

CHARLA DE CAPACITACIÓN: INTRODUCCIÓN AL CORRETAJE DE PROPIEDADES CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS EN CHILE

Descripción: Esta charla tiene como propósito fundamental dotar a los profesionales de la administración de condominios con el conocimiento esencial sobre el corretaje de propiedades en Chile. Abordaremos sus fundamentos, la normativa que rige la actividad (o su ausencia específica), las funciones clave, las implicaciones éticas y tributarias, y la interacción con los diversos actores del sector inmobiliario, con un enfoque particular en la gestión de inmuebles bajo régimen de copropiedad.

I. INTRODUCCIÓN AL CORRETAJE DE PROPIEDADES

En el dinámico y creciente mercado inmobiliario chileno, el rol del **corredor de propiedades** se ha vuelto indispensable. Su labor no solo facilita la materialización de sueños, como la adquisición de una vivienda, sino que también garantiza la seguridad y transparencia en transacciones que, para la mayoría de las personas, representan la mayor inversión de sus vidas.

Sin embargo, para ejercer esta función con la excelencia que el mercado y, más importante aún, los clientes merecen, es crucial contar con una **sólida base de conocimientos técnicos, legales y éticos**. Esta charla está diseñada para proporcionarles esa base, con un enfoque particular en la **administración de condominios**, un subsegmento cada vez más relevante en el paisaje urbano de nuestro país.

Al finalizar esta capacitación, los participantes serán capaces de:

- **Identificar** el concepto y las funciones esenciales de un agente inmobiliario o corredor de propiedades en Chile.
- **Comprender** el marco regulatorio actual de la actividad, así como las iniciativas de profesionalización y fiscalización.
- **Analizar** las responsabilidades éticas y legales que conlleva el ejercicio del corretaje de propiedades.
- **Aplicar** los conocimientos adquiridos en la gestión de contratos inmobiliarios, con un énfasis especial en los que se vinculan con la administración de condominios.
- **Valorar** la importancia de la colaboración interprofesional en el sector inmobiliario.

El **corretaje de propiedades** es una actividad comercial relacionada con la administración de propiedades que consiste en **facilitar la gestión y firma de contratos inmobiliarios entre comprador y vendedor, o bien, entre arrendatario y arrendador**. Se le puede definir como un **tipo de mediación en el ámbito inmobiliario**.

II. EL AGENTE INMOBILIARIO O CORREDOR DE PROPIEDADES

Para iniciar nuestro recorrido, es fundamental definir quién es este profesional y cuál es su rol central en el ecosistema inmobiliario.

2.1. Concepto y Terminología

Un **agente inmobiliario** (o **corredor de propiedades**) es una **persona física que se dedica a prestar servicios de mediación, asesoramiento y gestión en transacciones inmobiliarias** relacionadas con la compraventa, alquiler, permuta o cesión de bienes inmuebles. En Chile, el término "corredor de propiedades" es más conocido, aunque la designación "agente inmobiliario" también se utiliza. En esencia, es un **prestador de servicios inmobiliarios que puede ejecutar actos de intermediación remunerada sobre bienes raíces**.

Los corredores de propiedades son **intermediarios cuya labor está ligada especialmente a prestar la colaboración necesaria para concretar negocios inmobiliarios**. Pueden ser personas naturales o jurídicas.

2.2. Rol como Intermediario

El papel fundamental del corredor es el de **intermediario financiero especializado en la gestión, asesoramiento y tramitación** de transacciones inmobiliarias. Actúa como un enlace, facilitando el acuerdo entre las partes y colaborando para que las negociaciones culminen en un contrato favorable para todos.

III. PROFESIONALIZACIÓN Y REGULACIÓN EN CHILE

Uno de los aspectos más relevantes y a menudo debatidos en el corretaje de propiedades en Chile es su marco regulatorio.

3.1. Ausencia de Regulación Específica y Requisitos Formales

A diferencia de otros países con regulaciones estrictas, **en Chile los corredores de propiedades no requieren certificación ni licencia para operar**. No existe una ley única que regule la actividad inmobiliaria a nivel mundial. La compra, venta y valoración de inmuebles implica una profesionalización específica, profunda y rigurosa, pero **quien quiera ser corredor puede serlo, ya que no se requiere una carrera técnica o universitaria o algún curso especial**. Esto ha llevado a que la labor del agente inmobiliario se realice de modo informal en algunos países, como la República Dominicana.

A pesar de la falta de regulación formal, se aconseja desarrollar ciertas **habilidades blandas** como comunicación, habilidades tecnológicas, o trabajo en equipo. Además, se necesita estar **actualizado en materias de conocimientos en mercado inmobiliario, asuntos legales, tributarios, comerciales y de ventas**. Aunque no son requisitos legales, estas características son convenientes para un desempeño exitoso.

