

GUÍA ENTREGA PARA ESPACIOS COMUNES

GRUPO DE
CALIDAD
Y POSTVENTA
CChC



ÍNDICE

1. Alcances y Contenidos.
2. Guía Entrega de Espacios Comunes para la Inmobiliaria y Administración.

1. ALCANCE Y CONTENIDOS

En el año 2010, se crea el Subcomité de Calidad y Postventa dependiente del Comité Inmobiliario, de la Cámara Chilena de la Construcción, el que focaliza sus proyectos en el mejoramiento de calidad de las obras, estudios y análisis de problemas frecuentes en la postventa y de percepción de satisfacción de clientes.

Los estudios y análisis realizados, revelaron los porcentajes de satisfacción de los clientes inmobiliarios en las distintas etapas en que se relacionan con el Ciclo Inmobiliario, denominados; momentos de la verdad, tales como la Cotización y Reserva; la Promesa; la Espera; la Escrituración y Entrega y, finalmente la etapa de Postventa.

Los primeros momentos de la verdad presentan buenos indicios de satisfacción, disminuyendo después de suscribir la promesa de compraventa y pasar por la espera hasta la escritura. En la entrega de la vivienda la satisfacción de un cliente aumenta, pues revela la emocionalidad que implica recibir la vivienda, es considerado como un trampolín para el éxito o el fracaso, respecto de las expectativas del cliente frente al producto y servicio ofrecido.

En razón de lo anteriormente expresado, se hace imprescindible la redacción de un documento que tenga como misión aportar al sector Inmobiliario en información clara y precisa que debe ser gestionadas en el momento de la entrega de una vivienda o de los espacios comunes, siendo un aporte y referente de consulta permanente para el sector Inmobiliario y de sus clientes, pudiendo ser utilizado como una buena práctica que mejore y regularice los estándares de la Industria.

Bajo esta premisa, es que el Subcomité de Calidad y Postventa pone a disposición una guía práctica para la entrega de las viviendas y espacios comunes, la cual contiene una serie de recomendaciones de carácter voluntario que las Inmobiliarias pueden considerar para desarrollar o mejorar sus procedimientos, incorporando criterios y recomendaciones para la entrega de viviendas y de espacios comunes a la Administración de un Condominio, toda vez que uno de los problemas principales es la falta de cuidado y mantención de los espacios comunes, así como la estandarización de la documentación que se debe entregar del Proyecto.

2. GUÍA ENTREGA DE ESPACIOS COMUNES PARA LA INMOBILIARIA

A. Aspectos Generales.

B. Etapas de Entrega de Espacios Comunes:

1. Preparación para Entrega de Espacios Comunes.
2. Revisión y Entrega de Documentación.
3. Revisión y Entrega de Recintos, Instalaciones y su respectiva Inducción.
4. Revisión y Entrega de mobiliario, decoración y espacios comunes
5. Firma de Acta Entrega Notarial.

A. ASPECTOS GENERALES

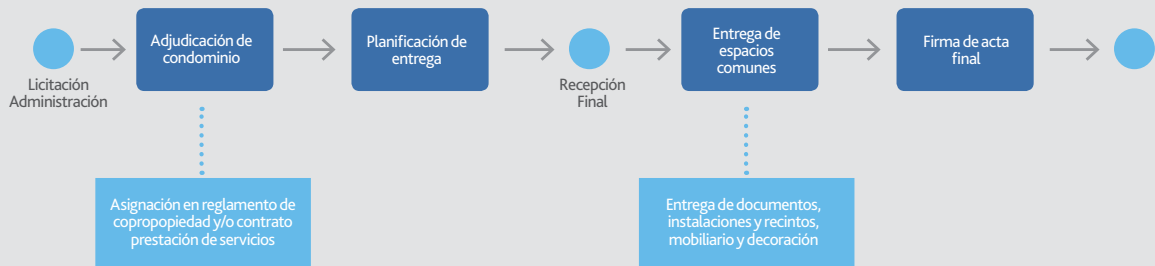
El presente capítulo ha sido elaborado con la finalidad de otorgar a la Inmobiliaria y la Administración, una herramienta de consulta y apoyo en la etapa de recepción de los Espacios Comunes de un Condominio que se encuentre acogido a Régimen de Copropiedad Inmobiliaria.

