	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES	N° Revisión: 01
		Página 1 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de enero 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 01 de enero 2016	

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

En las presentes normas y procedimiento se establecen las consideraciones, para la elaboración, a ejecución y control de los Proyectos 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 proyectos, 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 para éstos efectos CChCSocial.

Norma N°4: Los objetivos de los Proyectos 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 proyectos 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.

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES	N° Revisión: 01
		Página 2 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de enero 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 01 de enero 2016	

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

TÍTULO II: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

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 Proyecto, 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 proyectos 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 Proyecto, debe:

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

5.- Gerencia General, debe:

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

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES	N° Revisión: 01
		Página 3 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de enero 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 01 de enero 2016	

6.- Directorio Coreduc, debe:

- Conocer, analizar y aprobar los proyectos.

7.- Gerencia General, debe:

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

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 proyecto a ejecutar.

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 y donaciones.
- Informar a Gerencia General y Contabilidad la distribución de los aportes por proyecto y el % asignado a Gastos Generales.
- Emitir los certificados de donación.

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES	N° Revisión: 01
		Página 4 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de enero 2016		Aprobó: Gerente General Fecha : 01 de enero 2016

2.- Encargado del Proyecto 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 Proyecto 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 Proyectos.
- Autorizar pagos de honorarios del equipo executor de los Proyectos.
- Recepcionar y revisar egresos producido en los proyectos, 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.)
- 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 proyecto a CChCSocial y Gerencia General.
- Elaborar informe semestral acumulado para reportar el avance de los proyecto a CChCSocial y Gerencia General.

3.- Coordinadores de Proyectos 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 Proyecto, 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.

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES	N° Revisión: 01
		Página 5 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de enero 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 01 de enero 2016	

- Iniciar el proceso de pago de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Crear informe mensual de gastos por Proyecto en planilla Excel, para ser entregada al Encargado del Proyecto y Gerencia General.

5.- Jefe de Contabilidad, debe:

- Elaborar informe trimestral de Flujo de Ingresos y Gastos de Proyectos.
- 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 proyectos para CChCSocial.
- Revisar el Flujo de Ingresos y Gastos de Proyectos.
- Revisar informes semestrales de avance de los proyectos para CChCSocial.
- Informar en forma periódica al Directorio sobre el Estado de Avance de los Proyectos.


TÍTULO V: CIERRE DE PROYECTO Y EVALUACIÓN:

1.- Encargado Contable, debe:

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

2.- Encargado del Proyecto, debe:

- Revisar informe anual de gastos por Proyecto en planilla Excel, entregado por Contabilidad.
- Revisar información emanada de los sistemas o medios de control habilitados para la ejecución y control de los Proyectos, verificando el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en cada proyecto.
- Elaborar informe final de cierre de los proyectos 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.

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS SOCIALES	N° Revisión: 01
		Página 6 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 01 de enero 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 01 de enero 2016	

3.- Gerencia, debe:

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