



Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo

Gobierno de Chile

Secretaría
Ejecutiva de
CONDOMINIOS

GUÍA PRÁCTICA PARA LA **RENDICIÓN DE CUENTAS EN CONDOMINIOS**

MINVU 2026 ★

Una rendición de cuentas clara y transparente fortalece la confianza al interior de los condominios. En esta guía encontrarás, de manera simple, información sobre quién debe realizarla, qué debe incluir, cómo se aprueba y qué acciones puede tomar la comunidad en caso de que esta obligación no se cumpla, entre otros datos útiles para una buena administración del condominio.



¿CÓMO SE DEBEN RENDIR LAS CUENTAS DE UNA COMUNIDAD?

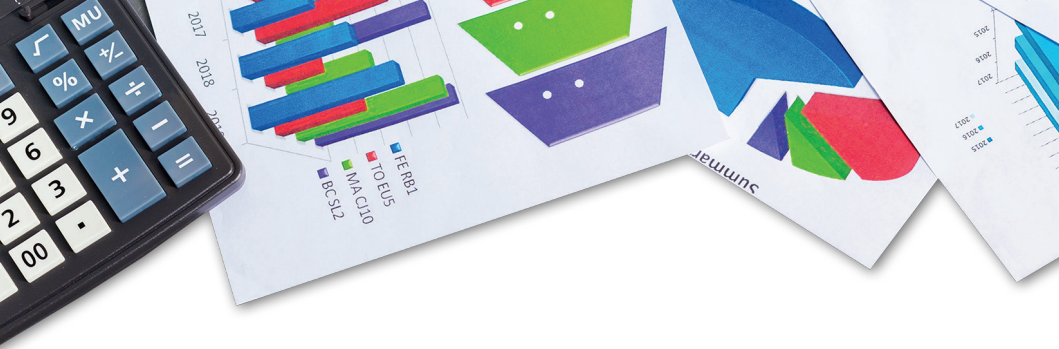
La persona administradora de la comunidad debe **rendir cuenta a la asamblea de copropietarios al menos una vez al año** en cada sesión ordinaria y al término de su gestión. Adicionalmente, cada mes al comité de administración.

En caso de ausencia de la persona administradora, el comité de administración deberá rendir cuentas a la asamblea.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:



- ✓ Ingresos (mensual o anual, según corresponda).
- ✓ Egresos en general (mensual o anual, según corresponda).
- ✓ Remuneraciones y pagos relativos a la seguridad social del personal contratado.
- ✓ Saldo de todas las cuentas bancarias que tenga el condominio.
- ✓ Verificadores de cada gasto efectuado.
- ✓ Cartola(s) con movimientos de la cuenta bancaria.
- ✓ Respaldo del pago de certificaciones y seguros contratados.



¿QUÉ PASOS SE DEBEN SEGUIR PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS?



- 1 Citar a asamblea de copropietarios** incluyendo en el temario la rendición de cuentas.
- 2 Poner a disposición de las personas copropietarias y arrendatarias la documentación de respaldo** de la rendición de cuentas al menos 24 horas antes de la asamblea.
- 3 Cumplir con los quórum establecidos** para asamblea ordinaria de copropietarios: 33% de los derechos del condominio para realizar la sesión y 50% +1 de los asistentes para su aprobación.
- 4 En caso de no aprobarse la rendición de cuentas:** las observaciones realizadas deben registrarse en acta y la persona administradora deberá responder al comité de administración en un plazo de quince días corridos.
- 5 El comité de administración debe enviar la respuesta de la persona administradora a todos los copropietarios** y citar a una nueva asamblea para votar su aprobación en plazo máximo de diez días desde la recepción de la respuesta.

¿QUÉ HACER SI NO SE RINDEN LAS CUENTAS DEL CONDOMINIO?

En el siguiente recuadro te explicamos qué puedes hacer y las herramientas de las que dispones, quiénes pueden hacerlo y la norma de la nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria (Ley N° 21.442) o el artículo de su reglamento (D.S. N°7/2025 V. y U.) que la contempla:

¿Qué se puede hacer?	¿Quiénes pueden hacerlo?	Norma que lo permite
Solicitar asamblea extraordinaria. Pueden realizarlo los copropietarios que representen, al menos, el 10% de los derechos del condominio.	Copropietarios	Artículo 14 de la ley. Artículo 15 del reglamento.
Solicitar los documentos que respaldan la rendición de cuentas. El administrador debe entregarlos en un plazo de diez días desde la solicitud.	Copropietarios y arrendatarios	Artículo 21 de la ley. Artículo 28 del reglamento.
Dar instrucciones al administrador sobre la rendición de cuentas.	Comité de administración. Asamblea de copropietarios.	Artículo 18 de la ley.
Solicitar al Juzgado de Policía Local que ordene someter la rendición de cuentas a la aprobación de la asamblea. El juez puede fijar plazo y aplicar multas por incumplimiento.	Copropietarios	Artículo 44 letra d) de la ley.