Los Condominios, están conformados por un conjunto de elementos estructurales, mecánicos, eléctricos y materiales de distintas características, asimismo elementos de terminaciones y facilites, cuyo uso y operación corresponde a los copropietarios y/o residentes, debiendo el administrador conocer cada uno de ellos, realizando un cuidado apropiado para evitar accidentes en las personas, y/o desperfectos en los diferentes elementos y equipos.

Para esto, la entrega de los espacios comunes, es primordial el entendimiento del correcto funcionamiento del condominio. Después de haber efectuado la entrega de un recinto o instalación, la Administración es responsable que debe velar por la operación, cuidado y mantenimiento del mismo, efectuando una permanente labor de revisión, observando que su funcionamiento o características se mantengan dentro de los parámetros normales, es decir, tal como fueron entregados por la Inmobiliaria, realizando los correctos procesos de mantención, condición necesaria para la conservación de la calidad de un producto, debiendo ser realizados por personal técnicamente autorizado por los fabricantes respectivos y bajo métodos de carácter preventivo, siguiendo programas de trabajo recomendados.

FLUJO ENTREGA ESPACIOS COMUNES:

ENTREGA ESPACIOS COMUNES INMOBILIARIA A ADMINISTRACIÓN



B. ETAPAS EN LA ENTREGA DE ESPACIOS COMUNES

1 PREPARACIÓN DE ENTREGA ESPACIOS COMUNES

La Administración es quien debe actuar en el cuidado de los bienes comunes, por lo que la responsabilidad del correcto funcionamiento del Condominio desde la entrega de los espacios comunes, radica en la Administración y no en la Inmobiliaria.

La labor de administrar una Comunidad, en caso de Edificios y Condominios, implica realizar una serie de funciones administrativas y representativas de la Comunidad, siendo el primer acto de representación, la recepción de los espacios comunes, que son todos aquellos;

"...Que pertenecen a todos los copropietarios por ser necesarios para la existencia, conservación y seguridad del Condominio o Edificio.

Que permiten a todos y a cada uno de los copropietarios el uso y goce de las unidades de su dominio exclusivo.

Muebles e inmuebles destinados al servicio, recreación y esparcimiento comunes de los copropietarios.

Que estén señalados con ese carácter en el reglamento de copropiedad."

Ejemplos de bienes comunes corresponde al terreno, muros exteriores, las cubiertas, fundaciones, maquinarias, jardines, instalaciones que abastecen electricidad, agua, calefacción, etcétera, es decir, todas aquellas zonas del edificio o condominio que no son unidades vendibles. Se encuentran indicados en los Planos de Copropiedad Inmobiliaria, que

complementan el Reglamento de Copropiedad aprobado por la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad respectiva, debiendo encontrarse ambos documentos inscritos en el Conservador de Bienes Raíces.

Una vez que la administración asume sus funciones, debe conocer el detalle y especificación de los espacios comunes, para ello debe contar con una descripción del Condominio (Ver Anexo N° 1), realizando una planificación de entrega y recepción ordenada en conjunto con la Inmobiliaria, registrando las fechas de inducción y capacitaciones de uso de instalaciones y equipos por parte de los respectivos proveedores y/o instaladores, las fechas de entrega de instalaciones o recintos, pudiendo clasificar estos bienes comunes de la siguiente manera:

(Ver Anexo N° 2).

• Revisión y Entrega de Instalaciones

Comprende maquinaria y equipos como ductos de ventilación, instalaciones de abastecimiento de agua, instalación de alcantarillado, instalación de energía eléctrica, red húmeda de incendio, jardines, red seca de incendio, redes de seguridad, cctv (circuito cerrado de televisión), ascensores, tableros eléctricos, grupo generadores, transformadores, bombas impulsoras de agua, estanques hidroneumáticos, caldera de calefacción, mangueras de incendio, extintores, entre otros.

• *Revisión y Entrega de Recintos*

Comprende zonas destinadas a servicios comunes tales como; recepción, consejería, kitchenette de la administración, gimnasio, salas multiusos o lounge, lavandería, salas de basura, etcétera y zonas de circulación, tales como corredores o pasillos, escaleras, hall de pisos.

• *Revisión y Entrega de mobiliario*

Comprende la decoración de los espacios comunes, tales como sillas, cuadros, lámparas, entre otros.

Para finalmente, unificar y protocolizar en un solo documento ante Notario, denominado Acta de Entrega Final el registro de recepción completa de Espacios Comunes. Asimismo, la Inmobiliaria podrá entregar una descripción General del Condominio, a efecto de contar con la información relevante del Proyecto para que se ejecute su correcta puesta en marcha.

