

DECRETO ALCALDICIO N° 2987 12 NOV 2025

MATERIA: Aprueba BASES DE POSTULACIÓN: FERIAS  
NAVIDEÑAS BARRIALES 2025**VISTOS:**

Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, el Decreto Alcaldicio N° 833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales; y

**CONSIDERANDO:**

1. Las **Bases de Postulación: Ferias Navideñas Barriales 2025** elaboradas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. La Providencia N° D 401 de fecha 27 de octubre de 2025 en que la Dirección de Desarrollo Comunitario solicita decretar Bases de Postulación mencionadas en el punto anterior.
3. Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su derivación N° ID 248717 de fecha 12 de noviembre de 2025.

**DECRETO:**

1.- **APRUÉBESE** en todas sus partes las **BASES DE POSTULACIÓN: FERIAS NAVIDEÑAS BARRIALES 2025**, elaboradas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, que establecen las normas que regularán todas las etapas del proceso; cuyo texto es el siguiente:

**BASES DE POSTULACIÓN****Ferias Navideñas Barriales 2025 – Ilustre Municipalidad de Renca****1. ANTECEDENTES**

**1.1 Objeto.** Estas Bases explican cómo postular y obtener el permiso municipal correspondiente para organizar Ferias Navideñas Barriales en **calles de Renca** durante diciembre de 2025.

Pueden postular **Juntas de Vecinos y/o Comités de Administración de condominios** con **personalidad jurídica y directorio vigentes** (Ley de copropiedad).

La postulación se realiza a nombre de la **organización**; no se aceptarán postulaciones de **personas naturales**.

**1.2 Naturaleza del permiso y acto administrativo.** El permiso es **temporal** y puede terminarse anticipadamente si no se cumplen estas Bases (**permiso precario**). Es **personal e intransferible**. Se otorga por **decreto alcaldicio**. Estas Bases no regulan un procedimiento administrativo de compras de cualquier tipo de los regulados en la Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos y, por sí solas, **no** autorizan a ocupar la calle.

**1.3 Territorio y tramos.** La postulación debe indicar un **tramo continuo de calle** dentro del **barrio** de la organización. Si hay zonas dudosas o “grises” (por ejemplo, frente a un sitio eriazo o un

equipamiento religioso, entre otros), las organizaciones vecinales deben **acordar por escrito** quién postula. Se entiende por **zona gris** el frente sin adscripción territorial clara (por ejemplo, **sitios eriazos, templos, escuelas u otras infraestructuras**). En estos casos, las organizaciones aledañas deben **acordar por escrito un uso compartido** (límites, reparto de puestos, accesos y corredor de emergencia), según **Anexo F**. Si **no hay acuerdo**, la Municipalidad podrá **mediar** a través del **Departamento de Desarrollo Económico Local** y, en último término, **resolver fundadamente** el uso del tramo (incluyendo **ajustes de recorrido y cupos**) o **rechazar** la postulación si no es posible asegurar **orden, seguridad y trato equitativo**. Si no hay acuerdo, la Municipalidad puede **mediar** y, en último término, **decidir fundadamente** qué tramo se usa

**1.4 Principios y control de integridad.** El proceso se rige por los principios de **transparencia, prioridad al barrio y trazabilidad** (todo queda registrado). La Municipalidad verificará, mediante cruces de **RUT** y domicilio en el **Registro Social de Hogares (RSH)**, que cada participante tenga RSH vigente en Renca y que no aparezca el **mismo hogar** en más de una feria o sector. Los datos se usarán **solo** para este proceso, según el marco normativo aplicable (Ley N.º 18.695, Ley N.º 19.880, Ley N.º 20.285, Ley N.º 20.500 y las ordenanzas municipales).

**1.5 Vigencia de las Bases.** Estas Bases rigen desde su **aprobación por decreto alcaldicio** y su **publicación** en [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL). Desde ese momento se abre el período de postulación señalado en el **Capítulo 2**.

**1.6 Sujetos habilitados para postular.** Pueden postular **Juntas de Vecinos** con personalidad jurídica y directorio **vigentes**, y **Comités de Administración de condominios** (Ley de Copropiedad), representados por su **Presidencia y Secretaría**. No se aceptan postulaciones de personas naturales.

Para efectos de estas Bases, “**barrio**” **corresponde al territorio de la respectiva Junta de Vecinos** registrado en la Municipalidad.

