

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N°004 de fecha 27.05.2021, sobre estructura, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

- 1.- Que el Municipio de Temuco está preocupado de mejorar su gestión interna, como también las gestiones que permitan mejorar la calidad de los servicios entregados a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de contextualizar y formalizar el proceso de arriendo de espacios para actividad económica en los recintos deportivos del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco para aportar al mejoramiento de los procesos internos.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Arriendo de espacio para Actividades Económicas en Recintos Deportivos
OBJETIVO DEL MANUAL	Estipular proceso mediante el cual logra arrendar un espacio para la actividad económica de una persona natural, y conocer el mecanismo necesario para realizar el contrato, decreto y pago respectivo por el arriendo al interior de algún Recinto. Esto permitirá que las personas que deseen emprender o realizar su actividad económica puedan acceder de forma transparente y regulada.
AMBITO DE ACCIÓN	Departamento de Deportes y sus Unidades o Programas

- 2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente autorizado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 20 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

LKLM/MBS/MGP

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, y capacitación y PMG

Todas las unidades



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE





MANUAL DE PROCESO

"Arriendo de espacio para Actividades Económicas en Recintos Deportivos"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Deportes	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Milenko Bradanovic Salinas Departamento de Deportes



INDICE

N°	CONTENIDO	PÁGINAS
1	ANTECEDENTES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
3	OBJETIVO DEL PROCESO	4
4	ALCANCE DEL MANUAL	4
5	CONTROL DEL MANUAL	4
6	REFERENCIA NORMATIVA	5
7	FORMA Y REQUISITOS PARA SOLICITAR RECINTOS	5
8	PRODUCTOS	10
9	BENEFICIARIOS	11
10	ESTANDAR	11
11	PROCESO	12
12	DIAGRAMA DE FLUJO	14
13	ANEXO	15



1. ANTECEDENTES

Para la Municipalidad de Temuco a través de su Departamento de Deportes, es de vital importancia satisfacer las necesidades de la comunidad en cuanto a recreación y esparcimiento. Es por esto que en sus espacios, como parques y recintos, es primordial que la comunidad y asistentes cuenten con el acceso a comprar comestibles envasados, comida saludable, helados, bebidas gaseosas y bebidas calientes. Por tanto, es necesario regular el proceso de arriendo de estos espacios destinados a la venta de comestibles y artículos de recreación infantil, se desarrolla éste manual que incorpora los aspectos legales reglamentados según la Ordenanza de derechos municipales y que desarrolla el paso a paso para el establecimiento de un emprendimiento particular y/o familiar.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Generar y dirigir programas y proyectos orientados a fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social.
- b) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
- c) Llevar el control e inventario de los implementos deportivos entregados a su cargo.
- d) Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas.
- e) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- f) Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios en eventos deportivos y recreativos
- g) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.
- h) Organizar actividades y eventos deportivos que se realicen en el Estadio Municipal, Parque Estadio, Gimnasios y en general recintos deportivos y recreativos.
- i) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- j) Elaborar programas de capacitación, técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
- k) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- l) Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- m) Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.



- n) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- o) Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- p) Llevar el control e inventario de bienes inventariarles entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.

- q) Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.
- r) Dirigir y supervisar la administración e recintos deportivos municipales.
- s) Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.
- t) Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.

3. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del proceso que se desarrollará con éste manual es estipular de qué manera se logra arrendar un espacio para la actividad económica de una persona natural, y a la vez determinar el mecanismo necesario para concretar el acto administrativo, desde el contrato, decreto y hasta el pago respectivo por el arriendo al interior de algún Recinto deportivo según lo estipula la Ordenanza Municipal vigente.

4. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de proceso abarcará a los usuarios de la Municipalidad que se acerquen al Departamento de Deportes con la finalidad de desarrollar la actividad económica que deseen trabajar, tales como venta de comestibles, confites, juguetes menores, entre otras actividades que permitan el esparcimiento. Así como también involucra a los funcionarios y unidades municipales que son parte del proceso administrativo, desde la solicitud por oficina de artes, la recepción y redacción del contrato y decreto, como de la aprobación y generación del giro para el pago de permiso correspondiente.

5. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta aplicación del Manual que a continuación se desarrolla está bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión Administrativa, precisamente a cargo del o la funcionaria que redacte de contratos y decretos por arriendo de espacios en recintos deportivos. Así también es parte del control del proceso la Unidad de Recintos Deportivos, quienes administran los recintos y son parte de la programación de actividades en éstos.



6. REFERENCIA NORMATIVA.

1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
2. Reglamento Municipal N° 004/2021 de la Municipalidad de Temuco
3. Ordenanza de Derechos Municipales Nro. 002 del 24 de diciembre de 1993 y sus modificaciones posteriores vigentes al mes de Octubre del año 2021.

7. FORMA Y REQUISITOS PARA SOLICITAR RECINTOS

7.1.- Gestiones de usuarios externos a la Municipalidad

7.1.1.- Ingreso solicitud de arriendo de espacio

El usuario debe ingresar una carta escrita que señale claramente su solicitud de espacio para arrendar e instalar lo necesario para el desarrollo de actividad económica.