Si la Inmobiliaria lo dispone, la entrega de espacios comunes puede ser iniciada inmediatamente después de haber obtenido el certificado de Copropiedad Inmobiliaria y el de Recepción Final de Obra Nueva, que es aquél certificado otorgado por la Municipalidad respectiva una vez cumplida la normativa vigente y realizada la inspección en terreno que confirma su cumplimiento; esto implica que la Inmobiliaria deberá coordinar con la Administración la entrega de recintos, instalaciones, documentación relativa al proyecto, inducciones o capacitaciones con instaladores y mobiliario si corresponde.

2 REVISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

La Inmobiliaria deberá entregar a la Administración una carpeta con información del Proyecto, recomendamos utilizar formatos adjuntos para chequear el contenido y llevar un orden de la información.

• *Documentación técnica del Proyecto:* (Ver Anexo N° 3)

- Entrega de manuales, certificaciones, garantías de equipos y artefactos. Se recomienda a las Inmobiliarias, estipular en los contratos con los respectivos proveedores e instaladores, la entrega de estos documentos.
- Entrega de manual de Uso y Mantenimiento de Espacios Comunes, pudiendo utilizar el Manual de la Cámara Chilena de la Construcción o el propio del Proyecto.
- Documentos Municipales, aquellos ingresados en la carpeta para la obtención del certificado de Recepción Final Municipal.

• *Entrega de Planos.* (Ver Anexo N° 4).

• *Listado de proveedores y contacto*

La Inmobiliaria deberá entregar listado de proveedores, instaladores y su respectivo contacto para que la Administración proceda a la contratación de los servicios de mantenimiento en los casos que corresponda. Se recomienda a las Inmobiliarias, que al momento de licitar con los proveedores en el periodo de construcción se les solicite informar costo de mantención y adjuntar los respectivos contratos. (Ver Anexo N°5)

Listado de Propietarios

La Inmobiliaria deberá entregar los datos de los nuevos propietarios y sus respectivas unidades asociadas, así como la fecha de recepción de la vivienda por parte del nuevo propietario para el registro del pago de gasto común (si corresponde), a través de listado o copia de Acta de Entrega de nueva propiedad, la Administración deberá mantener registro actualizado de propietarios. (*Anexo N° 6*).

Entrega de Fondo Operacional o Puesta en Marcha

Fondo establecido por la costumbre, que es soportado por el nuevo propietario de forma anticipada, para cumplir con los costos de puesta en marcha de un Condominio y que deben ser pagado para afrontar ítems de gastos, que, por su propia naturaleza, su pago no puede ser postergado. Usualmente, el monto total de este fondo, se deja establecido en el Reglamento de Copropiedad y se prorratea según la cuota de cada unidad. Este fondo puede ser recaudado por la Inmobiliaria o por la Administración, y debe ser depositado en la cuenta corriente de la Comunidad.

Documentos bancarios

La ley de condominios establece que todo condominio debe mantener una cuenta corriente o de ahorro. Para la apertura de esta cuenta es necesario tener inicio de actividades, R.U.T. y la escritura pública en donde conste la designación del administrador, lo que usualmente consta en el Reglamento de Copropiedad o a través de un poder notarial o mandato.

Contratos y Seguro de Espacios Comunes

De las instalaciones entregadas, se deberá suscribir contratos de mantención con aquellos proveedores e instaladores que correspondan, según el Manual de Uso y Mantención de Espacios Comunes y las recomendaciones y manuales de los instaladores y proveedores. La Inmobiliaria podrá entregar copia de dichos contratos para que la Administración realice su suscripción y gestione las mantenciones.

Con respecto de los seguros de Incendio de Espacios Comunes, la ley obliga que todas las unidades estén aseguradas contra incendio, para protegerse en caso que ocurra un siniestro que afecta a una o varias propiedades, incluyendo los espacios comunes. El seguro de espacios comunes comprende fachadas, escalas, ascensores, cimientos, portones, compactadores de basura, citofonía, calefacción, cristales o mamparas de vidrio, puertas de acceso. La Inmobiliaria usualmente toma un seguro de espacios comunes y unidades desde la fecha de Recepción Final hasta la fecha de entrega de las mismas al propietario y/o Administración, para que respectivamente contraten los seguros correspondientes.

