

## **Génesis de la contratación del Asesor/Auditor para el Comité 2021-2022**

*Hay que tener en cuenta que el Comité de Administración realiza gestiones de control, políticas, coordinación, orientación y asesoría a la administración de turno en representación de los copropietarios.*

*Entre varias de las funciones específica del Comité de Administración contenidas en la nueva Ley está la de Controlar y exigir rendición de cuentas a la Administración, en especial en un condominio del tamaño del Imago Mundi donde se mueven más de 60 millones mensuales por concepto de ingresos de Gastos Comunes y se debe gestionar una planilla de empleados de más de 60 personas.*

*Hay antecedentes de estafas, robos, pérdidas y muchos más actos delictivos en el condominio y que en varios casos existen acciones legales algunas vencidas y otras en curso que los demuestran. [Ver documento QuerrelaEstafa\\_2016-2018.pdf](#)*

*Por una parte detectamos en la representante de la administración, si bien una alta capacidad operativa en la gestión material del condominio, existe escasas competencias y carencias significativas en la gestión administrativa en el hábito contable financiero y de RRHH.*

*Por otra parte también es cierto que los miembros del Comité no necesariamente cuentan con las competencias profesionales para realizar un control eficiente y detallado de la gestión económico financiera de la administración y/o no tienen el tiempo necesario para hacerlo.*

*Ante la disyuntiva por cumplir con el mandato de la Ley representando los intereses de los copropietarios, este Comité tomó la decisión de solucionarlo mediante la contratación de un profesional que haga esta pega de control financiero exhaustivo y detallado de la administración de turno y además reporte directamente al Comité.*

*Hubo un proceso de selección sólo a nivel de convocatoria y evaluación por parte de los miembros del Comité. Si bien no rigurosa, sí en definitiva efectiva ya que el resultado fue la recepción de varios informes que develan “errores administrativos” que deben ser controlados y considerados muy seriamente por los siguientes Comités de Administración. El profesional contratado fue Margarita Paredes P., Contador Público y Auditor, Asesor de Riesgos, Control Interno, Procesos y Auditoría.*

*La profesional contratada puso a disposición de la comisión de Finanzas los informes periódicos y además constantemente ha estado en contacto con la Comisión de Finanzas creada en el Comité (Víctor Carmi, Ricardo Carreño y el que suscribe). Por propia iniciativa renunció voluntariamente al 30 de diciembre del 2022 con la presentación de un Informe Final de todos conocidos y que se adjunta.*

*Para su labor, se solicitó a la Administración la habilitación de un espacio adecuado y un computador para el registro y uso del profesional. Inicialmente se le proporcionó la oficina que se encuentra en el segundo piso sobre la oficina del Jefe de Edificio, la cual en marzo 2022 fue refaccionada, cambiando el piso, y repintada para que ofreciera la garantía de trabajo confortable normal exigible. Además el Comité autorizó la adquisición de un notebook para uso exclusivo de la profesional para operar y registrar la labor a desarrollar. (Notebook que fue devuelto a la Administración al momento del término de su contrato)*

*Hay que mencionar que esta contratación no fue muy bien recibida por la representante de la Administración, Mónica López. El Comité en repetidas ocasiones le hizo ver a la administradora la utilidad que dicha Auditor representaba tanto para la labor de la administración como para el*

*beneficio del Condominio. Sin embargo fueron evidentes las dificultades que constantemente obstaculizaban su labor ya que la Administración como los empleados administrativos no colaboraban adecuadamente con ella. Ante la constante de esta actitud se tuvo que enviar una queja por escrito a la administradora a fin de normalizar la situación.*

**Ver carta del Comité a la Administradora Mónica Perez y del Mail al Asesor Legal para que definiera y asesorara al respecto.**

*En términos generales y con el transcurrir de las semanas la administración cambió progresivamente esta relación ante los beneficios evidentes que se habían logrado. En este sentido la representante de la administración evidenció una mejora, sin ser suficiente, en la colaboración con la Auditora. Depende del Comité de turno ir mejorando esta relación.*

*La Comisión de Finanzas del Comité 2021-2022 hace un resumen del Informe Final.*

## **RESUMEN DE LOS TEMAS ABORDADOS EN LA AUDITORIA PERMANENTE:**

Se adjunta un resumen de los Informes evacuados (con sus respectivas fechas de envío) por la Auditora y que ameritan un control constante y detallado por parte de las próximas gestiones de los Comités de turno.

1. Diagnóstico General de Procesos
2. Revisión Proceso Personal y Remuneraciones (2 Informes emitidos 2 y 4)
3. Revisión Pago de Bonos sin autorización y no incluidos en Liquidaciones de Sueldos
4. Revisión Proceso Personal y Remuneraciones (2 Informes emitidos 2 y 4)
5. Revisión Comprobante de Egresos
6. Plan de Mejoras a Revisión comprobantes de Egresos (Informe en Word)
7. Monitoreo pagos de bonos Personal Imago Mundi
8. Revisión Conciliaciones Bancarias y ejecución conciliaciones bancarias (Incluye Plan de Mejoras)
9. Revisión Conciliaciones Bancarias y ejecución conciliaciones bancarias
10. Generación Manual Procedimientos Movimientos bancarios y contables.

### **1. DIAGNOSTICO GENERAL DE PROCESOS**

La Auditora, Margarita Paredes, desde el primer día realizó un trabajo de fiscalización de la gestión de la Administración tal como se le había encomendado comenzando por la situación del personal y luego por la parte financiera.

