



ComunidadFeliz

Compendio Legal

Las 50 preguntas más frecuentes

sobre copropiedad y administración de condominios en Chile

Respuestas del equipo legal de ComunidadFeliz,
con base en la Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria y normativa chilena vigente.

Edición 2026 · Periodo 2023 – 2026

874 consultas reales analizadas · 50 preguntas top respondidas

Sobre este compendio

Este ebook reúne las **50 preguntas legales más frecuentes** que hemos recibido en el correo **legal@comunidadfeliz.cl**, seleccionadas por frecuencia entre 874 consultas reales de administradores y comités de todo Chile. Cada pregunta trae una respuesta directa (TL;DR), un desarrollo con los matices prácticos y el fundamento legal que la respalda.

El objetivo es que tengas a mano, en un solo lugar, respuestas claras a las dudas que más se repiten sobre asambleas, reglamento de copropiedad, gastos comunes, personal, mascotas, multas y más — todo bajo la Ley 21.442 y la normativa chilena vigente.

Aviso importante. Este documento tiene fines informativos y educativos. No constituye asesoría legal para un caso particular ni reemplaza la revisión de un abogado. La normativa puede cambiar; verifica siempre la vigencia y consulta al equipo legal ante situaciones concretas.

Marco legal de referencia

Ley 21.442	Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Su reglamento se publicó el 9 de enero de 2025; el plazo para actualizar los reglamentos de copropiedad venció el 9 de enero de 2026.
Ley 21.020	Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía (“Ley Cholito”).
Ley 19.628	Sobre Protección de la Vida Privada (datos personales).
Ley 21.643	“Ley Karin” — acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo; vigente desde el 1 de agosto de 2024.
Ley 21.561	“Ley de 40 Horas” — reducción gradual de la jornada (42 horas semanales desde 2025).
Art. 193 Código del Trabajo	“Ley de la silla” — derecho de los trabajadores a asientos suficientes.
OS-10	Acreditación de Carabineros (OS-10) exigida a personal de vigilancia y seguridad privada.

Índice de preguntas

Las 50 preguntas top, agrupadas por tema y ordenadas por frecuencia de consulta.

Reglamento de Copropiedad

1. ¿Cómo se actualiza el reglamento de copropiedad para cumplir con la Ley 21.442? (54 consultas)
2. ¿ComunidadFeliz redacta o revisa reglamentos de copropiedad? ¿Cuál es el costo y el alcance del servicio? (51 consultas)
3. ¿Cómo funciona la consulta escrita para aprobar modificaciones al reglamento de copropiedad? (23 consultas)
4. ¿Qué pasos formales hay que seguir para inscribir la modificación del reglamento en el Conservador de Bienes Raíces? (8 consultas)
5. ¿Qué quórum se necesita para aprobar las modificaciones al reglamento de copropiedad? (7 consultas)
6. ¿La comunidad debe redactar un reglamento interno además del reglamento de copropiedad? (6 consultas)
7. ¿Qué pasa si la comunidad no actualizó su reglamento antes del 9 de enero de 2026? (4 consultas)

Asambleas y Quórum

8. ¿Cuáles son los requisitos formales para citar y celebrar una asamblea de copropietarios? (46 consultas)
9. ¿Un copropietario moroso puede asistir, votar o representar a otros copropietarios en la asamblea? (15 consultas)
10. ¿Qué materias requieren mayoría reforzada (75%) en asamblea extraordinaria? (5 consultas)
11. ¿Qué debe contener un acta de asamblea para ser válida y oponible? (4 consultas)
12. ¿Se pueden celebrar asambleas en formato telemático (Zoom, Meet, etc.)? (2 consultas)

Personal y Laboral

13. ¿Es obligatorio que los conserjes y porteros tengan el curso OS-10? (11 consultas)
14. ¿Cómo se aplica la reducción de jornada a 42 horas semanales? ¿Cómo afecta a turnos especiales? (11 consultas)
15. ¿Cómo se calcula la indemnización por despido por necesidades de la empresa? ¿Aplica el recargo del 30%? (11 consultas)
16. ¿Cómo aplica la Ley Karin (acoso laboral y sexual) en condominios? (7 consultas)
17. ¿Quiénes específicamente están obligados a tener el OS-10 según la Ley 21.659? (6 consultas)
18. ¿Es obligatorio que el trabajador firme la liquidación de sueldo? ¿Cómo se aplica el recargo del 50% por feriado? (3 consultas)
19. ¿Cómo se calculan los turnos de sábado y domingo? ¿Se requiere autorización especial? (3 consultas)
20. ¿El mayordomo debe tener jornada laboral fija o puede ser de 'disponibilidad permanente'? (2 consultas)

Mascotas (Ley Cholito)

21. ¿Se permiten mascotas exóticas (patos, gallinas, reptiles) en departamentos? (26 consultas)
22. ¿Puede el reglamento de copropiedad prohibir mascotas? (5 consultas)

Comité de Administración

23. ¿Cómo renuncia un miembro del comité de administración? ¿Es necesaria notaría? (7 consultas)
24. ¿Cuáles son las facultades del comité de administración? ¿Puede tomar decisiones sin asamblea? (7 consultas)
25. ¿Cuándo y cómo se elige el primer comité de administración? ¿Qué hacer si nadie se postula? (5 consultas)
26. ¿Un copropietario moroso puede ser parte del comité de administración? (4 consultas)
27. ¿Pueden los miembros del comité recibir una retribución (rebaja de gastos comunes u honorarios)? (4 consultas)
28. ¿Un arrendatario puede ser miembro del comité de administración? (2 consultas)
29. ¿Cómo se remueve a un miembro del comité de administración? (1 consulta)

Cambio de Administrador

30. ¿El administrador debe estar inscrito en el Registro Nacional de Administradores del MINVU? (16 consultas)

31. ¿Cómo se cambia formalmente el administrador? ¿Quórum, formalidades y registro de poderes? (10 consultas)

32. ¿Qué información debe entregar el administrador saliente al nuevo administrador o al comité? (3 consultas)

Procedimientos Judiciales

33. ¿Cuándo recurrir al Juzgado de Policía Local? ¿ComunidadFeliz representa en juicio? (14 consultas)

34. ¿Cómo responder ante una solicitud de información de la PDI o el Ministerio Público sobre residentes o vehículos? (5 consultas)

Estacionamientos y Bodegas

35. ¿Un copropietario puede arrendar su estacionamiento (asignado por uso y goce) a personas ajenas a la comunidad? (12 consultas)

36. ¿Cuál es la diferencia entre estacionamientos asignados por uso y goce y estacionamientos escriturados? (5 consultas)

Gastos Comunes y Morosidad

37. ¿Cuándo puede la comunidad cortar el suministro eléctrico, de agua o gas a una unidad por morosidad? (5 consultas)

38. ¿Qué tasa de interés se puede cobrar por mora en los gastos comunes? (3 consultas)

39. ¿La administración puede aceptar pagos parciales? ¿Cómo se aplica el dinero? (3 consultas)

Construcción y Obras

40. ¿Quién es responsable por las filtraciones de agua: la unidad afectada, la unidad de origen o la comunidad? (6 consultas)

41. ¿Cómo se aprueba la instalación de mallas de seguridad en balcones? (1 consulta)

42. ¿Un copropietario puede construir una piscina en su jardín o terraza? (1 consulta)

43. ¿Qué se considera alteración de fachada y qué procedimiento debe seguirse? (1 consulta)

Convivencia y Reglamento Interno

44. ¿Qué hacer ante quejas por olores (marihuana u otros) provenientes de una unidad? (5 consultas)

45. ¿Qué horarios y normas aplican para ruidos molestos? ¿Qué hacer ante reclamos persistentes? (3 consultas)

Datos Personales y Cámaras

46. ¿Puede la administración entregar datos personales de residentes (RUT, teléfono, dirección) a otros residentes o terceros? (6 consultas)

Multas y Sanciones

47. ¿Cómo se aplican las multas en una comunidad? ¿Quién las puede imponer y cómo se cobran? (6 consultas)

Seguros y Pólizas

48. ¿Es obligatorio el seguro colectivo de incendio? ¿Qué pasa si un copropietario no quiere pagar? (3 consultas)

Sello Verde y Certificaciones

49. ¿Cómo se renueva el sello verde? ¿Qué pasa si está vencido y se vende una unidad? (2 consultas)

Arriendos Temporales y Airbnb

50. ¿Puede la comunidad regular o prohibir los arriendos temporales (Airbnb)? (1 consulta)

Reglamento de Copropiedad

1. ¿Cómo se actualiza el reglamento de copropiedad para cumplir con la Ley 21.442?

54 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Hay que reformar el reglamento existente y aprobarlo en asamblea extraordinaria de mayoría absoluta o por consulta escrita. Luego, reducirlo a escritura pública e inscribirlo en el Conservador de Bienes Raíces.

RESPUESTA

La actualización del reglamento de copropiedad consiste en modificar el reglamento actualmente inscrito en el Conservador de Bienes Raíces para alinearlo con la Ley 21.442 (publicada el 13 de abril de 2022) y su Reglamento (DS 12/2024). El proceso tiene tres pasos clave: (1) Redactar las modificaciones — ComunidadFeliz cuenta con un servicio de revisión que entrega sugerencias de cambios pero no redacta el reglamento completo; para la redacción está la alianza con el estudio jurídico Arenas Descalzi y Cortes (ADyC); (2) Aprobar las modificaciones por la comunidad — la Ley permite dos vías: asamblea extraordinaria de mayoría absoluta de copropietarios (Art. 15 N°2), o consulta escrita previa asamblea informativa, donde se requiere la firma de al menos el 50% más uno de los derechos del condominio (Art. 15 incs. 2° y 3°). Materias que afecten alteraciones físicas o derechos de uso exclusivo requieren mayoría reforzada (75%); (3) Formalización — reducir el acta a escritura pública ante notario e inscribir la modificación en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Mientras no se inscriba, la comunidad debe regirse por las normas supletorias de la Ley 21.442 en todo aquello que contravenga el reglamento antiguo. La Circular N°13 del MINVU (11 de diciembre de 2025) aclaró que vencido el plazo del 9 de enero de 2026 la comunidad sigue pudiendo modificar e inscribir su reglamento; no hay sanciones por no haber cumplido el plazo, pero el reglamento antiguo queda parcialmente desplazado por la Ley.

Actualización a 2026: el plazo legal para adecuar el reglamento a la Ley 21.442 venció el 9 de enero de 2026 (un año desde la publicación del reglamento, el 9 de enero de 2025). Las comunidades que no lo actualizaron se rigen supletoriamente por el reglamento tipo del MINVU.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 · Reglamento Ley 21.442 (DS 12/2024) · Circular MINVU N°13

2. ¿ComunidadFeliz redacta o revisa reglamentos de copropiedad? ¿Cuál es el costo y el alcance del servicio?

51 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

CF ofrece una promoción de revisión del reglamento actual con sugerencias alineadas a la Ley 21.442. La redacción completa la realiza el estudio aliado ADyC. CF no representa en juicio ni inscribe en CBR.

RESPUESTA

El equipo legal de ComunidadFeliz no redacta reglamentos de copropiedad ni inscribe documentos en el Conservador de Bienes Raíces, ni realiza representación en juicios ni cobranza ejecutiva. Lo que sí ofrece es: (a) Una promoción vigente de revisión del reglamento de copropiedad existente, donde el equipo legal entrega un informe con sugerencias de cambios para alinearlos con la Ley 21.442 — el cliente debe enviar el reglamento actual y el equipo emite un listado de artículos sugeridos en un plazo de 25 días hábiles administrativos; (b) Asesorías legales gratuitas (la primera) por videollamada de 30 minutos para resolver dudas puntuales; (c) Para la redacción completa de un reglamento nuevo, ComunidadFeliz deriva al estudio jurídico aliado Arenas Descalzi y Cortes (estudiojuridico@adyc.cl), que entrega el borrador a la comunidad para su posterior aprobación en asamblea o consulta escrita. La inscripción posterior la gestiona el comité de la comunidad o un abogado externo a su elección.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 · Modelo CF (alianza ADyC)

3. ¿Cómo funciona la consulta escrita para aprobar modificaciones al reglamento de copropiedad?

