

MÓDULO 1: Entendiendo la Base – Fundamentos de la Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria (Ley N° 21.442)

(Tiempo estimado: 30 minutos)

Para empezar, ubiquémonos en el **nivel de comprensión** de la Taxonomía de Bloom. ¿Qué es lo primero que necesitamos entender? La ley misma.

La **Copropiedad Inmobiliaria** en Chile, como nos dicen las fuentes, es esa figura jurídica donde en un mismo inmueble coexisten bienes de uso exclusivo y bienes de uso común. Imaginen su departamento o casa dentro de un condominio: esa es su **unidad o bien exclusivo** (su espacio privado). Pero ese edificio o conjunto habitacional tiene también **bienes comunes**, como escaleras, ascensores, pasillos, techos, muros, jardines, piscina... elementos que son necesarios para la existencia, seguridad, conservación y funcionamiento del condominio, y que pertenecen a todos los copropietarios.

¿**Por qué era necesaria una Nueva Ley?** La Ley anterior databa de 1997, es decir, ¡estuvimos 24 años con una normativa que no se ajustaba a los cambios vertiginosos que ha vivido nuestro país en materia urbana y habitacional! La Ley N° 21.442, promulgada el 13 de abril de 2022, viene a actualizar y optimizar todo esto.

¿**Qué busca esta Ley 21.442?** Principalmente, busca:

1. **Colaborar en la administración de la vida en común** y promover una mejor convivencia. ¡Fundamental para la paz en el vecindario!
2. **Clarificar responsabilidades, facultades y alcances** de cada órgano de la administración. Si cada uno sabe lo que le toca, ¡evitamos conflictos!
3. Implementar **mecanismos más eficaces para resolver conflictos**, tanto extrajudiciales como judiciales. Porque los problemas existen, pero hay que saber cómo abordarlos.
4. **Facilitar la adopción de acuerdos** en las asambleas, simplificando sus estructuras. ¡Esto es clave para avanzar!
5. Fortalecer el **apoyo estatal** a los condominios de interés público.

En resumen, la nueva Ley no es un obstáculo, ¡es una **oportunidad** para profesionalizar la gestión y ganar la confianza de los residentes!

MÓDULO 2: Los Actores Clave de la Administración y Sus Instrumentos

(Tiempo estimado: 45 minutos)

Pasemos ahora a un **nivel de aplicación**. ¿Quiénes son los protagonistas de esta obra llamada "administración de condominio" y con qué herramientas cuentan?

La administración de un condominio se articula a través de tres órganos principales y varios instrumentos que nos facilitan la gestión:

1. **La Asamblea de Copropietarios:** ¡Este es el cerebro del condominio! Está integrada por todos los propietarios y es el **principal órgano decisorio**. Sus acuerdos son vinculantes para todos, incluso para los que no asisten.
 - **Tipos de Asambleas:**
 - **Ordinaria:** Se realiza al menos una vez al año. Aquí se aprueba el balance anual, se designa o reelige al comité de administración, se nombra o remueve al administrador, y se revisan temas de seguridad y seguros.
 - **Extraordinaria:** Se convoca cuando se necesita. Solo se tratan los temas de la citación, ¡así que ojo con eso!
 - **Quóruns: ¡Esto es vital en la práctica!** La Ley 21.442 simplificó las cosas, eliminando la doble citación y reduciendo requisitos.
 - **Para Asambleas Ordinarias:** Para constituirse, se requiere la asistencia de al menos el **33% de los derechos** del condominio. Para adoptar acuerdos, la **mayoría absoluta (51%) de los asistentes**.
 - **Asambleas Extraordinarias** tienen sus propios quóruns para sesionar y acordar, dependiendo de la materia (mayoría absoluta o reforzada).
 - **¿Qué pasa si no hay quórum?** Si no se logra el quórum, cualquier copropietario o el administrador puede recurrir al juez de policía local.
 - **Ejemplo práctico:** Antes, era un dolor de cabeza juntar el 60% para una primera citación. ¡Ahora con el 33% para ordinarias, la toma de decisiones es mucho más ágil! Esto facilita que las comunidades puedan avanzar en sus gestiones sin quedar entrapadas.
2. **El Comité de Administración:** Es el brazo ejecutor de la Asamblea. Su rol es **velar por el cumplimiento de los acuerdos** y dar instrucciones al administrador. Debe estar compuesto por un número impar (mínimo 3, máximo 5) y sus miembros pueden ser propietarios, cónyuges/convivientes civiles, o representantes de personas jurídicas propietarias.
 - **Dato importante:** La Asamblea puede acordar un descuento en los gastos comunes para los miembros del comité como incentivo, ¡siempre que quede en el Reglamento de Copropiedad!
3. **El Administrador o Administradora:** ¡Aquí entran ustedes! Es la persona natural o jurídica designada por la Asamblea para **ejecutar las labores de administración** según la Ley, el Reglamento y las instrucciones del comité o asamblea. Puede ser remunerado o no.
 - **Funciones esenciales:** Debe rendir cuenta documentada y detallada de su gestión mensualmente al Comité y anualmente en la Asamblea ordinaria. Esto es vital para la transparencia.
 - **¡Atención!** El administrador no puede ser miembro del Comité de Administración ni representar a copropietarios en asambleas.

