

# PROTOCOLO DE CORREDORES Y VISITAS INMOBILIARIAS

Edificio Maipú 1546 · Concepción

|                    |                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Naturaleza         | Norma complementaria de control de acceso y convivencia         |
| Fundamento interno | Artículos 4, 7, 9, 9 bis, 11 y 22 del Reglamento de Copropiedad |
| Aprobación         | Comité de Administración                                        |
| Vigencia           | Desde su comunicación oficial a la comunidad                    |

**REGLA CENTRAL.** La comunidad reconocerá a una sola persona como coordinador activo de acceso inmobiliario por unidad. Esta regla no limita los contratos privados del propietario: ordena quién puede coordinar habitualmente ingresos y quién responde por cada visita ante el edificio.

## ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE

Este protocolo regula el acceso de corredores de propiedades y personas interesadas en conocer una unidad para su venta o arriendo. El edificio no presta servicios de corretaje y conserjería no actúa como recepción comercial, custodio de llaves ni coordinador de agendas.

Sus disposiciones complementan el Protocolo de Registro y Control de Visitas, Trabajadores y Prestadores de Servicios. Toda persona deberá identificarse y registrarse conforme al control general de acceso.

## ARTÍCULO 2. COORDINADOR ACTIVO DE ACCESO

El propietario designará a una persona natural como coordinador activo de acceso inmobiliario, indicando unidad, finalidad, datos de contacto y vigencia. La designación deberá enviarse desde el correo o canal oficial que el propietario mantenga registrado ante la comunidad.

- La designación no obliga al propietario a contratar exclusivamente a ese corredor.
- El propietario puede mantener otros acuerdos comerciales, pero el edificio reconocerá una sola persona activa para la coordinación habitual de accesos.
- La autorización otorgada a una empresa u oficina no habilita indistintamente a sus socios, asistentes, dependientes o reemplazantes.
- El propietario podrá sustituir o revocar la designación en cualquier momento mediante comunicación formal.

## ARTÍCULO 3. ALCANCE LIMITADO DE LA DESIGNACIÓN

El coordinador podrá organizar y acompañar visitas relativas a la unidad informada durante la vigencia de su autorización. No adquiere calidad de residente, acceso autónomo general ni derecho a utilizar instalaciones o beneficios reservados a residentes.

- No podrá compartir credenciales, controles, llaves ni medios de acceso del edificio.
- No podrá entregar su función de manera permanente a otra persona sin nueva designación del propietario.
- Conserjería no guardará llaves de unidades, recibirá clientes, mostrará dependencias ni administrará horarios de visitas.

# PROCEDIMIENTO, REEMPLAZOS Y RESPONSABILIDAD

## ARTÍCULO 4. AVISO Y ACOMPAÑAMIENTO DE CADA VISITA

---

La visita inmobiliaria es una actividad planificada. Antes de la llegada, el coordinador activo enviará desde su contacto registrado la unidad, fecha, franja horaria y nombre de cada interesado. El aviso no reemplaza la identificación ni el registro personal en conserjería.

Los interesados deberán ser recibidos y acompañados durante toda la visita por el propietario, un residente autorizado de la unidad o el coordinador activo. Conserjería no asumirá esa función.

## ARTÍCULO 5. REEMPLAZO EXCEPCIONAL

---

Un corredor distinto podrá concurrir excepcionalmente si el propietario o el coordinador activo envía previamente un aviso nominativo con identidad, fecha, horario y motivo. Esa comunicación habilita únicamente la visita informada y no constituye una designación permanente.

Si los reemplazos se vuelven habituales, el propietario deberá formalizar un cambio de coordinador activo. No se mantendrán nóminas abiertas de corredores rotativos.

## ARTÍCULO 6. PERSONAS NO INFORMADAS

---

Una persona que no figure en un aviso inmobiliario vigente no ingresará mediante este procedimiento especial. Conserjería no tendrá que localizar al propietario, reconstruir agendas ni aceptar autorizaciones verbales de terceros en el acceso.

**EXCEPCIÓN OPERATIVA.** El propietario o un residente autorizado podrá recibir presencialmente a la persona y someterla al procedimiento general de visitas. Esta posibilidad no transforma a conserjería en coordinador del corretaje.

## ARTÍCULO 7. CIRCULACIÓN Y ESPACIOS COMUNES

---

- El ingreso permite transitar por las rutas necesarias para llegar a la unidad.
- Las visitas inmobiliarias no podrán utilizar, reservar ni permanecer en gimnasio, cowork, salas multiuso, lavandería u otros recintos destinados al uso de residentes.
- No se realizarán recorridos generales por recintos cerrados o de acceso restringido sin autorización específica de la Administración.
- La exhibición no podrá bloquear accesos, ascensores, pasillos ni alterar el normal funcionamiento del edificio.

## ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD, DAÑOS E INCUMPLIMIENTOS

---

El causante responde directamente por sus actos. El propietario mantiene frente a la comunidad la responsabilidad reglamentaria asociada a las personas cuyo acceso autorizó. El coordinador responde por sus propias actuaciones y por las obligaciones de coordinación y acompañamiento que haya asumido.

Los incumplimientos podrán registrarse y dar lugar a las medidas y multas ya contempladas en el Reglamento, conforme al procedimiento aplicable. Los daños, reparaciones, reposiciones y gastos acreditados se determinarán y cobrarán separadamente; este protocolo no crea multas nuevas.

# DESIGNACIÓN DE COORDINADOR ACTIVO DE ACCESO INMOBILIARIO

## DATOS DEL PROPIETARIO Y LA UNIDAD

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Nombre del propietario | _____              |
| RUT                    | _____              |
| Unidad                 | Departamento _____ |
| Correo registrado      | _____              |

## COORDINADOR ACTIVO DESIGNADO

|                         |                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre completo         | _____                                             |
| RUT o documento         | _____                                             |
| Teléfono / WhatsApp     | _____                                             |
| Correo electrónico      | _____                                             |
| Empresa, si corresponde | _____                                             |
| Finalidad               | Venta / Arriendo habitacional / Otra: _____       |
| Vigencia                | Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____ |

## DECLARACIÓN

Designo a la persona individualizada como coordinador activo de acceso inmobiliario de la unidad indicada. Declaro conocer el protocolo y mantengo frente a la comunidad las responsabilidades reglamentarias asociadas a los accesos que autorice.

---

Firma del propietario

---

Firma o aceptación del coordinador

---

Fecha

# MENSAJES DE COORDINACIÓN

## A. AVISO DE VISITA INMOBILIARIA

---

### WhatsApp

VISITA INMOBILIARIA | DEPTO. \_\_\_\_ | FECHA \_\_\_\_ | FRANJA HORARIA DESDE \_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_ |  
COORDINADOR ACTIVO \_\_\_\_ | INTERESADOS: 1) NOMBRE \_\_\_\_; 2) NOMBRE \_\_\_\_; 3) NOMBRE \_\_\_\_.  
CONFIRMO QUE LOS RECIBIRÉ Y ACOMPAÑARÉ DURANTE LA VISITA.

## B. REEMPLAZO EXCEPCIONAL

---

### WhatsApp

REEMPLAZO EXCEPCIONAL | DEPTO. \_\_\_\_ | FECHA \_\_\_\_ | COORDINADOR ACTIVO \_\_\_\_ | PERSONA  
QUE CONCURRIRÁ \_\_\_\_ | RUT O DOCUMENTO \_\_\_\_ | TELÉFONO \_\_\_\_ | MOTIVO \_\_\_\_ | HORARIO \_\_\_\_ |  
INTERESADOS \_\_\_\_ . ESTE AVISO ES SOLO PARA LA VISITA INFORMADA Y NO CONSTITUYE UNA  
DESIGNACIÓN PERMANENTE.

## C. CAMBIO O TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

---

### Correo del propietario

CAMBIO O TÉRMINO DE COORDINADOR | DEPTO. \_\_\_\_ | PROPIETARIO \_\_\_\_ | COORDINADOR CUYA  
AUTORIZACIÓN TERMINA \_\_\_\_ | FECHA Y HORA EFECTIVA \_\_\_\_ | NUEVO COORDINADOR, SI  
CORRESPONDE \_\_\_\_ . SOLICITO ACTUALIZAR EL REGISTRO DESDE ESE MOMENTO.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

---

- Protocolo de Registro y Control de Visitas, Trabajadores y Prestadores de Servicios.
- Protocolo de Arriendo y Cesión de Estacionamientos, cuando se ofrezca un estacionamiento.
- Protocolo de Mudanzas, cuando corresponda el ingreso o salida de bienes.

## FUENTES DE RESPALDO

---

- Reglamento de Copropiedad inscrito del Edificio Maipú 1546, artículos 4, 7, 9, 9 bis, 11 y 22.
- Ley N.º 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria, especialmente artículos 4, 8, 17, 20 y 27.
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y Ley N.º 21.719, con vigencia desde el 1 de diciembre de 2026.