

Título: Contabilidad y Control de Gastos en Condominios: Transparencia y Eficiencia bajo la Ley 21.442

Descripción: En esta charla interactiva de 2.5 horas, exploraremos los fundamentos de la contabilidad para la administración de edificios y condominios en Chile. Abordaremos los tipos de control financiero, el desglose de los ítems de gastos comunes y la elaboración de informes esenciales, todo enmarcado en la Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria. Pondremos énfasis en la aplicación práctica y la transparencia para una gestión óptima.

Contenido:

1. Fundamentos de la Contabilidad en Condominios (45 min):

- Definición y Propósito de la Contabilidad.
- La comunidad como entidad financiera: ingresos y egresos.
- Marco normativo chileno: Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria.
- Requisitos del Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Contabilidad completa vs. simplificada: ¿Cuál es la ideal para su condominio?.
- Registro Nacional de Administradores de Condominios y SENCE.

2. Ítems de Gastos Comunes y Gestión Financiera Diaria (60 min):

- Desglose de los componentes de los gastos comunes: ordinarios y extraordinarios.
 - Administración, mantención, reparación, uso o consumo de servicios básicos colectivos.
 - Fondo común de reserva.
 - Cargos particulares: arriendos de espacios comunes, multas e intereses.
- Herramientas básicas para el registro de transacciones:
 - Libro de Ingresos y Egresos.
 - Cuentas corrientes bancarias específicas y fondo de reserva.
 - Contabilización de pagos y contribuciones.
 - Registro de proveedores y contratos.

3. Informes Financieros y Control de Gestión (45 min):

- La importancia de los reportes financieros regulares.
- Tipos de informes esenciales:
 - Balances completos.
 - Estados de resultados detallados.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Libros de remuneraciones y cumplimiento laboral.
- El presupuesto anual como guía de gestión.
 - Comparación de lo presupuestado con lo gastado.
- Control de morosidad y políticas de cobro.

4. Auditoría y Transparencia: La Clave de la Confianza (20 min):

- La relevancia de la auditoría externa e interna.
 - Problemas frecuentes detectados en auditorías.

- Transparencia total en la gestión financiera.
- Uso de software y tecnología para la eficiencia y transparencia.

Qué se enseñará (nivel cognitivo): Se pretende enseñar los conceptos clave de la contabilidad, los tipos de gastos, la elaboración de presupuestos y reportes financieros, y las mejores prácticas para el control de gastos en condominios chilenos, siempre bajo el marco legal de la Ley N° 21.442. Se hará hincapié en la importancia de la transparencia y el uso de herramientas tecnológicas para optimizar esta gestión.

Qué aprenderás (habilidades y competencias): Al finalizar esta charla, ustedes deberían ser capaces de:

- **Recordar y comprender** la definición de gastos comunes, los fundamentos de la contabilidad en condominios y la relevancia de la Ley N° 21.442 para su gestión.
- **Aplicar** los conocimientos para diferenciar y clasificar los gastos comunes ordinarios y extraordinarios, así como otros ingresos y egresos de la comunidad.
- **Analizar** la información financiera de su condominio utilizando herramientas como libros contables, presupuestos y reportes financieros, identificando áreas de mejora y desviaciones.
- **Evaluar** la importancia de la transparencia y la auditoría en la administración de condominios, y reconocer cómo la tecnología contribuye a una gestión más eficiente y confiable.
- **Desarrollar** una visión estratégica para la gestión financiera de su comunidad, optimizando el uso de recursos y promoviendo la buena convivencia.

¡Excelente! Demos inicio a esta valiosa sesión.

1. Fundamentos de la Contabilidad en Condominios

Para empezar, mis queridos administradores y miembros de comité, es esencial que hablemos de la **contabilidad básica** en la administración de edificios y condominios en Chile. ¿Por qué es tan importante? ¡Simple! Para mantener un control financiero **preciso y transparente**. Entendamos primero qué es esto.

¿Qué es la contabilidad en este contexto? La contabilidad, en su esencia, es una ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas, y en nuestro caso, de las comunidades de propietarios. Su propósito principal es servir a la **toma de decisiones y al control**, presentando la información de manera sistemática y útil para todos los interesados. En palabras sencillas, nos permite saber qué dinero hemos recibido, en qué lo hemos gastado, cuánto nos queda y dónde está ese dinero. Es un **sistema de información** con una metodología propia.

