



COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGIÓN LIMA

CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL

RESOLUCIÓN N° 0110-2023-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 la MODIFICACIÓN DEL TUPA Versión 5.1 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 090-2023-CAR-COP-REGIÓN LIMA, para incorporar la Resolución N° 002.01.SECN.COP.2023 del Consejo Nacional del Colegio Odontológico del Perú que aprueba el aumento de la Cuota Extraordinaria de S/200.00 soles a la suma de TRESCIENTOS y 00/100 (S/. 300.00) soles, la misma que será abonada por el cirujano dentista que solicite su incorporación como colegiado a cada Colegio Regional, cuota que estará vigente desde el 17 de noviembre del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2030; distribuido en dos partes conforme lo establece el Artículo Segundo de la misma resolución; asimismo la redistribución de los pagos por concepto de colegiatura que se aplicarán a partir del 01 de diciembre 2023.

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 b) del artículo 4° de la Ley 30699, Ley que modifica la Ley 15251 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.



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración del Consejo Administrativo Regional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima en su vigésima octava sesión extraordinaria de fecha 29 de noviembre de 2023, acordó por unanimidad,

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Versión 6.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima.

SEGUNDO:

Incorporar al TUPA la Resolución N° 02.01.SECN.COP.2023 del Consejo Nacional del Colegio Odontológico del Perú.

TERCERO:

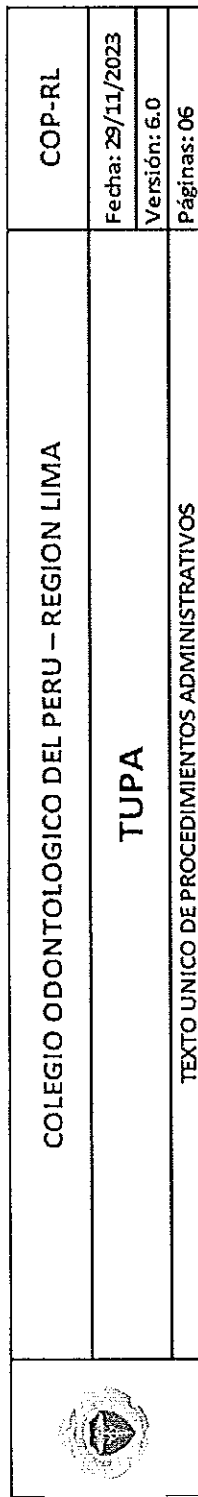
Publíquese la presente Resolución en la página WEB Institucional, así como en las Redes Sociales de nuestra Institución.

Miraflores, 29 de noviembre de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE


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





N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA POR DERECHO DE TRÁMITE *	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO O	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 **Resolución N°001.3.SOCN.COP.2023 **Resolución N°002-SOCN.COP.2023 (vigente del 06/09/2023 hasta el 30/12/2030) ***Resolución N°02.01.SECN.COOP.2023 (vigente del 27/11/2023 hasta el 31/12/2030)	1.-solicitud dirigida al Decano Regional según formato	1.- Cuota de incorporación de nuevos miembros: S/ 2,120.00 (dos mil ciento veinte y 00/100 soles)* 2.- Cuota Extraordinaria para Fondo Solidario de Infraestructura (FSI) S/300.00 (trescientos y 00/100 soles)** 3.- Cuota Extraordinaria para nuevo colegiado \$ 150.00 (doscientos cincuenta 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.-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 Titulos 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						

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.	\$100.00 dólares de cuota extraordinaria S/120.00 pago de cuota societaria semestral adelantada	10 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
3	Traslado Temporal a la Región Lima por SERUMS o Residentado 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.- Documento de notificación al Colegio Regional de origen. 4.- Documento que acredite SERUMS o Residentado	sin costo	10 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
4	Traslado Temporal a la Región Lima por otras razones no contempladas 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.- Documento de notificación al Colegio Regional de origen. 4.- Documento que acredite o justifique traslado temporal	sin costo	10 días calendario	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
5	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		
6	Visación de Documentos emitidos por el COP-RL Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documento original a ser visado 3.- Comprobante de pago	S/. 50.00 por hoja	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección General		
7	Solicitudes para 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		
8	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		

9	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		
10	Certificado de No Habilidad 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		
11	Solicitud de Certificado de Habilidad 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		
12	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		
13	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		
14	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		
15	Compra de Certificado Odontológico Art. 133 - D.S. N° 014-2021- SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Comprobante de pago	S/20.00 por unidad	2 días hábiles	Cobranzas	Dirección de Economía		
16	Solicitud de exoneración de cuota societaria y/o multas con fines de habilitación Art. 133 - D.S. N° 014-2021- SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud	sin costo	7 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección de Economía		
17	Solicitud de exoneración de multas electorales Art. 133 - D.S. N° 014-2021- SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud	S/50.00	7 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección de Economía		

18	Solicitud de evaluación contable de deudas Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud	sin costo	7 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección de Economía		
19	Solicitud de donación o subvención Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud	sin costo	10 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección de Economía		
20	Solicitud de alquiler de ambientes, aulas, laboratorio o auditorio Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud	sin costo (la calificación de la solicitud). Posteriormente pagará la tasa que corresponda	10 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección de Administración		
21	Solicitud para firma de convenio de cooperación interinstitucional Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Documentos que sustenten la solicitud	sin costo	15 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	Dirección de Administración		
22	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)	
23	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 recurso de apelación)	

24	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		
25	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		
26	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	EPP		
27	Visación de Certificados emitidos por EPP Art. 133 - D.S. N° 014-2021-SA	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Certificado original a ser visado 3.- Comprobante de pago	S/. 10.00 por certificado	03 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	EPP		
28	Solicitud de devolución de pago por capacitación a Escuela de Perfeccionamiento Profesional (EPP)	1.- Solicitud según Formato anexo 2.- Copia de baucher o comprobante de pago 3.- N° de CCI del solicitante	sin costo	02 días hábiles	Recepción y Trámite Documentario	EPP - Economía		
29	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)		
30	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		
31	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		

32	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)
33	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)

* Resolución N°073 -2023 -CAR-COP-REGION LIMA: Incorporar el concepto de trámite como aquel que se cobra como contraprestación directa y determinada de un servicio que recibe el ciudadano o colegiado, siendo ésta de carácter individual; asimismo, en procedimientos cuando concurren varias personas, pagarán la tasa TUPA respectiva por cada titular de la acción, salvo las sociedades conyugales que conformen una misma parte.