



**GUIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

N°	TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	RUTA	PROCEDIMIENTO
1	<b>CONSTANCIA DE HABILIDAD</b>	<p><b>Si es Solicitado por Agremiado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de Solicitud debidamente firmada</li><li>2. Fotocopia de DNI</li><li>3. Comprobante de Pago Original por la tasa correspondiente.</li></ol> <p><b>Si es Solicitado por una Persona Natural y/o Persona Jurídica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de Solicitud, debidamente Firmada por el Solicitante.</li><li>2. Fotocopia de DNI del Solicitante</li><li>3. Comprobante de Pago Original por la tasa correspondiente.</li></ol> <p><b>Nota: SI EL AGREMIADO REALIZA EL TRÁMITE POR INTERMEDIO DE UN TERCERO, ÉSTE DEBERÁ ADJUNTAR CARTA PODER SIMPLE.</b></p>	<p><b>En caso de firma original:</b> ÁREA DE CAJA MESA DE PARTES OFICINA DE REGISTROS SECRETARIA GENERAL</p> <p>-----</p> <p><b>En caso de Firma Digital:</b> ÁREA DE CAJA</p>	<p><b>En caso de firma original:</b> Se solicita por Mesa de Partes. En un plazo máximo de 3 días se recaba el documento en la Secretaría General.</p> <p><b>En caso de firma digital:</b> Se emite la Constancia de Habilidad al momento de realizar el pago la tasa establecida.</p>
2	<b>INFORMES:</b> DE HABILIDAD DE CONDICION DE AGREMIADO DE INCORPORACIÓN AL CAL DE ESTUDIOS, OTROS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de Solicitud debidamente Firmada.</li><li>2. Comprobante de Pago Original por la tasa correspondiente.</li></ol>	ÁREA DE CAJA MESA DE PARTES OFICINA DE REGISTROS SECRETARÍA GENERAL	Se solicita por Mesa de Partes. En un plazo máximo de 3 días se recaba el documento en la Secretaría General.
3	<b>CERTIFICACION:</b> DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE CONDICION DE AGREMIADO DE INSCRIPCION EN REGISTRO DE ESTUDIOS COLECTIVOS OTROS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de Solicitud debidamente Firmada.</li><li>2. Comprobante de Pago Original por la tasa correspondiente.</li></ol> <p>Nota: Es solicitado por el agremiado.</p>	ÁREA DE CAJA MESA DE PARTES OFICINA DE REGISTROS SECRETARÍA GENERAL	Se solicita por Mesa de Partes. En un plazo máximo de 3 días se recaba el documento en la Secretaría General. <p><b>Nota: Considerar lo expuesto en el Formato de la Solicitud.</b></p>



**GUIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

<b>N°</b>	<b>TIPO DE TRAMITE</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>RUTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
4	INSCRIPCION DE ESTUDIOS COLECTIVOS	1. Solicitud adjuntando documentos sustentatorios. 2. Adjuntar Comprobante de Pago Original por la tasa correspondiente.	ÁREA DE CAJA MESA DE PARTES REGISTROS	El trámite se realiza por Mesa de Partes. En un plazo máximo de 3 días se recaba el documento en la Secretaría General.
5	EMISION DE CARNET FAMILIAR	Nota: En el caso de hijos menores de edad, se debe presentar DNI del menor, y en el caso de hijos mayores de edad presentar Partida de Nacimiento y DNI.(*)  No se tramita ante la Mesa de Partes	ÁREA DE CAJA OFICINA DE REGISTROS	(*) El trámite se realiza en la Oficina de Registros, presentando los documentos indicados en el Formato de Solicitud. La entrega es inmediata
6	EMISION DE CARNET DE BIBLIOTECA	Orden de Biblioteca (Autorización) Adjuntar Comprobante de Pago Original por la tasa correspondiente.  Nota: No se tramita ante la Mesa de Partes	AREA DE CAJA BIBLIOTECA (Sede Miraflores) OFICINA DE REGISTROS	Realizar el Pago por la tasa correspondiente en el Área de Caja.  <b>Presentar en Biblioteca:</b> La Solicitud, comprobante de Pago, para su Autorización (Orden).  <b>En la Oficina de Registros:</b> Se emite y entrega el Carnet solicitado. La entrega es inmediata



**GUIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

<b>N°</b>	<b>TIPO DE TRAMITE</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>RUTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
7	FEDATEADO DE COPIAS FOTOSTATICAS	Se realiza el fedateo de documentos expedidos por autoridades de la Institución.	ÁREA DE CAJA SECRETARÍA GENERAL	Se realiza el trámite en la Secretaría General presentando: Comprobante de pago por la tasa respectiva. Documento original Fotocopia del documento a fedatear  El documento solicitado se recaba en la Secretaría General en el plazo máximo de 3 días.
8	PAPELETAS DE HABILITACIÓN	Pago por el concepto correspondiente (S/. 5.00)	ÁREA DE CAJA	Se emite la Papeleta de Habilitación al momento de realizar el pago la tasa establecida.
9	ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE DATOS DEL AGREMIADO	Nota: El trámite es gratuito	MESA DE PARTES REGISTROS	El trámite se realiza de dos maneras: 1. Por Mesa de Partes. 2. Vía Correo Electrónico  Completar con letra imprenta el Formato de Actualización de Ficha de datos. Presentar dicho formato en Mesa de Partes y/o vía correo electrónico: <b>infosg.cal@gmail.com</b> . En el caso de que la Ficha de Datos se envíe por email, se deberá adjuntar copia del DNI.  En caso de actualizar la foto, se tendrá que apersonar a la Oficina de Registros.  La información proporcionada por el interesado formará parte de su legajo y será ingresada al Sistema de Registros del CAL en el transcurso del día.



GUIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	RUTA	PROCEDIMIENTO
10	CERTIFICACIÓN DE MIEMBRO VITALICIO DE LA ORDEN	Tener 50 años de <u>incorporación activa</u> .	MESA DE PARTES SECRETARÍA GENERAL	Completar con letra imprenta el Formato de Solicitud de Certificación de Miembro Vitalicio. Presentar dicho formato en Mesa de Partes. En un plazo máximo de 3 días se recaba el documento en la Secretaría General.  <b>Nota:</b> Se exonera del pago de cotizaciones al agremiado vitalicio y no pierde ningún beneficio.
11	DISPENSA DE PAGO DE CUOTAS ORDINARIAS	En atención de lo dispuesto por el Art. 6 del Estatuto de la Orden.  <i>“Artículo 6°.- Para gozar de los derechos y beneficios deben mantener su calidad de colegiados activos y cumplir sus obligaciones. Los colegiados con 35 años de incorporación activa podrán solicitar la dispensa de pago de sus cuotas ordinarias. Se suspende la calidad de activo por adeudar más de tres meses de las cuotas ordinarias. La calidad de activo otorga al abogado todos los beneficios creados o por crearse.”</i>	MESA DE PARTES SECRETARÍA GENERAL	Completar con letra imprenta el Formato de Solicitud de Dispensa de Pago de Cuotas Ordinarias. Presentar dicho formato en Mesa de Partes. ----- <b>Proceso:</b> La Secretaría General solicita Informes a la Dirección de Economía y Caja de Previsión Social del Abogado. De cumplir con los requisitos exigidos, ingresará a Sesión de Junta Directiva a fin de adoptar el Acuerdo correspondiente.  <b>Nota:</b> Para mayor información, puede consultar en Caja de Previsión Social del Abogado, vía telefónica y/o personalmente.

**Nota:** Señor(ita) agremiado(a) puede descargar los Formatos de Solicitud desde el link de la Secretaría General.