

TARIFARIO Y REQUISITOS PARA TRÁMITES

ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS EN EL COLEGIO DE OBSTETRAS DEL PERU

S/

Asignación Administrativa Institucional = UIT Año 2019

4,200.00

I. TRÁMITES DE ATENCIÓN AL COLEGIADO

Nº	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA O ATENCIÓN (Días Hábiles)	RAZÓN PORCENTUAL (%) CON EL AAI <-> UIT	TARIFA DE TRAMITACIÓN O DERECHO DE SERVICIOS (S/.)	Observaciones
1	Constancia de Habilidad Profesional La autoridad del Colegio de Obstetras del Perú (COP), previa verificación, expide la constancia en formato único y oficial, indicando que el Colegiado se halla apto para el ejercicio de la Profesión. Tiene validez a nivel Nacional	1. Llenar Formato de Trámite. 2. Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 3. Copia simple del DNI. 4. Mostrar constancia de Censo. 5. Boucher de depósito o comprobante de pago En sede nacional: el Colegiado debe acreditar estar habilitado en el Colegio Regional de Obstetras (CRO) de origen. El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará, enviará, vía correo electrónico, una solicitud escaneada, con firma e impresión dactilar.	1-2 (Cuando el Trámite NO es Personal)	0.405	S/17.00	
			1-2 (Cuando el Trámite NO es Personal)	0.607	S/25.50	
2	Constancia de ser Miembro de la Orden. A solicitud del Colegiado, previa verificación, la autoridad del COP, emite constancia en papel oficial e Indica que está inscrito en el COP.	1. Llenar Formato de Trámite. 2. Acreditar como Colegiado Habilitado en el CRO de origen. 3. Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 4. Copia simple del DNI. 5. Boucher de depósito o comprobante de pago. El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará, vía correo electrónico, una solicitud escaneada, con firma e impresión dactilar, Pasaporte o Carné de Extranjería.	2-3	1.012	S/42.50	
3	Cambio de Carné de Colegiado para actualizar Denominación de COP. El carné que se emita como consecuencia de este trámite tendrá vigencia de 10 años a partir de su emisión.	1. Llenar Formato de Trámite. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago. 3. Mostrar constancia de Censo. El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo Electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar.	20 - 25	0.607	S/25.50	
	Duplicado de Carné de Colegiado.	1 Llenar formato de ficha de Inscripción 2 Llenar Formato de Trámite 3 Denuncia original por pérdida o robo 4 En caso de cambio de fotografía: 2 actuales con uniforme oficial, de frente, Tamaño pasaporte en fondo blanco.				

4		<p>5. Boucher de depósito o comprobante de pago.</p> <p>6 Mostrar constancia de Censo.</p> <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo Electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar.</p>	20 - 25	1.012	S/42.50	
5	<p>Rectificación o modificación de datos o fotografía de Carné de Colegiado.</p>	<p>1 Llenar Formato de ficha de Inscripción</p> <p>2 .Llenar Formato de Trámite</p> <p>3 En caso de cambio de fotografía: 2 actuales con uniforme oficial, de frente, Tamaño pasaporte en fondo blanco.</p> <p>5. Boucher de depósito o comprobante de pago.</p> <p>6 Mostrar constancia de Censo.</p> <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía Correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar.</p>	20 - 25	1.012	S/42.50	
6	<p>Recarnetización.</p> <p>Obligatorio para el Colegiado que tiene carné antiguo (Color guinda) o emitido antes del 01 de enero de 2004.</p> <p>Se recibe nuevo Carné de Colegiado.</p>	<p>1 Llenar Formato de Trámite.</p> <p>2 Llenar Formato de Actualización del Registro Nacional de Inscripción.</p> <p>3 Copia de Diploma de Colegiación.</p> <p>4 Copia de DNI.</p> <p>5 Mostrar constancia de Censo.</p> <p>6 2 fotos actuales con uniforme oficial, de frete, tamaño pasaporte en fondo blanco.</p> <p>7. Boucher de depósito o comprobante de pago.</p> <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar.</p>	28 - 30	1.524	S/64.00	
7	<p>Cambio de Holograma de Colegiación en el Título Profesional.</p>	<p>1 Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud.</p> <p>2. Boucher de depósito o comprobante de pago.</p> <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar.</p>	1-2	0.500	S/21.00	
8	<p>Constancia de Diploma de Inscripción en el COP.</p> <p>En sede del Consejo Nacional (CN) Previa búsqueda y revisión, se expide el Diploma, suscrito por las autoridades del COP, indicando que el Colegiado se</p>	<p>1 Llenar Formato de Trámite.</p> <p>2 Acreditar como Colegiado Habilitado en el CRO de origen.</p> <p>3 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite.</p> <p>4 Copia simple del DNI.</p> <p>5 Mostrar constancia de Censo.</p> <p>6 Foto tamaño pasaporte con uniforme oficial.</p> <p>7. Boucher de depósito o comprobante de pago.</p>	2-3	3.000	S/126.00	

