

DECRETO ALCALDICIO N°3037 19 NOV 2025

MATERIA: Aprueba **BASES MERCADOS NAVIDEÑOS
EN MULTICANCHAS DE LA COMUNA DICIEMBRE 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 MERCADOS NAVIDEÑOS EN MULTICANCHAS DE LA COMUNA DICIEMBRE 2025**, elaboradas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

2.- La Providencia N° D 415 de fecha 11 de noviembre de 2025 en que la Dirección de Desarrollo Comunitario solicita decretar bases de Mercados Navideños 2025, con el objetivo de apoyar el emprendimiento local a través de una instancia comercial.

3.- Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su derivación N° ID 249283 de fecha 18 de noviembre de 2025.

DECRETO:

1.- **APRUEBESE** en todas sus partes las **BASES MERCADOS NAVIDEÑOS EN MULTICANCHAS DE LA COMUNA DICIEMBRE 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

MERCADOS NAVIDEÑOS EN MULTICANCHAS DE LA COMUNA

DICIEMBRE 2025

1. Mercados navideños

1.1 Objetivo

Estas Bases explican cómo postular, solo por internet, para organizar "Mercados Navideños" en multicanchas de Renca durante diciembre de 2025.

1.2 ¿Quiénes pueden postular?

- Juntas de Vecinos.
- Comités de Administración de condominios.
- Organizaciones de emprendedores con personalidad jurídica vigente y sin deudas, rendiciones o juicios pendientes con la municipalidad.

En cualquiera de los casos, deben ser organizaciones con su directiva y personalidad jurídica vigentes (al día).

La postulación se hace a nombre de la organización, no de personas particulares.

1.3 Tipo de permiso

El permiso que se entrega es temporal (solo por las fechas aprobadas). La Ilustre Municipalidad de Renca puede revocarlo si no se cumplen estas Bases o por razones graves de seguridad. El permiso es intransferible (no se puede ceder a otra organización o persona). La decisión la definirá el Jefe de Desarrollo Económico Local.

1.4 Ubicaciones: ¿Dónde se pueden realizar?

Los mercados sólo se podrán postular en una de las siguientes 7 multicanchas habilitadas. No se aceptarán postulaciones en otros lugares.

- **MZ1:** Multicancha Huamachuco 3 - Fresia con los Picunches
- **MZ2:** Multicancha Illanes I - Los Maquis con Domingo Santa María
- **MZ3:** Multicancha Lo Negrete - Calle Angol con Tucapel
- **MZ4:** Multicancha isla de Chiloé - Topocalma esquina Isla Esperanza
- **MZ5:** Multicancha Conjunto habitacional Miraflores - Pdte. Aníbal Pinto 1555
- **MZ6:** Multicancha Lo Velásquez Norte – Eros 7298
- **MZ7:** Multicancha Caupolicán Obrero. Calle Victoria / Enrique Campos

Importante:

- Se aprobará como máximo un (1) mercado navideño por macrozona (MZ).
- La capacidad máxima es de 25 puestos (locatarios/as) por jornada.
- Si la Municipalidad debe realizar arreglos o trabajos urgentes en una multicancha, podría modificar o cancelar la ubicación. Ante cualquier eventualidad, la información será publicada mediante WWW.RENCA.CL.
- Si dos organizaciones se postulan a la misma cancha, se aplicará el sistema de selección del Capítulo 4.

1.5 Transparencia y requisitos de los participantes.

La Municipalidad verificará mediante el Registro Social de Hogares (RSH) que cada participante tenga su RSH vigente en Renca. También se revisará que un mismo hogar (mismo RSH) no participe en más de un mercado navideño al mismo tiempo.

1.6 Vigencia de las Bases.

Estas Bases comienzan a regir en cuanto se publican en WWW.RENCA.CL. Desde ese momento, se abre el plazo de postulación.

2. ¿CÓMO POSTULAR?