3.2. Iniciativas de Profesionalización y Fiscalización

Dado el crecimiento del sector inmobiliario, han surgido iniciativas y propuestas para aumentar la transparencia y profesionalismo:

- **Asociaciones Gremiales:** En Chile, existen asociaciones como la **Cámara Nacional de Servicios Inmobiliarios de Chile – ACOP**, el **Círculo de Corredores de Propiedades**

(COPROCH) y la **Asociación Gremial de Corredores de Propiedades de Chile - Coproch**. Estas organizaciones buscan **mejorar el estándar del corretaje de propiedades en el país**, integrando y armonizando a los actores del mercado, y promueven el desarrollo, racionalización y protección de las actividades relacionadas con el mundo inmobiliario. Imparten cursos y talleres de capacitación en diversas materias.

- **Proyectos de Ley:** Actualmente, **se encuentra en trámite en el Congreso un proyecto de ley que crea un Registro Nacional de Corredores de Propiedades**. Este registro busca ser de carácter público y obligatorio, siendo un **requisito habilitante para la prestación del servicio**. Establece requisitos para personas naturales (ciudadanía/residencia, enseñanza media, no condenas por delitos específicos) y jurídicas (constitución en Chile, representante con título profesional/técnico). También contempla sanciones por ejercer sin estar inscrito.
- **Supervisión Actual:** La actividad está sometida al control y supervigilancia del **Ministerio de Economía** a través de su Asesoría Jurídica, que es la autoridad administrativa encargada de conocer denuncias o reclamos contra corredores. El Ministerio tiene atribuciones para cancelar la inscripción de un corredor denunciado mediante Decreto Supremo, tras un sumario. Sin embargo, **actualmente, no existe un organismo regulador específico que fiscalice a los corredores de propiedades en Chile**.

3.3. Normativas Generales Aplicables

Aunque no hay una ley específica de corredores, su actividad está sujeta a normativas generales:

- **Ley N° 19.496 de Protección al Consumidor:** Considera a los corredores como proveedores de servicios, lo que implica obligaciones como entregar información veraz, respetar contratos y responder por perjuicios. Los consumidores pueden presentar reclamos ante el **SERNAC** o tribunales competentes.
- **Código Civil:** Rige en cuanto a representación y mandato.
- **Ley General de Urbanismo y Construcciones:** Aplica en el ámbito inmobiliario.
- **Código de Comercio:** En su artículo 3°, numera las operaciones de "corretaje" como "actos de comercio".
- **Decreto 1.205 del Ministerio de Economía (1944) y su complemento Decreto N° 564 (1956):** Estos reglamentos históricos definen a los corredores y establecen requisitos para ejercer la profesión, como ser mayor de edad, de reconocida honorabilidad, comprobar conocimientos, no estar en quiebra, y estar inscrito en un Registro Especial del Ministerio de Economía. También establecen tarifas máximas de comisión para ciertas operaciones, aunque la costumbre actual varía.

IV. FUNCIONES CLAVE DEL CORREDOR DE PROPIEDADES

Las funciones de un corredor de propiedades son diversas y abarcan varias etapas del proceso inmobiliario.

4.1. Función de Intermediación (Mediación y Gestión)

La función principal es mediar entre las partes (vendedor/comprador, arrendador/arrendatario):

- **Promoción y Publicidad:** Se encarga de publicitar las propiedades en diversas plataformas para llegar a la audiencia deseada.
- **Agenda de Visitas:** Establece contacto con posibles arrendatarios o compradores y agenda visitas, donde debe resaltar las ventajas del inmueble.
- **Evaluación y Tasación:** Toma en cuenta la oferta y demanda para elaborar una cartera atractiva y ayuda a determinar el precio estimado de una propiedad, considerando sus beneficios, número de dormitorios, ubicación, entre otros.
- **Negociación:** Actúa como mediador imparcial, manteniendo los canales de comunicación abiertos y proponiendo alternativas para solucionar diferencias, buscando un punto de equilibrio donde ambas partes ganen.

4.2. Función de Asesoramiento

El corredor debe aconsejar y asesorar a los clientes en la correcta toma de decisiones, resolviendo dudas y convirtiéndose en un guía inmobiliario:

- **Asesoría Legal:** Brinda asesoramiento legal para la revisión de contratos, términos y plazos de pago. Lo ideal es que trabaje con un abogado inmobiliario o que tenga conocimientos en la materia, especialmente para el **estudio de títulos**.
- **Asesoría Financiera:** Puede asesorar en la obtención y tramitación de créditos hipotecarios y en el análisis de alternativas de financiamiento.
- **Conocimiento del Mercado:** Debe mantenerse permanentemente informado sobre el mercado inmobiliario, valorización, plusvalía y tendencias.

4.3. Función de Gestión y Administración de Propiedades

Un aspecto crucial, especialmente para nuestro enfoque, es la **administración de inmuebles ajenos**.

