

## Glosario Conceptos – Ley N° 21.442

### Condominio

Proyecto inmobiliario acogido al régimen de copropiedad inmobiliaria, compuesto por unidades de dominio exclusivo y bienes comunes. Puede ser de tipo habitacional, comercial, industrial o mixto. [Biblioteca del Congreso Chile+2leychile.cl+2Biblioteca del Congreso Chile+2](#)

---

### Unidad

Inmueble de dominio exclusivo dentro del condominio, como departamentos, oficinas, locales comerciales, bodegas o estacionamientos.[juanandresorrego.cl](#)

---

### Copropietario

Persona natural o jurídica propietaria de una o más unidades dentro del condominio, con derechos sobre su unidad y sobre los bienes comunes en proporción a su participación.

---

### Propietario

Término general que se refiere a la persona que posee el dominio legal de una unidad en el condominio.[casacentro.cl](#)

---

### Arrendatario

Persona que ocupa una unidad por contrato de arriendo. Puede participar en ciertas gestiones del condominio si cuenta con un poder otorgado por el copropietario.

---

## **Bienes Comunes**

Partes del condominio que pertenecen a todos los copropietarios, como pasillos, ascensores, jardines, techumbres, entre otros. Su uso y mantención son responsabilidad compartida.

---

## **Administrador**

Persona natural o jurídica designada por la asamblea de copropietarios para ejecutar labores de administración del condominio, conforme a la ley, el reglamento de copropiedad y las instrucciones de la asamblea o del comité de administración. [Ministerio de Vivienda y Urbanismo](#)

---

## **Comité de Administración**

Órgano colegiado compuesto por copropietarios, cónyuges, convivientes civiles o representantes legales, encargado de colaborar con el administrador y representar a la comunidad en la toma de decisiones. Debe estar conformado por al menos tres miembros. [comunidadfeliz.cl](#)

---

## **Gastos Comunes**

Obligación económica que deben cancelar los copropietarios para cubrir los costos de administración, mantención y reparación de los bienes comunes y servicios del condominio. El pago debe realizarse dentro de los 10 días siguientes a la emisión del aviso de cobro. [comunidadfeliz.cl](#)

---

## **Fondo de Reserva**

Fondo determinado por la ley destinado a prevenir y enfrentar eventos que alteren el funcionamiento normal del condominio. Se forma con un porcentaje de los gastos comunes y su uso debe ser aprobado por la asamblea. [comunidadfeliz.cl](#)

---

## **Asamblea de Copropietarios**

Reunión formal donde los copropietarios toman decisiones importantes para la comunidad. Puede ser ordinaria (al menos una vez al año) o extraordinaria (cuando se requiera por causas específicas). [comunidadfeliz.cl](http://comunidadfeliz.cl)

---

## **Reglamento de Copropiedad**

Instrumento legal que establece las normas internas del condominio, definiendo derechos y obligaciones de los copropietarios, uso de bienes comunes, distribución de gastos comunes, reglas de convivencia y sanciones ante incumplimientos. Debe estar inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.

[administradoreschile.cl](http://administradoreschile.cl) + [1casacentro.cl](http://1casacentro.cl) + 1

---

## **Libro de Actas**

Documento foliado en soporte digital o material donde se registran las actas de las sesiones de las asambleas de copropietarios, decisiones adoptadas y otros acuerdos relevantes del condominio. [Ministerio de Vivienda y Urbanismo](http://Ministerio de Vivienda y Urbanismo)

---

## **Multas**

Sanciones pecuniarias que pueden establecerse en el reglamento de copropiedad para quienes infrinjan sus disposiciones. No pueden exceder el equivalente a cinco unidades tributarias mensuales (5 UTM) por infracción.

---

## **Balance**

Informe contable que presenta el estado económico del condominio, incluyendo ingresos, egresos, deudas y proyecciones. Debe ser presentado al menos una vez al año por el administrador y aprobado por la asamblea.

---

## **Convocatoria**

Anuncio formal para llamar a una asamblea, indicando fecha, hora, lugar y temas a tratar. Debe ser enviada con una anticipación mínima de 5 días hábiles.

