

GUÍA PARA LA ENTREGA DE VIVIENDAS PARA NUEVO PROPIETARIO

GRUPO DE
CALIDAD Y
POSTVENTA
CChC



I. GUÍA ENTREGA DE LA VIVIENDA PARA NUEVO PROPIETARIO.

A. Aspectos Generales.

B. Pasos a seguir en la Entrega:

1. Bienvenida y explicación del procedimiento.
 2. Recorrido y entrega de recintos e inducción de uso de instalaciones, equipos y artefactos.
 3. Entrega de set de documentos.
 4. Firma Acta de Entrega de la Vivienda.
 5. Presentación de la Administración, si procede.
-

A. ASPECTOS GENERALES

Lo que debe saber de la Entrega:

La entrega de la vivienda es un acto solemne que se realiza por un representante de la Inmobiliaria, en donde se entrega al nuevo propietario, además de la vivienda misma, una serie de documentos e información relevante.

Para que se suscriba la escritura de compraventa y posteriormente se realice la entrega de la vivienda, los edificios o condominios nuevos deben obtener un certificado de Recepción Definitiva de Obra, otorgado por la Municipalidad respectiva entre otros certificados o resoluciones.

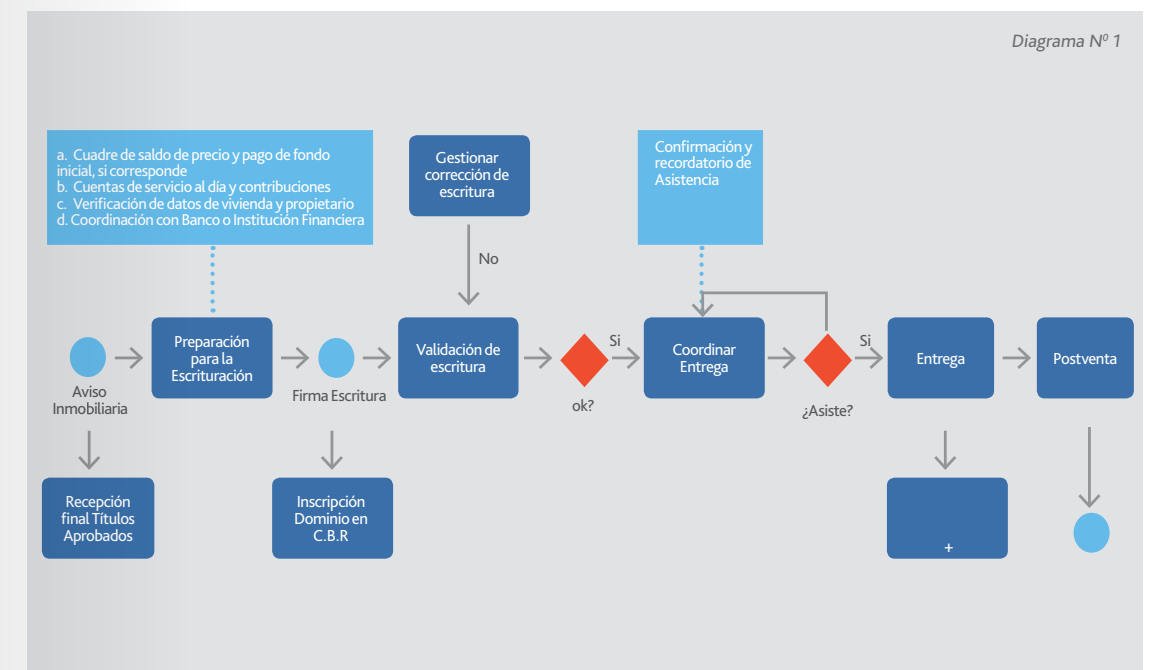
Cuando se cumplan las condiciones definidas por la Inmobiliaria, se deberá dar aviso a los nuevos propietarios para que inicien los trámites con las instituciones que correspondan y firmen la escritura de compraventa. Después de firmada la escritura, ésta se debe inscribir en el Conservador de Bienes Raíces respectivo solicitando una copia de dominio, este documento acredita que es dueño de la vivienda, sin embargo, la entrega material de una vivienda nueva se puede generar antes de la inscripción, siempre que se haya firmado la escritura de compraventa, debiendo concretarse una serie de requisitos según lo establecido por cada Inmobiliaria.