En el caso de **Juntas de Vecinos**, sólo podrán postular aquellas cuyo **territorio (barrio)** incluya el **tramo de calle** propuesto. En el caso de **Comités de Administración**, sólo podrán postular cuando la **comunidad** tenga **frente** al tramo o **colindancia inmediata** con este.

## 2. Postulación

**2.1** La postulación es **100% digital**, mediante el **Formulario oficial** disponible en [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL). El **Período de Postulación (PP)** regirá **desde la fecha y hora de publicación de estas Bases en [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL)** y **cerrará 12 días corridos después de publicado el decreto de las presentes bases., a las 23:59 horas (hora de Santiago, Chile).**

**No se recibirán antecedentes enviados por otros medios**, como ventanilla de oficina de partes, correo, WhatsApp u otros medios. En casos fundados (personas mayores o con discapacidad; indisponibilidad de la plataforma), la Municipalidad **prestará apoyo para realizar la postulación** en dependencias municipales. Si se producen contingencias técnicas que impidan el envío, la Municipalidad podrá **extender** el Plazo de postulación por acto fundado y lo informará por los canales oficiales.

**2.2 Expediente y adjuntos obligatorios.** Todos los archivos deben ser **legibles**, subirse **dentro**

del **Plazo de Postulación** y en la modalidad **un archivo por anexo**. Se aceptan **PDF, JPG o PNG** para documentos y croquis; y **XLS/XLSX** o el **cuadro del propio formulario** para listados.

**2.2.1 Identificación de la organización.** Nombre, RUT, domicilio en Renca, sector barrial, correo y teléfono. (Dato del Formulario; sin anexo).

**2.2.2 Vigencias.** Certificados de **personalidad jurídica** y de **directorío**, vigentes a la fecha de envío. (Adjunto simple; sin anexo).

**2.2.3 Acta de Directorío.** Acuerdo que aprueba postular (fecha, quórum, acuerdo y firmas). (Anexo B).

**2.2.4 Acta de Asamblea.** Documento donde la organización **aprueba y respalda** la postulación (tramo, plan de gastos y persona responsable) y adjunta el **listado de asistentes de la asamblea con nombre, RUT y firma**.

- **Quórum mínimo de asistencia (Juntas de Vecinos): 50 personas o el 15% de los socios vigentes, lo que sea menor, con un mínimo de 20 personas.**
- **Quórum mínimo de asistencia (Comités de Administración): 30 unidades o el 15% de las unidades del condominio, lo que sea menor, con un mínimo de 10 personas..**

El acta debe indicar el **total de socios/unidades vigentes** y el **número de asistentes**, señalando si **se cumple o no el quórum**.

Si la asamblea **no alcanza** el quórum, se aceptará **acta complementaria de adhesión** con **firmas adicionales** hasta **completar el quórum, dentro del Período de Postulación (PP)**.

Este **quórum** es una **exigencia de estas Bases** para el permiso municipal y **no reemplaza** las reglas internas de cada organización.

**2.2.5 Representación.** Acuerdo de Directorío; basta la **ratificación escrita de Presidencia y Secretaría** (ver 2.4) con **cédulas por ambos lados**. (Adjunto simple; sin anexo).

**2.2.6 Layout/croquis del tramo de calle.** Indicar **desde–hasta**, metros, accesos, **corredor de emergencia (ancho)**, carga/descarga, distancias de seguridad y **numeración correlativa de puestos**. Si habrá alimentos, señalar su ubicación. (Anexo E).

**2.2.7 Acuerdo interbarrial para zona “gris” (si corresponde).** Límites, reparto de puestos, accesos y corredor, con firmas. (Anexo F).

**2.2.8 Constancia de notificación y no oposición de residentes (si corresponde).** Cuando el layout use **frentes residenciales específicos**, adjuntar constancia de **notificación**. En caso de **oposición fundada** (acceso, seguridad), la Municipalidad **resolverá** ponderando seguridad, accesos y tránsito peatonal. (Anexo G), a través del Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.

**2.2.9 Listado de participantes (núcleo).** Coherente con la numeración del layout. Campos mínimos: **nombre, RUT, domicilio según RSH en Renca (calle y número) y actividad comercial (que vende el locatario)**. (Anexo H).

2.2.10 **Plan de aseo.** Párrafo breve con medidas, corredor libre y persona responsable con RUT. (Anexo I).

2.2.11 **Declaración de no sobre cobro y uso de recursos.** (Anexo J).

