

REGLAMENTO DE TRANSFERENCIAS DE CARGOS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

Finalidad

Artículo 1.º El presente reglamento tiene por finalidad contar con un documento normativo que regule y establezca las disposiciones preventivas necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de 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, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión.

Objetivos

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

Artículo 3.º Son objetivos específicos del presente reglamento:

- a. 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.
- b. Realizar el proceso de transferencia de manera eficaz, observando los principios de celeridad y veracidad y determinar la información y documentación que debe ser entregada por los Directivos salientes a los Directivos entrantes.

Alcances

Artículo 4.º El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros que conforman el Consejo Nacional, Consejos Departamentales y demás órganos del Colegio de Ingenieros del Perú, como son Capítulos, Comités Locales, Comisiones, Comités, Centros, Tribunales y todo Órgano o Comisión establecido en el Estatuto o por Resolución del Consejo Nacional o los Consejos Departamentales.

Artículo 5.º Base Legal:

- a. Ley 24648 del Colegio de Ingenieros del Perú.
- b. Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú vigente.

- c. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS.

Disposiciones generales

Artículo 6.º *Definiciones.* Para efecto de la presente Directiva se entiende por:

- **Directiva saliente.** La Directiva del Consejo Nacional, Consejos Departamentales y demás órganos del Colegio de Ingenieros del Perú que termina su gestión.
- **Directiva entrante.** La Directiva del Consejo Nacional, Consejos Departamentales y demás órganos del Colegio de Ingenieros del Perú que formalmente asume o inicia su gestión.
- **Directivos salientes.** Los miembros que conforman el Consejo Nacional, Consejos Departamentales y demás órganos del Colegio de Ingenieros del Perú que terminan su gestión.
- **Directivos entrantes.** Los miembros que conforman el Consejo Nacional, Consejos Departamentales y demás órganos del Colegio de Ingenieros del Perú que formalmente asumen o inician su gestión.

Artículo 7.º Transferencia de Cargo

La transferencia de cargo del Colegio de Ingenieros del Perú es el proceso documentado que permite a la Directiva y/o Directivos salientes informar a la Directiva y/o Directivos entrantes sobre los resultados alcanzados durante su gestión, relativos a la responsabilidad misional así como sobre la situación de los asuntos a su cargo y despacho pendiente de atención.

Este proceso tiene por objeto garantizar una sucesión eficaz de la gestión que asegure la continuidad y funcionamiento del CIP y la transparencia de la gestión, lo cual es de interés de la totalidad de los miembros del Colegio de Ingenieros del Perú.

Artículo 8.º Informe para la Transferencia de Cargo

Es el documento público con carácter obligatorio y de declaración jurada emitido y suscrito por la Directiva y/o Directivos salientes. Comprende el Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional de los asuntos a su cargo.

Artículo 9.º Acta de Transferencia de Cargo

Es el documento con carácter de declaración jurada elaborado por la Autoridad saliente y la Autoridad entrante en el que se deja constancia del término del proceso de transferencia de cargo y, de corresponder, se consignan las observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos y documentos u otra materia que se relacione a la transferencia. Asimismo, se señalan aquellos asuntos de prioritaria atención que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la Directiva y/o Autoridad saliente.

Del procedimiento

Artículo 10.º El procedimiento de entrega de cargo se iniciará a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponde y concluirá indefectiblemente el 31 de diciembre del mismo año, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Artículo 11.º 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. La entrega del cargo debe realizarse el mismo día en que se produzca la renuncia o vacancia.

Artículo 12.º La entrega de cargo es de obligación del titular del cargo y se formalizará mediante el "Acta de Transferencia de Cargo", a la cual se adjuntará bajo responsabilidad lo siguiente:

- a. Relación de archivos y/o documentos y ubicación.
- b. Documentos pendientes de atención.
- c. Sellos.
- d. Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.
- e. 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.
- f. Muebles y equipos.
- g. Informe para la Transferencia de Cargo.

Artículo 13.º El "Acta de Transferencia de Cargo" comprende la siguiente información:

- a. Nombre del área u órgano del Colegio de Ingenieros del Perú.
- b. Lugar y fecha.
- c. Observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos y documentos u otro asunto que se considere relevante en cuanto a la transferencia.

- d. Asuntos de prioritaria atención que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la autoridad saliente o encargada, de los cuales se solicite dejar constancia.
- e. Conformidad de la transferencia de cargo.
- f. Nombres y apellidos, número de documento de identidad y firmas de la Autoridad saliente y la Autoridad entrante y de los veedores debidamente acreditados por las partes.
- g. Informe de Transferencia de Cargo, elaborado por la autoridad saliente.

El Acta de Transferencia de Cargo será suscrita al término del acto de transferencia, con las firmas de los presentes.

