- Respuesta a través de carta firmada por el Administrador Municipal.
- Contrato
- Decreto
- Boleta de garantía
- Orden de Ingreso municipal
- Factura
- Autorización Uso de Recintos

## 8. BENEFICIARIOS

Organizaciones deportivas, sociales, religiosas o empresas legalmente constituidas.



## 9. ESTANDAR.

El plazo máximo de respuesta a una solicitud para las organizaciones o instituciones, es de 10 días hábiles.

## 10. PROCESOS:

### 10.1.- ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS A ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES PARA UNA ACTIVIDAD ESPECIAL

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Organización o institución	1	Ingresan carta de solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal a través de oficina de partes.	Carta
Oficina de partes	2	Registra carta solicitud y deriva a la Administración municipal.	
Administrador municipal	3	Deriva la solicitud al jefe del Departamento de Deportes	
Jefe de Departamento	4	Deriva solicitud a la Administración de Recintos Deportivos	
Administración de recintos deportivos	5	Evalúa solicitud, solicita mas antecedentes si fuera necesario, tales como: Día, horario, N° de participantes, público estimado, uso de publicidad, venta de productos, protocolo de seguridad, uso de escenario, otros.  Verifica disponibilidad de recinto y propone	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 7 de 37

Fecha: Junio 2020

		respuesta al jefe del Departamento.	
Administración de recintos deportivos	6	Si no existe factibilidad, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, explicando los motivos.	
Administración de recintos deportivos	7	Si es factible atender la solicitud de recinto, se procede a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes el Certificado de Deuda de la organización.	
Rentas y patentes	8	Genera Certificado de Deudas	Certificado de Deudas
Administración de recintos	9	Si existe deuda, no se arrienda hasta que se subsane.	
Administración de recintos deportivos	10	Si no posee deuda con el municipio, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, aprobando la solicitud.	
Administración de recintos	11	<p>Toma contacto con la organización y entrega el valor de derecho de uso, según tarifas establecidas por Ordenanza de Derechos municipales vigente.</p> <p>Asimismo, solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de personalidad jurídica vigente o extracto de la constitución de sociedad, según corresponda.</li><li>- Nombre completo representante legal.</li><li>- Copia de cédula de identidad del representante legal.</li></ul> <p>Paralelamente solicita la Boleta de Garantía o Vale Vista, conforme a las siguientes indicaciones:</p>	Presupuesto



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 8 de 37

Fecha: Junio 2020

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Valor: Corresponderá a 2 UTM para eventos deportivos; y 10 UTM para un evento artístico.</li><li>- A nombre de la Municipalidad de Temuco.</li><li>- Con fecha de vencimiento de 20 días después del termino del contrato.</li><li>- Detalle de la glosa.</li></ul>	
Organización	12	Aprueba las condiciones y remite los antecedentes junto a la Boleta de Garantía o Vale Vista al Departamento de Deportes.	
Administración de recintos	13	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestiona la suscripción del contrato correspondiente y elabora y tramita el Decreto que aprueba el citado documento.</li><li>- Tramita la custodia de la Boleta de Garantía o Vale Vista con la Tesorería municipal y paralelamente tramita el Decreto que acepta el citado documento.</li></ul>	
Administración de Recintos	14	Solicita factura vía correo electrónico al Departamento de Rentas y Patentes.	
Rentas y Patentes	15	Genera Factura y la remite a la Administración de Recintos	Factura
Administración de Recintos	16	Remite factura vía correo electrónico a la Organización.	
Organización	17	Paga factura en Tesorería Municipal o a través de transferencia electrónica y remite copia de la Orden de Ingreso o de la transferencia a la Administración de Recintos.	
Administración	18	Emite y entrega la Autorización de uso de recinto e	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 9 de 37

Fecha: Junio 2020

de recintos		informa al Conserje del recinto sobre la actividad.	
Organización	19	Ejecuta actividad	
Encargado del Recintos	20	Supervisa la ejecución de la actividad y registra en el libro de novedades.	
Administración de recintos	21	<p>Realiza un informe del estado del recinto e informa del resultado a la organización.</p> <p><b>Si no hay daños:</b> Se procede a tramitar la devolución de la Boleta de Garantía o Vale Vista.</p> <p><b>Si existen daños:</b> Se procede a cuantificar en forma estimada los costos por arreglos o reposiciones de los bienes, y se informa de ello a la organización.</p> <p>- Para este proceso la organización tiene dos alternativas: * Puede optar por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, para lo cual dispondrá de un periodo de 5 días.  * Que la municipalidad haga efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista.</p>	
Organización	22	Si la organización opta por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, una vez concluidos los trabajos, la Administración de Recintos Deportivos elabora informe de recepción	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 10 de 37

Fecha: Junio 2020

		conforme del recinto y procede a tramitar la devolución de la Boleta de Garantía o Vale Vista.	
Organización	23	Si la Organización decide no reparar los daños, la Municipalidad hará efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista, informando de ello a la Organización.	
Administración de recintos	24	Formalizada la comunicación del cobro de la Boleta de Garantía o Vale Vista a la Organización arrendataria, se tramita el Decreto Alcaldicio de cobro de esta.	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 11 de 37

Fecha: Junio 2020

**10.2.- ARRIENDO DE ESTADIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS DE FUTBOL PRIVADAS, FILIALES DE CLUBES DE FUTBOL PROFESIONAL.**