2.2.12 **Plan de costos.** Ítems y total, **declarando el monto único por hogar.** (Anexo K).

### 2.3 La postulación será **ADMISIBLE** cuando:

(i) ingrese dentro del Plazo de Postulación; (ii) incluya todos los adjuntos del 2.2; (iii) tenga la ratificación del 2.4; y (iv) acredite el quórum del 2.2.4 (o lo complete con acta complementaria dentro del **Período de Postulación (PP)**).

Si falta algo o hay errores, la Municipalidad podrá pedir una sola corrección dentro del Plazo de Postulación (editar el formulario o subir archivos). Se consideran no presentados los documentos ilegibles, sin firmas o sin quórum (2.2.4). Suplantaciones o presiones no aclaradas implican **INADMISIBILIDAD**. En zonas “grises”, es obligatorio el Acuerdo interbarrial; su ausencia implica **INADMISIBILIDAD**.

El tope de cobro interno por hogar es \$10.000. Si el Plan de costos (Anexo K) y/o el Formulario declara un monto mayor, la Junta de Vecino deberá justificar detalladamente el cobro extra en el plan de gastos y declararlo en el acta de planificación de asamblea. Si en el plan de gastos (anexo K) y/o en el Formulario se declara un monto mayor a \$10.000 y no se justifica debidamente este monto, la postulación será **INADMISIBLE**. El encargado de ponderar si el monto es justificable o no, será el Jefe de Departamento Económico Local.

También será **INADMISIBLE** la postulación de Juntas de Vecinos cuyo barrio no incluya el tramo, y la de Comités de Administración cuyas comunidades no tengan frente o colindancia inmediata con el tramo. Admisibilidad y subsanación dentro del **Período de Postulación (PP)**.

**2.4 Representación y ratificación escrita.** La postulación la envía la Presidencia del directorio vigente y se valida con la ratificación conjunta de Presidencia y Secretaría dentro del Plazo de Postulación. En la última sección del Formulario, cada autoridad debe: marcar la casilla de ratificación, escribir su nombre completo y RUT y adjuntar foto de su cédula por ambos lados.

Texto de la casilla (usar tal cual): *“Ratifico libre y voluntariamente esta postulación, conozco su contenido y autorizo su envío en representación de la organización.”*

Si existen indicios de suplantación o presión, la postulación quedará en verificación; si no se confirma la voluntad válida dentro del **Período de Postulación (PP)**, será **INADMISIBLE**. El encargado de ponderar si el monto es justificable o no, será el Jefe de Departamento Económico Local.

**La ratificación no reemplaza el quórum exigido en 2.2.4.**

**2.5 Verificación municipal de oficio (integridad del listado).** La Municipalidad **cruzará RUT y domicilio RSH** para **validar comuna y detectar duplicidad por hogar** en ferias o sectores simultáneos. Podrán **solicitarse correcciones** dentro del **Período de Postulación (PP)**. Si se detecta duplicidad de un **mismo hogar RSH**, se notificará a las organizaciones y a la persona para

que, en **72 horas**, elija **una sola feria** y se **ajuste el listado**. Si no se corrige, aplicará lo señalado en **4.1 “Duplicidad de hogar RSH en paralelo”**.

**2.6 Constancia, registro y publicidad.** El Formulario **muestra confirmación de envío**; con ello quedan registradas **fecha y hora de ingreso**. La postulación se archiva en **expediente electrónico** —incluida la sección de ratificación y las imágenes de cédulas— y se utiliza **solo** para este proceso. Por **transparencia**, se publicarán en [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL) los **listados de admisibles e inadmisibles** y, posteriormente, los **resultados**, resguardando **datos personales y sensibles**. Si una organización **no está de acuerdo** con los resultados, podrá **presentar un reclamo por escrito** ante la Municipalidad **dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados**. El reclamo debe indicar lo que se solicita y sus fundamentos; la Municipalidad **revisará y responderá por escrito**.

### **3. ESCALA DE PUESTOS, LÍMITES TERRITORIALES Y ZONAS “GRISES”**

**3.1 Cupo por postulación.** Cada **Junta de Vecinos** o **Comité de Administración** puede postular **hasta 100 puestos** por postulación. Este tope aplica solo si el **tramo continuo de calle** lo permite y se cumplen las condiciones de **seguridad, flujo peatonal y accesos de emergencia**. En la **resolución fundada**, la Municipalidad podrá **ajustar el cupo total** del tramo según la **factibilidad técnica** del layout presentado.