Dicha acta se hará por cuadruplicado: una copia para el que entrega el cargo, una copia para el que recibe el cargo, una copia para la Secretaría del Consejo respectivo y una copia para el Decanato.

Artículo 14.º La entrega del cargo se efectuará conforme al formato que como anexo forma parte del presente reglamento.

Artículo 15.º La entrega y recepción del cargo se efectuará con la presencia física del Consejo Directivo y/o Directivos de los órganos correspondientes entrantes y salientes, según corresponda.

Del acervo documentario

Artículo 16.º El acervo documentario que se entregará 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/o Consejos Departamentales, según corresponda.
- b. Libro o Registro 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 facturas en blanco.

- e. Informe de auditoría externa de los tres años anteriores a la culminación de las funciones como Junta Directiva del periodo del que se entrega el cargo.

Legal

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

De recursos humanos

- h. Nómina de trabajadores que indique su condición laboral, fecha de ingreso, fecha de término, sueldos y aumentos otorgados en la gestión, vacaciones programadas, vacaciones pendientes.
- i. Legajo personal de todos los trabajadores, debidamente foliados.

De bienes e inmuebles patrimoniales

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

De infraestructura

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

De gestión

- t. Plan operativo de los tres años de gestión.
- u. Ejecución del plan operativo.

Artículo 17.º Cada directivo deberá recibir el cargo con su par o representante debidamente acreditado por escrito, efectuando un informe de transferencia de cargo, presentando, de ser posible, la evidencia objetiva de lo actuado, la que deberá constar en su informe de gestión.

Artículo 18.º Toda la información que se entregue deberá ser foliada y firmada en cada hoja.

Artículo 19.º El personal de secretaría del CIP y de los Consejos departamentales, así como las secretarías en general deberán facilitar toda la información requerida para el cumplimiento del acto, bajo responsabilidad.

Artículo 20.º En caso de entrega de cargo por renuncia de algún miembro, esta deberá adecuarse según las funciones que le corresponden.

De la responsabilidad

Artículo 21.º 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.

Artículo 22.º En caso que la Autoridad saliente y/o Autoridad entrante realicen actos orientados a ocultar información o entorpecer e impedir, incumplir u omitir las obligaciones previstas en el presente reglamento, quedan sujetos a responsabilidad disciplinaria o responsabilidad penal, de ser el caso, reguladas en la normativa respectiva, correspondiendo poner los hechos en conocimiento de los Órganos Deontológicos del CIP, así como del Ministerio Público, de ser el caso.

De las sanciones

Artículo 23.º En caso de incumplimiento del presente reglamento el Tribunal de Ética correspondiente, a breve plazo, iniciará la denuncia correspondiente establecida en el Código de Ética del CIP.

De la vigencia

Artículo 24.º El presente reglamento regirá a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que fue aprobado.

ACTA DE TRANSFERENCIA DE CARGO

En la ciudad de, a los.... (días) de.... (mes) de(año), en el local del, se reunieron:		
Resolución del Comité Electoral N.º		
Nombres y Apellidos	N.º DNI	Cargo /Representación
		Autoridad Saliente (Cargo Desempeñado)
		Autoridad entrante (Cargo a Desempeñar)
Junta Directiva		
1.	Acervo documentario materia de transferencia	N.º de Files/Folios
	Administrativo	
	Económico-Financiero	
	Bienes e Inmuebles Patrimoniales	
	Gestión	
	Legal	
	Recursos Humanos	
	Infraestructura	
	Muebles	
	Equipos	
La autoridad saliente adjunta el "Informe para la transferencia de Cargo" y 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 folios.		
2.	Observaciones (Opcional)	
Como resultado de la verificación efectuada respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que se adjunta, se formulan las siguientes observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.		
3.	Asuntos pendientes (Opcional)	
La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:		
4.	Conformidad de la Transferencia de Cargo	
La Autoridad entrante da conformidad sobre la entrega de los bienes detallados, y de que el emisor ha cumplido con las formalidades reglamentarias del CIP, por lo que asume desde el presente momento el cargo confiado a su persona.		
De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de cargo, para cuyo efecto suscriben el presente documento.		
Autoridad saliente Nombres y Apellidos: DNI:		Autoridad entrante Nombres y Apellidos: DNI:

INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

I. Reporte de Cumplimiento Misional
1. Resumen ejecutivo
2. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales
—Estado situacional al inicio de su gestión
—Objetivos y metas por función establecidas en su gestión
—Resultados obtenidos al final de la gestión
—Asuntos urgentes de prioritaria atención
3. Resumen de Información principal sobre:
—Presupuesto
—Contabilidad
—Recursos Humanos
—Infraestructura
—Muebles
—Equipos
4. Firma de la Autoridad saliente o encargada