- **El Mandato de Administración:** Es un documento firmado en el cual se encomienda a un corredor de propiedades la **administración de uno o varios inmuebles**. Aunque un mandato verbal es legalmente válido, no es aconsejable debido a las dificultades de prueba en un eventual juicio.
 - **Funciones del Administrador de Propiedades (Mandatario):**
 - **Cobro de Renta:** Cobrar la renta de arrendamiento.
 - **Trámites Administrativos:** Realizar trámites administrativos mensuales correspondientes al arrendador, como el proceso de cobro y pago de la renta.
 - **Pago de Contribuciones e Impuestos:** Pagar las contribuciones de la propiedad en la Tesorería General de la República (abril, junio, septiembre y noviembre), descontándolas de la renta.
 - **Pago de Seguros:** Pagar seguros referentes a la propiedad (incendio, terremoto, robos, inundaciones), que suelen descontarse de la renta mensual.
 - **Gastos Comunes (Especialmente en Condominios):** Efectuar el pago de los gastos comunes en el caso de **oficinas y departamentos**.

- **Pago al Arrendador:** Efectuar el correspondiente pago de la renta de arrendamiento al arrendador, previo descuento del porcentaje de comisión pactado.
- **Evaluación de Proyectos:** Asesorar al cliente en la evaluación de proyectos inmobiliarios que involucren su propiedad, informando sobre tasación, rentabilidad futura, valorización y plusvalía, y tendencias del mercado.
- **Verificación del Uso:** Visitar la propiedad arrendada para verificar si el arrendatario está dando buen uso y la cuida conforme al contrato.
- **Reparaciones:** Pedir presupuestos para reparaciones, aprobar el más conveniente y ordenar su ejecución, previa autorización escrita del mandante.
- **Devolución de Garantía:** Al término del arrendamiento, devolver íntegramente el mes de garantía.
- **Ventajas de la Administración:** La principal ventaja es que **el cliente recibe mensualmente su renta sin preocuparse de aspectos técnicos y legales** que pueden generar estrés por desconocimiento.
- **Obligaciones del Mandatario:** Ejecutar el encargo confiado y rendir cuenta de su administración.

4.4. Tipos de Corredores Especializados

Dentro del ámbito del corretaje, existen subespecializaciones:

- **Agentes Inmobiliarios Virtuales:** Utilizan tecnologías de la comunicación e internet, materializándose a través de sitios web que actúan como puntos de encuentro para oferentes y demandantes de propiedades.
- **Consultores Hoteleros:** Un subsegmento especializado en asesoría e intermediación hotelera. Algunas empresas se especializan exclusivamente en hoteles, búsqueda de operadores o inversión hotelera.
- **Bróker Hipotecario:** Intermediario financiero especializado en la gestión, asesoramiento y tramitación de préstamos hipotecarios entre clientes y entidades financieras. Sus funciones incluyen: evaluación financiera, comparación de ofertas, negociación con bancos y acompañamiento durante el proceso. Ofrecen ventajas como ahorro de tiempo y esfuerzo, acceso a mejores condiciones, asesoramiento independiente y acceso a ofertas exclusivas.

V. ÉTICA Y RESPONSABILIDADES PROFESIONALES

La naturaleza del corretaje, al manejar el patrimonio de las personas, exige un estricto apego a principios éticos y una clara definición de responsabilidades.

5.1. Obligaciones con Clientes y Mandantes

Los agentes inmobiliarios tienen obligaciones primordiales con sus clientes:

- **Fidelidad al Cliente:** Proteger y promover los intereses de los clientes, aunque sin relevar la responsabilidad de otorgar un trato justo a todas las partes intervinientes en un negocio inmobiliario.
- **Confidencialidad:** Mantener bajo reserva la información confidencial recibida, obligación que subsiste incluso después de expirado el mandato.
- **Consejo Informado:** Mantenerse informados sobre el mercado y las regulaciones legales para aconsejar adecuadamente a los clientes.
- **Información Veraz:** Evitar exageraciones, tergiversaciones u ocultamientos de datos pertinentes sobre el inmueble. Deben manifestar cualquier factor o circunstancia adversa conocida profesionalmente.
- **Evitar Conflicto de Intereses:** No deben comprometer sus servicios en proyectos donde tengan interés personal, a menos que esta circunstancia sea conocida y aceptada por los clientes y partes afectadas. Tampoco deben adquirir propiedades cuya negociación les fue encomendada sin previo aviso y aceptación expresa del cliente.
- **Acuerdos Escritos:** Procurar órdenes escritas que establezcan las condiciones del encargo, descripción del inmueble, plazos de vigencia y honorarios. Los acuerdos logrados entre las partes también deben constar por escrito de forma clara y precisa.
- **Administración de Fondos:** No retener indebidamente fondos de los clientes para hacerse pago de honorarios o garantizarlos sin autorización expresa o resolución judicial. La restitución de sumas retenidas no exime de la infracción ética.

