

 <b>COREDUC</b> <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
		Página 1 de 5
<b>Revisó:</b> Comité Directivo Gerencia <b>Fecha :</b> octubre 2017		<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> Enero 2018

## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES

### TÍTULO I: NORMAS GENERALES

En las presentes normas y procedimiento se establecen las consideraciones, para la elaboración, a ejecución y control de los Programas Sociales de CChCSocial.

**Norma N°1:** Para todos los efectos se deberán contemplar las normas y procedimientos contenidos en el reglamento del “Sistema de Postulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos de Responsabilidad Social de la Cámara Chilena de la Construcción”.

**Normas N°2:** Para el control de los pagos de cualquier índole originados a través de programas, le serán aplicables las normas y procedimientos de la Corporación, contenidos en las “Normas y Procedimientos para Contratos y Pagos de Servicios a Honorarios”, y las “Normas y Procedimientos de Compras y Pagos de Proveedores” y “Normas para uso de Medios de Pagos”.

**Norma N°3:** Las rendiciones de gastos se efectuarán en base a lo realmente gastado en un período determinado y de acuerdo a las normas y procedimientos que establece CChCSocial.

**Norma N°4:** Los objetivos de los Programas deben responder al Plan Estratégico de la Corporación; como también, a necesidades emergentes originadas por nuevas exigencias de carácter normativo y de seguridad.

**Norma N°5:** Las necesidades pueden surgir de los establecimientos, del arquitecto que revisa el cumplimiento de normas de infraestructura, de los coaches y de los Encargados de Proyectos de la Administración Central; considerando el estado de la infraestructura, de los resultados académicos, de factores asociados a una buena convivencia escolar, de seguridad u otros, que posteriormente, se canalizan a la Gerencia General.

**Norma N°6:** Los programas que involucran compras mayores de equipamiento, la ejecución y el control se realizan a nivel central y les es aplicable el “Procedimiento para Licitaciones y propuestas de Construcción y/o Remodelación de Obras de Infraestructura”, y a las compras menores entendidas como tales aquellas bajo el monto autorizado en el Acta de Poderes.

**Norma N°7:** La ejecución de programas de infraestructura se rigen por el “Procedimiento para Licitaciones y propuestas de Construcción y/o Remodelación de Obras de Infraestructura”.

 <b>COREDUC</b> <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
		Página 2 de 5
<b>Revisó:</b> Comité Directivo Gerencia <b>Fecha :</b> octubre 2017		<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> Enero 2018

## TÍTULO II: FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

### 1.- Gerencia General, debe:

- Estudiar la petición y si es pertinente, la envía a los Encargados de Proyectos para su estudio dependiendo de sus características.
- Designar Encargados de Proyectos a nivel central.

### 2.- Encargado del Programa, debe:

- Identificar el problema a resolver (recoger información primaria y secundaria).
- Analizar el problema (origen, causas y situación futura sin proyecto).
- Determinar a quienes afecta el problema y cuantificar los beneficiarios del proyecto.
- Definir los objetivos y metas del proyecto (resultado final que se desea alcanzar).
- Diseñar las actividades para conseguir las metas y objetivos.
- Establecer cronograma.

### 3.- Comité Directivo de Gerencia, debe:

- Analizar los programas en carpeta.
- Establecer las prioridades de acuerdo al Plan Estratégico Corporativo, a necesidades emergentes producidas por cambios en la legislación y normativa vigente, y situaciones imprevistas de los establecimientos educacionales.

### 4.- Encargado del Programa, debe:

- Formular el Programa, definir indicadores, definir beneficiarios potenciales y determinar el presupuesto para el proyecto.

### 5.- Gerencia General, debe:

- Presentar al Directorio Coreduc, los Programas definidos como prioritarios.

### 6.- Directorio Coreduc, debe:

- Conocer, analizar y aprobar los proyectos.

### 7.- Gerencia General, debe:

- Enviar los programas a CChCSocial en el plazo estipulado en las bases de postulación, previa la firma del Presidente en cada proyecto.

 <b>COREDUC</b> CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
		Página 3 de 5
<b>Revisó:</b> Comité Directivo Gerencia <b>Fecha :</b> octubre 2017	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> Enero 2018	

### TITULO III: PUESTA EN MARCHA DE CON FINANCIAMIENTO OBTENIDO

#### 1.- Gerencia General debe:

- Informar los proyectos adjudicados al Directorio, Directores de los establecimientos y a los Encargados de Proyectos de Administración Central.
- Solicitar a Contabilidad la creación Centro de costo por Proyecto y Liceo.

