



Resolución de Secretaría General

N° 047-2015-SG/MC

Lima, 21 ABR. 2015

VISTOS, el Memorando N° 682-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 2688-2014-OGRH-SG/MC y N° 284-2015-OGRH-SG/MC; y los Informes N° 364-2014-OGAJ-SG/MC, N° 066-2015-OGAJ-SG/MC y N° 132-2015-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF, a partir del 1 de julio de 2008, la Oficina de Normalización Previsional – ONP, tiene la facultad de reconocer, declarar y calificar las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530 de todas aquellas entidades que cuenten con personal activo y/o cesante de dicho régimen y cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público; sin embargo, dichas entidades, como es el caso del Ministerio de Cultura, mantienen la función de pago de los derechos pensionarios;

Que, teniendo en cuenta lo regulado por el numeral 7.2 del artículo 7 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el titular de la entidad es responsable del control del gasto, de conformidad con las leyes presupuestales, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad;

Que, en ese contexto, resulta de importancia regular la obligación que tienen los pensionistas de acreditar periódicamente la subsistencia de sus derechos pensionarios, así como los procedimientos para la suspensión, reanudación y extinción de tales derechos, con la finalidad de evitar abonos indebidos o en exceso que puedan afectar al Tesoro Público;

Que, con tal propósito, la Oficina General de Recursos Humanos ha elaborado un proyecto de Directiva en el que se regulan las obligaciones de los pensionistas para la acreditación de la supervivencia (cesantía) así como de la subsistencia de los requisitos que dieron origen a la pensión (sobrevivientes);

Que, el numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, atribuye a la Secretaría General la función de "Aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio";

Que, por su parte, el literal b) del numeral 7.2 de la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura",



aprobada por la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de abril de 2011, indica que "La Secretaría General o Viceministerio según corresponda aprobará las Directivas de considerarlo conveniente, numerando y expidiendo las respectivas resoluciones";

Con el visado del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualmente Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, actualmente Oficina General de Recursos Humanos; y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990; el Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

SE RESUELVE:

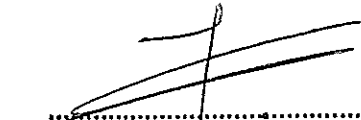
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°005-2015-SG "Procedimientos para la actualización de datos, control de supervivencia y empadronamiento anual de los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley N° 20530 del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

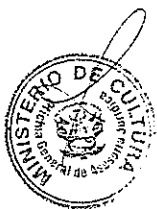
Artículo 2°.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ministerio de Cultura


Mario Huapaya Nava
Secretario General



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 005 -2015-SG/MC**PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS, CONTROL DE SUPERVIVENCIA Y EMPADRONAMIENTO ANUAL DE LOS PENSIONISTAS BENEFICIARIOS DEL DECRETO LEY N° 20530 DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

La presente directiva tiene por objeto establecer procedimientos que permitan actualizar los datos de los pensionistas y verificar su supervivencia, a fin de que las prestaciones derivadas en materia previsional sean correctamente otorgadas.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios que permitan garantizar la adecuada actualización de legajos, el control de supervivencia, y el empadronamiento anual de los pensionistas y beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, con la finalidad de garantizar el presupuesto institucional y su adecuada ejecución mensual para cubrir los gastos por pensiones del Ministerio de Cultura, así como conocer la cantidad de pensionistas y beneficiarios existentes en la institución.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley No. 19990.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley No. 20530
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado
- Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1049, aprobado por el Decreto Supremo N°010-2010-JUS
- Decreto Supremo No. 132-2005-EF, que reglamenta la delegación de funciones de la administración del Régimen de Pensiones del Decreto Ley No. 20530.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, que establece Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530
- Decreto Supremo No. 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Jefatural No. 789-2005-JEF-RENIEC, que dispone la obligatoriedad de solicitar como único documento de identidad personal el Documento Nacional de





Identidad (DNI) para todos los actos civiles, comerciales, administrativos y otros.

- Resolución Ministerial No. 129-2011-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los pensionistas y/o beneficiarios del Ministerio de Cultura, que se encuentran bajo el ámbito de lo normado por el Decreto Ley N° 20530.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de la aplicación, seguimiento y evaluación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La incorporación de un ex servidor a la Planilla Única de Pago Remuneraciones y Pensiones, se realizará en mérito a una resolución directoral expedida por la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, mediante la cual se determinará el tiempo de servicios, nivel alcanzado, monto a pagar y fecha de eficacia de la pensión. Cualquier variación en el monto de la pensión, salvo aquellas dispuestas expresamente por ley, deberá ser sustentada por resolución directoral respectiva.

