

PROTOCOLO VIGENTE PARA EL CIERRE UNIFORME DE BALCONES Y TERRAZAS

Edificio Maipú 1546 · Concepción

Naturaleza	Protocolo de uniformidad arquitectónica y autorización individual
Fundamento interno	Artículo 9 letra d) del Reglamento de Copropiedad
Aprobación	Comité de Administración
Vigencia	Desde su comunicación oficial a la comunidad

REGLA GENERAL. El cierre de balcones y terrazas se encuentra autorizado únicamente cuando cumple íntegramente este protocolo. La Administración resolverá cada solicitud individual sin necesidad de una nueva Asamblea, siempre que el sistema coincida con el estándar vigente.

ARTÍCULO 1. OBJETO

Este protocolo regula únicamente la uniformidad de la fachada, la protección de los bienes comunes, el ingreso de instaladores, los horarios y el registro de cada cierre. No constituye certificación técnica de la obra ni garantía del proveedor.

ARTÍCULO 1 BIS. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO DE COPROPIEDAD

El presente protocolo se dicta en concordancia con el artículo noveno letra d) del Reglamento de Copropiedad, que prohíbe la construcción o cierre de balcones o terrazas cuando ello signifique una alteración de la estética general del condominio.

En consecuencia, este protocolo establece un estándar único de diseño, materiales y ejecución destinado a preservar la uniformidad arquitectónica de la fachada y a evitar soluciones individuales que afecten la imagen del edificio.

El Comité de Administración aprueba este protocolo como una norma de aplicación y administración destinada a facilitar el cumplimiento del Reglamento de Copropiedad, de conformidad con el artículo 17 de la Ley N.º 21.442. Su aprobación no modifica el Reglamento de Copropiedad ni reemplaza las autorizaciones que la ley o el propio Reglamento reserven a la Asamblea General u otras autoridades.

Todo proyecto de cierre que se ajuste íntegramente al estándar establecido en este protocolo será evaluado conforme a sus disposiciones y al procedimiento de autorización previsto por la comunidad.

INTERPRETACIÓN Y ESTÁNDAR APROBADO

ARTÍCULO 1 BIS. APLICACIÓN DEL ESTÁNDAR

Cuando el cierre se ejecute íntegramente al interior de una unidad de dominio exclusivo, no intervenga materialmente barandas, antepechos, losas, muros, impermeabilización, desagües, fachada u otros bienes comunes, no modifique derechos sobre éstos y se ajuste íntegramente al estándar, la solicitud individual podrá ser resuelta por la Administración conforme a este protocolo, sin requerir una nueva sesión extraordinaria para cada unidad, en los términos del artículo 15 de la Ley N.º 21.442.

En cambio, cualquier proyecto que se aparte del estándar aprobado, intervenga bienes comunes o implique una alteración de la estética general del condominio deberá sujetarse al artículo noveno letra d) del Reglamento de Copropiedad y obtener las autorizaciones allí contempladas, incluyendo, cuando corresponda, la aprobación de los arquitectos proyectistas del condominio, de la Asamblea General de Copropietarios y los permisos o regularizaciones exigidos por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.

ARTÍCULO 2. ESTÁNDAR APROBADO

El estándar general obligatorio es el siguiente:

- Sistema de vidrio de seguridad transparente e incoloro, plegable, corredero o abatible, con perfiles discretos y de terminación mate.
- Color de perfiles: negro o grafito oscuro mate, manteniendo una apariencia uniforme con los cierres existentes y sin terminaciones brillantes.
- Instalación por el interior de la baranda o antepecho original, respetando las líneas y dimensiones del balcón.
- Prohibición de cierres parciales visibles, vidrios espejados o de color, perfiles blancos, paneles opacos, policarbonato, lonas, toldos, publicidad y elementos que alteren la uniformidad de la fachada.
- Prohibición de retirar o modificar barandas, antepechos, losas, muros, impermeabilización, desagües u otros bienes comunes.

La Administración podrá complementar este estándar mediante una fotografía, croquis o ficha del modelo aprobado, que se incorporará como referencia oficial del protocolo o del registro de autorización y servirá para todas las solicitudes.

ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL

Para solicitar autorización el propietario deberá entregar solamente:

- La Ficha de Solicitud y Registro incluida al final de este protocolo, completa y firmada.
- Una fotografía actual del balcón.
- Una cotización, ficha o descripción simple que permita comprobar que el sistema coincide con el estándar aprobado.
- La identificación del instalador o proveedor y de las personas que ingresarán al edificio.

La Administración verificará exclusivamente que la solicitud esté completa, que el diseño corresponda al estándar y que se encuentren identificados el propietario y el instalador. Si cumple, emitirá una autorización escrita de inicio.