2.1 Postulación 100% digital.

- La postulación es solo por internet, a través de un Formulario Google que estará en WWW.RENCA.CL.
- Plazo de postulación: Desde la publicación de estas Bases hasta el **24 de noviembre de 2025, a las 23:59 horas**.
- No se recibirán documentos por otros medios (ventanilla, correo, WhatsApp, etc.).
- Solo en casos justificados (adultos mayores o personas con discapacidad que le impida o dificulte el uso del formulario), la Ilustre Municipalidad de Renca dará asistencia presencial a los postulantes.

2.2 Documentos obligatorios.

Los postulantes deberán acompañar los siguientes documentos, los cuales **deben ser legibles** (PDF, JPG, PNG o Excel para listados):

1. Datos de la organización: Nombre, RUT, domicilio, correo y teléfono. (Se completa en el formulario).
2. Vigencias: Certificado de Personalidad Jurídica y Certificado de Directorio (ambos al día).
3. Acta de Directorio (Anexo B): Acuerdo simple de la directiva que aprueba postular.
4. Acta de Asamblea (Anexo C): Documento clave donde la organización aprueba la postulación (indicando la multicancha, el plan de gastos y la persona responsable). Debe incluir el listado (Anexo D) de asistentes (nombre, RUT y firma).
 - Quórum mínimo (para Juntas de vecinos, comités de administración y personalidades jurídicas de emprendedores): 15% de socios vigentes.
5. Representación: Fotos de las cédulas de identidad (ambos lados) de quien ocupe la Presidencia y la Secretaría.
6. Croquis de la multicancha (Anexo E): Un dibujo simple que muestre:
 - Dónde irán los puestos (numerados).
 - Entradas y salidas.
 - Pasillo de emergencia (ancho).
 - Zonas donde NO se pueden amarrar cosas (ej. arcos, rejas).
 - Áreas de comida (si hay).
7. Listado de participantes (Anexo F): Lista con los datos de los locatarios/as (Nombre, RUT, domicilio RSH en Renca y qué venden). Máximo 25 personas.
8. Plan de aseo (Anexo G): Párrafo breve explicando cómo se mantendrá limpio el espacio de Mercado Navideño y quién será el responsable.
9. Declaración de no sobre cobro (Anexo H): Compromiso de no cobrar más de lo permitido.
10. Plan de costos (Anexo I): Detalle de gastos (aseo, seguridad, luces, etc.) y el monto único a cobrar por hogar con un tope máximo de \$10.000. por hogar.
11. Plan de protección de la multicancha (Anexo J): Medidas para proteger el piso y el equipamiento (ej. usar bases para los toldos, no clavar, poner cartones si se vende comida).

2.3 ¿Cuándo es ADMISIBLE una postulación?

Cuando la organización:

1. Postula dentro del plazo (PP).
2. Entrega TODOS los documentos obligatorios (2.2).
3. Cumple con la validación de firmas (2.4).
4. Cumple con el quórum de la asamblea (2.2.4).

Importante (Causas de INADMISIBILIDAD):

- Postular fuera de plazo.
- Que falten documentos, firmas o el quórum (En caso que algún documento falte, se solicitará dentro de los plazos establecidos la corrección)
- Seleccionar una multicancha que no esté en la lista del punto 1.4.
- Cobrar o declarar un cobro superior a \$10.000 por hogar (ver punto 5.7.a).

2.4 Validación por Presidencia y Secretaría.

La postulación debe ser enviada por la Presidencia y validada en el mismo formulario por la Secretaría. Ambos deberán marcar la casilla de ratificación y adjuntar sus cédulas de identidad por ambos lados.

2.5 Verificación municipal.

La Municipalidad revisará los listados para que no haya hogares duplicados en distintas jornadas. Si se detecta un hogar duplicado, se le darán 72 horas para elegir una sola jornada. En caso de que no exista acuerdo, la municipalidad a través del Jefe de Desarrollo Económico Local decidirá según la proximidad cual la postura se le asignará.

3. CAPACIDAD Y CONDICIONES DEL LUGAR

3.1 Cupo mínimo y máximo.

Mínimo 20 personas y máximo 25 personas (locatarios/as) titulares por mercado. (El/la ayudante con credencial no cuenta dentro de esos 25).

3.2 Emplazamiento.

El mercado debe funcionar completamente dentro de la multicancha seleccionada (de la lista del 1.4), respetando accesos, pasillo de emergencia y cuidando el recinto.