6.2 La exclusión de un pensionista de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones por fallecimiento, deberá estar sustentada en el Acta de Defunción, la misma que deberá estar inscrita en la RENIEC, comunicación de los familiares mediante documento escrito o producto de la revisión de la base de datos del RENIEC. Los demás casos de suspensión o extinción se sustentarán en la resolución que lo disponga.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REGISTRO

7.1.1 Emitida la Resolución Directoral que aprueba el otorgamiento de la pensión, la Oficina General de Recursos Humanos notificará al pensionista con el contenido de la misma.

7.1.2 El pensionista contará con siete (7) días hábiles, contados desde la fecha de su recepción, para hacer llegar debidamente suscrito el Anexo N° 02: "Formato de Inscripción y Actualización de Datos del Pensionista del Ministerio de Cultura", que forma parte de la presente Directiva, a la Oficina General de Recursos Humanos, para su aprobación.

7.1.3 La Oficina General de Recursos Humanos remitirá a la SUNAT la información de las contribuciones a EsSalud, por las pensiones pagadas y a los beneficiarios y, así como del registro de inscripción, actualización y



PERÚ

Ministerio de Cultura

modificación de los datos, vinculada a los pensionistas y sus derechohabientes.

- 7.1.4 Los pensionistas deberán ser identificados obligatoriamente con el Documento Nacional de Identidad. Para el caso de la pensión por Orfandad, si son menores de edad o interdictos (sin Documento Nacional de Identidad) será exigible la presentación de la partida de nacimiento correspondiente.
- 7.1.5 Recibidos los correspondientes formatos, la Oficina General de Recursos Humanos dispondrá el registro de los datos de los pensionistas, sus derechohabientes y representantes en los sistemas diseñados para tal fin.
- 7.1.6 Los datos proporcionados en el Anexo N° 02: "Formato de Inscripción y Actualización de Datos del Pensionista del Ministerio de Cultura" son considerados como Declaración Jurada, por lo que cualquier falsedad en su contenido ameritará las sanciones civiles, penales y administrativas correspondientes.

7.2 DE LAS OBLIGACIONES

Los pensionistas del Ministerio de Cultura se encuentran obligados a:

- 7.2.1 Proporcionar sus datos y los de sus derechohabientes para ser registrados en los sistemas de la entidad.
- 7.2.2 Comunicar cualquier variación en sus datos personales y los de sus derechohabientes dentro de los treinta (30) días naturales de ocurrida la variación.
- 7.2.3 Firmar la boleta de pago generada por la Planilla Electrónica del mes en el que se efectúe el abono en su cuenta bancaria individual.
- 7.2.4 Acreditar su supervivencia.
- 7.2.5 Acudir al empadronamiento anual.
- 7.2.6 En caso de impedimento, por enfermedad u otras razones de fuerza mayor, que le imposibiliten el cumplimiento de estas obligaciones, el pensionista deberá designar en forma inmediata a su apoderado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

7.3 DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Cualquier variación en los datos de identificación, ubicación, estado civil, así como otros referentes al pensionista, sus derechohabientes y/o representantes legales, deberá ser comunicada dentro del mes de ocurrida, en el lugar y fecha en que acuda a recoger y firmar sus planillas. Para tal efecto, la Oficina General de Recursos Humanos proporcionará el Anexo N° 02: "Formato de Inscripción y Actualización de Datos del Pensionista del Ministerio de Cultura", que forma parte de la presente Directiva, al que deberá adjuntarse la documentación que sustentará el cambio a realizar, tales como: Partida de Nacimiento, Matrimonio, Defunción,



PERÚ

Ministerio de Cultura

Documento Nacional de Identidad, etc. En caso de cambio de domicilio se sustentará con el recibo de agua, luz o teléfono, cuyo vencimiento se produjo en dicho mes.

7.4 DE LA ACREDITACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA

La suscripción de la boleta de pago generada por la Planilla Electrónica por parte del pensionista en forma personal, es acreditación suficiente para establecer su estado de supervivencia. Sin embargo, en caso exista impedimento para que se realice dicho trámite de manera personal, se deberá informar a la Oficina General de Recursos Humanos a través de su apoderado, a fin de que ésta comisione a un servidor para una visita social.

En caso se certifique la imposibilidad de realizarse dicho trámite, por motivos de salud, el pensionista deberá acreditar un apoderado para tal fin. En estos casos, el apoderado presentará trimestralmente un certificado de supervivencia del pensionista, expedido por la autoridad competente, dentro del mes en que se requiera.

7.5 DEL EMPADRONAMIENTO ANUAL

7.5.1 Planificación

La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de planificar, difundir y llevar a cabo el proceso anual de empadronamiento de los pensionistas, para lo cual podrá disponer las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.

