



GUÍA VECINAL · COMUNIDADES VERTICALES

# Decálogo de la Copropiedad

*Los 50 puntos esenciales para vivir mejor en comunidad*

**Ilustre Municipalidad de Estación Central**

Equipo de Comunidades Verticales

*“La Estación avanza contigo”*

# ¡Hola, vecino y vecina de Estación Central!

Qué gusto saludarte. Soy el asistente del Equipo de Comunidades Verticales de la Ilustre Municipalidad de Estación Central. Nuestra misión es que cada residente cuente con las herramientas para vivir en un entorno seguro, justo y bien organizado.

Preparé esta guía como un decálogo práctico: 50 puntos claros sobre la Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria y su Reglamento, agrupados en seis temas. Al final encontrarás las ordenanzas municipales que también debes tener presentes.

Tenla a mano para tus asambleas, conversaciones con la administración o cuando surja una duda de convivencia.

— *Equipo de Comunidades Verticales*

**Recuerda:** para cualquier duda específica, apoyo en mediaciones o conflictos entre vecinos, el Equipo de Comunidades Verticales está a tu entera disposición. ¡Estamos para servirte!

## Contenido

- I. Fundamentos y Definiciones Legales *(Puntos 1–13)*
- II. Gestión Económica y Financiera *(Puntos 14–20)*
- III. La Asamblea de Copropietarios *(Puntos 21–30)*
- IV. Órganos de Administración y Control *(Puntos 31–38)*
- V. Seguridad y Mantenimiento *(Puntos 39–44)*
- VI. Resolución de Conflictos y Sanciones *(Puntos 45–50)*
- ★ Ordenanzas de Estación Central *(Puntos extra)*

### 1. Naturaleza Jurídica del Régimen de Copropiedad

La copropiedad inmobiliaria es un régimen especial de dominio donde coexisten dos derechos fundamentales: la propiedad exclusiva sobre las unidades (como departamentos o bodegas) y el dominio común sobre los bienes que pertenecen a todos los dueños. Este sistema busca garantizar la existencia, seguridad y conservación de las edificaciones a través de una administración colectiva. La ley establece que esta unión entre lo privado y lo común es insoluble; por ende, no se puede ser dueño de un departamento sin ser dueño de una cuota de los pasillos o ascensores. Este régimen obliga a todos los habitantes a sujetarse a normas de convivencia y contribuciones económicas proporcionales para el bienestar general. Para el ciudadano, esto implica que sus decisiones individuales dentro de su hogar no deben afectar la integridad estructural o la paz del resto de la comunidad. Como equipo municipal, enfatizamos que la copropiedad es, ante todo, un compromiso social de mutuo respeto.

### 2. Definición y Alcance de las "Unidades"

Las unidades son los inmuebles sobre los cuales es posible constituir un dominio exclusivo y que forman parte del condominio. Para ser considerada como tal, una unidad debe poseer "independencia funcional", lo que significa que debe ser apta para el fin que fue construida (vivienda, oficina, estacionamiento) de manera autónoma. Todas las unidades deben estar identificadas en los planos del condominio aprobados por la Dirección de Obras Municipales. La implicancia es que el dueño tiene plena libertad dentro de su unidad, siempre que no comprometa la seguridad o salubridad del edificio. Además, los derechos sobre los bienes comunes son inseparables de la unidad; si vendes tu departamento, vendes también tu cuota del terreno. El mantenimiento interno de la unidad (pintura, pisos, puertas) es responsabilidad exclusiva del propietario. No obstante, cualquier obra que altere la estructura debe ser visada por la asamblea y la municipalidad.

### 3. Los Bienes de Dominio Común

Son aquellos elementos necesarios para que el condominio exista, se mantenga seguro y funcione adecuadamente. Incluyen los cimientos, muros exteriores, techumbres, ascensores, escaleras y redes de servicios básicos como agua, gas y electricidad. También se consideran comunes las áreas verdes, quinchos, piscinas y dependencias para el personal de administración. La ley prohíbe que estos bienes dejen de ser comunes mientras mantengan su función esencial de servicio a la comunidad. Su uso por parte de los copropietarios debe ser legítimo y no impedir el goce de los demás vecinos. La mantención de estos bienes se financia a través de los gastos comunes ordinarios, pagados por todos los dueños en proporción a su derecho. Como municipio, recordamos que el cuidado del ascensor o la fachada es cuidar el patrimonio de todos.