Una comunidad funciona de manera muy similar a una empresa. ¿Por qué? Porque tienen:

- **Ingresos constantes:** Provenientes del pago de gastos comunes ordinarios y extraordinarios por parte de los copropietarios.
- **Ingresos adicionales:** Como los arriendos de espacios comunes o multas e intereses por incumplimientos.

- **Gastos:** Relacionados con el personal, insumos de limpieza, mantenimientos, reparaciones de espacios comunes, entre otros.

Marco Normativo Chileno: La Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria

En Chile, la administración de condominios se rige por la **Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria**. Esta ley es nuestro faro, nuestro mapa, y comprenderla es fundamental. Entró en vigencia en abril de 2022 y establece normas claras sobre cómo deben funcionar nuestros condominios.

Uno de los pilares de esta ley es la figura del **administrador**. Todo condominio acogido a este régimen debe tener un administrador. Según el artículo 18 de la ley 21.442, la persona natural o jurídica designada para administrar el condominio debe cumplir y ejecutar las labores de administración conforme a la ley, su reglamento, el reglamento de copropiedad y las instrucciones de la asamblea o comité.

Entre las funciones más importantes del administrador, directamente relacionadas con nuestro tema de hoy, están:

- **Recaudar los montos** correspondientes a las obligaciones económicas.
- **Emitir certificados** sobre el estado de deudas de las unidades.
- **Llevar la contabilidad del condominio** conforme a las normas que establezca el reglamento de la ley.
- **Informar al comité de administración** sobre las gestiones de cobro a morosos.
- **Rendir cuenta documentada y pormenorizada** de su gestión mensualmente al comité y en cada sesión ordinaria a la asamblea, y al término de su administración.

¡Ojo aquí! Es clave que el administrador no integre el comité de administración. El presidente del comité, o en su ausencia, el administrador, deberá citar a la asamblea y agregar las actas de sesiones y acuerdos a la carpeta de documentos del condominio.

Requisitos del Servicio de Impuestos Internos (SII)

Aquí viene una pregunta clave que muchos se hacen: ¿El condominio debe llevar contabilidad para el SII? Pues bien, el SII (Servicio de Impuestos Internos) **exime a las copropiedades de la obligación de declarar Inicio de Actividades** cuando no registran actividad económica que genere impuestos. Esto significa que, en esos casos, solo deben obtener el RUT y no tienen obligación de llevar contabilidad para fines tributarios ni presentar declaraciones de impuestos propios.

¡Pero atención! Esto no significa que no deban llevar contabilidad. Es **indispensable** llevarla y elaborar informes financieros para que los copropietarios conozcan a fondo la gestión administrativa y el uso de los recursos. La Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria, en su artículo 23 (inciso final), es clara: el administrador está **obligado a rendir cuenta documentada de su administración**.

¿Cuándo sí deben llevar contabilidad para el SII? Si el condominio realiza alguna actividad generadora de impuestos, como el **arriendo de espacios comunes a terceros** (por ejemplo, para antenas de telefonía), entonces se constituye en un contribuyente de Primera Categoría. En este escenario, sí deberá cumplir con **todas las obligaciones tributarias**, incluyendo:

- Pagar impuestos sobre la renta percibida.

- Efectuar pagos provisionales mensuales (PPM).
- Cumplir con las exigencias administrativas, como **llevar contabilidad completa** y practicar un balance anual al 31 de diciembre.
- Efectuar declaraciones mensuales y presentar declaración jurada de sus rentas anuales.

Contabilidad Completa vs. Simplificada: ¿Cuál es la ideal?

Para los condominios que no tienen obligación tributaria de contabilidad completa, existe la opción de llevar una **contabilidad más liviana** o simplificada. Sin embargo, la recomendación general es optar por la **contabilidad completa**.

¿Por qué la contabilidad completa es ideal?