23 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Alternativa a la asamblea extraordinaria. Requiere asamblea informativa previa, envío del borrador con plazo para votar (5-15 días) y firma del 50%+1 de los derechos del condominio.

RESPUESTA

La consulta escrita se encuentra regulada en el Art. 15 incisos 2° y 3° de la Ley 21.442 y permite aprobar modificaciones al reglamento de copropiedad sin necesidad de reunir físicamente a los copropietarios. El procedimiento exige: (1) Citar previamente a una asamblea informativa para explicar el contenido de la modificación, dejando constancia en acta; (2) Distribuir a cada copropietario un borrador completo con las modificaciones propuestas; (3) Otorgar un plazo razonable para votar — la Ley no fija plazo específico para la consulta escrita pero por aplicación supletoria se siguen los plazos de la citación a asamblea: mínimo cinco y máximo quince días; (4) Recibir las votaciones por escrito (sirve formato físico o digital, según permita el reglamento); (5) Para que la modificación quede aprobada por mayoría absoluta se requiere la firma favorable de al menos el 50% más uno de los derechos del condominio (no de los asistentes). Para materias de mayoría reforzada (alteración física, cambios en derechos de uso exclusivo, etc.) se requiere el 75% de los derechos. Si el quorum no se alcanza en la primera consulta, puede repetirse; la opción es válida incluso después del 9 de enero de 2026, según Circular MINVU N°13.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 incs. 2° y 3° · Circular MINVU N°13

4. ¿Qué pasos formales hay que seguir para inscribir la modificación del reglamento en el Conservador de Bienes Raíces?

8 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

El acta se reduce a escritura pública ante notario y se inscribe en el CBR. En consulta escrita no asiste notario; se reduce la consulta y los votos. CF no realiza inscripciones.

RESPUESTA

Después de aprobada la modificación del reglamento por la asamblea o por consulta escrita, deben seguirse los siguientes pasos formales: (1) Reducción a escritura pública: el acta de la asamblea (o el documento consolidado de la consulta escrita junto con los votos) se reduce a escritura pública ante notario. En el caso de la consulta escrita, el notario no asiste al proceso de votación; lo que se reduce es la consulta y los votos firmados; (2) Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente al territorio del condominio — es la inscripción la que da publicidad y oponibilidad al nuevo texto frente a terceros; (3) Documentos a presentar al CBR: copia de la escritura pública, certificado de vigencia del comité y de la administración, acta de la asamblea original. ComunidadFeliz no realiza ni la reducción a escritura pública ni la inscripción; estas las gestiona el comité o un abogado/notario externo. Si surgen dudas sobre cómo certificar el proceso, el comité o un abogado independiente puede actuar como ministro de fe.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 16 · Reglamento Conservatorio CBR

5. ¿Qué quórum se necesita para aprobar las modificaciones al reglamento de copropiedad?

7 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Por regla general, mayoría absoluta (50%+1 de los derechos del condominio) en asamblea extraordinaria. Para alteraciones físicas a espacios comunes o cambios en derechos de uso exclusivo se requiere mayoría reforzada del 75%.

RESPUESTA

La modificación del reglamento de copropiedad solo puede tratarse en asamblea extraordinaria (no en ordinaria), conforme al Art. 14 N°3 de la Ley 21.442. El quórum depende de la materia que se modifica: (1) Mayoría absoluta — se requiere para la mayoría de modificaciones generales, exigiendo la asistencia y voto favorable del 50%+1 de los derechos del condominio en primera citación; en segunda citación basta con el 30% de los derechos; (2) Mayoría reforzada del 75% (tres cuartos) — se requiere para: cambio de destino de unidades, alteraciones a espacios comunes (Art. 15 N°2 letra h), modificaciones que afecten derechos de uso y goce exclusivo, autorización para enajenar bienes comunes, instalación de obras nuevas que alteren significativamente el condominio. Importante: la votación se cuenta por derechos del condominio (prorrato escrito), no por número de asistentes. Si una unidad tiene varios copropietarios, votan en proporción al derecho que les corresponde. Las unidades morosas no pueden votar. Si no se alcanza el quórum, puede recurrirse a la consulta escrita o a una segunda citación con quórum reducido.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 14 · Ley 21.442 art. 15

6. ¿La comunidad debe redactar un reglamento interno además del reglamento de copropiedad?

6 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

No es obligatorio. Solo es necesario si la comunidad quiere regular detalles de uso de espacios comunes, horarios, multas operativas o procedimientos. No se inscribe en el CBR.

RESPUESTA

El reglamento interno (también llamado reglamento de convivencia) no es exigido por la Ley 21.442. Solo el reglamento de copropiedad es obligatorio y debe estar inscrito en el Conservador de Bienes Raíces. El reglamento interno es un documento complementario que la comunidad puede redactar voluntariamente para regular detalles operativos: horarios de uso de quincho/sala de eventos/piscina, normas de convivencia, prohibiciones específicas de mascotas, regulación de mudanzas, reglas de ciclistas, etc. Para que el reglamento interno tenga validez y sea oponible a residentes y arrendatarios, debe ser aprobado en asamblea (puede ser ordinaria con mayoría simple si su contenido no contraviene el reglamento de copropiedad). No requiere inscripción en el CBR. Si el reglamento interno establece multas, estas multas solo son válidas si también están reguladas en el reglamento de copropiedad (Art. 22 Ley 21.442). Las disposiciones del reglamento interno no pueden contradecir el reglamento de copropiedad ni la Ley 21.442; en caso de conflicto, prevalece la norma de mayor jerarquía.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 22

7. ¿Qué pasa si la comunidad no actualizó su reglamento antes del 9 de enero de 2026?

4 consultas

EN CORTO

No hay sanciones. La comunidad puede igual modificar e inscribir el reglamento. Mientras tanto, la Ley 21.442 prevalece sobre el reglamento antiguo en lo que la contravenga.

RESPUESTA

El plazo del 9 de enero de 2026 establecido por la Ley 21.442 era para que las comunidades adecuaran sus reglamentos de copropiedad a la nueva ley. La Circular N°13 del MINVU, publicada el 11 de diciembre de 2025, aclaró expresamente que vencido este plazo: (1) la comunidad puede continuar tramitando la modificación e inscribirla en el Conservador de Bienes Raíces sin penalidad; (2) no existen multas ni sanciones específicas por incumplimiento del plazo; (3) sin embargo, mientras no se inscriba la modificación, las disposiciones del reglamento antiguo que contradigan la Ley 21.442 quedan desplazadas — la nueva ley se aplica supletoriamente. En la práctica, esto significa que la comunidad sigue funcionando legalmente, pero si surge un conflicto sobre quórum, retribución al comité, multas, etc., se aplicará la Ley 21.442 antes que el reglamento antiguo. Por eso es altamente recomendable completar el proceso lo antes posible.

Actualización a 2026: el reglamento de la Ley 21.442 se publicó el 9 de enero de 2025 y el plazo para actualizar los reglamentos de copropiedad venció el 9 de enero de 2026. Vencido el plazo, rige supletoriamente el reglamento tipo del MINVU (Resolución Exenta N°721).

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 · Circular MINVU N°13 · Seguros y Pólizas · Seguro colectivo de incendio (obligatorio), responsabilidades del administrador, cobertura.

Asambleas y Quórum

8. ¿Cuáles son los requisitos formales para citar y celebrar una asamblea de copropietarios?

46 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Citación con mínimo 5 y máximo 15 días de anticipación, contados completos. La cita la hace el comité a través de su presidente o el administrador. La tabla acompaña la citación.

RESPUESTA

Para la citación y celebración válida de una asamblea de copropietarios bajo la Ley 21.442 se exige: (1) Plazo de citación: mínimo 5 días y máximo 15 días de anticipación, contados como días completos (ej. si se cita un martes, la asamblea no puede ser antes del lunes siguiente). La citación puede hacerse por carta, correo electrónico u otro medio fehaciente que permita el reglamento; (2) Quien cita: el comité de administración a través de su presidente, o el administrador. También un grupo de copropietarios que represente al menos el 10% de los derechos del condominio puede solicitar al comité que cite; (3) Tabla: en asambleas ordinarias debe acompañarse la tabla con los temas a tratar; en asambleas extraordinarias debe indicarse expresamente las materias del Art. 15 N°2 que se tratarán; (4) Quórum: en primera citación se requiere el quórum legal según la materia; en segunda citación, generalmente basta con los presentes salvo materias de mayoría reforzada que mantienen su exigencia; (5) Solo pueden votar los copropietarios al día en sus obligaciones económicas; los morosos pueden asistir pero no votar; (6) Acta: debe levantarse y firmarse al término de la asamblea, registrándose en el libro de actas.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 14 · Ley 21.442 art. 15 · Ley 21.442 art. 16

9. ¿Un copropietario moroso puede asistir, votar o representar a otros copropietarios en la asamblea?

15 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

No. La Ley 21.442 inhabilita al moroso para votar, incluso actuando como representante de otro propietario al día. Puede asistir como observador, pero su voto no se cuenta.

RESPUESTA

Conforme a la Ley 21.442, el copropietario moroso (que mantiene deudas vigentes de gastos comunes, multas u otras obligaciones económicas con la comunidad) queda inhabilitado para ejercer derecho a voto en asambleas y consultas escritas. Puntos clave: (1) La inhabilidad es personal: aunque el moroso asista a la asamblea, su voto no se computa para efectos de quórum ni mayorías; (2) Tampoco puede actuar como representante o mandatario de otro copropietario, incluso si ese otro está al día — la condición de moroso lo inhabilita en su totalidad para emitir voto, ya sea por sí o por mandato; (3) La condición de morosidad se determina al momento de la asamblea: si el copropietario paga antes del inicio, recupera su derecho a voto; (4) El moroso conserva el derecho a asistir como observador y a recibir información; (5) El comité de administración no puede impedirle el ingreso al recinto. Esta restricción busca incentivar el pago oportuno y proteger a la comunidad de decisiones tomadas por quienes no contribuyen.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 · Reglamento Ley 21.442

10. ¿Qué materias requieren mayoría reforzada (75%) en asamblea extraordinaria?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Alteraciones físicas a espacios comunes, cambios en derechos de uso y goce exclusivo, enajenación de bienes comunes, cambio de destino del condominio, obras nuevas significativas.

RESPUESTA

La Ley 21.442 distingue entre materias de mayoría absoluta y mayoría reforzada (75% de los derechos del condominio). Las materias que requieren mayoría reforzada incluyen: (a) Alteraciones físicas a los espacios comunes (Art. 15 N°2 letra h), por ejemplo cierre de fachada, instalación de pérgolas, transformación de áreas verdes, instalación de mallas de seguridad en balcones que tensionen estructura, construcción de piscinas; (b) Cambios o supresión de derechos de uso y goce exclusivo (estacionamientos, bodegas, terrazas asignadas); (c) Enajenación, hipoteca o gravamen de bienes comunes; (d) Cambio de destino del condominio o de unidades específicas; (e) Aprobación de obras nuevas que afecten significativamente el condominio. Si en una asamblea de mayoría reforzada no se alcanza el quórum del 75%, no puede aprobarse la materia, incluso si hay unanimidad de los presentes. La consulta escrita es una alternativa válida pero también requiere el 75% de los derechos del condominio para estas materias.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 N°2 · Ley 21.442 art. 14

11. ¿Qué debe contener un acta de asamblea para ser válida y oponible?

4 consultas

EN CORTO

Fecha, lugar, modalidad, listado de asistentes con derechos, tabla, desarrollo, acuerdos y votos. Firmas del comité. Se registra en el libro de actas. Para ciertas materias debe reducirse a escritura pública.