Resumen del Informe de la Gestión de Personal en PPT enviado al Comité de Finanzas por mail, con fecha 15/02/2022 (un mes después de su contratación), cuyas observaciones principales fueron:

- 1.1. Carpetas Incompletas o desactualizadas de casi todo el Personal de Imago Mundi.
- 1.2. Contratos de trabajo desactualizados, sin estandarización en lista de cláusulas por cargo.
- 1.3. Fondo Fijo del mes de enero, con rendiciones de gastos no procedentes de una Caja chica.
- 1.4. Reglamento Interno desactualizado
- 1.5. Plan de Emergencia 2019-2020 desactualizado y sin pruebas recientes.
- 1.6. Servicios externalizados de Mantenimiento sin contrato.
- 1.7. Organigrama de la Comunidad con inadecuada segregación de funciones (todo centralizado en la Administración)

- 1.8. Deuda en Cotizaciones previsionales y legales, fuente Previred (74 casos posibles mora)
- 1.9. Archivo Previred se realiza manualmente, sin ejecutarse desde sistema Kastor.
- 1.10. Conciliación Bancaria de Ingresos, solo se realiza 1 vez al mes, siendo insuficiente ante tantos movimientos mensuales (400 transacciones por mes). Conciliación parcial.
- 1.11. Archivador de Conciliación Bancaria sólo considera Ingresos, no egresos ni otros, y además no se encuentra respaldado con cartola bancaria del Banco en pdf (se adjunta Excel de cartola)
- 1.12. Conciliación Bancaria en el sistema Kastor, se encuentra pendiente desde **10-08-2018**.
- 1.13. Tasa máxima convencional (TMC) que se cobra por mora a residentes, se ha mantenido fija durante años, no adaptándose al aumento de tasa de los últimos 6 meses.
- 1.14. Inexistencia de ningún tipo de Inventario de Activos (Administrativos, de Sistemas, infraestructura, maquinarias, instalaciones, herramientas, muebles, equipos de informática, TV, Salas o espacios multiusos, sistemas de Seguridad) y un mantenimiento adecuado de los mismos ante obsolescencia o robos.
- 1.15. Mala Mantención elementos de Seguridad (Cámaras sin funcionar (42), CCV, otros), inexistente monitoreo remoto, no se cuenta con un Plan de Seguridad actualizado
- 1.16. Personal de Seguridad sin acreditaciones vigentes en el OS-10. Se ha ido regularizando el Personal.
- 1.17. Rendición de gastos de Impuestos pagados con atraso (Form 29 mensual) en los Fondos Fijos (Caja Chica)
- 1.18. Rendición de gastos de personal (Giftcard cumpleaños) en los Fondos Fijos (Caja Chica)
- 1.19. Trabajadores sin contrato inicial firmado (Violet Sally Parra, Finiquitada)
- 1.20. Carpetas de Trabajadores con información desactualizada o incompleta
- 1.21. Contratos de trabajo sin anexos con actualizaciones vigentes ( Constanza Diaz)
- 1.22. Contratos de trabajadores donde la firma del contrato no corresponde a la firma de la cédula de identidad (Nelson Epul)
- 1.23. Contratos sólo con firma del Trabajador, sin huella estampada, como tampoco están notariados
- 1.24. Liquidaciones de Auxiliar de aseo, con monto superior a lo pactado contractualmente
- 1.25. Trabajadores nuevos que no han recibido conforme Reglamento Interno, Derecho a saber de los riesgos (11/01/2019), y Plan de Emergencia
- 1.26. Contratos con cláusula de Viaje, que obliga al Condominio a pagar el regreso del trabajador extranjero y toda su familia, si es que renuncia voluntariamente o es despedido
- 1.27. Poca estandarización en las cláusulas contractuales, derivando en diferencias entre un trabajador y otro
- 1.28. Anexos de contratos con cambios de cargo a distintos empleados, durante los años 2020 y 2021, sin justificación aparente. Cargo Auxiliar/Conserje
- 1.29. Un contrato reciente (Carlos Chipman), donde se señala que se depositará el sueldo en la cuenta vista de otra persona. Regularizado, actualmente se pagan con Cheques a trabajadores sin cuenta corriente.

## **2. REVISION PROCESO PERSONAL Y REMUNERACIONES**

La Auditora, al respecto evacuó oportunamente un Informe en PPT enviado al Comité de Finanzas por mail, con fecha 26/04/2022, cuyo resumen y observaciones principales fueron:

- 2.1. Regularizar firmas en los contratos de trabajo del Personal de Imago Mundi. Firmas en los contratos de trabajo no corresponden a la firma de la cedula de identidad

- 2.2. Validar parámetros en “sistema registro de asistencia” (turnos, horas extras, y descuentos por vacaciones o licencias del Personal)
- 2.3. Generar Procedimientos de gestión de Personal (contratación, desvinculación, Autorización de pagos de horas extras, definición de turnos, asignación de tareas)
- 2.4. Capacitar al Personal sobre el correcto registro de ingreso y salida diaria, evaluar sanciones si no hay cumplimiento. Debe existir de la Administración un monitoreo periódico (diario, semanal y mensual)
- 2.5. Justificar aquellos pagos de Remuneraciones de diciembre 2021, efectuados a Personal de Imago Mundi, que tienen registro de asistencia en blanco, o Personal que registra salida sin registros de ingreso o Personal que registra ingreso y no registra salida. Se exceptúa el Jefe de Edificio (Eduardo Hultazo) que está afecto a art 22.
- 2.6. Actualizar contratos vencidos, o desactualizados con modificaciones de renta, u otros antecedentes
- 2.7. Evaluar estandarizar el pago de Bonos de colación y movilización, que no se encuentran en rangos similares, se exceptúa el personal adherido a acuerdos sindicales.