1. **Balance anual detallado:** Permite que el balance anual refleje sistemáticamente todos los movimientos de ingresos y egresos de cada cuenta del condominio.
2. **Información relevante:** Aunque los libros de ingresos y egresos, y el flujo de caja (propios de la contabilidad simplificada) son útiles, la falta de otros registros puede dejar a la comunidad sin información clave para determinar la transparencia y la gestión de recursos.
3. **Visualización detallada:** Datos como valores adeudados, bienes adquiridos y su devaluación, patrimonio, proveedores pendientes de pago, movimientos de la cuenta bancaria, remuneraciones y cotizaciones previsionales, pueden no ser visualizados con detalle sin una contabilidad completa.
4. **Exigencias del SII:** En ciertos eventos (como los arriendos generadores de renta), el SII impone la obligación de llevar libros contables específicos y la contabilidad completa. Además, las copropiedades usualmente no cumplen con los requisitos para acogerse a la contabilidad simplificada (como ser empresario individual o EIRL o haber iniciado actividades ante el SII).

Finalmente, la decisión del tipo de contabilidad es **libre elección de la Asamblea de Copropietarios**. Pero si se busca un control estricto y la máxima transparencia, lo más completa posible es el camino. Y recuerden, lo más importante son los **soportes documentales** de todas las operaciones: facturas, recibos, liquidaciones de nómina, comprobantes de cotizaciones, etc..

Registro Nacional de Administradores de Condominios y SENCE

La Ley N° 21.442, en su Título XIII, crea el **Registro Nacional de Administradores de Condominios**. Para ejercer esta función a título oneroso (es decir, de forma remunerada), es crucial estar inscrito en este registro. Este registro está operativo desde el 26 de marzo de 2024 a través del sitio web condominios.minvu.cl.

Uno de los requisitos fundamentales para inscribirse, además de la licencia de enseñanza media, es haber aprobado un **curso de capacitación en materias de administración de condominios**. Este curso debe ser impartido por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, u un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) acreditado por el **Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE)**. El certificado que ustedes obtengan debe cumplir con los contenidos y horas establecidas en el Reglamento del Registro Nacional de Administradores.

¿Qué contenidos mínimos debe incluir este curso de capacitación?

1. **Plan de emergencia**, contratación de seguros y seguridad del condominio y mantención de instalaciones.
2. **Normativa laboral y previsional** aplicable al personal del condominio.
3. **Rendición de cuentas y cobro de gastos comunes** y demás obligaciones económicas.
4. **Enfoque de derechos humanos** aplicados a las relaciones comunitarias y fórmulas de resolución de conflictos.
5. **Ley N° 21.442** sobre copropiedad inmobiliaria y sus reglamentos.

Si ya realizaron un curso antes de la Ley 21.442, deben hacer uno nuevo para cumplir con los requisitos actualizados. Para verificar si una institución cumple con los requisitos, consulten la plataforma del Registro Nacional.

Este es el primer paso, comprender la base legal y el rol que ustedes, como administradores o miembros del comité, tienen en la gestión financiera. ¡Ahora, pasemos a la acción!

2. Ítems de Gastos Comunes y Gestión Financiera Diaria

Ahora que tenemos clara la base, profundicemos en el corazón financiero de la comunidad: ¡los gastos comunes!

Desglose de los Componentes de los Gastos Comunes

Los gastos comunes son todos aquellos desembolsos en los que incurre la comunidad para su normal desarrollo y funcionamiento. Son compartidos entre todos los residentes y copropietarios. La Ley de Copropiedad Inmobiliaria los divide en dos grandes categorías:

1. Gastos Comunes Ordinarios:

- Son los que ya están **considerados en el presupuesto anual**.
- Incluyen:
 - **De administración:** Como honorarios y remuneraciones del personal (conserje, administrador, etc.), incluyendo cotizaciones previsionales, y gastos administrativos como reproducción de documentos. Es crucial entender las leyes laborales chilenas para la gestión de este personal, incluyendo derechos, obligaciones, remuneración y jornada laboral.
 - **De mantención:** Necesarios para el mantenimiento de los bienes de dominio común, como ascensores (mantención y certificación), servicios de aseo y lubricación, adquisición y reposición de luminarias, primas de seguros, etc.. El administrador debe asegurar la mantención de redes internas de servicios básicos y sistemas de emergencia.
 - **De reparación:** Aquellos para arreglar desperfectos o deterioros de los bienes comunes, o el reemplazo de piezas.
 - **De uso o consumo:** Correspondientes a servicios colectivos como calefacción, agua potable, gas, energía eléctrica, teléfonos, telecomunicaciones. La Ley 21.442 establece que en condominios de viviendas sociales, las empresas de

servicios deben dotar medidores individuales y cobrar la proporción de gastos comunes por consumo en sus cuentas particulares.

