

## Admicomu Chile Gestión Inmobiliaria Ltda. Rut. 76.062.896-4



### Funciones que deben esperar de la empresa Admicomu Ltda.

1. Emisión y control de informes de gastos e ingresos de la comunidad.
2. El que contrata los servicios es el condominio no terceras personas.
3. La gestión de contratos, pagos Previsionales, control de vacaciones vía formulario escrito y todo lo relacionado con la administración del personal debe ser llevado por la administradora y en regla con la normativa y leyes vigentes.
4. Manejo de sueldos del personal planillas computacionales y en triplicado.
5. Respecto al personal de la comunidad la administradora además debe:
  - a. Tener una descripción de cargo para cada puesto y comunicarlas adecuadamente.
  - b. Definir, comunicar y controlar el sistema de turnos del personal.
  - c. Seleccionar nuevo personal en caso de existir vacantes.
  - d. Capacitar al personal del condominio según la reglamentación vigente y/o el comité de administración lo requiera.
  - e. Evaluación del cumplimiento de las funciones y asistencia.
  - f. Preocuparse que en el contrato del personal este claramente sus obligaciones, que es el marco regulatorio de su conducta y su trabajo.
  - g. Posibilidad de gestionar reemplazos en ausencia de los titulares, ( tener personal de reserva en caso de emergencias y la comunidad no quede desprotegida )
6. Evaluación del estado general del condominio y proposición de mejoras.
7. Llevar el mantenimiento de la infraestructura del condominio tales como calderas, elevadores, bombas de agua, grupo electrógeno, etc..
8. Llevar registro de copropietarios del condominio con datos de contacto actualizados, así como de los arrendatarios debidamente autorizados por los copropietarios.
9. Presencia física del administrador o su representante encargado del condominio semanalmente, como mínimo 2 por semana.-.
10. Envío de información emanada desde las asambleas (actas, acuerdos, etc.) o comunicados importantes (gastos mayores) vía correo electrónico (o documento escrito cuando corresponda) a la totalidad de los copropietarios.
11. Disponibilidad de información en plazos razonables en el caso que el comité de administración y/o un copropietario la solicite.
12. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la comunidad. Y en caso de tener que modificar este contar con la asesoría de la administración para llevar a cabo en forma satisfactoria dicha implementación.

## **Procedimientos que se esperan de la empresa Admicomu Ltda.**

1. Método de control de asistencia.
2. Control en la compra y productos artículos y servicios (aseo, luminarias, mantenciones u otro).-
3. Para el desembolso de montos mayores a \$50.000 por bienes o servicios temporales se debe presentar a lo menos una cotización y solicitar vºbº del comité.
4. Inventario de artículos existentes actualizado.
5. Llevar un registro de mantenimiento con fecha de ejecución y recepción parcial.
6. Libro de reclamos en conserjería, (formulario foliado autocopiativo, Original en conserjería y copia para administrador).
7. El cambio de proveedor de Mantenimiento debe ser evaluado junto al comité de administración para lo cual debe presentarse alternativas.
8. Manejo de respuestas a consultas o reclamos según lo siguiente:
  - a. Consultas o reclamos atinentes a un copropietario: Comunicación escrita via e-mail o carta individualizada al propietario. Deseable plazo de una semana para primera respuesta.
  - b. Consultas o reclamos atinentes a toda la comunidad: Comunicación escrita individualizada al propietario. Deseable plazo de una semana para primera respuesta e inclusión del tema en el boletín mensual.

## **Información que le entrega Admicomu Ltda. al Comité de Administración.**

1. Los cheques girados deben venir cerrados, nominativos y cruzados y con su respectivo comprobante (factura o boleta original) y con su papeleta de egreso.
2. Entregar una copia de todas las facturas o boletas (egresos), para así el comité poder llevar un archivador con esta información.
3. En conserjería se deberá llevar un archivador de RRHH con copia de liquidaciones, pago de imposiciones, contratos, formulario de vacaciones, etc. Esta información debe estar siempre y sólo en poder del mayordomo.
4. Emitir un informe a solicitud del comité del desempeño del personal (informar atrasos, inasistencias, licencias y todo lo que tenga que ver con el personal de la comunidad)

## **Información que le entrega la empresa Admicomu Ltda. a la Comunidad**

1. Emisión de GC con siguiente detalle: (Se debe entregar un documento tipo)
  - a. Rendición
  - b. Detalle de consumo de Gas para agua Caliente
  - c. Detalle de consumo de Gas para calefacción
  - d. Cartas de corte de Luz a clientes morosos al tercer atraso.
  - e. Detalle de Pagos o compras con numero de boleta/factura
2. Emisión del Balance General Anual de la comunidad
3. Emisión de información contable:
  - a. Activos, Pasivos, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, etc.
  - b. Libro de Bancos
  - c. Conciliación Bancaria al día.
4. Citaciones de asamblea o notificaciones en general.
5. Boletín Informativo Mensual, en el cual se detallan las novedades más relevantes así como también los avances en temas pendientes de la comunidad y además poder informar en él sobre el Fondo de Reserva ( Ej. Gasto común o publicado Diario Mural)