

# **Título: La Armadura Legal de tu Comunidad: Seguros y Certificados Obligatorios para Administradores de Condominios en Chile**

## **Contenido:**

1.
    - Marco Legal Fundamental: La Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria y su Reglamento.
    - Identificación de Documentos Clave: Listado exhaustivo de seguros y certificados.
  2.
    - El Rol Central del Administrador en la Cumplimiento Normativo.
    - Detalle de cada Seguro Obligatorio:
      - Seguro Colectivo contra Incendio: ¿Qué es y por qué es irrenunciable?
    - Detalle de cada Certificado Obligatorio y Registro:
      - Certificación de Capacitación o Competencias Laborales del Administrador.
      - Inscripción en el Registro Nacional de Administradores de Condominios.
      - Reglamento de Copropiedad: Su obligatoriedad y actualización.
      - Plan de Emergencia y Evacuación.
      - Documentación Interna de Gestión (Libros y Registros).
  3.
    - Proceso para Obtener y Mantener Vigente la Certificación del Administrador.
    - Pasos para la Inscripción y Actualización en el Registro Nacional.
    - Gestión y Renovación del Seguro Colectivo contra Incendio.
    - Elaboración, Actualización y Presentación del Plan de Emergencia y Evacuación.
    - Mantenimiento de Documentos Internos Clave.
  4.
    - Responsabilidades del Administrador y del Comité de Administración.
    - Sanciones y Multas por Incumplimiento: ¿Quién las aplica y cómo se gestionan?
    - Casos Especiales y Desafíos Comunes.
  5.
    - Estrategias para una Gestión Proactiva y Preventiva.
    - Tecnología como Aliado en la Gestión Documental.
    - Glosario de Términos Clave.
    - Glosario de Certificados y Seguros.
-

**1. El pilar fundamental de nuestra gestión es la Ley N° 21.442, que aprueba la Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria, publicada en el Diario Oficial el 13 de abril de 2022. Esta ley, junto con su Reglamento (Decreto N°5 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, publicado el 26 de marzo de 2024), redefine nuestro quehacer, estableciendo exigencias claras y obligatorias para los administradores y las comunidades.**

**Listado exhaustivo de Seguros y Certificados que una comunidad debe procurar tener, o que son obligatorios para el administrador remunerado, para cumplir con los requisitos legales vigentes:**

- **Para el Administrador (Requisito Obligatorio para ejercer a título oneroso):**
  - **Certificado de Aprobación de Curso de Capacitación en Administración de Condominios o Certificación de Competencias Laborales.**
  - **Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Administradores de Condominios del MINVU.**
  - *(Recomendación para el Administrador, no obligatorio para la comunidad): Seguro de Responsabilidad Civil para Administradores de Copropiedades.*
- **Para la Comunidad (Gestión y Documentación Obligatoria):**
  - **Reglamento de Copropiedad.**
  - **Seguro Colectivo contra Incendio.**
  - **Plan de Emergencia y Evacuación.**
  - **Registro de Copropietarios, Arrendatarios y demás Ocupantes.**
  - **Libro de Actas.**
  - **Libro de Novedades.**
  - **Acta del Primer Administrador.**
  - **Contabilidad del Condominio** (estado de situación financiera mensual, detalle de gastos, etc.).

**2. El rol del administrador es el de un gestor integral, y su conocimiento profundo de la normativa es la clave para una gestión eficiente y sin sobresaltos.**

**A. Para el Administrador (Requisitos para ejercer legalmente a título oneroso):**

- **Certificado de Aprobación de Curso de Capacitación en Administración de Condominios o Certificación de Competencias Laborales:**
  - **Qué es:** Un documento que acredita que el administrador ha adquirido los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar eficientemente un condominio, conforme a la nueva Ley de Copropiedad 21.442. Es obligatorio para los administradores que ejercen a título oneroso (reciben remuneración).
  - **Propósito:** Garantizar que los administradores posean las competencias mínimas requeridas para una gestión eficiente y para cumplir con las disposiciones de la Ley 21.442 y su reglamento.
  - **Quién lo Emite:**
    - Instituciones de educación superior del Estado o reconocidas por este.

- Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) acreditados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- Centros acreditados por la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora, conforme a la ley N° 20.267.
- **Contenidos Mínimos:** Estos cursos o certificaciones deben incluir conocimientos sobre: plan de emergencia, contratación de seguros y seguridad del condominio; normativa laboral y previsional del personal; rendición de cuentas y cobro de gastos comunes; enfoques de derechos humanos y resolución de conflictos; y, crucialmente, la Ley N° 21.442 y sus reglamentos.
- **Si el curso se tomó antes de la Ley 21.442:** Se debe realizar un nuevo curso de capacitación que incluya los conocimientos sobre esta nueva ley.
- **Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Administradores de Condominios del MINVU:**
  - **Qué es:** Un registro público, obligatorio y gratuito, a cargo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), donde deben inscribirse todas las personas naturales o jurídicas que ejerzan la actividad de administradores de condominios a título oneroso.
  - **Propósito:** Centralizar la información de los administradores habilitados para ejercer la función, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los requisitos legales. Permite a las comunidades verificar que su administrador cumple con la ley.
  - **Quién lo Emite/Gestiona:** El MINVU, a través de la Secretaría Ejecutiva de Condominios y las Secretarías Regionales Ministeriales (Seremi).
  - **Quién lo Recibe:** El administrador, quien obtiene un certificado de inscripción vigente.
  - **Dónde se Presenta (para la inscripción):** A través de la plataforma digital dispuesta por la Secretaría Ejecutiva de Condominios.
  - **Información que contiene el Registro (pública):** Nombre completo, RUT, información de contacto (incluido correo electrónico), cursos/certificaciones, identificación de condominios administrados, registro de sanciones firmes y ejecutoriadas, estado y tipo de inscripción, mes y año de incorporación/retiro.
- **(Importante, pero no una "obligación" de la comunidad para cumplir legalmente, sino una protección para el Administrador): Seguro de Responsabilidad Civil para Administradores de Copropiedades:**
  - **Qué es:** Un seguro que cubre los gastos de abogados y posibles indemnizaciones derivadas de errores u omisiones en el actuar del administrador.
  - **Propósito:** Proteger el patrimonio del administrador ante reclamos de terceros, brindando una capa de seguridad financiera ante posibles litigios por su gestión.
  - **Quién lo Emite:** Compañías aseguradoras (ej. Zurich Chile).
  - **Quién lo Recibe:** El administrador (el asegurado).

## **B. Para la Comunidad (Documentación y Seguros Obligatorios):**

- **Reglamento de Copropiedad:**

- **Qué es:** Un instrumento legal que fija las normas de régimen administrativo de un condominio, regulando materias como el uso de bienes comunes, los derechos y obligaciones de los copropietarios, y la administración.
- **Propósito:** Establecer las reglas de convivencia y gestión del condominio, siendo obligatorio para todos los copropietarios y ocupantes. Debe ajustarse a la nueva Ley 21.442.
- **Quién lo Emite:** Inicialmente, la persona natural o jurídica propietaria del condominio. Posteriormente, puede ser modificado por acuerdo de la asamblea de copropietarios.
- **Dónde se Presenta/Inscribe:** Debe constar en escritura pública y ser inscrito en el Registro de Hipotecas y Gravámenes del Conservador de Bienes Raíces respectivo. Las modificaciones también deben cumplir estas exigencias.
- **Seguro Colectivo contra Incendio:**
  - **Qué es:** Una póliza de seguro que cubre los daños que sufran todos los bienes e instalaciones comunes del condominio.
  - **Propósito:** Proteger la infraestructura común del condominio ante el riesgo de incendio, siendo un requisito obligatorio e irrenunciable para todos los copropietarios. También se pueden incluir coberturas complementarias como sismo o salida de mar si la asamblea lo decide.
  - **Quién lo Emite:** Compañías de seguros.
  - **Quién lo Contrata/Gestiona:** Inicialmente, la persona natural o jurídica propietaria del condominio. Posteriormente, el administrador es responsable de resguardar que el condominio se encuentre permanentemente asegurado, renovando el contrato antes de los vencimientos.
  - **Quién lo Recibe:** La comunidad (representada por el administrador y comité). La póliza forma parte del archivo de documentos del condominio.
  - **Quién lo Paga:** Todos los copropietarios, de manera obligatoria e irrenunciable, de forma conjunta con los gastos comunes.
  - **Dónde se Almacena:** En el archivo de documentos del condominio, custodiado por el administrador.
- **Plan de Emergencia y Evacuación:**
  - **Qué es:** Un documento que detalla las acciones y procedimientos a seguir en caso de emergencias o siniestros en el condominio, incluyendo la evacuación segura de ocupantes (especialmente personas con discapacidad, movilidad reducida, infantes y no hispanohablantes).
  - **Propósito:** Garantizar la seguridad y el salvamento de los ocupantes, reducir el riesgo de incendio y facilitar su extinción.
  - **Quién lo Elabora:** Debe ser realizado por un ingeniero en prevención de riesgos y suscrito por dicho profesional, además del presidente del comité de administración y el administrador.
  - **Quién lo Actualiza:** Debe ser actualizado al menos una vez al año. El comité de administración y el administrador son responsables de requerir la información para la actualización y coordinar las capacitaciones y simulacros.