5.2. Obligaciones con el Público en General

- **No Discriminación:** No pueden negar la prestación de un servicio basándose en discriminaciones raciales, religiosas, sociales, de nacionalidad o cualquier otra índole similar.
- **Calidad de Servicio:** Prestar un servicio eficiente conforme a las prácticas habituales del mercado, sin ofrecer servicios fuera de su competencia a menos que sea con asistencia de especialistas y con honesta advertencia al cliente.

5.3. Obligaciones entre Agentes Inmobiliarios

- **Respeto a la Competencia:** No menospreciar o criticar negativamente en público el trabajo, prácticas comerciales o competencia de colegas.
- **Cooperación:** Prestar cooperación recíproca, salvo que no beneficie a los clientes, y compartir experiencias y estudios. Si requieren información de colegas, deben revelar si actúan en interés propio o en representación de un cliente.
- **Órdenes Exclusivas:** Respetar las órdenes exclusivas de otros agentes inmobiliarios, no ofreciendo servicios a clientes con dichas órdenes vigentes, ni obteniendo datos de propiedades ofrecidas por otros agentes con el fin de ofrecerlas ellos mismos.
- **Resolución de Disputas:** Cualquier dificultad entre agentes asociados debe someterse al conocimiento y resolución de la Comisión de Ética y Disciplina de la ACOP o COPROCH antes de iniciar un juicio.

5.4. Responsabilidades Legales

El corredor de propiedades **debe responder hasta de la culpa más leve** en el cumplimiento de sus obligaciones, actuando con diligencia y extremo cuidado. Si su actuar deficiente causa un perjuicio, incurre en responsabilidad ante sus mandantes y debe indemnizarlos. Responde con mayor razón si el perjuicio es por culpa grave o dolo. Los Tribunales de Justicia son quienes determinan si un corredor debe responder por un hecho.

VI. REMUNERACIÓN Y COSTOS DEL SERVICIO

El servicio de un corredor hipotecario o inmobiliario generalmente tiene un costo para el cliente, aunque varía según el país, la empresa o el tipo de servicio contratado.

6.1. Comisiones Habituales en Chile

Aunque no hay una regulación estricta que establezca cantidades o porcentajes fijos, la costumbre en Chile es la siguiente:

- **Compraventa:** Generalmente, es un **2% del valor del bien raíz, que deben pagar tanto el vendedor como el comprador.**
- **Arriendo:** La tarifa normal es de **medio mes de arriendo (equivalente al 50%)**, cuando la propiedad ha quedado arrendada y el contrato ha sido firmado. Si se incluye el servicio de administración, se agrega entre un **5% y 10% del valor mensual de la renta pactada.**
- **Corredor con Equidad:** Un buen corredor busca el **punto de equilibrio** donde ambas partes ganen, fijando un precio justo para el vendedor y para el comprador.

6.2. Derecho a Comisión

Si, encomendada la gestión a un corredor, las partes interesadas llegan a un acuerdo escrito sobre el negocio, y este posteriormente no se lleva a efecto por desistimiento de una o ambas partes, **están obligadas a pagarle la mitad de la comisión.** Si el corredor prueba que las partes realizaron la operación posteriormente, eliminando su intervención, tendrá derecho al pago íntegro de la comisión.

VII. LOS CONTRATOS Y DOCUMENTOS EN EL CORRETAJE DE PROPIEDADES

La actividad del corretaje se materializa a través de diversos documentos y contratos que formalizan los acuerdos y transacciones.

7.1. Documentos Comunes en el Corretaje

- **Órdenes:** Son documentos mediante los cuales una persona encomienda al corredor una gestión. Deben constar por escrito para facilitar la prueba.
 - **Orden de Venta:** Encomienda la venta de un inmueble y sus condiciones, obligando al pago de comisión. Debe contener fecha, plazo, exclusividad (o no), individualización del mandante e inmueble, precio y forma de pago.
 - **Orden de Arriendo:** Encomienda el arrendamiento de un inmueble, acordando plazos, valores y remuneración.

- **Orden de Visita:** Documento que autoriza a los interesados a ingresar y recorrer la propiedad para decidir sobre su arriendo o compra.
- **Orden de Administración:** Encomienda la administración de inmuebles.
- **Promesa de Compraventa:** Contrato solemne mediante el cual las partes se obligan a celebrar en el futuro un contrato definitivo (compraventa) al cumplimiento de un plazo o condición. Debe constar por escrito, especificar el contrato prometido, y contener un plazo o condición para su celebración. A menudo incluye una cláusula penal para el caso de incumplimiento.
- **Contrato de Compraventa:** Contrato en que una parte se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. En el caso de bienes raíces, servidumbres y censos, se exige **escritura pública** para que sea perfecto ante la ley. Debe inscribirse en el Conservador de Bienes Raíces.
- **Contrato de Arrendamiento:** Contrato en que dos partes se obligan recíprocamente: una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio determinado. Puede ser verbal, por documento privado, por documento privado ante notario, o por escritura pública. Se recomienda la escritura pública por sus ventajas (título ejecutivo, respeto del arriendo por terceros adquirentes).