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Organización	1	Ingresan carta de solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal a través de oficina de partes.	Carta
Oficina de Partes	2	Registra carta solicitud y deriva a la Administración municipal.	
Administrador Municipal	3	Deriva la solicitud al jefe del Departamento de Deportes	
Jefe de Departamento	4	Deriva solicitud a la Administración de recintos deportivos	
Administración de recintos deportivos	5	Evalúa solicitud, solicita mas antecedentes si fuera necesario, tales como: Días, horarios, N° de participantes, uso de publicidad, venta de productos, protocolo de seguridad, otros.  Verifica disponibilidad de recinto y propone respuesta al jefe del Departamento.	
Administración de recintos deportivos	6	Si no existe factibilidad, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, explicando los motivos.	
Administración de recintos deportivos	7	Si es factible atender la solicitud de recinto, se procede a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes el Certificado de Deuda de la organización.	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 12 de 37

Fecha: Junio 2020

Rentas y patentes	8	Genera Certificado de Deudas	Certificado de Deudas
Administración de recintos deportivos	9	Si existe deuda, no se arrienda hasta que se subsane.	
Administración de recintos deportivos	10	Si no posee deuda con el municipio, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, aprobando la solicitud.	
Administración de recintos deportivos	11	<p>Toma contacto con la organización y entrega el valor de derecho de uso, según tarifas establecidas por Ordenanza de Derechos municipales.</p> <p>Asimismo, solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de personalidad jurídica vigente.</li><li>- Nombre completo representante legal.</li><li>- Copia de cédula de identidad del representante legal.</li><li>- Certificado otorgado por un Club de Fútbol Profesional que la acredite como filial.</li></ul> <p>Paralelamente solicita la Boleta de Garantía o Vale Vista, conforme a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valor: Corresponderá a 2 UTM.</li><li>- A nombre de la Municipalidad de Temuco.</li><li>- Con fecha de vencimiento de 20 días después del termino del contrato.</li><li>- Detalle de la glosa.</li></ul>	
Organización	12	Aprueba las condiciones y remite los antecedentes	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 13 de 37

Fecha: Junio 2020

		junto a la Boleta de Garantía o Vale Vista al Departamento de Deportes.	
Administración de recintos deportivos	13	<p>Gestiona la suscripción del contrato correspondiente, y elabora y tramita el Decreto que aprueba el citado documento.</p> <p>El contrato deberá consignar las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Debe ser anual.</li><li>- El pago mensual debe ser por adelantado.</li><li>- La factura será enviada durante los primeros cinco días de cada mes, la cual debe ser pagada antes del día 10 de cada mes.</li><li>- Si por alguna razón el municipio solicitare la suspensión de uso temporal del recinto, y esto afectare el horario de la organización, el valor de estas horas será abonado al pago de la factura del último mes del contrato.</li></ul>	
Administración de recintos deportivos	14	Tramita la custodia de la Boleta de Garantía o Vale Vista con la Tesorería municipal y paralelamente también el Decreto que acepta el citado documento.	
Administración de recintos deportivos	15	Solicita mensualmente la factura vía correo electrónico al Departamento de Rentas y Patentes.	
Rentas y Patentes	16	Genera mensualmente Factura y la remite a la Administración de Recintos	Factura
Administración de recintos	17	Remite mensualmente factura vía correo	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 14 de 37

Fecha: Junio 2020

deportivos		electrónico a la Organización.	
Organización	18	Paga mensualmente la factura en Tesorería Municipal o a través de transferencia electrónica y remite copia de la Orden de Ingreso o de la transferencia a la Administración de Recintos.	
Administración de recintos deportivos	19	Emite y entrega la Autorización de uso de recinto e informa al Conserje del recinto sobre la actividad.	
Organización	20	Comienza su periodo de utilización del recinto.	
Encargado del Recinto	21	Supervisa la ejecución de la actividad y registra en el libro de novedades cualquier situación particular relacionada con daños a la propiedad y sus bienes, al comportamiento y otros.	
Administración de recintos deportivos	22	<p>Al finalizar el contrato anual, realiza un informe del estado del recinto e informa del resultado a la organización.</p> <p><b>Si no hay daños:</b> Se procede a tramitar la devolución de la Boleta de Garantía o Vale Vista.</p> <p><b>Si existen daños:</b> Se procede a cuantificar en forma estimada los costos por arreglos o reposiciones de los bienes, y se informa de ello a la organización.</p> <p>- Para este proceso la organización tiene dos alternativas:</p>	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 15 de 37

Fecha: Junio 2020

		<p>* Puede optar por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, para lo cual dispondrá de un periodo de 5 días.</p> <p>* Que la municipalidad haga efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista.</p>	
Organización	23	Si la organización opta por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, una vez concluidos los trabajos, la Administración de Recintos Deportivos elabora informe de recepción conforme del recinto y procede a tramitar la devolución de la Boleta de Garantía o Vale Vista.	
Organización	24	Si la Organización decide no reparar los daños, la Municipalidad hará efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista, informando de ello a la Organización.	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 16 de 37

Fecha: Junio 2020

**10.3.- ARRIENDO DE CANCHA N°1 DEL ESTADIO GERMAN BECKER PARA EVENTOS DEPORTIVOS DE FUTBOL PROFESIONAL DEL CLUB DE DEPORTES TEMUCO**