Luego que la Inmobiliaria verifique que se cumplieron los requisitos respectivos y que el nuevo propietario firmó la escritura de compraventa, coordinará el día de la entrega y se contactará con el nuevo propietario antes de la fecha acordada para confirmar que la vivienda se encuentra lista para ser entregada. En el evento de que quién reciba la propiedad no sea el nuevo propietario, infórmese con su Inmobiliaria el procedimiento para la recepción de la vivienda por parte de un tercero.

La copia de la inscripción de dominio y el certificado de hipotecas y gravámenes del Conservador de Bienes Raíces respectivo, debe solicitarlo al Banco o Institución Financiera si la operación fue con crédito hipotecario, y a la Inmobiliaria, si la operación se realizó al contado. Considere que los plazos para obtener estos documentos, aproximadamente se extiende a 60 días desde que se ingresan al Conservador de Bienes Raíces.

Le recomendamos que se informe de los procedimientos y plazos con su Inmobiliaria.

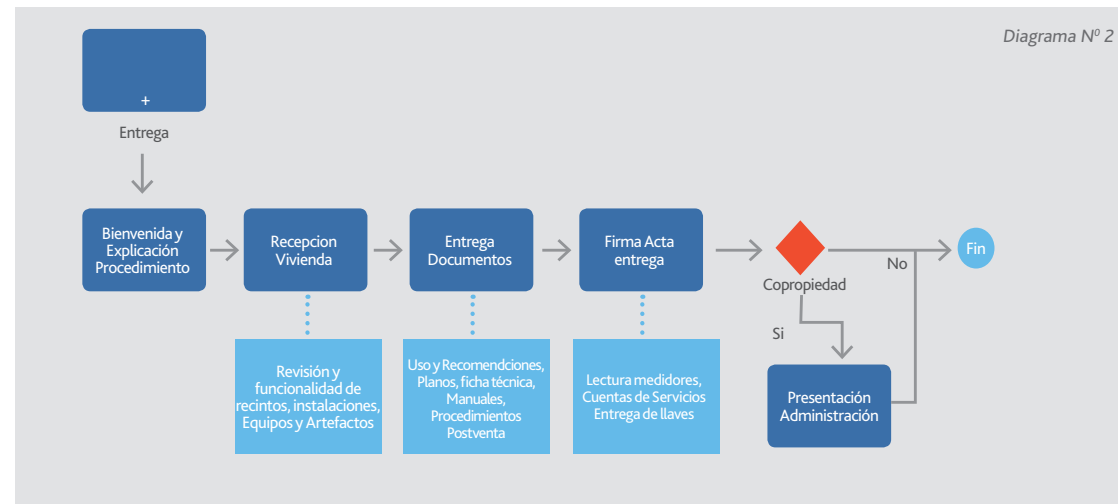
EXPLICACIÓN A NUEVO PROPIETARIO SOBRE COORDINACIÓN DE ENTREGA DE LA VIVIENDA:



B. PASOS A SEGUIR EN LA ENTREGA

La entrega es un proceso en que participa un representante de la Inmobiliaria y el nuevo propietario. El día agendado para la entrega de la vivienda, podrán realizarse los siguientes pasos; (Confirme con su Inmobiliaria).

EXPLICACIÓN DE ENTREGA DE VIVIENDA PARA NUEVO PROPIETARIO:



1. Bienvenida y explicación del procedimiento.

El representante de la Inmobiliaria deberá explicar los pasos a seguir para realizar la entrega. El periodo de tiempo que se estima para realizar este proceso debería tomar entre 30 a 90 minutos, dependiendo de las características de la unidad (consulte con su Inmobiliaria). Una vez que se revise el estado de la propiedad, se realicen las inducciones correspondientes, se entregue la documentación respectiva, se deberá firmar un acta entre ambas partes, que registrará el estado de la propiedad, la entrega de documentación y la recepción de la vivienda como de sus unidades secundarias si corresponden (estacionamiento, bodega u otros), para dar paso a la entrega material de la vivienda y entrega de llaves.