**3.2 Límites territoriales del tramo.** La feria debe quedar **completamente dentro del territorio de la Junta de Vecinos postulante (barrio)**. **Solo** se aceptarán postulaciones de la **Junta de Vecinos** cuyo **territorio** incluya el **tramo de calle**, y de **Comités de Administración** cuyas comunidades tengan **frente** al tramo o **colindancia inmediata** con él. **Tramos fuera de límite, superpuestos o sin esa pertenencia territorial serán inadmisibles**.

## **4. REVISIÓN, ESTADOS, CONFLICTOS Y PUBLICIDAD**

### **4.1. Revisión documental.**

Se verificará que la postulación **ingresó dentro del Plazo de Postulación** mediante el **Formulario Google oficial** y que la **ratificación de Presidencia y Secretaría** quedó registrada conforme al punto **2.4**, con **cédulas por ambos lados**. También se revisa que **todos los anexos del 2.2** estén **cargados, legibles** y en la modalidad **un archivo por anexo**. La verificación será realizada por un funcionario del Departamento de Desarrollo Económico Local.

**Coherencia del expediente.** Se comprueba que el **layout/croquis** y el **Listado de participantes** calcen: **tramo continuo de calle, dentro del territorio de la Junta de Vecinos postulante, numeración correlativa y sin duplicidades**; el listado debe reflejar esa numeración. Por cada persona se constata **RUT y domicilio según RSH Renca**. Las reglas de **cupos, corredor de emergencia** y demás condiciones de seguridad se aplican según el **Capítulo 3**. Si existen **puestos de alimentos**, deberán operar con la **autorización sanitaria** correspondiente, según el **Capítulo 5**.|

**Verificaciones de oficio y tope interno.** Se cruzan **RUT y domicilio RSH** para detectar **duplicidad por hogar** en ferias o sectores simultáneos. Se verifica que el **monto único por hogar** declarado sea **igual o menor a \$10.000 (si es mayor a \$10.000 debe estar muy justificado)** y

que sea coherente con el **Anexo K** (total estimado vs. número de hogares).

**Duplicidad de hogar RSH en paralelo.** Si un mismo hogar aparece en ferias/sectores con fechas superpuestas, se notificará a las organizaciones y a la persona para que, en **72 horas**, elija **una sola feria** y se **ajuste el Listado**. Si no se corrige, se aplicará: (i) **preferencia territorial** (feria del **barrio del domicilio RSH**); (ii) **orden de ingreso** del Formulario Google; y (iii) **sorteo, con acta firmada por la Secretaría Municipal en su calidad de ministra o ministro de fe**. Resuelto lo anterior, ese hogar **no** podrá figurar en otra feria/sector con fechas superpuestas.

#### 4.2 Estados de la postulación.

**ADMISIBLE:** cumple lo indicado en 4.1.

**OBSERVADA:** falta formal o error **corregible dentro del Plazo de Postulación** (por ejemplo, archivo ilegible o dato por precisar). La Municipalidad podrá solicitar **una única corrección** dentro del **Período de Postulación (PP)**.

**INADMISIBLE:** fuera del **Período de Postulación (PP)**; sin Formulario Google oficial; sin ratificación válida o sin representación acreditada; con documentos falsos; con **duplicidades por hogar no corregidas** dentro del PP; **fuera de límite territorial** o con **superposición no subsanada**; o por **otras causales** previstas en estas Bases.

#### 4.3 Tramos en conflicto.

Si dos postulaciones indican **el mismo tramo y la misma franja horaria**, primero se solicitará un **acuerdo** entre las organizaciones (ajuste de límites o alternancia). Si no hay acuerdo, se resolverá aplicando, en este orden:

- a) **Mayor proporción de participantes con domicilio RSH en el barrio del tramo.**
- b) **Historial de cumplimiento** en ferias anteriores (cuando exista).
- c) **Orden de ingreso** del Formulario Google.
- d) **Sorteo, con acta firmada por la Secretaría Municipal en su calidad de ministra o ministro de fe.**

Para las **zonas “grises”**, rige el **Capítulo 3** (negociación; mediación del DEL; y, si no resulta, **decisión fundada** del Municipio).