#### **4. Clasificación de Condominios (Tipo A y Tipo B)**

La ley distingue dos tipos principales de condominios según su estructura de dominio. El Condominio Tipo A (o unidades en terreno común) es aquel donde los edificios están emplazados en un terreno que pertenece a todos los copropietarios. El Condominio Tipo B (o de sitios urbanizados) es aquel donde el terreno se divide en sitios exclusivos para que cada dueño edifique, pero compartiendo bienes comunes como vías de circulación o áreas verdes. En ambos casos, se requiere cumplir con las exigencias urbanas y de construcción vigentes. Esta distinción es vital para entender cómo se reparten las responsabilidades de urbanización y mantenimiento. Los condominios tipo B requieren permisos de urbanización específicos para habilitar los sitios para uso urbano. Independiente del tipo, todos deben tener acceso directo a un bien nacional de uso público.

#### **5. El Reglamento de Copropiedad: Marco Regulatorio Interno**

Es el instrumento fundamental que fija con precisión los derechos y obligaciones recíprocos de los copropietarios. Su objetivo es regular la administración interna, establecer las multas y definir las normas de convivencia. Debe estar siempre reducido a escritura pública e inscrito en el Conservador de Bienes Raíces para ser legalmente vinculante. Este reglamento no puede contener cláusulas que impliquen discriminación arbitraria, respetando plenamente la Ley Zamudio. Es obligatorio para dueños, arrendatarios y cualquier ocupante de las unidades. Si el reglamento interno guarda silencio sobre un tema, se aplican automáticamente las normas de la Ley de Copropiedad y su Reglamento. Es la "Constitución" del edificio y su conocimiento es deber de todo vecino.

#### **6. Actualización Obligatoria de Reglamentos (Plazo Vencido)**

La Ley N° 21.442 estableció que todos los condominios preexistentes debían ajustar sus reglamentos a la nueva normativa. El plazo legal de un año para este ajuste ya se encuentra vencido a la fecha actual. La implicancia de este vencimiento es que, si la comunidad no ha actualizado su reglamento, rige el "Reglamento Tipo" de la ley de forma supletoria. Esto significa que cualquier norma antigua que contradiga la nueva ley queda sin efecto legal. El comité de administración tiene la responsabilidad de proponer a la asamblea los ajustes necesarios para formalizar la actualización. Como equipo de Verticales, asesoramos a las comunidades para que sus reglamentos estén al día y eviten conflictos de nulidad. Una comunidad con reglas actualizadas es una comunidad más segura.

#### **7. Nulidad de Disposiciones Reglamentarias**

Cualquier disposición del reglamento de copropiedad que no se ajuste a las normas legales o a las características del condominio es nula. La nulidad puede ser total o parcial y debe ser declarada judicialmente por un tribunal. Los copropietarios que se sientan afectados por una norma ilegal pueden solicitar esta declaración ante el Juzgado de Policía Local. Por ejemplo, si un reglamento prohíbe arbitrariamente el acceso de ciertos proveedores de servicios, esa cláusula es inválida. El tribunal puede incluso proponer enmiendas para corregir los vicios del reglamento sin anularlo por completo. Es fundamental que el administrador comunique a todos los vecinos si existe un juicio de

nulidad en curso. El respeto a la legalidad del reglamento garantiza que nadie sea víctima de abusos administrativos.

## **8. Derechos de los Copropietarios**

Los copropietarios tienen derecho a usar los bienes comunes libremente, siempre que no perturben el derecho de los demás. Tienen derecho a participar en las asambleas con voz y voto, siempre que sean "copropietarios hábiles". También tienen derecho a exigir que la administración rinda cuentas documentadas y transparentes de los gastos. Pueden proponer mejoras, solicitar sesiones extraordinarias (con el 10% de los derechos) y postular a cargos en el comité. Otro derecho esencial es el de ser informados sobre las decisiones que afecten su patrimonio o convivencia. Ante cualquier abuso de los órganos de administración, el copropietario tiene derecho a recurrir a la mediación municipal o al juez. El ejercicio de estos derechos es la base de la democracia comunitaria.

## **9. Obligaciones de los Copropietarios**

La obligación principal es contribuir oportunamente al pago de los gastos comunes y demás obligaciones económicas. Esto se hace en proporción al derecho que cada unidad representa en los bienes comunes. El dueño es responsable incluso de las deudas generadas antes de comprar la unidad, aunque puede repetir contra el dueño anterior. También es obligación asistir a las asambleas, ya sea personalmente o representado. Los propietarios deben mantener sus unidades en buen estado para evitar daños a vecinos, como filtraciones. Además, deben proporcionar información actualizada para el Registro de Copropietarios. El incumplimiento de estas obligaciones genera intereses, multas y la pérdida del derecho a voto en asambleas. La responsabilidad financiera es lo que mantiene operativo al edificio.

