

RECEPCION FINAL Y ENTREGA
DE AREAS COMUNES
INMOBILIARIA – ADMINISTRACION

Fecha	:	19-07-2021
Versión	:	1
Código	:	PRC-INM-SC-002
Elaborado por	:	Carola Jachura y Andreina Palma
Aprobado por	:	Carola Jachura
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
1	Publicación		19-07-2021	Carola Jachura

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo describir los procesos de Recepción y Entrega de Áreas Comunes de los Proyectos de la Inmobiliaria FG.

La Inmobiliaria por parte del área Servicio al Clientes, revisará y recepcionará, según corresponda, todos los recintos que conformen las Áreas Comunes del Proyecto, en conjunto con la Administración de Parques y Supervisor de Servicio al Clientes, de manera que en el mismo acto sea aprobado el o los recintos, procediendo a la Entrega de estos a la Administración del Condominio.

3. Ámbito o Alcance

El alcance del procedimiento son la respectiva Gerencia del proyecto, su Inspección Técnica de Obra (ITO), la Constructora designada al Proyecto y el departamento de Servicio al Cliente, de la unidad Inmobiliaria de Empresas FG

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el Gerente del departamento de Servicio al Cliente y jefes regionales de Servicio al Cliente.

5. Procedimiento

5.1. PLANIFICACION DE RECEPCION Y ENTREGA

Para poder iniciar la planificación el Gerente del Proyecto debe asegurar que sea recopilada y entregada toda la documentación del proyecto a Servicio al Cliente según detalla el archivo SC-Anexo-04_Carpeta del Proyecto para postventa (adjunto). Con el fin de ordenar la documentación digital que se entregara a la Administración y preparación del Manual FG del Administrador. (Ver SC-Anexo-06)

Se considera que, al momento de esta Recepción, cada uno de los recintos y unidades que conforman en su total las Áreas Comunes del Proyecto, deben estar completamente terminados, según lo indicado en las Especificaciones Técnicas y Planos del Proyecto. La Recepción y Entrega de las Área Comunes, contempla revisar el funcionamiento y operatividad, de cada uno de los recintos, sus instalaciones y equipos, según corresponda.

Así mismo la ITO debe programar estas entregas y avisar a Servicio al Cliente de esta, para su coordinación con el Administrador designado. De acuerdo con lo anterior, es relevante la asistencia del personal encargado de la Constructora, así como también, los respectivos Instaladores.

El proceso de inducción para la capacitación sobre la operación de los equipos y sus instalaciones asociados deberá realizarse en el momento de la Entrega, dictado directamente por los Instaladores correspondientes en conjunto con personal de la Constructora y Administración designada al Condominio.

5.1.1. ESPACIOS COMUNES:

Los Espacios Comunes serán recepcionados cumpliendo con las siguientes condiciones:

- a. En este acto, se debe disponer del último Listado de Revisión de Observaciones (RF), donde se indiquen las observaciones consignadas o pendientes. El formato de este registro debe ser digital.
- b. Certificado de Recepción Provisoria de la Obra (R1), con observaciones resueltas.
- c. Disponer de todas las copias de llaves de acceso a cada uno de los recintos y gabinetes. Deben ser (3) copias de llaves (por cada cilindro), originales y rotuladas con el nombre del recinto o gabinete y su ubicación.
- d. Se revisará el funcionamiento de cada una de las Instalaciones, incluyendo artefactos y sistemas, simulando el estado normal y de emergencia.
- e. De acuerdo a lo anterior, en todo momento las instalaciones eléctricas y sistemas de alarma deben estar operativos, por lo tanto siempre se debe contar con iluminación en los recintos en donde no es posible revisar con luz día.
- f. Todas las instalaciones y sus partes, como gabinetes, tableros, equipos, etc., deben presentar una rotulación identificativa del elemento.
- g. Particularmente, en el caso de Edificios debe completar Acta de Entrega ((Ver SC-Anexo-8) que contemple cada uno de los siguientes recintos:
 - Caja de Escala (Sistema de Presurización, Luces de emergencia, Barandas).
 - Pasillos, Shaft Sanitario, Shaft Eléctrico, Corrientes Débiles, Shaft de Calefacción. Verificando principalmente la rotulación por cada piso, de la

cañería que contiene el enluchado correspondiente al empalme entre Corrientes Débiles (Telecomunicaciones) y el Departamento, la cual debería estar ubicada en alguno de los shafts de cada nivel.

- Subterráneos (Losas, Muros, Cámaras, Pasadas, Ductos, Sello de Pavimento)
- Recepción de los Exteriores.
 - ✓ Piscina, Espejos de Agua, Piletas, Cascadas etc.
 - ✓ Pavimentos Exteriores (Vehiculares y Peatonales) Asfalto, Adoquines, Piedras, etc.
 - ✓ Rampa de Acceso Vehicular (Impermeabilización, Canaleta de evacuación, Terminación de Pavimento).
- Ejecución de Jardines y Riego. (Recepción del Riego por parte de la ITO)
- Hall de Acceso
- Salas multiuso, Gimnasio, Sauna.
- Techumbres
- Terrazas mayores y otros espacios comunes.
- Así como también cada medidor de servicio debe estar rotulado con el respectivo número de Departamento.