#### 4.4 Publicidad y notificación.

Los **resultados** se **notificarán al correo** declarado en el Formulario y quedarán en el **expediente electrónico**. Por transparencia, se publicarán los **listados de admisibles e inadmisibles** en [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL), resguardando **datos personales**. Si una organización **no está de acuerdo** con los resultados, podrá **presentar un reclamo por escrito** ante la Municipalidad **dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados**. El reclamo debe indicar **qué se solicita y sus fundamentos**; la Municipalidad **revisará y responderá por escrito**.

### 5. FUNCIONAMIENTO, DEMARCACIÓN Y UBICACIONES EXCLUIDAS

#### 5.1 Horarios de operación.

Del **11 al 24 de diciembre de 2025**, el régimen general será: **montaje desde las 18:00 horas**;

**funcionamiento entre 19:00 y 23:00 horas; y desarme desde las 23:00 horas.** Para el **24 de diciembre**, el funcionamiento será **de 12:00 a 18:00 horas** en sectores **sin** feria libre o persa establecido, y **de 17:00 a 21:00 horas** en sectores **con** feria libre o persa establecido. El **retiro final** comenzará **60 minutos antes** del cierre respectivo. **Queda prohibido** montar, operar o desmontar **fuera de estos rangos**. La **carga y descarga** se realizará **fuera del flujo de público, sin invadir el corredor de emergencia y sin vehículos en zonas no habilitadas ni durante el horario de funcionamiento.**

### **5.2 Ajuste al layout aprobado.**

La feria deberá instalarse y operar **exactamente** conforme al **layout/croquis aprobado**. La numeración de puestos será **correlativa** y coherente con el **Listado de participantes**. **No se permite ampliar, desplazar o reconfigurar** el tramo ni los puestos respecto del expediente, salvo **autorización previa y por escrito** de la Municipalidad **en el mismo expediente digital**.

### **5.3 Demarcación permitida.**

La demarcación se realizará solo con **señalización removible y no invasiva** (por ejemplo: cintas, conos, estacas móviles y numeración temporal). **Cada puesto deberá exhibir durante toda la jornada un letrero visible con el número asignado en el layout, provisto por la organización.** Queda prohibido pintar calzadas, veredas o soleras; perforar, clavar o fijar estructuras de forma permanente; o instalar elementos que invadan circulaciones o reduzcan el corredor de emergencia.

### **5.4 Identificación de participantes.**

Todas las personas que operen en la feria (**incluye locatario/a y ayudante**) deberán portar, en lugar visible, una **credencial de identificación** con: nombre completo, RUT, nombre de fantasía del puesto y la Junta de Vecinos o Comunidad (Comité de Administración). **Las credenciales serán provistas por la organización y su costo se considera en el Plan de costos (Anexo K), dentro del tope del punto 5.8.c.** Esta medida facilita la fiscalización según estas Bases.

Las credenciales serán provistas por la organización e incluirán a locatario y ayudante; su costo se considera en el Plan de costos (Anexo K) y dentro del tope del punto 5.8.c.

### **5.5 Accesos y elementos críticos.**

No se podrá operar bloqueando **accesos a viviendas o equipamientos, tapas de servicio, grifos, paraderos o cruces peatonales.**

### **5.6 Venta de alimentos.**

Podrán operar **puestos de alimentos** solo si cuentan con **autorización sanitaria temporal (resolución)** vigente, **otorgada por la SEREMI de Salud** para el **lugar** y las **fechas** de la feria. No se exige adjuntar la resolución al expediente, pero deberá **permanecer en el puesto** y estar a disposición inmediata de la autoridad sanitaria o municipal. Durante la operación, el puesto deberá trabajar con **agua potable disponible, superficies lavables, protección de productos** frente a polvo, sol o lluvia, y **mantención de cadena de frío o calor** según corresponda, evitando **contaminación cruzada**. La preparación y el expendio deberán **respetar el corredor de emergencia** y el **plan de aseo** del tramo.

### 5.7 Aseo y residuos.

La organización cumplirá el **compromiso básico de aseo** presentado en su expediente, asegurando **contención de residuos** (bolsones o contenedores), **orden** en los puntos de venta y **retiro total** al cierre de cada jornada. La Municipalidad podrá **requerir refuerzos** (contenedores adicionales o mayores frecuencias de retiro) si el volumen lo amerita.

### 5.8 Prohibiciones absolutas.

a) Se prohíbe exigir a los hogares participantes pagos superiores a \$10.000 por todo concepto asociado al funcionamiento básico de la feria (aseo, retiro de residuos, señalización, decoración, energía, baños químicos o numeración de puestos). Se prohíben fraccionamientos o recargos encubiertos. Este pago no otorga derecho a autorización ni asegura cupo.