3 REVISIÓN Y ENTREGA DE RECINTOS, INSTALACIONES Y SU RESPECTIVA INDUCCIÓN

La Inmobiliaria deberá contar un documento que refleje la entrega de las instalaciones y/o recintos, identificando el representante de la Inmobiliaria que realiza la entrega, pudiendo ser el Inspector Técnico de Obra, el encargado de calidad, u otro designado para tales efectos y, por otro lado, la Administración.

Se procederá a revisar el recinto o instalación, debidamente especificado, según la fórmula de verificación señalados en el documento. De existir observaciones, conforme el criterio de verificación de cada Inmobiliaria y si corresponde, se deberá detallar en listado de observaciones, para indicar su plazo aproximado de solución. La recepción del recinto o instalación, dependerá de si la observación afecta el correcto funcionamiento, o según lo defina cada Inmobiliaria.

Se deberá indicar, si corresponde, la cantidad de llaves que se entrega, accesorios, certificado que acredita la última mantención efectuada, si fue realizada la inducción o capacitación de uso y operatividad, así como también si se entrega manuales o instructivos, debiendo ambos actores dejar registro de la aceptación conforme de la entrega y recepción.

A contar del momento en que se entregue cada instalación o recinto, la Administración debe hacerse cargo de su

respectivo uso y cuidado, contratando con el instalador la debida mantención según la periodicidad indicada. (Ver Anexos N° 7, 8 y 9).

4 REVISIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO, DECORACIÓN Y ESPACIOS COMUNES

Adicional a lo señalado anteriormente, es importante dejar registro de la entrega de mobiliario y decoración del Condominio, considerando cuadros, muebles, luminaria, cortinas, alfombras, reposeras, plantas, y todo lo concerniente a este ítem. Se recomienda dejar registro fotográfico en el acta y/o formato de recepción de mobiliario. (Ver Anexo N° 10).

5 FIRMA ACTA NOTARIAL ENTREGA FINAL

Una vez consolidada la entrega con los puntos anteriores, se procede a ratificar lo recibido por la Administración a través de un Acta suscrita ante Notario que indica la recepción conforme de la estructura, instalaciones y terminaciones, así como también, la entrega de la documentación respectiva. (Ver Anexo N° 11).

DESCRIPCION BASICA DEL PROYECTO		
CONDOMINIO		
ITEM	PARTIDA	DESCRIPCION
DIRECCION	ACCESO PRINCIPAL	
	ACCESO SECUNDARIO	
MTS2	CONSTRUCCION	
	TERRENO	
Nº DE PISOS		
Nº DE UNIDADES		
Nº DE SUBTERRANEOS		
Nº BODEGAS	PROPIETARIOS	
Nº ESTACIONAMIENTO	USO COMUN	
	PROPIETARIOS	
	VISITAS	
	CAPACIDADES ESPECIALES	
PROFESIONALES	ARQUITECTO	
	CALCULO ESTRUCTURAL	
	CONSTRUCTORA	
	REVISORES INDEPENDIENTES	
	REVISOR CALCULO ESTRUCTURAL	
ESTRUCTURA SOPORTANTE	MUROS Y TABIQUES SOPORTANTES	
	ENTREPISOS	
	TABIQUES NO SOPORTANTES	
	ESTRUCTURA TECHUMBRE	
	CUBIERTA	
	REVESTIMIENTOS EXTERIORES	
TERMINACIONES	REVESTIMIENTOS INTERIORES	
	CIELOS	
	REVESTIMIENTO DE PISOS Y PAVIMENTOS	
	PUERTAS	
	VENTANAS	
	MOLDURAS	
EQUIPAMIENTO O SERVICIOS COMUNES	LAVANDERÍA	
	GIMNASIO	
	TERRAZAS	
	KITCHENETTE CONSERJERIA	
	OFICINA ADMINISTRACIÓN	
	SALA MULTIUSO	
EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD	ALARMA DE ROBO	
	CAMARAS	
	ILUMINACION DE EMERGENCIA	
	DETECTORES DE HUMO	
	ACCESO PRINCIPAL	

