

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En Santiago, a ... de de 2022, comparecen doña Mónica López, de profesión Ingeniero, cédula de identidad N°, en representación de la Comunidad Imago Mundi, RUT 56.051.180-9, ambos domiciliados en Avenida Colon N° 7000, comuna de Las Condes, en adelante, la "comunidad"; y doña Margarita Teresa Paredes Pizarro, de profesión Contador Público, Auditor e Ingeniero Comercial, domiciliado en calle Los Almendros 5641, comuna de Ñuñoa, cédula nacional de identidad N° 10.427.000-K, en adelante, "la profesional"; quienes expresan que han convenido en el siguiente contrato de prestación de servicios:

PRIMERO. La Comunidad contrata a la profesional para que preste servicios profesionales en calidad de Auditor Contralor, a honorarios, para realizar la labor de auditoría y control mensuales de la gestión administrativa de la Comunidad Imago Mundi con dependencia y reporte exclusivo y directo con el Comité de Administración del Imago Mundi. Su actividad se centrará en especial en auditar los procesos de ingresos y egresos o gastos en la Comunidad con un análisis de los estados financieros, asegurándose que éstos presenten, en forma imparcial la situación financiera de la comunidad y con resultados de sus operaciones, en conformidad con principios contables de general aceptación. Asimismo, la profesional analizará y evaluará la gestión de la Administración de turno, los sistemas de control interno y los procedimientos contables, financieros y efectuará pruebas selectivas de transacciones y saldos según sistemas generalmente aceptados. En base a ello elaborará y propondrá una serie de instructivos o protocolos que se deben seguir a fin de normalizar la gestión administrativa en el Imago Mundi. Sin ser restrictivo la labor también abarcará las labores que se detallan en el **ANEXO A** y que forma parte del presente contrato.

SEGUNDO. Se deja expresa constancia que la profesional reportará directamente las conclusiones e informes que al efecto deba efectuar, al Comité de Administración de la Comunidad Edificio Imago Mundi, considerando su labor como de apoyo a la gestión que por Reglamento y Ley de Copropiedad le asignan al Comité.

TERCERO. El Comité de Administración instruirá a la administración para que proporcione todas las facilidades físicas y la información y accesos que la profesional requiera para el debido cumplimiento de la labor encomendada.

CUARTO. El profesional no tendrá la calidad de dependiente de la comunidad, ni ninguna de las condiciones que constituyen dependencia, por lo que éste no es un contrato de trabajo ni estará sometido a las disposiciones laborales. El profesional ejerce libremente su profesión, por lo tanto, podrá prestar servicios, y los presta, de hecho sin condición alguna, en otras empresas o instituciones.

QUINTO. Los honorarios mensuales serán de \$ 1.002.850 (liquidos \$ 800.001 mas retención \$ 122.849) Se estima que, en la realización de estas labores, el profesional trabajará horas. Esta cantidad se pagará mensualmente. El monto se reajustará cada meses.

La profesional deberá emitir la correspondiente boleta de honorarios profesionales, al recibir cada pago. La Comunidad retendrá el porcentaje respectivo por concepto de impuesto, que ingresará en arcas fiscales.

SEXTO. Se deja constancia que el profesional ha iniciado sus labores de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato el día del mes Del 2022.

SEPTIMO. Para los efectos de este contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y prorrogan competencia para ante sus tribunales.

En conformidad firman las partes :

Monica Lopez
C.I
Administradora
Comunidad Imago Mundi

Margarita Paredes
C.I. 10.427.000-K
Auditor Contralor

ANEXO A

Area recursos Humanos :