RESPUESTA

Un acta de asamblea válida bajo la Ley 21.442 debe contener: (1) Fecha, hora de inicio y término, lugar (físico o plataforma telemática); (2) Tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria) y si es primera o segunda citación; (3) Listado de copropietarios asistentes con sus derechos respectivos (es la base para el cálculo de quórum); (4) Tabla con las materias convocadas; (5) Resumen del desarrollo de la discusión por cada punto; (6) Resultado de las votaciones: votos a favor, en contra, abstenciones, expresados en derechos del condominio; (7) Acuerdos adoptados con redacción clara; (8) Firma de los miembros del comité de administración (al menos presidente y otro miembro); (9) Inscripción en el libro de actas físico de la comunidad. Para materias que requieren publicidad ante terceros (modificación del reglamento, cambio de administrador con poderes bancarios, designación de comité con vigencia certificable), el acta debe reducirse a escritura pública ante notario y, en algunos casos, inscribirse en el CBR. ComunidadFeliz proporciona modelos descargables de actas y checklists.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 16

12. ¿Se pueden celebrar asambleas en formato telemático (Zoom, Meet, etc.)?

2 consultas

EN CORTO

Sí, pero solo si el reglamento de copropiedad lo permite expresamente. Deben cumplirse los mismos requisitos de citación, quórum, identificación y registro de votos que en asamblea presencial.

RESPUESTA

La Ley 21.442 permite las asambleas telemáticas siempre que: (1) El reglamento de copropiedad lo contemple expresamente — si el reglamento es anterior a la ley o no incluye esta modalidad, primero debe modificarse para incorporarla; (2) Se cumplan los mismos requisitos de citación (mínimo 5 - máximo 15 días, indicación de tabla, medio fehaciente) que para asambleas presenciales; (3) La plataforma debe permitir la identificación inequívoca de los participantes (idealmente con cámara o credencial), el registro de votos y la generación de un acta; (4) Debe garantizarse la posibilidad de votación efectiva durante la sesión, evitar problemas técnicos que impidan ejercer el voto; (5) El acta debe consignar la modalidad telemática, los participantes, los votos y los acuerdos, y luego firmarse por los miembros del comité. La asamblea mixta (presencial + telemática) también es válida bajo las mismas condiciones. Si el reglamento no contempla esta modalidad, las decisiones tomadas en una asamblea telemática pueden ser impugnadas. Recomendamos modificar el reglamento para incluir esta modalidad antes de optar por ella sistemáticamente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 14 · Reglamento Ley 21.442

Personal y Laboral

13. ¿Es obligatorio que los conserjes y porteros tengan el curso OS-10?

11 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Bajo la Ley 21.659 de Seguridad Privada, no es obligatorio para conserjes propiamente tales. Sí lo es para quienes ejerzan funciones de seguridad privada (porteros, nocheros, rondines).

RESPUESTA

La obligatoriedad del curso OS-10 cambió con la entrada en vigencia de la Ley 21.659 de Seguridad Privada (28 de noviembre de 2025). Reglas actuales: (1) El Art. 55 de la Ley 21.659 distingue entre cargos obligatorios y voluntarios para la capacitación; (2) Cargos obligatoriamente capacitados: porteros, nocheros, rondines y otros que cumplan funciones específicas de seguridad privada (control de acceso, vigilancia perimetral, monitoreo); (3) Cargos voluntarios: conserjes propiamente tales, cuya función principal es la recepción de visitas, atención a residentes y administración de correspondencia, NO están obligados a tomar el OS-10. Pueden someterse voluntariamente al régimen de seguridad privada si desempeñan funciones mixtas; (4) Cursos diferenciados: la nueva Ley creó cursos diferenciados según el cargo. La Subsecretaría de Prevención del Delito está en proceso de definir las instituciones autorizadas y los contenidos específicos para cada categoría; (5) Para extranjeros: el certificado de Permanencia Definitiva sirve, pero algunos requisitos del MINVU/Subsecretaría pueden exigir certificado de residencia adicional. En esos casos, consultar directamente con la Subsecretaría; (6) Recomendación: identificar claramente la función real del trabajador (no solo el título del cargo) para determinar si el OS-10 es obligatorio. Para los conserjes con función mixta, evaluar la capacitación voluntaria.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.659 de Seguridad Privada · Ley 21.659 art. 55

14. ¿Cómo se aplica la reducción de jornada a 42 horas semanales? ¿Cómo afecta a turnos especiales?

11 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Reducción a 42 hrs desde abril 2026 para la mayoría. Turnos excepcionales aprobados por la Inspección del Trabajo tienen calendario diferenciado. Recargos por horas extras se mantienen.

RESPUESTA

La Ley 21.561 establece la reducción gradual de la jornada laboral en Chile: (1) Calendario general: 45 horas hasta abril 2024 → 44 horas hasta abril 2026 → 42 horas desde abril 2026 → 40 horas desde abril 2028; (2) Aplicación: la reducción se distribuye semanalmente. La empresa puede optar por reducir media hora por día, o por concentrar las horas en menos días (semana de 4 días), o por implementar la reducción anual de horas; (3) Turnos excepcionales: trabajadores con jornada excepcional autorizada por la Inspección del Trabajo (turnos rotativos 4x4, 7x7, etc.) tienen un calendario diferenciado según la resolución que autorizó el turno. La regla general es que el promedio semanal en ciclo no exceda el límite vigente; (4) Personal de conserjería con turnos: por ejemplo, dos conserjes que cubren sábado y domingo con jornadas de 12 horas (24 hrs/semana entre ambos) están dentro del marco si no superan el límite semanal; (5) Recargos: las horas que excedan el límite legal se pagan con recargo del 50%; (6) Recomendación: revisar y actualizar contratos y reglamento interno de la empresa con cada hito de la reducción. Para turnos especiales, consultar la Dirección del Trabajo (DT) específicamente, ya que las respuestas dependen de la autorización vigente; (7) Sanciones por incumplimiento: multas administrativas significativas más recargos por horas extras no pagadas.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.561 · Código del Trabajo art. 22 · Resoluciones DT

15. ¿Cómo se calcula la indemnización por despido por necesidades de la empresa? ¿Aplica el recargo del 30%?

11 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Indemnización por años de servicio + mes de aviso. El recargo del 30% (Art. 162 CT) se aplica sobre el total cuando el empleador no acreditó pago de cotizaciones previsionales al despido.

RESPUESTA

El despido por necesidades de la empresa (Art. 161 Código del Trabajo) genera dos indemnizaciones: (1) Mes de aviso: equivalente a un mes de la última remuneración (incluye gratificación legal proporcional). Se paga si no se otorgó aviso anticipado de 30 días; (2) Años de servicio: un mes de remuneración por cada año trabajado o fracción superior a 6 meses, con tope de 11 años (Art. 163 CT). El cálculo es sobre la última remuneración mensual con tope de 90 UF; (3) Recargo del 30% (Art. 162 inc. 5° CT): se aplica sobre el total de las indemnizaciones (mes de aviso + años de servicio + otras prestaciones derivadas del despido) cuando el empleador no acredita haber pagado las cotizaciones previsionales (AFP, salud, AFC, mutualidad) a la fecha del despido. La acreditación se hace mediante certificados de las instituciones; (4) Si se paga después: el recargo se calcula sobre el período entre el despido y el pago de las cotizaciones; (5) Otros recargos: si la causal es injustificada (juzgada así por tribunal) hay recargo adicional del 30% sobre indemnización por años de servicio (Art. 168 CT); (6) Finiquito por mutuo acuerdo: si el trabajador renuncia y firma renuncia a acciones legales, los riesgos para la comunidad disminuyen, pero igual deben pagarse las cotizaciones a la fecha. Recomendable acompañar con asesoría laboral.

FUNDAMENTO LEGAL

Código del Trabajo art. 161 · Código del Trabajo art. 162 · Código del Trabajo art. 163

16. ¿Cómo aplica la Ley Karin (acoso laboral y sexual) en condominios?

7 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

La comunidad como empleadora debe tener protocolos. Recibida una denuncia, 3 días para acogerla y 30 días totales para resolver. La Ley Karin no aplica al comité (no son trabajadores).

RESPUESTA

La Ley 21.643 (Ley Karin), vigente desde agosto de 2024, modifica el Código del Trabajo para prevenir y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. Aplicación en condominios: (1) La comunidad, como empleadora del personal (conserjes, mayordomos, aseadores), debe contar con un protocolo de prevención y manejo de denuncias por acoso, integrado al reglamento interno de la empresa; (2) Procedimiento ante denuncia: el trabajador afectado puede presentar denuncia por escrito o verbal ante la administración o directamente ante la Inspección del Trabajo. Si es verbal, la administración debe levantar un acta firmada; (3) Plazos legales: 3 días hábiles para acoger formalmente la denuncia y derivar/iniciar investigación; total de 30 días corridos para concluir la investigación y aplicar medidas; (4) Medidas cautelares: durante la investigación, el empleador debe proteger al denunciante (separación de funciones, traslado, etc.) sin sanciones previas al supuesto agresor; (5) Aplicación al comité: la Ley Karin no aplica al comité de administración (no son trabajadores), sí aplica a los miembros del personal y a la administración (que es contratada). Si el acosador es residente, el procedimiento Ley Karin puede iniciarse igual y la comunidad debe tomar medidas (notificar al propietario si es arrendatario, considerar denuncia ante Juzgado de Policía Local); (6) Sanciones por incumplimiento: multas de hasta 60 UTM al empleador que no investigue o no proteja al denunciante.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.643 (Ley Karin) · Código del Trabajo arts. 184 y siguientes · Personal y Laboral - Ley Silla · Obligaciones del empleador respecto al descanso del personal (Ley 21.561 sobre Ley Silla).

17. ¿Quiénes específicamente están obligados a tener el OS-10 según la Ley 21.659?

6 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Solo trabajadores que ejerzan funciones específicas de seguridad privada: porteros con función de control de acceso, nocheros con vigilancia activa, rondines, guardias. Conserjes 'de recepción' no están obligados.

RESPUESTA

La Ley 21.659 (vigente desde noviembre 2025) tipifica con precisión los cargos obligados a la capacitación de seguridad privada (anteriormente conocida como OS-10). Cargos obligatoriamente capacitados (Art. 55): porteros, nocheros, rondines, y todo trabajador que realice funciones materiales de seguridad como: control de acceso vehicular o peatonal con función de seguridad, vigilancia perimetral, monitoreo de cámaras con respuesta operativa, ronda de inspección. Cargos NO obligados: conserjes que solo recepcionan visitas, anuncian llegadas, manejan correspondencia, atienden citófono o realizan funciones administrativas generales sin componente de seguridad. La distinción es funcional, no de denominación: si un 'conserje' en la práctica controla acceso y vigila, debe capacitarse; si un 'portero' solo abre la puerta y avisa, podría no requerirlo. La Subsecretaría de Prevención del Delito está definiendo cursos diferenciados por cargo. Si una comunidad cuenta con personal que combina funciones, lo más prudente es exigir la capacitación. Trabajadores antiguos con OS-10 vencido pueden continuar mientras se publican los nuevos requisitos por la Subsecretaría.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.659 art. 55 · Reglamento Ley 21.659 · Procedimientos Judiciales · Solicitudes PDI/Ministerio Público, Juzgado de Policía Local, representación en juicio (CF NO representa).

18. ¿Es obligatorio que el trabajador firme la liquidación de sueldo? ¿Cómo se aplica el recargo del 50% por feriado?

3 consultas

EN CORTO

No hay obligación legal de firmar; basta con entregar comprobante (Art. 54 CT). Recargo de 50% por feriado aplica sobre el sueldo del día más horas extras (Art. 38 CT).

RESPUESTA

Liquidación de sueldo: (1) El Art. 54 del Código del Trabajo NO obliga al trabajador a firmar la liquidación. Solo exige que el empleador entregue un comprobante con el monto pagado y los descuentos. La firma es buena práctica como respaldo, pero la negativa del trabajador no invalida el pago si está documentado (transferencia, recibo). El comprobante puede ser físico o electrónico; (2) Si el trabajador rechaza firmar, el empleador puede dejar constancia y respaldar con otros medios (testigo, transferencia con detalle); (3) Recargo por feriado: el Art. 38 CT establece que el trabajo en día feriado nacional debe pagarse con recargo del 50% sobre el sueldo correspondiente al día. La base de cálculo incluye el sueldo base, las gratificaciones proporcionales y horas extras de ese día; (4) Excepciones de jornada excepcional: si el trabajador tiene autorizada una jornada excepcional que incluye feriados (ej. turno 7x7), el recargo no aplica para esos feriados específicos previstos en el turno; (5) Adicional: si el trabajador trabaja en domingo de manera regular y compensa con otro día libre, no se paga recargo. Si el domingo no se compensa, debe pagarse con recargo. Recomendación: revisar contrato y autorización de jornada para evitar contingencias.

