

01/13

CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

Oficinas generales

• Toatinos 248 - 6o. piso Santiago

Gerencia	Teléfonos: 60047
Sub-Gerencia Administrativa	68708
Sub-Gerencia Técnica	60047
Secretaría	68708
Contabilidad	68708
Depto. Relaciones Públicas	66908
Depto. Relaciones Humanas	66908
Depto. Técnico	60047
Depto. de Estudios	66908
Depto. Cooperativas	66908

ASESOR JURIDICO

Señor Guillermo Le-Fort Campos
Huérfanos 757 of. 713 - Teléfono: 33816

CATALOGO CHILENO DE LA CONSTRUCCION

Administración: Moneda 973 of. 728 - A - Teléfono: 381627

DELEGACION DE CONCEPCION

Delegado señor Raúl Parga Muñoz
O'Higgins 476 of. 209 - Teléfono: 1550 - J

DELEGACION DE VALPARAISO

Delegado señor Fernando Jamett Delfín
Plaza Justicia 45 of. 605 - Teléfono: 2406

CAJA DE COMPENSACION

Gerencia	Mac-Iver 22 - E-P Santiago	Teléfono: 398531
Secretaría	Mac-Iver 22 - E-P Santiago	398704
Servicio Social	Mac-Iver 22 - E-P Santiago	380568
Depto. Adquisiciones	Manuel Rodríguez 43 Santiago	89756

COMPANIA DE SEGUROS "LA CONSTRUCCION"

Bandera 131 - 1er. piso - Teléfono: 61041

Administrador: La Chilena Consolidada
Agente: señor Siegard van der Werf

4.- OPERACION ADMINISTRATIVA

1.- Actas.- Las actas de sesiones del Directorio, Mesa Directiva, Consejos, Comisiones y Comités se reproducen a roneo en cantidad suficiente para hacer la siguiente distribución:

- a) a todos sus miembros;
- b) a la Gerencia;
- c) a la Sub-Gerencia Técnica;
- d) a todos los Departamentos;
- e) al Asesor Jurídico;
- f) a los Delegados Regionales;
- g) a la Secretaría, para el archivo.

De las Actas del Directorio se envían copias, además, a todos los miembros de los Consejos Regionales simultáneamente con el despacho al Directorio.

Los textos que se despachan son sólo proyectos que propone el Secretario y por consiguientes susceptibles de ser modificados si no reflejan fielmente el pensamiento o acuerdo del Directorio o Comisión respectiva. Para la primera hoja de las actas se usa papel especial en que consta esa circunstancia.

2.- Adrema.- Las placas de la adrema se ordenan en las gavetas de la siguiente manera:

- 1) Socios Santiago
- 2) Socios Concepción
- 3) Socios Valparaíso

Dentro de cada uno de estos grupos se guarda orden alfabético, pero marcando los del Grupo "A" y los del Grupo "B" y los adherentes de la Caja de Compensación.

En gavetas especiales se ordenan las siguientes placas:

- 1.- Suscriptores Boletín de Precios
- 2.- Inscritos Boletín Informativo
- 3.- Inscritos Boletín de Cooperativas
- 4.- Directores y Consejos Regionales.

En Secretaría se lleva un libro de Modificación de Placas. Tan pronto como se anota una placa para su modificación se retira de la gaveta correspondiente. Por consiguiente cada vez que se despachen Circulares o Boletines se revisa este Libro para hacer separadamente el despacho de los antecedentes a las personas que no tienen placa. En el momento en que se recibe una nueva placa se borra el nombre respectivo del Libro indicado.

Las placas reemplazadas se guardan en una gaveta especial.

3.- Archivo.- Diariamente se entrega al Sub-Gerente Administrativo la correspondencia, copias, actas y demás material reservado en Secretaría para el archivo, para su conocimiento y visto bueno previos. El visto bueno se acredita con su media firma.

4.- Biblioteca.- De la Biblioteca (actualmente en formación en diversos Departamentos) sólo pueden sacarse textos para consultas dentro de la oficina. De ello se deja constancia en el Libro de "Préstamos de la Biblioteca" que se lleva en Secretaría.

