



COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA

CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL

RESOLUCIÓN N° 031-2022-CAR – COP - REGIÓN LIMA

VISTOS:

La solicitud presentada por el Dr. Wilder LLallico Huancaya, Director de Administración del COP – Región Lima para que se apruebe el proyecto de TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA

El Informe presentado por la Dirección de Administración del COP – Región Lima que aprueba el Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA el mismo que ha sido elaborado por el Director de Administración.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 43° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que todas las entidades se encuentran obligada a formular su propio Texto de Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Que el artículo 44.4 de la misma norma establece que cada entidad se encuentra obligada a publicar su TUPA en lugar visible.

Que el inciso d) del artículo 3° de la Ley 30699, Ley que modifica la Ley 15251 establece que compete al Colegio Odontológico del Perú orientar, regular y vigilar el ejercicio de la profesión con arreglo a las normas legales vigentes y al Código de Ética Profesional.

Que el inciso b) del artículo 4° de la misma norma legal establece que los Consejos Administrativos Regionales son órganos de gobierno que administran cada Colegio Odontológico Regional.

Que el artículo 44° del D.S. 014-2021-SA Reglamento de la Ley 30699 que modifica la Ley 15251, Ley de Creación del Colegio Odontológico del Perú establece que son funciones del Consejo Administrativo Regional: 1. Administrar y controlar los bienes y servicios del Colegio Odontológico entregados a los Consejos Regionales para su usufructo.

Que el artículo 52° del mismo Reglamento señala que son funciones del Director Regional de administración: 1. Conducir y controlar la gestión administrativa de la Institución. 2. Gestionar los recursos humanos y el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como las actividades sociales, culturales y recreacionales para los agremiados.



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración, el Consejo Administrativo Regional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima en su décimo séptima sesión ordinaria acordó por unanimidad,

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima - TUPA COL V1.0.

SEGUNDO:

Publíquese la presente Resolución en la página WEB Institucional, así como en las Redes Sociales de nuestra Institución.

Miraflores, 06 de julio de 2022

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE

José Ricardo Rojas Rueda
Colegio Odontológico del Perú – Región Lima
Decano Regional





COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGION LIMA

COP-RL

TUPA

Fecha: 06/07/2022

Versión: 01

Páginas: 05

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 139 - D.S. N° 014-2021-SA - Derechos de Trámite.

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO POR DERECHO DE TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							RECONSID.	APELACION
1	COLEGIATURA Art. 111 - D.S. N° 014-2021-SA * Art. 135 - D.S. N° 014-2021-SA ** Art. 112 - D.S. N° 014-2021-SA	1.-solicitud dirigida al Decano Regional según formato 2.-Título profesional de Cirujano Dentista nacional expedida por universidad peruana debidamente acreditada y licenciada ante SUNEDU o la que haga sus veces, o Título Profesional de Cirujano Dentista extranjero reconocido por SUNEDU o la que haga sus veces, o Título Profesional de Cirujano Dentista extranjero revalidado por universidad peruana conforme a la normatividad vigente. En todos los casos se presenta original y copia del Título Profesional, debiendo estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU o la que haga sus veces. 3.-Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color (dos para el COP y una para la Hoja de Datos del COL). 4.- Declaración de beneficiarios para el Fondo de Previsión Social 5.- Certificado de vacunación contra la hepatitis B 6.- Antecedentes penales** 7.- Recibo de depósito por concepto de derecho de colegiatura	1.- Cuota de incorporación de nuevos miembros: S/1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) 2.- Cuota por Centro de Esparcimiento de Cienequilla* (CECOL) \$ 180.00 (ciento ochenta y 00/100 dólares americanos)	30 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General (CAR aprueba solicitud en 10 días calendario máximo. El CAN otorga número de colegiatura y Devuelve Diploma de Colegiatura en 20 días calendario máximo)		al CAN dentro de los 30 días calendario de notificación de denegatoria de colegiatura



2	Traslado a la Región Lima Art. 129 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud de traslado según Formato anexo 2.- Certificado de habilitación del colegio regional de origen 3.- Comprobantes de pago.	S/. 15.00 por derecho de trámite \$180.00 dólares de cuota extraordinaria	10 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
3	Traslado de la Región Lima a Otra Región Art. 129 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud de traslado según Formato anexo 2.- Certificado de habilitación del COL 3.- Comprobantes de pago.	S/. 15.00	10 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
4	Traducción Simple de Documentos Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documento a ser traducido 3.- Comprobante de pago	S/. 50.00 por página	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
5	Solicitudes varias - Emisión de otros documentos Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 50.00	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
6	Duplicado de Certificado de Habilitación Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 20.00	02 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
7	Constancia de No Habilitación Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 50.00	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
8	Certificado de No Habilitación Detallado Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 100.00	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
9	Solicitud de Certificado de Habilitación por Terceros Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 50.00	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
10	Constancia de Colegiatura Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 20.00	2 días hábiles	Cobranzas	Dirección de Economía		
11	Constancia de Colegiatura en idioma extranjero Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 80.00	2 días hábiles	Cobranzas	Dirección de Economía		