FUNDAMENTO LEGAL

Código del Trabajo art. 54 · Código del Trabajo art. 38

19. ¿Cómo se calculan los turnos de sábado y domingo? ¿Se requiere autorización especial?

3 consultas

EN CORTO

Si los turnos no superan 44 hrs/semana (42 desde abril 2026), están dentro del marco sin autorización. Para jornadas mayores o ciclos rotativos, se requiere autorización de jornada excepcional de la DT.

RESPUESTA

La organización de turnos para conserjes y guardias en fines de semana es habitual en condominios y se rige por el Código del Trabajo. Reglas: (1) Jornada ordinaria sin autorización: si los turnos del trabajador no superan el límite semanal (44 hrs hasta abril 2026, luego 42 hrs), se pueden organizar libremente — incluyendo sábados y domingos — sin necesidad de autorización especial; (2) Ejemplo común: dos conserjes que cubren turno fin de semana, cada uno con jornada de 12 hrs sábado o domingo (con 30 min colación no imputable), pagando 2 hrs extras: el esquema es válido bajo Ley 21.561 si se respeta el límite semanal; (3) Domingo y feriado: si el trabajador trabaja domingos de manera regular, debe darse un día compensatorio en la semana. Si no se compensa, se paga con recargo del 50% (Art. 38 CT); (4) Jornadas excepcionales: para turnos rotativos (4x4, 7x7, etc.) o jornadas que superen el límite ordinario, se requiere autorización de la Inspección del Trabajo (Art. 38 inc. 7° CT). La autorización es nominativa para el condominio y cada cargo, con condiciones específicas; (5) Renovación: las autorizaciones tienen vigencia (típicamente 3 años) y deben renovarse. La Ley 21.561 también afectó el calendario para turnos excepcionales, con calendario propio; (6) Sanciones por incumplimiento: multas administrativas y obligación de pagar horas extras retroactivas con recargo. Recomendación: documentar contractualmente el turno y, si excede el ordinario, solicitar autorización oportunamente.

FUNDAMENTO LEGAL

Código del Trabajo art. 22 · Código del Trabajo art. 38 · Ley 21.561

20. ¿El mayordomo debe tener jornada laboral fija o puede ser de 'disponibilidad permanente'?

2 consultas

EN CORTO

Sujeto al Código del Trabajo y debe tener jornada definida. Solo se exime quien tenga funciones de fiscalización superior sin sujeción a jornada (raro en condominios). Cláusula de disponibilidad permanente sin pago es inválida.

RESPUESTA

El mayordomo es personal de servicio del condominio y, por tanto, está sujeto al Código del Trabajo. Reglas: (1) Jornada ordinaria: el mayordomo debe tener jornada laboral fija definida en su contrato (límite vigente: 44 hrs/semana hasta abril 2026, 42 hrs después). Las horas extras se pagan con recargo; (2) Excepción de Art. 22 inc. 2° CT: solo se eximen del límite de jornada quienes ejerzan funciones efectivas de fiscalización superior (gerentes, administradores con autonomía total) o no estén sujetos a fiscalización inmediata. En la práctica, el mayordomo de un condominio NO califica para esta excepción porque está sujeto a horario, presencia y supervisión del comité o administrador; (3) Disponibilidad permanente: si se exige al mayordomo estar disponible 24/7, ese tiempo se considera tiempo de trabajo y debe pagarse. La cláusula de 'disponibilidad permanente' sin pago adicional es generalmente inválida y puede ser sancionada por la Inspección del Trabajo; (4) Vivienda en el condominio: si el mayordomo vive en una unidad del condominio (cuarto del personal), no por eso queda eximido de jornada; el alojamiento es un beneficio en especie, pero los tiempos de trabajo siguen siendo limitados; (5) Recomendación: definir jornada clara en contrato (ej. lunes-viernes 8:00-17:00 con turno de emergencia rotativo, pagado adicional). Para turnos extensos, solicitar autorización de jornada excepcional a la Inspección del Trabajo.

FUNDAMENTO LEGAL

Código del Trabajo art. 22 · Código del Trabajo art. 30 · Ley 21.561

Mascotas (Ley Cholito)

21. ¿Se permiten mascotas exóticas (patos, gallinas, reptiles) en departamentos?

26 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Depende. La Ley Cholito permite mascotas convencionales. Especies exóticas pueden requerir permisos SAG y la comunidad puede prohibirlas por convivencia, salubridad o seguridad si están reguladas en el reglamento.

RESPUESTA

La regulación de mascotas exóticas en condominios combina la Ley 21.020, normas del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y el reglamento de la comunidad. Reglas: (1) Definición: la Ley Cholito regula principalmente mascotas tradicionales (perros, gatos). Animales exóticos (aves de corral como patos o gallinas, reptiles, mamíferos no convencionales) tienen regulación adicional del SAG y, en algunos casos, autorización especial; (2) Prohibición por reglamento: la comunidad puede prohibir o restringir mascotas exóticas en su reglamento de copropiedad o reglamento interno, fundamentando en: salubridad (olores, residuos), seguridad (animales que pueden escapar y dañar a otros), convivencia (ruidos), riesgo zoonótico; (3) Caso pato: un pato dentro de una unidad puede generar problemas de salubridad y olores; el reglamento puede prohibirlo expresamente. Si no lo prohíbe, debe analizarse caso a caso si causa molestias reales; (4) Procedimiento: ante reclamo, la administración notifica al copropietario, otorga plazo para regularizar (derivar el animal a un lugar adecuado). Si no cumple, se aplican multas y, eventualmente, denuncia al SAG por tenencia no autorizada o al JPL por infracción al reglamento; (5) Animales protegidos: especies protegidas o en categoría de conservación tienen prohibición legal de tenencia como mascota — la comunidad debe denunciar al SAG; (6) Sanciones: multa según reglamento, retiro forzoso del animal, denuncias administrativas; (7) Recomendación: regular en el reglamento listado de especies permitidas (perros, gatos, aves pequeñas en jaulas, peces) y prohibir el resto, para evitar discusiones caso a caso.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.020 · Ley 19.473 (caza) · Reglamento SAG

22. ¿Puede el reglamento de copropiedad prohibir mascotas?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

No puede prohibirse arbitrariamente. La Ley 21.020 (Ley Cholito) protege la tenencia responsable. El reglamento sí puede regular condiciones (tamaño, raza peligrosa, vacunas) pero no prohibir genéricamente.

RESPUESTA

La Ley 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas (Ley Cholito) y la Ley 21.442 establecen un marco que protege la tenencia de mascotas. Reglas: (1) Prohibición arbitraria: el reglamento de copropiedad NO puede prohibir genéricamente la tenencia de mascotas — esto sería contrario a la Ley Cholito y sería impugnable; (2) Regulación válida: el reglamento sí puede establecer condiciones razonables: prohibición de razas potencialmente peligrosas (definidas por la Ley) en ciertos espacios, exigencia de inscripción municipal y vacunas al día, prohibición de transitar con mascota sin correa o bozal en espacios comunes, restricciones a uso de áreas verdes (recoger desechos), prohibición de animales exóticos peligrosos; (3) Condicionamiento por convivencia: si una mascota causa problemas reiterados (ladridos persistentes, agresiones, deyecciones), la comunidad puede requerir medidas y, eventualmente, multas; (4) Mascotas exóticas: pato, gallinas, reptiles, aves rapaces — la regulación es más estricta. La comunidad puede prohibirlas si afectan salubridad, seguridad o convivencia. La Ley exige condiciones especiales según la especie; (5) Tenencia responsable: el dueño es responsable por daños causados por la mascota. La municipalidad puede sancionar por incumplimiento de la Ley Cholito; (6) Procedimiento ante quejas: la administración debe documentar reclamos, mediar entre los involucrados, y solo si no hay acuerdo, denunciar ante el JPL o la municipalidad; (7) Reglamento interno: si el reglamento principal no regula, puede dictarse reglamento interno aprobado por asamblea ordinaria con normas de convivencia.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.020 (Ley Cholito) · Ley 21.442 art. 22 · Reglamento Ley 21.020 · Multas y Sanciones · Aplicación, validez, impugnación de multas dentro de la comunidad y por infracciones a la Ley 21.442.

Comité de Administración

23. ¿Cómo renuncia un miembro del comité de administración? ¿Es necesaria notariación?

7 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

No requiere notariación. Comunicación por escrito al resto del comité, ratificada en asamblea ordinaria con constancia en el acta.

RESPUESTA

La renuncia de un miembro del comité de administración no requiere formalidad notarial bajo la Ley 21.442. El procedimiento es: (1) Notificación: el miembro envía comunicación por escrito al resto del comité y al administrador, indicando fecha de efecto. Sirve carta, correo electrónico u otro medio fehaciente; (2) Ratificación en asamblea: la renuncia debe ser informada en la próxima asamblea ordinaria de copropietarios, donde se deja constancia en el acta. Esto no es para 'aprobar' la renuncia — la voluntad del renunciante prevalece — sino para formalizar el cambio en la composición del comité; (3) Reemplazo: la asamblea puede elegir un reemplazo para completar el período pendiente o, si el reglamento no lo exige, mantener el comité con menor número de miembros (siempre que cumpla el mínimo legal de 3); (4) Causales: la renuncia puede ser por causa personal, por término de período, o por las causales que establezca el reglamento de copropiedad (ej. morosidad sobrevenida, ausencia prolongada). Para que un miembro sea removido contra su voluntad, debe convocarse asamblea extraordinaria de mayoría absoluta y aprobarse la remoción en ella (Art. 21 Ley 21.442).

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 17 · Ley 21.442 art. 21

24. ¿Cuáles son las facultades del comité de administración? ¿Puede tomar decisiones sin asamblea?

7 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

El comité es representante legal de la comunidad y puede tomar decisiones operativas. Pero materias del Art. 15 N°2 (extraordinarias) requieren asamblea extraordinaria. No puede crear multas nuevas ni modificar el reglamento.

RESPUESTA

El comité de administración tiene la representación de la asamblea con todas las facultades para la gestión ordinaria de la comunidad (Art. 17-19 Ley 21.442). Puede: (1) Aprobar presupuestos operativos y gastos no extraordinarios; (2) Contratar y supervisar al administrador; (3) Aprobar contratos con proveedores (mantenedores, seguros, servicios); (4) Iniciar gestiones de cobro y aplicar multas previstas en el reglamento; (5) Sesionar válidamente con la mitad más uno de sus miembros y tomar decisiones por mayoría simple; (6) Firmar contratos en representación de la comunidad por intermedio de su presidente o quien designen; (7) Velar por el cumplimiento del reglamento. NO puede: (a) Modificar el reglamento de copropiedad (requiere asamblea extraordinaria); (b) Aprobar cambios en derechos de uso exclusivo; (c) Aprobar alteraciones físicas a espacios comunes; (d) Aprobar gastos extraordinarios significativos sin autorización de la asamblea; (e) Crear multas nuevas no previstas en el reglamento; (f) Otorgar representación legal del condominio sin acta válida que lo respalde. Para conferir poderes específicos (ej. al administrador para representar judicialmente o ante el banco) se requiere acta de asamblea o del comité, según el caso, formalizada según corresponda.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 17 · Ley 21.442 art. 18 · Ley 21.442 art. 19

25. ¿Cuándo y cómo se elige el primer comité de administración? ¿Qué hacer si nadie se postula?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Se elige en la primera asamblea ordinaria. Si nadie se postula, sorteo entre copropietarios hábiles o solicitar al Juzgado de Policía Local que cite a asamblea específica.