5.- Boletines.- El Boletín Informativo se envía con el sistema de Tarifa Reducida, a todos los socios de la Cámara y, además, a aquellas personas que lo soliciten, cuyas direcciones se anotan en el Libro "Despacho de Boletín Informativo" que se lleva en el Departamento de Relaciones Públicas. Además se envían 30 ejemplares por correo ordinario, a cada Delegación Regional.

El Boletín de Precios se envía, por el sistema de Tarifa Reducida, a las personas que aparecen en el libro de "Suscriptores del Boletín de Precios" que se

va en el Departamento de Estudios. Además, se envían 3 ejemplares por correo ordinario a cada Delegación Regional.

El Boletín de Cooperativas se envía por el sistema de Tarifa Reducida, a las personas indicadas en el libro de "Despacho del Boletín de Cooperativas" que lleva este Departamento.

6.- Cambio de domicilio.- Al conocerse el cambio de domicilio de un socio se comunica mediante formulario impreso al efecto, a las siguientes oficinas:

1.- Secretaría.- Debe anotarse en todas las tarjetas que el socio tenga en el fichero, vale decir: Kardex alfabético general, Kardex clasificado y Kardex Individual.

2.- Adrema.- Debe tomarse nota en el libro de "Modificación de Placas-Adrema".

3.- Contabilidad

4.- Cobranzas

5.- Caja de Compensación

6.- Catálogo Chileno de la Construcción

7.- Circulares.- Los borradores de las Circulares deben incluir en su texto las referencias correspondientes a los grupos de socios a quienes debe enviarse. Esta mención debe hacerse también en las copias que se sacan.

Las circulares se numeran por orden correlativo. El número se toma del propio archivo.

El despacho se hace por correo ordinario y sólo a los socios de los grupos indicados en la misma circular.

Antes de despacharse una circular se entrega copia:

- 1) a la Gerencia
- 2) a la Sub-Gerencia Técnica
- 3) a todos los Departamentos
- 4) al asesor jurídico
- 5) a los Delegados Regionales
- 6) a la Secretaría, para el archivo.

8.- Citaciones.- Las citaciones para reuniones se preparan y despachan en Secretaría de acuerdo con la pauta vigente. Las citaciones a reuniones ordinarias se despachan regularmente, salvo orden expresa en contrario. Las citaciones a reuniones extraordinarias se hacen a requerimiento escrito del Secretario del Directorio, comité o comisión, en los formularios correspondientes. No pueden despacharse citaciones con menos de 48 horas de anticipación.

Las citaciones se hacen en formularios impresos al efecto y se despachan por correo con cinco días de anticipación a lo menos.

Conjuntamente con las citaciones se despachan las copias de las actas de la reunión anterior. Si a la fecha de despacho de las citaciones no están preparadas las copias del acta, se despachan sin estas. Una vez recibidas las copias de actas se despachan por correo.

Del despacho de las citaciones se deja constancia en el Libro de Control de citaciones en el que se anota la fecha de despacho, el nombre de la Comisión citada o si es el Directorio, Mesa Directiva o Comité y el número del acta incluida. En el caso de citarse a una persona que no es citada regularmente se deja testimonio de ello en el mismo libro. (Si se trata de sesiones extraordinarias el despacho se hace en la forma que se indica en cada caso y si se indica, se hace por correo). Si se cita por mano se usa, además, el Libro de Control de correspondencia despachada por mensajeros.

9.- Correspondencia.- Recepción: Toda la correspondencia que se recibe se abre salvo la que sea personal. Se anota en el Libro Registro de correspondencia recibida y el número que le corresponda en el Libro Registro se coloca en el ángulo superior derecho de la carta. Al dorso de ésta se estampa el timbre de distribución. Enseguida se entrega al Secretario General quien señala en el timbre la oficina de destino. Este dato se anota en el Registro. Finalmente se entrega la carta al destinatario contra firma del Registro.

Salida.- La correspondencia que sale se anota en el Libro Registro de correspondencia despachada. Tanto en el Libro como en la carta se anota, anteponiendo las siglas indicadas de la oficina de origen, el número que le corresponda en aquel y la fecha del día. Después se despacha.