- **Quién lo Recibe/Presenta:** El primer plan debe ser entregado por el propietario del condominio (o el comité de administración si ya está designado) a la respectiva unidad de **Carabineros de Chile** y del **Cuerpo de Bomberos** de la comuna. Las actualizaciones también deben entregarse a estas instituciones.
- **Dónde se Almacena:** En el archivo de documentos del condominio, custodiado por el administrador.
- **Documentación Interna de Gestión (Libros y Registros):** Aunque no son "certificados" en el sentido formal de emisión externa, son registros y documentos obligatorios para la gestión legal y transparente de la comunidad.
  - **Registro de Copropietarios, Arrendatarios y demás Ocupantes:**
    - **Qué es:** Un registro (digital o material) que consigna información de copropietarios, arrendatarios y otros ocupantes (permanentes o transitorios), incluyendo nombre completo, cédula de identidad, domicilio y correo electrónico.
    - **Propósito:** Mantener la comunidad informada, facilitar comunicaciones, actualizar planes de evacuación y permitir ingresos forzosos en emergencias.
    - **Quién lo Mantiene:** La administración del condominio, que debe requerir anualmente la información para su actualización.
    - **Protección de datos:** El administrador debe velar por la protección y resguardo de los datos personales según la Ley N° 19.628.
  - **Libro de Actas:**
    - **Qué es:** Documento foliado (digital o material) donde constan las actas de las asambleas de copropietarios, decisiones del copropietario singular, acuerdos de resolución de conflictos, actas de ingreso forzoso y acuerdos del comité de administración.
    - **Propósito:** Registrar formalmente las decisiones y eventos importantes de la comunidad, garantizando su validez legal.
    - **Quién lo Custodia:** El presidente del comité de administración debe asegurar el respaldo fehaciente de la información.
  - **Libro de Novedades:**
    - **Qué es:** Documento (digital o material) donde el administrador y el comité de administración registran información relevante del funcionamiento y los reclamos/solicitudes de los copropietarios.
    - **Propósito:** Mantener un registro de incidencias y solicitudes para una gestión ordenada y dar respuesta oportuna a la comunidad.
    - **Quién lo Custodia:** El presidente del comité de administración y a disposición de la comunidad. Las solicitudes deben ser respondidas en un máximo de 20 días.
  - **Acta del Primer Administrador:**
    - **Qué es:** Un acta que debe levantar el primer administrador designado por el propietario del condominio, detallando las condiciones y estado de funcionamiento de todas las instalaciones de los bienes comunes.

- **Propósito:** Registrar el estado inicial del condominio, identificando deterioros o mal funcionamiento, y el estado de garantías, fundamental para futuras responsabilidades.
- **Quién lo Emite:** El primer administrador.
- **Contabilidad del Condominio:**
  - **Qué es:** Registro fidedigno del estado de situación financiera del condominio, con actualizaciones mensuales, incluyendo ingresos por gastos comunes, gastos ordinarios/extraordinarios, fondo de reserva, multas, intereses, y el pasivo del condominio (proveedores, remuneraciones, etc.).
  - **Propósito:** Asegurar la transparencia financiera, permitir la rendición de cuentas al comité y la asamblea, y facilitar la comprensión a los copropietarios.
  - **Quién lo Lleva:** El administrador.

### 3. Aquí viene la parte donde transformamos el conocimiento en acción. Su rol es proactivo y de constante supervisión.

