

Protocolo de Postulación y Tramitación de Ferias Navideñas Peñalolén 2026

1. Presentación

El presente protocolo tiene por objeto establecer, de manera pública y estandarizada, las condiciones, requisitos, documentación, plazos y procedimientos aplicables al proceso de postulación, evaluación y adjudicación de espacios públicos para la instalación de Ferias Navideñas en la comuna de Peñalolén, durante la temporada de diciembre.

Este documento es de carácter obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas que deseen postular a un espacio dentro de las Ferias Navideñas autorizadas por la Municipalidad de Peñalolén, y será administrado por el Departamento de Rentas y Recaudación, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Inspección y GRD, y Seguridad Humana.

2. Objetivo

Regular de forma transparente, objetiva y no discriminatoria el proceso de postulación, revisión, adjudicación y tramitación de las autorizaciones para el funcionamiento de stands o puestos dentro de las Ferias Navideñas, resguardando el correcto uso del espacio público, la seguridad de los asistentes y feriantes, y el cumplimiento de la normativa sanitaria, tributaria y municipal vigente.

3. Alcance y destinatarios

El presente protocolo aplica a:

- **Personas naturales**, chilenas o extranjeras con residencia legal, mayores de 18 años, que actúen como representantes de una organización no formalizada.
- **Personas jurídicas**, con o sin fines de lucro, debidamente constituidas, representadas por quien acredite personería vigente.

Quedan excluidos de este protocolo los eventos, ferias o actividades organizadas directamente por la Municipalidad que cuenten con un procedimiento de asignación específico distinto al aquí descrito, así como el comercio ambulante no autorizado, el cual se rige por la Ordenanza Municipal sobre uso de Bienes Nacionales de Uso Público y comercio en la vía pública.

4. Documentación a presentar

Toda persona natural o jurídica que postule deberá adjuntar, en el mismo acto de la postulación, la totalidad de los siguientes antecedentes. La solicitud se considerará incompleta y no será admitida a trámite si falta alguno de los documentos exigidos según corresponda.

4.1 Documentación general (persona natural y jurídica)

- **Formulario** de postulación a Feria Navideña, debidamente completado, el cual estará disponible en la página web del municipio.
- **Copia de la cédula de identidad** vigente del responsable de la Feria.

- **Plano de la Feria**, el cual debe contener sus elementos (ejemplo: toldos), sus medidas y las calles referenciales que permita identificar el tramo de la feria.
- **Declaración jurada simple** de conocimiento y aceptación de las condiciones, prohibiciones y obligaciones establecidas en el presente protocolo.

4.2 Documentación adicional para personas jurídicas

- **Certificado de vigencia de la sociedad** emitido por el Registro de Comercio o Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, con una antigüedad no superior a 60 días.
- **Certificado de vigencia del poder** y personería del representante legal que suscribe la solicitud.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional o aclaratoria durante el proceso de admisibilidad, cuando la naturaleza del producto, servicio o instalación así lo amerite (por ejemplo: certificaciones eléctricas, autorización de uso de gas licuado, permisos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), entre otros).

La información entregada tiene el carácter de declaración jurada. La omisión o falsedad de los datos consignados facultará a la Municipalidad para rechazar la postulación o dejar sin efecto la autorización otorgada, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

4.3 Documentación adicional posterior a aprobación

Durante el período de adjudicación, y en caso de que la solicitud de instalación y funcionamiento de la Feria Navideña sea aprobada por la Comisión Evaluadora, el representante o responsable de la feria deberá entregar la siguiente documentación al correo ferias@penalolen.cl a más tardar el 16 de noviembre.

- **Nómina definitiva de los integrantes de la feria**, indicando, respecto de cada participante, nombre completo, RUT, teléfono de contacto, correo electrónico y giro o actividad comercial a desarrollar.
- **Declaración Jurada Simple**, mediante la cual se declare que todos los stands destinados a la venta, elaboración o expendio de alimentos, ya sean preparados o envasados, cumplen con las condiciones y exigencias sanitarias establecidas por la SEREMI de Salud para el desarrollo de dicha actividad.
- **Declaración de Inicio de actividades o registro de subsistencia** ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) por cada stand.
- **Contrato de aseo o Declaración Jurada Simple**, según corresponda.

6. Condiciones generales

- **Uso exclusivo del espacio asignado:** el espacio otorgado es personal e intransferible, no pudiendo cederse, subarrendarse ni compartirse con terceros no autorizados.
- **Tiempo máximo:** La duración máxima de la feria podrá ser de 14 días, en el periodo comprendido entre el 1 y el 24 de diciembre de 2026.
- **Horario:** la feria operará dentro del horario que apruebe la Municipalidad, el cual será informado junto con la resolución de adjudicación. El horario de inicio y fin contempla el tiempo para montar y desmontar la feria.
- **Cumplimiento normativo:** el feriante deberá dar estricto cumplimiento a la normativa sanitaria, tributaria, laboral, de seguridad y municipal vigente durante todo el período de funcionamiento.
- **Pago de derechos municipales:** la adjudicación se encuentra condicionada al pago oportuno de los derechos municipales que correspondan según la Ordenanza de Derechos Municipales vigente.

