

PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE RESIDENTES

Edificio Maipú 1546 · Concepción

Naturaleza	Norma de registro, habilitación y trazabilidad residencial
Fundamento	Ley N.º 21.442, D.S. N.º 7 MINVU y Reglamento de Copropiedad
Canal administrativo	adminmaipu1546@gmail.com
Vigencia	Desde su comunicación oficial

REGLA CENTRAL. La habilitación requiere dos antecedentes simultáneos: respaldo documental completo enviado por el propietario o representante registrado y solicitud pendiente de asociación en ComunidadFeliz. La Administración dispone de hasta cinco días hábiles para validar cada gestión completa.

ARTÍCULO 1. FINALIDAD Y ALCANCE

Este protocolo regula la incorporación, actualización, extensión y desvinculación de propietarios residentes, arrendatarios y demás ocupantes del Edificio Maipú 1546. Su finalidad es mantener un registro verificable de las personas asociadas a cada unidad, proteger la seguridad y permitir la administración objetiva de accesos, reservas, cobros, responsabilidades e incidentes.

Se aplica a residentes permanentes, ocupantes temporales que soliciten habilitación residencial, propietarios que comiencen a habitar su unidad y personas cuya ocupación se funde en un contrato, autorización o título distinto.

ARTÍCULO 2. REGISTRO OFICIAL DEL EDIFICIO

El Registro de Copropietarios, Arrendatarios y demás Ocupantes exigido por la normativa se administra actualmente mediante ComunidadFeliz o la plataforma que la reemplace. La plataforma es el soporte operativo del registro; la calidad declarada debe ser validada con antecedentes suficientes.

- Propietario residente: propietario que habita efectivamente la unidad y se encuentra registrado con ambas calidades.
- Propietario no residente: conserva su calidad y acceso administrativo como propietario, pero no adquiere beneficios residenciales por el solo dominio.
- Arrendatario u ocupante permanente: persona que habita habitualmente la unidad bajo contrato u otro título acreditado.
- Ocupante transitorio habilitado: persona cuya ocupación de duración determinada fue validada temporalmente en el Registro Oficial.
- Visitas, trabajadores, prestadores y huéspedes sólo incluidos en una nómina de acceso no se convierten por ello en residentes habilitados.

ARTÍCULO 3. IGUALDAD Y AUSENCIA DE ACCESO IRRESTRICTO

La validación se aplica con criterios equivalentes a ocupantes permanentes y temporales. La inscripción no crea derechos independientes de la unidad ni reemplaza las reglas particulares de cada recinto, el control de acceso, las reservas, los cobros o las restricciones objetivas aplicables.

PERSONAS Y ANTECEDENTES REQUERIDOS

ARTÍCULO 4. QUIÉN DEBE SOLICITAR Y RESPALDAR

- La solicitud deberá ser respaldada desde el correo del propietario registrado en ComunidadFeliz.
- También podrá respaldarla un corredor o representante previamente autorizado y registrado para la unidad, dentro de la identidad, correo, vigencia y facultades informadas por el propietario.
- Cada adulto que será incorporado deberá efectuar su propia solicitud de asociación en ComunidadFeliz con datos reales y un correo de uso personal.
- Los niños, niñas y adolescentes se individualizarán en el respaldo del adulto responsable, sin exigirles una cuenta autónoma cuando la plataforma no corresponda a su edad.
- Una solicitud ingresada directamente por un ocupante no reemplaza el respaldo del propietario ni obliga a aprobarla.

ARTÍCULO 5. ANTECEDENTES MÍNIMOS

Calidad	Antecedentes de respaldo
Propietario residente	Identidad y dominio vigentes, salvo que ya se encuentren validados y sin cambios.
Arrendatario	Contrato simple vigente o declaración escrita del propietario; identificación de las partes.
Otro ocupante autorizado	Título que explique la ocupación o declaración escrita del propietario; identificación de las partes.
Ocupante temporal habilitado	Mismos antecedentes de identidad y ocupación, categoría transitoria y fechas exactas de vigencia solicitada.

- Nombre completo, RUT o pasaporte, domicilio declarado y correo electrónico de cada adulto.
- Unidad, calidad de ocupación y fecha efectiva de inicio.
- Fecha de término cuando la ocupación sea temporal o se encuentre determinada.
- Nómina completa de quienes habitarán la unidad y adulto responsable de los menores.
- Teléfono de contacto para coordinación operativa o emergencia.
- Documento de respaldo legible y vigente. La Administración podrá pedir aclaraciones estrictamente necesarias para validar identidad, unidad, título y vigencia.

IMPORTANTE. Escanear un QR, conocer el código de una unidad o enviar una solicitud en la plataforma no acredita por sí solo la calidad de propietario, arrendatario u ocupante autorizado.