RESPUESTA

La elección del comité de administración se regula en el Art. 17 y 18 de la Ley 21.442: (1) Composición: el comité tiene entre 3 y 7 miembros (depende del tamaño del condominio y lo que indique el reglamento), elegidos por la asamblea ordinaria de copropietarios con mayoría absoluta de los presentes y por un período de hasta 2 años, renovables; (2) Requisitos: los miembros deben ser copropietarios o, en su defecto, arrendatarios con mandato por escritura pública del propietario; deben estar al día en sus obligaciones económicas; (3) Si nadie se postula: puede recurrirse al sorteo entre los copropietarios hábiles, según el Art. 20 inc. 1° del Reglamento, donde el sorteo se hace entre todos los copropietarios al día (no entre los morosos). Quien resulte sorteado puede excusarse solo por causa justificada; (4) Si la morosidad es muy alta y no es posible reunir candidatos hábiles, el comité o un copropietario puede recurrir al Juzgado de Policía Local — el juez tiene facultad de citar a una asamblea específica para elegir comité y puede declarar quórum forzosamente (Art. 33 N°4 Ley 21.442); (5) El comité puede sesionar válidamente con la mitad más uno de sus miembros y toma decisiones por mayoría simple de los presentes.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 17 · Ley 21.442 art. 18 · Reglamento Ley 21.442 art. 20 · Ley 21.442 art. 33 N°4

26. ¿Un copropietario moroso puede ser parte del comité de administración?

4 consultas

EN CORTO

No. Para ser elegido o continuar como miembro del comité, el copropietario debe estar al día en sus obligaciones económicas. La única limitación es la morosidad.

RESPUESTA

La Ley 21.442 establece que solo pueden integrar el comité de administración los copropietarios al día en sus obligaciones económicas (gastos comunes, multas, fondos de reserva, intereses, etc.). Reglas: (1) Al momento de la elección: si un candidato está moroso, no puede ser elegido — la asamblea debe rechazar su postulación o requerir el pago previo; (2) Durante el período: si un miembro queda moroso después de electo, debe regularizar su situación o cesa en sus funciones. Algunos reglamentos exigen pago en plazo determinado y, en caso contrario, el comité solicita su reemplazo; (3) Sorteo: si se recurre a sorteo (cuando nadie se postula), solo participan los copropietarios al día — el moroso queda excluido del sorteo (Art. 20 inc. 1° Reglamento Ley 21.442); (4) Limitaciones para votar también aplican: un miembro moroso del comité no puede votar en asambleas, lo cual le impide ejercer sus funciones efectivamente; (5) Excepción: la Ley 21.442 no permite limitar la participación por otras razones (por ejemplo, tener un espacio común tomado o usar irregularmente una unidad) — la única limitación es la morosidad económica.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 17 · Reglamento Ley 21.442 art. 20

27. ¿Pueden los miembros del comité recibir una retribución (rebaja de gastos comunes u honorarios)?

4 consultas

EN CORTO

Sí, pero debe aprobarse en asamblea extraordinaria con mayoría reforzada (75%). Eliminar la retribución también requiere asamblea extraordinaria con la misma mayoría.

RESPUESTA

La retribución a los miembros del comité de administración está regulada en el Art. 14 N°10 de la Ley 21.442 como una materia de asamblea extraordinaria. Reglas: (1) Aprobación inicial: la retribución (sea en dinero, rebaja o exención de gastos comunes, u otra forma) debe aprobarse por asamblea extraordinaria con mayoría reforzada (75% de los derechos del condominio); (2) Forma: lo más común es una rebaja porcentual de los gastos comunes (ej. 50% para presidente, 30% para tesorero), pero también puede ser un honorario fijo. Lo importante es que el monto y la forma queden expresados claramente en el acta y, idealmente, en el reglamento de copropiedad para evitar discusiones futuras; (3) Modificación o eliminación: cambiar el monto o eliminar completamente la retribución también requiere asamblea extraordinaria de mayoría reforzada. Una asamblea posterior no puede unilateralmente quitar la retribución sin cumplir el quórum; (4) Tributación: si la retribución es honorario en dinero, puede tener implicancias tributarias (boleta de honorarios) — recomendable consultar contador; (5) La retribución no convierte al miembro del comité en trabajador del condominio; sigue siendo copropietario en calidad de representante.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 14 N°10 · Ley 21.442 art. 15 N°2

28. ¿Un arrendatario puede ser miembro del comité de administración?

2 consultas

EN CORTO

Sí, pero requiere mandato por escritura pública del propietario. Sin ese mandato no puede integrar el comité.

RESPUESTA

Un arrendatario no es copropietario y por tanto, en principio, no puede integrar el comité de administración. Sin embargo, la Ley 21.442 admite que el propietario delegue su representación mediante mandato. Requisitos: (1) Mandato por escritura pública: el propietario otorga ante notario un mandato que faculta expresamente al arrendatario para participar en asambleas, votar e integrar el comité; (2) Vigencia: el mandato puede ser por plazo determinado (ej. duración del contrato de arriendo) o indefinido hasta que el propietario lo revoque; (3) Limitaciones: el arrendatario-mandatario sigue sujeto a las mismas reglas — debe estar el propietario al día en sus obligaciones económicas (la habilidad económica es de la unidad, no del arrendatario); (4) Revocación: si el contrato de arriendo termina o el propietario revoca el mandato, el arrendatario cesa automáticamente en su función como miembro del comité; (5) Documentación: la administración debe guardar copia del mandato y verificar su vigencia ante cualquier acto del comité; sin mandato vigente, las decisiones del comité con participación del arrendatario podrían ser impugnadas. Recomendación: actualizar el mandato cada año o cuando se renueve el contrato de arriendo.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 17 · Código Civil (mandato)

29. ¿Cómo se remueve a un miembro del comité de administración?

1 consulta

EN CORTO

Asamblea extraordinaria con quórum de mayoría absoluta. La remoción debe estar incluida específicamente en la tabla. La asamblea puede elegir reemplazante.

RESPUESTA

La remoción de un miembro del comité de administración (también llamada destitución o revocación) está regulada en el Art. 21 de la Ley 21.442. Procedimiento: (1) Citación: debe convocarse asamblea extraordinaria con la materia de 'remoción de comité' o 'remoción de miembro X del comité' expresamente indicada en la tabla; (2) Quórum: se requiere mayoría absoluta de los derechos del condominio (50%+1 en primera citación; en segunda, según lo que indique el reglamento o, en su defecto, la Ley); (3) Causales: la Ley no exige causal específica — la asamblea puede acordar la remoción por la confianza democrática que sustenta el cargo. Sin embargo, es buena práctica fundamentar la remoción (incumplimiento de funciones, conducta reñida con el reglamento, conflictos de interés, malversación, etc.); (4) En la misma asamblea puede elegirse al reemplazante para completar el período pendiente; (5) Si la remoción es por hechos graves (malversación, falta de probidad), conviene levantar denuncia ante el Juzgado de Policía Local o, según corresponda, ante la fiscalía. Para que el cambio sea oponible al banco y a terceros, el acta debe reducirse a escritura pública.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 21 · Construcción y Obras · Alteraciones a fachada, balcones, piscinas, aire acondicionado, balones de gas, filtraciones — autorizaciones y responsabilidades.

Cambio de Administrador

30. ¿El administrador debe estar inscrito en el Registro Nacional de Administradores del MINVU?

16 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Sí. La Ley 21.442 exige inscripción. Si no está certificado, la comunidad puede terminar el contrato. Existen períodos transitorios para administradores antiguos.

RESPUESTA

La Ley 21.442 (Art. 28) y su Reglamento exigen que el administrador esté inscrito en el Registro Nacional de Administradores de Condominios del MINVU. Reglas: (1) Obligación: desde la entrada en vigencia del Reglamento de la Ley (DS 12/2024), todo administrador debe estar inscrito. Para inscribirse, debe acreditar capacitación (curso de administrador certificado), antecedentes y otros requisitos; (2) Sociedades de administración: si quien administra es una sociedad o empresa, al menos el representante legal y los administradores responsables deben estar inscritos. La sociedad no se 'habilita' por sí sola; (3) Falta de certificación: si el administrador no está inscrito al momento del contrato, la comunidad puede: (a) negarse a contratarlo; (b) si ya está contratado, exigir regularización en plazo razonable; (c) si no regulariza, terminar el contrato. Sobre el pago del mes de aviso: si la causa de término es la falta de certificación obligatoria al momento del contrato, el incumplimiento es del administrador y, en principio, no procede pago de mes de aviso. Sin embargo, depende de la fecha del contrato y de la asunción del cargo: administradores que asumieron antes del Reglamento (enero 2025) tienen un período transitorio para regularizar; (4) Sociedad de profesionales: para inscribirse como sociedad, debe constituirse formalmente con los socios certificados, e inscribir a la sociedad en el Registro; (5) Para extranjeros con permanencia definitiva: pueden inscribirse, pero a veces el sistema MINVU requiere certificado adicional de residencia; en esos casos, contactar directamente a la Subsecretaría correspondiente; (6) Sanciones: el administrador no inscrito que ejerza puede ser sancionado por el MINVU. La comunidad también puede ser denunciada si lo mantiene a sabiendas.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 28 · Ley 21.442 art. 29 · Reglamento Ley 21.442 (DS 12/2024)

31. ¿Cómo se cambia formalmente el administrador? ¿Quórum, formalidades y registro de poderes?

10 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Asamblea ordinaria o extraordinaria con mayoría absoluta. Para que sea oponible al banco y proveedores, el acta debe reducirse a escritura pública. La nueva administración debe estar certificada en MINVU.

RESPUESTA

El cambio de administrador es una decisión de la comunidad. Procedimiento: (1) Citación: puede ser asamblea ordinaria (si el cambio se incluye en la tabla y se aprueba con mayoría absoluta de los presentes) o asamblea extraordinaria con quórum reglamentario; (2) Designación del nuevo administrador: la asamblea aprueba con mayoría absoluta tanto la remoción del actual como la designación del nuevo. Si la actual administración renunció, basta designar el nuevo; (3) Verificación del nuevo administrador: antes de aprobar, el comité debe verificar que el candidato esté inscrito en el Registro Nacional MINVU, tenga antecedentes al día, y presente referencias. La comunidad puede solicitar propuestas y comparar; (4) Formalización: el acta de la asamblea debe reducirse a escritura pública ante notario. Esto es indispensable para: (a) oponer el cambio al banco (cambio de poderes en cuenta corriente); (b) oponer al MINVU (registro); (c) oponer a proveedores y autoridades; (5) Plazos: el banco generalmente demora entre 5 y 15 días hábiles en procesar el cambio de poderes una vez recibida la escritura. El nuevo administrador debe acreditar mandato; (6) Continuidad del servicio: para evitar vacíos, el comité puede autorizar al administrador saliente a seguir gestionando hasta el cambio efectivo de poderes, con instrucciones específicas; (7) Si la nueva administración no se inscribe oportunamente o no toma poderes: la comunidad puede convocar nueva asamblea para ratificar o cambiar; (8) Sociedades: si la nueva administración es una sociedad, deben acreditarse los socios certificados y la inscripción de la sociedad en el Registro.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 19 · Ley 21.442 art. 28

32. ¿Qué información debe entregar el administrador saliente al nuevo administrador o al comité?

3 consultas

EN CORTO

Rendición de cuentas completa, libros contables, comprobantes, contratos, claves de plataformas, certificados al día, listado de copropietarios y trabajadores. Plazo razonable (30 días desde el cese).

RESPUESTA

El administrador saliente debe realizar una rendición formal y completa de su gestión. Reglas: (1) Documentación a entregar: (a) Rendición de cuentas del período (ingresos, egresos, saldos, conciliaciones); (b) Libros de actas; (c) Comprobantes de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales, seguros, servicios; (d) Contratos vigentes con proveedores (mantenedores, seguros, servicios); (e) Listado de copropietarios con su estado de pagos y deudas; (f) Listado de trabajadores con contratos, AFP, salud, mutualidad; (g) Estado de cuenta bancaria e información sobre poderes; (h) Certificados al día (DOM, SEC para gas y ascensores, sello verde si aplica); (i) Claves de plataformas (CF, banco, etc.); (2) Forma: la rendición se hace en asamblea ordinaria de copropietarios o en reunión específica con el comité, con acta firmada que la deje constancia; (3) Plazo: la Ley no fija plazo específico, pero la práctica indica un plazo razonable (30 días desde el cese del cargo) para entregar todo. Si demora injustificadamente, el comité puede denunciar ante el Juzgado de Policía Local por incumplimiento de funciones (Art. 33 Ley 21.442); (4) Si el administrador saliente perdió información: debe acreditarlo y, en lo posible, reconstruirla. La pérdida injustificada puede constituir falta a sus deberes y, en casos graves, administración fraudulenta; (5) Cambio bancario: el cambio de poderes en la cuenta corriente requiere acta de asamblea reducida a escritura pública. La comunidad debe coordinar con el banco; (6) Recomendación: el comité o nuevo administrador debe firmar acta de recepción detallando lo entregado y lo pendiente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 19 · Ley 21.442 art. 33 · Comité de Administración · Elección, conformación, renuncia, remoción, retribución y facultades del comité de administración.