2. Recepción de la Vivienda.

a. Revisión de recintos y funcionamiento de equipos e instalaciones:

Consulte con su Inmobiliaria si está definida una ruta de revisión o puede revisar libremente la propiedad. De ser así, le recomendamos revisar ordenadamente por cada recinto (accesos, living, comedor, escritorio, baños, dormitorios, cocina, entre otros).

Infórmese del funcionamiento de cada uno de los equipos e instalaciones que cuenta la vivienda, como, por ejemplo, alarmas, sistemas de calefacción (termos, calefón, calefactores), iluminación, electricidad, citofonía, riegos, equipos de cocina, entre otros.

Ponga especial atención en las inducciones que realizará la Inmobiliaria del correcto uso y funcionamiento de los equipos y artefactos. Consulte con su Inmobiliaria si las inducciones, son realizadas en el momento de la entrega o de manera posterior.

Es importante que identifique la ubicación exacta de las llaves de paso de agua potable, gas, calefacción, de los medidores y de tableros eléctricos, de modo que cuando se produzca un problema relacionado con estas instalaciones, sepa dónde y cómo cortar el suministro respectivo para prevenir posibles pérdidas o daños.

b. Registro de observaciones:

Si encuentra observaciones, debe solicitar al representante de la Inmobiliaria que le informe si estas corresponden o no. Considere que existen observaciones que sólo podrá presentar al momento de la entrega, como rayas, piquetes, abolladuras, manchas, dado que cualquier daño posterior a la entrega no será responsabilidad de la Inmobiliaria.

CONSIDERACIONES PARA REVISAR LA VIVIENDA:



CALEFACCIÓN.

Antes de encender, verificar el retiro de los plásticos o sellos, probar su funcionamiento y que no presenten fuga o filtración.



PUERTAS.

Verificar funcionamiento de apertura y cierre, de tiradores, picaportes y de cerraduras. Revisar que la pintura o barniz se encuentre en todos sus cantos, que no tengan astillas, manchas y que no rocen con el suelo.



VENTANAS.

Verificar su funcionamiento en el deslizamiento, apertura y cierre. Que no presenten abollones y que sus vidrios no presenten piquetes, rayas y/o manchas, dado que estas observaciones solo podrán ser presentadas al momento de la entrega.



EQUIPAMIENTO.

Verificar funcionamiento de horno campana y cocina, dar el gas en todos los quemadores.

Realizar prueba de citofonía tanto como comunicación desde la vivienda hacia la conserjería o central y viceversa, y de apertura de portón automatizado, si corresponde.



MUEBLES Y CLÓSET

Revisar el correcto funcionamiento de apertura de puertas y cajones, así como correcto ajuste y firmeza en las divisiones y tiradores, barras de closet, repisas y sujeciones o soportes interiores.

3. Entrega de documentación.

En esta etapa el representante de la Inmobiliaria, entregará la documentación respectiva de la vivienda. Esta información puede ser entregada por mano o a través de CD, pendrive, descarga de archivos. Adicionalmente, si usted lo requiere, puede solicitar en la Municipalidad respectiva, la información del proyecto, como planos, certificados, u otros.

- **Uso y Recomendaciones Generales.** Consulte con su Inmobiliaria si cuenta con documento que contenga orientaciones de uso y funcionamiento básicos del Proyecto, así como la descripción y alcances respecto de Agua Potable, Corrientes débiles (CCDD), Electricidad, Gas, Red de Alcantarillado y Perforaciones.
- Solicite **Planos de planta o unidad y Ficha que contenga Especificaciones Técnicas** con la información de las partidas más importantes, materiales utilizados, proveedores, y recomendaciones de uso y cuidados del fabricante.
- Solicite Manuales, Certificaciones, Garantías de Equipos y Artefactos. Recuerde que los equipos, artefactos y accesorios cuentan con un plazo de garantía especial, según indicación del respectivo fabricante.
- Solicite **Manual de Uso y Mantenimiento de la Vivienda.** En estos manuales se informará la forma del uso y cuidado de su inmueble y los plazos que usted tiene para hacer efectiva las responsabilidades de la Inmobiliaria.
- Infórmese sobre el **Procedimiento de Atención de Postventa**, cual es el canal de ingreso de requerimientos de postventa, el responsable y contacto. Consulte con su Inmobiliaria si su proyecto está afecto a Ley de Copropiedad, de ser así, solicite la entrega de copia de Reglamento de Copropiedad aquel documento que sirve para mantener el orden y las buenas relaciones entre los copropietarios.