- **Orden, aseo y seguridad:** cada comerciante es responsable de mantener el orden, limpieza y buen estado de su stand y del entorno inmediato, debiendo retirar sus residuos diariamente.
- **Instalaciones:** las estructuras, toldos, conexiones eléctricas y de gas deberán cumplir con las normas de seguridad vigentes, quedando prohibida cualquier instalación que represente riesgo para personas o bienes. Las estructuras deberán ser retiradas diariamente al finalizar el horario permitido de la feria.
- **Fiscalización:** el stand podrá ser fiscalizado en cualquier momento por Inspección Municipal, Seguridad, Seremi de Salud u otras entidades competentes.
- **No indemnización:** la Municipalidad no será responsable por pérdidas, hurtos, robos o daños a los productos, instalaciones o bienes de los comerciantes.
- **Desmontaje:** finalizado el período autorizado, el feriante deberá retirar íntegramente sus instalaciones y dejar el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado, dentro del plazo que se indique en la resolución de adjudicación.
- **Carácter temporal:** la autorización otorgada tiene carácter estrictamente temporal y no genera derecho a renovación automática, permanencia indefinida ni preferencia para futuras temporadas.
- **Respecto a la utilización del bien nacional de uso público (BNUP),** queda prohibido utilizar el agua, instalaciones o estacionamientos sobre las áreas verdes y obtener electricidad del alumbrado público.

7. Procedimiento de tramitación

El proceso de postulación y tramitación se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

7.1 Postulación

El interesado deberá ingresar su solicitud ante el Departamento de Rentas y Recaudación de la DAF, mediante el formulario dispuesto en la página web de la Municipalidad, adjuntando la totalidad de la documentación señalada en el numeral 4.1 y 4.2 del presente protocolo, dentro del período de postulaciones indicado en el calendario. En caso de consultas, los solicitantes podrán escribir un correo a ferias@penalolen.cl o bien acercarse a los módulos del Departamento dispuestos en el Centro de Atención Vecinal de lunes a viernes entre las 8.30 y 13.30 hrs.

7.2 Revisión

Las solicitudes que resulten admisibles serán remitidas a una comisión evaluadora conformada por representantes de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Dirección de Espacio Público e Infraestructura, Dirección de Emergencia y GRD y Dirección de Seguridad Humana, quienes evaluarán y resolverán aprobar, aprobar con observaciones o rechazar cada solicitud, considerando criterios como disponibilidad de espacio, pertinencia del giro, seguridad de las instalaciones y cumplimiento normativo.

7.3 Resultados

Los resultados del proceso de evaluación —aprobación, aprobación con observaciones o rechazo— serán comunicados a los postulantes a través del correo electrónico y/o medio de contacto declarado en la solicitud. Aquellas solicitudes que hayan sido aprobadas, el responsable de la solicitud dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, para manifestar por escrito la aceptación.

7.4 Apelación

En caso de que una solicitud sea aprobada con observaciones (por ejemplo, modificación de horario, fecha, ubicación, cantidad de días u otras condiciones), o haya sido rechazada, el responsable de la solicitud dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, en el primer caso para manifestar por escrito si acepta o no las condiciones propuestas y en el segundo caso para entregar los antecedentes suficientes que permitan reevaluar la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin respuesta, se entenderá que el postulante desiste de su solicitud, quedando el espacio disponible para su reasignación.

7.5 Adjudicación

Una vez finalizado el proceso de evaluación y aprobada la solicitud por la Comisión Evaluadora, se dará inicio a la etapa de adjudicación, durante la cual el representante de la feria deberá entregar al Departamento de Rentas, a más tardar el 16 de noviembre, la nómina definitiva de los integrantes de la feria en formato Excel, individualizando a cada participante conforme a los antecedentes señalados previamente en el formulario de inscripción y acompañando la documentación exigida para cada stand (numeral 4.3 del presente protocolo), según corresponda. Verificado el cumplimiento de estos requisitos, la Municipalidad procederá a dictar el acto administrativo de adjudicación correspondiente.

7.6 Pago

Con la nómina definitiva y los antecedentes presentados durante la etapa de adjudicación, el Departamento de Rentas procederá al cálculo de los permisos municipales correspondientes, de conformidad con los derechos establecidos en la Ordenanza Local de Derechos Municipales N° 41. Una vez emitidos, el representante de la feria deberá efectuar el pago de la totalidad de los permisos, siendo este requisito previo para autorizar la instalación y funcionamiento de los respectivos stands.

7.7 Evaluación de las Ferias

Una vez finalizada la feria, las Direcciones de Espacio Público e Infraestructura y la Dirección de Emergencia y GRD elaborarán un acta de entrega del BNUP, la cual será utilizada para la evaluación del periodo siguiente.