**3. REVISION BONOS PAGADOS IMPONIBLES, NO ESCRITURADOS EN CONTRATO DE TRABAJO, Y TAMPOCO EN EL CONTRATO SINDICAL. Informe presentado por la Auditora Margarita Paredes.**

La Administración (Mónica López) envía por mail 19/04/22, el resumen de los **bonos que no aparecen en los contratos de los trabajadores y tampoco en el contrato sindical.**  
abr-22

<b>TRABAJADOR</b>	<b>CONCEPTO DE BONO</b>	<b>VALOR DE BONO</b>
Angel Rosendo	Bono Compactación	\$ 36.265
Armando Pavez	Bono Fijo (Compactación)	\$ 36.928
Braulio Calfuman	Bono Fijo	\$ 56.622
	Bono Trabajos Extras	\$ 72.837
Edgardo Cornejo	Bono Fijo	\$ 87.632
	Bono Trabajos Extras	\$ 71.098
Juan Gonzalez	Bono Fijo	\$ 72.149
	Bono Mantención	\$ 57.719
	Bono Mensajería	\$ 41.122
Nelson Epul	Bono Compactación	\$ 40.885
RaulVivallos	Bono Trabajos Extras	\$ 66.992

**4. REVISION PROCESO PERSONAL Y REMUNERACIONES (Continuidad punto 2)**

Resumen del Informe en PPT enviado por Margarita Paredes al Comité de Finanzas por mail, con fecha 04/05/2022, cuyas observaciones principales fueron:

- 4.1. Se informa del cambio de los contratos de Guardias de Seguridad, con un nuevo horario se aplican turnos de 4x4 (4 días laboran y 4 días descansan), exceptuándose algunos funcionarios, como ejemplo Juan Hidalgo, quien sigue en el mes de abril no cumpliendo las 45 horas semanales. Se desconoce si la actualización de contratos fue visada por el Asesor Legal. Se trabaja 11 horas descontando colación, sin embargo se paga como horas extras 12 horas.

- 4.2. Se sugiere solicitar a la Administración, que justifique los pagos de bonos no escriturados a 7 personas que trabajan para IM, sabiendo que si se pagan bonos por más de 3 meses, pasan a ser legales, y si no se cuenta con autorización del Comité de Administración, es responsable por un actuar que perjudica a la Comunidad. En marzo y abril se pagaron bonos por actualización base de datos y pintura.
- 4.3. Se sugiere solicitar a la Administración, que justifique porqué en una muestra levantada en marzo, una gran cantidad de funcionarios no cumplen las 45 horas semanales. Este punto es crítico porque las cláusulas de horario de 45 horas semanales no se han cumplido ni en diciembre, ni en marzo, ni en abril, y la respuesta de la Administración fue que es un derecho adquirido trabajar menos horas.
- 4.4. Se estableció este mes (mayo) cartas de amonestación por escrito (con copia a la DT) por llegadas tarde (11 personas) y por inasistencias sin avisar (3), las que fueron entregadas en el momento de la revisión.

## 5. REVISION COMPROBANTES DE EGRESOS

Resumen del Informe 29/06/22 enviado por Margarita Paredes.

En la operatoria de pagos, hubo un cambio en los meses de enero y febrero 2022 sobre los pagos, por disposición del Comité 2021-2022, se migró de utilizar sólo cheques, a pagar por transferencia electrónica y también contratar PAC en los servicios de agua potable. Esta metodología permite tener un mejor control de los pagos, siempre y cuando **quienes realizan las transferencias (los encargados de firmar en el Comité)** tengan a la vista la documentación de respaldo de la transferencia.

Anteriormente se emitían los comprobantes de egresos, con los cheques adjuntos (emitidos al portador y no endosados, sin los resguardos mínimos de seguridad), y se agregaba el documento respaldatorio del gasto. Desde septiembre 2021 en adelante (recién asumido el Comité y por disposición de éste), se comenzaron a emitir los cheques nominativos. Hoy se emiten los comprobantes de egresos y se adjunta el comprobante de transferencia electrónica en la gran mayoría de casos.

Además se pudo observar una falta de correlación en las fechas de emisión de los comprobantes de egresos, por lo que se sugiere efectuar un control estricto de los correlativos, de forma de asegurar su integridad con la fechas de las transacciones.

Se puede concluir que si bien al revisar la nueva operatoria se observa una gran mejoría, este nuevo proceder debe ir acompañado de la revisión de los que autorizan (miembros del Comité) la transferencia electrónica con la documentación de respaldo. Además se sugiere implementar timbrar las facturas electrónicas o boletas con una leyenda de pagada.

Hallazgos Detectados:

- 5.1 Existencia de comprobantes de egresos duplicados (por generar un medio de pago con cheque y después utilizar transferencia electrónica)
- 5.2 Documentos pagados por transferencia electrónica en febrero, a un RUT diferente de quien prestó el servicio. Se hizo transferencia electrónica a Angla Ascensores Innovación vertical RUT 76.199.142-6, y las 2 facturas por \$2.000.000 y \$1.000.000 eran de Angla SPA RUT 77.187.932-2.
- 5.3 Se generó en junio, un Procedimiento de revisión para los distintos tipos de pagos (PAC, Cheques y Transferencia electrónica)

