

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LORETO



FONDO DE SOLIDARIDAD DEL COLEGIO
DE INGENIEROS DEL PERÚ-CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE LORETO - (FOSCIL)

REGLAMENTO

2008

INDICE

CAPÍTULO I TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1º: DEFINICIÓN, DURACIÓN, SIGLA Y DOMICILIO.
- Art. 2º: FINES Y PATRIMONIO
- Art. 3º: CONCEPTOS o DEFINICIONES
- Art. 4º: PRINCIPIOS QUE RIGEN AL FOSCIL
- Art. 5º: GASTOS DE GESTIÓN

TÍTULO II REGISTRO

- Art. 6º: PADRON A CARGO DEL CIP – CN
- Art. 7º: PADRÓN DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIADOS DEL CIP – CDL
- Art. 8º: INSCRIPCIÓN Y CONDICIÓN DE HABILITADO
- Art. 9º: INHABILITADOS – DEFINICIÓN
- Art. 10º: VIGENCIA DE LA HABILIDAD
- Art. 11º: FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- Art. 12º: CUOTAS / TASAS

TITULO III FUNCIONAMIENTO DEL FOSCIL

- Art. 13º: ESTRUCTURA ORGÁNICA
- Art. 14º: CLASES DE ASAMBLEAS
- Art. 15º: DE LA ASAMBLEA GENERAL
- Art. 16º: FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL
- Art. 17º: CONVOCATORIAS
- Art. 18º: QUORUM DE LAS ASAMBLEAS
- Art. 19º: NEGATIVA A CONVOCAR
- Art. 20º: OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS
- Art. 21º: DE LA JUNTA DIRECTIVA
- Art. 22º: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
- Art. 23º: INSTALACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA
- Art. 24º: DURACIÓN DEL MANDATO
- Art. 25º: REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
- Art. 26º: ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
- Art. 27º: OMISIÓN DE CONVOCATORIA
- Art. 28º: INASISTENCIA A REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ DE VIGILANCIA
- Art. 29º: DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
- Art. 30º: FUNCIONES DEL PRESIDENTE
- Art. 31º: VICEPRESIDENTE
- Art. 32º: FUNCIONES DEL SECRETARIO
- Art. 33º: FUNCIONES DEL TESORERO
- Art. 34º: FUNCIONES DEL VOCAL

TITULO IV DE LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

- Art. 35º: MIEMBROS DEL FOSCIL
- Art. 36º: OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL FOSCIL
- Art. 37º: DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

TÍTULO V APORTACIONES

- Art. 38°: DE LAS APORTACIONES
- Art. 39°: TRANSFERENCIAS DE LOS APORTES
- Art. 40°: REGISTRO DE FIRMAS

CAPÍTULO I DE LOS BENEFICIARIOS

- Art. 41°: DE LOS FONDOS RECAUDADOS
- Art. 42°: DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO
- Art. 43°: DE LA LÍNEA DE AYUDA
- Art. 44°: DE LOS MONTOS DE APOYO
- Art. 45°: DE LOS REQUISITOS

CAPÍTULO II DEL COMITÉ ESPECIAL, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

- Art. 46°: PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LOS BENEFICIARIOS
- Art. 47°: CONFORMACIÓN COMITÉ ESPECIAL
- Art. 48°: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL
- Art. 49°: INTERVENCIÓN DEL MIEMBRO SUPLENTE

CAPÍTULO III METODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Art. 50°: METODO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES
- Art. 51°: LIBRO DE ACTAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
- Art. 52°: CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES
- Art. 53°: CONVOCATORIA DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
- Art. 54°: APROBACIÓN DE LA SOLICITUD
- Art. 55°: SITUACIÓN DE EMERGENCIA

TÍTULO V DE LAS ELECCIONES

- Art. 56°: DERECHO DE ELECCIÓN
- Art. 57°: DEL PROCESO ELECTORAL
- Art. 58°: DEFINICIÓN DE CARGOS ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA FOSCIL
- Art. 59°: DEFINICIÓN DE CARGOS ELECCION DEL COMITE DE VIGILANCIA
- Art. 60°: PARENTESCO EN LA JUNTA DIRECTIVA Y EL COMITE DE VIGILANCIA DEL FOSCIL

TÍTULO VI ÓRGANO DE CONTROL

- Art. 61°: DEL COMITE DE VIGILANCIA
- Art. 62°: FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA
- Art. 63°: FUNCIONES DEL PRESIDENTE (a) DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.
- Art. 64°: FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.
- Art. 65°: FUNCIONES DEL FISCAL DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

- Art. 66°: SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

**TÍTULO VIII
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

Art. 67º: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FOSCIL

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

===== & =====

REGLAMENTO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD DEL CIP CDL FOSCIL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º: DEFINICIÓN, DURACIÓN, SIGLA Y DOMICILIO.

