

CHECKLIST PARA COMITÉS

Cambiar de administración sin sobresaltos.

Lo que la comunidad debe recibir del administrador saliente: documentos, cuentas, contratos, accesos y claves. Úselo como lista cerrada para pedir el traspaso y revisar que nada quede en el aire.

1 Decidir Acuerdo de cambio según el reglamento y fecha de inicio.	2 Avisar Término del contrato vigente, respetando el plazo de aviso.	3 Recibir Traspaso con esta lista y acta de recepción firmada.	4 Comunicar Nuevo canal a residentes, proveedores y banco.
--	--	--	--

DÍA 1 marca lo que conviene tener desde la primera semana: sin eso se arriesgan pagos, sueldos o la seguridad del edificio.

1 · ANTES DEL TRASPASO

Decisión y coordinación

QUÉ REVISAR	QUIÉN
☐ Acta que aprueba el cambio de administrador, con el quórum que exige el reglamento DÍA 1	Comité
☐ Contrato vigente con el administrador actual: plazo de aviso y condiciones de término	Comité
☐ Fecha formal de inicio de la nueva administración	Comité
☐ Una persona del comité a cargo de coordinar la entrega de documentos, chequera, claves y accesos	Comité
☐ Nómina vigente del comité: nombres, cargos, unidades y contacto	Comité

2 · CUENTAS Y DINERO

Que ningún pago quede sin responsable

QUÉ RECIBIR	QUIÉN LO ENTREGA
☐ Cartola bancaria con saldo conciliado a la fecha exacta del traspaso DÍA 1	Adm. saliente / banco
☐ Cambio de las firmas autorizadas en la cuenta de la comunidad DÍA 1	Comité / banco
☐ Chequera o medio de pago vigente, con detalle de los cheques en tránsito DÍA 1	Adm. saliente
☐ Facturas y boletas pendientes de pago a proveedores DÍA 1	Adm. saliente
☐ Estado del fondo de reserva: monto y dónde está depositado	Adm. saliente
☐ Gastos comunes emitidos, cobrados y pendientes al día del traspaso	Adm. saliente

QUÉ RECIBIR	QUIÉN LO ENTREGA
☐ Morosidad por unidad (monto y antigüedad) y convenios de pago vigentes	Adm. saliente
☐ Presupuesto vigente aprobado y última rendición de cuentas	Adm. saliente
☐ Cartolas de los últimos 12 meses	Adm. saliente / banco
☐ Certificados de no adeudo de agua, electricidad, gas y retiro de residuos	Empresas de servicios

3 · PERSONAL DEL EDIFICIO

La comunidad es el empleador

QUÉ RECIBIR	QUIÉN LO ENTREGA
☐ Cotizaciones previsionales pagadas de los últimos 6 meses y certificados F30 y F30-1 DÍA 1	Adm. saliente / Dirección del Trabajo
☐ Contratos de trabajo firmados, con sus anexos de cargo, jornada y turnos	Adm. saliente
☐ Liquidaciones de sueldo firmadas de los últimos 6 meses	Adm. saliente
☐ Finiquitos del personal que dejó la comunidad	Adm. saliente
☐ Afiliación vigente a la mutualidad de seguridad	Adm. saliente / mutualidad
☐ Registro de asistencia, horas extra y vacaciones pendientes	Conserjería / adm. saliente
☐ Reglamento interno de higiene y seguridad y protocolo de la Ley Karin, con la firma de cada trabajador	Adm. saliente
☐ Declaración sobre juicios laborales o reclamos en curso	Adm. saliente

4 · CONTRATOS, SEGUROS Y CERTIFICADOS

Lo que mantiene el edificio funcionando y seguro

QUÉ RECIBIR	QUIÉN LO ENTREGA
☐ Póliza de seguro colectivo contra incendio vigente y el comprobante de pago de la prima DÍA 1	Adm. saliente / corredora
☐ Certificado de gas vigente (sello verde), incluidas caldera y central térmica DÍA 1	Adm. saliente / certificadora
☐ Certificación vigente de los ascensores DÍA 1	Adm. saliente / certificadora
☐ Plan de emergencia y evacuación, y recarga vigente de extintores	Adm. saliente
☐ Contratos con proveedores: ascensores, conserjería, aseo, seguridad, jardinería, plagas, bombas y grupo electrógeno	Adm. saliente
☐ Calendario de vencimiento de contratos y pólizas	Adm. saliente
☐ Bitácoras de mantención de los últimos 12 meses y certificado de limpieza de estanques	Adm. saliente / proveedores

QUÉ RECIBIR

QUIÉN LO ENTREGA

☐	Planos del edificio y manuales de la constructora	Adm. saliente
--------------------------	---	---------------

5 · DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD

La memoria legal del edificio

QUÉ RECIBIR

QUIÉN LO ENTREGA

☐	Reglamento de copropiedad inscrito en el Conservador y su adecuación a la Ley 21.442	Adm. saliente
☐	Libro de actas de asambleas y actas del comité de los últimos 12 meses	Adm. saliente
☐	Acuerdos de asamblea y de comité pendientes de ejecutar	Adm. saliente / comité
☐	Registro de copropietarios, arrendatarios y ocupantes	Adm. saliente
☐	Reclamos o procesos abiertos ante la SEREMI o el juzgado de policía local	Adm. saliente / comité
☐	Reglamento interno de convivencia y de uso de espacios comunes, si existen	Adm. saliente

6 · ACCESOS Y CLAVES

Cambiarlas el primer día

QUÉ RECIBIR

QUIÉN LO ENTREGA

☐	Llaves maestras, mandos y tarjetas de acceso, con el registro de quién tiene cada uno DÍA 1	Conserjería
☐	Claves del banco, del software de administración y de los portales del SII, Previred y Mi DT DÍA 1	Adm. saliente
☐	Titularidad de la licencia del software de administración y respaldo de sus datos	Adm. saliente
☐	Acceso a cámaras y grabador, alarmas y citófonos	Conserjería / proveedor
☐	Correos, grupos y canales oficiales con los residentes	Adm. saliente / comité
☐	Inventario de bienes, herramientas y equipos de la comunidad	Conserjería

Si algo no existe o no llega

Queda registrado como pendiente en el acta de recepción, firmada por el comité, el administrador saliente y el entrante. Así la comunidad sabe qué recibió, qué falta y quién debe resolverlo.

Notas del comité