## **10. El Registro de Copropietarios y Ocupantes**

Es obligatorio que todo condominio mantenga un registro actualizado con los datos de dueños y residentes. Los propietarios deben solicitar su incorporación en un plazo de 60 días desde que inscriben su unidad en el Conservador. Deben entregar nombre, RUT, correo electrónico y domicilio, además de informar sobre sus arrendatarios. Este registro es vital para realizar citaciones legales a asambleas y para actuar rápido en emergencias. El administrador debe velar por la protección de estos datos personales bajo la ley de vida privada. Si un vecino no entrega sus datos, puede ser multado con 1 UF según el reglamento tipo. Un registro completo permite al edificio gestionar mejor sus planes de seguridad y evacuación.

## **11. Uso y Destino de las Unidades**

Las unidades solo pueden utilizarse para el objeto establecido en el reglamento o en los planos aprobados por la municipalidad. No se puede transformar un departamento habitacional en un local comercial sin cambiar el destino legal de la unidad. El cambio de destino requiere el acuerdo de la asamblea extraordinaria de mayoría reforzada y el permiso de la Dirección de Obras Municipales. El uso de la unidad no debe perturbar la tranquilidad, seguridad o salubridad del condominio. Por ejemplo, está prohibido almacenar materiales inflamables o malolientes dentro de los departamentos.

Infracciones a estas normas pueden derivar en multas aplicadas por el Juzgado de Policía Local. Como municipio, velamos por que el uso del suelo sea armónico con la vida residencial.

## **12. Tranquilidad y Ruidos en el Edificio**

La ley prohíbe ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los demás ocupantes, especialmente ruidos en horas de descanso. El reglamento de copropiedad puede fijar horarios específicos y niveles de ruido permitidos. No solo el ruido molesto es sancionable, sino también cualquier conducta que afecte la habitabilidad, como vibraciones o humos. En Estación Central, aplicamos además nuestra ordenanza de ruidos molestos que establece límites de decibeles. Si la administración no identifica al vecino ruidoso, ella es responsable solidaria de la multa municipal. Mantener la paz acústica es esencial para la salud mental de los vecinos que viven en comunidades verticales. El respeto por el descanso ajeno es la norma de oro de la convivencia.

## **13. Tenencia Responsable de Mascotas**

El reglamento de copropiedad no puede prohibir la tenencia de mascotas dentro de las unidades. Sin embargo, sí puede establecer limitaciones para el uso de los bienes comunes por parte de estos animales. Los dueños deben identificar a sus mascotas en el collar y registrarlas ante la administración. Está prohibido que los animales circulen sueltos por los pasillos o áreas comunes. Es obligación del dueño limpiar de inmediato cualquier suciedad que el animal cause en espacios compartidos. Infracciones graves, como el maltrato animal o ruidos excesivos de mascotas, son sancionables bajo la ley y ordenanzas municipales. Como Verticales, promovemos una convivencia armónica entre humanos y animales de compañía.

# **II. Gestión Económica y Financiera** · Puntos 14–20

## **14. Obligaciones Económicas (Gastos Comunes)**

Las obligaciones económicas corresponden a todos los pagos en dinero que el copropietario debe efectuar para el funcionamiento del edificio. Se dividen principalmente en gastos comunes ordinarios (administración, mantención, reparación y consumo) y extraordinarios. El cobro se realiza mensualmente y debe pagarse dentro de los primeros 10 días desde la emisión del aviso. No usar un servicio común no exime al dueño de su obligación de pago. El aviso de cobro firmado por el administrador tiene mérito ejecutivo, lo que permite demandar judicialmente al deudor rápidamente. El pago puntual es lo que garantiza que el edificio tenga luz en los pasillos, conserjes y ascensores certificados.

## **15. Gastos Comunes Ordinarios: Desglose**

Se dividen en cuatro categorías legales según su destino. 1) Administración: sueldos del personal, honorarios del administrador y gastos de despacho. 2) Mantención: certificación de ascensores, bombas, aseo y reposición de luminarias. 3) Reparación: arreglo de desperfectos en bienes comunes. 4) Uso o consumo: cuentas colectivas de calefacción, agua de riego o electricidad de áreas comunes.