- **Proceso para Obtener y Mantener Vigente la Certificación del Administrador:**
  1. **Identificar Institución:** Elegir una institución de educación superior del Estado/reconocida, un OTEC acreditado por SENCE, o un centro acreditado por ChileValora.
  2. **Verificar Malla Curricular:** Asegurarse de que el curso o certificación cubra todos los contenidos mínimos exigidos por el Art. 25 del Decreto N°5 (incluida la Ley 21.442).
  3. **Realizar y Aprobar el Curso/Evaluación:** Completar el programa de capacitación o el proceso de certificación de competencias.
  4. **Obtener el Certificado:** Una vez aprobado, la institución emitirá el certificado correspondiente.
- **Pasos para la Inscripción y Actualización en el Registro Nacional:**
  1. **Reunir Requisitos Personales:**
    - Mayoría de edad, chileno o extranjero con residencia vigente (acreditado con cédula de identidad y certificado de residencia si es extranjero).
    - No haber sido condenado por delitos de los Títulos VIII y IX del Libro Segundo del Código Penal (acreditado con "Certificado de Antecedentes Penales para fines especiales" con antigüedad máxima de 15 días).
    - Acreditar licencia de enseñanza media (certificado del Mineduc o homologación).
    - Contar con el certificado de curso de capacitación o certificación de competencias laborales.
    - Declaración jurada de autenticidad de documentos.
  2. **Solicitud Online:** Rellenar el formulario de solicitud en la plataforma digital del MINVU. Si es persona jurídica, la solicitud la hace el Representante Legal.

3. **Revisión por la Seremi:** La Seremi revisará los antecedentes en un plazo de 20 días hábiles. Si hay observaciones, se comunicarán para ser subsanadas en 30 días hábiles, o se entenderá desistida la solicitud.
  4. **Resolución de Inscripción:** Si todo está conforme, la Seremi dispondrá la inscripción mediante resolución.
  5. **Mantención de Vigencia:** Es obligatorio actualizar anualmente el certificado de antecedentes penales para fines especiales. Las personas jurídicas deben actualizar sus estatutos y certificado de vigencia anualmente.
  6. **Informar Cambios:** Cualquier cambio en los antecedentes debe informarse a la Seremi en un plazo no superior a 10 días hábiles.
- **Gestión y Renovación del Seguro Colectivo contra Incendio:**
    1. **Verificar Póliza Vigente:** El administrador debe resguardar que el condominio esté permanentemente asegurado contra incendio.
    2. **Renovación Proactiva:** Renovar el contrato de seguro antes de su vencimiento.
    3. **Decisión sobre Coberturas Complementarias:** Si se desea modificar los riesgos cubiertos (añadir sismo, salida de mar, etc.), esto requiere acuerdo previo del comité de administración y de la asamblea extraordinaria con mayoría reforzada (66% de los derechos). Si solo es renovación sin cambio de coberturas, se requiere acuerdo del comité y asamblea ordinaria.
    4. **Cobro de Primas:** Incluir el valor de las primas en los avisos de cobro de gastos comunes, aplicando las mismas normas de cobro.
  - **Elaboración, Actualización y Presentación del Plan de Emergencia y Evacuación:**
    1. **Contratar Ingeniero en Prevención de Riesgos:** Para la elaboración y firma del plan.
    2. **Coordinación con Comité:** El plan debe ser suscrito por el ingeniero, el presidente del comité y el administrador.
    3. **Contenido Detallado:** Incluir acciones para evacuación segura, capacitación, simulacros, y considerar a personas con discapacidad, movilidad reducida, infantes y población no hispanohablante.
    4. **Actualización Anual:** Realizarla al menos una vez al año. Si las circunstancias no han variado, se puede acreditar con un informe fundado del ingeniero, y el plan se vuelve a suscribir con la nueva fecha de actualización.
    5. **Presentación a Autoridades:** El plan (y sus actualizaciones) debe entregarse en formato material y digital a la unidad de Carabineros de Chile y al Cuerpo de Bomberos de la comuna. Solicitar constancia de recepción.
    6. **Atención a Observaciones:** Si Carabineros o Bomberos realizan observaciones, deben ser evaluadas por el ingeniero y, si procede, el plan debe rectificarse y entregarse la nueva versión en 90 días corridos.
    7. **Archivo y Custodia:** El plan y los informes relacionados deben ser incorporados al archivo de documentos del condominio y custodiados por el administrador.
  - **Mantenimiento de Documentos Internos Clave:**