3.3 Cupo por macrozona.

Se aprobará solo un (1) mercado navideño por macrozona. Si dos o más organizaciones postulan a la misma multicancha, se aplicará el sistema de selección del punto 4.4.

4. REVISIÓN, SELECCIÓN Y RESULTADOS

4.1 Revisión de documentos.

La Municipalidad revisará que el Layout/croquis y el listado de 25 personas coincidan, que se respete el pasillo de emergencia y que se proteja el recinto, en donde esto será verificado por la Dirección de Inspección Municipal. Se verificará el RSH de Renca de los participantes.

- Tope de cobro: Se revisará que el cobro único por hogar sea igual o menor a \$10.000.
- Disponibilidad: La Municipalidad confirmará internamente que la multicancha esté disponible.
- Duplicidad de hogares: Si un hogar aparece en dos mercados navideños al mismo tiempo, se notificará para que elija una. Si no elige, se priorizará el mercado navideño más cercano a su barrio (según RSH) o se recurrirá al orden de postulación o sorteo.

4.2 Estados de la postulación.

- ADMISIBLE: Cumple con todo (Capítulo 2).
- OBSERVADA: Falta un documento o hay un error que se puede corregir. La Municipalidad pedirá la corrección (solo una vez) dentro del plazo de postulación.
- INADMISIBLE: Postula fuera de plazo, faltan documentos clave, postula a una cancha no listada, excede los 25 cupos o cobra más de \$10.000.

4.3 Publicidad y notificación.

Los resultados (admisibles, inadmisibles y aprobados) se notificarán al correo electrónico declarado. También se publicarán en WWW.RENCA.CL (protegiendo datos personales).

- **Reclamos:** Si una organización no está de acuerdo, tiene 5 días hábiles (desde la publicación) para presentar un reclamo por escrito a la Municipalidad, en la oficina de partes.

4.4 ¿Qué pasa si dos organizaciones se postulan a la misma multicancha? (Desempate)

Si dos o más postulaciones admisibles compiten por la misma multicancha (en la misma macrozona y horario), se seleccionará usando los siguientes criterios, en este orden:

a) Cantidad de postulantes: Se prioriza la postulación con más locatarios/as inscritos (más cerca del tope de 25).

- b) Vecinos del territorio (RSH): Se prioriza la postulación con mayor porcentaje de participantes que vivan (según RSH) en la misma macrozona.
- c) Sorteo: Si aún así empatan, se define por orden de ingreso al formulario y, en último término, por sorteo.

5. CÓMO FUNCIONAR (REGLAS DE OPERACIÓN)

5.1 Horarios.

- Fechas: Del 11 al 23 de diciembre de 2025.
 - Montaje: 18:00 hrs.
 - Funcionamiento: 19:00 a 23:00 hrs.
 - Desarme: 23:00 hrs.
- Fecha especial: 24 de diciembre de 2025.
 - Funcionamiento: 12:00 a 18:00 hrs.
 - (Retiro final 1 hora antes del cierre).

Está prohibido funcionar fuera de estos horarios. La carga y descarga debe ser ordenada y sin vehículos dentro de la cancha durante el funcionamiento. La fiscalización será realizada por las Direcciones de Inspección General, Seguridad Pública y pueden tener apoyo del Departamento de Desarrollo Económico Local.

5.2 Respetar el croquis.

Los puestos deben instalarse exactamente como se aprobó en el croquis/Layout. No se pueden agregar más puestos ni cambiar de lugar sin permiso escrito de la Municipalidad.

5.3 Respetar el croquis.

Los puestos deberán ser de 3mx3m, los toldos deberán ser de color blanco y la estructura de color negro. No se permitirán toldos de colores distintos a los establecidos en las presentes bases.

Además la organización que se adjudique el mercado navideño deberá disponer de mesas y sillas para que el público asistente pueda consumir alimentos preparados.

- *Demarcación y cuidado.*
- Solo se permite señalización temporal (cintas, conos, números de puesto).
- Cada puesto debe tener su número visible.
- PROHIBIDO: Pintar el suelo, perforar, clavar o fijar estructuras de forma permanente.