Cada categoría debe estar detallada en el aviso de cobro para que el vecino sepa exactamente qué está pagando. La transparencia en estos gastos es un deber de la administración para evitar desconfianzas. El presupuesto de estos gastos debe ser proyectado anualmente por el administrador.

## **16. Gastos Comunes Extraordinarios y Nuevas Obras**

Son aquellos gastos adicionales que no estaban previstos en el presupuesto ordinario. Se destinan principalmente a obras nuevas o reparaciones mayores imprevistas. Para que su cobro sea obligatorio, deben ser aprobados en una asamblea extraordinaria. Un ejemplo sería la instalación de un sistema de cámaras de seguridad nuevo o la pintura total de la fachada. Al igual que los ordinarios, se pagan según el porcentaje de derechos de cada unidad. Estos fondos deben manejarse con estricto orden para no confundirse con la caja operativa del mes. La inversión en obras comunes aumenta el valor de la propiedad individual de cada vecino.

## **17. El Fondo Común de Reserva**

Es un ahorro obligatorio que todo condominio debe constituir para enfrentar gastos urgentes o imprevistos. Se alimenta con un recargo sobre el gasto común, el cual no puede ser inferior al 5% por ley. También ingresan a este fondo los intereses por mora y las multas pagadas por los vecinos. Una parte de este fondo debe destinarse específicamente al pago de indemnizaciones por término de contrato del personal. El uso de este fondo debe ser autorizado por el comité de administración. El saldo de este ahorro debe informarse mensualmente en el aviso de gastos comunes. Es el "seguro de vida" financiero de la comunidad ante cualquier siniestro.

## **18. Intereses por Mora y Apremios**

Si un copropietario se atrasa en sus pagos, la deuda devengará el interés que fije el reglamento. Si el reglamento no dice nada, se aplica el 50% del interés corriente bancario. Además de los intereses, los deudores pueden enfrentar multas y la suspensión de su derecho a voto en asambleas. Legalmente, los intereses y multas se consideran parte de la obligación económica y gozan de las mismas garantías de cobro. La ley busca que la morosidad no paralice la administración del edificio. Es deber del administrador informar al comité sobre las gestiones realizadas para recuperar estos dineros.

## **19. Corte de Suministro por Morosidad**

Si un vecino debe tres o más cuotas (seguidas o no), el administrador puede suspender el servicio eléctrico, de telecomunicaciones o calefacción. Esta medida requiere el acuerdo previo del comité de administración. El administrador debe notificar por escrito al deudor con al menos 5 días de anticipación antes de efectuar el corte. Está prohibido cortar el suministro si en la unidad reside una persona electrodependiente. Tampoco se puede suspender el servicio durante estados de catástrofe que afecten al condominio. Una vez que el vecino paga o firma un convenio, el servicio debe reponerse en máximo un día hábil.

## 20. Convenios de Pago para Morosos

El administrador está facultado para pactar cuotas de pago con vecinos con deudas acumuladas. Para que el convenio sea válido, requiere la aprobación del comité de administración. Al firmar el convenio y pagar la primera cuota, el vecino recupera su calidad de "copropietario hábil" para participar en asambleas. Estos acuerdos deben seguir criterios objetivos (como antigüedad de la deuda) para evitar favoritismos. Mientras el convenio esté vigente, el vecino no puede ser sujeto de corte de servicios. No se puede firmar un nuevo convenio si aún hay uno vigente sin cumplir. El diálogo es siempre la mejor vía para regularizar situaciones económicas difíciles.

### III. La Asamblea de Copropietarios · Puntos 21–30

## 21. La Asamblea como Órgano Supremo

Es el máximo órgano decisorio del condominio y representa legalmente a todos los dueños. Está integrada por todos los propietarios de las unidades y sus acuerdos obligan a toda la comunidad, incluso a quienes no fueron. Sus funciones incluyen adoptar acuerdos sobre el uso de bienes comunes, vigilar los derechos y deberes de los residentes y elegir a los órganos de administración. La asamblea es la instancia donde se decide el destino del edificio a largo plazo. Como equipo municipal, fomentamos la participación activa en asambleas como la base de una convivencia pacífica. Nadie puede tomar decisiones de asamblea por su cuenta sin seguir los protocolos legales.

## 22. Sesiones Ordinarias: Rendición de Cuentas

Se deben celebrar al menos una vez al año. En esta reunión, la administración tiene el deber legal de "rendir cuentas documentadas" de su gestión. Debe presentar el balance anual, mostrar las cartolas bancarias y exhibir los comprobantes de cada gasto realizado (facturas, boletas). También es el momento para designar o reelegir a los miembros del comité de administración. El balance debe ser sometido a votación de la asamblea; si hay observaciones, el administrador tiene 15 días para responderlas. La transparencia financiera es un derecho irrenunciable de los vecinos.

