

CARTILLA DE REQUISITOS CERTIFICADO DE HABILIDAD

De conformidad al Reglamento de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 (Decreto Supremo N° 016-2008- VIVIENDA) publicado en el Diario el Peruano el 06 de junio del 2008.

El Ingeniero lo utiliza cuando necesita demostrar que es miembro habilitado del Colegio de Ingenieros del Perú. Su uso no está restringido a ningún campo de la actividad económica y/o profesional, se usa en el sector público y privado.

REQUISITOS:

1. Tener su Registro Oficial de Firma y Sello(s)
2. Encontrarse en condición de habilitado ⁽¹⁾
3. SI EL INGENIERO PERTENECE A OTRO CONSEJO DEPARTAMENTAL, debe cumplir lo siguiente:
 - I. **SI ESTA REGISTRADO**, y cumple con el numeral 1. (Registro Oficial de Firma y Sello(s)). Solamente acreditará con su último recibo de pago de cuotas sociales en original y copia.
 - II. **SI NO SE ENCUENTRA REGISTRADO** en la base de datos de este Consejo Departamental.
 - A. Deberá acercarse a la Oficina de Certificados para registrarse con lo siguiente:
 - DNI / Carné
 - Copia simple del último recibo de pago de Cuotas Sociales
 - Copia simple de Constancia de Sufragio o pago de multa, si fuera el caso.
 - B. Luego apersonarse a la misma oficina para realizar su Registro Oficial de Firma y Sello(s) para lo cual presentará:
 - Una fotografía reciente en tamaño pasaporte o Carné a color
 - Traer su sello(s) profesional (conteniendo Nombres y Apellidos completos, especialidad de acuerdo al título profesional y registro CIP). Ver en la pagina www.ciplima.org.pe

A partir de ello, de acuerdo al procedimiento solicitará su Certificado, para lo cual presentará su último recibo de pago de Cuotas Sociales.

Calle Barcelona N°240 – San Isidro
TELÉFONO: 202-5084

E-mail: certificados@ciplima.org.pe
Web: www.cdiplima.org.pe

Horario de atención: Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 7:00 p.m.



CARTILLA DE REQUISITOS CERTIFICADO DE HABILIDAD

PROCEDIMIENTOS:

▪ **TRÁMITE PERSONAL:**

- ✓ Abonar en caja la suma de S/. 20.00 por concepto del Certificado, luego presentarse en la Oficina de Certificados para recabar el certificado valorado.
- ✓ El Ingeniero se acreditará con su carné o en todo caso con su documento de identidad (DNI).

▪ **TRÁMITE MEDIANTE TERCEROS:**

- ✓ **El Ingeniero acreditará a una persona, mediante una carta simple en original**, con los siguientes términos: **AL INICIO DE LA CARTA CONSIGNARA, (por ejemplo JESUS MARIA, 02 DE ENERO DEL <AÑO>)**, dirigido al Director Secretario del Consejo Departamental de Lima del Colegio de Ingenieros del Perú, el Ingeniero se presenta con todos sus datos, autoriza a la persona que va a realizar el trámite con sus Nombres y Apellidos completos, DNI, dirección, así como el número de certificados a gestionar, **firmado y sellado** de acuerdo a su Registro Oficial de Firma y Sello(s)
- ✓ **En caso que el Ingeniero tenga registro oficial de firma y sello(s)** y se encuentre en una **provincia fuera del Departamento de Lima**, acreditará mediante una carta vía Fax, con los siguientes términos: **AL INICIO DE LA CARTA CONSIGNARA, (por ejemplo CAJAMARCA, 02 DE ENERO DEL <AÑO>)**, dirigido al Director Secretario del Consejo Departamental de Lima del Colegio de Ingenieros del Perú, el Ingeniero se presenta con todos sus datos, autoriza a la persona que va a realizar el trámite con sus Nombres y Apellidos completos, DNI, dirección, así como el número de certificados a gestionar, **firmado y sellado** de acuerdo a su Registro Oficial de Firma y Sello(s)
- ✓ **En caso que el Ingeniero no tenga registro oficial de firma y sello(s)** y se encuentre en una **provincia fuera del Departamento de Lima**, acreditará su firma y sello notarialmente mediante **una carta legalizada o por Juez de Paz**, debiendo ser presentado en original o mediante Fax, con los siguientes términos: **AL INICIO DE LA CARTA CONSIGNARA, (por ejemplo PIURA, 02 DE ENERO DEL <AÑO>)**, dirigido al Director Secretario del Consejo Departamental de Lima del Colegio de Ingenieros del Perú, el Ingeniero se presenta con todos sus datos, autoriza a la persona que va a realizar el trámite con sus Nombres y Apellidos completos, DNI, dirección, así como el número de certificados a gestionar.
- ✓ **Carta del Ingeniero autorizando a una tercera persona** para que gestione su Certificado de Habilidad durante un plazo determinado (hasta un año), dicha carta deberá tener los mismos términos líneas arriba, solo adicionará el periodo desde (día, mes, año), Hasta (día, mes, año), **firmado y sellado** de acuerdo a su Registro Oficial de Firma y Sello(s), el cual se presentará en la Oficina de Certificados. Cada gestión que realice el representante ante la Oficina de Certificados se identificará con su documento de identidad.