Despacho.- La correspondencia se despacha por mano o por correo según se indique en cada caso. Si es por mano debe hacerse con el Libro Control de Despacho. En este Libro (para uso de los mensajeros) se anota el destinatario, dirección, contenido y fecha de envío. El mensajero debe pedir al destinatario (sea el interesado mismo o un dependiente) que estampe su firma o timbre en el Libro para acreditar la recepción. Si la oficina está cerrada (siempre que sea entre las 9 y 13 horas y entre las 15 y 19 horas) puede dejarla, salvo indicación en contrario; en tal caso se reemplaza la firma o timbre receptor, por la indicación de la hora en que fué dejada. Después de cada despacho el mensajero debe exhibir la firma, timbre u hora estampada. El despacho debe hacerse siempre dentro del día en que se ordena. Si por lo avanzado de la hora ello no es posible, se hace al día siguiente a primera hora.

Archivo.- La correspondencia se archiva en la oficina de destino. (la que llega) o de origen (copias de la despachada). La del Presidente, Gerente, Sub-Gerente Administrativo y Secretario General, se archiva conjuntamente en Secretaría, en la siguiente forma:

- a) Oficios despachados
- b) Oficios recibidos
- c) Cartas despachadas
- d) Cartas recibidas
- e) Telegramas y cables despachados y recibidos

El archivo se hace en la letra correspondiente al apellido del destinatario. Si se trata de sociedad se archiva en la correspondiente a la primera letra de la razón social. Si se trata de reparticiones públicas u organismos de similar naturaleza, se archiva en la correspondiente a la primera letra del título del cargo que ocupa el destinatario, aunque se exprese en nombre propio. Ejemplo: "Director de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas" en la "D"; Ministro de Obras Públicas, en la "M". Dentro de cada letra se guarda estrictamente el orden cronológico.

Los Departamentos archivan la correspondencia en igual forma.

La correspondencia recibida se archiva con el visto bueno del destinatario. Las copias de la correspondencia despachada con el visto bueno del Sub-Gerente Administrativo. Una vez que las copias tienen el visto bueno se archivan, salvo las que deban serlo en los Departamentos pues en tal caso se entrega a estos contra firma del Libro Registro. A las copias sobrantes se les pone el timbre "Copia" y se archivan separadamente.

10.- Despacho a Delegaciones.- Día por medio se envía a las Delegaciones de Valparaíso y Concepción todo el material acumulado, según instrucciones que se dan en otros párrafos de esta Cartilla (actas, copias de notas, Memorándums, etc...), por carta en que se detalla el material remitido.

11.- Diario Oficial.- El Diario Oficial se entrega al Sub-Gerente Administrativo quien señala las materias que por tener interés directo o indirecto para la construcción o para la Cámara deben anotarse en el INDICE DEL DIARIO OFICIAL especial que se lleva en Secretaría. En este índice se anotan las materias correspondientes con el número de Ley o Decreto y la fecha del Diario Oficial en que aparecen publicadas. La persona encargada de llevar el Índice debe estampar su media firma en el ejemplar del Diario Oficial ya anotado. Con el visto bueno del Sub-Gerente Administrati-

vo y la certificación ya expresada, en su caso, se procede a su archivo.

12.- Gastos menores.- Para los gastos de franqueo diario, estampillas de impuesto, encomiendas, movilización o adquisiciones inferiores a \$2.000.- existe en poder de la Secretaría de Informaciones una suma fija de \$40.000 de que rinde cuenta al Contador cuando queda un saldo de \$5.000.-, a fin de que proceda a completar el fondo original. De toda suma que se gaste debe dejarse un comprobante firmado por la persona que tiene a su cargo la Caja salvo que sea posible obtener recibo del gasto efectuado. Sin embargo, de los gastos inferiores a \$200.- no es necesario conservar los vales sino hasta el momento de hacerse la reposición; en ese momento se hace una lista de tales gastos y se eliminan los vales. En todo caso entre dinero y vales o recibos debe enterarse la suma de \$40.000.- Para hacer gastos extraordinarios o superiores a \$2.000 debe consultarse al contador.

13.- Integración de Comisiones.- Nombramiento: Para designar a un miembro de comisión se consulta previamente con el Presidente de esta el nombre del candidato. Con su aprobación se extiende un Memorándum interno dirigido por el Presidente de la Comisión respectiva al Presidente de la Cámara en el cual se propone el nombre indicado para integrar la comisión. Cuando procede se indica, además, el nombre del miembro a quien reemplaza.