La solicitud debe incorporar los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante
- Rut
- Domicilio particular
- Correo electrónico
- Contacto telefónico
- Lugar donde pretende desarrollar su actividad
- Tipo de actividad económica - rubro

7.2.- Gestiones usuarios internos

7.2.1.- Evaluación

Cuando la carta solicitud ya es recepcionada en el Departamento de Deportes, será evaluada por el Jefe de Departamento y/o Coordinador de Recintos Deportivos. En éste análisis se consideran los antecedentes presentados además de los siguientes aspectos:

- Factibilidad técnica para habilitar el puesto de venta
- Factibilidad de infraestructura
- Finalidad de servicios entregados a los usuarios en el recinto deportivo

7.3.- Entrevista



Posteriormente a la evaluación se realizará una entrevista con el usuario que solicita el espacio con el fin de complementar antecedentes y confirmar la finalidad de los servicios que se entregará y cual sería el posible rol que debería cumplir en el caso de ser aprobada la solicitud de arriendo.

En la entrevista también se le entregará información sobre las condiciones y artículos del contrato, los valores establecidos en la Ordenanza Municipal como también de la opción de delegar un suplente ante la eventualidad de ser aprobada la solicitud.

7.4.- Elaboración de respuesta

Tras revisar los antecedentes acumulados en las etapas anteriores, el Jefe de Departamento de Deportes y/o Coordinador de Recintos Deportivos, resolverán si la solicitud es aprobada o rechazada, resuelto esto se debe enviar una respuesta por escrito al solicitante mediante un oficio.

7.4.1.- Respuesta de rechazo

Emisión de oficio firmado por la unidad superior jerárquica en el Departamento de Deportes, dirigida al interesado donde se informa el resultado negativo de la solicitud. Posteriormente se archivan los antecedentes de respaldo.

7.4.2.- Respuesta de aprobación

Emisión de oficio firmado por la unidad superior jerárquica del Departamento de Deportes, dirigida al interesado informando sobre el resultado positivo de la solicitud y se indican los antecedentes que debe presentar para la suscripción del contrato, que son los siguientes:

- Copia de la cédula de identidad.
- Certificado de deuda municipal
- Copia de resolución sanitaria
- Registro social de hogar
- Carta solicitud de autorización de suplente
- Otros (certificado médico, registro fotográfico del tipo de actividad que desarrolla, copia de adjudicación de proyecto de financiamiento de equipos, maquinaria, gastos etc.)

7.5.- Suscripción del Contrato y decreto alcaldicio de aprobación

7.5.1.- Una vez recepcionados los antecedentes se procede a la redacción del contrato.

7.5.2.- Nombramiento del suplente de ser necesario, quien será la única persona que podrá reemplazar al arrendatario titular.



7.5.3.- Firma del contrato

Una vez redactado el contrato en base a los antecedentes presentados y a las normativas municipales vigentes, se solicita al arrendatario firmar el documento en 2 copias. En este acto, el arrendatario toma conocimiento formal de las exigencias y derechos legales estampados en el contrato, como también el arrendatario manifiesta su conformidad de lo estipulado en él.

7.5.4.- Emisión del Decreto Alcaldicio de aprobación del contrato.

Para emitir el decreto aprobatorio del contrato de arriendo se deben considerar y adjuntar los siguientes antecedentes:

- Croquis de la ubicación del espacio
- Copia de la cédula de identidad
- Certificado de deuda municipal
- Copia de resolución sanitaria
- Registro social de hogar, considerando el porcentaje de vulnerabilidad y la comuna de residencia
- Carta solicitud de autorización de suplente
- Otros (certificado médico, registro fotográfico del tipo de actividad que desarrolla, copia de adjudicación de proyecto de financiamiento de equipos, maquinaria, gastos etc.)

7.5.5.- Revisiones y firmas

El decreto alcaldicio que aprueba el contrato junto a todos los antecedentes descritos en el punto anterior, inician el proceso administrativo de revisiones y firmas, debiendo ser visado por el Jefe de Departamento de Deportes y/o coordinador, Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, firma de Alcalde y Secretario Municipal.

7.5.6.- Numeración y legalización del decreto alcaldicio

Numerado el decreto alcaldicio significa que está completamente tramitado, por lo que es remitido al arrendatario y a la unidad responsable Departamento de Deportes.

A su vez, una copia se almacena en la unidad de contratos de arriendos y otra en la oficina de Administración del recinto deportivo respectivo.



7.6.- Entrega del espacio arrendado

Estando en conocimiento de la aprobación y legalización del contrato de arriendo, tanto el arrendatario como la unidad responsable en el Departamento de Deportes, están en condiciones de entregar el espacio en arriendo.

Para materializar este acto, se firmará un Acta de Entrega del espacio en la cual estará detallada la información necesaria de las partes, quienes procederán a firmar en conformidad.

En representación de la Municipalidad firmará el Jefe de Departamento de Deportes o quien él designe para estos efectos.

7.7.- Cobro y pago de derechos municipales.

7.7.1.- Cobro permiso actividad económica.