PLANIFICACION ENTREGA DE ESPACIOS COMUNES					
CONDOMINIO					
Dirección:	Inducciones		Entrega a Administración		
INSTALACIONES	Fecha Programada	Fecha Ejecutada	Fecha Programada	Fecha Recepción	Observaciones
Ascensores					
Calefacción central (Central Térmica)					
Corrientes Débiles (Citofonia)					
Corrientes Débiles (Alarma de intrusion)					
Corrientes Débiles (Incendio)					
Corrientes Débiles (CCTV)					
Corrientes Débiles (automatizacion portón o barreras - hall)					
Disipadores o Aisladores Sismicos					
Extracción Forzada central (CO2)					
Equipos Red Húmeda instalados funcionando					
Extracción subterranos					
Grupo Electrogeno					
Iluminación de Emergencia					
Instalaciones Eléctricas					
Instalaciones Preventivas de Incendio					
Jardines					
Jardines (Riego automático)					
Medidores de agua potable fría de unidades y espacios comunes					
Medidores de agua caliente potable de unidades y espacios comunes					
Medidores de Gas de unidades y espacios comunes					
Medidores de electricidad de unidades y espacios comunes con sus respectivas llaves.					
Muros Verdes					
Paneles Solares					
Pavimentos/Impermeabilización					
Piscinas					
Planta Elevadora de Aguas Servidas					
Planta Recuperación Aguas Grises					
Portón Peatonal					
Portón Vehicular					
Presurización					
Red Agua Potable					
Remarcadores de red de calefacción de unidades					

PLANIFICACION ENTREGA DE ESPACIOS COMUNES					
CONDOMINIO					
Dirección:	Inducciones		Entrega a Administración		
RECINTOS	Fecha Programada	Fecha Ejecutada	Fecha Programada	Fecha Recepción	Observaciones
Red Alcantarillado Aguas Servidas					
Sala Bombas Agua Potable					
Sistema Aire Acondicionado y Equipos					
Sistema Agua Caliente Centralizado					
Sistema Aguas Lluvias					
Sistema Recolección Basura					
Techumbre					
Red Húmeda					
Baño Servicios					
Baños y Camarines					
Bodega Común					
Bicileteros					
Cierro Perimetral					
Caja Escala Piso					
Exterior calle					
Fachadas					
Gimnasio					
Hall Acceso					
Juegos Niños					
Iluminación exterior, jardines y rampa estacionamiento					
Luminarias Interiores					
Oficina Administración					
Pasillos Piso (pasillos, pisos, gabinetes, shaft, iluminación, terminación)					
Pista Trote					
Sala Primeros Auxilios					
Sala Multiuso					
Sala Lavado y Secado					
Servicio Conserjería y Guardia					
Sala Servicios Personal					
Subterrneos					
Terrazas					
Vidrios					
Zona Quincho					

ACTA RECEPCION DE DOCUMENTACION TECNICA DEL PROYECTO

En _____, a ____ días de _____ del año, por medio de este acto, la Administración del Condominio _____, representada debidamente por _____, Rut _____, recibe conforme de la Inmobiliaria la siguiente documentación:

SERVICIO	EMPRESA	DETALLE	SI	NO	N/A
Municipalidad		Permiso de edificación			
		Especificaciones Técnicas			
		Certificado de Recepción Municipal Definitiva			
		Certificado de número			
		Certificado de pruebas, revisión y Plan de Evacuación			
		Certificado de Cuerpo de Bomberos			
		Certificados de etapa de obra gruesa			
		Certificados de puertas			
Instalaciones Sanitarias		Certificado de instalaciones de agua potable y alcantarillado			
		Certificado de correcta ejecución			
Corrientes Débiles		Certificado de instalaciones y garantía de red de corrientes débiles.			
		EETT Citófonos y Alarmas			
		Contrato Mantenición			
		Manuales de funcionamiento (alarma, citfófonos)			
Alarma de incendio y robo		Manual panel de alarma			
		Certificado extintores (D.594)			
		Sensor de humo			
		Catálogo palanca alarma de incendio			
		Garantía sistema alarma de incendio y robo.			
		Contrato Mantenición			
Sistema de CCTV		Manual Monitor CCTV			
		Manual DVR			
		Manual de uso central de Citofonía			
		Instrucción Portón Automático			
		Manual de portero			
		Catalogo de cámaras de seguridad			
		Garantía sistema citofono portero, automat. de portón y circuito TV			
		Manual citofono			
		Sensor de movimiento portón			
		Contrato Mantenición			