7.2. Contratos y Documentos en la Administración de Condominios

La administración de condominios es un segmento específico que requiere de un conocimiento detallado de la **Ley de Copropiedad Inmobiliaria** (Ley N° 6.071, sobre pisos y departamentos, y posteriormente Ley N° 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria, aunque no se detalla en las fuentes, sí se menciona la Ley 6.071 y el Reglamento de Copropiedad).

- **Régimen de Copropiedad:** El derecho inmobiliario distingue entre propiedad privada individual y colectiva, que corresponde a la **copropiedad**, común en los condominios. Cada propietario es dueño exclusivo de su piso o departamento y comunero en los bienes de uso común (terreno, cimientos, muros, techumbre, instalaciones, pasillos, ascensores, jardines, etc.).
- **Reglamento de Copropiedad:** Los propietarios de departamentos o pisos en un edificio pueden acordar reglamentos de copropiedad que rijan sus derechos y obligaciones recíprocas. Este reglamento debe ser acordado por unanimidad, reducido a escritura pública e inscrito en el Registro de Hipotecas del CBR. Es crucial para evitar problemas futuros (ej. prohibición de animales).
- **Mandato Especial de Administración:** Para administrar un condominio, el corredor (mandatario) recibe un mandato del propietario (mandante). Este mandato le otorga facultades para celebrar contratos de arrendamiento, cobrar rentas, pagar contribuciones y gastos comunes, realizar reparaciones y representar al mandante en asuntos judiciales y administrativos relacionados con el inmueble.
 - **Obligaciones Específicas del Administrador:** Mantener al día el pago de servicios (agua, energía eléctrica, gas) y expensas comunes. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios.
- **Contratos Específicos de Condominios:**
 - **Compraventa de Bodega en Edificio:** Contrato para la adquisición de bodegas, a menudo con la obligación de no enajenarlas salvo al dueño de otro departamento del mismo edificio.

- **Compraventa de Estacionamiento en Edificio:** Similar al de bodegas, con regulaciones sobre enajenación. La venta de estacionamientos paga IVA.
 - **Arrendamiento de Estacionamiento o Bodega:** Contratos específicos para estas unidades, diferenciando sus particularidades.
 - **Arrendamiento de Oficina:** Contrato de arrendamiento para un estudio o consulta profesional.
 - **Cálculo de Renta en Condominios:** Para calcular la renta de un departamento o casa en condominio, se consideran factores como: ubicación (piso, vista, orientación), cantidad de unidades por piso, calidad de ascensores y estacionamientos, tipo de residentes, personal y seguridad, servicios del edificio (piscina, gimnasio, jardines), entorno (iluminación, acceso a avenidas, cercanía a servicios cotidianos) y valor promedio de los gastos comunes.
-

VIII. ACTORES CLAVE EN LA GESTIÓN INMOBILIARIA

El corredor de propiedades no actúa solo; su labor se entrelaza con la de diversos profesionales y entidades.

8.1. Personas Naturales

- **Abogado Inmobiliario:** Profesional clave que garantiza la legalidad de los actos y contratos. Realiza el **estudio de títulos** (análisis de la historia de la propiedad para verificar ausencia de vicios legales), redacta contratos y escrituras de compraventa.
 - **Documentos para Estudio de Títulos:** Certificados del Conservador de Bienes Raíces (dominio vigente, hipotecas, gravámenes, prohibiciones), copias de escrituras de compraventa de los últimos 10-15 años, inscripciones de posesión efectiva, testamentos, escrituras de usufructo, poderes, etc..
 - **Documentos Específicos para Condominios:** Si la propiedad es una casa en condominio o departamento, se debe solicitar el **Reglamento de Copropiedad** y el plano de subdivisión.
 - **Informe de Estudio de Títulos:** Debe singularizar el inmueble y propietario, relacionar cronológicamente los títulos examinados, formular observaciones y concluir si los títulos están conformes a derecho, con sugerencias para subsanar reparos.
- **Tasador Inmobiliario:** Experto que determina el valor de mercado de los bienes inmuebles, considerando variables físicas, económicas y sociales. Su labor es fundamental para compraventas, tributación, créditos, expropiaciones.
- **Notario Público:** Ministros de fe pública encargados de autorizar y guardar instrumentos públicos (escrituras), dar testimonios y practicar diligencias. En el ámbito inmobiliario, cumplen instrucciones notariales (entrega de dinero sujeta a condiciones), protocolizan documentos y llevan el repertorio notarial. La **escritura pública** es el instrumento clave para la compraventa de inmuebles.
- **Conservador de Bienes Raíces (CBR):** Ministros de fe encargados de los registros conservatorios de bienes raíces. La **tradición del dominio de bienes raíces se efectúa por la inscripción del título en el Registro del Conservador**. Sus finalidades son: ser prueba de

dominio, dar publicidad a la propiedad y sus limitaciones, y ser requisito de validez para ciertos actos.