Procedimientos Judiciales

33. ¿Cuándo recurrir al Juzgado de Policía Local? ¿ComunidadFeliz representa en juicio?

14 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

JPL conoce infracciones a la Ley 21.442 (incumplimientos del reglamento, multas, asambleas). ComunidadFeliz NO representa en juicio — el comité debe contratar abogado externo.

RESPUESTA

El Juzgado de Policía Local (JPL) es la sede natural para conflictos derivados de la Ley 21.442. Casos en que recurrir: (1) Infracciones generales: incumplimiento del reglamento de copropiedad por residentes (ruidos, mascotas, mal uso de espacios), irregularidades en asambleas (vicios de citación, votación o quórum), multas indebidas o no cobradas, conflictos por uso y goce de bienes comunes (Art. 33 Ley 21.442); (2) Bloqueo de comité: si por morosidad masiva o ausentismo no se puede elegir comité, el JPL puede citar a asamblea específica con facultad de declarar quórum (Art. 33 N°4); (3) Cobranza de gastos comunes: la cobranza ejecutiva se hace en tribunal civil (no JPL), pero las infracciones al pago oportuno o a las normas del reglamento sobre cobros se ven en JPL; (4) Denuncia colectiva: copropietarios pueden presentar denuncia colectiva ante el JPL si la administración o comité incumple sus funciones; (5) ComunidadFeliz NO representa en juicio: el equipo legal de CF asesora con consultas legales gratuitas y de pago, pero no representa a comunidades en JPL ni en tribunales civiles. La comunidad debe contratar un abogado externo o, si la materia lo permite, comparecer directamente sin patrocinio (en JPL es admisible la comparecencia personal); (6) Procedimiento: presentación de denuncia/querella, audiencia de conciliación, prueba, sentencia. Las sentencias del JPL pueden imponer multas, ordenar cesar conductas, declarar nulidad de actos y, en casos graves, derivar a otra sede; (7) Recurso: la sentencia del JPL puede apelarse ante la Corte de Apelaciones competente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 33 · Ley 18.287 procedimiento JPL

34. ¿Cómo responder ante una solicitud de información de la PDI o el Ministerio Público sobre residentes o vehículos?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

ComunidadFeliz como software no administra y deriva las solicitudes a la administración del condominio. La administración debe entregar información disponible limitada al alcance de la solicitud, con orden formal.

RESPUESTA

Las solicitudes de información de organismos investigativos (PDI, Carabineros, Ministerio Público) deben atenderse con cuidado por implicar protección de datos. Reglas: (1) Para ComunidadFeliz: como software de administración, no posee información operativa propia ni administra condominios — las solicitudes se derivan a la administración del condominio respectivo. El equipo legal de CF responde aclarando que no puede entregar información que no posee; (2) Para la administración del condominio: ante orden de investigar (con RUC explícito) o requerimiento del Ministerio Público, debe entregar la información disponible: registros de ingreso de personas y vehículos (siempre que estén digitalizados), datos de propietarios y residentes, grabaciones de cámaras del período solicitado; (3) Datos personales: la entrega debe ser proporcional y limitada al objeto de la investigación. No corresponde entregar más información de la solicitada (ej. si piden vehículo de placa X, no entregar listado completo de residentes); (4) Formalidad: la solicitud debe venir por escrito (oficio del fiscal o la PDI), con identificación clara de la causa (RUC), del fiscal a cargo y del objeto. La administración debe guardar copia y respuesta para constancia; (5) Negativa injustificada: si la administración se niega sin causa, puede ser sancionada por entorpecimiento de la investigación o desacato según el caso; (6) Notificación al residente: la Ley de Protección de Datos (19.628) generalmente no exige notificar al residente cuando se entrega por requerimiento judicial o investigativo, pero es prudente registrar el procedimiento; (7) Recomendación para administraciones: derivar siempre al área legal CF (cuando se trate de solicitudes vía CF) o consultar abogado del condominio antes de responder a solicitudes complejas o ambiguas.

FUNDAMENTO LEGAL

Código Procesal Penal art. 180 · Ley 19.628 sobre Protección de Datos · Ley 21.442

Estacionamientos y Bodegas

35. ¿Un copropietario puede arrendar su estacionamiento (asignado por uso y goce) a personas ajenas a la comunidad?

12 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Por regla general no, si es asignado por uso y goce. La comunidad puede prohibirlo en el reglamento por seguridad. Solo estacionamientos escriturados podrían arrendarse a externos.

RESPUESTA

La regulación del arriendo de estacionamientos depende del régimen jurídico de cada plaza: (1) Estacionamientos asignados por uso y goce exclusivo: son bienes comunes asignados a una unidad. La Ley 21.442 limita su uso a residentes y visitas de la comunidad. Arrendar a terceros está prohibido salvo que el reglamento de copropiedad lo permita expresamente; (2) Estacionamientos escriturados (con rol propio): son de dominio del copropietario, pueden arrendarse a terceros como cualquier inmueble. Sin embargo, la comunidad puede modificar el reglamento para prohibir el ingreso de externos por razones de seguridad — esto se aprueba por mayoría reforzada (75%) por afectar derechos de uso; (3) Argumento de seguridad: la prohibición general de arrendar a externos es válida cuando el reglamento la fundamenta en la seguridad y resguardo de la comunidad; (4) Sanciones por incumplimiento: si un copropietario arrienda contra el reglamento, la comunidad puede aplicar las multas previstas, denunciar al Juzgado de Policía Local y, en casos graves, exigir cese inmediato; (5) Caso especial: copropietarios que tienen muchos estacionamientos (ej. 15 plazas escrituradas) y los arriendan a terceros pueden generar conflictos. La modificación del reglamento es la vía legal para limitarlo, requiriendo mayoría reforzada por afectar derechos de uso del copropietario; (6) Recomendación: si la comunidad quiere prohibir, modificar el reglamento expresamente — sin esa modificación, el arriendo de estacionamientos escriturados es libre.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 8 · Ley 21.442 art. 15 N°2

36. ¿Cuál es la diferencia entre estacionamientos asignados por uso y goce y estacionamientos escriturados?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Asignados son bienes comunes con uso exclusivo (no se venden separados). Escriturados son rol propio del copropietario, son inmuebles independientes que pueden venderse, hipotecarse y arrendarse.

RESPUESTA

La distinción es fundamental para entender derechos y limitaciones. (1) Estacionamientos por uso y goce exclusivo: son bienes comunes del condominio cuya utilización está reservada exclusivamente a una unidad determinada según el reglamento. Características: (a) no son propiedad del copropietario (sí del condominio); (b) no se pueden vender, hipotecar ni arrendar separadamente de la unidad; (c) se transfieren automáticamente cuando se vende la unidad asociada; (d) la asignación puede modificarse por asamblea con mayoría reforzada (75%); (2) Estacionamientos escriturados (rol propio): son inmuebles independientes con rol municipal, escritura propia, hipoteca posible. Características: (a) son propiedad del copropietario, separados de la unidad; (b) se pueden vender, hipotecar y arrendar a terceros (sujeto a las normas del condominio); (c) generan gastos comunes propios; (d) tienen derecho de voto independiente en asamblea (cada rol tiene su prorrato); (3) Identificación: para saber qué tipo es un estacionamiento, revisar el reglamento de copropiedad y el certificado del Conservador de Bienes Raíces. Si tiene rol propio, es escriturado; si solo aparece como 'asignación de uso', es uso y goce exclusivo; (4) Implicancias prácticas: la comunidad puede modificar las reglas de uso para los asignados con mayor flexibilidad. Para los escriturados, las restricciones son más limitadas y requieren mayor consenso.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 7 · Ley 21.442 art. 8 · Ley 21.442 art. 15 N°2 letra h

Gastos Comunes y Morosidad

37. ¿Cuándo puede la comunidad cortar el suministro eléctrico, de agua o gas a una unidad por morosidad?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Solo cuando la unidad adeuda 3 o más meses de gastos comunes (no UTM ni monto). Debe estar en el reglamento y notificarse formalmente antes del corte.

RESPUESTA

La Ley 21.442 (Art. 20 N°9) faculta al administrador a suspender el suministro eléctrico, de agua o gas a la unidad morosa cuando se cumplen los siguientes requisitos: (1) Mínimo 3 cuotas de gastos comunes adeudadas (no se cuenta por UTM ni por monto, sino por número de cuotas mensuales completas adeudadas); (2) La facultad de corte debe estar contemplada expresamente en el reglamento de copropiedad; (3) Debe notificarse formalmente al copropietario o residente con anticipación razonable, indicando la deuda, el plazo para regularizar y la fecha en que procederá el corte; (4) Si existe convenio de pago vigente, solo puede cortarse cuando se incumpla el convenio en al menos 3 cuotas; (5) Limitaciones humanitarias: en caso de personas vulnerables (adultos mayores que viven solos, personas con discapacidad, niños pequeños), el corte debe evaluarse caso a caso; (6) El corte no procede para multas o intereses solos; debe haber gastos comunes adeudados; (7) El restablecimiento del suministro procede al regularizarse la deuda; (8) Si el copropietario reclama el corte ante el Juzgado de Policía Local y se demuestra que era ilegal o desproporcionado, la comunidad puede ser sancionada. Recomendación: dejar siempre constancia escrita del proceso de notificación.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 20 N°9

38. ¿Qué tasa de interés se puede cobrar por mora en los gastos comunes?

3 consultas

EN CORTO

Hasta 50% adicional al interés corriente bancario para operaciones reajustables. La tasa debe estar regulada en el reglamento. La tasa máxima convencional NO aplica a gastos comunes.

RESPUESTA

La Ley 21.442 permite a la comunidad cobrar intereses por mora en el pago de gastos comunes, sujeto a los siguientes límites: (1) Tasa máxima: el interés por mora no puede exceder el 50% adicional al interés corriente bancario para operaciones reajustables, según definición de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF); (2) La tasa debe estar regulada expresamente en el reglamento de copropiedad — si no lo está, no pueden cobrarse intereses por mora; (3) La tasa máxima convencional, que se publica mensualmente en el Diario Oficial y en el sitio web de la CMF, NO es la referencia para gastos comunes — esa rige para créditos de consumo y otras operaciones financieras; (4) El interés corriente bancario se publica también mensualmente y es la base; (5) Distinción importante: tasa máxima convencional ≠ interés corriente bancario. Para gastos comunes la referencia es el interés corriente bancario para operaciones reajustables; (6) Si la comunidad cobra una tasa superior, el copropietario puede impugnarla ante el Juzgado de Policía Local; (7) Recomendación: revisar mensualmente la tasa publicada por la CMF y ajustar el cálculo automático de la plataforma si supera el límite legal.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 40 · Ley 18.010

39. ¿La administración puede aceptar pagos parciales? ¿Cómo se aplica el dinero?

3 consultas

EN CORTO

Sí. Imputación primero a intereses, luego cuota más antigua. Si el saldo deja al deudor con menos de 3 cuotas adeudadas, no procede corte de suministro. Convenio formal preferible.