## 23. Sesiones Extraordinarias: Temas de Mayor Impacto

Tienen lugar cada vez que las necesidades del condominio lo exijan. Pueden ser citadas por el comité, el administrador o por el 10% de los derechos del condominio. En estas reuniones solo se pueden tratar los temas que se mencionaron específicamente en la citación. Son materias exclusivas de sesión extraordinaria: modificar el reglamento, demoler el edificio, remover al comité completo o aprobar gastos que superen 6 cuotas ordinarias. También se requieren para decidir sobre la reconstrucción tras un siniestro o el cambio de destino de unidades. Estas sesiones protegen el patrimonio de los dueños ante decisiones apresuradas.

## 24. Quórum de Constitución

(Cuándo puede empezar la reunión) El quórum es el número mínimo de gente necesaria para sesionar legalmente. Para una sesión ordinaria, se requiere que asistan vecinos que representen al menos el

33% de los derechos. Para una extraordinaria de mayoría absoluta, se necesita la asistencia de personas que sumen la mayoría absoluta de los derechos (50% + 1). Para una extraordinaria de mayoría reforzada, se requiere la asistencia del 66% de los derechos. Si no se llega al quórum en la primera citación, se puede pedir una citación judicial. Es vital que los vecinos asistan para que el edificio no quede paralizado legalmente.

## **25. Quórum para Acuerdos**

(Cómo se ganan las votaciones) Una vez constituida la asamblea, los acuerdos se toman con diferentes mayorías según el tema. En sesiones ordinarias, se gana con la mayoría absoluta de los asistentes (la mitad más uno de los presentes). En extraordinarias de mayoría absoluta, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de todo el condominio (50% + 1 del total de derechos). En extraordinarias de mayoría reforzada, se necesita el voto del 66% de todo el condominio. Estos quórum altos aseguran que las decisiones trascendentales tengan un consenso real.

## **26. Asambleas Virtuales y Mixtas**

La ley permite actualmente la participación en asambleas a través de medios telemáticos (videoconferencia). Para que esto sea válido, el reglamento de copropiedad debe autorizar esta modalidad. El sistema utilizado debe asegurar la identificación de los vecinos por imagen y voz de forma simultánea. También debe garantizar que todos puedan intervenir y votar efectivamente sin limitaciones tecnológicas. Las votaciones virtuales deben quedar registradas en el acta al igual que las presenciales. Esta herramienta es ideal para aumentar la participación en edificios con mucha población flotante.

## **27. El Concepto de Copropietario Hábil para Votar**

Solo los "copropietarios hábiles" pueden votar en las asambleas y postular a cargos de representación. Un dueño es hábil cuando está al día en el pago de todas sus obligaciones económicas con el condominio. Si un vecino posee más de una unidad, debe estar al día en todas para ser considerado hábil. La calidad de hábil se acredita mediante un certificado expedido por el administrador antes de la reunión. Esta restricción busca incentivar el pago responsable de los gastos comunes. Si firmaste un convenio de pago y estás al día con las cuotas, recuperas tu calidad de hábil.

## **28. Representación y Poderes**

Si un dueño no puede asistir a la asamblea, tiene la obligación de enviar un representante. El representante debe presentar un poder simple y copias de las cédulas de identidad de ambos al momento de la reunión. El administrador jamás puede representar a un copropietario en la asamblea. Un arrendatario u ocupante puede representar al dueño automáticamente si este último no asiste ni designa a otro, salvo que el dueño avise por escrito lo contrario. Sin embargo, para temas de mayoría reforzada, el arrendatario requiere siempre de una autorización expresa y por escrito del propietario.

### **29. Consultas por Escrito (Reemplazo de Asamblea)**

Las materias de asamblea también pueden ser acordadas mediante consulta por escrito. Esto permite votar temas importantes sin necesidad de reunirse físicamente en un lugar. El comité debe enviar los antecedentes a cada vecino por correo electrónico o papel. Antes de votar, se debe realizar una "sesión informativa" para explicar la propuesta, la cual no requiere quórum. La consulta se entiende aprobada cuando se alcanza el quórum legal por escrito de los vecinos. Este mecanismo debe asegurar fehacientemente la identidad de los votantes, por ejemplo, mediante copia de la cédula de identidad.