Excepcionalmente, y solo en casos justificados, podrá autorizarse un cobro mayor, el cual deberá explicarse detalladamente en el Plan de Costos (Anexo K) y quedar registrado en el acta de asamblea.

La exigencia de montos superiores sin justificación o autorización previa será considerada incumplimiento grave y podrá generar inadmisibilidad o revocación del permiso.

Si se detectan cobros superiores a los límites autorizados, podrá presentarse denuncia ante la Municipalidad. De comprobarse el hecho, se ordenará devolver las diferencias y, en caso de reincidencia, podrá suspenderse o terminar el permiso.

b) **Artículos prohibidos.** Prohibida la **venta o exhibición de alcohol, armas, fuegos artificiales, tragamonedas o juegos de azar, medicamentos, animales, productos ilícitos o no originales**, así como cualquier artículo prohibido por autoridad competente.

### 5.9 Frentes residenciales específicas.

Cuando el layout utilice **frentes residenciales específicos**, deberá respetarse la **constancia de notificación y no oposición** incorporada al expediente. En caso de **oposición fundada** (acceso, seguridad), la Municipalidad **ponderará** los antecedentes y **resolverá por escrito**, pudiendo ajustar el layout o **rechazar la instalación** frente a dicho frente.

## 6. COORDINACIÓN EN TERRENO, CONSTATACIÓN Y MEDIDAS

### 6.1 Decisiones y efectos.

La autoridad municipal competente podrá **condicionar, suspender o revocar** la autorización del **puesto/segmento o tramo**, mediante **acto fundado** y **notificación digital** en el expediente.

### 6.2 Registro y publicidad.

Toda actuación en terreno quedará **respaldada** en el **expediente electrónico** (acta, fotografías, fecha y hora).

## 7. TRANSPARENCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS

### 7.1 Expediente y canal digital.

Cada postulación tendrá un **expediente electrónico** (formulario, adjuntos, ratificaciones y comunicaciones). Toda la tramitación y notificación se hará **en línea** dentro de ese expediente.

### 7.2 Publicación del proceso.

En [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL) se podrá informar el **estado del proceso** (por ejemplo, listados de admisibles e inadmisibles y, cuando corresponda, la resolución). En estas publicaciones **no se mostrarán RUT ni domicilios particulares** u otros datos que identifiquen a personas.

### 7.3 Correcciones y archivo.

Durante el **Plazo de Postulación (PP)** la organización podrá **corregir o completar una sola vez** si la Municipalidad lo solicita (ver 2.3). Cerrado el PP, solo se agregarán antecedentes cuando exista **decisión fundada** en el mismo expediente. El expediente se conservará conforme a las **reglas de archivo municipal**, dejando **rastro claro** de fechas y actuaciones.

## 8. VIGENCIA Y CIERRE

### 8.1 Vigencia.

Estas Bases rigen desde su **aprobación por decreto alcaldicio** y su **publicación en [WWW.RENCA.CL](http://WWW.RENCA.CL)**.

### 8.2 Naturaleza.

La autorización que se otorgue es **precaria, temporal, personal e intransferible**.

### 8.3 Canal.

Toda tramitación y notificación se realizará **por vía digital** en el **expediente electrónico** asociado. La organización debe mantener **correo y teléfono vigentes**.

### 8.4 Prevalencia.

En caso de discrepancia entre **layout/croquis** y estas **Bases, prevalecen estas Bases**. Si se requieren **ajustes técnicos** por seguridad, orden o tránsito, **prevalecerá** lo que disponga la **resolución alcaldicia** que apruebe la postulación.

### 8.5 Instrucciones operativas.

La Municipalidad podrá emitir **instrucciones operativas** discrecionales para una mejor ejecución del proceso, **sin alterar** el sentido esencial de estas Bases.