- 5.4 Documentos nulos (cheques) anexos en los comprobantes, Sin reversa del comprobante de egreso, se conservó el número de egreso y se colocó manualmente la nueva forma de pago.
- 5.5 Se sugiere Generar un Procedimiento de control de **cheques nulos**, ya que estos están quedando en comprobantes de egresos, con sus números de series intactos. Incluso existe un cheque que por caducidad se encuentra archivado, pero no se encuentra con la frase NULO y tiene las firmas de 2 Delegados. Este cheque podría ser revalidado en cualquier momento. (Falla en la seguridad y control)
- 5.6 Inexistencia de un registro auxiliar de control de los Fondos de Reserva y Especiales de la Comunidad, que posibilite mantener un registro independiente respecto a la asignación y uso mensual y autorizado de los fondos disponibles
- 5.7 Inconsistencia entre los valores informados en la hoja de gasto común mensual y los importes efectivamente acreditados físicamente con los egresos (facturas, boletas entre otros). Factura impaga en abril, cobrada a la Comunidad en el mes de marzo, y en mayo se efectuaría un reverso del comprobante. Validar actualmente el servicio de seguridad fue prestado a la Comunidad, y no se contaba con el formulario de cotizaciones previsionales de la empresa A & V
- 5.8 Existen montos de partidas no calzadas en plazo de imputación, lo que no permiten establecer en forma precisa los importes de gastos pendientes de cobro a los copropietarios como por ejemplo, facturas de luz y agua con saldos anteriores. **Egreso c2090 26/01 Comercial Barrera y Gonzalez Ltda \$119.000. FACTURA DE FECHA 05/10/21**
- 5.9 Control de Provisiones, no se lleva un control de indemnización a los trabajadores, no se tiene nada provisionado a la fecha (revisar legislación). Hay despidos que debido a no disponer de Evaluaciones periódicas del Personal, no se tiene información histórica al respecto.
- 5.10 No se refleja que se lleve un control de los Pasivos pendientes por pagar, debido a que se ve mensualmente en los comprobantes de un mes, reflejados gastos de 2 meses, o cuentas con saldo anterior (comisiones TBK, agua, luz). Estas últimas se han regularizado por PAC o transferencia electrónica
- 5.11 Se requiere que todo abono cuente con el comprobante contable de sustento, debidamente autorizado y archivado en forma correlativa sin excepciones.
- 5.12 Generar un catastro de Proveedores, de forma de licitar a lo menos una vez cada 6 meses, aquellos gastos que por su naturaleza son recurrentes y de un monto elevado.
- 5.13 Respecto de aquellos proveedores esporádicos, el Comité de Administración debe asegurar de que existan al menos 3 cotizaciones, y en el evento de tratarse de una adquisición relevante y estratégica, se efectúe una licitación privada que asegure transparencia en el proceso de adjudicación.
- 5.14 Definir operatoria de anulación de comprobantes de egresos, y sus consecuencias en la situación financiera y contable del condominio ( facturas impagas imputadas al gasto común), facturas antiguas no imputadas al gasto común en la fecha correspondiente).
- 5.15 Generar un control de todos los documentos electrónicos que se generen en la página del servicio de impuestos internos, con el fin de autorizar o rechazar el pago en el plazo de 11 días de la factura.

- 5.16 Generar un Procedimiento de control de cheques nulos, ya que estos están quedando en comprobantes de egresos, con sus números de series intactos. Incluso existe un cheque que por caducidad se encuentra archivado, pero no se encuentra con la frase nulo, y tiene las firmas de 2 Delegados. Este cheque podría ser revalidado en cualquier momento.
- 5.17 Revisar Procedimiento de Egreso a un funcionario por recaudar multas de estacionamientos de visitas fuera de normativa, ejemplo Egreso (c1900 25/10) Braulio Cafulman \$259.000, se deposita cheque a cta.cte. del funcionario. No se considera como remuneración, y no queda afecto a retenciones legales e impuestos.
- 5.18 Definir operatoria de anulación de egresos, y sus consecuencias en la situación financiera y contable del condominio (facturas impagas imputadas al gasto común), facturas antiguas no imputadas al gasto común en la fecha correspondiente)
- 5.19 Implementar controles en los comprobantes de egresos de Remuneraciones, Leyes sociales, finiquitos y otros relacionados con temas de Recursos Humanos
- 5.20 Se propone incorporar en los Comprobantes de Egresos de Mejoras de Activos, Reparaciones y otros, Un detalle de Hoja del Activo, con la firma del Jefe de Edificio o Jefe de mantenimiento.

## **6. PLAN DE MEJORAS A REVISION COMPROBANTES DE EGRESOS**

- 6.1 Exigir un sistema correlativo de comprobantes y sus fechas de contabilización, además de contar con las firmas autorizadas de Delegados.
- 6.2 Evaluar aquellos pagos a personal de Imago Mundi (Multas por Estacionamientos, turnos extras, bonos) que no se encuentran incluidos en las Remuneraciones del personal, por lo que dichos pagos no han sido ni imposables ni tributables. Regularizar.
- 6.3 Evaluar y definir políticas los montos asignados a los Fondos Fijos, y respetar el Procedimiento de Fondo Fijo. Todos los gastos rendidos deben estar a nombre de la Comunidad, y respetar lo definido en el Procedimiento. **Las rendiciones siguen siendo de muy alto valor, incluso en junio y julio 2022.** Se sugiere definir los montos máximos de los Fondos Fijos (Cajas Chicas)
- 6.4 Generar un Procedimiento de Transferencias a Terceros (ingresos de Compañías de Seguros por siniestros, Devolución de transferencia electrónica errónea a cta. Cte. Comunidad (egreso 2271) y pago de anticipos de personal a terceras personas).
- 6.5 Generar un Presupuesto mensual, semestral y anual de aquellos gastos regulares, para pagar en plazo las facturas o boletas recibidas por la Comunidad, así se evita el cobro de intereses y multas por boletas con saldo anterior, o facturas pagadas fuera de plazo (3 o 4 meses). Llevar un control estricto de la facturación electrónica en la página web del SII.
- 6.6 Revisar operatoria del Gasto Común, dada la manera de ejecución no presupuestaria que tiene la Comunidad, se basa en recuperar los gastos incurridos en el mes anterior y provisionar los gastos futuros o de un monto elevado.