### **30. El Acta de la Asamblea y su Valor Legal**

De cada asamblea o consulta por escrito se debe levantar un acta detallada de los acuerdos y votaciones. El acta debe consignar el quórum de constitución y los votos emitidos. Todas las actas deben guardarse en un libro de actas foliado, ya sea físico o digital. Deben ser firmadas por los miembros del comité en un plazo de 30 días tras la sesión. En asambleas donde se modifique el reglamento o se remueva al comité, debe asistir un notario para certificar el acta. El acta es el documento que sirve como prueba ante bancos, municipalidades o tribunales.

## **IV. Órganos de Administración y Control** · Puntos 31–38

### **31. El Comité de Administración: Funciones**

Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de los acuerdos de la asamblea y vigilar la administración. Está mandatado para tomar decisiones operativas, dictar normas de uso de bienes comunes e imponer multas reglamentarias. Debe estar compuesto por un número impar de miembros (mínimo 3, máximo 5). Actúa como el puente de comunicación entre la comunidad y el administrador. Sus acuerdos se adoptan por la mayoría de sus miembros presentes. Un comité activo y honesto es la mejor garantía de que el dinero de los vecinos se use correctamente.

### **32. Requisitos para ser Miembro del Comité**

Solo pueden ser elegidos dueños (copropietarios hábiles), sus cónyuges o convivientes civiles. También pueden participar representantes de empresas que sean dueñas de unidades o mandatarios con poder notarial específico. El cargo dura máximo 3 años, pero se puede ser reelegido indefinidamente. Si en una asamblea no hay voluntarios, el administrador debe realizar un sorteo entre los vecinos hábiles que residan allí. Ser elegido por sorteo obliga a cumplir el cargo al menos por 6 meses; renunciar antes sin causa justificada conlleva multas de 3 UF.

### **33. Retribución a los Miembros del Comité**

Dado que ser miembro del comité implica tiempo y responsabilidad, la ley permite que reciban una retribución. Esta suele consistir en un porcentaje de descuento en el pago de sus gastos comunes ordinarios. El reglamento tipo sugiere un descuento del 30%, pero la asamblea puede fijar otro monto en sesión extraordinaria. Esta retribución debe estar contemplada en el reglamento de copropiedad

para ser válida. Es una forma de compensar el servicio comunitario que prestan estos vecinos. Como municipio, valoramos el esfuerzo de los comités que trabajan por mejorar sus edificios.

### **34. El Administrador: El Ejecutivo del Condominio**

El administrador es la persona (natural o jurídica) designada para ejecutar las labores diarias de gestión. Sus funciones incluyen cuidar los bienes comunes, cobrar los gastos comunes, contratar personal y velar por la seguridad. Debe estar obligatoriamente inscrito en el Registro Nacional de Administradores. Su cargo depende de la confianza de la asamblea y puede ser removido en cualquier momento. El administrador no puede ser miembro del comité de administración para asegurar la fiscalización mutua. Es el responsable legal de que el edificio cumpla con todas las normativas de gas, ascensores e incendios.

### **35. Registro Nacional de Administradores**

La ley creó un registro público, obligatorio y gratuito a cargo del MINVU para todos los administradores. La inscripción es un requisito previo para poder ejercer el cargo legalmente. Para inscribirse, los administradores remunerados deben acreditar enseñanza media y haber aprobado un curso de capacitación especializado. Este curso debe incluir conocimientos sobre normativa laboral, rendición de cuentas, seguridad y resolución de conflictos. No pueden inscribirse quienes tengan condenas por delitos económicos o de propiedad. Este registro da seguridad a las comunidades de que están contratando a profesionales competentes.

### **36. Rendición de Cuentas del Administrador**

El administrador tiene la obligación legal de rendir cuenta documentada mensualmente al comité y anualmente a la asamblea. Debe mostrar el detalle de ingresos y gastos, el saldo de caja y las cartolas bancarias conciliadas. Esta documentación debe estar disponible para que cualquier copropietario la revise con al menos 24 horas de antelación a la asamblea. Si el administrador se niega a rendir cuentas, puede ser denunciado ante la SEREMI de Vivienda o el tribunal. La transparencia total es la única forma de prevenir fraudes o malversaciones en la comunidad.