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Organización o institución	1	Ingresan carta de solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal a través de oficina de partes.	Carta
Oficina de partes	2	Registra y deriva a la Administración municipal.	
Administrador municipal	3	Deriva la solicitud al jefe del Departamento de Deportes	
Jefe de Departamento	4	Evalúa solicitud, junto a la Unidad de Administración de Recintos Deportivos y solicita mas antecedentes si fuera necesario, tales como: Día, horario, aforo solicitado, otros.  - Se verifica disponibilidad de recinto y que no hayan actividades masivas en el Parque.	
Administración de recintos deportivos	5	Si no existe factibilidad, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, explicando los motivos.	
Administración de recintos deportivos	6	Si es factible atender la solicitud de recinto, se procede a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes el Certificado de Deuda de la organización.	
Rentas y Patentes	7	Genera Certificado de Deudas	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 17 de 37

Fecha: Junio 2020

Administración de recintos deportivos	8	Si existe deuda, no se arrienda hasta que se subsane
---------------------------------------	---	--

Administración de recintos deportivos	9	Si no posee deuda con el municipio, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, aprobando la solicitud.
---------------------------------------	---	--

Administración de recintos deportivos	10	Toma contacto con la organización y entrega el valor de derecho de uso, establecido según Ordenanza de derechos Municipales vigente.
---------------------------------------	----	--

Asimismo, solicita la siguiente documentación:

- Copia de personalidad jurídica vigente o constitución de sociedad comercial.
- Nombre completo representante legal.
- Copia de cédula de identidad del representante legal.
- Directiva de funcionamiento por cada partido, aprobada por la Gobernación.

Paralelamente solicita la Boleta de Garantía o Vale Vista, por la temporada, de acuerdo a calendario establecido por la Asociación de Fútbol Profesional, ANFP, conforme a las siguientes indicaciones:

- Valor: 80 UTM por la temporada anual.
- A nombre de la Municipalidad de Temuco.
- Con fecha de vencimiento de 20 días después del término del contrato.
- Detalle de la glosa.



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 18 de 37

Fecha: Junio 2020

Organización	11	Aprueba las condiciones y remite los antecedentes junto a la Boleta de Garantía o Vale Vista al Departamento de Deportes.
Administración de recintos deportivos	12	<p>Gestiona la suscripción del contrato correspondiente, y elabora y tramita el Decreto que aprueba el citado documento.</p> <p>El contrato deberá consignar las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato por cada partido.</li><li>- El pago debe ser por adelantado.</li></ul> <p>Tramita la custodia de la Boleta de Garantía o Vale Vista con la Tesorería municipal y paralelamente el Decreto que acepta el citado documento.</p>
Administración de recintos deportivos	13	Teniendo legalizado el contrato de arriendo, se solicita factura vía correo electrónico al Departamento de Rentas y Patentes.
Rentas y Patentes	14	Genera la Factura y la remite a la Administración de recintos.
Administración de recintos deportivos	15	Remite la Factura vía correo electrónico a la Organización.
Organización	16	Paga factura en Tesorería Municipal o a través de transferencia electrónica y remite copia de la Orden de Ingreso o de la transferencia a la Administración de Recintos.



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 19 de 37

Fecha: Junio 2020

Departamento de Deportes	17	<p>Mediante un Acta, se procede a hacer entrega del Estadio y sus instalaciones a la Organización, conforme a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe realizar un recorrido por las instalaciones previo a cada partido con participación de un representante del Departamento de Deportes y un representante de la Organización.</li><li>- En el Acta se deberá consignar todos aquellos aspectos relevantes observados en el recorrido.</li><li>- Esta acción se deberá realizar el día previo a cada partido, en horario a convenir.</li></ul>
Organización	18	Ejecuta actividad
Departamento de Deportes	19	<p>Durante el desarrollo de la actividad, el Departamento de Deportes realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión de la actividad.</li><li>- Responsabilizarse de la operación del recinto.</li></ul>
Departamento de Deportes	20	<p>Finalizada la actividad, nuevamente se realizará un recorrido por las instalaciones, donde debe participar un representante del Departamento de Deportes y un representante de la Organización, y levantar un Acta de recepción del recinto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el Acta se deberá consignar las observaciones con un detalle del estado en que se recepcionó el recinto.</li><li>- Esta acción se deberá realizar a mas tardar 48 horas después de cada partido, en horario a convenir.</li></ul>

**Si no hay daños:**

- Se procede a firmar el Acta de recepción.

**- Si existen daños:**

Se procede a cuantificar en forma estimada los costos por arreglos o reposiciones de los bienes, y se informa de ello a la organización.

- Para este proceso la organización tiene dos alternativas:

\* Puede optar por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, para lo cual dispondrá de un periodo de 5 días.

\* Que la municipalidad haga efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista.

Departamento de Deportes	21	Si la organización opta por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, una vez concluidos los trabajos, la Administración de Recintos Deportivos elabora informe de recepción conforme del recinto.
--------------------------	----	--

Organización	22	Si la Organización decide no reparar los daños, la Municipalidad hará efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista, informando de ello a la Organización
--------------	----	---

Departamento Deportes	23	Formalizada la comunicación del cobro de la Boleta de Garantía o Vale Vista a la Organización arrendataria, se tramita el Decreto Alcaldicio de cobro de esta.
-----------------------	----	--



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 21 de 37

Fecha: Junio 2020

**10.4.- ARRIENDO DE CANCHA N°1 DEL ESTADIO GERMAN BECKER PARA EVENTOS DEPORTIVOS ESPECIALES U OCASIONALES DE FUTBOL PROFESIONAL**