1. **Registro de Copropietarios:** Mantenerlo actualizado con la información de todos los ocupantes, distinguiendo permanentes de transitorios. Requerir información anualmente. Proteger los datos personales.
2. **Libro de Actas y Libro de Novedades:** Asegurar que las actas y las novedades se registren de forma foliada y en los soportes adecuados (digital o material). El comité de administración debe custodiar estos libros. Responder solicitudes del Libro de Novedades en 20 días.
3. **Contabilidad:** Recaudar obligaciones económicas, emitir certificados de deudas, informar al comité, y llevar la contabilidad del condominio de manera sencilla y transparente, con actualizaciones mensuales. Proporcionar documentación para la rendición de cuentas con 24 horas de antelación.

#### **4. Ignorar la normativa tiene serias repercusiones, no solo para la comunidad, sino también para el administrador.**

- **Responsabilidades del Administrador y del Comité de Administración:**

- **Administrador:** Es el responsable principal de la gestión diaria y del cumplimiento de la normativa. Debe asegurar la vigencia de la inscripción en el Registro Nacional, mantener la contabilidad, gestionar el seguro colectivo, y velar por el plan de emergencia.
- **Comité de Administración:** Actúa en representación de la asamblea y tiene facultades para supervisar al administrador, aprobar rendiciones de cuenta y tomar decisiones clave que impactan la operación legal del condominio. También es responsable de la custodia de los Libros de Actas y Novedades y de la entrega de los planes de emergencia a las autoridades.

- **Sanciones y Multas por Incumplimiento:**

- **Reclamaciones:** El comité de administración, o copropietarios o arrendatarios que representen al menos el 15% de las unidades, pueden interponer una reclamación ante la Seremi de Vivienda y Urbanismo de la región cuando el administrador incumpla sus obligaciones de ley y reglamento.
- **Procedimiento Sancionatorio:** Si se detecta el incumplimiento (por ejemplo, al no informar cambios en los requisitos de inscripción, o no proporcionar información de los condominios requerida por la Secretaría Ejecutiva), la Seremi puede iniciar un procedimiento sancionatorio.
- **Multas a Beneficio Fiscal:** Cuando un administrador es sancionado con una multa, esta debe ser pagada a la Tesorería General de la República en un plazo de 30 días hábiles desde que la sanción esté firme y ejecutoriada.
- **Inhabilidades e Incompatibilidades:** No podrán inscribirse en el Registro Nacional personas naturales condenadas por delitos específicos (Títulos VIII y IX del Libro Segundo del Código Penal). Las personas jurídicas también están inhabilitadas si sus representantes legales o socios han sido condenados por estos delitos. Un administrador



no puede ejercer sin estar inscrito en la clasificación correspondiente del Registro Nacional (oneroso o gratuito).

- **Casos Especiales y Desafíos Comunes:**

- **Morosidad:** La falta de pago de gastos comunes afecta la liquidez para mantener seguros y servicios. El administrador puede celebrar convenios de pago bajo ciertas normas y con acuerdo del comité.
- **Tecnología y Privacidad:** El uso de herramientas digitales para la gestión (apps para cobro de gastos comunes) debe ser acorde a la realidad del condominio y, especialmente, el manejo del Registro de Copropietarios debe asegurar la protección de datos personales conforme a la Ley N° 19.628.

## 5. Su misión es ir más allá del mínimo cumplimiento; es construir comunidades felices y seguras.

- **Estrategias para una Gestión Proactiva y Preventiva:**

- **Calendario de Revisiones:** Establecer un calendario anual para revisar y actualizar todos los certificados y seguros.
- **Comunicación Constante:** Mantener una comunicación fluida y transparente con el comité de administración y los copropietarios sobre la situación legal y financiera del condominio.
- **Asesoría Experta:** No dudar en buscar apoyo legal o técnico cuando sea necesario, especialmente en temas complejos como la adecuación del reglamento de copropiedad o la revisión del plan de emergencia.
- **Capacitación Continua:** Mantenerse siempre actualizado sobre los cambios en la legislación y las mejores prácticas del sector.

- **Tecnología como Aliado en la Gestión Documental:**

- Utilizar software de administración de condominios (como ComunidadFeliz) para digitalizar y centralizar la gestión de la documentación, la contabilidad y las comunicaciones. Esto mejora la eficiencia, reduce el desgaste y asegura la trazabilidad de los registros.
- Aprovechar las plataformas digitales del MINVU para la inscripción y actualización del Registro Nacional.