Si el Presidente de la Cámara resuelve designarlo pone su visto bueno en el Memorándum; éste se pasa a Secretaría para que se extienda la correspondiente comunicación al interesado firmada por el Gerente de la Cámara.

El Memorándum se guarda en el Archivo de Integrantes de Comisiones que existe en la Secretaría.

Renuncias.- Aceptada una renuncia de un miembro de Comisión por el Presidente de aquella, se comunica a la Secretaría mediante un Memorándum interno la que extiende la correspondiente nota firmada por el Gerente, salvo que el Presidente de la Comisión desee hacerlo personalmente. Memorándum interno se guarda en el Archivo de Integrantes de Comisiones.

De los cambios anteriores en las comisiones se deja constancia en la Carpeta correspondiente de la Secretaría y se da aviso a las Secretarías de los Departamentos para la corrección de las suyas.

14.- Kardex de Socios.- Existen en Secretaría los siguientes sistemas de clasificación de socios:

- Alfabético general de socios
- Alfabético por subsecciones.- Dentro de estas los socios aparecen por orden alfabético.
- Númerico de votos por sub-grupos

El Kardex alfabético cubre a todos los socios del país, pero los socios de las Delegaciones de Valparaíso tienen tarjetas amarillas y los de la Delegación de Concepción tarjetas rosadas. Los restantes tienen tarjetas blancas.

Además se lleva un kardex en que aparecen por orden alfabético todas las personas que como socios directos de la Cámara o como miembros de sociedades afiliadas a ella, tienen relación con la Institución. En ellas se indica la empresa a que pertenece la persona, su profesión y los cargos que ha ocupado en la Cámara.

Las tarjetas del kardex no pueden sacarse por ningún motivo.

Un socio puede estar comprendido en muchos rubros de los detallados en la Encuesta de Actividades. Por ejemplo: si la Encuesta marca lo siguiente:

Una vez hechas las tarjetas indicadas anteriormente, y si se trata de una sociedad afiliada a la Cámara, se toma nota de los nombres y profesiones de todas las personas que la solicitud de ingreso indica como sus apoderados, administradores o gestores. A cada una de estas personas se le hace una tarjeta para el fichero "Individual" impresas con un texto especial para ello. Estas tarjetas se colocan por orden alfabético en el fichero indicado.

15.- Modificaciones del Directorio o Consejos Regionales.- Se comunica por formulario especial a:

- 1) Secretaría: para tomar nota en las Carpetas de Secretaría
- 2) Depto. de Relaciones Públicas: para tomar nota en nómina que se publica en el Boletín Informativo
- 3) Adrema: para el reemplazo de la placa correspondiente.

16.- Modificación de cuota.- Aprobada por el Directorio, se comunica la modificación por formulario especial a:

- 1.- Secretaría
- 2.- Contabilidad
- 3.- Cobranzas

Se indica la fecha desde la cual rige la modificación

17.- Renuncias, Eliminaciones, Cambios de Inscripción.- En estos casos y con orden escrita del Sub-Gerente Administrativo (en formulario especial) se procede a efectuar los siguientes trámites:

- 1) Se retiran todas las tarjetas de las diversas subsecciones del kardex y se archivan en espacio reservado con tal objeto. En caso de cambio de inscripción se reemplaza la tarjeta en todas las subsecciones en que figuraba primitivamente.
- 2) Se toma nota en el Libro de Placas de la Adrema para su retiro o reemplazo.
- 3) Se toma nota en el Libro de Movimiento de Socios del Depto. de Relaciones Públicas para los efectos de su publicación.
- 4) Se comunica a la Caja de Compensación y al Catálogo Chileno de la Construcción.
- 5) Se pasa al Depto. de Contabilidad para los efectos de proceder al cobro o castigo de la cuota pendiente y retiro de la tarjeta del kardex (que se archiva en espacio reservado al efecto). Si se trata de cambio de inscripción se reemplaza la tarjeta por otra que se abre con el saldo, archivándose la primitiva igual que las de los socios renunciados. En este caso se toma nota en la tarjeta nueva de la fecha en que se ordenó el cambio.