## **Anexo A**

### **Acceso al formulario (única vía)**

<https://forms.gle/cA7nfPAGT2v7Dx1C6>

**Guarde la constancia de envío que entrega el formulario.**

#### **Indicaciones rápidas**

- 1. Se completa una sola vez por organización.**
- 2. Tenga listos los Anexos B–K para adjuntar (PDF/JPG/PNG o XLS/XLSX).**
- 3. No se reciben postulaciones por correo, WhatsApp ni ventanillas físicas.**

Soporte y consultas

Correo: [fomentoproductivo@renca.cl](mailto:fomentoproductivo@renca.cl)

Horario: lun–vie, 9:00–17:00 h

## **Anexo B**

**ACTA DE DIRECTORIO N° [\_\_\_\_\_]**

En [comuna], a [día/mes/año], siendo las [hora], se reúne el Directorio de la [JJ.VV./Comité \_\_\_\_\_], RUT [\_\_\_\_\_], conforme a estatutos.

Asistentes (cargos y nombres completos con RUT):

- Presidencia: [Nombre], RUT [\_\_\_\_\_]
- Secretaría: [Nombre], RUT [\_\_\_\_\_]
- Tesorería: [Nombre], RUT [\_\_\_\_\_]

Tabla: Único punto – Postulación a “Ferias Navideñas Barriales 2025”.

Acuerdo: Por [unanimidad / mayoría de \_\_\_ votos], el Directorio APRUEBA postular al proceso “Ferias Navideñas Barriales 2025” y autoriza a la Presidencia y Secretaría para completar y enviar el Formulario de Postulación, adjuntando el expediente.

Tramo propuesto: Calle [\_\_\_\_] de [Nº \_\_\_\_] hasta [Nº \_\_\_\_], metros lineales estimados [\_\_\_\_\_].

Se levanta la sesión a las [hora], firmando quienes asisten.

Firmas:

\_\_\_\_\_

Firma Presidente/a

\_\_\_\_\_

Firma Secretario/a

\_\_\_\_\_

Firma Tesorero/a

## ANEXO C

### ACTA DE ASAMBLEA Nº [\_\_\_\_\_]

En [comuna], a [día/mes/año], en [dirección], se celebra Asamblea de la [JJ.VV./Comité \_\_\_\_\_], RUT [\_\_\_\_\_], con [\_\_] socios/as inscritos/as; asisten [\_\_]. Quórum suficiente conforme a estatutos.

Punto único: Conocimiento y respaldo postulación “Ferias Navideñas Barriales 2025”.

Se expone: Directorio informa tramo propuesto [calle desde–hasta y metros], layout/croquis con corredor de emergencia, y condiciones de funcionamiento.

Acuerdo: La Asamblea TOMA CONOCIMIENTO y RESPALDA la postulación. Se reconoce como representantes para envío del Formulario a la Presidencia [Nombre, RUT] y Secretaría [Nombre, RUT].

Se adjunta: LISTADO DE SOCIOS/AS ASISTENTES con nombre completo, RUT y firma manuscrita.

Se cierra a [hora]. Firman directiva.

Firmas:

\_\_\_\_\_

Presidencia

\_\_\_\_\_

Secretaría

## ANEXO D

### LISTADO DE SOCIOS ASISTENTES A ASAMBLEA<sup>1</sup>

N°	Nombre Completo	Rut	Firma

<sup>1</sup> Repetir el formato en caso de más participantes en la asamblea.


## ANEXO E

### LAYOUT/ CROQUIS DEL TRAMO

Represente el tramo continuo (calle, numeración "desde-hasta", metros lineales). Trace el corredor de emergencia (línea punteada, ancho en m). Marque accesos y puntos de carga/descarga. Numere los puestos del 1 al último (correlativo, sin saltos). Indique distancias de seguridad (grifos, paraderos, esquinas).

**Ubicación de la Feria**

Empty box for the location of the fair.

**ANEXO F**

**Acuerdo interbarrial / Zona “gris”**

“Describa su *acuerdo interbarrial*, Incluya: límites del tramo (calle y numeración *desde-hasta*); reparto de puestos (N° \_\_\_ a \_\_\_ para su organización); accesos y puntos de carga/descarga; corredor de emergencia (ancho y trazado); vigencia 2025; y firmas de Presidencia y Secretaría de ambas organizaciones (con RUT y fecha). Adjunte el acuerdo firmado (PDF/JPG/PNG).”