Cuando en el presente Reglamento se mencione la palabra FOSCIL, se entenderá que se esta refiriendo al “Fondo de Solidaridad del Colegio de Ingenieros del Perú, Consejo Departamental de Loreto”, que fue creado en la II Asamblea Departamental del día 02 de febrero del 2007, constituyéndose en una asociación de ayuda mutua sin fines de lucro, cuya duración es indefinida y que agrupa a Ingenieros Miembros de la Orden del CIP-CDL, en condición de HABILITADOS; Tiene como sigla: **FOSCIL** (Fondo de Solidaridad del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de Loreto), cuyo domicilio Legal se ubica en la calle Putumayo N° 1132. Iquitos.

Art. 2º: FINES Y PATRIMONIO

El Fondo de Solidaridad del Colegio de Ingenieros del Perú-Consejo Departamental de Loreto (FOSCIL), tiene por finalidad promover la contribución humanitaria pecuniaria para el beneficio individual entre sus miembros en el caso de siniestros, enfermedades graves, de riesgo de vida ó riesgo de invalidez permanente, ***que no cuenten con una fuente laboral Permanente ó que el seguro vigente no cubra la condición antes indicada***, en base a los principios de reciprocidad, solidaridad y honestidad.

Forma parte del Patrimonio del FOSCIL todos los bienes cuyo dominio o posición se tengan o adquieran conforme a Ley, así como las aportaciones, adjudicaciones, donaciones provenientes de cualquier persona natural ó Jurídica de la región o del país o del extranjero. El patrimonio del FOSCIL se destinará exclusivamente para los fines indicados.

Art. 3º: CONCEPTOS o DEFINICIONES

Para los fines y efectos del presente reglamento, se entiende por:

- 1.- **Siniestros.-** Daño, destrucción o pérdida total que sufren las personas o la propiedad por causa de incendio, naufragio, etc.; y que origina la acción del FOSCIL.
- 2.- **Beneficiario(s).-** Asociado (s) que recibe (n) el Aporte económico.
- 3.- **Enfermedades graves y/o incurables.-** Estado de salud que requiere de auxilio inmediato para evitar estados ó consecuencias inhumanas, ante un desenlace fatal mediato o probable.
- 4.- **Riesgo de vida.-** Situación en la que de no recibir apoyo y/o auxilio inmediato, puede sufrir consecuencias irreversibles; para continuar con vida.
- 5.- **Invalidez comprobada.-** Que no puede valerse por si mismo para realizar una actividad que le permita autoprotegerse.

Art. 4º: PRINCIPIOS QUE RIGEN AL FOSCIL

Los actos de aportaciones y ayuda que de ellos se deriven se sustentan en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho de la Persona y el Derecho Común:

- 1. Principio de Moralidad:** Los actos referidos al Apoyo solicitado deben caracterizarse por la honradez, veracidad, justicia y probidad.
- 2. Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos y resoluciones de los directivos y órganos responsables de autorizar el apoyo económico, se adoptarán en estricta aplicación del Estatuto CIP y el presente Reglamento así como en atención a criterios humanitarios, que permitan objetividad en el tratamiento a los miembros de la orden solicitantes.
- 3. Principio de Eficiencia:** Los fondos o aportaciones que se recauden, deben reunir los requisitos de intangibilidad, cantidad, tiempo de aprobación y/o entrega deberán efectuarse en las mejores condiciones para su uso final.
- 4. Principio de Transparencia:** Todo APORTE deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los solicitantes.
- 5. Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo Asociado en condición de HABILITADO debe tener participación y acceso para SOLICITAR el beneficio en condiciones semejantes a los demás, estando prohibido la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.

Art. 5º: GASTOS DE GESTIÓN

El Secretario presentará una Programación de necesidades del FOSCIL, para su funcionamiento, administración, publicaciones, comunicaciones, servicios y otros, de considerarse gastos indispensables dentro de cada año de la gestión.

TÍTULO II

REGISTRO

Art. 6º: PADRON A CARGO DEL CIP-CN

EL CIP-CN es el único responsable de desarrollar, administrar y operar el Padrón Nacional de Asociados inscritos en el CIP.

Art. 7º: PADRON INSCRIPCION DE ASOCIADOS DEL CIP-CDL

El Padrón de Inscripción de Asociados del CIP-CDL, será desarrollado, controlado y administrado por la Directiva del FOSCIL en lo que le corresponde, a través del Secretario, quien mantendrá permanente coordinación con el Secretario del CIP-CDL, el mismo que esta integrado por:

1. Inscritos en el Padrón del CIP-CDLoreto.
2. Inscritos en el Padrón del CIP-CDL, Traslados temporales.
3. Inscritos en el Padrón del CIP-CDLima, con Labores periódicas.

Art. 8º: INSCRIPCIÓN Y CONDICIÓN DE HABILITADO

Los Asociados accederán a los beneficios, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos en este.

Los Asociados deberán contar con uno/tres años de inscripción como mínimo en el CIP-CDL, y estar habilitado en el momento de solicitar el Aporte del FOSCIL, de conformidad con el Art. 10º.