EJECUCIÓN, RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA

ARTÍCULO 4. PROVEEDOR E INSTALADORES

El propietario podrá elegir libremente al proveedor. Para ingresar al edificio, éste deberá informar nombre o razón social, RUT, teléfono, responsable de la instalación y nómina de trabajadores. La Administración podrá rechazar el ingreso de personas no identificadas o que incumplan las reglas del edificio.

La aceptación del ingreso no constituye recomendación, certificación ni garantía del proveedor. La contratación, pago, calidad, garantía y resultado de la instalación corresponden exclusivamente al propietario y al proveedor.

ARTÍCULO 5. EJECUCIÓN Y HORARIOS

- Trabajos ruidosos: lunes a viernes entre 09:00 y 20:00 horas y sábados entre 10:00 y 14:00 horas. Los domingos queda prohibido emitir ruidos.
- Los trabajadores deberán registrarse en conserjería y respetar las instrucciones de acceso y seguridad.
- El propietario deberá proteger ascensores y circulaciones, evitar el acopio en bienes comunes y retirar todos los residuos.
- La Administración podrá detener la obra si se aparta del estándar, afecta bienes comunes, incumple los horarios o genera un riesgo evidente.

ARTÍCULO 6. CIERRES EXISTENTES

Los propietarios de unidades que ya tengan cierres instalados deberán completar la misma Ficha de Solicitud y Registro, indicando la fecha aproximada, proveedor o instalador si se conoce, características del sistema y acompañando fotografías.

Si el cierre coincide sustancialmente con el estándar aprobado, quedará registrado como cierre existente regularizado para efectos internos de la comunidad. Si presenta diferencias visibles, la Administración solicitará su adecuación dentro de un plazo razonable.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO

El propietario asume la responsabilidad por la contratación, ejecución, calidad, seguridad, daños, filtraciones, mantenimiento, reparación y retiro del cierre. Asimismo, será responsable de efectuar los trámites o regularizaciones externas que legalmente correspondan.

La autorización de la comunidad se limita al cumplimiento de este protocolo y no certifica el cumplimiento de normas técnicas, urbanísticas o contractuales. Si el cierre dificulta una reparación de fachada o de un bien común, el propietario deberá desmontarlo y reinstalarlo a su costo.

ARTÍCULO 8. INCUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

Los cierres instalados sin autorización, distintos del estándar o que dañen bienes comunes podrán ser paralizados y sometidos a adecuación, retiro o sanciones conforme al Reglamento de Copropiedad. La tolerancia previa no constituye autorización permanente.

Este protocolo rige desde su comunicación oficial a la comunidad y se mantendrá vigente mientras no sea modificado o revocado por un acuerdo posterior.

SOLICITUD Y REGISTRO DE CIERRE DE BALCÓN

TIPO DE REGISTRO

- ☐ Solicitud de cierre nuevo
☐ Registro de cierre existente

Esta ficha se utiliza tanto para una instalación nueva como para registrar un cierre existente.

1. DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre completo	_____
RUT	_____
Departamento	_____
Teléfono y correo	_____

2. DATOS DEL CIERRE

Fecha propuesta o aproximada	___ / ___ / ____
Tipo de sistema	Plegable / Corredero / Abatible / Otro: _____
Color de perfiles	_____
Proveedor o instalador	_____
RUT y teléfono del proveedor	_____

3. ANTECEDENTES ACOMPAÑADOS

- ☐ Fotografías del balcón
☐ Cotización o ficha del sistema
☐ Nómina de instaladores
☐ No disponible por tratarse de cierre antiguo

4. DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO

Declaro que la información es correcta, que el cierre nuevo respetará el estándar aprobado o que las fotografías representan fielmente el cierre existente. Asumo la contratación, calidad, seguridad, daños, filtraciones, mantenimiento, reparación, retiro y las obligaciones externas que correspondan. Entiendo que la autorización o registro de la comunidad no constituye certificación técnica ni garantía del proveedor.

Firma del propietario

Fecha

Recepción de Administración: nombre y fecha

RECOMENDACIÓN AL PROPIETARIO

RECOMENDACIÓN AL PROPIETARIO

RECOMENDACIÓN NO OBLIGATORIA. Antes de contratar, solicite al proveedor ficha del vidrio y perfiles, garantía escrita, comprobante de pago e información sobre mantenimiento. Consulte directamente con un profesional o con la autoridad si su instalación requiere algún permiso o regularización externa. Estas gestiones no son certificadas ni garantizadas por la comunidad.

ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN COMUNITARIA

La autorización de la comunidad verifica solamente que la solicitud se ajuste al estándar uniforme y al procedimiento interno. No reemplaza la revisión técnica del proveedor ni los permisos o regularizaciones externas que legalmente correspondan al propietario.