

PROTOCOLO DE REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS, TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

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. Toda persona externa deberá identificarse, declarar la unidad de destino y la finalidad real de su ingreso, obtener la autorización correspondiente y completar su registro. La unidad que autoriza queda vinculada a ese acceso y responde frente a la comunidad en los términos del Reglamento.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE

Este protocolo regula la identificación, autorización, registro, ingreso y salida de visitas sociales, trabajadores, personal de aseo particular, maestros, técnicos, proveedores y demás terceros vinculados con una unidad. El ingreso vehicular es una modalidad complementaria aplicable a cualquiera de estas categorías.

El registro permite conocer quién ingresa, a qué unidad se dirige, qué actividad realizará, durante cuánto tiempo y quién autorizó su presencia. No convierte al tercero en residente ni concede acceso permanente, credenciales o beneficios residenciales.

ARTÍCULO 2. RESIDENTE Y REGISTRO OFICIAL

Residente es quien habita efectivamente una unidad con carácter habitual y figura con esa calidad en ComunidadFeliz, plataforma oficial de registro de la comunidad. El propietario que no vive en el edificio conserva su calidad de propietario, pero no se registra como residente por ese solo hecho.

- Todo propietario, arrendatario u ocupante que habite una unidad deberá mantener vigente su inscripción como residente.
- Trabajadores, huéspedes temporales, corredores, prestadores y usuarios de bodegas o estacionamientos no se registran como residentes si no habitan la unidad.
- Gimnasio, cowork, salas multiuso y lavandería son servicios para residentes, conforme al Reglamento y a las reglas especiales de cada recinto.
- Una visita o prestador no puede reservar ni utilizar autónomamente servicios residenciales.

ARTÍCULO 3. CATEGORÍA Y FINALIDAD REAL

Categoría	Ejemplos	Dato adicional
Visita social	Familiar, amistad o invitado	Duración o período
Personal de servicio particular	Aseo particular, cuidador o servicio doméstico contratado por la unidad	Servicio y horario
Técnico o proveedor	Internet, electricidad, alarmas	Empresa, trabajo y recinto requerido
Maestro o contratista	Reparación, pintura o instalación	Trabajo y duración prevista

PROCEDIMIENTO GENERAL Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO ÚNICO DE INGRESO PEATONAL

Toda persona que ingrese peatonalmente, cualquiera sea su categoría, deberá cumplir íntegramente el mismo procedimiento:

1. Presentarse en conserjería e indicar nombre, unidad de destino, finalidad del ingreso y duración o período.
2. Exhibir su cédula o documento para lectura o escaneo rápido. El documento no será retenido ni recibido en garantía.
3. Esperar fuera del acceso controlado mientras conserjería verifica por citófono con la unidad, salvo que exista una autorización temporal vigente y los datos de identidad, unidad y período coincidan íntegramente.
4. Ingresar únicamente después de la confirmación del residente o de la validación de una autorización temporal vigente, y siempre una vez completado el registro. Si no existe ninguna de estas validaciones, no habrá ingreso.

EXCEPCIÓN LIMITADA. Para las visitas y prestadores peatonales ordinarios no existe preinscripción ni ingreso abreviado: requieren identificación, confirmación por citófono y registro. La única excepción a una nueva confirmación por citófono es una autorización temporal vigente conforme al artículo 6; esta excepción no elimina la identificación, el contraste de los datos ni el registro en cada ingreso.

ARTÍCULO 5. HORARIO NOCTURNO: 23:00 A 07:00

Durante este horario se mantendrá el procedimiento completo de identificación y registro. Salvo que exista una autorización temporal vigente cuyos datos coincidan íntegramente, la persona permanecerá fuera del acceso controlado hasta que la unidad responda y autorice por citófono.

- Conserjería no llamará a celulares particulares ni realizará intentos reiterados.
- Si la unidad no responde, la persona deberá contactar por sus propios medios al residente.
- Sin confirmación por citófono no habrá ingreso, salvo validación de una autorización temporal vigente conforme al artículo 6.