	<p>halla Inscrito en el Registro Nacional de Colegiados del COP.</p> <p>(No existe duplicado de Diploma de Colegiación)</p>	<p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar, Pasaporte o Carné de Extranjería.</p>				
9	<p>Carta de presentación.</p> <p>La autoridad del COP, Previa verificación, emite en papel oficial y original, indicando que es Miembro del COP, con sus acreditaciones, según legajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llenar Formato de Trámite. 2 Acreditar como Colegiado Habilitado en el CRO de origen. 3 Declaración jurada de no tener deudas y/o sanciones de suspensión. 4 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 5 Copia simple del DNI. 6 Mostrar constancia de Censo 7. Boucher de depósito o comprobante de pago. <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar, Pasaporte o Carné de Extranjería.</p>	2-3	1.071	S/45.00	
10	<p>Visado o refrendo de Diploma de Colegiación.</p> <p>La autoridad del COP, revisa y sella al reverso del Diploma y ratifica que el Colegiado, se halla inscrito en el Registro Nacional de Colegiados del COP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llenar Formato de Trámite. 2 Acreditar como Colegiado Habilitado en el CRO de origen. 3 Declaración jurada de no tener deudas y/o sanciones de suspensión. 4 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 5 Copia simple del DNI. 6 Mostrar constancia de Censo 7. Boucher de depósito o comprobante de pago. <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar, Pasaporte o Carné de Extranjería.</p>	1-2	1.012	S/42.50	
11	<p>Constancia de Habilidad Profesional para el Extranjero.</p> <p>La autoridad del COP, previa búsqueda, verificación y revisión, indica que el Colegiado se halla apto para ejercer la profesión.</p> <p>Expide formato oficial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. 2 Acreditar como Colegiado Habilitado en el CRO de origen. 3 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 4 Copia simple del DNI. 5 Mostrar constancia de Censo. 6. Boucher de depósito o comprobante de pago. <p>El trámite es personal. Excepcionalmente, el Colegiado podrá delegar mediante Carta Poder Simple y, previamente en forma obligatoria, enviará vía correo electrónico, una solicitud escaneada con firma e impresión dactilar, Pasaporte o Carné de Extranjería.</p>	1-2	2.500	S/105.00	
12	<p>Perfil Profesional para el extranjero. (Resumen)</p> <p>Se expide una síntesis del Perfil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llenar Formato de Trámite. 2 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 3. Boucher de depósito o comprobante de pago. 	1-2	3.571	S/150.00	