PROCEDIMIENTO Y PLAZO DE VALIDACIÓN

ARTÍCULO 6. DOS GESTIONES OBLIGATORIAS

1. Respaldo documental: el propietario o representante registrado enviará los antecedentes completos a adminmaipu1546@gmail.com. Podrá copiar a maipu1546ccp@gmail.com como respaldo adicional.
2. Solicitud en plataforma: cada adulto creará o utilizará su cuenta personal de ComunidadFeliz y enviará una solicitud de asociación a la unidad, la que deberá quedar pendiente de validación.
3. Revisión: la Administración comparará identidad, unidad, calidad de ocupación, vigencia y autorización antes de aprobar o rechazar fundadamente.
4. Confirmación: la persona sólo se considerará habilitada cuando la asociación haya sido expresamente aprobada y figure activa en el Registro Oficial.

La copia al Comité es opcional y no reemplaza ninguna de las dos gestiones. Los documentos de identidad y ocupación no deberán enviarse por WhatsApp ni entregarse informalmente a Conserjería.

ARTÍCULO 7. PLAZO ADMINISTRATIVO

La Administración dispondrá de hasta cinco días hábiles, contados desde el momento en que se encuentren recibidos conjuntamente el correo completo y la solicitud pendiente en ComunidadFeliz. La gestión podrá resolverse antes, pero no se garantiza habilitación inmediata.

- Si falta un antecedente o la solicitud de plataforma no aparece, el plazo no comenzará hasta que se complete la gestión.
- La brevedad de un arriendo, una reserva de última hora o una urgencia comercial no generan prioridad ni reducen las verificaciones.
- El plazo corresponde a la habilitación administrativa. No impide el ingreso legítimo o la permanencia en la unidad mediante los procedimientos de acceso aplicables.
- Alta, modificación, extensión y baja son gestiones distintas. Cada una requiere un correo identificable y dispone de hasta cinco días hábiles desde que se encuentre completa.
- Las solicitudes deberán planificarse antes de la fecha en que se pretenda utilizar servicios sujetos a registro.

TRATO UNIFORME. El mismo plazo máximo y las mismas verificaciones se aplican a residentes permanentes y ocupantes temporales. La duración o finalidad comercial de una ocupación no obliga a la comunidad a crear una vía preferente.

EFFECTOS, ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 8. EFECTOS DE LA HABILITACIÓN

- La persona podrá identificarse como ocupante habilitado de la unidad durante la vigencia confirmada.
- Podrá solicitar reservas y utilizar los servicios residenciales que correspondan en igualdad de condiciones, sujetos al protocolo de cada recinto, disponibilidad, aforo, edad, horarios, pagos, garantías y límites de reserva.
- Los cobros y recargos procedentes se cargarán a la unidad conforme a las reglas del servicio.
- Las restricciones objetivas vinculadas a la unidad, incluida la morosidad cuando la normativa del recinto la contemple, se aplicarán del mismo modo que a los demás usuarios.
- El registro permite vincular accesos, reservas e incidentes con la persona y unidad correspondientes, pero no reemplaza la prueba de los hechos ni autoriza sanciones automáticas.
- La habilitación no concede estacionamiento, control vehicular, autorización para actividades comerciales ni acceso a recintos ajenos a su finalidad.

ARTÍCULO 9. ACTUALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y BAJA

El propietario deberá mantener actualizados los ocupantes, calidades y vigencias de su unidad. Las extensiones se solicitarán antes del vencimiento. La baja deberá solicitarse tan pronto se conozca el término y, cuando sea programable, con cinco días hábiles de anticipación.

- La fecha informada no garantiza por sí sola una desactivación automática; el propietario deberá enviar y verificar la solicitud de baja.
- El propio ocupante podrá solicitar en ComunidadFeliz su desvinculación indicando que ya no vive en la comunidad, sin excluir la validación administrativa.
- Una salida anticipada se informará inmediatamente. La Administración procesará la baja dentro del plazo máximo general, sin prometer ejecución instantánea.
- Hasta la salida efectiva y cierre de accesos, el propietario deberá hacerse cargo de la relación de ocupación y de las medidas que legalmente le correspondan.
- Una solicitud completa y oportuna que se demore exclusivamente por causa administrativa se registrará y evaluará según esa causa.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDAD Y DATOS PERSONALES

Las reservas, consumos, daños acreditados, gastos e infracciones procedentes quedarán asociados administrativamente a la unidad, sin perjuicio de la responsabilidad directa del causante. Los daños o gastos acreditados se cobran separadamente de las multas y conforme al procedimiento aplicable.

Los antecedentes se utilizarán para validar identidad, ocupación, vigencia, acceso, seguridad, comunicaciones y administración comunitaria. Su consulta quedará limitada a quienes deban intervenir en esas funciones y no se exigirán datos manifiestamente ajenos a la finalidad del registro.