- Realizar revisión levantamiento para cumplir con la normativa en el ordenamiento de la documentación de remuneraciones.
- Revisión del cálculo de las remuneraciones. Considerando reajustes si se encuentran debidamente aplicados, tratamiento de bonos, beneficios contractuales de las negociaciones colectivas debidamente acreditadas en las liquidaciones de sueldo de los trabajadores. Verificar cuadratura de los pagos de remuneraciones v/s cartola bancaria.
- Revisión de lagunas previsionales de los trabajadores producto del no pago o cumplimiento de las normativas y obligaciones laborales. (AFP – Fonasa – Caja de compensación - AFC) Verificar caso a caso de cada trabajador si sus pagos de obligaciones laborales se encuentran al día y son consistentes con los montos a enterar.
- Realizar levantamiento de las horas extras para evitar que se concreten derechos adquiridos a partir de inexistencia de control. Y revisar en caso de existir horas extra, que exista el registro de la debida autorización de las mismas por parte de la administración del condominio.
- Verificar archivos electrónicos de Previred.
- Verificar situación de licencias médicas y de los casos de suspensión del empleo. En este último punto verificar si se les pagaron a esos trabajadores lo que legalmente es obligación.
- Verificar las carpetas de trabajadores finiquitados que se encuentre la documentación respectiva en cada caso especialmente el finiquito.
- Verificar el sistema de control de asistencia que sea consistente con la legislación laboral actual y que funcione correctamente con los parámetros de horarios según los contratos de trabajo.
- Verificar si se cumple la normativa que regula al comité paritario. Si los plazos están cumplidos y si las reuniones periódicas tienen registro o evidencia de estar realizadas. Revisar el archivo que se debe llevar en lo relativo al C.Paritario en conformidad al Decreto N°54 del Ministerio del trabajo. .
- Verificar el cumplimiento de la Ley N°16.744 de tener inscritos en una mutual a los trabajadores de la comunidad. Verificar que los pagos se encuentren debidamente acreditados y que no existan lagunas de pagos a dicha entidad.
- Revisar el reglamento interno para verificar si existe registro en las carpetas de los trabajadores de haberlo recibido conforme, verificar si se encuentra publicado en un lugar visible para los trabajadores, y verificar si tiene insertas las reglamentaciones tales como
(Reglamentos que legalmente deben estar a disposición de los trabajadores y otros similares)
- Realizar revisión de las carpetas operativas de los trabajadores para verificar que toda la documentación legal se encuentre debidamente resguardada y al menos contengan la siguiente documentación :
 - ✓ Copia de la cedula de identidad vigente.
 - ✓ Copia firmada por el trabajador de su liquidación de remuneraciones.
 - ✓ Certificado de antecedentes otorgado por el registro civil.
 - ✓ Finiquito del ultimo empleador en caso de haberlo tenido.
 - ✓ Ficha de ingreso con antecedentes personales.
 - ✓ Copia del contrato de trabajo debidamente firmado por las partes y los eventuales anexos de existir.
 - ✓ Registro de haber recibido los uniformes que por contrato colectivo son obligatorios para la comunidad proveer en las fechas pactadas.
 - ✓ Registro de haber recibido los elementos EPP para desarrollar las funciones de su trabajo debidamente protegidos.

- ✓ Revisar si se encuentran archivados los formularios de vacaciones legales tomadas en los diferentes periodos.
- Realizar revisión del cumplimiento de las nuevas normativas laborales que dicen relación con :
 - ✓ Contingencia Covid – 19 Ley N°21.342
 - ✓ Permiso parental dispuesto en la Ley 20.047
 - ✓ Permiso por matrimonio Ley 20.764
 - ✓ Permiso para exámenes de mamografía y próstata de la Ley 20.769
 - ✓ Permiso para ser vacunados dispuesto en la Ley 21.347
 - ✓ Acoso sexual , de la investigación y sanción del acoso sexual Ley N°20.005
 - ✓ Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.
 - ✓ Ley antidiscriminación.
 - ✓ Inclusión de personas con discapacidad. Leyes N°20.422 y N°21.015
 - ✓ Ley N°20.907 que regula la situación de trabajadores pertenecientes al Cuerpo de Bomberos.
 - ✓ Ley 21.010 (ley Sanna)
 - ✓ Ley N°21.220 sobre el teletrabajo.
 - ✓ Ley de la silla.
 - ✓ Ley N°20.001 y Ley N°20.949 sobre protección de los trabajadores por carga y descarga de pesos.
 - ✓ Ley 20.096 protección de la radiación ultravioleta.
 - ✓ Normas mínimas para el desarrollo de programas de silicosis.
 - ✓ Normas mínimas para el desarrollo de programas sobre protección auditiva.
 - ✓ Protocolo de riesgos psicosociales.