#### 2.- Encargado de Proyecto de Nivel Central, debe:

- Designar coordinadores por cada Liceo.
- Contratar profesionales y/o entidades externas que colaboran en la ejecución de cada proyecto.
- Conformar los equipos de trabajo de cada proyecto (personal técnico, administrativo y contable).
- Precisar los beneficiarios por cada establecimiento.
- Asignar recursos por actividad y establecimiento.
- Generar acciones de capacitación o inducción al equipo de trabajo sobre el programa.

### TÍTULO IV: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS:

#### 1.- Director de Desarrollo, debe:

- Solicitar anticipo del 20% a CCHCSocial, para iniciar la ejecución.
- Recepcionar los aportes.
- Informar a Gerencia General y Contabilidad la distribución de los aportes por proyecto y el % asignado a Gastos Generales.
- Emitir los certificados de donación cuando proceda.

#### 2.- Encargado del Programa a Nivel Central, debe:

- Coordinar ejecución de los Proyecto con coordinadores de los liceos.
- Determinar equipo de trabajo, conjuntamente con coordinador de los liceos.
- Determinar gastos del Programa por liceo.
- Habilitar y poner a disposición de los establecimientos los medios de control para la ejecución de los proyectos, ya sea a través de un sistema automatizado, vía web u otro, necesarios para el registro de jornadas de trabajos, avances, asistencias, etc.
- Cotizar y/o autorizar gastos producidos por los Programas.
- Autorizar pagos de honorarios del equipo ejecutor de los Programas.
- Recepcionar y revisar egresos producido en los programas, para remitirlos a Contabilidad para su ingreso al sistema de gestión contable.
- Revisar, en el caso de que el egreso se haya imputado en un liceo, esté correctamente emitido (que corresponda a la cuenta contable, al proyecto, etc.)

 <b>COREDUC</b> <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
		Página 4 de 5
<b>Revisó:</b> Comité Directivo Gerencia <b>Fecha :</b> octubre 2017		<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> Enero 2018

- Llevar control de los gastos de los Proyectos.
- Informar a Gerencia de problemas o inconvenientes que emerjan de los proyectos para tomar medidas remediales y lograr un buen término de estos.
- Elaborar informe mensual resumido de reporte del avance de los programas a CChCSocial y Gerencia General.
- Elaborar informe semestral acumulado para reportar el avance de los programas a CChCSocial y Gerencia General.

### **3.- Coordinadores del Programa de los establecimientos, debe:**

- Supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en terreno.
- Hacer reportes de ejecución a los Jefes Administrativos, para que se inicie el proceso de pagos de servicios de acuerdo a las “Normas y procedimientos para Contratos de Servicios a Honorarios”, “Normas y procedimientos de Compras y Pago de Proveedores” y “Pago de Remuneraciones”, según proceda.

### **4.- Encargado Contable del Programa debe:**

- Recepcionar Comprobantes de Traspasos de los proyectos, previamente autorizados por los Encargados de Proyectos.
- Revisar que el Comprobante de Traspaso se haya imputado correctamente e imputar a la cuenta contable corresponda, indicada por el Encargado del Proyecto, al sistema contable.
- Iniciar el proceso de pago de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Crear informe mensual de gastos por Programa en planilla Excel, para ser entregada al Encargado del Programa y Gerencia General.

### **5.- Jefe de Contabilidad, debe:**

- Elaborar informe trimestral de Flujo de Ingresos y Gastos de Programas.
- Elaborar el Informe Anual de Donaciones al Servicio de Impuestos Internos (Declaración Jurada N° 1832).

### **6.- Gerencia, debe:**

- Revisar informes mensuales de avance de los programas para CChCSocial.
- Revisar el Flujo de Ingresos y Gastos de Programas.
- Revisar informes semestrales de avance de los programas para CChCSocial.
- Informar en forma periódica al Directorio sobre el Estado de Avance de los Programas.

 <b>COREDUC</b> <small>CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
		Página 5 de 5
<b>Revisó:</b> Comité Directivo Gerencia <b>Fecha :</b> octubre 2017	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> Enero 2018	

## **TÍTULO V: CIERRE DE PROGRAMA Y EVALUACIÓN:**

### **1.- Encargado Contable, debe:**

- Elaborar informe final de gastos por Programa en planilla Excel, para ser entregada al Encargado del Programa de nivel central.

### **2.- Encargado del Programa, debe:**

- Revisar informe anual de gastos por Programa en planilla Excel, entregado por Contabilidad.
- Revisar información emanada de los sistemas o medios de control habilitados para la ejecución y control de los Programas, verificando el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en cada programa.
- Elaborar informe final de cierre de los programas considerando informe de gestión física, la información cualitativa del informe de gestión física, el informe de ejecución financiera y la información cualitativa del informe de gestión financiera, según formato facilitado por CChCSocial.

### **3.- Gerencia, debe:**

- Revisar informes finales de cierre de los proyectos.
- Enviar informes finales a CChCSocial.