Art. 9º: INHABILITADOS - DEFINICIÓN

La condición de INHABILITADOS, comprende a los Asociados que se indica:

1. Que no se encuentran al día en sus aportaciones mensuales al CIP-CD
2. Los inscritos en el CD Loreto, con traslado a otros CD.
3. Los Asociados que se encuentran privados de sus libertades civiles.
4. Los Asociados que se encuentren sancionados por el Tribunal de Ética.

Art. 10º: VIGENCIA DE LA HABILIDAD

La Vigencia de la HABILIDAD, (según el Padrón del CIP-CD), será de tres meses a partir del último pago de su cuota mensual correspondiente a la gestión, en el momento de su solicitud al FOSCIL, pudiendo el interesado ponerse al día de sus cuotas, en forma total ó con facilidades, dentro del mes antes de su vencimiento.

Art. 11º: FISCALIZACIÓN POSTERIOR

El FOSCIL someterá a fiscalización posterior la documentación, información y solicitudes presentadas por los interesados ante él, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto del CIP, y a las Reglas que se establecen en el presente Reglamento y en las Normas complementarias relativas al FOSCIL.

Art. 12º: CUOTAS / TASAS

Las TASAS, CUOTAS mensuales para las aportaciones, y demás procedimientos tramitados ante el CIP-CD, serán fijados en el ESTATUTO y/o Reglamento del FOSCIL CIP-CN-CD.

TÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL FOSCIL

Art. 13º: ESTRUCTURA ORGÁNICA

El FOSCIL para garantizar su normal funcionamiento tiene la siguiente estructura:

A: ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Asamblea General
- Junta Directiva

B. ORGANOS DE CONTROL

- Comité de Vigilancia

Art. 14°: CLASES DE ASAMBLEAS

Existen dos clases de Asambleas:

Asamblea General Ordinaria: Se llevará a cabo dos veces al año, en la primera quincena de abril y en la primera quincena de octubre.

Asamblea General Extraordinaria: Se reúne cada vez que sea necesario y con agenda específica.

Art. 15°: DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General, conformada por todos los Miembros Hábiles de la Orden, es el máximo organismo de dirección y control, y está presidida por el Presidente de la Junta Directiva ó quien haga sus veces.

Art. 16°: FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Son funciones de la Asamblea General:

- a. Elegir a los integrantes del Comité de Vigilancia del FOSCIL.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del CIP y el Reglamento del FOSCIL.
- c. Establecer el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- d. Aprobar las modificaciones del Reglamento.
- e. Aprobar la Memoria de Gestión de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia del FOSCIL.
- f. Analizar y resolver sobre cualquier asunto que afecte los intereses del FOSCIL.
- g. Realizar seguimiento, control y evaluación de las funciones de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia del FOSCIL, en forma permanente.
- h. Declarar la vacancia de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia del FOSCIL, por incumplimiento del Estatuto.

Art. 17°: CONVOCATORIAS

Los Miembros de la Orden Habilitados, Aportantes al FOSCIL, se reúnen en Asamblea General Ordinaria, por convocatorias firmadas por el Presidente de la Junta Directiva, previa aprobación de ésta.

La convocatoria debe hacerse con ocho (8) días de anticipación a la fecha de su realización, en el diario local de mayor circulación, medios radiales, página WEB del CIP-Consejo Departamental de Loreto y correos electrónicos.

La citación para Asamblea General Extraordinaria, debe hacerse con 72 horas de anticipación y con agenda incluida, por iniciativa del Presidente, por acuerdo de la Junta Directiva o, a solicitud del 1/3 de los Miembros Hábiles de la Orden; haciendo uso de los diferentes medios de comunicación.

La convocatoria considera 2 citaciones: la primera; en la hora establecida con el quórum de la mitad más uno, la segunda con una diferencia de 30 minutos, al término del cual se realizara la asamblea con los Miembros de la Orden asistentes.

Art. 18°: QUORUM DE LAS ASAMBLEAS

El quórum necesario para llevar a cabo la Asamblea en la primera citación es de la mitad más uno del total de afiliados.

En caso de no contar con el quórum requerido en la primera citación, se procede a la segunda citación a 30 minutos de la primera, siendo el quórum 1/3 del total de los miembros afiliados; Si al término de esta citación no hay el quórum requerido, se da inicio a la Sesión con la cantidad de afiliados presentes en ese momento.

Art. 19°: NEGATIVA A CONVOCAR

- a. En caso que el Presidente se niegue, injustificadamente, a convocar las Asambleas, podrá hacerlo cualquier miembro de la Junta Directiva y actúa como director de debate uno de los miembros que se elija.
- b. Si la Junta Directiva se niega a convocar a Asamblea General, puede hacerlo un solo miembro con el aval del 30% de las firmas del total de los afiliados hábiles. En este caso la Junta Directiva cesa automáticamente en sus funciones y dirige la Asamblea el miembro convocante, debiendo elegirse una nueva Junta Directiva en concordancia con el Artículo 20° del presente Reglamento. La Asamblea se realizará después de 72 horas de haberse terminado de recabar el total de las firmas requeridas.
- c. En caso de no cumplirse los incisos (a) y (b) del presente artículo, el 30% de los afiliados puede auto convocarse, poniendo en conocimiento de la Junta Directiva el nombre del afiliado que debe realizar la Asamblea después de 24 horas de tomar conocimiento.
- d. En caso de no cumplirse el inciso (c) de este artículo, los afiliados firmantes de la auto convocatoria realizarán la Asamblea dentro de 72 horas del plazo indicado en el inciso (c), dirigiendo la misma uno de los firmantes, elegidos entre ellos. La Junta Directiva cesa en sus funciones eligiéndose una nueva.