### **37. El Subadministrador y Subadministraciones**

En edificios grandes (más de 200 unidades habitacionales), la ley exige o permite crear subadministraciones por sectores. Esto permite que cada sector (por ejemplo, una torre específica) tome decisiones sobre sus propios bienes comunes sin afectar a todo el condominio. El subadministrador tiene las mismas funciones y requisitos que el administrador general, pero limitadas a su sector. Debe respetar las instrucciones del administrador general en temas que afecten a todo el edificio. Esta estructura facilita la gestión diaria en complejos de alta densidad.

### **38. El Libro de Novedades y Reclamos**

La administración debe mantener un libro de novedades a disposición de todos los vecinos. En él se pueden registrar reclamos, sugerencias o dejar constancia de ruidos molestos y fallas técnicas. El administrador y el comité tienen un plazo máximo de 20 días corridos para responder formalmente a

las solicitudes ingresadas en este libro. Las respuestas deben comunicarse por correo electrónico o papel. Este libro es una herramienta de comunicación esencial para resolver problemas pequeños antes de que escalen a conflictos mayores.

## **V. Seguridad y Mantenimiento** · Puntos 39–44

### **39. Plan de Emergencia y Evacuación**

Todo condominio debe tener un Plan de Emergencia actualizado ante incendios, terremotos u otros eventos catastróficos. Este plan debe ser elaborado y suscrito por un ingeniero en prevención de riesgos. El Plan de Evacuación es parte de este y debe actualizarse anualmente considerando a niños, ancianos y personas con discapacidad. Es obligación de la administración realizar simulacros de evacuación al menos una vez al año. Una copia de estos planes debe ser entregada formalmente a Bomberos y Carabineros de Estación Central. No tener este plan es una falta grave a la seguridad de todos.

### **40. Seguro Colectivo Contra Incendio**

Es obligatorio para todos los edificios con destino habitacional contratar un seguro colectivo contra incendio. Este seguro debe cubrir, al menos, todos los bienes comunes del edificio. Los copropietarios pagan la prima mensualmente junto con su gasto común. Un dueño puede renunciar a la cobertura de su departamento si demuestra que tiene un seguro propio (por ejemplo, con el banco), pero siempre debe pagar su parte de las áreas comunes. El administrador debe renovar la póliza antes de su vencimiento para mantener la cobertura permanente.

### **41. Certificación de Ascensores y Montacargas**

El administrador debe contratar la mantención y certificación periódica de todos los ascensores y escaleras mecánicas. Las empresas encargadas deben estar inscritas en el registro del MINVU para que la certificación sea válida. El resultado de estas inspecciones debe informarse a la asamblea y al comité. Los ascensores en mal estado representan un riesgo vital en edificios de altura. En Estación Central, velamos por que estas certificaciones estén al día para proteger a nuestros vecinos de las comunidades verticales.

### **42. Instalaciones de Gas y Sello Verde**

Es responsabilidad del administrador gestionar la verificación periódica de las instalaciones de gas del edificio. Si se detectan anomalías, la comunidad debe realizar los arreglos necesarios para obtener el Sello Verde de la SEC. El administrador puede denunciar ante la Superintendencia si un vecino no permite revisar sus artefactos internos de gas. Las fugas de gas son una amenaza de explosión que afecta a todo el edificio. Los vecinos están obligados a facilitar el acceso a sus unidades para estas revisiones de seguridad.

### **43. Ingreso Forzado en Emergencias**

Si ocurre una emergencia (fuga de gas, inundación) en un departamento cerrado y no hay nadie, el administrador puede entrar forzosamente. Para hacerlo, debe ir acompañado de un miembro del comité o un copropietario y levantar un acta detallada de la diligencia. Se debe dejar una copia del acta dentro de la unidad y enviar otra por correo al dueño. Esta medida extrema solo se justifica para evitar daños mayores a la comunidad o salvar vidas. Los costos del arreglo de la puerta corren por cuenta del responsable del desperfecto.

### **44. Redes de Telecomunicaciones**

La ley garantiza la libre elección de los vecinos respecto a sus proveedores de cable o internet. El administrador debe asegurar que la infraestructura de telecomunicaciones no sea intervenida para favorecer a una sola empresa. El reglamento de copropiedad no puede prohibir el ingreso de nuevas empresas de servicios de red. Esta "libre competencia" asegura que los vecinos de Estación Central tengan acceso a mejores precios y tecnologías. Impedir el ingreso de un operador es una infracción que los vecinos pueden denunciar ante la justicia.

