

REGLAMENTO DE TRANSFERENCIAS DE CARGOS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

Aprobado por Unanimidad en la Séptima Sesión Extraordinaria del Congreso Nacional de Consejos Departamentales del Colegio de Ingenieros del Perú Periodo 2010 – 2012, realizado en la Ciudad de Huancayo los días 10, 11 y 12 de Agosto del 2012.

FINALIDAD

Art.1.- El presente reglamento tiene por finalidad, contar con un documento normativo que regule la entrega de cargo al cese de funciones de los directivos del Consejo Nacional y Consejos Departamentales del CIP y demás órganos, en salvaguarda de la información, del acervo documentario, y de los bienes que constituyen patrimonio del CIP.

OBJETIVOS:

Art.2.- Es objetivo general del presente reglamento, garantizar que el proceso de transferencia del Consejo Nacional y Consejos Departamentales y demás órganos del CIP, se desarrolle de manera eficiente y documentada.

Art. 3.- Son objetivos específicos del presente reglamento, contribuir a que el Consejo Directivo Nacional y Consejos Departamentales y demás órganos tomen conocimiento de la situación administrativa, financiera y operativa del Colegio de Ingenieros del Perú para lograr su continuidad y funcionamiento. Realizar el proceso de transferencia de manera eficaz, observando los principios de celeridad y Veracidad.

ALCANCES:

Art. 4.- El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros que conforman el Consejo Nacional, Consejos Departamentales y demás órganos del Colegio del Ingenieros del Perú.

Art. 5.- Base Legal:

- a. Ley del Colegio de Ingenieros del Perú Ley 24648.
- b. Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú vigente.
- c. Ley 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.

DEL PROCEDIMIENTO:

Art.6.- La entrega de cargo se efectuará indefectiblemente el último día de la gestión de la directiva saliente, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Art. 7.- La entrega del cargo de un órgano podrá efectuarse de forma parcial en caso se produzca la renuncia o la vacancia de alguno de sus miembros, debiendo realizarse la entrega del cargo el mismo día en que esta se produzca.

Art. 8.- La entrega de cargo es de obligación del titular del cargo y se formalizará mediante Acta, a la cual se adjuntará bajo responsabilidad lo siguiente:

- a. Sellos;
- b. Documentas anexos que el interesado considere, pertinentes.
- c. Acervo documentario Administrativo, Económico-Financiero, Legal, de Recursos Humanos, de bienes e inmuebles patrimoniales, de infraestructura y de gestión que sean de su cargo y responsabilidad.

Art.9.- El Acta del cargo se efectuará por cuádruplicado, una copia para el que entrega el cargo, una copia para el que recibe el cargo, una copia que debe obrar en el archivo del CIP y una para la Secretaria del Consejo respectivo.

Art. 10.- La entrega del cargo se efectuará conforme al formato que como anexo forma parte del presente reglamento.

Art.11.- La entrega y recepción del cargo se efectuará con la presencia física del Consejo Directivo o Directivos de los órganos correspondientes entrantes y salientes.

DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Art. 12.- El acervo documentario que se entregara a la directiva entrante deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

Administrativo:

- a. Libro de Actas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Consejo Directivo Nacional y Consejos Departamentales según corresponda.
- b. Libro de Resoluciones emitidas correspondientes al período de ejercicio de funciones que culmina.

Económico Financiero

- c. Situación económica financiera correspondiente al ejercicio presupuestal por el período de duración de la gestión saliente.
- d. Documentación de personería jurídica y Registros Públicos, facturas emitidas y factura, en blanco.
- e. Informe de auditoría externa de los tres años antes de la culminación de las funciones como Junta Directiva del periodo que se entrega el cargo.

Legal

- f. Informe de la situación legal del Colegio de Ingenieros y Consejos Departamentales según corresponda, incluye procesos administrativos y cobranzas coactivas realizadas pendientes.
- g. Informe de casos legales ejecutados, en proceso y pendientes con indicación expresa de los números de expedientes y estado.