- **Libros del CBR:** Llevan el Repertorio (para registrar títulos en orden de llegada), el Registro de Propiedades (para títulos traslativos de dominio), el Registro de Hipotecas y Gravámenes (para hipotecas, usufructos, **reglamentos de copropiedad**), y el Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar.
- **Archivero Judicial:** Custodian documentos como procesos judiciales afinados y protocolos de escrituras públicas, facilitando su examen y otorgando testimonios.

8.2. Personas Jurídicas

- **Banco:** Empresas financieras que captan recursos y prestan dinero. Otorgan **Mutuos o Créditos Hipotecarios** (préstamos a mediano/largo plazo para financiar la compra de vivienda o fines generales, garantizados con hipoteca).
 - **Municipalidad:** Corporación autónoma que administra una comuna, satisfaciendo necesidades locales. En el ámbito inmobiliario, se relacionan con planes reguladores, subdivisiones, loteos, cambios de destino, permisos de construcción y recepción de obras.
 - **Ministerio de Bienes Nacionales:** Encargado de la adquisición, administración y disposición de bienes fiscales, regularización de la posesión de la pequeña propiedad raíz y constitución de dominio.
-

IX. ASPECTOS TRIBUTARIOS Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Comprender la tributación de la actividad inmobiliaria es crucial para corredores y administradores.

9.1. Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta

- **Regla General:** El corretaje de propiedades corresponde a una actividad de **Primera Categoría** de la Ley sobre Impuesto a la Renta. Las personas jurídicas o naturales que empleen capital de forma preponderante en su actividad deben declarar dicho impuesto y el IVA.
 - Las comisiones percibidas por corredores que tributan en Primera Categoría son **servicios afectos al IVA**, con una tasa del 19% sobre el monto de la comisión. Al cierre del negocio, el corredor debe entregar una factura con el monto de la comisión y el IVA por separado.
- **Excepción:** La actividad de corretaje puede estar comprendida en **Segunda Categoría** si las rentas son percibidas por personas naturales, provienen exclusivamente de su trabajo personal, y se generan sin empleo preponderante de capital. En este caso, están **exentas de IVA**.

9.2. Patente Municipal

El ejercicio de toda actividad lucrativa está sujeta a una **contribución de patente municipal**. Su valor se fija en función del Capital Propio del contribuyente y tiene una validez de doce meses. Las Municipalidades no pueden otorgar patente sin el certificado de inscripción en el Registro Especial de Corredores (histórico).

9.3. Seguros en Transacciones Inmobiliarias

Los corredores deben informar sobre los seguros relevantes:

- **Seguro de Desgravamen:** Obligatorio en créditos hipotecarios, cubre el saldo de la deuda en caso de fallecimiento o invalidez del deudor, beneficiando al banco.
 - **Seguro de Incendio con Adicional de Sismo:** Obligatorio en créditos hipotecarios, cubre daños a la propiedad.
 - **Libertad de Elección:** El cliente tiene pleno derecho a elegir libremente al asegurador o intermediario de la póliza.
-

X. LA CORREDORA DE PROPIEDADES COMO EMPRESA INMOBILIARIA

La actividad de corretaje, al ser una actividad comercial que transa bienes raíces, para ser ejercida conforme a derecho, requiere constituirse como empresa.

10.1. Ventajas de una Corredora Profesional

Frente a la opción de vender una propiedad de forma personal, una corredora ofrece la ventaja de dejar la propiedad en manos de profesionales que conocen el funcionamiento del mercado inmobiliario. Esto puede evitar errores, demandas, malos ratos, pérdida de tiempo y dinero.

10.2. Cómo Constituir una Empresa de Corretaje

La constitución requiere la colaboración de un abogado para redactar la escritura de constitución de sociedad (individualizando socios, aportes, giro), que luego debe ser firmada ante notario, legalizada, publicado su extracto en el Diario Oficial e inscrita en la Cámara de Comercio (Registro de Comercio). Una vez constituida, tiene un plazo para iniciar actividades en el SII y cumplir con obligaciones legales y tributarias.

10.3. Proceso de Gestión de Clientes y Propiedades

Una vez en funcionamiento, la empresa de corretaje sigue un proceso típico:

1. **Captación de Clientes:** A través de una página web, publicidad, tarjetas y relaciones sociales. El "boca a boca" es la mejor publicidad.
2. **Primera Reunión:** Conocer personalmente al potencial cliente y sus requerimientos (arrendar, vender, administrar).
3. **Visita a la Propiedad y Documentación:** Visitar el inmueble, solicitar documentación que acredite la propiedad, ubicación, características, y verificar contribuciones al día.
4. **Negociación y Firma del Contrato:** Negociar las condiciones y firmar el contrato con el cliente.
5. **Publicitación:** Publicitar la propiedad a través de los canales predeterminados por la corredora.
6. **Gestión de Interesados:** Mantener al día la lista de interesados y los documentos requeridos de estos (liquidaciones de sueldo, contrato de trabajo, DICOM, verificación de bienes patrimoniales).
7. **Celebración del Contrato:** Materialización del negocio.
8. **Entrega y Cierre:** El arrendatario recibe las llaves, el arrendador el depósito de garantía y el primer mes de arriendo, y la corredora su comisión.