7.7.1.1.- Transcurridos 10 días del primer mes de arriendo, se procederá a efectuar el cobro del permiso de actividad económica mediante un giro municipal, solicitado al Departamento de Rentas Municipales mediante un correo electrónico, con los siguientes antecedentes:

- Copia del decreto alcaldicio que aprueba el contrato de arriendo.
- Planilla electrónica con todos los datos del arrendatario; nombre completo, rut, domicilio, recinto deportivo, tipo de instalación, tipo de venta, mes a cobrar, Nro. De decreto que aprueba el arriendo, glosa, valor permiso en UTM, impuesto retenido SII (si el arrendatario no tienen iniciación de actividades), monto a cobrar.

7.7.1.2.- Recepcionado el correo electrónico de solicitud de giro con todos los antecedentes para realizar el cobro, el departamento de rentas procede a emitirlo respondiendo el correo electrónico con los datos del giro y el valor a pagar por el arrendatario. El departamento de rentas al emitir el giro asigna la fecha de vencimiento de éste, fecha que debe ser respetada ya que tras el vencimiento se generan intereses, siendo un antecedente negativo en el cumplimiento del contrato.

7.7.1.3.- Recibido el número de giro, el valor a pagar y la fecha de vencimiento por el permiso de actividad económica, el funcionario a cargo de los contratos de arriendo remite dicha información al arrendatario.

7.7.1.4.- El arrendatario al tomar conocimiento de la información, debe proceder a efectuar el pago, en una caja municipal presentando su cédula de identidad. Efectuado el pago el arrendatario debe enviar al



encargado del comercio en recintos deportivos, vía correo electrónico una fotografía del comprobante del giro pagado, documento denominado Orden de Ingreso.

7.7.2.- Cobro de energía eléctrica a arrendatarios de espacios para estructura construida

De acuerdo al contrato de arrendamiento de espacios para estructura construida, el arrendatario debe pagar el consumo de energía eléctrica generado mensualmente por el uso del espacio para el desarrollo de su actividad económica. Para éste efecto el Departamento de Deportes instalará y revisará constantemente el remarcador de energía. El consumo será cobrado transcurridos 30 días corridos de arriendo, de acuerdo a lectura del remarcador tomada por el administrador del recinto deportivo. Para ello el arrendatario deberá otorgar todas las facilidades, siendo deseable que la lectura se tome en conjunto para que ambos registren la misma información tomando nota de ello.

7.7.2.1.- El administrador del recinto deportivo tomara la lectura del remarcador instalado y en buen estado el día 30 de cada mes, tomando una fotografía del remarcador y emitiendo un reporte denominado Registro Lectura Servicio Energía Eléctrica *Quiosco Recintos Deportivos*

El reporte y fotografía serán enviados al encargado del comercio en recintos deportivos para que se gestione el cobro del consumo de energía eléctrica.

7.7.2.2.- Recepcionados los reportes y fotografías enviados por el administrador de recinto deportivo, el encargado de los contratos de arriendo, solicitará por correo electrónico al departamento de rentas la emisión del giro correspondiente.

7.7.2.3.- Recepcionado el correo electrónico de solicitud de giro con todos los antecedentes para realizar el cobro, el departamento de rentas procede a emitirlo respondiendo el correo electrónico con los datos del giro y el valor a pagar por el arrendatario. El departamento de rentas al emitir el giro asigna la fecha de vencimiento de éste, fecha que debe ser respetada ya que tras el vencimiento se generan intereses, siendo un antecedente negativo en el cumplimiento del contrato.

7.7.2.4.- Recibido el número de giro, el valor a pagar y la fecha de vencimiento por el permiso de actividad económica el Encargado de los contratos de arriendo en recintos deportivos, remite dicha información al arrendatario.

7.7.2.5.- El arrendatario, al tomar conocimiento de la información debe proceder a efectuar el pago en una caja municipal presentando su cédula de identidad. Efectuado el pago el arrendatario debe enviar al



encargado de contratos de arriendo en recintos deportivos, vía correo electrónico una fotografía del comprobante del giro pagado, documento denominado Orden de Ingreso.

7.7.3.- Cobro arriendo del espacio

El cobro del arriendo se efectúa en forma semestral, en los meses de junio y diciembre del año en curso, según lo indica la Ordenanza de Derechos Municipales vigente.

El ejercicio de cobro del arriendo se debe realizar en forma simultánea al cobro del permiso de actividad económica, y cobro de energía correspondientes a los períodos respectivos. Así se generará solo una acción de solicitud, emisión y pagos de los respectivos giros municipales.

7.8.- Revisión estado de morosidad

La unidad contratos de arriendos en recintos deportivos, debe consultar mensualmente el sistema en línea de la Municipalidad para revisar el estado de morosidad del arrendatario, antes de solicitar la nueva remesa de giros del mes correspondiente, notificando al arrendatario cuando tenga giros impagos.

Posteriormente emitirá un reporte de morosidad cada dos meses que será enviado al Jefe Departamento de Deportes y/o Coordinador de Recintos Deportivos, quedando el antecedente en la carpeta del arrendatario.