2. Gastos Comunes Extraordinarios:

- Son todo otro gasto **adicional y distinto** a los gastos comunes ordinarios.
- Incluyen sumas destinadas a **nuevas obras comunes o mejoras de espacios**.

Además de estas categorías, es importante considerar otros elementos que componen los gastos comunes:

- **Fondos:** Porcentaje de recargo sobre los gastos del mes, destinado a tener una reserva en caso de emergencia. Esto nos lleva al **Fondo Común de Reserva**. Este fondo es para cubrir gastos urgentes, extraordinarios e imprevistos, incluyendo indemnizaciones por término de relación laboral. Se forma e incrementa con un porcentaje de recargo sobre los gastos comunes (no inferior al 5% mensual, salvo excepciones en viviendas sociales), multas e intereses, y aportes por uso y goce exclusivos de bienes comunes. Los recursos deben mantenerse en una cuenta corriente bancaria o cuenta de ahorro, o invertirse en instrumentos financieros, previo acuerdo del comité de administración.
- **Cargos por servicios:** Cobros derivados del consumo de servicios (agua caliente, calefacción) según el consumo de cada unidad, independientemente de su alícuota.
- **Cargos particulares:** Cobros a unidades específicas, como arriendo de espacios comunes o multas por infracciones al reglamento.
- **Multas e intereses por atraso:** Si una unidad no paga a tiempo, la deuda puede generar intereses o multas.

Herramientas Básicas para el Registro de Transacciones

Una vez que entendemos qué son los gastos, ¿cómo los registramos? La clave está en la **organización, el control y la trazabilidad**.

1. **Libro de Ingresos y Egresos:** Es fundamental llevar un registro detallado de **todas** las transacciones financieras. Esto abarca las contribuciones de los propietarios y **todos** los pagos realizados. Asegúrense de que los registros sean precisos y estén respaldados por la documentación adecuada (facturas, recibos, etc.). Un software de administración puede facilitar este registro.
2. **Cuentas Corrientes Bancarias Específicas:** ¡Este es un punto crítico! Siempre utilicen **cuentas corrientes exclusivas para los gastos comunes**. Nunca, bajo ninguna circunstancia, mezclen las cuentas personales del administrador con las del edificio. La cuenta debe estar a nombre del condominio, no del administrador. Esto facilita el seguimiento, la generación de informes y la transparencia. La asamblea debe designar a las personas que pueden girar sobre esta cuenta.
3. **Contabilización de Pagos y Contribuciones:** Cada pago de la comunidad y cada contribución de los propietarios debe registrarse cuidadosamente. Es su responsabilidad, como administradores, recaudar los montos de las obligaciones económicas y emitir certificados de

deuda. Pueden usar sistemas de cobro como aplicaciones o herramientas digitales, siempre que sean adecuados para la comunidad.

4. **Registro de Proveedores y Contratos:** Mantener un registro actualizado de proveedores y contratos es vital, especialmente para servicios recurrentes como limpieza, seguridad o administración. Este registro les permite gestionar contratos, visualizar documentos escaneados de los mismos, e incluso publicarlos en una oficina virtual para que los propietarios tengan acceso a ellos.
-

3. Informes Financieros y Control de Gestión

Hemos hablado de los fundamentos y de cómo registrar. Ahora, pasemos al nivel de **análisis**: ¿cómo interpretamos esta información y qué informes debemos presentar?

La Importancia de los Reportes Financieros Regulares

Los reportes financieros son herramientas clave para que la asamblea de copropietarios conozca plenamente la gestión administrativa y cómo se están utilizando los recursos. Permiten la **transparencia total**. En palabras sencillas, las comunidades funcionan como una empresa, y un reporte financiero les ayuda a aprender de la experiencia y tomar mejores decisiones a futuro.

Tipos de Informes Esenciales:

El administrador tiene la obligación de rendir cuenta documentada y pormenorizada de su gestión. Esto implica entregar copias informadas por el banco de todas las cuentas bancarias, cartolas y respaldos de seguros. La contabilidad del condominio debe representar fielmente el estado de situación financiera, con actualizaciones mensuales.