XI. CONCLUSIÓN Y CIERRE

Hemos recorrido un camino a través de los aspectos esenciales del corretaje de propiedades en Chile, desde su definición hasta sus implicaciones legales, éticas y prácticas, con un enfoque en la administración de condominios.

Es evidente que la actividad del corretaje de propiedades, a pesar de su gran desarrollo en Chile en los últimos 30 años, **requiere una mayor profesionalización y regulación legal**. La falta de estudios formales obligatorios y de un registro público genera una disparidad de niveles entre los corredores y deja a los consumidores en una posición vulnerable.

Para ustedes, futuros o actuales profesionales en la administración de condominios, es vital comprender que la **inversión inmobiliaria es la más importante que hacen las personas en su vida**, y su patrimonio está en juego. Por ello, la formalidad, la rigurosidad y el apego a principios éticos son insustituibles. Colaborar con corredores certificados y asociados a gremios como ACOP o COPROCH es una buena práctica para garantizar la seriedad y el respaldo profesional.

La profesionalización de esta actividad no solo elevará el prestigio del sector, sino que también brindará la seguridad y confianza que los clientes merecen. Sigamos comprometidos con la excelencia y la protección de los intereses de quienes confían en nuestra gestión.

¡El éxito en el corretaje de propiedades y la administración de condominios no es solo una cuestión de transacciones, sino de construcción de confianza y futuro!

XII. RECURSOS ADICIONALES

12.1. Fuentes Oficiales Utilizadas

- ** -** Excerpts from "Agente inmobiliario - Wikipedia, la enciclopedia libre".
- ** -** Excerpts from "Biblioteca Digital — Contratos y Otros Documentos Tipos - Coproch".
- ** -** Excerpts from "Conoce cómo funciona el corretaje de propiedades - Inmobiliaria Alborada".
- ** -** Excerpts from "Corredor de Propiedades: ¿qué es y cuáles son sus obligaciones? - Acoprot".
- ** -** Excerpts from "CÓDIGO DE ÉTICA y disciplina - ACOP".
- ** -** Excerpts from "EL ABC DEL CORRETAJE DE PROPIEDADES Guia practica y Legal sobre Bienes Raices".
- ** -** Excerpts from "MANUAL DE CORRETAJE DE PROPIEDADES Y CONTRATACION INMOBILIARIA - Repositorio UFT".
- ** -** Excerpts from "MANUAL DE CORRETAJE DE PROPIEDADES Y CONTRATACION INMOBILIARIA - Repositorio UFT". (Continuación del rango anterior en la práctica, pero el original lo separa, así que lo mantengo como se ha dado).

- ** -** Excerpts from "Requisitos para ser Corredor de Propiedades en Chile - RE/MAX Exclusive".
- ** -** Excerpts from "¿Cómo están regulados los corredores de propiedades en Chile y qué derechos tienen los consumidores? - ODECU".
- ** -** Excerpts from "¿Cómo tributan los corredores de propiedades para los fines del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta? - SII".

12.2. Glosario de Términos Clave

- **ACOP (Cámara Nacional de Servicios Inmobiliarios de Chile):** Entidad gremial creada en 1942 que agrupa a corredores profesionales y busca su profesionalización y capacitación.
- **Agente Inmobiliario:** Persona física o jurídica que presta servicios de mediación, asesoramiento y gestión en transacciones de bienes inmuebles. Sinónimo de corredor de propiedades.
- **Arriendo (Contrato de Arrendamiento):** Contrato en que una parte concede el goce de una cosa y la otra paga un precio determinado por este goce.
- **Bróker Hipotecario:** Intermediario financiero especializado en la gestión, asesoramiento y tramitación de préstamos hipotecarios entre clientes y entidades financieras.
- **CBR (Conservador de Bienes Raíces):** Ministro de fe encargado de los registros conservatorios de bienes raíces, donde se inscriben títulos de dominio, hipotecas, gravámenes y prohibiciones. La inscripción en el CBR es la forma de efectuar la tradición del dominio de bienes raíces en Chile.
- **Cláusula Penal:** Estipulación en un contrato donde una persona se sujeta a una pena (dar o hacer algo) en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal, sirviendo como evaluación anticipada de perjuicios.
- **Comisión:** Remuneración del corredor de propiedades por los servicios de mediación y gestión prestados en una transacción inmobiliaria.
- **Comodato (Préstamo de Uso):** Contrato en que una parte entrega gratuitamente a otra una especie (mueble o raíz) para su uso, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Su requisito esencial es la gratuidad.
- **Comunidad Hereditaria:** Situación en la que varios herederos comparten el dominio de un bien raíz antes de su división.
- **Condominio:** Régimen de copropiedad donde los diversos pisos o departamentos de un edificio pertenecen a distintos propietarios, siendo estos comuneros en los bienes de uso común.
- **Contrato de Corretaje:** Contrato preparatorio mediante el cual un corredor o mediador se obliga a facilitar la conclusión de una operación sobre un inmueble.
- **Copropiedad:** Forma de propiedad colectiva, común en condominios, donde hay bienes de uso exclusivo y bienes de uso común.
- **Corredor de Propiedades:** Ver **Agente Inmobiliario**.
- **Cualidades (Corredor):** Habilidades blandas (comunicación, tecnología, trabajo en equipo), conocimiento de mercado, asuntos legales, tributarios, comerciales y ventas, empatía, proactividad.
- **Desgravamen (Seguro de):** Seguro que cubre el saldo de una deuda (ej. hipotecaria) en caso de fallecimiento o invalidez del deudor, beneficiando al acreedor (banco).