8. Calendario del proceso

Periodo	Etapas	Descripción
7 de septiembre al 2 de octubre	Postulaciones	Período de recepción de solicitudes y documentación a través de los canales oficiales.
5 de octubre al 23 de octubre	Revisión	Examen de admisibilidad de la DAF y evaluación de las solicitudes por la comisión.
26 de octubre al 30 de octubre	Resultados	Comunicación de resultados
2 de noviembre al 6 de noviembre	Apelación	Periodo para que aquellas solicitudes que hayan sido rechazadas o aprobadas con observaciones realicen una apelación o aceptación.
9 de noviembre - 20 de noviembre	Adjudicación	Nómina final y entrega de documentación restante de las ferias navideñas autorizadas en la comuna.

Periodo	Etapas	Descripción
23 de noviembre al 30 de noviembre	Pago	Plazo para pago del permiso.
1 de diciembre	Inicio de ferias	Fecha de inicio del funcionamiento de las Ferias Navideñas en la comuna.

9. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibida la venta, comercialización, exhibición, distribución, promoción o prestación de productos y servicios que no se encuentren expresamente autorizados para el funcionamiento de la Feria Navideña, así como aquellos que, por su naturaleza, se encuentren prohibidos o sujetos a restricciones especiales conforme a la legislación y normativa vigente.

En particular, queda prohibida la comercialización de los siguientes productos y servicios:

- **Bebidas alcohólicas**, cualquiera sea su graduación, formato o presentación.
- **Cigarrillos, tabaco y productos derivados**, incluyendo artículos de nicotina, vapeadores, cigarrillos electrónicos y sus accesorios.
- **Medicamentos, productos farmacéuticos y productos de uso médico**, salvo aquellos cuya comercialización esté expresamente permitida y cuente con las autorizaciones sanitarias correspondientes.
- **Armas, municiones, explosivos, fuegos artificiales**, artículos pirotécnicos y cualquier otro elemento cuya venta, distribución o manipulación se encuentre prohibida o restringida por la legislación vigente.
- **Productos falsificados, adulterados, pirateados o de procedencia ilícita**, así como aquellos que infrinjan derechos de propiedad intelectual, industrial, marcas comerciales u otros derechos legalmente protegidos.
- **Productos de origen animal o vegetal** cuya comercialización, traslado o manipulación requiera permisos o certificaciones especiales y que no cuenten con la documentación o autorización correspondiente.
- **Alimentos y bebidas preparados o envasados** que no cumplan con las exigencias sanitarias, de higiene, conservación, rotulación, manipulación y autorización establecidas por la autoridad competente.
- **Productos que puedan representar un riesgo para la salud, integridad física o seguridad de las personas**, incluyendo aquellos que por sus características sean peligrosos, tóxicos, inflamables o de manipulación restringida.
- **Juegos de azar, apuestas, rifas o actividades similares**, así como cualquier máquina o sistema destinado a obtener beneficios económicos mediante juegos de azar.
- **Animales vivos**, así como su venta, exhibición o utilización con fines comerciales, salvo que exista una autorización específica de la autoridad competente y se cumpla la normativa aplicable.
- **Servicios o actividades que generen ruidos, aglomeraciones, riesgos, molestias o alteraciones** al normal funcionamiento de la Feria, o que puedan afectar la seguridad, convivencia y libre circulación de los asistentes.
- **Publicidad, propaganda o material promocional** que contenga contenido ofensivo, discriminatorio, ilegal, engañoso o contrario a la normativa vigente.

- **Cualquier otro producto, artículo o servicio** cuya venta, distribución o prestación se encuentre expresamente prohibida por la legislación vigente, las ordenanzas municipales, las disposiciones de la autoridad sanitaria u otra autoridad competente.

10. Incumplimientos y medidas

El incumplimiento de las disposiciones en el punto 9) facultará al Depto. de Inspección a cursar la citación ante el Juzgado de Policía Local al retiro inmediato de los productos o la suspensión de la actividad, sin perjuicio de las multas, sanciones, revocación del permiso u otras medidas que resulten procedentes conforme a la normativa vigente.

Asimismo, la autorización para participar en la Feria Navideña no exime al comerciante del cumplimiento de las obligaciones legales, sanitarias, tributarias, municipales y de cualquier otra naturaleza que sean aplicables a su actividad.

11. Disposiciones finales

- **Interpretación:** cualquier situación no prevista en el presente protocolo será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Inspección y GRD y la Dirección de Seguridad Humana, conforme a la normativa municipal vigente.
- **Modificaciones:** la Municipalidad podrá modificar el presente protocolo cuando circunstancias sanitarias, de seguridad o de interés comunal así lo requieran, lo que será informado oportunamente a través de los canales oficiales.
- **Vigencia:** el presente protocolo rige para el proceso de postulación y funcionamiento de las Ferias Navideñas correspondientes a la temporada de diciembre del presente año, sin perjuicio de su aplicación en años sucesivos mientras no sea expresamente modificado o reemplazado.
- **Consultas:** toda consulta relativa al presente protocolo deberá dirigirse al Departamento de Rentas y Recaudación de la Dirección de Administración y Finanzas.