Para tales efectos, la Oficina General de Recursos Humanos, podrá modificar los formatos del año correspondiente, tomando en cuenta las necesidades de información de sus distintas áreas, así como las requeridas por entidades como EsSalud y SUNAT.

7.5.2 Difusión

Cada año, la Oficina General de Recursos Humanos, deberá comunicar la fecha del empadronamiento a los pensionistas, mediante su boleta de pago, con una anticipación mínima de sesenta (60) días, el empadronamiento se llevará a cabo en la fecha programada, así como la documentación que deberán adjuntar para tal fin. En el caso de los pensionistas domiciliados en regiones, la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con las diferentes Direcciones Desconcentradas de Cultura, remitirá Anexo N° 02: el "Formato de Inscripción y Actualización de Datos del Pensionista del Ministerio de Cultura", que forma parte de la presente directiva, para que ésta cumpla con el debido empadronamiento, en un plazo de quince (15) días de recibido el documento.

7.5.3 Empadronamiento

El empadronamiento se llevará a cabo anualmente y se comunicará de





manera oportuna a todos los pensionistas sobre la fecha de su ejecución. El proceso se iniciará en el mes de octubre de cada año, venciendo el plazo para realizar el trámite, el último día hábil de dicho mes. En caso no se realizara el empadronamiento, se suspenderá el pago del monto de la pensión correspondiente.

7.6 DE LOS APODERADOS Y REPRESENTANTES LEGALES

7.6.1 Representación voluntaria

El pensionista podrá otorgar poder a un tercero a fin de que éste pueda realizar, en su nombre y representación, los siguientes actos:

- Cobro de Pensiones
- Recojo de Cheques
- Suscripción y recojo de planillas
- Empadronamiento anual.

7.6.2 Tipos de poderes

Los poderes podrán otorgarse según las siguientes modalidades:

- Poder por carta con firma legalizada, para cantidades hasta ½ (media) UIT
- Poder fuera de registro, para cantidades mayores a ½ (media) UIT y hasta 3 (tres) UIT
- Poder en escritura pública, para cantidades mayores a 3 (tres) UIT

7.6.3 Duración

El poder por carta con firma legalizada tiene una validez de tres (3) meses contados desde fecha de su otorgamiento.

En el caso de los poderes otorgados fuera de registro o en escritura pública, la duración no podrá exceder de un año. En estos casos, cada seis (6) meses contados desde el otorgamiento del poder, se deberá acreditar la supervivencia del beneficiario (a través del correspondiente certificado), así como la vigencia del poder (mediante el certificado emitido por los Registros Públicos)

7.6.4 Literalidad

Para efectos del cobro de pensiones, el poder debe señalar, de manera expresa, la facultad para el cobro de pensiones y/o de los beneficios derivados (devengados y/o intereses, por ejemplo).

7.6.5 Representación legal

Para los supuestos de patria potestad, tutela o curatela, la representación legal del pensionista deberá acreditarse con la correspondiente resolución judicial, de ser el caso. En estos supuestos, el representante legal será



considerado en el empadronamiento.

En el caso de la patria potestad, se deberá presentar la copia del DNI del menor o la partida de nacimiento a efectos de verificar la fecha en que éste cumpla la mayoría de edad.

Respecto de la tutela y curatela, se deberá presentar anualmente la constancia de vigencia de la inscripción de la resolución judicial de nombramiento del tutor o curador en Registros Públicos.

7.7 DE LA SUSPENSIÓN DE PENSIONES

El otorgamiento de las pensiones se suspenderá, sin derecho a reintegro o con derecho a reintegro, en los siguientes casos:

7.7.1 Causales de suspensión sin derecho a reintegro

Se incurre en causal de suspensión sin derecho a reintegro cuando:

- No se acredite la subsistencia de los requisitos que le dieron derecho a la pensión
- Salga del territorio nacional o permanezca fuera de él, estando requerido por juez competente.
- Cuando el pensionista solicite voluntariamente la suspensión de su pensión por estar laborando en una entidad del Estado u otras dependencias.

7.7.2 Causales de suspensión con derecho a reintegro

Se incurre en causal de suspensión con derecho a reintegro cuando:

- El pensionista no cumpla con recoger sus planillas de pago por más de tres (3) meses consecutivos.
- Los apoderados no cumplan con presentar a la Oficina General de Recursos Humanos el certificado de supervivencia del pensionista, en el plazo trimestral establecido.
- El pensionista que no haya cumplido con el empadronamiento anual establecido en la presente directiva y no se haya apersonado, posteriormente, para efectos de acreditar su supervivencia.