7.9.- Evaluación del cumplimiento de contrato

Transcurridos 11 meses de arriendo de espacio al interior de recinto deportivo, la Unidad de Recintos Deportivos y el Jefe de Departamento de Deportes tomando en cuenta los informes de morosidad, el comportamiento, cumplimiento de contrato del arrendatario y las proyecciones establecidas para el recinto respectivo, resolverán una nueva suscripción de arrendamiento con el mismo arrendatario o uno nuevo.

Para todos los efectos el proceso de arrendamiento se iniciara cada año en igual de condiciones para todos quienes presentan una solicitud de arriendo de espacio.

8. PRODUCTOS

8.1.- Carta solicitud de arriendo

8.2.- Carta respuesta a solicitud

8.3.- Contrato de arrendamiento

8.4.- Decreto alcaldicio que aprueba contrato arriendo



8.5.- Autorización de suplente del arrendatario

8.6.- Reporte del registro de consumo de energía eléctrica cuando corresponda

8.7.- Giro orden de ingreso por concepto de permiso mensual para actividad económica en recinto deportivo

8.8.- Giro orden de ingreso por concepto de consumo de energía eléctrica en espacio arrendado cuando corresponda

8.9.- Giro orden de ingreso por concepto de arriendo semestral de espacio al interior del recinto deportivo

8.10.- Comprobante de orden ingreso pagada

8.11.- Informe reporte de morosidad

9. BENEFICIARIOS

Beneficiarios directos

Perfil de usuario externo del Departamento de Deportes, ciudadano que de acuerdo a una evaluación socio económica y considerando el porcentaje de vulnerabilidad en su registro social de hogares, puede acceder a un microemprendimiento, para mejorar su ingreso familiar y por ende su calidad de vida.

Beneficiarios indirectos.

Perfil de usuario de los recintos deportivos, que al encontrarse en ellos tienen fácil acceso a la compra de productos comestibles o artículos de recreación durante el desarrollo de sus actividades.

10. ESTANDAR

10.1.- Plazo de solicitud de arriendo de espacio, el 01 de noviembre de cada año

10.2.- Plazo respuesta solicitud 10 días

10.3.- Recepción de antecedentes para redacción de contrato 5 días

10.4.- Plazo de elaboración de contrato, firma de contrato por el arrendatario, emisión de decreto y autorización de suplente, 10 días

10.5.- Plazo de emisión de giros entre el 15 y el 18 de cada mes

10.6.- Envío de cobros a los arrendatarios, 3 días hábiles después de recibidos desde el Departamento de Rentas municipales



10.7.- Pago de derechos municipales, permiso de actividad económica y pago de consumo de energía eléctrica vencimiento el último día hábil de cada mes. Arriendo de espacio el último día hábil del mes de junio y diciembre respectivamente

11. PROCESO DE ARRIENDO DE ESPACIO PARA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN RECINTO DEPORTIVO

Responsable	N°	Actividad	Documento de Trabajo
Solicitante de arriendo	1	Ingreso solicitud de arriendo en oficina de partes	Carta solicitud
Jefe Depto. Deportes – Coordinador Recintos Deportivos.	2	Evaluación antecedentes aportados en la carta solicitud	Carta solicitud
Jefe Depto. Deportes – Coordinador Recintos Deportivos	3	Entrevista personal con el solicitante	Carta solicitud
Encargado Comercio recintos deportivos – Jefe Departamento de Deportes.	4	Emisión de respuesta negativa	Oficio depto. deportes
Encargado Comercio recintos deportivos – Jefe Departamento de Deportes.	5	Emisión de respuesta positiva y solicitud de antecedentes para suscripción de contrato (ver punto 6.4.2)	Oficio depto. deportes
Solicitante de arriendo	6	Entrega de antecedentes para la suscripción de contrato	Antecedentes (ver punto 6.4.2)
Encargado Comercio recintos deportivos	7	Redacción de contrato	Contrato de arriendo
Encargado Comercio recintos deportivos	8	Emisión de autorización para suplente de arrendatario	Autorización
Solicitante de arriendo	9	Firma contrato por parte del arrendatario	Contrato arriendo
Encargado Comercio recintos deportivos	10	Entrega de autorización del suplente al arrendatario	
Encargado Comercio recintos deportivos	11	Emisión del decreto alcaldicio de aprobación del contrato de arriendo.	Decreto alcaldicio y contrato de arriendo
Jefe Depto. Deportes y Coordinador de Recintos Deportivos.	12	Revisión de decreto y contrato de arriendo por Jefaturas del departamento de deportes	Decreto alcaldicio y contrato de arriendo