	Profesional del Obstetra Basado en Competencias.	4. Mostrar constancia de Censo				
13	Inscripción en el Registro Nacional de Obstetras Especialista.	Cumplir requisitos señalados en la norma específica. Mostrar constancia de Censo. <u>Boucher de depósito o comprobante de pago.</u> El trámite es personal. Se podrá delegar con Carta Poder Simple. Aportes diferenciados:				
		a) Concepto: Inscripción ordinaria de Especialidades obtenidas en el país deposito en la cuenta de CN.		8.905	S/374.00	
		b) Concepto: ceremonia y entrega de implemento. Pago en el CRO DE ORIGEN	Según	5.000	S/210.00	
		c) Concepto: Inscripción ordinaria de Especialidades obtenidas en el Extranjero	Cronograma	18.762	S/788.00	
		d) Concepto: Inscripción extraordinaria de Especialidades obtenidas en el país. Deposito a la cuenta de CN ,ceremonia y entrega de implemento		13.190	S/554.00	
		f) Concepto: Inscripción extraordinaria de especialidades obtenidas en el Extranjero.		17.286	S/726.00	
14	Inscripción en el Registro Nacional de Obstetras con Maestría.	1 Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2 Mostrar constancia de Censo. 3 Boucher de depósito o comprobante de pago (Deposito a cuenta del COP). El trámite es personal. Se podrá delegar con Carta Poder Simple	Según Cronograma	4.310	S/181.00	
		a) Concepto: ceremonia y entrega de implemento. Pago en el CRO DE ORIGEN		2.762	S/116.00	
15	Inscripción en Registro Nacional de Obstetras con Doctorado.	1 Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2 Boucher de depósito o comprobante de pago(Deposito a cuenta del COP) 3 Mostrar constancia de Censo. El trámite es personal. Se podrá delegar con Carta Poder Simple.	Según Cronograma	4.286	S/180.00	
		a) Concepto: ceremonia y entrega de implemento. Pago en el CRO DE ORIGEN		2.762	S/116.00	
16	Inscripción en Registro Nacional de Obstetras con Diplomado en Auditoria en Salud	1 Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2 Boucher de depósito o comprobante de pago. 3 Mostrar constancia de Censo. 4 Ceremonia y entrega de implemento El trámite es personal. Se podrá delegar con Carta Poder Simple.	Según Cronograma	6.667	S/280.00	
17	Inscripción en Registro Nacional de Asociaciones.	1. Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago.	Según Cronograma	3.000	S/126.00	
18	Inscripción en Registro Nacional de Sociedades Científicas.	1. Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago.	Según Cronograma	3.000	S/126.00	

II. TRÁMITES RELACIONADOS A LA COLEGIACIÓN

Nº	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA O ATENCIÓN (Días Hábiles)	RAZÓN PORCENTUAL (%) CON EL AAI <> UIT	TARIFA DE TRAMITACIÓN O DERECHO DEL SERVICIOS (S/.)	Observaciones
19	Colegiación Ordinaria como Miembro de la Orden. Procedente de universidades Nacionales.	1. Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2. Boucher de depósitos o comprobantes de los siguientes aportes: Aportes ordinarios:	Según Cronograma			
		2.1 Concepto: Inscripción al COP. En sede del CN		19.452	S/817.00	
		2.2 Concepto: Incorporación al CRO de origen		8.048	S/338.00	
		Concepto: Adelanto de cuotas ordinarias al CRO de origen.		-	S/45.00	
						Por tres (03) Cuotas Ordinarias (C/O) 0.27 % x C/O
20	Colegiación Extraordinaria (Se realiza sólo en Sede Nacional Y participan titulados de universidad nacional) Causas justificadas: Viaje al extranjero. Oferta laboral urgente. Casos sociales y especiales.	Consulta previa: 1. Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. 2. Boucher de depósito o comprobante pago por consulta.	1-2	0.500	S/21.00	
		Con autorización: 3. Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 4. Boucher de depósitos o comprobantes de los aportes:				
		4.1 Concepto: Inscripción al COP. En sede del CN		19.452	S/817.00	
		4.2 Concepto: Incorporación al CRO de origen		6.643	S/279.00	
		4.3 Concepto: Adelanto de cuotas ordinarias al CR de origen.	Según Cronograma	-	S/45.00	Por tres (03) Cuotas Ordinarias (C/O) 0.27 % x C/O
		4.4 Concepto: Trámite extraordinario en sede del CN.		10.750	S/451.50	
21	Colegiación Extemporánea (Se realiza en Sede Regional)	1. Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 2. Boucher de depósitos o comprobantes de los aportes:	Según Cronograma	-	-	
		2.1 Concepto: Inscripción al COP. En sede del CN		19.452	S/817.00	
		2.2 Concepto: Incorporación al CRO de origen.		7.952	S/334.00	
		2.3 Concepto: Adelanto de cuotas ordinarias al CRO de origen.		-	S/45.00	0.27% por C/O
		2.4 Concepto: Trámite extemporáneo en sede del CRO	1-2	0.500	S/21.00	
2.5 Concepto: Trámite extemporáneo en sede del CN	2-3	3.857	S/162.00			
22	Colegiación como Miembro de la Orden, procedentes de universidades extranjeras. (Se realiza sólo en Sede Nacional)	Consulta previa: 1. Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago para hacer consulta	2-5	1.524	S/64.00	
		Con autorización: 3. Cumplir requisitos señalados en la norma específica. 4. Boucher de depósitos o comprobantes de los aportes:				
		4.1 Inscripción al COP de titulados de universidad del extranjero. En sede del CN		11.095	S/466.00	