- 6.7 Generar un Procedimiento de control a la generación correlativa de Comprobantes de egresos (formas de pago) e ingresos, contemplando la anulación de los comprobantes y de los medios de pago como cheques. Generar un control de los cheques anulados (hoy se adjuntan a los comprobantes de egresos) y generar orden de no pago al Banco de cheques anteriores. Las anulaciones de comprobantes tanto de ingreso o de egresos deben contar con la autorización de 2 Delegados de Imagomundi.
- 6.8 Incorporar en los egresos de siniestros, el detalle documentado de la transferencia que se le realiza al residente por la recuperación del siniestro. Sólo están los informes de liquidación del asegurador y en la cartola de la cuenta corriente el ingreso. En cada Egreso debe añadirse Cotizaciones, Facturas, Contratos, Informe de Mantenimiento, Imágenes y toda evidencia que respalde el Egreso.
- 6.9 Incorporar en los egresos por compra de Activos del condominio, un Inventario de los mismos, con ubicación, responsable de su custodia y uso, y las características del Activo.**
- 6.10 Al revisar los egresos con cheques, y cómo estos se emitían sin estar nominativos, al sólo revisar las cartolas de cuenta corriente con el egreso, no se puede afirmar que ese egreso haya sido para el pago de la factura o boleta adjunta al comprobante
- 6.11 Al revisar los egresos con transferencia electrónica, y con las cartolas de cuenta corriente, no se puede afirmar que ese egreso haya sido para el pago de la cuenta corriente de la factura adjunta. Se requiere poder circularizar o revisar con cada Proveedor la cuenta corriente ingresada en el Banco BCI. Se debería establecer un protocolo de creaciones de cuenta corriente de Proveedores en Kastor y en el Banco.
- 6.12 Generar un Manual de Proveedores, que considere evaluación Proveedores, obtener 3 cotizaciones, elección del Proveedor, **considere controles al ingresar cada Proveedor a la cuenta corriente del Banco BCI**, revisión facturación electrónica previo a 11 días.
- 6.13 Evaluar con Proveedor de Kastor porque se utiliza un folio tanto en Ingresos como Egresos para más de 1 transacción.**

## **7. MONITOREO PAGO DE BONOS PERSONAL IMAGOMUNDI**

Resumen del Informe del 27/08/2022 presentado por la Auditora Margarita Paredes.

Se efectuó un monitoreo de control a las liquidaciones de sueldos del mes de julio de 2022, con el objetivo de identificar situaciones de debilidad de control interno en diferentes niveles del proceso de Pago de Remuneraciones (información obtenida de sistema Kastor Liquidaciones de Sueldos).

Se sugiere definir una Política previa de autorización exclusiva por parte del Comité para todo tipo de pagos de Remuneraciones, nuevas contrataciones o desvinculación.

Hallazgos detectados:

- 7.1. Se detectó que hubieron pagos nuevamente de bonos fijos a algunos funcionarios del Imago Mundi, bonos de pintura a los señores José Poblete y Raúl Tamayo por \$177.675 cada uno.
- 7.2. Se pagó a \$30.000 a Marcos Rojas bono por cubrir J6
- 7.3. Se pagó a varios funcionarios por el feriado del 16 de julio, montos fijos de \$37.070 (LuisZuñiga), \$55.640 (Luis Rojas), \$38.428 (Nelson Epul), Braulio Cafulman (\$72.625)



- 7.4. Se debe tener presente que a otros funcionarios se les paga horas extras y no bonos fijos por día feriado.

**8. REVISION CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCION CONCILIACION BANCARIA - PLAN DE MEJORAS MAYO y JUNIO**

**8.1 DUPLICIDAD COMPROBANTES DE INGRESOS.**

Plan de Mejoras: Evaluar implementar control diario de revisión de comprobantes contables emitidos (Ingresos, egresos, reversas, notas de crédito, anulaciones). Solicitar a Kastor un log de auditoría con las transacciones diarias realizadas.

**8.2 TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS.**

Comprobantes de Ingresos por transferencia electrónica que no detallan el departamento del residente, y 3. que no coincide con el nombre del dueño, o documentación de respaldo ilegible o borrosa

Plan de Mejoras: Se sugiere implementar control diario de Ingresos RECIBIDOS en cuenta corriente de la Comunidad, y cruzar con mails recibidos de residentes. Se debe llevar registro diario de Ingresos no identificados. Además debe instruirse a los residentes que deben agregar en la transferencia electrónica el departamento que está efectuando el pago, y a la Administración que la documentación de respaldo no debe ser ilegible, o escrita con lápiz pasta el número de depto.

**8.3 Incluido en punto 2.**

**8.4 OTROS (ABONOS, SALDOS A FAVOR)**

Plan de Mejoras: Se sugiere implementar control diario de Ingresos de residentes, solicitando que al efectuarlos pagos sólo sean por el monto exacto que le corresponde pagar. De recibirse menor dinero de lo cobrado, quedará una deuda pendiente de acuerdo a la priorización que debe definirse a aplicar en el siguiente orden: se realiza hoy (GASTO COMUN, INTERESES PAGO ATRASADO SI HUBIERA, FONDO DE RESERVA, SEGURO POR DEPTO SI APLICA, MULTAS SI APLICA). De recibirse dinero de forma anticipada o más de lo cobrado, quedará una deuda pendiente del Condominio con el residente, la que debe evaluarse un monto máximo tope, y como se reintegrará en los períodos futuros al residente. Se debe llevar un control estricto, ya que es una deuda pendiente de la Comunidad.