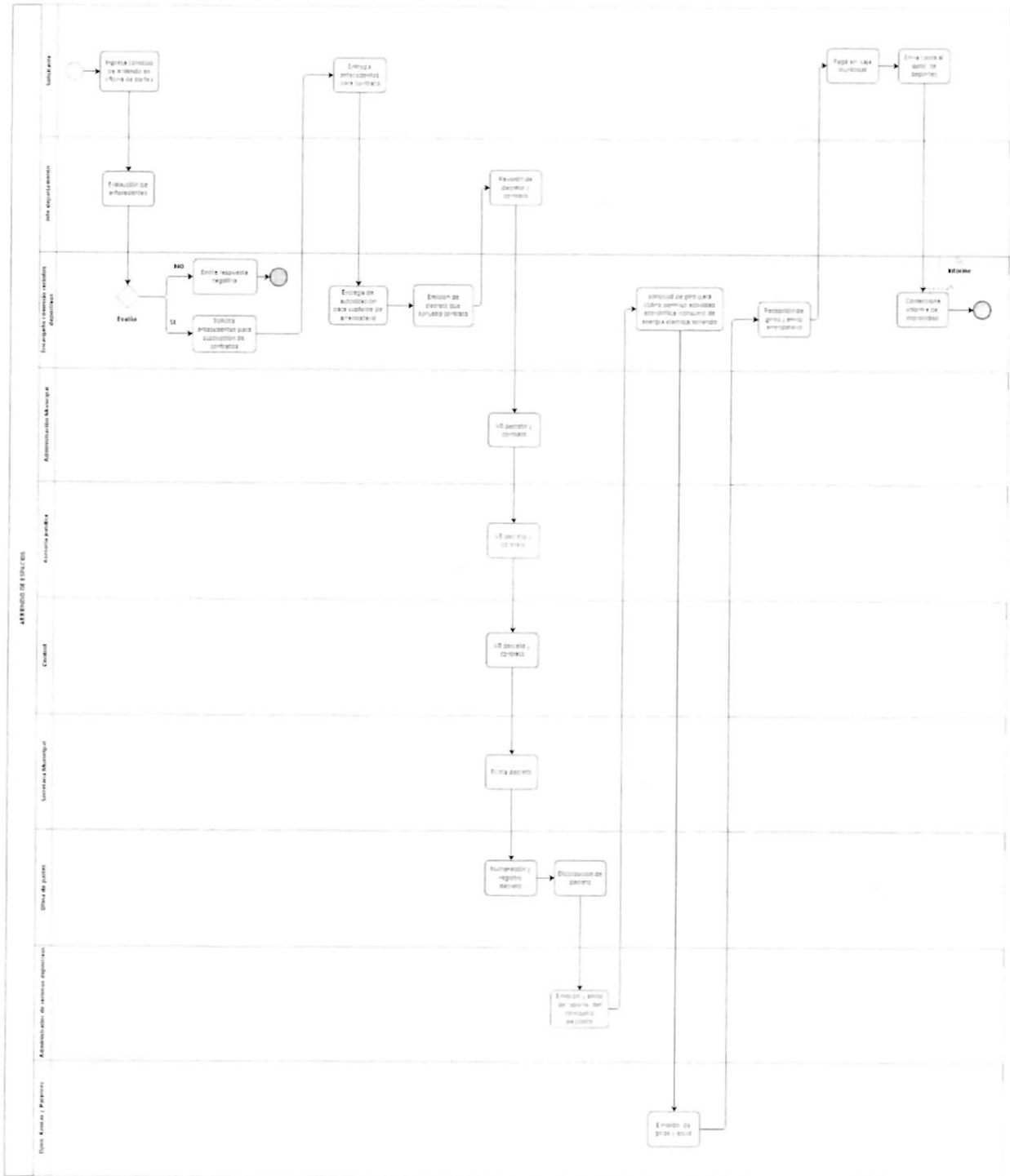


MANUAL DE PROCESO
"Arriendo de Espacio para Actividades Económicas en Recintos Deportivos"
Departamento de Deportes

Código: MP-MT
Revisión: 00
Página 13 de 20
Fecha: Octubre de 2021

Adm. Municipal, Dir. Jurídica, Control Interno, Alcalde y Secretario Municipal	13	Revisión y V° B° de antecedentes legales y legalidad de la suscripción de contrato y firmas autoridades municipales.	Decreto alcaldicio y contrato de arriendo
Oficina de Partes.	14	Numeración y legalización del decreto alcaldicio que aprueba el contrato de arriendo.	Decreto alcaldicio y contrato de arriendo
Oficina de Partes y Departamento de Deportes.	15	Distribución del decreto y entrega de copia del contrato al arrendatario y administrador del recinto deportivo respectivo.	Decreto alcaldicio y contrato de arriendo
Administrador Recinto Deportivo.	16	Emisión de Reporte de consumo de energía eléctrica	Informe
Administrador Recinto Deportivo.	17	Envío de reporte de consumo eléctrico al departamento de deportes.	Informe /WhatsApp
Encargado Comercio recintos deportivos	18	Solicitud de giro para cobro permiso actividad económica /consumo de energía eléctrica /arriendo espacio	Correo electrónico/planilla electrónica
Girador Depto. Rentas Municipales	19	Emisión de giros según ordenanza y de acuerdo a lo solicitado	Giros /planilla electrónica
Girador Depto. Rentas Municipales	20	Envío de giros emitidos al Depto. Deportes valorizados	Planilla electrónica
Encargado Comercio recintos deportivos	21	Recepción de giros del depto. Rentas y envío al arrendatario	Correo electrónico
Arrendatario	22	Pago de giros en caja municipal	Giro
Cajero Tesorería Municipal	23	Emisión de orden ingreso pagada	Orden de ingreso
Arrendatario	24	Envío de copia de orden de ingreso pagada al departamento de deportes.	Correo electrónico
Encargado Comercio recintos deportivos	24	Evacuación de informe de morosidad	Informe