FUENTES DE RESPALDO

- Reglamento de Copropiedad inscrito del Edificio Maipú 1546, especialmente artículos 4, 11 y 22.
- Ley N.º 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- D.S. N.º 7 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Reglamento de la Ley N.º 21.442, especialmente artículos 5, 6 y 7.
- Ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada, mientras se encuentre vigente.
- Procedimientos oficiales de ComunidadFeliz para solicitud, validación y desvinculación de residentes.
- Protocolos vigentes de Arriendos Temporales y de Registro y Control de Visitas del edificio.

CORREO DE INCORPORACIÓN O ALTA

ENVIAR DESDE EL CORREO REGISTRADO DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE AUTORIZADO

Para: adminmaipu1546@gmail.com · CC opcional: maipu1546ccp@gmail.com

ASUNTO: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO OFICIAL | DEPTO. ____

PROPIETARIO: ____ | RUT: ____ | CORREO REGISTRADO: ____

REPRESENTANTE REGISTRADO, SI CORRESPONDE: ____

SOLICITO INCORPORAR A:

1. NOMBRE: ____ | RUT O PASAPORTE: ____ | CORREO: ____ | TELÉFONO: ____

2. NOMBRE: ____ | RUT O PASAPORTE: ____ | CORREO: ____ | TELÉFONO: ____

MENORES Y ADULTO RESPONSABLE: ____

CALIDAD: ☐ PROPIETARIO RESIDENTE ☐ ARRENDATARIO ☐ OTRO OCUPANTE AUTORIZADO ☐
OCUPANTE TEMPORAL

INICIO EFECTIVO: ____

TÉRMINO, SI CORRESPONDE: ____

DOMICILIO DECLARADO: ____

ADJUNTO: ☐ CONTRATO ☐ DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO ☐ OTRO TÍTULO: ____ ☐
IDENTIFICACIONES EXIGIDAS

CONFIRMO QUE CADA ADULTO ENVÍO SU SOLICITUD DE ASOCIACIÓN EN COMUNIDADFELIZ: ☐ SÍ

Declaro que la información es completa y vigente; que autoricé la ocupación indicada; que informaré cualquier cambio, extensión o término; y que conozco el plazo de hasta cinco días hábiles contado desde la recepción conjunta del correo completo y las solicitudes pendientes en ComunidadFeliz.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE AUTORIZADO: ____

NO ENVIAR POR WHATSAPP. Este correo contiene antecedentes personales. El aviso a Conserjería, cuando proceda, se limita a la información operativa definida en el protocolo de acceso correspondiente.

DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO SOBRE OCUPACIÓN

UTILIZAR CUANDO NO EXISTA CONTRATO FORMAL QUE ACREDITE LA OCUPACIÓN

Propietario	
RUT o documento	
Unidad	
Correo registrado	
Teléfono	
Persona autorizada	
RUT o pasaporte	
Correo	
Calidad de ocupación	
Inicio	
Término, si corresponde	

Declaro que soy propietario de la unidad indicada y autorizo a la persona individualizada para ocuparla durante el período señalado. Declaro que los antecedentes son verdaderos y que informaré oportunamente cualquier modificación, extensión, salida anticipada o término.

Comprendo que esta declaración será revisada junto con la identidad de las partes, los antecedentes de dominio que correspondan y la solicitud pendiente en ComunidadFeliz. Su presentación no produce aprobación automática.

- ☐ Adjunto identificación del propietario.
- ☐ Adjunto identificación del ocupante adulto.
- ☐ La nómina comprende a todas las personas que habitarán la unidad.
- ☐ Cada adulto solicitó su asociación en ComunidadFeliz.

Firma del propietario

Fecha

MODIFICACIÓN Y EXTENSIÓN

A. MODIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

PARA: adminmaipu1546@gmail.com | CC OPCIONAL: maipu1546ccp@gmail.com
ASUNTO: MODIFICACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL | DEPTO. ____

PERSONA REGISTRADA: ____ | RUT O PASAPORTE: ____
DATO ACTUAL: ____
DATO CORRECTO O NUEVO: ____
FECHA EN QUE DEBE PRODUCIR EFECTOS: ____
RESPALDO ADJUNTO: ____

Confirmo que la modificación correspondiente también fue solicitada o actualizada en ComunidadFeliz cuando la plataforma lo requiere.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE REGISTRADO: ____ | TELÉFONO: ____.