De Recursos Humanos:

- h. Nómina de trabajadores indicando su condición laboral, fecha de ingreso, vacaciones programadas, vacaciones pendientes.

De Bienes E Inmuebles Patrimoniales

- i. Margesí de bienes inmuebles: situación legal y actual de tenencia, escrituras públicas y/o minutas.
- j. Inventario General de bienes debidamente aprobado y actualizado al último año que cesa en funciones.
- k. Carpeta patrimonial por cada área de trabajo, que será recepcionada por cada directivo o delegado de los diferentes capítulos.
- l. Inventario General de inmuebles del Colegio de Ingenieros y Consejos Departamentales.
- m. Acta de bienes ubicados en administración, almacén o áreas del local designados para tal fin.
- n. Inventario de bienes de baja.

De Infraestructura

- o. Planos arquitectónicos, electricidad y remodelaciones de las propiedades del Colegio de Ingenieros del Perú y Consejos Departamentales.
- p. Licencia de funcionamiento actualizada.
- q. Pago de tributos anual por el período de mandato que cesa en sus funciones.

De gestión

- r. Plan operativo de los tres años de gestión
- s. Ejecución del plan operativo.

Art. 13.- Cada directivo deberá recibir el cargo con su par, efectuando un informe de las actividades desarrolladas, presentando de ser posible la evidencia objetiva de lo actuado, la que deberá constar en su informe de gestión.

Art. 14.- Toda la información que se entrega deberá ser foliada y firmada en cada hoja.

Art. 15.- El personal de secretaría del CIP y Consejos departamentales así como las secretarías en general deberán facilitar toda la información requerida para la finalización del acto bajo responsabilidad.

Art. 16.- En caso de entrega de cargo por renuncia de algún miembro. Esta deberá adecuarse según las funciones que le corresponde.

DE LA RESPONSABILIDAD:

Art. 17.- Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento el Decano entrante y el decano saliente o en su defecto quien preside o dirige dichos órganos del CIP.

DE LAS SANCIONES

Art. 18.- En caso de incumplimiento del presente reglamento el Tribunal Disciplinario correspondiente, será el ente encargado de sancionar a aquellos directivos que incumplan sus funciones descritas en el presente reglamento.

DE LA VIGENCIA:

Art. 19.- El presente reglamento regirá a partir del 10 de agosto del 2012, fecha en la que fue aprobado.

Huancayo 10 de Agosto del 2012.

Ing. CIP JUAN FERNÁN MUÑOZ RODRIGUEZ
Decano Nacional

Ing. CIP HUGO RÓSULO LOZANO NUÑEZ
Director Secretario General

Formato de Acta de Entrega

Del Emisor:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo Desempeñado: _____

Motivo de Entrega de Cargo:

Término de Mandato
Renuncia
Vacancia

Consejo Departamental: _____

Consejo Nacional

Acervo documentario bajo su responsabilidad:

Administrativo
Económico – Financiero
Bienes e Inmuebles Patrimoniales
Gestión

Legal
Recursos Humanos
Infraestructura

- **Sírvase adjuntar el detalle del acervo documentario detallando marca, modelo, control patrimonial y todos los datos que permitan identificar los bienes que han estado bajo su cargo, a excepción del caso del acervo económico – financiero, el que además de lo requerido deberá contar con un informe detallado de ingresos y egresos.**
- **Los anexos van foliados dejando constancia que para la presente entrega se adjuntan la cantidad de folios.**

Lugar y Fecha: _____, _____, de _____, de _____

Del Usuario:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo a Desempeñar: _____

Consejo Departamental: _____

Consejo Nacional

Doy conformidad sobre la entrega de los bienes detallados, y de que el emisor ha cumplido con las formalidades reglamentarias del CIP, por lo que asumo desde el presente momento el cargo confiado a mi persona, liberando de toda responsabilidad funcional o administrativa al emisor.

Lugar y Fecha: _____, _____, de _____, de _____

Firma del Emisor
Huella Digital del Emisor

Firma del Usuario
Huella Digital del Usuario