**8.5 OTROS: SINIESTROS (Imputaciones al gasto común de residentes por transferencia electrónica de forma inoportuna)**

Plan de Mejoras: Implementar control periódico de los Siniestros en departamentos, sus evaluaciones, reintegro del seguro en cuenta corriente de la Comunidad, reintegro al residente y la modalidad de devolución (transferencia al residente del 100% de lo depositado por la compañía de Seguros, o aplicación al gasto común de los meses en mora).

- 8.3 REVERSA DE INGRESOS o REGULARIZACIONES (Existen Notas de crédito o COMPROBANTES NULOS), que pueden rebajar intereses, abonos, u otros cobros, reajustes de IPC a Ingresos.

Plan de Mejoras: Se sugiere implementar control del Comité de Administración muestral sobre informes de las regularizaciones efectuadas y que conlleven una disminución de ingresos, reasignaciones depagos de residentes, anulaciones de cobro de Ingresos, intereses o multas cobradas erróneamente a residentes. DEBE DEFINIRSE MONTOS, AUTORIZACIONES Y CONCEPTOS DE REVERSA O ANULACIONES DE INGRESOS.

- 8.7 CONCILIACION BANCARIA INOPORTUNA, con riesgo de gastar dinero que no se dispone, o retener dineros que se podrían invertir en necesidades del Condominio. Existen 5 casos de transferencias realizadas por residentes, No aplicadas al departamento en su oportunidad.

Plan de Mejoras: Al implementar una conciliación bancaria diaria, se podría detectar que hubo un solo Ingreso en la cuenta corriente, y hubo 2 movimientos contables sin la correlación del Ingreso, y también se detectarían Ingresos sin asignar a residentes.

- 8.8 INGRESOS DE BAJO VALOR (Arriendos Bodegas, PRONTOMATIC, KIOSCOS, VENTA DE ARTICULOS DE ASEO, JUNTA DE VECINOS LAS CONDES, SALAS MULTIUSOS Y OTROS)

Plan de Mejoras: Se sugiere generar un Inventario de los Servicios y lugares que se arriendan, hacer el cálculo por metro cuadrado, y verificar los contratos existentes, su duración, fechas de vencimiento, reajustabilidad (UF, IPC) entre otros atributos. Con ese detalle generar una Comisión que esté preocupada de rentabilizar los Activos del Condominio.

- 8.9 CHEQUES Sin tachar Páguese “a la orden de” o “al portador”, depósito oportuno en cta. cte.

Plan de Mejoras: La Administración deberá generar un Instructivo donde se reciben los Pagos, señalando que, en caso de pagos con cheques, los Cheques de pago de Gasto Común deben recibirse nominativos y endosados a favor de COMUNIDAD EDIFICIO IMAGO MUNDI y SACAR UNA FOTOCOPIA DEL CHEQUE antes de ser depositado. Además, la Administración deberá enviar a depósito los cheques el mismo día, o si se reciben posterior a las 14.00 hrs, al día siguiente, y dejar fotocopia del cheque legible anexado al comprobante contable de Ingreso. Validar al día siguiente del depósito que el cheque fue cobrado sin reparos y no fue protestado por fondo o forma.

- 8.10 Incluido en el punto 9

- 8.11 Incluido en el punto 9

- 8.12 Incluido en el punto 6

- 8.13 Incluido en el punto 6

- 8.14 Incluido en el punto 6

- 8.15 Incluido en el punto 6

- 8.16 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE COMUNIDAD (Existen depósitos realizados directamente por los residentes en la cta cte del Condominio)

Plan de Mejoras: La Administración debe solicitar un mail al residente, con la fotocopia del comprobante de depósito, además debe señalarse el número de depto. La Administración debe adjuntar al comprobante de Ingreso, los documentos respaldatorios del depósito (mail y comprobante de depósito en Banco)

- 8.17 PAGOS TARJETAS DEBITO Y CREDITO No se puede identificar los pagos con Tarjetas de débito y crédito Transbank, ni en el nombre del residente ni en el número de departamento al que está siendo adjudicado el pago.

Plan de Mejoras: Implementar un listado diario de transacciones recibidas con tarjetas, para así poder revisar, el posterior abono en cuenta corriente por parte de Transbank. Se podría solicitar a los residentes que generen un mail comunicando a la Administración el pago efectuado con Tarjeta y el número de departamento. Se debería establecer un cruce con los Ingresos con tarjetas, y un cruce con los abonos contables a residentes por pagos de gastos comunes con ese medio de pago.

Debe definirse si el pago por transacción efectuado por Transbank, será de costo del Condominio. Hoy se reconocen Ingresos con el descuento y sin el descuento. Además, se cancela la factura mensual de Transbank con los cobros transaccionales.

- 8.18 Incluido en el punto 17

- 8.19 Incluido en el punto 4

- 8.20 Incluido en el punto 4. Transacción pendiente de revisión

- 8.21 Incluido en el punto 4. VALIDAR DEVOLUCIONES DE AFC POR EXCESO DE COTIZACIONES

- 8.22 CHEQUE MAL EXTENDIDO, cifra en número no corresponde cifra en letras

Plan de Mejoras: Revisar la imagen del cheque en el Banco, para saber si corresponde a lo depositado en la cuenta corriente. Ver punto 9 sobre Revisión de Cheques.

- 8.23 RESPALDO DEL PAGO NO SE ENCUENTRA REFLEJADO EN LA CUENTA CORRIENTE.

Plan de Mejoras: Se debiera revisar una muestra de residentes, que tienen comportamientos de pago de sus gastos comunes fuera de lo normal.