12	Certificado de Habilitación Art. 130 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 20.00	1 día hábil	Cobranzas	Dirección de Economía		
13	Venta de Certificado Odontológico Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/10.00 por unidad	2 días hábiles	Cobranzas	Dirección de Economía		
14	Recepción de denuncia para inicio de procedimiento administrativo disciplinario Art. 234 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud de sanción disciplinaria 3.- Comprobante de pago (no se aplica en denuncias de oficio del Comité de Medidas Disciplinarias)	S/. 150.00	90 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Comité de Medidas Disciplinarias y CAR	Comité de Ética, Deontología y Medidas Disciplinarias del COP (plazo de apelación: 15 días hábiles después de recibida notificación de sanción)	
15	Recurso de apelación de sanción por procedimiento administrativo disciplinario Art. 242 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud de apelación 3.- Comprobante de pago	S/. 150.00	07 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Comité de Medidas Disciplinarias	Comité de Ética, Deontología y Medidas Disciplinarias del COP (plazo: 30 días hábiles después de recibida solicitud de apelación)	
16	Constancia de No Tener Sanción Disciplinaria Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 50.00	05 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Comité de Medidas Disciplinarias		
17	Presentación de Medios de Prueba Extemporáneo Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos anexos 3.- Comprobante de pago	S/. 150.00	07 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Comité de Medidas Disciplinarias		
18	Duplicado Documentos Escuela de Perfeccionamiento Profesional Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/. 20.00	02 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Escuela de Perfeccionamiento Profesional		



19	Exoneración del pago de cuota societaria única Art. 131 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud 3.- Comprobante de pago	S/. 20.00	30 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	CAR aprueba solicitud (10 días calendario máximo) CAN aprueba solicitud (20 días calendario máximo)		
20	Impugnación de acuerdos del CAR Art. 94 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud señalando tipo, número y fecha de sesión del CAR impugnada 2.- Comprobante de pago	S/. 100.00	30 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	CAR		
21	Autorización para uso de logotipo por sociedades científicas registradas en el COP Art. 106 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/50.00	30 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	CAR		
22	Recurso de Nulidad de Elecciones Art. 106 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud de nulidad de elecciones 3.- Comprobante de pago	S/. 250.00	30 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Jurado Electoral Regional JER (dentro de los 10 días calendario de presentado el recurso)	JEN (Jurado Electoral Nacional)	
23	Solicitud de vacancia de miembro del CAR Art. 211 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud de vacancia 3.- Comprobante de pago	S/. 250.00 por cada miembro por vacar	30 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Jurado Electoral Regional JER (dentro de los 10 días calendario de presentado el recurso)	JEN (Jurado Electoral Nacional)	





FORMATO PARA TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA COL V1.0

Sr. Decano del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima

Presente.-

Yo,..... con DNI/.....

y N° de COP:....., domiciliado en:

....., teléfono celular: , e-mail:

.....; solicito lo siguiente:

<input type="checkbox"/> Nueva colegiatura	<input type="checkbox"/> Traslado a la Región Lima	<input type="checkbox"/> Traslado de la Región Lima a Otra Región	<input type="checkbox"/> Traducción Simple de Documentos
<input type="checkbox"/> Solicitudes varias - Emisión de otros documentos	<input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado de Habilitación	<input type="checkbox"/> Constancia de No Habilitación	<input type="checkbox"/> Certificado de No Habilidad Detallado
<input type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de Habilidad por Terceros	<input type="checkbox"/> Constancia de Colegiatura	<input type="checkbox"/> Constancia de Colegiatura en idioma extranjero	<input type="checkbox"/> Certificado de Habilitación
<input type="checkbox"/> Venta de Certificado Odontológico	<input type="checkbox"/> Recepción de denuncia para inicio de procedimiento administrativo disciplinario	<input type="checkbox"/> Recurso de apelación de sanción por procedimiento administrativo disciplinario	<input type="checkbox"/> Constancia de No Tener Sanción Disciplinaria
<input type="checkbox"/> Presentación de Medios de Prueba Extemporáneo	<input type="checkbox"/> Duplicado Documentos Escuela de Perfeccionamiento Profesional	<input type="checkbox"/> Exoneración del pago de cuota societaria única	<input type="checkbox"/> Impugnación de acuerdos del CAR
<input type="checkbox"/> Autorización para uso de logotipo por sociedades científicas registradas en el COP	<input type="checkbox"/> Recurso de Nulidad de Elecciones	<input type="checkbox"/> Solicitud de vacancia de miembro del CAR	



Adjunto:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Fecha: Lima, De de 20.....