1. **Libro de Ingresos y Egresos del Mes / Informes Ingresos y Egresos:** Estos informes detallan el dinero que entró y salió en un período específico. Deben especificar la recaudación mensual por gastos comunes ordinarios y extraordinarios, los gastos comunes ordinarios (administración, mantención, reparación, uso/consumo), los gastos extraordinarios, y los ingresos por multas, intereses o arriendos de espacios comunes.
2. **Informe Económico Mensual (Estado de Fondos, Cuenta Corriente, Resumen):** Este informe va más allá del simple flujo, mostrando el estado general de los fondos de la comunidad, el resumen de ingresos y egresos del período y el balance. También debe considerar el pasivo del condominio, como cuentas de proveedores, remuneraciones, honorarios y obligaciones previsionales adeudadas.
3. **Balances Completos y Estados de Resultados Detallados:** Son informes más estructurados que muestran la situación financiera del condominio en un momento dado (balances: activos, pasivos, patrimonio) y el rendimiento financiero durante un período específico (estados de resultados: ingresos y gastos). Un software de gestión puede generar estos balances y reportes automáticamente.

4. **Conciliaciones Bancarias Precisas:** La conciliación bancaria es un proceso que compara los registros contables de la comunidad con los movimientos registrados en los extractos bancarios. Es una **herramienta importante de control interno** que permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias bancarias.
- **Propósito:** Identificar claramente qué ha generado las diferencias entre el saldo de la contabilidad y el del banco.
 - **Beneficios:** Permite un mejor control de los recursos económicos, asegurando que la información contable sea verídica y refleje una imagen fidedigna del estado económico-financiero. Esto proporciona **información de calidad para la toma de decisiones**.
 - **Proceso:** Se compara el libro mayor de la cuenta banco con la cartola bancaria, identificando transacciones que el banco registró pero no la contabilidad (cargos por servicios, comisiones, impuestos) y viceversa (cheques no cobrados, depósitos no registrados). Las diferencias se informan a contabilidad para los ajustes necesarios. Idealmente, se realiza mensualmente.
 - **Responsable:** Generalmente, la persona encargada de la contabilidad es quien debe realizar las conciliaciones bancarias.
5. **Libros de Remuneraciones Actualizados y Cumplimiento Laboral:** Si el condominio tiene personal (conserjes, guardias, personal de aseo), el administrador debe llevar los libros de remuneraciones y asegurarse del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. Este es un punto delicado, ya que errores en la gestión de remuneraciones y contratos pueden generar problemas graves y sanciones. Los cursos de administración incluyen la normativa laboral y previsional aplicable.

El Presupuesto Anual como Guía de Gestión

El presupuesto anual es un documento fundamental que proyecta todos los gastos para el período siguiente. Es una **estimación de gastos futuros** que busca prever posibles incrementos en los gastos comunes y planificar el uso de recursos. Este debe ser aprobado en la asamblea de copropietarios y servirá como guía para la gestión financiera.

Pasos clave del presupuesto:

1. **Estimación:** Incluye el promedio mensual de gastos comunes ordinarios, la proyección de gastos comunes ordinarios de mantención o reparación programados, y cualquier gasto extraordinario previsible.
2. **Fondo de Reserva:** Debe informar el monto disponible en el fondo común de reserva y si se proyecta usarlo.
3. **Ingresos Proyectados:** Especificar la proyección de ingresos por gastos comunes u otros conceptos.
4. **Recargo en Gastos Comunes:** Precisar si se estima necesario un recargo para solventar las obligaciones proyectadas.
5. **Aprobación:** El presupuesto se remite al comité de administración y a los copropietarios con al menos 30 días de antelación al inicio del período. Corresponde al comité aprobarlo, aunque si contempla materias que lo requieran, la asamblea también debe dar su acuerdo.

Comparación de lo Presupuestado con lo Gastado: Una práctica de control muy valiosa es comparar el presupuesto con los gastos reales. Esto permite **detectar desviaciones** y es un tema importante para discutir en las asambleas. Por ejemplo, un software de administración puede generar un informe comparativo que detalle las variaciones entre lo presupuestado y lo gastado, con porcentajes de desviación.

4. Auditoría y Transparencia: La Clave de la Confianza

Llegamos a un punto vital para asegurar la confianza y la buena salud financiera de la comunidad: la auditoría y la transparencia.

La Relevancia de la Auditoría Externa e Interna

La auditoría de gastos comunes es una **revisión detallada de los ingresos y egresos de una comunidad**. No es solo una búsqueda de errores o culpables, sino una **validación de lo efectuado correctamente** y una búsqueda de procesos o gestiones que pueden ser mejorados.