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Organización o institución	1	Ingresan carta de solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal a través de oficina de partes.	Carta
Oficina de partes	2	Registra y deriva a la Administración municipal.	
Administrador municipal	3	Deriva la solicitud al jefe del Departamento de Deportes	
Jefe de Departamento	4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evalúa solicitud, junto a la Unidad de Administración de Recintos Deportivos y solicita mas antecedentes si fuera necesario, tales como: Día, horario, aforo solicitado, otros.</li><li>- Se verifica disponibilidad de recinto y que no hayan actividades masivas en el Parque.</li></ul>	
Administración de recintos deportivos	5	Si no existe factibilidad, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, explicando los motivos. .	
Administración de recintos deportivos	6	Si es factible atender la solicitud de recinto, se procede a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes el Certificado de Deuda de la organización.	
Rentas y Patentes	7	Genera Certificado de Deudas	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 22 de 37

Fecha: Junio 2020

Administración de recintos deportivos	8	Si existe deuda, no se arrienda hasta que se subsane
---------------------------------------	---	--

Administración de recintos deportivos	9	Si no posee deuda con el municipio, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, aprobando la solicitud.
---------------------------------------	---	--

Administración de recintos deportivos	10	Toma contacto con la organización y entrega el valor de derecho de uso definido por la Municipalidad, de acuerdo a la envergadura del evento.
---------------------------------------	----	---

Asimismo, solicita la siguiente documentación:

- Copia de personalidad jurídica vigente o constitución de sociedad comercial.
- Nombre completo representante legal.
- Copia de cédula de identidad del representante legal.
- Directiva de funcionamiento del partido autorizada por la Gobernación.

Paralelamente solicita la Boleta de Garantía o Vale Vista, conforme a las siguientes indicaciones:

- Valor: Correspondiente al 50% del valor del arriendo.
- A nombre de la Municipalidad de Temuco.
- Con fecha de vencimiento de 20 días después del término del contrato.
- Detalle de la glosa.



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 23 de 37

Fecha: Junio 2020

Organización	11	Aprueba las condiciones y remite los antecedentes junto a la Boleta de Garantía o Vale Vista al Departamento de Deportes.
Administración de recintos deportivos	12	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestiona la suscripción del contrato correspondiente y elabora y tramita el Decreto que aprueba el citado documento.</li><li>- Tramita la custodia de la boleta de garantía con la Tesorería municipal y paralelamente el Decreto que acepta el citado documento.</li></ul>
Administración de recintos deportivos	13	Teniendo legalizado el contrato de arriendo, se solicita factura vía correo electrónico al Departamento de Rentas y Patentes.
Rentas y Patentes	14	Genera la Factura y la remite a la Administración de recintos.
Administración de recintos deportivos	15	Remite la Factura vía correo electrónico a la Organización.
Organización	16	Paga factura en Tesorería Municipal o a través de transferencia electrónica y remite copia de la Orden de Ingreso o de la transferencia a la Administración de Recintos.
Departamento de Deportes	17	Mediante un Acta, se procede a hacer entrega del Estadio y sus instalaciones a la Organización, conforme a las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe realizar un recorrido por las instalaciones previo al partido, con participación de un</li></ul>



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 24 de 37

Fecha: Junio 2020

		<p>representante del Departamento de Deportes y un representante de la Organización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el Acta se deberá consignar todos aquellos aspectos relevantes observados en el recorrido.</li><li>- Esta acción se deberá realizar a mas tardar el día previo al partido, en fecha y horario a convenir.</li></ul>	
Organización	18	Ejecuta actividad	
Departamento de Deportes	19	<p>Durante el desarrollo de la actividad, el Departamento de Deportes realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión de la actividad.</li><li>- Responsabilizarse de la operación del recinto.</li></ul>	
Departamento de Deportes	20	<p>Finalizada la actividad, nuevamente se realizará un recorrido por las instalaciones, donde debe participar un representante del Departamento de Deportes y un representante de la Organización, y levantar un Acta de recepción del recinto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el Acta se deberá consignar las observaciones con un detalle del estado en que se recepcionó el recinto.</li><li>- Esta acción se deberá realizar a mas tardar 48 horas después del partido, en fecha y horario a convenir.</li></ul> <p><b>Si no hay daños:</b> Se procede a firmar el Acta de recepción.</p>	



**Si existen daños:**

Se procede a cuantificar en forma estimada los costos por arreglos o reposiciones de los bienes, y se informa de ello a la organización.

Para este proceso la organización tiene dos alternativas:

\* Puede optar por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, para lo cual dispondrá de un periodo de 5 días.

\* Que la municipalidad haga efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista.

Departamento de Deportes	21	Si la organización opta por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, una vez concluidos los trabajos, la Administración de Recintos Deportivos elabora informe de recepción conforme del recinto.
Organización	22	Si la Organización decide no reparar los daños, la Municipalidad hará efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista, informando de ello a la Organización
Departamento Deportes	23	Formalizada la comunicación del cobro de la Boleta de Garantía o Vale Vista a la Organización arrendataria, se tramita el Decreto Alcaldicio de cobro de esta.