Los Instrumentos de la Administración: Para que la orquesta funcione, necesitamos partituras y registro.

- **Libro de Actas:** Aquí se registran todos los acuerdos de las sesiones y consultas, con quórum incluido. Puede ser físico o digital, y debe ser foliado. ¡Las firmas presenciales o electrónicas son obligatorias!
 - **Libro de Novedades:** Para dejar constancia de información relevante y, muy importante, para que copropietarios y residentes registren reclamos y solicitudes, que deben ser respondidas en un máximo de 20 días.
 - **Reglamento de Copropiedad:** ¡El manual de convivencia del condominio! Fija las normas y sanciones. Debe actualizarse según la nueva Ley, y si no se hace a tiempo (hasta enero de 2026), se aplicará automáticamente el reglamento tipo del MINVU.
 - **Registro de Copropietarios, Arrendatarios y Otros Ocupantes:** Un sistema para tener los datos de contacto y características de los residentes, esencial para la comunicación y la gestión.
-

MÓDULO 3: Gestión Financiera y Digitalización – Herramientas para la Transparencia y Eficiencia

(Tiempo estimado: 45 minutos)

Ahora nos movemos a un **nivel de análisis y aplicación**, donde veremos cómo aspectos financieros y tecnológicos se cruzan para una gestión de excelencia.

1. El Fondo Común de Reserva: Su "Colchón" Financiero ¿Qué hacemos cuando hay un imprevisto, una cañería reventada o la bomba de agua falla? ¡Ahí entra el **Fondo Común de Reserva**! Este fondo es una **obligación económica** regulada por la Ley 21.442 y está destinado principalmente a **solventar gastos extraordinarios, urgentes o imprevistos**.

- **¿Cómo se forma?** Se forma e incrementa con un porcentaje de recargo sobre los gastos comunes mensuales, que no puede ser inferior al **5%**. También con multas, intereses pagados por copropietarios, y aportes por uso exclusivo de bienes comunes.
 - **Ejemplo práctico:** Si su gasto común es de \$100.000, al menos \$5.000 de eso deben ir al fondo de reserva. Imaginen el impacto positivo si siempre se cumple esto.
- **¿Para qué se utiliza?** Principalmente para lo que ya mencionamos: gastos extraordinarios e imprevistos. Pero ojo, también para los pagos asociados al **término de contrato del personal**. ¡Y excepcionalmente, con acuerdo de asamblea extraordinaria, para gastos comunes ordinarios de mantención o reparación!
- **Autorización:** Por regla general, el **Comité de Administración** puede autorizar su uso para gastos extraordinarios, urgentes o imprevistos. Para los gastos ordinarios, como dijimos, se requiere la aprobación de la asamblea de copropietarios por mayoría absoluta.
- **Inversión:** ¡El dinero no debe dormir! Los recursos del fondo deben mantenerse en una cuenta corriente o de ahorro, y pueden invertirse en instrumentos financieros del mercado de capitales, previo acuerdo del comité de administración. ¡Esto es maximizar recursos!

2. Digitalización y Eficiencia: La clave para la administración moderna Aquí entramos de lleno en la **aplicabilidad laboral** y la **pertinencia** que nos pide SENCE. La Ley 21.442 exige mayor transparencia y eficiencia, lo que nos empuja a la digitalización.