12. DIAGRAMA





13. ANEXOS

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ESPACIO PARA ACTIVIDAD COMERCIAL EN RECINTO DEPORTIVO TEMUCO

En la ciudad de Temuco, a 22 de Julio de 2021, comparecen la **Municipalidad de Temuco**, Corporación Autónoma de Derecho Público, Rut 69.190.700-7, representada por su alcalde don **Roberto Neira Aburto**, chileno, Rut 13.517.002-k, ambos con domicilio en calle Arturo Prat N° 650 de la comuna de Temuco, en adelante "la arrendadora", y por la otra como "el arrendatario", don [REDACTED], quien declara ser chileno(a), [REDACTED], [REDACTED], comerciante en el rubro de **confites - juguetes infantiles menores**, ambos comparecientes mayores de edad convienen y exponen lo siguiente :

PRIMERA: La Municipalidad de Temuco es dueña del inmueble denominado **Parque Estadio Germán Becker**, ubicado en la ciudad de Temuco específicamente en calle **Av. Pablo Neruda N° 01110 de Temuco**.

SEGUNDA: La Municipalidad de Temuco entrega en arrendamiento a don(ña [REDACTED] una superficie de **9 M2 aproximadamente**, ubicada al interior del inmueble **Recinto Deportivo Recreativo Parque Estadio Germán Becker**, exclusivamente para los efectos de instalar toldo y mesa para desarrollar la actividad comercial de venta de **confites - juguetes infantiles menores**.

TERCERA: El presente contrato tendrá una duración de **5 meses** a contar del **01 de agosto y hasta el 31 de diciembre de 2021**, sin perjuicio de la fecha Decreto Alcaldicio de aprobación del presente contrato o de la extinción del mismo solo por la fecha de vencimiento del plazo estipulado, momento en el cual el arrendatario deberá restituir el terreno en arriendo, retirando todas las estructuras instaladas o construidas.

CUARTA: El arrendatario sólo podrá usar el terreno recibido en arriendo para la venta de confites - juguetes infantiles menores, cuyas dimensiones comprenden los **9 m2 aproximadamente**, además podrá utilizar toldo y mesas para las ventas descritas anteriormente.

QUINTA: Por este acto la arrendadora, se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier época durante la vigencia del mismo, dado cualquier incumplimiento de lo estipulado tanto en presente contrato o alguna falta de carácter grave relativas a la integridad de instalaciones o de las actividades deportivas que se desarrollan en el recinto.

SEXTA: Si por motivos de fuerza mayor como, por ejemplo, incendio, explosión, terremoto o cualquier otra causa o circunstancia que imposibilite la continuidad del giro del arrendador, la arrendadora no estará obligada a continuar con el presente contrato.



SEPTIMA: Será responsabilidad del arrendatario obtener el respectivo permiso municipal, y pagar los derechos respectivos establecidos en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente, el no pago de dichos derechos municipales, o de la renta de arriendo, también será motivo de termino anticipado del presente contrato.

OCTAVA: El arrendatario deberá asimismo obtener la autorización Resolución Sanitaria, documento extendido por la Servicio Salud Araucanía para lo descrito en el contrato si correspondiere.

NOVENA: El arrendatario, al contar con el permiso municipal emitido a su nombre, cumplirá con la obligación de ejercer la titularidad para efectos de atención y permanencia en el puesto comercial que haya instalado en el terreno arrendado al municipio.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera excepcional y previa autorización privativa del municipio, el arrendatario podrá designar un suplente, quien tendrá y asumirá los mismos deberes y derechos que el arrendatario titular. Si la autoridad municipal, comprueba que la suplencia ha sido un medio para encubrir un contrato de arrendamiento del terreno respectivo, contrato de trabajo o cualquier prestación de servicios remunerados, será motivo de término anticipado del contrato.

DECIMA: El arrendatario mediante el presente contrato se obliga a las siguientes acciones:

1. Mantener el área asignada en óptimas condiciones de orden, limpieza e higiene siguiendo las medidas implantadas por la estrategia gradual del gobierno para enfrentar la pandemia "Plan Paso a Paso".
2. Ser responsable de la mantención a su costa, de todo lo instalado en el área asignada, procurando siempre contar con aspecto acorde con el entorno de las instalaciones municipales y sobre todo de las medidas implementadas según los protocolos establecidos debido a la pandemia.
3. Respetar los horarios de funcionamiento del Recinto Deportivo Parque Estadio Germán Becker, que comprende de las 09:00 hasta las 17:00 Hrs. de lunes a viernes y de las 09:00 hasta las 18:00 Hrs, los días sábado y domingo.
4. Restituir el área en arriendo, en las mismas condiciones en las cuales le fue entregada.