SERVICIO	EMPRESA	DETALLE	SI	NO	N/A
Instalaciones eléctricas		Certificado de Inscripción de Instalación eléctrica interior			
		Declaración jurada notarial sistema de iluminación vertical de seguridad			
		Declaración del sistema de energía de emergencia			
Aluminios y cristales		Certificado de proveedor e instalador de aluminios y cristales			
		Certificado proveedor de cristales templados			
Ascensores		Certificado de recepción de ascensores			
		Certificado de Inspección vigente			
		Certificado de garantía			
		Certificado de instalación			
		Contrato Mantenimiento			
		Manual de Operación y Garantía			
		Certificado de Inscripción de Instalación eléctrica interior ascensor			
Sistema de extracción, central de agua caliente.		Declaración notarial por instalación de central de agua caliente y calefacción.			
		Certificado de Declaración Central Térmica TC5			
		Inscripción de caldera de calefacción Seremi			
		Declaración notarial por instalación de sistema de extracción de baños			
		Declaración notarial por instalación de sistema de extracción de cocinas			
		Declaración notarial por instalación de sistema de presurización caja de escala			
		Catálogos e instructivos Central de agua caliente y calefacción, acumulador de agua caliente.			
		Catálogos e instructivos de extracción y presurización			
		Garantía Operación Central y Calderas.			
		Contrato Mantenimiento			
		Manual de operación termostatos individuales			
		EETT Bombas recirculadoras de agua caliente			
	Planos As Built				
Sistema de extracción de basuras		Certificado de Garantía			
		Certificado Seremi Basura			
Grupo Electrónico		Catálogo del fabricante			
		Contrato Mantenimiento			
		Certificado de instalación			
		Certificado de garantía			
Balizas		Certificado de Instalación de Balizas			

SERVICIO	EMPRESA	DETALLE	SI	NO	N/A
Aisladores Sísmicos		Manual de Mantenición			
		Contrato Mantención			
		Test de aceptación			
Piscina		Certificado recepción del sistema de alcantarillado del edificio			
		Resolución Seremi de aprobación de Proyecto			
		Plano piscina aprobado			
		Manual de higiene y seguridad			
		Manual y garantía			
		Instructivo bomba			
Sala de lavado y secado		Manual o instructivo de lavadoras y secadoras			
		Garantía Lavadoras y Secadoras			
		Contrato Mantención			
Riego Automático y jardines		Catálogo del programador del riego			
		Contrato Mantención			
		Manuales de funcionamiento			
Cerco Eléctrico		Certificado Puesta en servicio SEC			
Equipos de impulsión de agua y estanques		Manual de Operación y garantía de bombas			
		Contrato Mantención			
		Certificado de Instalación			
Equipos de Presurización		Contrato Mantención			
Ventanas PVC		Instructivo de uso, mantencion y garantía			
		Certificado Garantía			
Gimnasio		Manuales de equipamiento			
		Garantía de equipamiento			
		Catálogo de Equipamiento			
Espacios Comunes		Manual de Uso y Mantenimiento			

En señal de aceptación y conformidad de la entrega y recepción de documentación, firman			
Representante inmobiliaria		Representante administración	
Nombre		Nombre	
Firma		Firma	
Rut		Rut	

ACTA RECEPCION DE DOCUMENTACION TECNICA PLANOS

En _____, a __ días de _____ del año, por medio de este acto, la Administracion del Condominio _____, representada debidamente por _____, Rut _____, recibe conforme de la Inmobiliaria la siguiente documentación:

PLANO	DETALLE	SI	NO	N/A
Arquitectura				
Proyecto Corrientes Débiles				
Ventilación				
Red Calefacción y Central Agua Caliente				
Aguas Lluvias				
Alcantarillado				
Agua Potable				
Instalación Eléctrica aumento capacidad Servicio Común				
Gas				
Red Seca				
Red Húmeda				
Instalaciones de basura y sala de Basura				
Sala Lavanderia				
Plano Ascensores y Sala de Máquina				
Instalaciones Sanitarias				
En señal de aceptación y conformidad de la entrega y recepcion de planos, firman				

LISTADO DE PROVEEDORES ESPACIOS COMUNES

En _____, a ____ días de _____ del año, por medio de este acto, la Administración del Condominio _____, representada debidamente por _____, Rut _____, recibe conforme de la Inmobiliaria la siguiente documentación:

SERVICIO	SUBCONTRATO	CONTACTO	CARGO	FONO	CORREO
Aire Acondicionado					
Aluminios, Cristales, Ventanas					
Ascensores					
Calefacción Central					
Corrientes Débiles (Citofonía)					
Corrientes Débiles (Alarma de intrusión)					
Corrientes Débiles (Incendio)					
Corrientes Débiles (CCTV)					
Corrientes Débiles (automatización portón o barreras - hall)					
Disipadores Sísmicos					
Extracción Forzada central (CO2)					
Extracción subterráneos					
Grupo Electrónico					
Iluminación de Emergencia					
Instalaciones Eléctricas					
Instalaciones Preventivas de Incendio					
Jardines					
Jardines (Riego)					
Muros Verdes					
Paneles Solares					
Pavimentos/Impermeabilización					
Piscinas					
Planta Elevadora de Aguas Servidas					
Planta Recuperación Aguas Grises					
Portón Peatonal					
Portón Vehicular					
Presurización					
Red Agua Potable					
Red Alcantarillado Aguas Servidas					
Sala Bombas Agua Potable					
Sistema Agua Caliente Centralizado					
Sistema Aguas Lluvias					
Sistema Recolección Basura					
Techumbres					
Ventanas					

En señal de aceptación y conformidad de la entrega y recepción de documentación, firman

Representante inmobiliaria		Representante administración	
Nombre		Nombre	
Firma		Firma	
Rut		Rut	

ACTA DE RECEPCIÓN ESPACIOS COMUNES						
Nombre Proyecto						
Dirección						
Nombre ITO						
Nombre Encargado Entrega						
Fecha		Hora Inicio		Hora Término		N° de Inspección

Recinto:					
Ítem	Elemento de Verificación	V°B° ITO	Ítem	Elemento de Verificación	V°B° ITO
A	Funcionalidad		D	EETT y/o Proyecto	
B	Limpieza		E	Normativa y/o Tolerancia	
C	Documentación		F	Estándar	

Observaciones						
Ítem	Descripción	SI	NO	N/A	Solución Entregada	Recepción
A						
B						
C						
D						
E						
F						

Plazo Promedio de Resolución de Observaciones						
1 a 5		6 a 10		11 a 20		20 o más

Otros			
Descripción	si	no	n/a
Llaves			
Accesorios			
Certificados			
Manuales			

Lectura Medidores		Descripción	Medida
Descripción	Valor	Descripcion	Valor
Agua:		Fría	M3
Agua:		Caliente	M3
Gas:			M3
Electricidad:			Kw

En señal de aceptación y conformidad de entrega y recepción del recinto, firman:			
Representante Inmobiliaria		Representante Administración	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Rut:		Rut:	

ACTA DE RECEPCIÓN ESPACIOS COMUNES						
Nombre Proyecto						
Dirección						
Nombre ITO						
Nombre Encargado Entrega						
Fecha		Hora Inicio		Hora Término		N° de Inspección

Recinto:					
Ítem	Elemento de Verificación	V°B° ITO	Ítem	Elemento de Verificación	V°B° ITO
A	Funcionalidad		D	EETT y/o Proyecto	
B	Limpieza		E	Normativa y/o Tolerancia	
C	Documentación		F	Estándar	

Observaciones						
Ítem	Descripción	SI	NO	N/A	Solución Entregada	Recepcion
A						
B						
C						
D						
E						
F						

Plazo Promedio de Resolución de Observaciones						
1 a 5		6 a 10		11 a 20		20 o más

Otros			
Descripción	si	no	n/a
Llaves			
Accesorios			
Certificados			
Manuales			

Lectura Medidores		Descripción	Medida
Descripción	Valor	Descripción	Valor
Agua:		Fría	M3
Agua:		Caliente	M3
Gas:			M3
Electricidad:			Kw

En señal de aceptación y conformidad de entrega y recepción del recinto, firman:			
Representante Inmobiliaria		Representante Administración	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Rut:		Rut:	

ACTA NOTARIAL DE ENTREGA ESPACIOS COMUNES

Condominio:

En _____, a _____ días de _____ del año, por medio de este acto la Administración del Condominio _____, representada debidamente por _____, cédula nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, recibe de la Inmobiliaria _____, los espacios comunes referente a estructura, instalaciones, terminaciones y mobiliario del Proyecto _____, haciéndose responsable a contar de esta fecha del correcto funcionamiento y mantención de los mismos. Así mismo, ratifica la entrega de la documentación en su totalidad, los que se enumeran a continuación:

A) La Administración recibe y se hace responsable de los siguientes documentos:

- 1 Planos de arquitectura.
- 2 Planos de alcantarillado.
- 3 Planos de aguas lluvias.
- 4 Plano de agua potable fría y caliente.
- 5 Plano de instalación eléctrica.
- 6 Plano de proyecto corrientes débiles.
- 7 Plano de ventilación.
- 8 Plano de gas.
- 9 Plano de red seca.
- 10 Plano de instalaciones de basura y sala de basura.
- 11 Plano de calefacción y central de agua caliente.
- 12 Plano de ascensores y sala de máquinas de ascensores.
- 13 Plano de sala de lavandería.
- 14 Plano instalaciones sanitarias.