18.- Solicitudes de ingreso: Sólo se reciben en Secretaría las solicitudes de ingreso de nuevos socios que contienen todos los antecedentes indicados en el respectivo formulario y que están firmadas, además, por dos patrocinantes.

Una vez recibida se entrega al Sub-Gerente Administrativo quien la somete a aprobación de la Comisión Calificadora y del Directorio de acuerdo con las normas aprobadas por éste.

Aprobada una solicitud, y previa la certificación de este hecho al dorso de ella, se entrega a Secretaría para su tramitación de acuerdo con la siguiente pauta:

- 1) Se extiende la tarjeta para el kardex con el número de ejemplares necesarios según sea el número de clasificaciones que le haya correspondido al socio según la Encuesta de Actividades, (ver kardex de socios)
- 2) Se colocan las tarjetas en todos y cada uno de los grupos en que el socio haya quedado clasificado.

- 3) Se toma nota en el Libro de Placas de la Adrema, a fin de que se ordene imprimir la placa correspondiente.
- 4) Se toma nota en el Libro de Movimiento de Socios que se lleva en el Depto. de Relaciones Públicas a fin de que se incluya en el Boletín Informativo.
- 5) Se comunica por escrito a la Caja de Compensación el nombre, domicilio y fecha de ingreso del nuevo socio.
- 6) Igual trámite se hace respecto del Catálogo Chileno de la Construcción
- 7) Se pasa al Depto. de Contabilidad para que contabilice la cuota de incorporación y la que le corresponde pagar por el período vigente y prepare el formulario de cobranza correspondiente.
- 8) Se pasa a la cobradora para que tome nota en sus nóminas de cobranza.
- 9) Se comunica por escrito al interesado su aceptación y se le acompaña el formulario de cobranza que entrega el Depto. de Contabilidad.
- 10) Se pasan los antecedentes al Sub-Gerente Administrativo para su revisión y visto bueno previos al archivo.

Si se trata de solicitudes de ingreso aprobadas por un Consejo Regional y ratificadas por el Directorio, se reemplazan los trámites 7, 8, y 9 por los siguientes:

- a) Se pasa al Depto. de Contabilidad para que contabilice la cuota de incorporación y la ordinaria que corresponda y prepare el formulario especial que se envía a la respectiva Delegación. b) Se pasa a la Secretaría para anotar en el formulario indicado en la letra anterior las referencias correspondientes a los grupos en que el socio quedó incluido.

19.- Útiles de escritorio, impresos, etc.- La entrega de útiles se hace con anotación de la cantidad y fecha de entrega en el Libro de Existencia. La recepción de útiles adquiridos se hace con iguales anotaciones. En dicho Libro de existencia se marca en cifras rojas, en la hoja correspondiente a cada material o útil, la cantidad límite de existencia. Por consiguiente cuando ésta llega a esa cifra se adoptan las medidas para reponer la existencia.

La compra de todo material o útil de trabajo (de existencia o no) en cantidad superior a \$5.000.- se hace con orden del Sub-Gerente Administrativo, quien resuelve sobre las cotizaciones que, en todo caso, se solicitan en cantidad no inferior a dos.

Delegaciones Regionales

La operación administrativa de las Delegaciones Regionales se sujeta a las normas que indique el respectivo Delegado,

Sin embargo, para mantener una adecuada relación institucional deben cumplir, además, las siguientes normas especiales:

- 1.- Actas: Las copias de las actas de sesiones de los Consejos Regionales se envían también a los miembros del Directorio de la Cámara, a la Gerencia y a la Sub-Gerencia Administrativa.

2.- Cambios de domicilio, Modificación en la constitución del Consejo, Renuncias, Eliminaciones y cambios de inscripciones y modificación de cuotas: Se comunican a la Sub-Gerencia Administrativa, tan pronto se producen.

3.- Circulares: Se envía una copia a la Sub-Gerencia Administrativa.

4.- Solicitudes de ingreso: Se envía a la Sub-Gerencia Administrativa la copia de la solicitud y de la Encuesta de Actividades tan pronto como se aprueban. Sólo al recibirse la ratificación del Directorio se comunica al interesado su aceptación y se cobran las cuotas correspondientes. Conjuntamente con la ratificación el Delegado recibe la indicación de la cuota contabilizada y de las referencias de los grupos en que queda clasificado el socio.