### 10.5.- ARRIENDO DE CANCHA N°1 DEL ESTADIO GERMAN BECKER PARA EVENTOS ARTISTICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Organización o institución	1	Ingresan carta de solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal a través de oficina de partes.	Carta
Oficina de partes	2	Registra y deriva a la Administración municipal.	
Administrador municipal	3	Deriva la solicitud al jefe del Departamento de Deportes	
Jefe de Departamento	4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evalúa solicitud, junto a la Unidad de Administración de Recintos Deportivos y solicita mas antecedentes si fuera necesario, tales como: Día, horario, cantidad estimada de público, otros.</li><li>- Se verifica disponibilidad de recinto y que no hayan actividades masivas en el Parque.</li></ul>	
Administración de recintos deportivos	5	Si no existe factibilidad, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, explicando los motivos. .	
Administración de recintos deportivos	6	Si es factible atender la solicitud de recinto, se procede a solicitar al Departamento de Rentas y Patentes el Certificado de Deuda de la organización.	
Rentas y Patentes	7	Genera Certificado de Deudas	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 27 de 37

Fecha: Junio 2020

Administración de recintos deportivos	8	Si existe deuda, no se arrienda hasta que se subsane	
Administración de recintos deportivos	9	Si no posee deuda con el municipio, se elabora respuesta escrita para firma del Administrador municipal, aprobando la solicitud.	
Administración de recintos deportivos	10	<p>Toma contacto con la organización y entrega el valor de derecho de uso definido por la Municipalidad, de acuerdo a la envergadura del evento.</p> <p>Asimismo, solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de personalidad jurídica vigente o constitución de sociedad comercial.</li><li>- Nombre completo representante legal.</li><li>- Copia de cédula de identidad del representante legal.</li></ul> <p>Paralelamente solicita la Boleta de Garantía o Vale Vista, conforme a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valor: Correspondiente al 50% del valor del arriendo.</li><li>- A nombre de la Municipalidad de Temuco.</li><li>- Con fecha de vencimiento de 20 días después del termino del contrato.</li><li>- Detalle de la glosa.</li></ul>	
Organización	11	Aprueba las condiciones y remite los antecedentes junto a la Boleta de Garantía o Vale Vista al Departamento de Deportes.	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 28 de 37

Fecha: Junio 2020

Administración de recintos deportivos	12	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestiona la suscripción del contrato y tramita el Decreto que aprueba dicho documento.</li><li>- Tramita la custodia de la boleta de garantía con la Tesorería municipal y paralelamente el Decreto que acepta dicho documento.</li></ul>	
Administración de recintos deportivos	13	Teniendo legalizado el contrato de arriendo, se solicita factura vía correo electrónico al Departamento de Rentas y Patentes.	
Rentas y Patentes	14	Genera la Factura y la remite a la Administración de recintos.	
Administración de recintos deportivos	15	Remite la Factura vía correo electrónico a la Organización.	
Organización	16	Paga factura en Tesorería Municipal o a través de transferencia electrónica y remite copia de la Orden de Ingreso o de la transferencia a la Administración de Recintos.	
Departamento de Deportes	17	<p>Mediante un Acta, procede a hacer entrega del Estadio y sus instalaciones a la Organización, conforme a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe realizar un recorrido por las instalaciones previo al evento, con participación de un representante del Departamento de Deportes y un representante de la Organización.</li><li>- En el Acta se deberá consignar todos aquellos aspectos relevantes observados en el recorrido.</li></ul>	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 29 de 37

Fecha: Junio 2020

		<p>- Esta acción se deberá realizar a mas tardar el día previo al evento, en fecha y horario a convenir.</p>	
Organización	18	Ejecuta actividad	
Departamento de Deportes	19	<p>Durante el desarrollo de la actividad, el Departamento de Deportes realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión de la actividad.</li><li>- Responsabilizarse de la operación del recinto.</li></ul>	
Departamento de Deportes	20	<p>Finalizada la actividad, nuevamente se realizará un recorrido por las instalaciones, donde debe participar un representante del Departamento de Deportes y un representante de la Organización, y levantar un Acta de recepción del recinto.</p> <p>- En el Acta se deberá consignar las observaciones con un detalle del estado en que se recepcionó el recinto.</p> <p>- Esta acción se deberá realizar a mas tardar 48 horas después del partido, en fecha y horario a convenir.</p> <p><b>Si no hay daños:</b> Se procede a firmar el Acta de recepción.</p> <p><b>Si existen daños:</b> Se procede a cuantificar en forma estimada los costos por arreglos o reposiciones de los bienes, y se informa de ello a la organización.</p>	



MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 30 de 37

Fecha: Junio 2020

		<p>- Para este proceso la organización tiene dos alternativas:</p> <p>* Puede optar por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, para lo cual dispondrá de un periodo de 5 días.</p> <p>* Que la municipalidad haga efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista.</p>	
Departamento de Deportes	21	Si la organización opta por la reparación y/o reposición de los bienes dañados, una vez concluidos los trabajos, la Administración de Recintos Deportivos elabora informe de recepción conforme del recinto.	
Organización	22	Si la Organización decide no reparar los daños, la Municipalidad hará efectiva la Boleta de Garantía o Vale Vista, informando de ello a la Organización	
Departamento Deportes	23	Formalizada la comunicación del cobro de la Boleta de Garantía o Vale Vista a la Organización arrendataria, se tramita el Decreto Alcaldicio de cobro de esta.	





MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

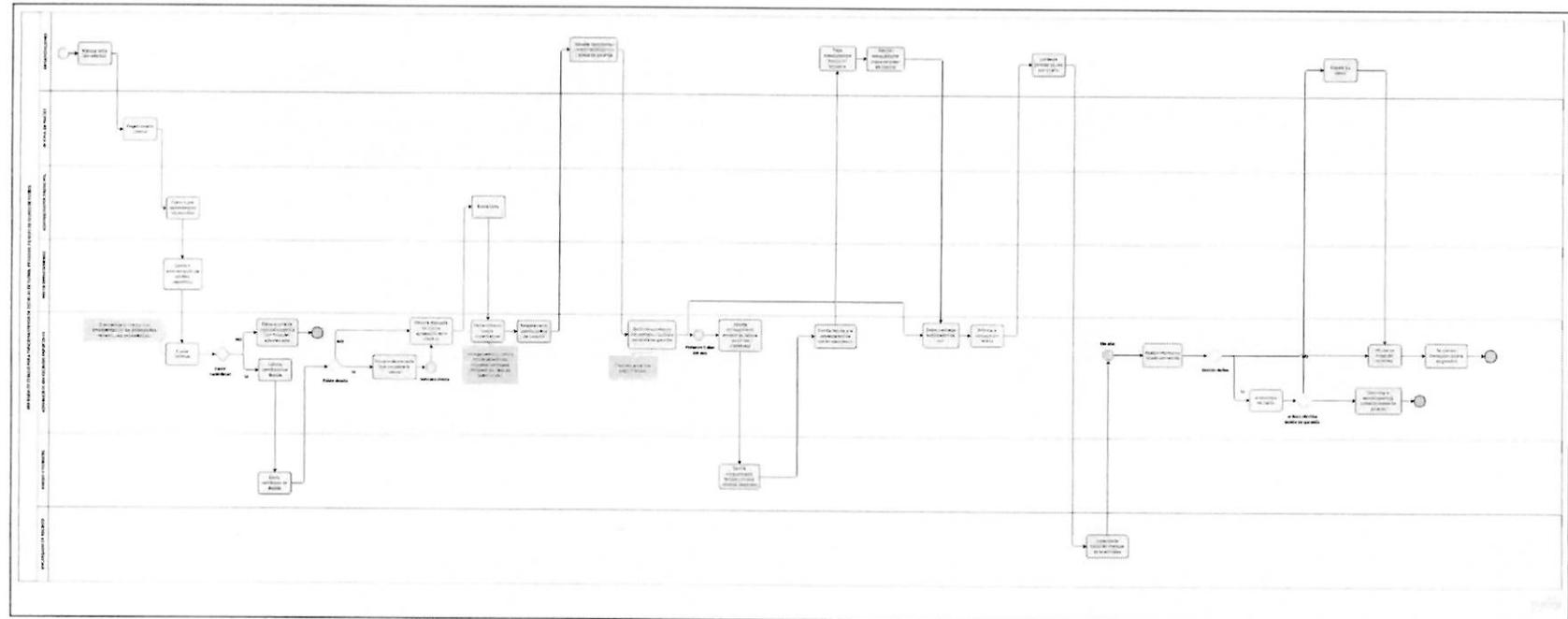
Código: PM-18

Revisión: 02

Página 32 de 37

Fecha: Junio 2020

Diagrama: Arriendo de estadio para funcionamiento de escuelas de futbol privadas, filiales de clubes de futbol profesional.





MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

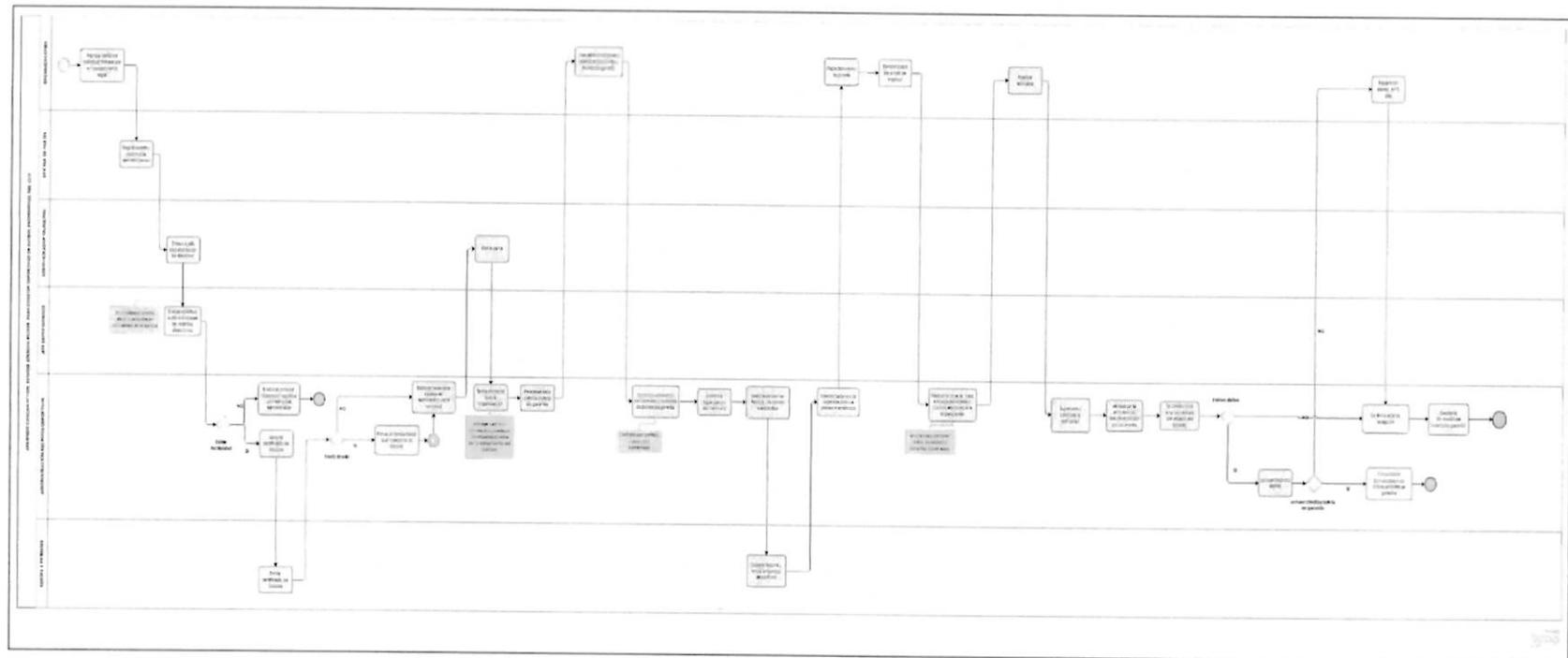
Código: PM-18

Revisión: 02

Página 33 de 37

Fecha: Junio 2020

Diagrama: Arriendo cancha N°1 del estadio Germán Becker, para eventos deportivos de futbol profesional del club de Deportes Temuco.





MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

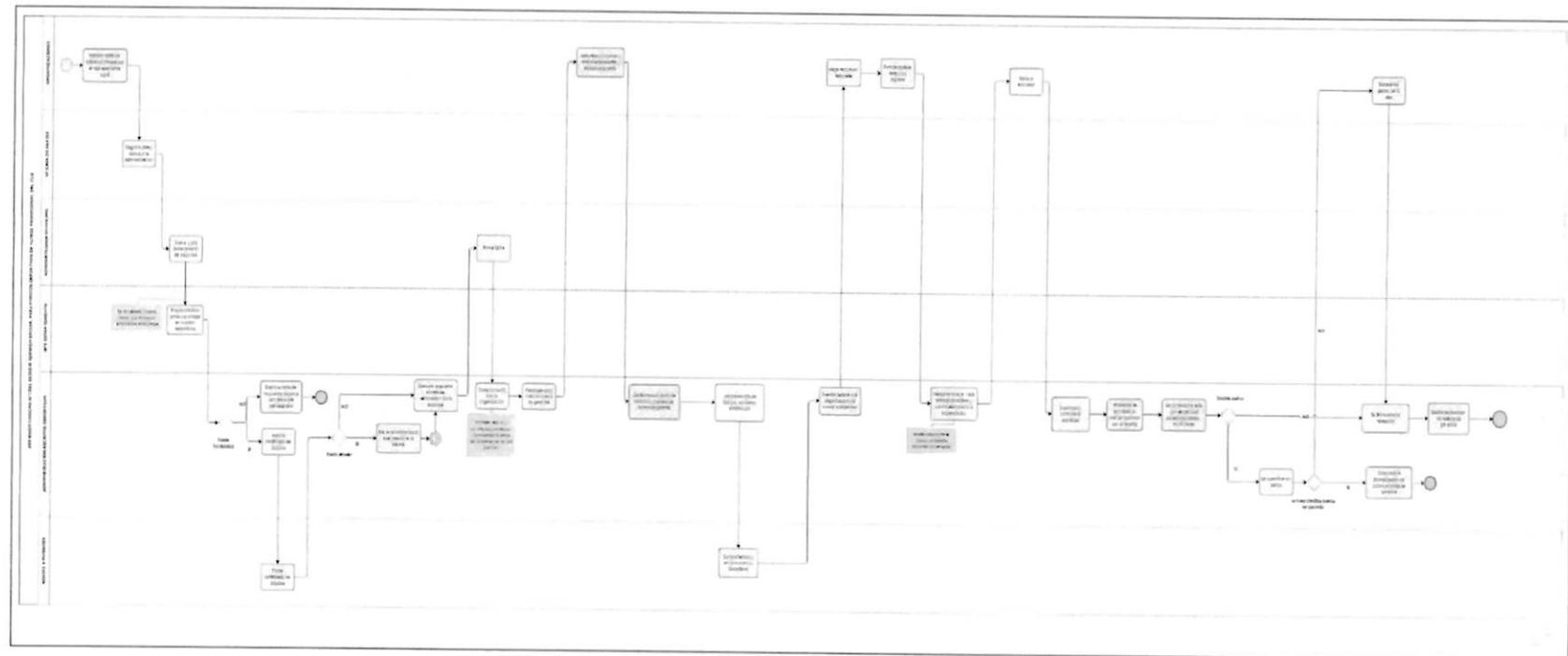
Código: PM-18

Revisión: 02

Página 34 de 37

Fecha: Junio 2020

Diagrama: Arriendo de cancha N°1 del estadio Gemán Becker, para eventos deportivos especiales u ocasionales de futbol profesional.





MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

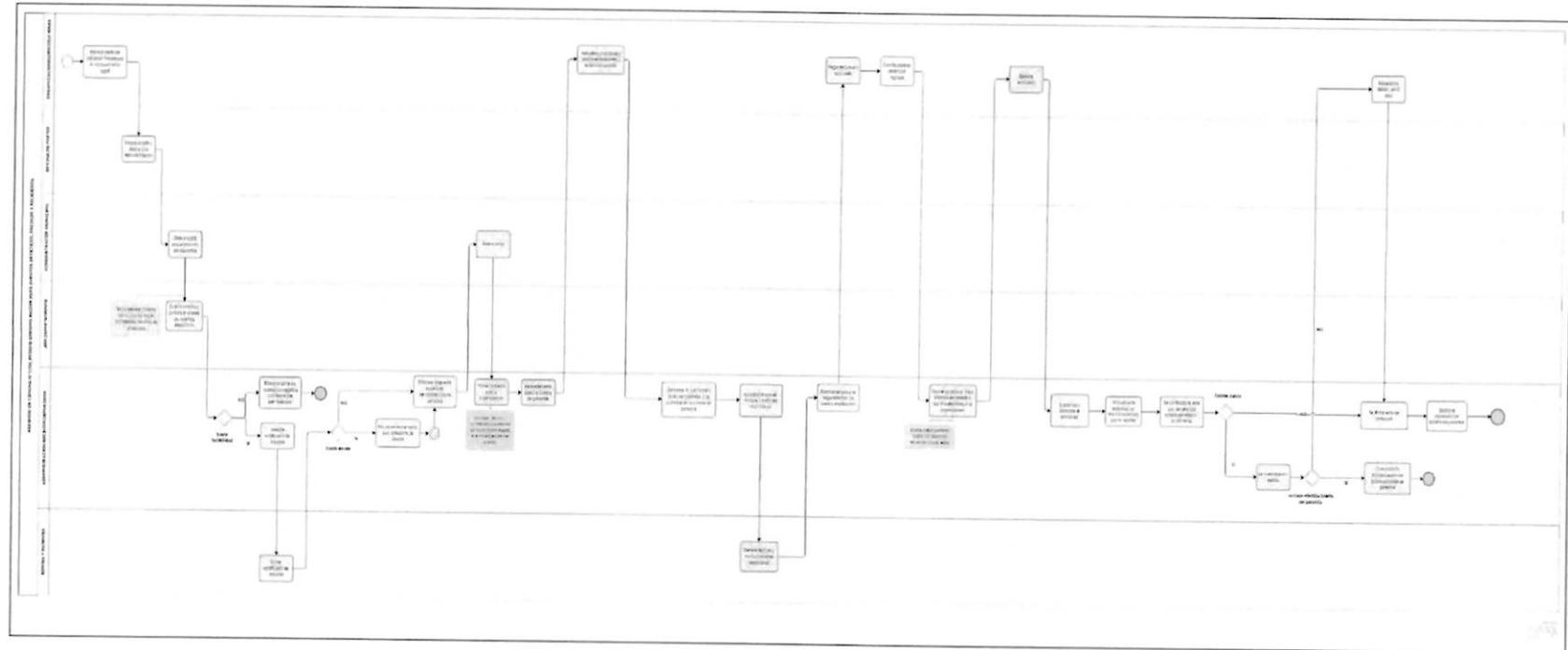
Código: PM-18

Revisión: 02

Página 35 de 37

Fecha: Junio 2020

Diagrama: Arriendo de cancha N°1 del estadio Germán Becker para eventos artísticos, sociales y religiosos.





MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 36 de 37

Fecha: Junio 2020

## 12. ANEXO

### AUTORIZACIÓN – CARTA COMPROMISO

El Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, autoriza a la Organización: .....  
....., representado por el Sr. ...., Rut N° ....., Fono: 999202347, para hacer uso del siguiente recinto:

RECINTO	FECHA	HORARIO

Se deja constancia que el horario asignado es totalmente gratuito. En caso de arriendo, el pago deberá ser ingresado en la tesorería Municipal, cuyo valor está debidamente establecido en una Ordenanza Municipal. El incumplimiento en el pago previo a la actividad, faculta al Departamento de Deportes a suspender el horario autorizado.

El Departamento de Deportes se reserva el derecho de solicitar, suspender o modificar temporal o definitivamente el horario asignado, por razones de comportamiento, por incumplimiento de las normas de funcionamiento de los recintos, o bien, por requerimiento de la Administración municipal.

Queda estrictamente prohibido facilitar horarios a terceros. El incumplimiento de esta norma, significará una sanción a la organización responsable del horario.

La organización solicitante, para el uso del recinto indicado, a través del presente documento adquiere los siguientes compromisos:

Reparar y/o reponer los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en el recinto durante el desarrollo de la actividad, los cuales se deberán hacer efectivo dentro de los primeros cinco días hábiles, de acuerdo al informe y valoración realizada por la administración del recinto.

Adoptar las medidas necesarias para brindar seguridad a los usuarios y espectadores.

Preocuparse del aseo y mantención de cada una de las dependencias utilizadas.

En caso de utilizar la superficie del gimnasio con sillas u objetos pesados, deberán responsabilizarse de la instalación de cholguanes o alfombras existentes en el recinto, como asimismo del posterior retiro de éste material, y de todo elemento instalado en la superficie de juego, dentro de un plazo de una hora, de manera tal de no alterar los compromisos deportivos agendados en el recinto.

Velar por el estricto cumplimiento de la normativa que prohíbe la elaboración y venta de alimentos en el recinto.

Para la realización de actividades con afluencia de público, es deberá respetar la capacidad permitida para cada recinto.

El incumplimiento de cualquiera de estas medidas, constituirá un factor a considerar ante cualquier futura solicitud de alguno de los recintos administrados por el Departamento de Deportes.

Solo podrán solicitar el horario y firmar como responsables las siguientes personas:



**MANUAL DE PROCESO  
ARRIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
DEPARTAMENTO DEPORTES**

Código: PM-18

Revisión: 02

Página 37 de 37

Fecha: Junio 2020

Nº	REPRESENTANTE	FONO	CORREO ELECTRONICO
1			

Se deja expresa constancia, además, que el recinto facilitado se destinará exclusivamente para la realización de la siguiente actividad:

.....
-------

**HERNAN LARRAGUIBEL CONTRERAS**  
**Unidad Administración de Recintos**  
**Deportivos-Departamento de Deportes**  
**Municipalidad de Temuco**

.....  
**Representante**  
.....

**Temuco, ..... de 20**

**Distribución**  
Destinatario  
Conserje  
Archivo Unidad  
HLC/mcs