## **VI. Resolución de Conflictos y Sanciones** · Puntos 45–50

### **45. Multas por Infracción al Reglamento**

El comité de administración tiene la facultad de imponer multas a quienes infrinjan el reglamento de copropiedad. Estas multas se cobran conjuntamente con los gastos comunes del mes. El monto de la multa debe estar definido en el reglamento, generalmente entre 1 y 3 UTM, y puede duplicarse en caso de reincidencia. Se considera reincidencia si se comete la misma falta dentro de los 6 meses siguientes. Las multas que se pagan ingresan al Fondo Común de Reserva de la comunidad. Nadie puede ser multado por algo que no esté escrito claramente en el reglamento.

### **46. El Rol de los Juzgados de Policía Local**

Son los tribunales competentes para resolver los conflictos de copropiedad que no se arreglen conversando. El juez tiene poder para anular acuerdos de asamblea ilegales, remover administradores o forzar la elección de un comité. También puede aplicar multas a beneficio municipal a quienes infrinjan gravemente la ley. El procedimiento suele ser rápido y no requiere siempre de abogado, salvo para juicios de nulidad de reglamento. Como municipio, recomendamos agotar siempre las vías de diálogo antes de llegar a tribunales.

### **47. Mediación Municipal: Solución Amistosa**

Nuestra Municipalidad tiene la facultad legal de atender extrajudicialmente los conflictos entre vecinos o con la administración. Podemos citar a las partes a reuniones de mediación para proponer soluciones amistosas. Lo acordado en estas reuniones queda en un acta autorizada por el secretario municipal, la cual tiene pleno valor legal. Este servicio es gratuito y busca evitar los costos y tiempos

de un juicio largo. Si necesitas mediación, acércate a conversar con el Equipo de Comunidades Verticales.

#### **48. Arriendos de Corto Plazo (Tipo Airbnb)**

El reglamento puede regular o restringir el uso de unidades para alojamiento temporal o turístico. Se pueden establecer normas de convivencia específicas para estos ocupantes transitorios, como límites de horario en piscina o gimnasio. El fin es resguardar la calidad de vida de los residentes permanentes ante el flujo de desconocidos. Estas reglas no deben ser discriminatorias, pero sí pueden priorizar el uso de servicios comunes para los dueños que habitan el edificio. Infracciones de turistas pueden derivar en multas directas al propietario de la unidad.

#### **49. Responsabilidad Solidaria de los Dueños**

Los propietarios de las unidades son siempre responsables de lo que ocurra en su propiedad. Son solidariamente responsables del pago de multas e indemnizaciones por daños causados por sus arrendatarios u ocupantes. Esto significa que, si un arrendatario rompe un bien común o es multado por ruidos, la administración le cobrará al dueño del departamento. El dueño tiene luego el derecho de cobrarle ese dinero a su arrendatario (derecho a repetir). Esta norma asegura que el edificio siempre tenga a quién cobrarle por los daños sufridos.

#### **50. Reclamaciones contra Administradores ante SEREMI**

Si un administrador incumple sus deberes legales (como no rendir cuentas o estar inhabilitado), el comité o el 15% de los vecinos pueden reclamar ante la SEREMI de Vivienda. La SEREMI puede iniciar un procedimiento sancionatorio que incluye amonestaciones, multas a beneficio fiscal o incluso la eliminación del administrador del Registro Nacional. Las infracciones se califican de leves a gravísimas según el riesgo causado a la comunidad. Una vez interpuesta esta reclamación, no se puede demandar por el mismo tema ante el juez de policía local.

## ★ Ordenanzas de Estación Central

*Además de la Ley de Copropiedad, en nuestra comuna rigen ordenanzas locales que pueden derivar en multas directas. Tenerlas presentes evita sanciones y mejora la convivencia diaria.*

### ★ Ruidos Molestos (Ord. 47)

Está prohibido causar ruidos que perturben el descanso nocturno. Multas de hasta 5 UTM.

### ★ Higiene de Mascotas (Ord. 38)

Es obligación recoger los excrementos en pasillos y jardines comunes. El aseo es responsabilidad del dueño.

### ★ Mascotas Seltas

Se prohíbe terminantemente que los animales deambulen sin correa por las áreas de circulación del edificio.

### ★ Identificación de Animales

Toda mascota debe portar collar con identificación y datos del dueño. El administrador debe llevar este registro local.

### ★ Maltrato Animal

Acciones como dejar mascotas en balcones bajo el sol o sin comida son denunciables y sancionadas severamente por nuestros inspectores.

Esperamos que esta guía sea de gran ayuda para tu comunidad. Ante cualquier duda o necesidad de apoyo, acércate directamente al Equipo de Comunidades Verticales de Estación Central.