¿Qué incluye una auditoría?

- Estudio de cada movimiento de la cuenta corriente y del fondo de reserva.
- Revisión de ingresos (pagos de gastos comunes, multas, intereses, uso de bienes comunes).
- Estudio de egresos y su respaldo (remuneraciones, imposiciones, reparaciones, mantenciones, servicios).
- Análisis de la situación de los trabajadores y cumplimiento de obligaciones legales (contratos, imposiciones, horas extras).
- Evaluación del orden interno de la información y contratos externos (calidad de la información, cumplimiento de contratos de mantención).
- Análisis del control de pagos de gastos comunes, cobranza y morosidad.
- Análisis del uso eficiente de los recursos (comparación de compras y contratos con precios de mercado para detectar sobreprecios).

Problemas frecuentes detectados en auditorías:

- Falta de claridad en el registro de ingresos y egresos.
- Rendición de gastos comunes difícil de entender.
- Documentos faltantes (boletas, cuentas, gastos).
- Sobreprecio en insumos y servicios.
- Contratos incompletos o inadecuados.
- Diferencias en el cálculo de la alícuota.
- Poca claridad en el manejo de morosidad e intereses.
- Dudas con el fondo de reserva.

Realizar auditorías periódicas (internas o externas) verifica la integridad de la contabilidad y asegura la transparencia. Esto no solo identifica áreas de mejora, sino que protege el patrimonio de los propietarios y promueve una administración responsable.

Transparencia Total en la Gestión Financiera

La confianza en la administración se construye con **información clara y accesible**. Es fundamental proporcionar a los propietarios acceso a la información financiera del condominio.

¿Cómo lograrlo?

- **Reportes claros y periódicos:** Los propietarios deben saber cómo se usa su dinero. Presenten informes financieros mensuales o trimestrales de forma visual y comprensible.
- **Descripción específica de gastos:** Nunca es lo mismo decir "se gastaron \$200.000 en reparación" que "se gastaron \$200.000 en la compra e instalación de una pieza fundamental para el funcionamiento del portón". La especificidad genera confianza.
- **Portal en línea personalizado:** Muchos softwares de administración ofrecen un portal donde los residentes pueden revisar sus gastos, consultar documentos clave (como balances en tiempo real y cartolas bancarias), y mantenerse al tanto de las finanzas de su comunidad. Esto no solo mejora la transparencia, sino que empodera a los residentes.
- **Disponibilidad de documentos:** La documentación de respaldo de la rendición de cuentas debe estar a disposición de los copropietarios y arrendatarios con al menos 24 horas de antelación a las sesiones ordinarias o reuniones del comité. Esto puede hacerse mediante correo electrónico o en formato papel.

Uso de Software y Tecnología para la Eficiencia y Transparencia

En la era digital, la administración requiere **tecnología avanzada y procesos eficientes**. Los softwares de gestión de condominios están diseñados para cubrir todas las necesidades de la comunidad, ofreciendo herramientas intuitivas, seguras y transparentes.

Beneficios del software:

- **Automatización de procesos:** Minimiza errores humanos y mejora los tiempos de respuesta.
- **Generación automática de informes:** Obtienen informes detallados de recaudaciones, egresos, flujos de caja y conciliaciones bancarias en tiempo récord.
- **Gestión eficiente de obligaciones económicas:** Envío de avisos de cobro, registro de pagos y comprobantes.
- **Centralización de la información:** Almacena documentos, datos de copropietarios y comunicaciones en un solo lugar.
- **Reducción de morosidad:** Las plataformas pueden incluir funcionalidades para cobro automático o seguimiento de morosidad.
- **Seguridad de datos:** Implementan tecnologías avanzadas en encriptación y seguridad digital para proteger la información confidencial.
- **Conformidad legal:** Aseguran que todas las operaciones cumplan con la Ley de Copropiedad 21.442 y otras normativas.

Plataformas como ComunidadFeliz o Condominio.cl ofrecen módulos para gestionar la emisión y cobranza de cuotas de mantenimiento, gestión de condóminos (arrendatarios, dueños), amenidades, visitas, ingresos y egresos extraordinarios (multas), contabilidad e incluso medidores. Muchos de estos

softwares permiten importar y exportar datos a Excel, lo que facilita el análisis posterior si así lo desean.