5.- Kardex de socios: Se sigue la norma indicada en el párrafo 14. Para evitar diferencias se recomienda esperar la ratificación de la solicitud donde se indica la clasificación registrada en la Secretaría General.

6.- Contabilidad: 1* Libros: Los Delegados llevan los siguientes libros:

a) Libro de Caja en que se anota diariamente el movimiento de entradas y gastos, cuidando de hacerlo de acuerdo con la nomenclatura que se indica más adelante, para guardar la debida uniformidad.

b) Libro de Banco, para control de los giros y depósitos en la cuenta corriente bancaria.

c) Un Libro de "Caja Chica" para el control de los gastos menores de \$2.000.-, en que se anotan los gastos hechos contra el fondo fijo que debe mantener el Delegado y cuyo monto fija el Tesorero Regional. Sólo en el momento de proceder al reembolso del fondo fijo se anotan en el Libro Caja los gastos que se hayan hecho contra ese fondo, debidamente clasificados según la nomenclatura que se indica en el párrafo 2*.

d) Un inventario de muebles y útiles, valorizados.

e) Un inventario de discos distintivos para la venta.

Estos dos últimos pueden llevarse en hojas adheridas al final del Libro de Caja.

f) Un Libro de Cuotas: que se forma con las planillas que el Depto. de Contabilidad envía a las Delegaciones al iniciarse cada período de pago de cuotas. En estas planillas se indican las cuotas del nuevo período que deben cobrarse de acuerdo con las cantidades contabilizadas en el kardex general.

2* Nomenclatura: Las entradas y gastos de las Delegaciones se anotan clasificadas de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

1.- Cuenta Banco (indicando nombre del Banco)

3.- Cuotas sociales

11.- Sueldos y leyes sociales

12.- Jornales y leyes sociales

13.- Gastos generales:

a) Teléfono

b) Franqueo, movilización y gastos varios menores

c) Mantención de oficinas: arriendo, aseo, consumos, etc.

d) Útiles de escritorio: (excluido papel y sobres con membrete que son proporcionados por el Depto. de Contabilidad)

14.- Gastos de representación

15.- Comisiones y honorarios

16.- Publicidad directa

17.- Entradas varias (aportes de la Tesorería General y venta de discos)

C.V. Gratificaciones

C.V. Muebles, útiles, instalaciones

C.V. Fondo Fijo

3* Anotaciones:

a) En las cuentas 11 y 12 debe anotarse el sueldo o jornal y la parte de las leyes sociales de cargo del empleador. En lo posible se hacen las liquidaciones con una copia que se remite para una mejor comprensión de las cifras.

b) La cuenta de gastos generales se lleva clasificada de acuerdo con la nomenclatura indicada en el párrafo 2*, medida indispensable para la confección de presupuestos de gastos.

c) En la cuenta 17 corresponde ingresar el precio de venta de los discos.

d) En la cuenta "C.V. Fondo Fijo" se anota la suma fija entregada al Delegado para gastos menores. Los gastos mismos, hechos con cargo a ese fondo, se anotan en la cuenta correspondiente al gasto.

4* Procedimiento:

a) Al iniciarse cada período de pago de cuotas, el Depto. de Contabilidad envía una planilla con los nombres de los socios y las cuotas contabilizadas. Todo ingreso o eliminación de socios debe considerarse en esa misma planilla y comunicarlo inmediatamente a la Gerencia para efectuar el correspondiente movimiento contable.

b) Mensualmente los Delegados envían a la Gerencia:

- 1) Un resumen de las entradas y salidas de cada cuenta.
- 2) Copia de las liquidaciones de sueldos y jornales.
- 3) Una nómina de las cuotas pagadas por los socios, indicando el período a que corresponde.
- 4) Saldo del Libro de Banco, al 30 de cada mes; y
- 5) Adiciones o supresiones al inventario de muebles útiles e instalaciones.

c) Mensualmente los Delegados reconcilian la cuenta del Banco.