SOBRE LA CONTABILIDAD DEL CONDOMINIO

La persona administradora **debe llevar la contabilidad** de tu condominio reflejando fielmente su situación. Esta información financiera debe actualizarse todos los meses.



La transparencia y una rendición de cuentas clara, son la base para la confianza y relación armónica de la comunidad.

¿Qué información debe incluir?

- **Ingresos por pago de gastos comunes:** lo recaudado mensualmente por gastos comunes ordinarios y extraordinarios.
- **Egresos por gastos comunes ordinarios:** detallando los gastos de administración, mantención, reparación y servicios básicos colectivos.
- **Egresos por gastos comunes extraordinarios:** identificándolos separadamente de los gastos ordinarios.
- **Fondo común de reserva:** indicando el dinero disponible y los gastos realizados mensualmente con cargo a este fondo.
- **Otros ingresos y cobros:** multas, intereses, arriendo de espacios comunes y otros similares, indicando tanto los montos generados como lo efectivamente recaudado durante el período.

CONSIDERACIONES GENERALES

LA CLAVE ESTÁ EN EL EQUILIBRIO:

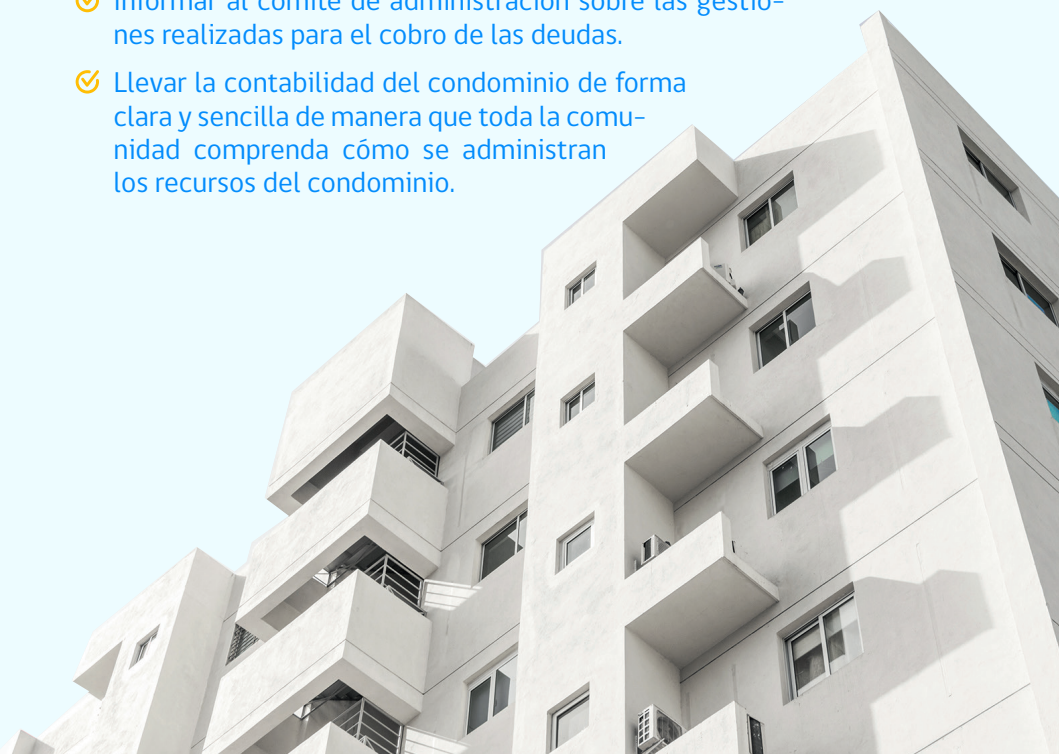


En un balance equilibrado, el monto de los ingresos debe ser igual al monto de los egresos. Siempre es recomendable que los ingresos sean mayores que los egresos para una “buena salud” financiera de la comunidad.

Para una gestión ordenada y transparente:

TEN EN CUENTA QUE LA PERSONA ADMINISTRADORA DEBE:

- ✓ Recaudar las obligaciones económicas de las personas copropietarias.
- ✓ Emitir certificados de deuda, informando el estado de las obligaciones económicas de cada unidad, cuando se requiera.
- ✓ Informar al comité de administración sobre las gestiones realizadas para el cobro de las deudas.
- ✓ Llevar la contabilidad del condominio de forma clara y sencilla de manera que toda la comunidad comprenda cómo se administran los recursos del condominio.





Secretaría
Ejecutiva de
CONDOMINIOS



2 2901 1111



600 901 1111



www.minvu.cl

Infórmate sobre los programas
habitacionales en www.minvu.cl

V/SEPTIEMBRE 2026