- 8.24 Incluido en el punto 4 Y PEDIR VERIFICACION DEL PAGO CON RESIDENTE

- 8.25 Incluido en el punto 4 Y PEDIR VERIFICACION DEL PAGO CON RESIDENTE

## **9. REVISION CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCION CONCILIACION BANCARIA**

Resumen del Informe del 11/10/2022 presentado por la Auditora Margarita Paredes

Los procedimientos para la ejecución de la Conciliación Bancaria de Ingresos de mayo 2022 consistieron en:

- 9.1 Obtener de los comprobantes de Ingreso de mayo físicos (CI 25515 2/5/22 al CI 2611631/5/22), filtrar por monto en contacto del listado de Kastor
- 9.2 Validar los Ingresos, con la cartola del Banco BCI (mayo 2022)
- 9.4 Identificar movimientos bancarios sin comprobante de ingreso asociado

## 9.5 BCI

### INGRESOS PROVENIENTES DE LAS SIGUIENTES FUENTES:

- a) Transferencias electrónicas
- b) Tarjetas de débito y crédito Transbank
- c) Depósitos directos de Residentes a la cuenta corriente de IM (en efectivo o con cheque)
- d) Cheques
- e) REVERSA DE INGRESOS O REGULARIZACIONES no está definido autorizaciones, ni monto, ni concepto.
- f) OTROS : Duplicidad de comprobantes de Ingresos, Contabilización de Ingresos por otros conceptos (Pagos de seguros de departamentos siniestrados de residentes, reversas depagos de Remuneraciones, devoluciones de AFC por devolución de pagos en exceso)

### Hallazgos detectados:

- 9.6 OTROS (DUPLICIDAD COMPROBANTES DE INGRESOS) Comprobantes de Ingresos Duplicados en mayo, que se asignan a 2 residentes diferentes y con montos diferentes. Si bien es cierto en estos 2 casos los ingresos se reflejan en la cuenta corriente de la Comunidad, existe el riesgo asignar pagos a residentes que no han desembolsado el ingreso, o asignar contablemente muchos pagos de residentes sin haber recibido el dinero en cuenta corriente.

CI 25522 \$ 122.258 Pago Unidad F-063 (Transferencia) GGCC MARZO 30/04  
EMAIL ENVIADO POR EL BANCO 30/04 DE MARIA URZUA

CI 25522 \$ 99.064 Pago Unidad L-124 (Transferencia) GGCC-MARZO-30-04-22  
MAIL BANCO DE BCI 30-04-22 PAGO IDENTIFICADO-02-05-22

CI 25524 \$ 127.942 Pago Unidad B-142 (Transferencia) GGCC MARZO 30/04  
EMAIL ENVIADO POR EL BANCO 30/04 DE HECTOR ILLANES

CI 25524 \$ 122.441 Pago Unidad A-053 (Transferencia) GGCC-MARZO-30-04-22  
MAIL BANCO SANTANDER 30-04-22 PAGO IDENTIFICADO-02-05-22

- 9.6 TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS. Comprobantes de Ingresos por transferencia electrónica que no detallan el departamento del residente, y que no coincide con el nombre del dueño, o no se puede ver en el documento adjunto al comprobante de Ingreso, no se identifica quien está transfiriendo el dinero. Riesgo: asignación errónea del pago a residentes, y dejar en mora a residente que efectuó el pago.

- 9.7 TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS Comprobantes de Ingresos por transferencia electrónica con fotocopia de correo borrosa y no encuentro el depósito en la CTA CTE de la Comunidad, se asignó el pago a MARILY SCHMITH, CI 26022, depto. J112, \$125390.

- 9.8 OTROS Existen casos que cuando el residente no paga el monto exacto, se generansobrepagos, saldos a favor, y abonos. Debería generarse un Informe con estos montos y los topes de ese dinero, ya que existe un depto que tiene saldo a favor por más de 10 millones de pesos, correspondiente a Blanca Silva Soto, depto A164.
- 9.9 SINIESTROS Exponer situación del depto. G93, ocurre un siniestro, se recibe el dinero del seguro (y se imputa al pago de gastos comunes con fecha 12/11/2022 UF 40,32 equivalente a \$1229772. Se asigna este dinero al residente con fecha 3 de mayo 2022. Tenía transferencias electrónicas realizadas el 25/3 y el 06/04 y fueron procesadas el 3/5, al igual que la aplicación del seguro. (CI 25571, 25572 y 25574). Riesgo: Imputaciones algasto común de residentes por transferencia electrónica de forma inoportuna (depto G93)
- 9.10 REVERSA DE INGRESOS. Existencia de Notas de crédito que pueden rebajar intereses u otros cobros, sólo con la autorización de la Administración. Uno de los motivos es por no identificar pagos de residentes en cartola cta.cte. mes anterior (depto C94 \$130.403 TRF19/5 REALIZADA POR LA DUEÑA DEL DEPTO Nancy Foix, Junta de Vecinos reversa por \$120.451 NC 423 ).
- 9.11 CONCILIACION BANCARIA INOPORTUNA. Existen 5 casos de transferencias realizadas por residentes No aplicadas al departamento en su oportunidad. Al mes de junio, se recibe reclamo del residente por el cobro de un pago realizado por transferencia electrónica (26331 15/6 E74, 26306 C94, 26393 H71, 26377 I81, 26378 I81 Rene Rodriguez). Lo que significa que no se realiza conciliación bancaria, y solo se reacciona ante reclamos de Residentes.
- 9.12 INGRESOS DE BAJO VALOR. Pago por transferencia electrónica de PRONTOMATIC ES DE \$61.418, monto de arriendo marzo 51705, abono consumo eléctrico 9713, DE MUY BAJO VALOR Y CON DEUDA PENDIENTE. Además existe otro comprobante de Ingreso con arriendo mensual de \$220.000 (CI 25835).
- 9.13 CHEQUES. Existen pagos de residentes con cheques, donde no queda adjunta la fotocopiadel cheque, y tampoco se puede validar que el pago imputado a un depto sea el que corresponde (CI 26382 \$120.000)
- 9.14 CHEQUES. Existen pagos de residentes con cheques, y viendo la fotocopia del cheque, se recibe en una fecha, y se deposita 3 o más días después de su recepción. El riesgo es que han sido rebajados del gasto común del residente, pudiendo estar sin fondos o con errores de forma. Además de pérdida o extravío de los documentos, ya que los cheques quedan en custodia en Administración por varios días.
- 9.15 CHEQUES. Se reciben cheques de residentes sin estar nominativos, ni cruzados a nombre de Imago Mundi. El riesgo es que pueden ser cobrados por terceros, y no ser ingresados a la cuenta corriente de la Comunidad. Además ya se ha rebajado el gasto común del residente al sólo recibirlo como medio de pago.
- 9.16 REVERSA DE INGRESOS. Se generan NOTAS DE CREDITO por motivos como error en ingreso de multas, condonación de intereses, u otras rebajas de ingresos (SEGUROS). Solo se debieran permitir estas notas de crédito con autorización del Comité. En la política de REVERSA DE INGRESOS DEBIERA DEFINIRSE MONTOS, AUTORIZACIONES Y CONCEPTOS DE REVERSA.
- 9.17 REGULARIZACIONES. Se genera ingreso (26463M 22/6), para efectuar la asignación correctamente, el residente colocó erróneamente el depto D43, siendo el correcto el