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ACCESO A LA UNIDAD

El propietario o residente registrado podrá dejar aviso previo de una persona autorizada temporalmente para ingresar a su unidad durante un período determinado, por ejemplo, para cuidar una mascota, regar plantas, revisar el departamento o realizar otra gestión informada. El aviso indicará nombre completo, RUT o documento, unidad, finalidad y fechas de inicio y término.

- En cada ingreso, la persona deberá exhibir su documento, contrastarse su identidad con el aviso y completarse el registro.
- La autorización sólo comprende a la persona, unidad, finalidad y período informados; no permite incorporar acompañantes ni reemplazantes sin un nuevo aviso.
- No concede calidad de residente, acceso autónomo general, reservas, uso de lavandería, cowork, gimnasio, salas multiuso ni otros servicios o beneficios reservados a residentes.
- La comunidad no entrega ni custodia llaves, controles o credenciales de la unidad. La entrega y administración de esos elementos corresponde exclusivamente a quien autoriza.
- Toda extensión, reemplazo, modificación o término anticipado deberá informarse nuevamente.
- Si la persona pasa a habitar efectivamente la unidad, deberá regularizarse conforme al registro oficial de residentes.

La comunidad no asume la custodia de la unidad, sus llaves, mascotas o bienes, ni supervisa las actividades privadas de la persona autorizada. La unidad mantiene las responsabilidades reglamentarias asociadas al acceso, sin perjuicio de la responsabilidad directa del causante.

ARTÍCULO 7. EFECTO DE LA AUTORIZACIÓN

Al autorizar, el residente confirma que reconoce o espera a la persona, acepta la finalidad y período informados y asume frente a la comunidad las responsabilidades reglamentarias vinculadas con ese acceso, sin perjuicio de la responsabilidad directa del causante.

TRABAJOS, SALAS TÉCNICAS Y ACCESO VEHICULAR

ARTÍCULO 8. PERSONAL DE ASEO PARTICULAR, MAESTROS Y PRESTADORES

- La persona deberá indicar que viene a realizar aseo particular, mantención, reparación, instalación u otro servicio; no se registrará como visita social.
- El residente deberá confirmar la actividad, personas, unidad y duración informadas.
- Si ingresa un equipo, todos sus integrantes deberán individualizarse y registrarse.
- La pertenencia a una empresa o equipo no habilita el ingreso de reemplazantes o personal rotativo no informado.
- Los trabajos deberán respetar horarios, seguridad, ruidos, mudanzas y demás protocolos que correspondan.

ARTÍCULO 9. SALAS TÉCNICAS Y LLAVES

El ingreso al edificio no autoriza por sí solo el acceso a salas eléctricas, de telecomunicaciones u otros recintos técnicos comunes. El técnico deberá indicar empresa, trabajo, unidad solicitante y recinto requerido, y deberá existir autorización o coordinación específica de conserjería o Administración.

- La entrega de una llave se registrará con fecha, hora, identidad, unidad, recinto y finalidad.
- El residente solicitante será responsable de coordinar y supervisar al proveedor que contrató, procurando que el recinto quede cerrado y la llave sea devuelta.
- Conserjería registrará la devolución y verificará que la llave haya regresado.
- Se prohíbe copiar, transferir, conservar o entregar la llave a otra persona.
- La falta de devolución o una sala abierta se registrará inmediatamente como incidente asociado a la unidad.

ARTÍCULO 10. INGRESO VEHICULAR COMO MODALIDAD COMPLEMENTARIA

- Si el tercero ingresa en vehículo sin el residente, el aviso previo será obligatorio e indicará categoría o finalidad, nombres y documentos de todos los ocupantes, patente, estacionamiento y período.
- Si el residente ingresa en su vehículo registrado y utiliza el estacionamiento asociado, no deberá informar nuevamente su patente ni estacionamiento; todos los acompañantes deberán identificarse, declarar su finalidad y registrarse.
- Si se utiliza otro vehículo o estacionamiento, deberán informarse la patente y el espacio autorizado.
- El acceso vehicular no autoriza carga, descarga ni ocupación de circulaciones o sectores de emergencia.