Art. 20°: OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos tomados en las Asambleas son por mayoría simple o por consenso, y cuyo cumplimiento es obligatorio para la Junta Directiva y todos los afiliados.

Art. 21°: DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de planificación, dirección y ejecución del FOSCIL. A excepción del vocal quien será designado por el Consejo Departamental de Loreto, la Junta Directiva será elegida en Elecciones Generales del Colegio de Ingenieros del Perú en votación directa, universal y secreta, mediante el sistema de listas completas, integrándose este automáticamente al Consejo Departamental de Loreto; de acuerdo a los Art. 17° al 20° del presente Reglamento y, está conformada por:

Presidente (a)

Vice Presidente (a)

Secretario (a)

Tesorero (a)

Vocal

Art. 22°: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones de la Junta Directiva

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del FOSCIL.
- b. Citar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

- c. Orientar y asesorar a los afiliados al FOSCIL en la tramitación para obtención de sus beneficios.
- d. Informar en forma oral y escrita a la Asamblea General sobre la marcha administrativa, económica y financiera del FOSCIL.
- e. Llevar los libros contables del FOSCIL.
- f. Llevar el Kárdex o ficha de control individual de aportaciones de los miembros hábiles de la orden.
- g. Vigilar el cumplimiento de las transferencias mensuales de las aportaciones de los afiliados, de parte de la Tesorería del CIP CDL, en la cuenta bancaria del FOSCIL.
- h. Dar fe de la recepción de los documentos provenientes de los afiliados al FOSCIL.
- i. Denunciar ante el Comité de Vigilancia las irregularidades que se detecten en la marcha de la Institución.
- j. Calificar las solicitudes de Ayuda Personal.
- k. Brindar las atenciones y las informaciones que requiera el Comité de Vigilancia y cualquiera de los miembros de la orden.
- l. Elaborar y entregar el estado de cuenta a los afiliados al FOSCIL cada 6 meses.
- m. Refrendar la Memoria Anual de la Gestión a ser presentada a la Asamblea General a través de la Decanatura.

Art. 23°: INSTALACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del FOSCIL electa se instalará al término del período de la Junta Directiva saliente, haciendo entrega esta última, de los cargos, el acervo documentario y demás bienes.

Art. 24°: DURACIÓN DEL MANDATO

La duración del mandato en cada uno de los cargos de la Junta Directiva es de dos años calendario, pudiendo sus miembros ser reelegidos por única vez. La vacancia de toda la Junta Directiva, se cubrirá por elecciones generales, salvo el caso del Vocal, quién será designado directamente por el Consejo Departamental de Loreto de entre sus miembros.

Art. 25°: REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinaria cuando sea necesaria, en ambos casos previa convocatoria del Presidente.

Art. 26°: ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los acuerdos de la Junta Directiva se toman por consenso o por mayoría simple, debiendo las actas ser firmadas por los miembros presentes.

Art. 27°: OMISIÓN DE CONVOCATORIA

Ante la omisión de convocatoria por parte del Presidente, los miembros de la Junta Directiva pueden auto convocarse, por acuerdo de los 4 miembros restantes; en este caso quien preside la reunión de Junta Directiva es el Vicepresidente y en su ausencia, cualquiera de los miembros elegidos entre ellos. El Presidente cesa en sus funciones previa aprobación de la Asamblea.

Art. 28°: INASISTENCIA A REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Cualquier miembro de la Junta Directiva o del Comité de Vigilancia del FOSCIL que no asista a 3 sesiones consecutivas o 6 no consecutivas sin causa justificada, sean de sus correspondientes Directivas o Asambleas Generales, cesa en sus funciones.

Art. 29°: DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Presidente es el representante legal del FOSCIL, preside las Asambleas Generales y la Junta Directiva.

Art. 30°: FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones y atribuciones del Presidente:

- a. Representar al FOSCIL ante el CIP-CDL, las instituciones públicas, privadas y personas naturales y jurídicas.
- b. Planificar, coordinar y dirigir las actividades del FOSCIL.
- c. Firmar la convocatoria y presidir las sesiones de Junta Directiva y de Asambleas Generales.
- d. Dirimir la votación en caso de empates.
- e. Autorizar conjuntamente con el Tesorero las operaciones económicas propias del FOSCIL.
- f. Firmar con el Secretario toda la documentación.
- g. Sustentar en Asamblea General la Memoria de Gestión aprobada por la Junta Directiva.
- h. Firmar los cheques en forma conjunta con el tesorero.
- i. Otras que le designe la Asamblea General.