depto D42. Debe definirse Proceso de Regularizaciones con Autorizaciones del Comité, monto y proceso.

- 9.18 REGULARIZACIONES. Se realiza UN COMPROBANTE DE INGRESO para una devolución de dinero pagado, en forma de sobre abono, por cobro indebido de multas en estacionamiento (CI 25894 por \$21000 depto F121. Definir claramente proceso de Regularizaciones.
- 9.19 REGULARIZACIONES. Se refleja en el comprobante de ingreso 25974 de la bodega A, Jean Morgues, el cálculo de IPC desde 2017 al 2021 y hasta feb 2022, \$348.040, y valor arriendo de la bodega es de \$143.652. Se percibió ingresos menores durante casi 5 años, por no ajustar los precios acordes al IPC. Falla administrativa
- 9.20 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE COMUNIDAD. (Existen depósitos realizados directamente por los residentes en la cta cte del Condominio. Se debe establecer que el residente entregue con el comprobante de depósito a la Administración, para registrar el pago al residente. (Ejemplo: CI 26589 fotocopia del comprobante no señala el número del depto. Ni el dueño. Se asigno a A84. Debe quedar registro de recepción del ingreso por parte del residente)
- 9.21 PAGOS TARJETAS DEBITO Y CREDITO: No se puede comprobar en los pagos con Tarjetas de débito y crédito Transbank la procedencia del pago, ni en el nombre del residente ni en el número de departamento que está siendo adjudicado el pago. No existe a la fecha de la revisión, un listado diario de transacciones recibidas con tarjetas, y así poder revisar el posterior abono en cuenta corriente por parte de Transbank.
- 9.22 PAGOS TARJETAS DEBITO Y CREDITO: Debe definirse cómo se contabilizarán los pagos que se reciben con tarjetas de débito o crédito, algunos comprobantes de ingresos se registran con el valor del voucher de TBK, y otros comprobantes de ingresos se registran descontando el valor que cobra TBK por Transacción.
- 9.23 OTROS: Se reflejan algunos movimientos de abonos anticipados, saldos a favor para residentes (CI 25596 \$130.000), los que debieran ser controlados, ya que son deudas de la Comunidad a futuro.
- 9.24 OTROS: Se adjunta un comprobante de pago N°113 4/5/22 \$.4656.000 arriendos mes septiembre, octubre, noviembre y diciembre pagados con saldo a favor de \$-4.656.000. Junta de Vecinos Silvia Villanueva. Se señala en el comprobante como forma de pago: SALDO A FAVOR. Nota: NO HAY INGRESOS EN CTA CTE por este comprobante.
- 9.25 OTROS: EXISTEN 3 DEVOLUCIONES DE EXCEDENTES DE AFC POR \$66.794, \$10.462 y \$11.862. ESTA ULTIMA NO ESTA EN LA CTA CTE.
- 9.26 OTROS: En la fotocopia del cheque (adjunto al ingreso) recibido de María Latorre (dueña de depto D71) en la suma en palabras dice \$ 232.233 y en números dice \$ 132.223. Debiera estar rechazado por el Banco. Falla en control. Debiera corregirse y explicar.
- 9.27 OTROS: Documentos de respaldos de formas de pago, no reflejan el pago del residente, como ejemplo la Iglesia de Jesucristo de los últimos días, solo se anexa un mail, y en el mes de mayo no fue ubicable en la cartola de cta cte de BCI el ingreso. (Nota: existen muchos ingresos con ese mismo valor de gasto común).
- 9.28 OTROS: Existe una fotocopia de SERVIPAG del pago, que NO tiene número de depto, en la cartola del Banco se ve un depósito en efectivo por Caja. En conclusión no se

puede correlacionar Ingreso con residente ni departamento. SE ASIGNO el Pago a la Unidad K-041, CI 25830 por \$ 98.000 (Deposito). No se explica

- 9.29 OTROS, el comprobante de Ingreso señala depto C62 y fue asignado al depto B133 Patricio Olivares, pago con cheque de MEchazu. Riesgo: asignar un pago a un residente que no ha efectuado el pago.