1.- ANTECEDENTES

- 1.- ORIGEN.- La Cámara Chilena de la Construcción fué constituida el 20 de Junio de 1951 por un grupo de 13 empresas y obtuvo la personalidad jurídica por Decreto Supremo No. 4229 de 9 de Agosto del mismo año. En la actualidad cuenta con mil socios.
- 2.- FINALIDAD.- Su finalidad es propiciar el desarrollo y perfeccionamiento de la construcción de acuerdo con las posibilidades y necesidades del país; y estudiar y proponder a la aplicación de medidas de fomento de la construcción de viviendas, en especial de las de interés social. Se complementa su labor con la de carácter gremial, de interés directo para los socios que para estos efectos, se agrupan en comités según sus actividades; y con la prestación de servicios directos, como son la asesoría jurídica, informaciones estadísticas, Boletín de Precios, etc...
- 3.- SUS SOCIOS.- Está formada por dos categorías de socios: los profesionales (arquitectos, constructores, ingenieros y contratistas de especialidades) y los industriales (productores y distribuidores de materiales de construcción) todos con iguales derechos y obligaciones, salvo en la representación en el Directorio, a través de 9 Directores por el primero (Grupo A) y 5 por el segundo (Grupo B).
- 4.- ORGANIZACION.- La orientación de las actividades de la Cámara Chilena de la Construcción está a cargo de un Directorio, con la representación ya indicada en el párrafo precedente, elegido de acuerdo con las normas generales establecidas en los Estatutos y las especiales del Reglamento de votaciones:

Como un medio de resolver con mayor agilidad los asuntos que interesan a la Institución como tal; existe la Mesa Directiva, compuesta por el Presidente, los dos Vicepresidentes, el Director Administrativo y el Director Técnico, cuyas funciones se encuentran establecidas en los Estatutos y en las actas del Directorio.

Todos los asuntos que debe resolver el Directorio pasan previamente a informe de Comisión o de Mesa Directiva. Las comisiones estudian los asuntos de orden técnico o de interés general y se rigen por un Reglamento de Comisiones.

Los Presidentes de las comisiones de trabajo se reúnen periódicamente formando el Consejo Técnico que tiene como misión orientar la labor de las comisiones, programar su trabajo y asesorar al Directorio. Este Consejo lo preside el Presidente de la Cámara y actúa como Vicepresidente ejecutivo el Director Técnico.

La labor gremial se realiza a través de los Comités de acción gremial elegidos por voto unipersonal de los socios de la Cámara que desempeñan una misma actividad. Su acción se realiza en forma directa, en calidad de Comité, por las personas designadas por los grupos, salvo que por su trascendencia o naturaleza se estime necesario que la Cámara actúe como tal, caso en que se requerirá un acuerdo previo del Directorio tomado con informe del respectivo comité.

- 5.- ADMINISTRACION.- La Administración de la Cámara está a cargo de un Gerente que actúa como Secretario del Directorio y de dos Sub-Gerentes: uno Administrativo, que tiene a su cargo la Secretaría General, el Depto. de Contabilidad, el Depto. Jurídico y el de Relaciones Públicas y un Sub-Gerente Técnico que tiene a su cargo los Departamentos de Estudios, Técnico y la de Relaciones Humanas. La labor técnica se realiza a través del Departamento Técnico, que tiene a su cargo todo lo relacionado con los estudios sobre VIVIENDA (en su aspecto social) EDIFICACION, OBRAS PUBLICAS Y MATERIALES; el Departamento de Estudios que tiene a su cargo todo lo relacionado con la formación y mantención de las estadísticas que interesan a la construcción y el estudio de estos antecedentes; y el Departamento de Relaciones Humanas que debe atender todo lo relacionado con la orientación social de la Institución, Cooperativas de Vivienda (a través

de su Departamento de Promoción de Cooperativas de Vivienda); Enseñanza Técnica del obrero de la construcción y relaciones con la Caja de Compensación; nacida como Departamento de la Cámara y que tiene administración autónoma.

2.- LA CÁMARA EN PROVINCIAS

La realización de las actividades de la Cámara, a lo largo del país se efectúa a través de Delegados Regionales quienes actúan bajo la dirección, orientación y supervigilancia de los Consejos Regionales elegidos por los socios de la Cámara Chilena de la Construcción de la respectiva Delegación (zona jurisdiccional que corresponde a una provincia o agrupación de provincias). Estos Consejos Regionales tienen a su cargo todo lo relacionado con los problemas de orden local que afectan a la construcción.