Art. 31°: FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

El Vice Presidente asume las funciones del presidente por encargatura mientras dure su ausencia justificada y tendrá las mismas atribuciones de éste.

Art. 32°: FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son funciones del Secretario:

- a. Organizar la recepción, tramitación y archivo de la documentación dirigida y emitida del FOSCIL.
- b. Llevar y mantener al día el Libro de Actas, de Asambleas Generales y Junta Directiva.
- c. Redactar y firmar junto con el Presidente la documentación del FOSCIL.
- d. Redactar y tramitar las comunicaciones dispuestas por la Junta directiva ó la Presidencia a los destinos respectivos.
- e. Elaborar y tramitar las publicaciones acordadas, por los medios de comunicación locales, correos electrónicos y página Web del CIP-CDL.
- f. Cerciorarse del quórum en cada una de las Asambleas Generales.
- g. Tener actualizado y custodiar el padrón de miembros de la orden y el Kárdex o fichas de control individual de aportaciones en coordinación con el Tesorero.
- h. Otras que le asigne la Presidencia.

Art. 33°: FUNCIONES DEL TESORERO

Son funciones del Tesorero:

- a. Elaborar anualmente el proyecto del Presupuesto del FOSCIL.
- b. Tener actualizado el Padrón de aportantes al FOSCIL y el estado de cuenta de cada uno, lo que hará entrega al Secretario cuando así lo requiera éste.
- c. Verificar las transferencias en la Cta. del FOSCIL por el tesorero del CIP CDL.
- d. Girar y firmar las transacciones económicas conjuntamente con el Presidente.
- e. Archivar los documentos probatorios del movimiento económico del FOSCIL.
- f. Mantener al día las cuentas y elaborar los estados financieros del FOSCIL.
- g. Proponer medidas y dirigir las actividades tendientes a incrementar los recursos que permitan fortalecer el FOSCIL.
- h. Recibir o entregar según sea el caso tanto al inicio como al término de su gestión un inventario de bienes de objetos y documentos valorados del FOSCIL.
- i. Otras que le designe la Presidencia.

Art. 34°: FUNCIONES DEL VOCAL

- a. Representar al CIP-CDL ante la Junta Directiva del FOSCIL.
- b. Informar al CIP-CDL sobre la marcha del FOSCIL.
- c. Asumir otras funciones que le encargue el Presidente del FOSCIL

TITULO IV DE LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

Art. 35°: MIEMBROS DEL FOSCIL

Son Miembros del FOSCIL, todos los Ingenieros colegiados hábiles, del Consejo Departamental de Loreto.

Art. 36°: OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

Los Miembros del FOSCIL están obligados a cumplir con lo siguiente:

- a. Al pago de las cuotas ordinarias o aportaciones mensuales.
- b. Al pago de cuotas extraordinarias para cubrir cualquier emergencia.
- c. Asistir a las Asambleas Generales convocadas según Artículo 17° del presente Reglamento.
- d. Participar en las elecciones en forma obligatoria.

Art. 37°: DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

Los Miembros del FOSCIL tienen derecho a:

- a. Acceder a la línea de Ayuda humanitaria pecuniaria Personal por única vez.
- b. Tener voz y voto, elegir y ser elegido siempre y cuando cumpla con el Artículo 35° del presente Reglamento.
- c. Fiscalizar las acciones de la Junta Directiva y el movimiento económico del FOSCIL; así como las acciones del Comité de Vigilancia del FOSCIL.
- d. Realizar planteamientos y/o sugerencias para mejorar el funcionamiento del FOSCIL

TÍTULO V APORTACIONES

Art. 38°: DE LAS APORTACIONES

- a. El monto de las aportaciones ordinarias y extraordinarias se fijan en Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva del FOSCIL.
- b. Los Miembros hábiles, y los que asuman esta condición, harán sus aportaciones al FOSCIL en sus cuotas mensuales al Consejo Departamental de Loreto.
- c. La Tesorería del Consejo Departamental de Loreto hará las transferencias de los montos de las cuotas a la cuenta del FOSCIL conforme al Artículo 33° Inciso b y c del presente Reglamento.

Art. 39°: DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS APORTES

El importe total de las aportaciones serán transferidas mensualmente por el tesorero del Consejo Departamental, a la cuenta bancaria del FOSCIL dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente.

Art. 40°: REGISTRO DE FIRMAS

El registro de firmas en la entidad financiera será de tres de los miembros de la Junta Directiva: Presidente, Vicepresidente y Tesorero.

Los Titulares de la cuenta del FOSCIL para las operaciones financieras en general son Presidente y Tesorero, actuando el Vicepresidente como alterno.