Gasto común :

- Revisión y chequeo de la consistencia de la estructura y cálculo del gasto común :
 - ✓ Prorratio correcto conforme al tamaño de las unidades.
 - ✓ Resumen de provisiones asignadas para verificar si se encuentran debidamente acreditadas en depósitos a plazo o fondos mutuo. Verificar saldos de provisiones. Finiquitos – proyectos.
 - ✓ Verificar si los gastos incurridos en un mes, fueron acreditados en la minuta del gasto común.

Informe ejecutivo mensual :

- Revisión de egresos mensuales que cumplan el ciclo de aprobaciones-revisiones previo a las firmas de cheques. Verificar que se encuentren con todos los respaldos adjuntos. (03 cotizaciones cuando corresponda). Verificar su correcto y ordenado archivo correlativo para resguardo de la documentación.
- Verificar el correcto chequeo mensual de las conciliaciones bancarias.
 - ✓ Verificar correlativo de cheques.
 - ✓ Verificar los cheques nulos que se encuentren correctamente anulados y las seriales resguardadas. Se deberá solicitar al Banco el listado de las seriales entregadas a la administración. Verificar las reversas en Kastor de los cheques nulos.
 - ✓ Verificación de cartolas bancarias.

- ✓ Solicitar al Banco copia de cheques para realizar la verificación de quien cobro los documentos. Esto debido a que en la 1ª revisión de egresos de este nuevo comité, nos percatamos que la administración emitía y pagaba todos los cheques endosables.
 - ✓ Verificar que los montos de los egresos sean consistentes con los montos de los cheques cobrados.
 - ✓ Verificar si existe en los egresos el comprobante de validación de que la Factura sea un documento válidamente emitido por el SII. Si no existiera ese comprobante, se deberá validar e imprimir ese comprobante para dejarlo adosado al egreso respectivo.
 - ✓ Verificar saldos pendientes de pago con proveedores. Enviar cartas para recibir información de ellos con lo pendiente de pago ya sea facturado o no)
- Verificar que el software de la comunidad (Kastor), mantenga consistencia con la información contable de :
 - ✓ Morosidad: Mayor a 3 meses – en acción pre judicial – en acción judicial. Verificar si el abogado tienen ya en juicio iniciado los 3 casis que tenemos con morosidades mayores. Total 7.0 millones aprox.
 - ✓ Situación de multas.(impagos) Si es consistente Kastor con las multas físicas que se aplican. Estadística de multas.
 - ✓ Verificar los accesos o permisos con sus atribuciones. Segregación de funciones. Perfiles compatibles con el cargo.
 - ✓ Consistencia de la información de Kastor con los pagos que realizan los residentes. (cuadratura – conciliación de pagos). Verificando que no queden pagos sin asignación a la unidad que le corresponda.

- **Verificaciones adicionales :**

- ✓ Existencia y vigencia del Plan de emergencia.
- ✓ Certificación de gas de la comunidad.
- ✓ Seguro de espacios comunes y de unidades (incendio)
- ✓ Verificación de contratos con terceros debidamente firmados por las personas con los poderes para ello. Cumplimiento respecto de incrementos pactados que efectivamente estén cumplidos. Verificar plazos de vigencia.
- ✓ Verificar presentación en los egresos de los certificados F-30 y de copia de las imposiciones pagadas más copia de los contratos de sus trabajadores en los casis que corresponda.
- ✓ Verificar con emisión de certificados de Tesorería – SII si a la comunidad se encuentra al día con el pago de sus obligaciones legales.