Calle Barcelona N°240 – San Isidro
TELÉFONO: 202-5084

E-mail: certificados@ciplima.org.pe
Web: www.cdlima.org.pe

Horario de atención: Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 7:00 p.m.

CARTILLA DE REQUISITOS CERTIFICADO DE HABILIDAD

- ✓ **El Ingeniero otorga un poder amplio (testimonio)** para que lo represente en actos administrativos y/o judiciales deberá especificarse que lo representará también ante actos de carácter administrativo ante el Consejo Departamental de Lima del CIP para que gestione su Certificado de Habilidad.
- ✓ **La persona autorizada deberá presentar su documento de identidad sin este requisito no podrá ser atendido.**
- ✓ Abonar en caja la suma de S/. 20.00 por concepto del Certificado, luego presentarse en la Oficina de Certificados para recabar el certificado valorado.

▪ TRÁMITE VIRTUAL

- ✓ El Ingeniero ingresa a la plataforma INTRANET, en caso de no contar con una cuenta, podrá realizar su registro.
- ✓ Entra a la opción "estado de cuenta del colegiado", donde podrá visualizar la opción de pago por Certificado de Habilidad.
- ✓ Una vez realizado el pago, se recibe notificación al correo de la oficina de Certificados con el número de comprobante, Reg. CIP y nombres y apellidos del Ingeniero.
- ✓ La Oficina de Certificados emite y realiza el envío del Certificado de Habilidad escaneado al correo electrónico registrado en el Sistema del CIP- CDLima.

✓ **EN CASO DE SOLICITAR SU RECORD DE CERTIFICADOS:**

1. El Ingeniero presentará una carta dirigido al Director Secretario del CIP - Consejo Departamental de Lima del Colegio de Ingenieros del Perú, indicando el rango de fechas que desea (por ejemplo: del 01-01-2010 al 31-12-2015), también deberá consignar su correo electrónico en forma legible. A la vez adjuntara copia del pago por derecho de información por la suma de S/. 20.00 nuevos soles por año.

EL DIRECTOR SECRETARIO

*(1) "**Se incurre en inhabilitación** por haber sido sancionado disciplinariamente por los Órganos del CIP, por haber sido sancionado con sentencia por comisión de delito doloso en sede judicial referida al ejercicio profesional, que haya quedado firme, por el periodo que dure la sanción y/o sentencia, referida al ejercicio profesional, por adeudar más de tres meses de cuotas ordinarias, por adeudar multa por no votar en las Elecciones Generales del CIP u otras a excepción de los **ingenieros vitalicios**". (art.3.10 del Estatuto del CIP - 2018)*

***Nota.-** De haber observación o suplantación en la firma y sello, la documentación será retenida.*

Calle Barcelona N°240 – San Isidro
TELÉFONO: 202-5084

E-mail: certificados@ciplima.org.pe
Web: www.cdlima.org.pe

Horario de atención: Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 7:00 p.m.