- **Software de Administración de Condominios:** Es una necesidad. Permite automatizar la cobranza de gastos comunes (reduciendo morosidad), centralizar la información (historial de pagos, actas, documentos), y facilitar la rendición de cuentas en tiempo real.
 - **Ejemplos en Chile:** Comunidad Feliz, Edipro, ComuniPro, Edifito.
 - **Aplicación práctica:** Imaginen tener un sistema que les envíe recordatorios automáticos de pago a los residentes, o que les permita generar informes financieros con un clic para presentarlos al comité. Esto no solo ahorra tiempo, sino que genera una tremenda confianza.
- **Firmas Digitales y Plataformas en la Nube:** ¡Adiós al papeleo excesivo! La firma electrónica agiliza trámites (contratos, reglamentos), reduce costos y permite firmar actas y acuerdos de forma remota. Las plataformas en la nube (Google Drive, Dropbox o software especializado) ofrecen accesibilidad y seguridad para la documentación, reduciendo el riesgo de pérdida.
 - **Ejemplo práctico:** Una reunión de comité de administración donde todos firman el acta al instante desde sus dispositivos, sin tener que imprimir ni escanear. ¡Eficiencia pura!
- **Facturación Electrónica y Boletas Exentas en la Cobranza de Gastos Comunes:** Desde 2023, el SII exige que la cobranza de gastos comunes se haga con **boletas electrónicas exentas**. Esto obliga a formalizar los procesos contables, previene fraudes y ofrece mayor control tributario.
 - **¿Cómo cumplir?** Inscribirse en el SII como emisor de boletas electrónicas y usar plataformas compatibles, muchas de las cuales ya están integradas con los softwares de administración.
 - **Aplicación práctica:** Al cobrar gastos comunes, ya no es un simple recibo, sino una boleta electrónica con respaldo oficial, ¡lo que da tranquilidad y transparencia a todos los copropietarios!

MÓDULO 4: Obligaciones Clave y Mecanismos de Fiscalización para el Administrador

(Tiempo estimado: 35 minutos)

Llegamos a un **nivel de evaluación y análisis**, vital para su rol como administradores. Aquí abordaremos las obligaciones que la Ley les impone y cómo se fiscaliza su cumplimiento.

1. Registro Nacional de Administradores: ¡Una Obligación Indispensable! Desde **septiembre de 2025**, todos los administradores, remunerados o no, deben estar **inscritos en el Registro Nacional de Administradores del MINVU**. ¡Es gratuito, único y público!

- **¿Por qué es obligatorio?** Busca asegurar que quienes lideran comunidades tengan la experiencia y preparación adecuada. **No inscribirse podría significar multas o incluso la pérdida de la administración.**
- **Requisitos para la inscripción:**

- **Administradores Voluntarios (a título gratuito):** Mayoría de edad, ser chileno o extranjero con residencia vigente, no tener condenas por delitos contra la propiedad y las personas.
- **Administradores Remunerados (a título oneroso):** Además de lo anterior, deben haber aprobado la educación media y contar con un **curso de capacitación o certificación de competencias**.
- **¿Cómo acreditar conocimientos?:**
 - **Opción 1: Curso de Capacitación:** En instituciones de educación superior reconocidas por el Estado o en un OTEC acreditado por SENCE. ¡Aquí cobra sentido la formación continua! De hecho, BasedeAdministradores.cl ofrece un curso online para actualización o inicio en el rubro, con material gratuito y certificación opcional.
 - **Opción 2: Certificación de Competencias en ChileValora:** Deben verificar el perfil ocupacional y buscar un Centro de Evaluación y Certificación acreditado por ChileValora.
- **La plataforma:** El registro está disponible desde el 26 de marzo de 2024 en www.condominios.minvu.cl. Los administradores tienen 18 meses para inscribirse desde la publicación del reglamento.
 - **Para sociedades de administradores:** La empresa se inscribe como persona jurídica, declarando a todos los administradores personas naturales que trabajan para ella, y cada administrador persona natural también debe inscribirse individualmente.