5.1.2.INSTALACIONES:

Se consideran todas las instalaciones y equipamiento para el buen funcionamiento del Edificio como ascensores, sala de bombas, central térmica, grupo electrógeno, CCTV, citofonía etc, según corresponda al proyecto. Realizando una programación anticipada con cada empresa instaladora y/o proveedora, administración, ITO, servicio al cliente y Constructora con al menos 15 días antes del inicio de actividades de la Administración. Estos serán recepcionados cumpliendo con las siguientes condiciones

- a. Registro del último Listado de Revisión con aquellas observaciones consignadas o pendientes.
- b. Todas las copias de llaves de acceso a los recintos, las cuales deben ser 3 copias originales por cada cilindro.
- c. Todas las copias de llaves originales de Equipos y Tableros de operación si es que aplica. (Ej. Llaves de emergencia, llaves maestras, etc.)
- d. Manuales de uso (en español), Garantías, Certificados, accesorios y/u otros de equipos/artefactos o sistemas instalados. (originales).
- e. Se revisará el funcionamiento operativo de cada Equipo.
- f. El personal de la Administración del Condominio, en este Acto recibirá una charla de inducción, dictada por los respectivos Instaladores de cada sistema, donde se debe realizar una grabación de video por cada una de ellas, como respaldo. Por lo anterior, debe considerar:
 - Acta de Entrega (Ver SC-Anexo-8.1) conforme por los asistentes a la inducción por parte de la Administración y el Instalador, en donde al menos se debe contar con lo siguiente:
 - ✓ Firma del personal encargado de la Empresa Instaladora que dictó la capacitación.
 - ✓ Firma de cada uno de los asistentes a la capacitación por parte de la Administración.
 - ✓ Detalle de los temas relatados en la capacitación.

- Instructivo de uso entregado por el instalador, en donde se indique al menos cómo ejecutar las siguientes operaciones:
 - ✓ Encender y apagar el equipo
 - ✓ Que hacer en caso de emergencia o falla
 - ✓ Contacto directo para acudir en caso de emergencia o falla

5.1.3. ENTREGA DE DOCUMENTACION A LA ADMINISTRACION

La carpeta de documentos a Entregar a la Administración debe contener al menos los siguientes antecedentes en formato digital:

- a. Planos de Arquitectura
- b. Planos Sanitarios
- c. Planos Eléctricos
- d. Reglamento de Copropiedad
- e. Planos de Copropiedad
- f. Ascensores (Certificados, EETT, Planos)
- g. Basura (Resolución Seremi, Memoria de Calculo)
- h. Riego (Manual y uso, mantenciones, proyecto)
- i. Paisajismo (planos)
- j. Gas Natural (planos)
- k. Certificados de Instalaciones Sanitarias, Agua Potable, Electricidad y Gas
- l. Certificado de Bomberos
- m. Plan de Evacuación
- n. Certificado de Recepción Municipal
- o. Manuales, Certificados y Garantías de Equipamiento
 - Artefactos
 - Citofonía y corrientes débiles (alarmas)
 - Estanque de Agua
 - Grupo Electrónico
 - Ascensores
 - Bombas
 - Equipos de Piscina
 - Juegos infantiles
 - Máquinas de ejercicios
 - Cerco Eléctrico
 - Portón de acceso
 - Multicancha
 - Luminarias
 - Otros según corresponda.
- p. Manuales Uso de la Vivienda
 - ✓ Manual de Humedad CChC
 - ✓ Manual uso y Mantenimiento de la Vivienda CChC
 - ✓ Recomendaciones para evitar Condensación CDT
 - ✓ Manual FG del administrador (específico para cada proyecto)

- q. Reducción de Escritura Pública de la designación del Administrador
- r. Varios
 - ✓ Asignación de Roles
 - ✓ Listado de Proveedores y Subcontratos

Todas las Actas de Entrega deben ser completadas y resguardada por Administración de parques de Servicio al Cliente y/o Supervisor a cargo del proyecto, dejándolas archivadas de forma digital en carpeta compartida de según la siguiente ruta: proyecto respectivo/Servicio al Cliente/Administración de Parques/Actas de Entrega, y enviada por correo electrónico a la Administración del Condominio y Constructora.

6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **SC-ANEXO-4:** Carpeta de Proyecto para Post Venta
- **SC-ANEXO-6:** Manual FG para el Administrador (Matriz)
- **SC-ANEXO-8:** Acta de Entrega EECC
- **SC-ANEXO-8.1:** Acta de Entrega Instalaciones