Con la finalidad de operativizar el cambio de los miembros del FOSCIL al término de sus mandatos, la directiva saliente gestionará el cambio de firmas con una semana de anticipación al vencimiento de sus períodos para ser ejecutado en el inicio de la gestión

CAPÍTULO I DE LOS BENEFICIARIOS

Art. 41°; DE LOS FONDOS RECAUDADOS

Los Fondos recaudados por Aportaciones de los miembros de la Orden, tendrán carácter de INTANGIBLES y, en caso de superávit, solo podrán ser utilizados en los casos autorizados en el **Art. 43°**, del presente Reglamento y, por ningún motivo serán diferidos a otros usos, que no sean la finalidad del FOSCIL, salvo aprobación en ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, con asistencia de Mayoría absoluta.

Art. 42°; DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO

Con la finalidad de preservar los FINES DEL "FOSCIL", y dar cumplimiento a los Principios de Reciprocidad, Solidaridad, Ética y Honestidad; al final de cada gestión (02 años), de la Directiva elegida del FOSCIL; y, de contar con SALDOS POSITIVOS superiores al 50% en la cuenta bancaria, la Junta Directiva deberá considerar una propuesta que provea otro BENEFICIO, para los miembros aportantes, según análisis del Kárdex de aportaciones anuales, con la finalidad de dar muestras de transparencia, evitando otorgar oportunidades a otras gestiones de la orden, a desvirtuar el espíritu y fines del FOSCIL, y puedan asumir desiciones contradictorias al Estatuto, Reglamento y la Ley, cuando las recaudaciones

alcancen cifras altas, al no haberse alcanzado la cantidad máxima de los casos “siniestros” para dar uso total a los fondos del FOSCIL.

Art. 43°: DE LA LÍNEA DE AYUDA

El FOSCIL, otorga ayuda humanitaria pecuniaria personal **por única vez**, en cada Periodo de la Gestión (dos años), de acuerdo a los siguientes casos:

- a. Por situación comprobada de emergencia y urgencia por riesgo de vida del miembro de la orden;
- b. Por enfermedades graves ó incurables;
- c. Por siniestros ocurridos a los miembros de la orden (incendios, huracanes, inundaciones o similares) con pérdidas de bienes y/o enseres básicos.
- d. Por riesgo de sufrir invalidez permanente comprobada.

Art. 44°: MONTOS DE APOYO

El monto de apoyo humanitario pecuniario personal, se ejecutará de acuerdo a los siguientes criterios ó escala:

- El Comité Especial evaluará objetivamente el caso y, luego de las deliberaciones y consultas profesionales, determinará el monto necesario y suficiente, para mitigar el caso revisado que permita al miembro hábil, recuperar su estado normal, para continuar desenvolviéndose en plenitud de sus funciones física y mental.
- Se asume para el presente ejercicio como base de cálculo, el APOORTE ANUAL PROMEDIO de 600 Miembros hábiles aprox., cálculo que variará según los controles de aportaciones en el Padrón de Registro vigente.
- El monto máximo que se otorgue en ningún caso superará el 20%, del aporte anual promedio recaudado, porcentaje a regular por alza / baja de aportaciones.

CASOS	ESCALA (%)	MONTOS (Anual)
Emergencias: derrame cerebral. parálisis, ataques cardíacos, peritonitis, ó similar	hasta el 20%	del aporte anual
Accidentes graves y operaciones.	hasta el 20%	del aporte anual
Cáncer de todo tipo y otras enfermedades incurables.	hasta el 15%	del aporte anual
Pérdida de bienes y enseres por siniestros como incendios, huracanes, inundaciones y similares.	hasta el 15%	del aporte anual
Por apoyo en rehabilitación de una enfermedad grave.	hasta el 10%	del aporte anual
Riesgo de invalidez comproba.	hasta el 20%	del aporte anual

Art. 45°: DE LOS REQUISITOS

Los requisitos para ser acreedor a la ayuda del FOSCIL son los siguientes:

- a. Estar al día en el pago de sus aportaciones.
- b. Estar comprendido en cualquiera de los literales del Art. 44° del presente Reglamento.
- c. No haber percibido del FOSCIL en el periodo de gestión vigente, ayuda anterior a la solicitada.
- d. Presentar una solicitud de apoyo dirigido al Presidente (a) de FOSCIL, Art. 53°.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ ESPECIAL, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

Art. 46°: PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LOS BENEFICIARIOS

El FOSCIL definirá los procedimientos y plazos para la determinación y aprobación de las Solicitudes de los Asociados y designación del Comité Especial.

Art. 47°: CONFORMACIÓN COMITÉ ESPECIAL

El Comité Especial Permanente estará conformado por tres (03) miembros titulares y dos (02) suplente, pertenecientes a la directiva del FOSCIL y el Comité de Vigilancia. Cualquiera sea el número de integrantes del Comité Especial, uno deberá pertenecer al Comité de Vigilancia.

Art. 48°: DESIGNACIÓN COMITÉ ESPECIAL

El Titular del FOSCIL presidirá el Comité Especial Permanente y, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes.