5.4 Credenciales.

Todos quienes trabajen (titular y ayudante) deben usar una credencial visible con su nombre, RUT, nombre del puesto y nombre de la organización.

5.5 Accesos libres.

No se pueden bloquear accesos, salidas de emergencia, grifos o tapas de servicio.

5.6 Venta de alimentos.

- OBLIGATORIO: Solo pueden vender alimentos quienes tengan Resolución Sanitaria (SEREMI) vigente para esa fecha y lugar.
- El permiso debe estar en el puesto, disponible para fiscalización.
- Deben cumplir todas las normas sanitarias (agua potable, limpieza, cadena de frío/calor, etc.).

6.

6.1 Aseo y residuos.

La organización es responsable de la limpieza. Debe asegurar contenedores o bolsas grandes y retirar toda la basura al final de cada jornada.

6.2 Prohibiciones absolutas.

- a) COBROS INTERNOS: Se prohíbe exigir pagos superiores a \$10.000 (diez mil pesos) por hogar. Este es un monto único para cubrir gastos básicos (aseo, señalización, luces, baños químicos, etc.).
- b) ARTÍCULOS PROHIBIDOS: Prohibida la venta de alcohol, armas, fuegos artificiales, juegos de azar, medicamentos, animales o productos ilícitos/falsificados.
- c) DAÑO AL RECINTO: Prohibido clavar, perforar, pintar o pegar adhesivos en el piso o equipamiento de la multicancha.
- d) USO DE EQUIPAMIENTO: Prohibido fijar toldos, cables o estructuras a los arcos de fútbol, aros de basketball, mallas, rejas o postes de luz del recinto.

6.3 Reglas específicas de la multicancha.

- a) Capacidad: Máximo 25 locatarios/as titulares (más 1 ayudante por puesto, si se requiere).
- b) Instalación: Respetar el croquis, mantener pasillo de emergencia y accesos libres.
- c) Estructuras: Deben sostenerse por sí mismas (autoportantes). No se pueden amarrar a la reja o arcos.
- d) Protección del piso: Si se venden alimentos o líquidos, usar coberturas (cartón, plástico grueso) y bandejas para evitar derrames y manchas.
- e) Equipamiento deportivo: No tocarlo. Está prohibido amarrar o apoyar cosas en arcos, aros, mallas o tableros.
- f) Electricidad: Debe ser segura, la cual debe ser supervisada y aprobada por funcionario designado por Director de la Dirección de Obras Municipales
- g) Resguardo: La organización es responsable de proteger el piso y el equipamiento, según su Plan.

6.4 Ubicaciones excluidas.

No se autorizará mercados si se bloquean accesos de emergencia, grifos o salidas de evacuación.

7. COORDINACIÓN EN TERRENO Y FISCALIZACIÓN

7.1 Decisiones.

La autoridad municipal (Inspectores, Seguridad, etc.) podrá suspender o revocar el permiso (de un puesto o de la jornada completa) si se detecta una falta grave, especialmente si hay riesgo para la seguridad o daño al piso/equipamiento de la multicancha. En caso de que se sorprenda cometiendo alguna de las faltas descritas en las presentes bases, La Dirección de inspección municipal podrá suspender el funcionamiento del puesto durante la jornada. Sin embargo, para clausurar tanto el puesto o el mercado, se deberá cursar un acto administrativo para la revocación del permiso otorgado.

7.2 Registro.

Toda fiscalización o acta en terreno quedará registrada en el expediente digital de la postulación.

8. TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

8.1 Expediente digital.

Todo el proceso (formulario, documentos, revisiones, permisos) quedará en un expediente electrónico. La Municipalidad tratará datos personales facilitados por los postulantes sólo para fines y desarrollo de este procedimiento, respetando lo señalado en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

8.2 Publicación de resultados.

Se publicarán los listados de admisibles, inadmisibles y aprobados en WWW.RENCA.CL (sin mostrar RUTs ni domicilios). Si hay desempate (punto 4.4), se publicará también la planilla de puntaje.