		4.2 Concepto: Incorporación al Colegio Regional, según elección o determinación por lugar de residencia.	Según Cronograma	4.190	S/176.00	
		4.3 Concepto: Adelanto de cuotas ordinarias al CRO de origen, según elección o determinación por lugar de residencia.			S/45.00	Por tres (03) Cuotas Ordinarias (C/O) 0.27 % x C/O
		4.4 Concepto: Proceso extraordinario de universidades del extranjero		11.095	S/466.00	
23	Consultas directas y revisión de expedientes de Titulados de universidades autorizadas por la ANR con casos especiales.	1. Formato de Trámite, indicando el motivo de la consulta. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago.	1-2	0.500	S/21.00	
24	Participar en la etapa de Valoración de Competencias	1. Previa autorización: cumplir con requisitos señalados en la norma específica. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago.	según Programación			

III. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA O ATENCIÓN (Días Hábiles)	RAZÓN PORCENTUAL (%) CON EL AAI <> UIT	TARIFA DE TRAMITACIÓN O DERECHO DEL SERVICIOS (S/.)	Observaciones
25	Presentación de Petitorio Relacionado a actos Administrativos	1 Presentar el expediente, según normas. 2 Credencial de Habilidad o copia fedateada por autoridad del COP. 3 Declaración jurada de no tener otras obligaciones pendientes. 4. Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 5. Original y copia simple del DNI. 6. Mostrar constancia de Censo. 7 Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación. El trámite es personal o a través de un representante.	Según Normas	1.012	S/42.50	
26	Presentación de Recurso de Apelación de Resolución de Primera Instancia	1 Presentar el expediente, según normas. 2 Credencial de Habilidad o copia fedateada por autoridad del COP. 3 Declaración jurada de no tener otras obligaciones pendientes. 4. Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 5. Original y copia simple del DNI. 6. Mostrar constancia de Censo. 7 Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación. El trámite es personal o a través de un representante.	Según Normas	2.000	S/84.00	
	Presentación de Recurso de	1 Presentar el expediente, según normas.				

27	Apelación de Resolución de Segunda Instancia	<p>2 Credencial de Habilidad o copia fedateada por autoridad del COP.</p> <p>3 Declaración jurada de no tener otras obligaciones pendientes.</p> <p>4 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite.</p> <p>5. Mostrar constancia de Censo.</p> <p>6. Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación.</p> <p>El trámite es personal o a través de un representante.</p>	Según Normas	3.036	S/127.50	
28	Presentación de Recurso de Queja (Medio Impugnatorio)	<p>1 Presentar el expediente, según normas.</p> <p>2 Credencial de Habilidad o copia fedateada por autoridad del COP.</p> <p>3. Declaración jurada de no tener otras obligaciones pendientes.</p> <p>4. Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite.</p> <p>5 Mostrar constancia de censo</p> <p>6 Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación.</p> <p>El trámite es personal o a través de un representante.</p>	Según Normas	1.012	S/42.50	
29	Presentación de Denuncias	<p>1 Presentar el expediente, según normas.</p> <p>2 Credencial de Habilidad o copia fedateada por autoridad del COP.</p> <p>3 Declaración jurada de no tener otras obligaciones pendientes.</p> <p>4 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite.</p> <p>5 Mostrar constancia de censo</p> <p>6 Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación.</p> <p>El trámite es personal o a través de un representante.</p>	Según Normas	1.012	S/42.50	
30	Presentación de Recurso de Reconsideración	<p>1 Presentar el expediente, según normas.</p> <p>2 Credencial de Habilidad o copia fedateada por autoridad del COP.</p> <p>3 Declaración jurada de no tener otras obligaciones pendientes.</p> <p>4 Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite.</p> <p>5 Mostrar constancia de censo</p> <p>6 Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación.</p> <p>El trámite es personal o a través de un representante.</p>	Según Normas	1.012	S/42.50	
31	Auspicio Istitucional Autoridad del COP, entrega código de Auspicio, previa revisión y Aprobación	<p>Consulta previa: GRATUITA</p> <p>Revisión de carpeta:</p> <p>1 Presentar la carpeta de auspicio</p> <p>2 Cumplir los requisitos señalados y presentar la carpeta</p> <p>3 Si el documento es suscrito por un colegiado, mostrar constancia de censo</p> <p>4. Boucher de depósito o comprobante de pago para revisión</p>	4-5	1.619	S/68.00	
		<p>Con autorización:</p> <p>5 Boucher de depósito o comprobante de pago por concepto de auspicio</p>	1-2	3.262	S/137.00	Costo por crédito
	Informes Especiales Según disponibilidad.	<p>Consulta previa</p> <p>1 Consultar la posibilidad de emitir informe.</p> <p>2 Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud.</p>				