4. Firma Acta de Entrega de la Vivienda.

El Acta de Entrega es el documento en donde se formaliza la entrega y recepción de la vivienda, junto a las llaves.

Verifique y registre la lectura de medidores y fecha de pago de cuentas de servicios del último periodo.

Consulte el procedimiento de la Inmobiliaria de reembolso de dineros por pago de cuentas de servicios.

Puede que las boletas de servicios no lleguen dentro del primer mes de entregada la vivienda, porque las empresas demoran en enrolar los servicios, esto no significa que no exista cobro. Debe acercarse a cada empresa solicitando información sobre el estado de la boleta.

Solicite comprobante de pago de gastos comunes al día, si correspondiere.

Las instalaciones de banda ancha, telefonía y cable debe ser gestionado directamente con las compañías respectivas.

Consulte con su Inmobiliaria si su vivienda está afecta a contribuciones. De estar afecta, el pago le corresponde al nuevo propietario desde la fecha de escritura de compraventa, recuerde registrarse como nuevo propietario en el Servicio de Impuestos Internos indicando los datos del certificado de dominio del Conservador de Bienes Raíces (Numero, Fojas y Año).

Las contribuciones se pagan trimestralmente en los meses marzo, junio, septiembre y diciembre, puede que la emisión de la boleta de cobro de contribuciones no llegue dentro del trimestre respectivo, esto no significa que no exista cobro, por lo que debe consultar en Servicio de Impuestos Internos solicitando información.

Al momento de la entrega de llaves, verifique que se encuentran todas las copias y que estas funcionan correctamente, como también el o los controles remotos si corresponde.

5. Presentación de la Administración.

Si su Condominio o Edificio es de aquellos que se rigen por la ley de Copropiedad, la Inmobiliaria le informará los datos de contacto del Administrador.

Infórmese con su Administrador sobre los datos de contacto de conserjería, seguridad y uso de bienes comunes.

Es responsabilidad del nuevo propietario dar lectura y comprensión **del Reglamento de Copropiedad** dado que sus normas y contenidos son obligatorios para todo residente.

Infórmese de las **Normativas y Obligaciones** en relación a modificaciones de la propiedad sobre alteraciones que se pueden realizar como, por ejemplo, cierre de terrazas, logias, colores de cortinas o persianas, mallas o rejas de protección. Consulte con su Administración si existen reglas pre definidas o modelos para las modificaciones.

Gastos comunes. Es obligación exclusiva del propietario, el pago de los gastos comunes, no pudiendo desconocer su obligación, aunque hubiere acordado que otra persona (arrendatario) los pague. Esta obligación de pago sigue al dominio de la vivienda, de ahí lo importante en solicitar un comprobante de la administración del condominio de que la vivienda está al día en el pago de los gastos comunes.

Infórmese sobre los Bienes de Uso y Goce Exclusivo, que son aquellos bienes comunes asignados a un determinado copropietario para su uso, como por ejemplo estacionamientos, terrazas, bodegas, entre otros.

Procedimiento para mudanzas. Infórmese del procedimiento, días, horarios establecidos para la mudanza. No es recomendable realizar la mudanza el día de entrega acordada, a menos que se haya coordinado con la Administración previamente según el procedimiento de mudanza establecido.

DOCUMENTO DESARROLLADO POR

Corporación de Desarrollo Tecnológico, Cámara Chilena de la Construcción.

COMITÉ REDACCIÓN

Priscilla Villagrán Ibáñez, Secretaria Técnica.

La Corporación de Desarrollo Tecnológico agradece al Grupo de Calidad y Postventa del Comité Inmobiliario en la revisión de los contenidos este documento.