B) La Administración recibe los siguientes documentos, los cuales acepta y se hace responsable de su aplicación y distribución:

- 1 Reglamento de copropiedad inmobiliaria.
- 2 Especificaciones técnicas del proyecto.
- 3 Copia del permiso de edificación.
- 4 Copia de la recepción final municipal.
- 5 Listado de proveedores.
- 6 Listado de propietarios.
- 7 Entrega fondo puesta en marcha.
- 8 Copia de contratos de mantención para suscripción.
- 9 Seguro espacios comunes.

C) La Administración, acepta la entrega de las siguientes instalaciones, equipos, maquinarias y recintos, confirmando que conoce el funcionamiento de todos y cada uno de ellos, y se hace responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de lo siguiente:

- 1 Sistema aire acondicionados y equipos.
- 2 Grupo electrógeno.
- 3 Ascensores.
- 4 Corrientes Débiles. Sistema de Citofonía.
- 5 Corrientes Débiles. Sistema de Alarma de intrusión.
- 6 Corrientes Débiles. Sistema de Incendio.
- 7 Corrientes Débiles. Sistema Circuito cerrado de Televisión.
- 8 Corrientes Débiles. Sistema de Automatización de Portón o barreras.
- 9 Instalaciones Preventivas de Incendio.
- 10 Disipadores Sísmicos.
- 11 Sistema de Calefacción Central.
- 12 Sistema Extracción Forzada Central (CO2).
- 13 Sistema Extracción Subterráneos.
- 14 Instalaciones Eléctricas.
- 15 Muros Verdes.
- 16 Pista Trote.
- 17 Planta Elevadora de Aguas Servidas.
- 18 Planta Elevadora de Aguas Grises.
- 19 Portón Peatonal.
- 20 Portón Vehicular.
- 21 Servicio Conserjería y Guardia.
- 22 Sistema de Presurización.
- 23 Sistema de Agua Caliente Centralizado.
- 24 Sistema Recolección de Basura.
- 25 Red Agua Potable.
- 26 Red Alcantarillado Aguas Servidas.
- 27 Sala Bombas Agua Potable.
- 28 Sistema Agua Caliente Centralizado
- 29 Sistema Aguas Lluvias.
- 30 Jardines.
- 31 Sistema de riego automático.
- 32 Iluminación de Emergencia.
- 33 Medidores de agua potable fría de unidades y espacios comunes.
- 34 Medidores de agua caliente potable de unidades y espacios comunes.
- 35 Medidores de Gas de unidades y espacios comunes.
- 36 Medidores de electricidad de unidades y espacios comunes con sus respectivas llaves.
- 37 Remarcadores de red de calefacción de unidades.
- 38 Equipos de red húmeda instalados funcionando.
- 39 Techumbre.

- 40 Pavimentos exteriores e interiores.
- 41 Paneles solares.
- 42 Piscina.
- 43 Baños servicios.
- 44 Baños y camarines.
- 45 Bodegas comunes.
- 46 Bicicleteros.
- 47 Cierro perimetral.
- 48 Cajas escalas de cada piso.
- 49 Exterior calles.
- 50 Fachadas.
- 51 Gimnasio.
- 52 Hall acceso.
- 53 Juegos niños.
- 54 Luminarias interiores.
- 55 Iluminación exterior.
- 56 Oficina administración.
- 57 Pasillos de cada piso.
- 58 Sala primeros auxilios.
- 59 Sala multiuso.
- 60 Sala servicios personal.
- 61 Sala lavado y secado.
- 62 Subterráneos.
- 63 Terrazas.
- 64 Vidrios.
- 65 Zona quincho.

- E) Por último, la Administración se obliga a encargarse de la mantención periódica de cada una de las instalaciones, maquinarias, equipos y recintos, de acuerdo a lo establecido por cada uno de los proveedores e instaladores y conforme el plan de mantenimiento entregado.

Se acompaña set de fotografías, CD, y copia de Actas de Entregas de Instalaciones, Recintos, Documentación Técnica y Planos, Inducciones, Mobiliario, Listado de Proveedores y Propietarios, que acreditan la correcta entrega de lo señalado anteriormente en las fechas indicadas en los documentos adjuntos.

En señal de conformidad y aceptación, firman

Administración

Inmobiliaria