RESPUESTA

La administración puede y, en general, debe aceptar pagos parciales de gastos comunes, especialmente si el deudor muestra voluntad de regularizar. Reglas: (1) Imputación: salvo acuerdo distinto, el pago se imputa primero a intereses devengados, luego al capital de la cuota más antigua. Esto evita que el deudor 'se ponga al día con lo nuevo' mientras mantiene deudas viejas que prescriben; (2) Convenio de pago: si el deudor solicita formalizar un plan, el comité puede aprobar un convenio escrito con plazo, cuotas y forma de pago. Mientras se cumple el convenio, no procede el corte de suministro ni la cobranza ejecutiva; (3) Regla de las 3 cuotas: el corte de suministro procede solo si la deuda equivale a 3 cuotas o más. Por ejemplo, si el deudor adeuda 5 cuotas y paga el equivalente a 2.5 cuotas, queda con 2.5 cuotas adeudadas y no procede el corte; (4) Reconocimiento de deuda: el pago parcial implica reconocimiento de la deuda total e interrumpe la prescripción; (5) La administración debe documentar cada pago parcial con recibo o registro en plataforma; (6) Recomendación: facilitar al máximo la regularización del deudor — es preferible un convenio cumplido que una cobranza judicial costosa.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 20 N°9 · Código Civil art. 1595

Construcción y Obras

40. ¿Quién es responsable por las filtraciones de agua: la unidad afectada, la unidad de origen o la comunidad?

6 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Depende del origen. Cañería interior de unidad: responde el copropietario. Cañería común (matriz, vertical compartida): responde la comunidad. La administración debe inspeccionar para determinar responsabilidad.

RESPUESTA

Las filtraciones son una de las consultas más frecuentes y la responsabilidad depende del origen. Reglas: (1) Cañería interior de la unidad (red interna del departamento): responde el copropietario de la unidad de origen. Debe reparar y, además, indemnizar daños causados a la unidad afectada (Art. 2329 Código Civil sobre responsabilidad civil); (2) Cañería común (red matriz del edificio, ramales verticales compartidos, baja-aguas): responde la comunidad. La administración debe gestionar la reparación con cargo a fondos comunes y, eventualmente, al fondo de reserva si se requiere obra mayor; (3) Cubierta o terraza superior: si la filtración viene de la techumbre del edificio, responde la comunidad. Si viene de la terraza de uso exclusivo de una unidad, responde el copropietario de esa unidad; (4) Determinación del origen: ante reclamo, la administración debe ordenar una inspección técnica (con plomero o ingeniero) que identifique el origen. Esta inspección es clave porque define quién responde; (5) Procedimiento ante reclamo: el copropietario afectado notifica a la administración, esta inspecciona, se comunica al copropietario de la unidad de origen (si es interna) o se inicia reparación común. Si el copropietario de origen rechaza repararla, la comunidad puede repararla y cobrar el costo, o denunciar ante el Juzgado de Policía Local; (6) Seguros: si la comunidad tiene seguro de copropietarios, este puede cubrir parte de los daños — verificar la póliza; (7) Responsabilidad indirecta: la comunidad responde si se comprueba que no fiscalizó el mantenimiento o demoró injustificadamente la reparación.

FUNDAMENTO LEGAL

Código Civil art. 2329 · Código Civil art. 2314 · Ley 21.442 art. 19

41. ¿Cómo se aprueba la instalación de mallas de seguridad en balcones?

1 consulta

EN CORTO

Es alteración a la fachada/espacio común y requiere asamblea extraordinaria con mayoría reforzada (75%) por afectar estructura e imagen del condominio.

RESPUESTA

La instalación de mallas o redes de seguridad en balcones (especialmente para prevenir caídas de niños o mascotas) es una obra que altera la fachada y la estructura del condominio, por tanto requiere autorización de la asamblea. Reglas: (1) Naturaleza de la obra: se considera alteración a un espacio común (la fachada exterior pertenece al condominio) o, si afecta puntos de anclaje estructurales, alteración a elementos comunes esenciales; (2) Quórum: por aplicación del Art. 15 N°2 letra h Ley 21.442, las obras que alteren el condominio requieren mayoría reforzada del 75% en asamblea extraordinaria; (3) Procedimiento: el copropietario interesado presenta solicitud al comité; el comité evalúa y, si es razonable, lo somete a asamblea con la materia expresamente en la tabla. La asamblea puede aprobar la obra individualizada o establecer una norma general (todos los copropietarios pueden instalar bajo ciertas especificaciones); (4) Especificaciones técnicas: la asamblea o el comité, al aprobar, debe definir: tipo de malla, color, anclajes, mantención, responsabilidad por daños. Esto evita decisiones particulares incoherentes que afecten la armonía del edificio; (5) Si ocurre un accidente (ej. desprendimiento de cielo en una terraza por la malla mal instalada): la responsabilidad civil recae en quien instaló la obra y, subsidiariamente, en el comité que la autorizó sin condiciones técnicas adecuadas. La comunidad puede ser demandada si no fiscalizó; (6) Caso urgente (peligro inminente): mientras se logra el quórum, el comité puede aprobar medidas cautelares (ej. tabique provisorio) para evitar accidentes.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 N°2 letra h · Ley General de Urbanismo y Construcciones

42. ¿Un copropietario puede construir una piscina en su jardín o terraza?

1 consulta

EN CORTO

Sí, pero la piscina es alteración que requiere aprobación de asamblea extraordinaria (mayoría reforzada 75% si afecta espacios comunes). Además, requiere permisos municipales según volumen.

RESPUESTA

Una piscina, aunque se construya dentro del límite de la unidad, generalmente impacta el condominio. Reglas: (1) Naturaleza: la piscina no es solo una excavación; es una 'obra' o 'alteración' que afecta el terreno, la estructura y, potencialmente, espacios comunes (instalaciones de agua, drenaje, fachada visible desde el exterior); (2) Aprobación de la comunidad: si la piscina es exclusivamente dentro de la unidad y no afecta espacios comunes ni la imagen del condominio, podría aprobarse por mayoría simple. Si afecta fachada, jardines comunes, instalaciones compartidas o cambia el destino del espacio, requiere mayoría reforzada (75%) por aplicación del Art. 15 N°2 letra h Ley 21.442; (3) Permisos municipales: las piscinas mayores a cierto volumen (definido por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y ordenanzas locales) requieren permiso de obra menor o mayor de la Dirección de Obras Municipales (DOM). Sin permiso, la municipalidad puede sancionar; (4) Responsabilidades: el copropietario que construye sin autorización: (a) puede ser obligado a demoler; (b) puede ser denunciado por la comunidad ante el Juzgado de Policía Local; (c) responde por daños futuros (filtraciones, problemas estructurales); (5) Procedimiento recomendado: solicitud formal al comité con planos y especificaciones, evaluación técnica, aprobación de asamblea, obtención de permisos municipales, ejecución con condiciones (horario, ruido, residuos, plazo); (6) Comunidad de casas: en condominios horizontales, las restricciones suelen ser más laxas pero igual aplican las normas de fachada y espacios comunes.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 N°2 letra h · Ley General de Urbanismo y Construcciones

43. ¿Qué se considera alteración de fachada y qué procedimiento debe seguirse?

1 consulta

EN CORTO

Cualquier modificación visible desde el exterior (cierre balcón, color de pintura, equipos AC, mallas, persianas no estandarizadas) es alteración y requiere asamblea extraordinaria con mayoría reforzada (75%).

RESPUESTA

La fachada del condominio es bien común y su alteración requiere autorización formal. Casos típicos de alteración: (1) Cierre de balcones con vidrio o tabique; (2) Instalación de equipos de aire acondicionado visibles; (3) Pintura de muros exteriores en color distinto al estándar; (4) Instalación de mallas, persianas, toldos o pérgolas no contempladas en el diseño original; (5) Construcción de pisos adicionales en casas (ampliaciones verticales); (6) Cambios en ventanas (tipo, color, reja). Procedimiento: (1) Solicitud por escrito al comité con planos, fotografías, descripción técnica y justificación; (2) El comité puede aprobar pequeñas alteraciones que no afecten la armonía (criterio del comité según el reglamento); (3) Para alteraciones significativas, se cita asamblea extraordinaria y se vota con mayoría reforzada (75%) por aplicación del Art. 15 N°2 letra h Ley 21.442; (4) La asamblea puede establecer un 'estándar' para todos los copropietarios (ej. todos los aires acondicionados deben ser modelo X, color Y, instalados en zona Z); (5) Si un copropietario realiza alteración sin autorización: el comité notifica formalmente, otorga plazo para regularizar (modificar/retirar la obra) y, en su defecto, denuncia ante el Juzgado de Policía Local. La municipalidad también puede intervenir por permisos de construcción; (6) Responsabilidad: el copropietario responde por daños causados por la alteración no autorizada (filtraciones, deterioro de fachada). La comunidad debe documentar el reclamo para iniciar acciones; (7) Excepciones: ajustes mínimos (ej. cambio de chapa, mantención de pintura idéntica) generalmente no requieren autorización formal.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 N°2 letra h · Ley General de Urbanismo y Construcciones

Convivencia y Reglamento Interno

44. ¿Qué hacer ante quejas por olores (marihuana u otros) provenientes de una unidad?

5 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Mediar primero, notificar al residente sin revelar identidad del denunciante. Si persiste, denunciar al JPL. Si hay sospecha de tráfico/cultivo, denunciar al Ministerio Público (Ley 20.000). Proteger datos del denunciante.

RESPUESTA

Los olores molestos (marihuana, cigarrillos, cocina, basura) afectan la convivencia. Procedimiento: (1) Recepción de denuncia: la administración recibe denuncia documentada (fechas, horas, frecuencia). Debe proteger la identidad del denunciante salvo autorización expresa, conforme a la Ley 19.628; (2) Mediación: notificar formalmente al residente afectado, sin revelar identidad del denunciante salvo que sea imprescindible. Ofrecer espacio de diálogo con el comité; (3) Verificación: si es posible, la administración o un miembro del comité puede verificar in situ (durante el horario reportado) la existencia del olor. Documentar; (4) Aplicación de norma: si el reglamento establece prohibición o regulación de fumar o de olores molestos, aplicar la sanción correspondiente (multa); (5) Marihuana específicamente: el consumo personal en unidad privada (sin tráfico ni cultivo) no es delito en Chile, pero el olor puede ser considerado molestia y caer bajo el reglamento de convivencia. Si se sospecha cultivo o tráfico, debe denunciarse a Carabineros o PDI bajo la Ley 20.000 (la administración no debe investigar por sí misma); (6) Sistemas de extracción: el reglamento puede exigir que las unidades con cocinas o hábitos que generen olores tengan sistemas de extracción o filtros; (7) Limitación en balcones: el reglamento puede regular el fumar/consumir en balcones por afectar a vecinos; (8) Datos personales: entregar el RUT o teléfono del denunciante o del denunciado solo al amparo de orden judicial o con consentimiento expreso. La administración tiene obligación de proteger datos (Ley 19.628).

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 · Ley 19.628 · Ley 20.000 · DS 38

45. ¿Qué horarios y normas aplican para ruidos molestos? ¿Qué hacer ante reclamos persistentes?

3 consultas

EN CORTO

El reglamento define horarios. Si nada dice, aplica el DS 38. La administración debe mediar primero; si persiste, denunciar al JPL o la SMA.

RESPUESTA

Los ruidos molestos son una de las infracciones más comunes en condominios. Marco legal: (1) Reglamento de copropiedad/interno: si la comunidad tiene normas específicas (ej. silencio entre 22:00 y 08:00), estas aplican primero. La normativa puede establecer horarios silenciosos, prohibir uso de equipos en cierto horario, regular fiestas y reuniones; (2) Aplicación supletoria: si el reglamento nada dice, aplica el Decreto Supremo 38 del Ministerio del Medio Ambiente, que regula los niveles de ruido permitidos según horario y zona (residencial, mixta). La SMA (Superintendencia del Medio Ambiente) y la municipalidad fiscalizan; (3) Procedimiento ante reclamo: (a) la administración recibe denuncia formal del afectado (con evidencia: registros de horario, grabaciones); (b) la administración media entre las partes (visita, conversación); (c) si persiste, notificación formal al infractor con copia al copropietario; (d) si vuelve a ocurrir, aplicación de multa según el reglamento; (e) en casos extremos, denuncia ante el JPL o la SMA; (4) Mediar primero: la mediación es siempre el primer paso recomendado — judicializar es costoso y deteriora relaciones de convivencia; (5) Pruebas: para denunciar, se requieren registros (audios, videos con timestamp, declaraciones de testigos vecinos). La municipalidad puede medir decibeles con instrumentos certificados; (6) Casos de marihuana u otros olores: ver respuesta específica de 'olores'; (7) Si el infractor es arrendatario: notificar al copropietario, quien puede iniciar procedimiento de término de contrato si el arrendatario incumple normas.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 22 · DS 38 del Ministerio del Medio Ambiente · Ley 19.300

Datos Personales y Cámaras

46. ¿Puede la administración entregar datos personales de residentes (RUT, teléfono, dirección) a otros residentes o terceros?