Los Presidentes de los Consejos Regionales tienen el carácter de Consejeros del Directorio (con derecho a voz pero no a voto, pues los socios de las delegaciones eligen directamente a los Directores). Los colegios de profesionales (arquitectos, constructores e ingenieros) designan también a un representante con el carácter de Consejero.

3.- SERVICIOS DIRECTOS

- 1.- ANTECEDENTES ESTADÍSTICOS.-- El Departamento de Estudios proporciona diversos antecedentes estadísticos, especialmente relacionados con fluctuación en los precios de materiales de construcción; fluctuaciones en el costo de la vida, salarios medios, en diversas actividades, edificación proyectada, etc...
- 2.- Audición radial.-- Los socios son informados de las actividades de la Cámara, entre otros medios, por medio de la audición oficial que se transmite los Domingos a las 21.15 horas en Radio Sociedad Nacional de Minería.
- 3.- ASESORIA JURIDICA.-- La Cámara proporciona a sus socios asesoría jurídica gratuita (consultas) en todo lo relacionado con legislación tributaria y del trabajo. Las consultas son atendidas por el abogado en su estudio particular en las horas convenidas con la Gerencia de la Cámara. La atención directa de cualquier asunto de interés profesional es materia de un convenio directo del interesado con el abogado.
- 4.- BOLETIN DE COOPERATIVAS.-- El Departamento de Cooperativas (dependiente del de Relaciones Humanas) tiene a su cargo un Boletín de divulgación cooperativa que se distribuye gratuitamente entre las cooperativas asesoradas por ese Departamento. Cualquiera información es proporcionada por el Depto. de Cooperativas.
- 5.- BOLETIN DE PRECIOS.-- El Departamento de Estudios de la Cámara tiene a su cargo la publicación de un Boletín mensual de Precios de materiales de construcción que se distribuye entre los suscriptores, asociados o no de la Cámara. El valor de la suscripción se fija anualmente y en la actualidad es de \$1.500.- por 12 números. Todas las informaciones sobre el particular y las suscripciones las atiende el Departamento de Estudios.

6.- BOLETIN INFORMATIVO.- El Departamento de Relaciones Públicas tiene a su cargo el Boletín Informativo mensual que se distribuye gratuitamente a los socios y personas que lo solicitan. Este Boletín contiene artículos de interés general, noticias sobre las actividades de la Cámara, informaciones de orden legal y antecedentes sobre la situación de la construcción. El Boletín recibe avisos de propaganda, para lo cual los interesados son atendidos en el Departamento de Relaciones Públicas.

7.- CAJA DE COMPENSACION.- La Caja de Compensación, creada como un Departamento de la Cámara para el pago de asignación familiar a los obreros de las empresas adheridas, tiene administración autónoma y está a cargo de un Gerente. Este organismo atiende el pago de la asignación familiar de los obreros de aquellas empresas asociadas y que desean hacerlo por intermedio de ella. Los obreros de esas empresas reciben, además, otros beneficios marginales, como: primas de movilización escolar; ajuar de matrimonio, ajuares de natalidad; zapato escolar, cuotas mortuorias; servicio social; compras de bicicletas, cocinas, catres, etc... al costo y con facilidades. Cualquiera consulta relacionada con el funcionamiento de la Caja, pago de asignación u otro beneficio es atendido directamente en la Caja de Compensación.

8.- CATALOGO CHILENO DE LA CONSTRUCCION.- El Catálogo es una publicación de orden técnico editado por la Cámara en que se presentan los diferentes materiales de construcción con sus características técnicas y modos de empleo. Esta obra tiene también administración independiente. Las consultas sobre la primera edición, (páginas contratadas, compras del Catálogo, u otras de igual naturaleza) son resueltas por la Administración del Catálogo. Las consultas sobre los suplementos de la obra, páginas nuevas que se publican semestralmente, deben hacerse a la firma editora.

9.- COMPAÑIA DE SEGUROS.- La Cámara es la principal accionista de la Compañía de Seguros "La Construcción". Atiende toda clase de seguros, menos de vida, y en especial opera en el ramo de "Polizas de Seguros de Garantía". Esta Compañía es administrada por la Chilena Consolidada y cualquiera consulta sobre el ramo de seguros debe hacerse directamente a la Compañía.