9. VIGENCIA Y CIERRE

9.1 Vigencia.

Estas Bases rigen desde su publicación en WWW.RENCA.CL.

9.2 Naturaleza del permiso.

La autorización es temporal, personal e intransferible.

9.3 Canal de comunicación.

Todas las notificaciones serán por el correo electrónico declarado en la postulación.

9.4 Conflictos interpretativos

En caso de existir una discrepancia o duda interpretativa entre lo indicado en el croquis/layout y lo establecido en las presentes Bases, prevalecerá siempre lo señalado en estas Bases. Asimismo, si por razones de seguridad la Municipalidad emite alguna directriz o instrucción que modifique, precise o ajuste dichas condiciones, prevalecerá lo dispuesto en la respectiva actuación municipal que apruebe dicha directriz o instrucción.

9.5 Instrucciones operativas.

La Municipalidad podrá dar instrucciones extra en terreno para mejorar el orden, sin cambiar lo esencial de estas Bases. El encargado de determinar estas instrucciones es el Jefe de Desarrollo Económico Local.

Anexo A

Acceso al formulario (única vía)

<https://forms.gle/m2PmWSfpMe2rC9sA9>

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–J 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 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/Personalidad Jurídica], RUT [], conforme a estatutos.

Asistentes	(cargos,	nombres	completos	y	RUT):
Presidencia:		[Nombre],	RUT		[]
Secretaría:		[Nombre],	RUT		[]
Tesorería:	[Nombre], RUT []				

Tabla: Único punto – Postulación a “Mercado Navideño 2025”.

Acuerdo: Por [unanimidad / mayoría de ____ votos], el Directorio **APRUEBA** postular al proceso “Mercado Navideño 2025” y **autoriza** a la Presidencia y Secretaría para completar y enviar el Formulario, adjuntando el expediente y atendiendo observaciones.

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 N° [_____]

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

Punto único: Conocimiento y respaldo postulación “Mercado Navideño 2025”.

Se expone: Layout/croquis con **corredor de emergencia** y condiciones de funcionamiento (tope **25 titulares** en multicancha; reglas de aseo y protección de superficie).

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 E

LAYOUT/ CROQUIS

Dibuje la cancha en vista superior, indicando **largo y ancho (m)**, **perímetro utilizable**, **accesos/portones** y **corredor de emergencia** (ancho en m); distribuya y numere **correlativamente** los puestos (**máx. 25**),

Dibuje su Mercado Navideño en la Multicancha

ANEXO F

Listado de participantes²

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

² Repetir las veces que sea necesario

ANEXO H

Declaración de No Sobrecobro y Uso de Recursos

Nombre de Organización:

Rut:

Dirección:

Declaramos bajo juramento que:

1. No sobrecobro. El monto único por hogar 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).
2. Uso de recursos. Los fondos se destinarán exclusivamente a los ítems de funcionamiento (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 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 I

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; monto único por hogar (máx. \$10.000); responsable de la ejecución/pago.”

[illegible]

LISTA DE CHEQUEO – Mercado Navideño 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 (puestos correlativos, corredor de emergencia)
- ☐ F. Listado de participantes (N° puesto, Nombre, RUT, domicilio RSH Renca, rubro)
- ☐ G. Plan de aseo (bolsones/contenedores, retiro al cierre, responsable)
- ☐ H. Declaración de no sobrecobro (monto único $\leq$ \$10.000)
- ☐ I. Plan de costos (ítems básicos, total, responsable)

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Archívese

Por Orden del Alcalde

Maria Luisa España le Feuvre
Firmado digitalmente por Maria Luisa España le Feuvre
Fecha: 2025.11.19 12:10:36 -03'00'
Secretaría Municipal
I. Municipalidad de Renca

Humberto Julián Gallardo Ban
Firmado digitalmente por Humberto Julián Gallardo Ban
Fecha: 2025.11.19 11:59:15 -03'00'
Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca

DISTRIBUCION:

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

ID-249283

Firmado digitalmente por Luis Alberto Jorquera Munita
Fecha: 2025.11.19 10:25:08 -03'00'

Firmado digitalmente por FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ
Fecha: 2025.11.19 09:06:20 -03'00'