DECIMO PRIMERA: La Municipalidad, a través del Depto. Administración de Recintos Deportivos, hará entrega del espacio un documento Acta Formal, firmada por las partes, y que será revisado al momento de retiro del arrendatario por motivos de termino de contrato anticipado, o por extinción de la vigencia del mismo.

DECIMO SEGUNDA: La renta a pagar por concepto de arrendamiento de área construida será equivalente por el periodo indicado en la cláusula TERCERA alcanzará un valor anual de cobro semestral de **1 UTM**, además del permiso municipal por mes o fracción de cobro mensual para la ejecución de actividad económica de **0.15 UTM**, para la venta de juegos infantiles menores de acuerdo a orden de ingreso y factura municipal solicitada por el Departamento de Administración de Recintos Deportivos del Departamento de Deportes de



la Municipalidad, al Departamento de Rentas y Patentes de la Municipalidad. Los montos indicados, se encuentran estipulados en la ordenanza de derechos municipales vigente.

DECIMO TERCERA: El arrendatario se obliga a asumir todos los riesgos de derivan de la explotación del área y construcción motivo de este contrato de arrendamiento, durante el periodo de vigencia estipulado en la cláusula TERCERA. Entendiendo por riesgos situaciones que provengan de causas imputables a su hecho o responsabilidad directa, motivos ajenos a su responsabilidad y además hechos provenientes de casos fortuitos o de fuerza mayor, como incendios, inundaciones, accidentes, explosiones, acciones terroristas u otros, estén o no cubiertos por seguros. Asimismo, el arrendatario asume todos los riesgos por daños a terceros, producidos por su parte o por sus dependientes que puedan originarse por cualquier causa, motivo o circunstancia.

De la misma forma el arrendatario también asume las consecuencias de cualquier siniestro o accidente causado por la posesión, utilización, operación del espacio entregado en arriendo, durante el periodo de vigencia del presente contrato, ya sea a las personas o sus pertenencias, al arrendador o a terceros, y en el supuesto que por cualquier motivo la Municipalidad fuera citada o llamada a juicio, por alguna de las causas nombradas anteriormente, declinará su responsabilidad en los términos de la presente clausula, debiendo el arrendatario, reembolsar todas las indemnizaciones que aquella haya debido pagar incluidos costas judiciales, honorarios de abogados y cualquier otro gasto derivado del proceso judicial.

DECIMO CUARTA: Queda prohibido terminantemente a el arrendatario, subarrendar, ceder o transferir a cualquier título el presente contrato. Para cualquier caso de ausencia deberá ser reemplazo por el suplente indicado en el presente documento, comunicando al Depto. De Administración de Recintos Deportivos si el espacio y construcción arrendado dejará de funcionar por un periodo permaneciendo cerrado o bien que será atendido por el suplente acreditado.

DECIMO QUINTA: Para todos los efectos del presente contrato, las partes fijan domicilio especial en la comuna de Temuco.

DECIMO SEXTA: La personería con que actúa don Roberto Neira Aburto, para actuar en representación de la Municipalidad de Temuco, consta en Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 28 de junio de 2021 aprobada por Decreto Alcaldicio N° 6441.

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

ARRENDATARIO

JMF/JMV/mgp



DECRETO N° _____

TEMUCO,

VISTOS:

1.- El art. 38, Numeral 8 letra a) del Título XVI "Derechos Municipales relativos a Servicios Deportivos", de la Ordenanza de Derechos Municipales N° 002 de 1993 y sus modificaciones vigentes al 01 de enero de 2019, que dice "Ocupación de espacio del Recinto Deportivo Parque Estadio German Becker para actividad económica en el rubro de comestibles".

2.- La carta de fecha 19 de Julio de 2021 [REDACTED] en que presenta solicitud de arriendo de un espacio al interior del recinto deportivo Parque Estadio Germán Becker, para la instalación de un puesto de venta.

3.- La Escritura Privada de fecha 21 de Julio de 2021, mediante la cual se celebra Contrato de Arrendamiento entre la Municipalidad de Temuco y don [REDACTED]

4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

La importancia que contempla para la ciudad de Temuco, en el sentido de satisfacer las necesidades de la comunidad en cuanto a recreación y esparcimiento, como asimismo la ejecución de talleres de formación para actividades deportivas y recreativas para sus vecinos y la necesidad de facilitar un servicio a los asistentes a dichas actividades cuenten con el acceso a comestibles envasados, comida saludable, helados, bebidas gaseosas y bebidas calientes.

DECRETO:

1.- Apruébese la Escritura Privada, Contrato de Arrendamiento, suscrito entre la Municipalidad de Temuco, Rut 69.190.700-7 y don [REDACTED] de fecha de 21 de Julio de 2021, mediante el cual se da en arrendamiento una superficie de 9 M2 aproximados, ubicados al interior del inmueble **Recinto Deportivo Recreativo Parque Estadio Germán Becker** por un periodo de **5 meses** a contar del **01 de agosto** y hasta el **31 de diciembre de 2021**.