B. EXTENSIÓN DE UNA OCUPACIÓN TEMPORAL

PARA: adminmaipu1546@gmail.com | CC OPCIONAL: maipu1546ccp@gmail.com
ASUNTO: EXTENSIÓN DE REGISTRO TEMPORAL | DEPTO. ____

OCUPANTE: ____ | RUT O PASAPORTE: ____
VIGENCIA ACTUAL CONFIRMADA: DESDE ____ HASTA ____
NUEVA FECHA DE TÉRMINO SOLICITADA: ____
RESPALDO DE CONTINUIDAD ADJUNTO: ____

Declaro que la información es completa y conozco el plazo de hasta cinco días hábiles. Mientras no exista confirmación, la solicitud no modifica la vigencia registrada ni habilita reservas posteriores.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE REGISTRADO: ____ | TELÉFONO: ____.

BAJA Y ALERTA PRIORITARIA

A. SOLICITUD ORDINARIA DE BAJA

PARA: adminmaipu1546@gmail.com | CC OPCIONAL: maipu1546ccp@gmail.com
ASUNTO: BAJA DEL REGISTRO OFICIAL | DEPTO. _____

PERSONA: _____ | RUT O PASAPORTE: _____

FECHA DE SALIDA EFECTIVA: _____

CALIDAD: ☐ SALIDA CONFIRMADA ☐ SALIDA PROGRAMADA

MEDIOS DE ACCESO REVOCADOS O RECUPERADOS: _____

SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN INGRESADA EN COMUNIDAD FELIZ: ☐ SÍ ☐ NO, MOTIVO: _____

Solicito procesar la baja. Declaro que informaré cualquier cambio y que conozco el plazo administrativo de hasta cinco días hábiles desde la recepción completa.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE REGISTRADO: _____ | TELÉFONO: _____.

B. ALERTA PRIORITARIA POR RIESGO DE ACCESO

ASUNTO: ALERTA PRIORITARIA DE ACCESO | DEPTO. _____

PERSONA: _____ | RUT O PASAPORTE: _____

MOTIVO OBJETIVO: ☐ AUTORIZACIÓN REVOCADA ☐ CREDENCIAL COMPROMETIDA ☐ NEGATIVA DE SALIDA ☐ ORDEN DE AUTORIDAD ☐ RIESGO DE SEGURIDAD

HECHOS, FECHA Y HORA: _____

MEDIOS DE ACCESO INVOLUCRADOS: _____

AUTORIDAD CONTACTADA, SI CORRESPONDE: _____

CONTACTO DISPONIBLE: _____

Solicito registro y atención prioritaria tan pronto como sea operacionalmente posible. Comprendo que la comunidad no garantiza ejecución instantánea, no realiza desalojos y no reemplaza las acciones legales o de emergencia que correspondan al propietario.

EMERGENCIA. Ante delito flagrante, violencia, incendio, amenaza inmediata u otra emergencia, se deberá contactar directamente a la autoridad o servicio de emergencia competente y avisar a Conserjería.

SOLICITUD DE ASOCIACIÓN EN COMUNIDADFELIZ

PASOS PARA CADA OCUPANTE ADULTO

1. Crear una cuenta personal en ComunidadFeliz o ingresar a una cuenta existente con nombre, RUT, correo y contraseña propios.
2. Buscar la comunidad Edificio Maipú 1546 y seleccionar la unidad correcta. También podrá escanearse el QR incorporado en un aviso de gastos comunes cuando esté disponible.
3. Solicitar la asociación a la unidad con la calidad que corresponda y revisar que los datos coincidan con el correo documental.
4. Dejar la solicitud en estado pendiente de validación. La Administración aprobará o rechazará después de comparar los antecedentes.
5. Esperar la confirmación antes de intentar reservar o utilizar servicios residenciales sujetos a registro.
6. Al terminar la ocupación, solicitar la desvinculación en la plataforma mediante la opción equivalente a “Ya no vivo aquí” y coordinar el correo de baja del propietario.

DOBLE CONTROL. La solicitud técnica en ComunidadFeliz y el correo documental son complementarios. Ninguno reemplaza al otro y la sola aparición de una solicitud pendiente no constituye autorización.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Protocolo integral para Arriendos Temporales y Ocupantes Transitorios.
- Protocolo de Registro y Control de Visitas, Trabajadores y Prestadores.
- Protocolo de Uso de Portones y Controles Vehiculares.
- Protocolos particulares de los servicios y áreas comunes que se pretendan utilizar.

FUENTES DE RESPALDO

- Reglamento de Copropiedad inscrito del Edificio Maipú 1546, especialmente artículos 4, 11 y 22.
- Ley N.º 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- D.S. N.º 7 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Reglamento de la Ley N.º 21.442, especialmente artículos 5, 6 y 7.
- Ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada, mientras se encuentre vigente.
- Procedimientos oficiales de ComunidadFeliz para solicitud, validación y desvinculación de residentes.
- Protocolos vigentes de Arriendos Temporales y de Registro y Control de Visitas del edificio.