---

---

---

---

---




### ANEXO H

#### Listado de participantes<sup>3</sup>

N° de puesto	Nombre Completo	Rut	Domicilio	Actividad comercial (que vende)

---

<sup>3</sup> Repetir las veces que sea necesario

--	--	--	--	--

## ANEXO I

### PLAN DE ASEO

**“Describa su plan de aseo en un párrafo. Incluya: cantidad y tamaño de bolsones/contenedores por cuadra; orden del punto de venta durante la jornada; retiro total de residuos al cierre; cómo mantendrán libre el corredor de emergencia (ancho en metros); responsable operativo (nombre y RUT).”**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANEXO J

### Declaración de No Sobrecobro y Uso de Recursos

**Nombre de Organización:**

**Rut:**

**Dirección:**

**Declaramos bajo juramento que:**

1. No sobrecobro. El monto que se cobrará a las/los participantes no excederá \$10.000, sin fraccionamientos ni recargos encubiertos (por ejemplo, "\$10.000 + \$7.000", "multa", "bono extra" u otros). En caso de exceder los \$10.000, deberá estar plenamente justificado en el anexo K y en el acta de asamblea
2. Uso de recursos. Los fondos se destinarán exclusivamente a los ítems de funcionamiento básico señalados en el Anexo K (aseo y retiro; señalización removible; decoración removible; energía/iluminación no invasiva; arriendo de baños químicos; impresiones/numeración).
3. Transparencia. El monto declarado en el Formulario y en el Anexo K será el único cobro a realizar por hogar; llevaremos registro simple de ingresos/gastos y lo pondremos a disposición de la Municipalidad si se solicita.
4. Sin derecho adquirido. El pago no otorga derecho a autorización ni asegura cupo.
5. Sanciones. Entendemos que el incumplimiento de esta declaración puede motivar inadmisibilidad, condicionamiento o revocación de la autorización, conforme a las Bases.

Directiva que declara:

---

**Firma Presidente/a**

---

**Firma Secretario/a**

---

**Firma Tesorero/a**

**ANEXO K**

**PLAN DE COSTOS**

**“Describa su *plan de costos básicos* en un párrafo. Incluya: ítems principales (señalización removible, decoración removible, baños químicos, impresiones/numeración, iluminación no invasiva, aseo); cantidad y costo estimado por ítem; total estimado; responsable de la ejecución/pago.”. En caso de sobrepasar los \$10.000, debe justificar.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **LISTA DE CHEQUEO – Ferias Navideñas Barriales 2025**

Formulario (Anexo A)

- Enviado por link oficial (renca.cl) dentro del PP
- Ratificación VÍA A marcada por Presidencia y Secretaría
- Cédulas de ambos lados subidas (2 archivos)

Anexos

- B. Acta de Directorio firmada
- C. Acta de Asamblea + D. Listado de asistentes (nombre, RUT, firma)
- E. Layout/croquis (tramo continuo, puestos correlativos, corredor de emergencia)
- F. Acuerdo zona “gris” (si corresponde)
- G. Listado de participantes (N° puesto, Nombre, RUT, domicilio RSH Renca, rubro)
- H. Plan de aseo (bolsones/contenedores, retiro al cierre, responsable)
- I. Autorizaciones de frentistas (si corresponde)
- J. Declaración de no sobrecobro (monto único ≤ \$10.000). En caso de sobrepasar, debe justificar.
- K. Plan de costos (ítems básicos, total, responsable)

## Coherencias rápidas

- E y G calzan (numeración sin saltos/duplicados)
- Domicilio RSH Renca declarado por cada participante
- Sin duplicidad por hogar en ferias/sectores simultáneos
- Monto único por hogar ≤ \$10.000. En caso de sobrepasar, debe justificar.

## Respaldo

- Guardé comprobante de envío del Formulario
- Guardé copia de todos los anexos

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Archívese

Por Orden del Alcalde

Daniela  
Constanza  
Flores  
Bahamonde  
Secretaria Municipal  
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente  
por Daniela Constanza  
Flores Bahamonde  
Fecha: 2025.11.12  
16:59:03 -03'00'

Firmado digitalmente por  
Luis Alberto Jorquera  
Munita  
Fecha: 2025.11.12  
16:37:21 -03'00'

### DISTRIBUCION:

- Dirección Jurídica.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Control.
- Archivo Oficina de Partes.

**ID-248717**

Maria  
Luisa  
España  
Feuvre  
Administración Municipal  
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente  
por Maria  
Luisa España  
Feuvre  
Fecha:  
16:50:06  
-04'00'

FABIAN  
BERNARDO  
AGUILERA  
RODRIGUEZ  
Firmado digitalmente  
por FABIAN BERNARDO  
AGUILERA RODRIGUEZ  
Fecha: 2025.11.12  
15:49:57 -03'00'