---

## Glosario de Términos Clave:

- **Administrador:** Persona natural o jurídica designada para gestionar las labores de administración de un condominio, conforme a la ley y el reglamento.
- **AGACECH:** La Asociación Gremial de Administradores de Edificios y Condominios de Chile, cuyo objetivo es promover la profesionalización y desarrollo de la actividad.
- **Asamblea de Copropietarios:** Instancia máxima de decisión en la comunidad, integrada por los propietarios, facultada para adoptar acuerdos vinculantes sobre el condominio.

- **Bienes de Dominio Común:** Partes de un condominio que pertenecen a todos los copropietarios, necesarias para la existencia, seguridad, conservación y funcionamiento del condominio (terrenos, cimientos, fachadas, instalaciones generales, etc.).
- **ChileValora:** Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, que puede acreditar centros para certificar competencias laborales.
- **Comité de Administración:** Órgano de administración que representa a la asamblea con todas sus facultades, excepto algunas que requieren sesión extraordinaria.
- **Condominio:** Edificaciones y/o terrenos acogidos al régimen de copropiedad inmobiliaria, donde coexisten bienes de dominio exclusivo (unidades) y bienes de dominio común.
- **Copropietario Hábil:** Copropietario al día en el pago de sus obligaciones económicas con el condominio.
- **DFL2:** Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1959, que establece normas sobre viviendas económicas.
- **Gastos Comunes:** Pagos mensuales obligatorios que los copropietarios realizan para cubrir costos de mantención, seguridad y administración del condominio.
- **Ley N° 21.442:** Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria, publicada el 13 de abril de 2022, que moderniza la normativa sobre la vida en comunidad en condominios.
- **MINVU:** Ministerio de Vivienda y Urbanismo, organismo a cargo del Registro Nacional de Administradores de Condominios y de la regulación del sector.
- **OTEC:** Organismo Técnico de Capacitación, entidad acreditada por SENCE para impartir cursos de capacitación.
- **Renta Corta:** Modalidad de arriendo por estadías prolongadas, impulsada por turismo y trabajo remoto, sujeta a regulación tributaria (IVA si amoblada y no DFL2).
- **SENCE:** Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, entidad que acredita a los OTEC.
- **Seremi:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, que actúa a través de la Secretaría Ejecutiva de Condominios en la administración del Registro Nacional a nivel regional.
- **Subadministrador:** Persona natural o jurídica designada para administrar un sector específico de un condominio, con funciones relacionadas con los bienes comunes de dicho sector.

## Glosario de Certificados y Seguros:

- **Certificado de Aprobación de Curso de Capacitación:** Documento que valida la aprobación de un curso en administración de condominios, emitido por instituciones reconocidas por el Estado o SENCE.
- **Certificado de Competencias Laborales:** Documento que acredita las habilidades y conocimientos en administración de condominios, emitido por centros acreditados por ChileValora.
- **Certificado de Inscripción Vigente (Registro Nacional):** Documento emitido por el MINVU que acredita la inscripción y habilitación de un administrador en el Registro Nacional de Administradores de Condominios.
- **Plan de Emergencia:** Documento estratégico que establece las acciones y procedimientos para enfrentar situaciones de riesgo y emergencia en el condominio.

- **Plan de Evacuación:** Componente del Plan de Emergencia que detalla cómo evacuar a las personas de forma segura en caso de emergencia.
- **Reglamento de Copropiedad:** Instrumento legal interno de un condominio que regula su administración, uso de bienes comunes y convivencia.
- **Registro Nacional de Administradores de Condominios:** Base de datos pública y obligatoria del MINVU donde se inscriben los administradores de condominios que ejercen a título oneroso.
- **Registro de Copropietarios, Arrendatarios y demás Ocupantes:** Registro interno que contiene la información de identificación y contacto de todas las personas que residen u ocupan unidades en el condominio.
- **Seguro Colectivo contra Incendio:** Póliza de seguro obligatoria que cubre los daños por incendio en los bienes e instalaciones comunes del condominio.
- **Seguro de Responsabilidad Civil para Administradores de Copropiedades:** Póliza de seguro que protege el patrimonio del administrador ante reclamos por errores u omisiones en su gestión profesional.