- **Dividendo Hipotecario:** Cuota mensual que se paga por un préstamo hipotecario, incluyendo interés, amortización de capital y comisión.
- **Evicción:** Privación total o parcial de una cosa comprada por sentencia judicial, lo que obliga al vendedor a sanear al comprador.
- **Escritura Pública:** Instrumento público otorgado con solemnidades legales por un notario y guardado en su protocolo o registro. Requisito indispensable para la compraventa de bienes raíces.
- **Estudio de Títulos:** Análisis legal de la historia de la propiedad para constatar que los títulos de dominio estén exentos de vicios legales que puedan afectar la validez de los contratos.
- **Fianza:** Garantía que los corredores debían rendir para responder por las cantidades recibidas en su actividad mediadora.
- **IVA (Impuesto al Valor Agregado):** Impuesto que grava la venta de bienes y la prestación de servicios, aplicable a la actividad de corretaje de propiedades en ciertos casos.
- **Leasing Habitacional:** Contrato de arrendamiento con promesa de compraventa de una vivienda, que permite al arrendatario convertirse en propietario tras un período de pagos mensuales, a menudo sin necesidad de un pie inicial.
- **Ley N° 19.496 de Protección al Consumidor:** Norma que considera a los corredores de propiedades como proveedores de servicios, estableciendo obligaciones de información y responsabilidad.
- **Mandato:** Contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.
- **Ministerio de Economía:** Entidad gubernamental que históricamente ha tenido control y supervigilancia sobre los corredores de propiedades en Chile.
- **Mutuo Hipotecario (Crédito Hipotecario):** Préstamo a mediano o largo plazo otorgado por un banco para financiar la compra de vivienda u otros fines, con la propiedad como garantía mediante una hipoteca.
- **ODECU (Organización de Consumidores y Usuarios):** Entidad que informa sobre la regulación limitada de corredores y los derechos de los consumidores.
- **Orden Exclusiva:** Cláusula en un mandato de venta o arriendo que prohíbe al mandante encargar la gestión a otro corredor o vender/arrendar por su cuenta durante el plazo estipulado.
- **Patente Municipal:** Contribución anual que grava el ejercicio de actividades lucrativas, incluyendo el corretaje de propiedades.
- **Profesionalización:** Proceso de formalización y mejora de los estándares de una actividad, incluyendo capacitación, ética y regulación.
- **Promesa de Compraventa:** Contrato preparatorio solemne en que las partes se obligan a celebrar un contrato de compraventa futuro.
- **Reglamento del Registro Conservatorio de Bienes Raíces:** Norma que establece los libros y funciones del Conservador de Bienes Raíces.
- **Registro Nacional de Corredores de Propiedades:** Proyecto de ley en trámite en Chile que busca crear un registro público y obligatorio para corredores.
- **Responsabilidad Civil:** Obligación de responder por los perjuicios causados por el incumplimiento de obligaciones o por culpa.

- **SERNAC (Servicio Nacional del Consumidor):** Organismo que recibe reclamos de consumidores y busca proteger sus derechos.
 - **SII (Servicio de Impuestos Internos):** Organismo fiscalizador en Chile, donde los corredores de propiedades deben cumplir sus obligaciones tributarias (Impuesto a la Renta e IVA).
 - **Tasación:** Proceso de estimación del valor de una propiedad.
 - **Tradición:** Modo de adquirir el dominio, que en el caso de bienes raíces se efectúa mediante la inscripción del título en el Conservador de Bienes Raíces.
 - **Vicios Redhibitorios:** Defectos ocultos de una cosa vendida que la hacen impropia para su uso natural o disminuyen su valor, dando derecho al comprador a rescindir la venta o rebajar el precio.
-