ARTÍCULO 11. INCUMPLIMIENTOS, RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA

Eludir el registro, ingresar siguiendo a terceros, incorporar personas no informadas, falsear la finalidad o negarse a identificar integrantes impide completar el ingreso y podrá registrarse como incumplimiento. El causante responde directamente y la unidad que autorizó responde frente a la comunidad en los términos del Reglamento.

Las multas reglamentarias y los daños, reparaciones, reposiciones o gastos acreditados que procedan se imputarán administrativamente a la unidad responsable, previa notificación y procedimiento aplicable. Este protocolo no crea multas nuevas y rige desde su comunicación oficial.

MENSAJES PARA INGRESOS VEHICULARES

A. VEHÍCULO DE UNA VISITA O PRESTADOR SIN EL RESIDENTE

Aviso previo obligatorio a conserjería

INGRESO VEHICULAR | DEPTO. ____ | CATEGORÍA/FINALIDAD: VISITA / ASEO PARTICULAR / MAESTRO / TÉCNICO / PROVEEDOR / OTRO ____ | OCUPANTES: 1) NOMBRE ____ / RUT O DOCUMENTO ____; 2) NOMBRE ____ / RUT O DOCUMENTO ____ | PATENTE ____ | ESTACIONAMIENTO N.º ____ | PERÍODO AUTORIZADO DESDE ____ HASTA ____.

B. VEHÍCULO REGISTRADO DEL RESIDENTE CON ACOMPAÑANTES

Aviso para facilitar el control del portón

VEHÍCULO DE RESIDENTE CON ACOMPAÑANTES | DEPTO. ____ | RESIDENTE VIAJA EN EL VEHÍCULO | ACOMPAÑANTES: 1) NOMBRE ____ / RUT O DOCUMENTO ____ / FINALIDAD ____; 2) NOMBRE ____ / RUT O DOCUMENTO ____ / FINALIDAD ____ | PATENTE REGISTRADA ____.

El aviso no reemplaza la identificación y el registro de cada acompañante al ingresar. Si se utiliza un vehículo o estacionamiento distinto del registrado o asociado, deberán informarse también esos datos.

C. AVISO DE SALIDA VEHICULAR

Mensaje breve

SALIDA DE VISITA O PRESTADOR EN VEHÍCULO | DEPTO. ____ | PATENTE ____ | HORA ____.

AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ACCESO A LA UNIDAD

Este aviso se utiliza cuando una persona ingresará temporalmente a una unidad durante la ausencia del propietario o residente registrado. No la convierte en residente ni le concede acceso a servicios o beneficios residenciales.

MENSAJE DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL

Aviso previo a conserjería

AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ACCESO | DEPTO. ____ | PERSONA AUTORIZADA: NOMBRE ____ / RUT O DOCUMENTO ____ | FINALIDAD: CUIDADO DE MASCOTA / REVISIÓN DE LA UNIDAD / OTRA ____ | VIGENCIA DESDE ____ HASTA ____ | AUTORIZANTE: NOMBRE ____ / CALIDAD: PROPIETARIO O RESIDENTE REGISTRADO _____. LA PERSONA DEBERÁ IDENTIFICARSE Y REGISTRARSE EN CADA INGRESO.

ALCANCE. La autorización sólo permite ingresar a la unidad informada y circular por la ruta necesaria. No habilita lavandería, cowork, gimnasio, salas multiuso, reservas ni otros servicios o beneficios reservados a residentes.

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, 27 y 30.
- D.S. N.º 7 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Reglamento de la Ley N.º 21.442.
- 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.