32	Una vez aprobado, la autoridad del COP, prepara el informe.	3 Si la solicitud es suscrita por un Colegiado, mostrar constancia de censo. Con autorización: 4. Boucher de depósito o comprobante de pago por tramitación.		0.500	S/21.00	0.5% x c/hoja
33	Publicación en Sitio Web y Redes Autoridad de COP, autoriza Tiempo.	Consulta previa 1 Presentar carpeta de publicidad 2 Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud de Publicación de Anuncios. 3. Si la solicitud es suscrita por un Colegiado, mostrar constancia de censo Boucher de depósito o comprobante de pago por concepto de publicidad	1-2	0.300	S/12.60	0.5
34	Autenticar (Fedatear) documentos cada hoja presentados por el solicitante	1. Original y fotocopia del documento a autenticar (fedatear). 2. Mostrar constancia de Censo 3. Boucher de depósito o comprobante de pago.	1-2	0.150	S/6.30	
35	Fedatear Resoluciones de Colegiación u otras publicables, que obran en el acervo del COP	Consulta previa 1. Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. 2. Presentar el Carné de Colegiado o constancia de trámite 3. Mostrar constancia de censo. Con autorización: 4. Boucher de depósito o comprobante de pago.	1-2	0.300	S/12.60	0.27 x documento
36	Fotocopia de documentos no Reservados o relacionados con procesos administrativos Cuando se relacione con un proceso disciplinario, sólo los implicados, tienen derecho a que se les muestre el expediente o entregue copia de lo solicitado.	Consulta previa 1. Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. 2. Credencial de Habilidad o copia fedateadas por autoridad del COP. 3. Copia simple de Carné de Colegiado o constancia de trámite. 4. Mostrar constancia de censo. 5. Boucher de depósito o comprobante de pago. E Trámite es personal Aportes diferenciados: a) copia Fedateadas b) copia simple	1-2	0.300	S/12.60	0.27 x documento
				1.524	S/64.00	0.27 x documento
					S/0.20	0.27 x documento
37	Constancia de participación Búsqueda Hasta 5 años de antigüedad.	Búsqueda 1. Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. 2. Indicar datos relacionados al evento o actividad. 3. Boucher de depósito o comprobante de pago por concepto de búsqueda 4. Se emitirá cuando exista evidencia en los registros oficiales del COP. Emisión 1. Boucher de depósito o comprobante de pago por concepto de constancia	4-5	0.300	S/12.60	
			1-2	0.300	S/12.60	
38	Devolución de dinero. Por causa justificada durante el año fiscal.	1.Formato de Trámite, indicando el motivo de la solicitud. •Se realizará las retenciones correspondientes	1-2	10%	Según el monto a devolver.	
39	Carpetas de: Colegiación, Especialista, Maestría, Doctorado, Diplomado, Sociedades, Asociaciones, Auspicio	Adquirirlo directamente en el COP. 1. Carné de Colegiado o constancia de su trámite 2. Boucher de depósito o comprobante de pago.	Al momento de presentar el Boucher respectivo	0.300	S/12.60	