---

## **Acta**

Documento que resume lo ocurrido en la asamblea, incluyendo asistentes, acuerdos, votos y quórum. Debe ser firmada y guardada por la administración.

---

## **Alteración**

Modificación estructural o funcional de una unidad o espacio común. Solo puede realizarse con autorización de la comunidad según el reglamento.

---

## **Poder de Representación**

Documento que autoriza a alguien (por ejemplo, un arrendatario) a actuar en nombre del propietario en asambleas o gestiones administrativas.

---

## **Espacios de Uso y Goce Exclusivo**

Zonas comunes asignadas a una unidad para su uso exclusivo (ej: patios, terrazas). Son comunes, pero no accesibles a todos.

---

## **Administrador**

Persona (natural o jurídica) contratada para gestionar el condominio. Coordina mantenciones, cobra gastos comunes, lleva contabilidad, ejecuta acuerdos de asamblea, entre otras funciones.

---

 **Conserje**

Trabajador del condominio que cumple funciones de control de acceso, vigilancia y atención a residentes.

---

 **Mayordomo**

Encargado de coordinar tareas operativas internas del condominio, supervisar al personal y apoyar al administrador.

---

 **Comité de Administración**

Grupo elegido en asamblea para representar a los copropietarios, fiscalizar al administrador y colaborar en la toma de decisiones. Debe tener entre 3 y 5 miembros.

---

 **Funciones del Comité**

- Proponer administrador
  - Supervisar gestión
  - Aprobar presupuestos
  - Revisar balances
  - Representar a la comunidad en temas legales y contractuales
- 

 **Gastos Administrativos**

Honorarios del administrador, sueldos del personal, seguros, contabilidad, papelería y todo lo necesario para el funcionamiento administrativo.

---

 **Fondo de Reserva**

Dinero acumulado con un porcentaje de los gastos comunes. Solo puede usarse en mantenciones, emergencias o déficit, con acuerdo de la asamblea.

## **Balance**

Informe contable de ingresos y egresos del condominio. Debe ser presentado periódicamente por el administrador y aprobado por el comité o la asamblea.

---

## **Asamblea de Copropietarios**

Reunión donde los copropietarios toman decisiones relevantes. Existen dos tipos:

### **Ordinaria:**

Se realiza al menos 1 vez al año. Trata temas como balances, presupuestos, elección de comité, etc.

### **Extraordinaria:**

Se convoca para temas importantes o urgentes como: modificaciones al reglamento, venta de bienes comunes, contratación de créditos, etc.

---

## **Quórum**

Cantidad mínima de derechos de copropiedad necesarios para sesionar o aprobar acuerdos. Varía según el tipo de asunto.

---

## **Convocatoria**

Notificación oficial para citar a una asamblea. Debe indicar fecha, hora, lugar y temas a tratar. Se entrega con al menos 5 días hábiles de anticipación.

---

## **Acta**

Documento escrito que resume lo ocurrido en la asamblea: asistentes, acuerdos, votos, quórum. Debe firmarse y guardarse por la administración.

---

## Sesión

Reunión del comité de administración o del administrador con los copropietarios o trabajadores. No siempre es una asamblea formal.

---

## Remoción

Proceso mediante el cual se destituye a un administrador o miembro del comité, por votación en asamblea con quórum especial.

---

## Poder de Representación

Documento que autoriza a alguien (por ejemplo, un arrendatario) a actuar en nombre del propietario en asambleas o gestiones administrativas.

---

## Alteración

Modificación estructural o funcional de una unidad o espacio común. Solo puede hacerse con autorización de la comunidad según el reglamento.

---

## Reglamento de Copropiedad

Documento inscrito que regula la convivencia, uso de bienes comunes, derechos y deberes de los copropietarios. Debe ajustarse a la Ley 21.442.

---

## Libro de Copropietarios

Registro que contiene los datos de los dueños, sus unidades, porcentajes de derechos y contacto. Es obligatorio y debe mantenerse actualizado.

---

## Auditoría

Revisión contable externa que puede solicitar la asamblea para verificar la correcta administración de los fondos.