6 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

Por regla general, no. La Ley 19.628 protege datos personales. Solo procede con consentimiento expreso, orden judicial u obligación legal. Familiares de un residente no autorizan acceso.

RESPUESTA

La protección de datos personales en condominios está regulada por la Ley 19.628 (próxima a ser modernizada por la Ley 21.719). Reglas actuales: (1) Datos sensibles: RUT, teléfono, correo electrónico, dirección dentro del condominio, situación financiera (deudas, pagos) son datos personales protegidos; (2) Casos en que SÍ procede entregar: (a) consentimiento expreso del titular (por escrito); (b) orden judicial o requerimiento del Ministerio Público con identificación clara de la causa; (c) cumplimiento de obligación legal (ej. responder a oficio de Carabineros con orden); (d) interés legítimo proporcional (raro y debe justificarse caso a caso); (3) Casos en que NO procede: (a) entrega a otros residentes sin autorización (ni siquiera al comité salvo función específica); (b) entrega a familiares (hijos, hermanos) de un residente sin su autorización — la familiaridad no autoriza acceso; (c) entrega a corredores de propiedades, vendedores, terceros con interés comercial; (4) Información de morosidad: aunque la deuda en sí no es secreto, la individualización del deudor sí lo es. Se puede informar saldo o porcentaje de morosidad de la comunidad sin individualizar; (5) Padrón de copropietarios: el listado de copropietarios sí debe estar disponible para los miembros del comité y para fines de asamblea, pero no para uso comercial; (6) Procedimientos de solicitud: ante requerimiento, la administración debe verificar identidad del solicitante, propósito y base legal. Si no hay base, negar respetuosamente; (7) Sanciones: la entrega indebida puede generar multas (Agencia de Protección de Datos, próximamente) y demandas civiles por daños.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 19.628 · Ley 21.719 (próxima) · Ley 21.442

Multas y Sanciones

47. ¿Cómo se aplican las multas en una comunidad? ¿Quién las puede imponer y cómo se cobran?

6 consultas · ALTA FRECUENCIA

EN CORTO

El comité impone multas siempre que estén reguladas en el reglamento de copropiedad. El administrador las cobra. Sin regulación, no hay multa válida. El infractor puede impugnar en JPL.

RESPUESTA

El régimen de multas en condominios está regulado en el Art. 22 de la Ley 21.442. Reglas: (1) Fuente de validez: la multa solo es válida si está expresamente regulada en el reglamento de copropiedad. Cada infracción debe describirse y asociarse a un monto (puede ser fijo o un rango); (2) Quién las impone: el comité de administración es quien acuerda aplicar las multas (sesión de comité con quórum mínimo). Si el reglamento delega en el administrador, este puede aplicarlas, pero idealmente con ratificación del comité; (3) Quién las cobra: el administrador, quien las incluye en el aviso de cobro mensual del copropietario. Las multas se suman a los gastos comunes; (4) Forma de las multas: pueden expresarse en pesos, UTM o UF según el reglamento. La Resolución Exenta 721 establece que las multas judiciales (impuestas por Juzgado de Policía Local) se expresan en UTM, pero no es obligatorio para multas internas; (5) Notificación al infractor: la administración debe notificar formalmente con descripción de la infracción, artículo del reglamento, monto y fecha; (6) Impugnación: el copropietario puede impugnar la multa ante el comité o, si persiste, ante el Juzgado de Policía Local (Art. 33 Ley 21.442). Si el JPL la deja sin efecto, debe devolverse el monto cobrado; (7) Casos especiales: si el infractor es arrendatario, la multa se cobra al copropietario, quien podría descontarla del depósito de garantía si el contrato lo permite. Si la administración cobra directamente al arrendatario, podría ser ilegal sin acuerdo expreso; (8) Reincidencia: el reglamento puede establecer multas progresivas o medidas adicionales (suspensión de uso de espacios comunes).

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 22 · Ley 21.442 art. 33

Seguros y Pólizas

48. ¿Es obligatorio el seguro colectivo de incendio? ¿Qué pasa si un copropietario no quiere pagar?

3 consultas

EN CORTO

Sí, obligatorio según Art. 43 Ley 21.442. Se cobra como gasto común. Si no paga, queda en mora y se aplican las medidas: corte de suministro, cobranza ejecutiva.

RESPUESTA

El seguro colectivo de incendio es una obligación legal del condominio. Reglas: (1) Obligatoriedad: el Art. 43 de la Ley 21.442 establece que la comunidad debe contratar y mantener vigente un seguro colectivo de incendio que cubra el edificio o las edificaciones. La administración es responsable de gestionarlo y verificar su vigencia; (2) Cobertura: el seguro debe cubrir, al menos, daños por incendio al edificio, espacios comunes y, en lo posible, las unidades (a valor de reposición). La comunidad puede contratar coberturas adicionales (sismos, daños por agua, responsabilidad civil); (3) Cobro a los copropietarios: la prima del seguro se incluye en el aviso de cobro mensual de gastos comunes, prorrateado según los derechos del condominio. No es opcional; (4) Si un copropietario no paga: la cuota del seguro impagada se considera deuda de gastos comunes y se le aplican las mismas medidas: intereses por mora, multas (si el reglamento las prevé), corte de suministro al exceder 3 cuotas, cobranza ejecutiva con certificado de deuda; (5) Seguro individual: aunque la ley no lo obliga, es altamente recomendable que cada copropietario tenga un seguro individual del contenido (muebles, electrodomésticos) y de responsabilidad civil — el seguro colectivo no cubre lo interior; (6) Otras pólizas: ascensores (DS 158), gas (SEC), seguridad social del personal — todas son responsabilidad de la administración; (7) Recomendación: revisar anualmente la cobertura, monto asegurado y siniestralidad. Cotizar comparativamente cada 2 años para asegurar que la prima sea competitiva.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 43 · Ley 18.302 sobre Seguros · Sello Verde y Certificaciones · Renovación de sello verde municipal, requerimiento para venta de unidades.

Sello Verde y Certificaciones

49. ¿Cómo se renueva el sello verde? ¿Qué pasa si está vencido y se vende una unidad?

2 consultas

EN CORTO

Lo emite la municipalidad (DOM) tras inspección. Si está vencido, la administración gestiona la renovación. Para venta de unidad, el banco puede exigir sello vigente para aprobar crédito.

RESPUESTA

El sello verde es un certificado municipal que acredita que el condominio cumple con normativas básicas (estructurales, de seguridad, sanitarias). Reglas: (1) Emisión: lo otorga la Dirección de Obras Municipales (DOM) tras inspección de la edificación. Acredita que se cumplió con permisos de construcción, recepción final y otros estándares; (2) Vigencia: depende de la municipalidad, típicamente 5 años o sin vencimiento explícito (renovable por solicitud); (3) Renovación: la administración solicita la renovación a la DOM, presentando: certificado de recepción definitiva de obras, certificado de instalaciones (gas, electricidad, ascensores), comprobantes de mantenciones; (4) Para venta de unidad: el banco que financia al comprador suele exigir certificado de sello verde vigente para aprobar el crédito hipotecario. Sin sello vigente, la venta puede demorarse o caer; (5) Procedimiento si está vencido: (a) la administración o el copropietario interesado solicita inspección; (b) la DOM hace visita y emite informe; (c) si hay deficiencias (ej. instalaciones no certificadas, modificaciones no permitidas), debe regularizarse antes de obtener el sello; (d) costo de la inspección y eventuales obras corren por cuenta de la comunidad o del copropietario, según el tipo de deficiencia; (6) Tiempos: la renovación suele tomar 30-90 días, dependiendo de la municipalidad y de las obras requeridas; (7) Costo: la inspección municipal tiene un costo bajo (entre 2-5 UTM típicamente); las obras de regularización pueden ser significativas si hay incumplimientos; (8) Recomendación: la administración debe llevar registro de fechas de vencimiento y gestionar renovaciones con anticipación, especialmente si hay ventas activas en el condominio.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Urbanismo y Construcciones · Ordenanza General · Reglamento Municipal · Cierre · Este compendio es un documento vivo. Cada nueva consulta que el equipo legal CF responde es una potencial actualización de doctrina. La próxima edición debería incorporar: · Resolución de los clusters marcados como pendientes. · Páginas adicionales del histórico anterior a noviembre 2025 que quedaron fuera del paginado por timeouts del conector Gmail. · Nuevas preguntas que aparezcan en el correo entre ediciones. · Para sugerencias o preguntas que deberían incorporarse, contactar al equipo legal CF. · — Fin del compendio —

Arriendos Temporales y Airbnb

50. ¿Puede la comunidad regular o prohibir los arriendos temporales (Airbnb)?

1 consulta

EN CORTO

Sí, puede regularlos: máximo de pasajeros, mínimo de noches, restricciones por seguridad. Prohibición total es controvertida y requiere fundamentación sólida (cambio de destino), aprobada con mayoría reforzada.

RESPUESTA

Los arriendos temporales (Airbnb, Booking) generan tensiones en condominios. Marco legal: (1) Naturaleza: el Código Civil distingue arriendo de inmuebles (mínimo 30 días, vivienda permanente) y arriendo de cosa por días u horas (corto plazo). Los arriendos temporales son un tipo especial; (2) Regulación válida en el reglamento: (a) Establecer un mínimo de noches (ej. 7 noches) para asegurar arriendos no transitorios extremos; (b) Limitar el máximo de pasajeros por unidad (ej. 4 personas) para mantener el destino habitacional; (c) Exigir registro previo del huésped en conserjería con identificación; (d) Restringir uso de espacios comunes (sala de eventos, piscina) para huéspedes temporales; (e) Cobrar gasto común diferenciado a unidades en arriendo temporal por mayor uso; (3) Prohibición total: es la opción más controvertida. Algunas comunidades la han logrado fundamentando en cambio de destino del condominio (de habitacional a comercial). Requiere mayoría reforzada (75%) por modificar derechos del copropietario. El copropietario afectado puede impugnar si la prohibición es desproporcionada; (4) Permisos municipales: algunas municipalidades exigen patente comercial para arriendos temporales en zonas residenciales — esto sí limita el uso por sí mismo; (5) Responsabilidad: el copropietario que arrienda temporal responde por: gastos comunes, multas por infracciones de huéspedes, daños a espacios comunes. La administración debe notificar al propietario, no al huésped; (6) Servicios: los servicios de plataformas (Airbnb) generalmente requieren cumplir el reglamento de la propiedad; algunas plataformas han colaborado con comunidades para implementar reglas; (7) Recomendación: regular antes que prohibir — un marco claro convive mejor con la flexibilidad del propietario. Modificar el reglamento expresamente para incluir las normas.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley 21.442 art. 15 N°2 · Código Civil arts. 1915 · Reglamentos municipales · Asambleas y Quórum · Citación, quórum, materias, formalidades, consulta escrita, asamblea telemática, actas y validez de las decisiones de la asamblea de copropietarios.

¿Necesitas ordenar la administración de tus comunidades?

Cumplir la Ley 21.442 —asambleas, reglamento, rendición de cuentas, gastos comunes, personal— es mucho más simple con la herramienta adecuada. **ComunidadFeliz** es el software de administración más completo y contable de Chile: finanzas transparentes, cobranza y convenios de pago, comunicación con residentes y respaldo de cada movimiento, todo en un solo lugar.

Escríbenos a ventas@comunidadfeliz.cl · Llámanos al +56 2 2938 1880 · comunidadfeliz.cl

Documento informativo basado en consultas respondidas por el equipo legal de ComunidadFeliz. No constituye asesoría legal para un caso particular. Edición 2026.