40	Compendio de Normas Magnético e Impreso	Adquirirlo directamente en el COP. 1. Carné de Colegiado o constancia de su trámite. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago	Al momento de presentar el Boucher respectivo	0.500	S/21.00	
41	Compendio Académico Magnético e Impreso	Adquirirlo directamente en el COP. 1. Carné de Colegiado o constancia de su trámite. 2. Boucher de depósito o comprobante de pago	Al momento de presentar el Boucher respectivo	0.500	S/21.00	
42	Formato de Trámite	El formato puede descargarse gratuitamente de la Página Web del COP. El COP facilitará un formato de manera gratuita, si el solicitante desea uno Adicional Deberá cancelar el costo del mismo.	Al momento de presentar el Boucher respectivo	0.100	S/4.20	
43	Proceso de Certificación	1. Sede Nacional (Evaluación de directivos nacionales y regionales)		7.238	S/304.00	Costos subvencionados (600)
		2. Sede Regional		7.238	S/304.00	
		Gastos Administrativos (deposito en la Sede Nacional)		3.024	S/127.00	
44	Curso pre certificación	Por cada norma. (C.N)		3.024	S/127.00	
		Por las 3 normas.		6.571	S/276.00	
45	Alquiler de salas	Auditorio 1				Sujeto a variación.
		Sala 2				
46	CURSO DE COMPETENCIA DE DESEMPEÑO DE COLEGIADO:	- ESTAR COLEGIADO			S/150.00	
47	RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIADO EN DOCUMENTOS INTERNOS POR SENTENCIA JUDICIAL.	1. Sentencia judicial, en copia certificada. 2. Resolución judicial que declara consentida la sentencia, en copia certificada. 3. Título profesional rectificado por la universidad que corresponda, con registro de la SUNEDU, en original. 4. Habilidad profesional, en original. 5. DNI rectificado, en copia legalizada. 6. Carnet de colegiatura, en copia simple. 7. Fotos. 8. Comprobante de pago .	1-15	5.000	S/210.00	
48	FORMATOS	- HABILIDAD PARA REGIONES		0.083	S/3.50	
		- CARPETAS COLEGIATURA PARA REGIONES		0.155	S/6.50	
		- CARPETAS DE ESPECIALIDAD PARA REGIONES		0.155	S/6.50	
		- CARPETAS DE MAESTRIA PARA REGIONES		0.155	S/6.50	
		- CARPETA DE DOCTORADO PARA REGIONES		0.155	S/6.50	

Tarifario hasta diciembre 2019.

CONSIDERACIONES FINALES:

1º. Colegiado habilitado: (Estatuto del COP: Artículo 31)

1. Tener sus cotizaciones ordinarias completas dentro de los seis últimos meses. No tener otras obligaciones pendientes. (Multas)
2. No tener sanciones que le impidan legalmente el ejercicio profesional.

3. Cumplir periódicamente con actualizar sus datos en los registros y legajos del Colegio de Obstetras del Perú. (Censo 2010-2011).

2º. Vigencia de los anticipos (Reglamento de Trámite Documentario y Procedimientos en COP- Artículo 23.)

Toda tarifa o pago anticipado de servicio considerado como anticipo, que se realice al COP, haya sido o no canjeado por los comprobantes respectivos, servirá para los fines que fue realizado solo durante seis (6) meses. El área contable realizará la liquidación y el resultante formará parte, proporcionalmente, del Fondo de Ayuda al Colegiado y del Fondo de Defensa de la Profesión. b) Las cuotas por capacitación podrán ser exceptuadas hasta por 10 meses. c) En todos los casos, cumplidos los plazos establecidos el usuario perderá el derecho a usar dicho anticipo o a tramitar el reembolso del depósito efectuado. d) Excepcionalmente el Consejo Directivo, evaluará algún caso que resulte necesario.

3º. Asignación Administrativa Institucional (Estatuto del COP: Artículo 272º)

La Asignación Administrativa Institucional (AAI) es equivalente a (1) UNA Unidad Impositiva Tributaria.

4º. Los documentos a fedatear son presentados por el solicitante y tienen validez en el ámbito institucional.

5º. Si en forma simultánea, para el mismo usuario, se realizan trámites de los ítems 08, 09,10, 11 y 12 -que tienen similares requisitos- solo se adjuntará una serie de los mismos y adicionalmente los Boucher de depósito o comprobantes de pagos de cada uno de trámites.

6º. El Formato de Trámite podrá descargarse de la Página Web o adquirido en la sede del COP. El COP facilitará un formato de manera gratuita. Si el solicitante desea uno adicional deberá cancelar el costo del mismo.

7º. Las tarifas y requisitos y otros asuntos relacionados, que no figuren en el presente documento, serán establecidos y resueltos por la autoridad competente y publicados según

corresponda.

Datos Referenciales:

- Banco comercio: 410-20-0329343 (de preferencia)
- Banco de la Nación: 00-068-346495
- Sede Central del COP: Av. Parque San Martín 127- Pueblo Libre
- Pág. Web: www.colegiodeobstetrasdelperu.org
- Teléf. 2619242 – 4605557 - 5054666