2. Planes de Emergencia y Seguros Obligatorios: ¡La Seguridad Primero! La Ley 21.442 refuerza las exigencias de seguridad. Cada comunidad debe contar con:

- Un **plan de emergencia y evacuación actualizado anualmente**.
- Un **seguro colectivo contra incendios**.
- **Seguro Colectivo contra Incendio (Artículo 43, Ley 21.442):** Es obligatorio para condominios con destino habitacional (aunque tengan locales comerciales u oficinas) y debe cubrir los daños de todos los **bienes e instalaciones comunes**. También debe ofrecer opciones a los copropietarios para cubrir sus unidades, especialmente si son edificaciones continuas, pareadas o colectivas.
 - **Bienes a asegurar:** Pertenecen a todos los copropietarios, son de uso y goce exclusivo de la comunidad, espacios comunes colindantes a unidades (patios, pasillos), bienes de servicio, recreación y esparcimiento, y los que el reglamento o los copropietarios designen como comunes.
 - **Coberturas Opcionales pero Importantes:** Aunque la ley solo exige incendio, las aseguradoras ofrecen coberturas para sismo, servicio de asistencia, daños a departamentos/oficinas, seguro OS 10 para guardias, y responsabilidad civil para administradores y comité.
 - **Aplicación práctica:** Su rol como administrador es cotizar varias ofertas, presentar una propuesta al comité y, junto a la asamblea, elegir la mejor opción costo-beneficio. No se trata solo de cumplir con la ley, sino de proteger el patrimonio de la comunidad.

3. Sistema de Reclamaciones y Sanciones: La Herramienta de Fiscalización Esta es una innovación crucial de la Ley 21.442 para regular la actividad de los administradores. Está a cargo de las SEREMIs del MINVU.

- **¿Quién puede reclamar?** Principalmente el **comité de administración**, o un porcentaje de copropietarios y/o arrendatarios que se definirá en el reglamento de la Ley.
 - **¿Qué se puede reclamar?**
 - Incumplimiento de las funciones del administrador según la Ley 21.442.
 - Incumplimiento del reglamento del Registro Nacional de Administradores.
 - Incumplimiento de funciones indicadas en el reglamento de copropiedad, por el comité o la asamblea.
 - Incumplimiento de la Ley de Copropiedad en general.
 - Las reclamaciones prescriben en 2 años desde el hecho.
 - **¿Cómo funciona el sistema?**
 - Se ingresa la reclamación en la plataforma online del MINVU (www.condominios.minvu.cl) con ClaveÚnica, adjuntando antecedentes.
 - La Seremi Minvu evalúa y puede iniciar un procedimiento sancionatorio.
 - Se notifica al administrador (al correo del registro) y este tiene 10 días hábiles para presentar sus descargos.
 - La Seremi evalúa los antecedentes de ambas partes.
 - Se emite una resolución final confirmando la infracción o desestimando los cargos.
 - Las sanciones aplicadas se publicarán en el Registro Nacional de Administradores.
 - **Sanciones para el administrador:** La Ley establece sanciones según la gravedad de la infracción:
 - **Leves:** Amonestación por escrito.
 - **Menos graves:** Amonestación y/o multa de 1 a 4 UTM.
 - **Graves:** Suspensión por 1 a 3 años del Registro y/o multa de 5 a 10 UTM.
 - **Gravísimas:** Eliminación del Registro y/o multa de 5 a 10 UTM.
 - **Ejemplo práctico:** Si un administrador no rinde cuentas mensualmente, esto podría ser motivo de reclamo. Si no se inscribe en el registro en el plazo establecido, también. Esto incentiva una gestión responsable y transparente.
-

CONCLUSIÓN: Profesionalizando la Gestión de Copropiedades

(Tiempo estimado: 10 minutos)

Hemos llegado al final de nuestra charla, y espero que esta sesión haya sido una herramienta valiosa para *comprender, aplicar y analizar* la nueva realidad de la copropiedad en Chile. Hemos recorrido desde los fundamentos de la Ley 21.442 hasta las herramientas digitales y los mecanismos de fiscalización.

La **Ley de Copropiedad 21.442** no es una barrera; es una invitación directa a **modernizar su gestión, a ser más eficientes, transparentes y profesionales**. El futuro de la administración de condominios en Chile es, sin duda, digital y regulado.

Como formador, mi propósito es que salgan de aquí con la claridad y la motivación para **poner en práctica** estos conocimientos.

- **Reflexionen:** ¿Qué áreas de su administración pueden mejorar con esta nueva información?
- **Apliquen:** ¿Cómo pueden empezar a digitalizar procesos? ¿Ya están inscritos o en vías de inscribirse en el Registro Nacional? ¿Tienen los seguros al día?