2.- Los Derechos Municipales a pagar según lo indicado en la Ordenanza N° 002 de 1993 sobre derechos municipales, vigente a la fecha, Título XVI art. 38 Numeral 8 letra a), corresponden a 1 UTM de cobro semestral por concepto de ocupación de espacio, además de 0,15 UTM por concepto de permiso municipal, por mes o fracción de mes de cobro mensual

3.- El contrato referido pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JMF/JMV/mgp.

Distribución:

- Administración Municipal



MANUAL DE PROCESO
"Arriendo de Espacio para Actividades Económicas en Recintos Deportivos"
Departamento de Deportes

Código: MP-MT

Revisión: 00

Página 19 de 20

Fecha: Octubre de 2021

- Dirección Asesoría Jurídica
- Departamento de Rentas
- Dirección de Control
- Arrendataria
- Of. Partes



MANUAL DE PROCESO
"Arriendo de Espacio para Actividades Económicas en Recintos Deportivos"
Departamento de Deportes

Código: MP-MT

Revisión: 00

Página 20 de 20

Fecha: Octubre de 2021

NOMBRE TITULAR ARRENDATARIO	RUT	DOM. PARTICULAR ARRENDARIO	RECINTO REDEPORTIVO	TIPO DE INSTALACION	TIPO DE VENTA	VALOR ARRIENDO ANUAL EN UTM / 2 CUOTAS	FORMA DE PAGO	VALOR PERMISO UTM	FORMA DE PAGO	MES A COBRAR	PROVIDENCIA	ID	DECRETO ALCALDICO	GIRO PERMISO	VENCTO.
Mireya del Pilar Soto Moreno	13114360-5	calle Rio Correntoso N° 1095 Santa Lucia Los Boldos	Complejo Labranza	Puesto de venta	juegos infantiles	2	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3205	2274329	D.A. 1751 06/08/2021	6971798	31.12.2021
Claudia Andrea Fernandez Saez	13116248-0	calle Lago Seco N° 432 Villa Los Lagos Labranza	Complejo Labranza	Kosko	bebidas, confites, galletas, sandwich, café	2	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3093	2274334	D.A. 1758 06/08/2021	6967947	31.12.2021
Francoisa Soledad Silva Aravena	9836653-3	Antisana N° 01611 Villa Nevados Andinos Sector Pedro de Valdivia	Estadio Campos Deportivos	Kosko	bebidas, confites, galletas, sandwich, café	2	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3192	2274330	D.A. 1752 06/08/2021	6967949	31.12.2021
Carmen Elena Vallejos Inostroza	9014133-3	Los Paraguas N° 01654 Villa Parque Estado	Parque Estadio German Becker	Kosko	bebidas, confites, galletas, sandwich, café	4	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3066	2261461	D.A. 1742 30/07/2021	6967951	31.12.2021
Olga Isabel Leal Pedreros	15845883-7	Galileo N° 2046 Sector Amanecer	Parque Estadio German Becker	Puesto de venta	pelotas plasticas, burbujas	1	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3077	2261489	D.A. 1743 30/07/2021	6967957	31.12.2021
Sergio Mano Leal Leal	5889757-4	Galileo N° 2046 Sector Amanecer	Parque Estadio German Becker	Puesto de venta	algodón de azúcar	1	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3045	2261463	D.A. 1717 30/07/2021	6967958	31.12.2021
Otando Sergio Leal Pedreros	11799789-8	Sondrio N° 01630 Villa Alameda	Parque Estadio German Becker	Puesto de venta	algodón de azúcar, juguetes, burbujas	1	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3044	2261419	D.A. 1740 30/07/2021	6967959	31.12.2021
Lissette Mayrile Leal Pedreros	15260027-5	Passaje Herman Cortes N° 1117 Labranza	Parque Estadio German Becker	Puesto de venta	pelotas plasticas, burbujas	1	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3046	2261406	D.A. 1741 30/07/2021	6967960	31.12.2021
Constanza Jara Caffin	18876027-9	Volcan Osorno N° 0452 Labranza	Complejo Labranza	Puesto de venta	galletitas de maíz	1	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3106	2274325	D.A. 1753 06/08/2021	6967963	31.12.2021
Etelvina Gutierrez Venegas	6134030-3	calle Rio Correntoso N° 1095 Santa Lucia Los Boldos	Estadio Carlos Scheneberger	Kosko	bebidas, confites, galletas, sandwich, café	2	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3205	2262222	D.A. 1945 18/08/2021	6971728	31.12.2021
Luis Mario Colihunca Cauhan	14076237-7	calle Los Copihues N° 0810 Labranza	Complejo Labranza	Kosko	bebidas, confites, galletas, sandwich, café	2	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3409	2262225	D.A. 1944 18/08/2021	6971727	31.12.2021
Juan Ramon Vallejos Inostroza	10229672-9	Passaje San Joaquin N° 465 Labranza	Gim. Bdo. O Higgins	Kosko	bebidas, confites, galletas, sandwich, café	4	Semestral	0,15	Mensual	AGOSTO	3389	2262227	D.A. 1942 18/08/2021	6971718	31.12.2021