La designación de los integrantes será en función de los cargos por su afinidad, por lo que deberá indicarse sus nombres, quedando conformado como se indica:

- Presidente : Presidente (a) del FOSCIL.
- Miembro titular : Tesorero (a) del FOSCIL.
- Miembro titular : Secretario (a) del FOSCIL.
- Miembro suplente : Vicepresidente (a) FOSCIL.
- Miembro suplente : Fiscal Comité Vigilancia.

Art. 49°: INTERVENCIÓN DEL MIEMBRO SUPLENTE

Cualquier miembro suplente sustituirá a un titular por ausencia de este último siempre y cuando se respete la conformación establecido en el Art. 48° del Reglamento.

Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el miembro suplente, ya no podrá incorporarse al proceso de calificación.

CAPÍTULO III

METODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Art. 50°: METODO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

La evaluación de las solicitudes será integral, realizándose esta en dos (02) etapas. La primera es la verificación y coordinación objetiva con el solicitante ó quien lo asista, cuya finalidad es calificar el grado de gravedad y, La segunda es la calificación económica, cuyo objeto es determinar el monto del aporte mínimo ó máximo necesario. Las Solicitudes se evalúan asignándoles grados o niveles de acuerdo a los factores y criterios de evaluación y calificación que se establezcan en el proceso. En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité Especial Permanente, se establecerán factores cuyos grados o niveles se asignen utilizando criterios subjetivos.

Art. 51°: LIBRO DE ACTAS DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

El FOSCIL contará con un libro de Actas debidamente foliado y legalizado que registre las Asambleas, Comités y también deberá incluir las Actas de Aprobación ó denegación de las solicitudes tramitadas. En las Actas deberán anotarse todos los acuerdos que adopte el Comité Especial, copias de las cuales deberán agregarse al expediente del Asociado atendido.

Art. 52°: CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes deberán contener para su calificación datos mínimos como:

1. Dirigida al Presidente del FOSCIL.
2. Datos personales del miembro CIP hábil, domicilio, Capítulo al que pertenece.
3. Indicar la gravedad de su caso, adjuntando diagnostico médico.
4. Situación laboral al momento de la solicitud y seguro vigente.
5. Unidad familiar comprobada, bajo su responsabilidad.
6. Requerimiento mínimo económico ó material.

Art. 53°: CONVOCATORIA DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

La convocatoria para atención de solicitud(es), la realiza el secretario del FOSCIL dentro de las 24 Hrs. de presentadas, a todos los miembros del Comité Especial mediante comunicación escrita, confirmándolas vía telefónica, ha no menos de tres (03) miembros, ó con carácter de urgencia si el caso la amerita, debiendo contar con la presencia del presidente ó quien haga sus funciones, necesariamente.

Art. 54°: APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

La Aprobación ó Denegación de las solicitudes se realizará en acto privado del Comité Especial Permanente, en las instalaciones del CIP-CDLoreto.

Luego de concluido el acto privado, se notificará por medio escrito, al ó los interesados a sus respectivas direcciones, de ser el caso el mismo día de su realización, bajo responsabilidad

del secretario del FOSCIL, e incluirá el acta y el cuadro detallado con los resultados de la calificación.

Art. 55°: SITUACIÓN DE EMERGENCIA

La situación de emergencia es aquella en la cuál el Comité Especial, representado por su Presidente tiene que actuar de manera inmediata, a causa de acontecimientos **“impredecibles”**, de situaciones que supongan grave peligro o que esté en riesgo la vida del Asociado solicitante; Debiendo el Comité adquirir o contratar en forma directa, lo estrictamente necesario para prevenir un riesgo fatal, así como para satisfacer las necesidades sobrevinientes. Después de lo cuál deberá convocar al Comité Especial para el proceso que corresponda, caso específico con el informe técnico-legal respectivo, se deben fundamentar las razones que motivaron la adquisición o contratación definitiva.

Toda adquisición ó contratación realizada para enfrentar una situación de emergencia deberá regularizarse dentro de los cinco (05) días siguientes a la finalización del evento que la produjo, publicando la Resolución ó acuerdo correspondiente.

TÍTULO V DE LAS ELECCIONES

Art. 56°: DERECHO DE ELECCIÓN

Para elegir y ser elegido es imprescindible:

- a. Estar habilitado ó al día en las cuotas o aportaciones mensuales;
- b. Para ser elegido Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva y Presidente del Comité de Vigilancia, se requiere una antigüedad no menor de diez años de colegiado.
- c. Para ser elegido en otros cargos de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia se requiere una antigüedad no menor de cinco años de colegiado.

Art. 57°: DEL PROCESO ELECTORAL

El Comité Electoral del Consejo Departamental de Loreto será el encargado de desarrollar el proceso de elecciones de la Junta Directiva del FOSCIL dentro de las Elecciones Generales del CIP – CN – CDL.

Art. 58°: DEFINICIÓN DE CARGOS ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA FOSCIL

Los cargos a elegirse para conformar la Junta Directiva del Foscil, serán conforme a lo dispuesto en el Art. 21° del presente Reglamento:

- a. Presidente (a)
- b. Vicepresidente (a)
- c. Secretario (a)
- d. Tesorero (a)

Art. 59°: DEFINICIÓN DE CARGOS ELECCION DEL COMITE DE VIGILANCIA

El Comité de Vigilancia será elegido en la primera Asamblea General Ordinaria y su elección será cargo por cargo, de acuerdo al Art. 57°.

Art. 60°: PARENTESCO EN LA JUNTA DIRECTIVA Y EL COMITE DE VIGILANCIA DEL FOSCIL

- Entre los miembros de la Junta Directiva no deberá haber parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Los miembro del Comité de Vigilancia del FOSCIL, no tendrán parentesco entre ellos ni con los miembros de la Junta Directiva, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**TÍTULO VI
ÓRGANO DE CONTROL**

Art. 61°: DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Es el ente encargado de establecer en primera instancia la responsabilidad en las omisiones y/o faltas de los miembros de la orden (en lo que corresponda al FOSCIL) y, proponer sanciones a la Asamblea General; está conformado por:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Fiscal

Art. 62°: FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Son funciones del Comité de Vigilancia del FOSCIL:

- a. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento en todas las instancias.
- b. Atender denuncias formuladas por la Junta Directiva y cualquiera de los miembros de la orden habilitado.
- c. Efectuar la investigación de las denuncias, establecer responsabilidad y elaborar el informe indicando las sanciones y recomendaciones para su aprobación en Asamblea General.
- d. Elaborar el Reglamento de Sanciones para su aprobación por la Asamblea General.

Art. 63°: FUNCIONES DEL PRESIDENTE (a) DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.

- a. Recepcionar las denuncias de sus afiliados poniéndolas a consideración de su Comité.
- b. Informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General, de las conclusiones y recomendaciones de los procesos que realice el Comité de Vigilancia del FOSCIL.
- c. Sustentar en Asamblea General el Informe de Gestión del periodo correspondiente.

Art. 64°: FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) DEL COMITE DE VIGILANCIA

Son funciones del Secretario (a) del Comité de Vigilancia:

- a. Elaborar, recepcionar, tramitar y Tener al día toda la documentación pertinente a las funciones del Comité de Vigilancia; y
- b. Llevar y mantener al día el Libro de Actas, de reuniones de Junta Directiva.
- c. Asistir a reuniones del Comité de Vigilancia del FOSCIL con voz y voto.

Art. 65°: FUNCIONES DEL FISCAL DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Son funciones del Fiscal del Comité de Vigilancia:

- a. Participar en las reuniones del Comité de Vigilancia con voz y voto
- b. Reemplazar a cualquier de los miembros del Comité de Vigilancia en ausencia de cualquiera de ellos.
- c. Investigar las denuncias y realizar las acusaciones de los implicados en el proceso.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 66°: SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL FOSCIL

Los Miembros del FOSCIL, serán sancionados con suspensión o exclusión por acuerdo de la Asamblea General, en los siguientes casos:

- a. Cuando la conducta o actividad del miembro de la orden, se considere perjudicial a la reputación o a los fines del FOSCIL.
- b. Cuando el miembro de la orden hábil, incumpla el Estatuto y su Reglamento en forma reiterativa.
- c. Cuando el afiliado incurra en actos contrarios a las Leyes y a las buenas costumbres, aunque no haya recaído sobre él, acción judicial.

TÍTULO VIII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 67°: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FOSCIL

Los Miembros del FOSCIL, podrán decidir su disolución, acorde con los dispositivos legales vigentes en cualquier momento a través de la Asamblea General y acuerdo de mayoría absoluta, para lo cual deberá designar un Junta Liquidadora compuesta por tres Miembros hábiles. Tomado el acuerdo de disolución, éste deberá llevarse a cabo en la brevedad posible debiendo observarse las siguientes reglas:

En primer término se cancelará todas las obligaciones pendientes a cargo del FOSCIL. Cualquier patrimonio del FOSCIL al momento de su liquidación o disolución, pasará a formar parte del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Loreto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Se fija como aportación mensual inicial de la cuota ordinaria, la suma de S/. 2.50 (DOS y 50/100 Nuevos Soles) por cada Miembro hábil.
2. Transcurrido un año de funcionamiento, la Junta Directiva evaluará la posibilidad de proponer y/o ampliar los beneficios del FOSCIL a los cónyuges de los Miembros Hábiles.

DISPOSICIONES FINALES

El presente **Reglamento** entrará en vigencia a partir de su aprobación en la Asamblea General Ordinaria, convocada por el Presidente de la Junta Directiva Electa del FOSCIL, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de Loreto.

JUNTA DIRECTIVA ELECTA PERIODO 2008 – 2009 DEL FOSCIL

Ing. CIP JOSÉ HUGO ESPEJO CASTILLO	PRESIDENTE
Ing. CIP. RICARDO GARCIA PINCHI	VICE PRESIDENTE
Ing. CIP. DORA ENITH GARCIA TORRES	SECRETARIA
Ing. CIP. ROBINSON SALDAÑA RAMIREZ	TESORERO