7.7.3 Expedición de la resolución directoral

La Oficina General de Recursos Humanos expedirá la resolución de suspensión correspondiente, para lo cual deberá describir los hechos relacionados con la causal tipificada y sus efectos.

7.7.4 Efectos de la suspensión

Los efectos de suspensión son las siguientes:

- Exclusión del pensionista de la planilla.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- No abono del monto pensionario en su cuenta corriente, ni la aportación a EsSalud correspondiente.
- De acumularse tres (3) meses consecutivos de no aportación, EsSalud no brindará al pensionista los servicios ni prestaciones correspondientes.

7.8 DE LA REANUDACIÓN DE LA PENSIÓN

Luego de expedida la resolución de suspensión, el pensionista podrá solicitar la reanudación de los beneficios correspondientes a la Oficina General de Recursos Humanos, por mesa de partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, explicando los motivos por los cuales incurrió en causal de suspensión, debiendo acompañar la documentación sustentatoria del caso y el original del certificado de supervivencia (en caso de apoderados y representantes).

En atención a lo solicitado, se emitirá una resolución directoral que autorice la reanudación de la pensión a partir del mes siguiente de emitida. Las pensiones no percibidas, por encontrarse suspendida la misma, se abonarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Ministerio de Cultura.

7.9 DE LA EXTINCIÓN DEL DERECHO A LA PENSIÓN

Se extingue automáticamente el derecho a la pensión por:

7.9.1 Haber contraído matrimonio o haber establecido uniones de hecho, para el caso de los titulares de pensión de viudez y orfandad.

7.9.2 Para el caso de los beneficiarios con una pensión de orfandad, el haber alcanzado la mayoría de edad, salvo que prosigan estudios universitarios con éxito. La acreditación de lo anterior deberá realizarse de manera semestral, caso contrario la Oficina General de Recursos Humanos podrá decretar la extinción del derecho de la pensión.

7.9.3 En el caso de hijas solteras mayores de edad que vienen percibiendo pensiones de orfandad, conforme a la legislación anteriormente vigente se extinguirá el derecho a la pensión cuando realicen actividad lucrativa, perciban rentas o se encuentren amparadas por algún sistema de seguridad social.

7.9.4 Percibir rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, en el caso de ascendientes.

7.9.5 Haber recuperado el pensionista las facultades físicas o mentales, cuya pérdida determinó el estado de invalidez para el otorgamiento de una pensión, previo dictamen favorable de una Comisión Médica del Seguro de Salud, EsSalud, o del Ministerio de Salud.

7.9.6 Fallecimiento.

7.9.7 Haber desaparecido uno de los requisitos exigidos por la Ley para el otorgamiento de la pensión.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7.10 DE LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

Cuando se detecte la existencia de sumas de dinero pagadas a pensionistas cuyos apoderados, representantes legales o derechohabientes, no comunicaron su fallecimiento dentro del mes de ocurrido el hecho, la Oficina General de Recursos Humanos deberá comunicar tales hechos a la Procuraduría Pública, para que se adopten las medidas civiles y penales que correspondan, respecto de los responsables de los cobros indebidos.

7.11 DE LA DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA

Es responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos la difusión y fiel cumplimiento de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Culminado el proceso de empadronamiento anual de los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530, se procederá en forma inmediata a la actualización y el cruce de información con el Registro de Información y Adecuación del Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Glosario de términos empleados en la presente directiva.
- ANEXO N° 02: Formato de inscripción y actualización de datos del pensionista del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

PENSIÓN: Pago que recibe una persona como consecuencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes previsionales.

PENSIONISTA: Persona con derecho reconocido que recibe de manera periódica y efectiva una pensión por parte del Estado.

REPRESENTANTE LEGAL: Persona que actúa en nombre de otra y que ha sido reconocida por ley como tal para representarlo, gestionar o ejecutar el cobro de su pensión y/o trámites administrativos vinculados.

PODER: Facultad que una persona otorga para que obre en su nombre y por cuenta de aquella. Documento o instrumento en el que consta esa autorización o representación.

PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES: Documento o medio oficial que se formula para el pago mensual de remuneraciones y pensiones a que tienen derecho los trabajadores y pensionistas del Estado, y en el que se aplican los descuentos establecidos por ley, mandato judicial, asignaciones voluntarias, entre otros.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 2

FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PENSIONISTA DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. DATOS DEL PENSIONISTA

1. NOMBRES:
2. APELLIDOS:
3. TIPO DE DOCUMENTO:
4. DIRECCIÓN:
5. TELÉFONO:
6. CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO:

II. DATOS DE LA PENSIÓN

1. RÉGIMEN PENSIONARIO:
2. INSTITUCIÓN OTORGANTE:¹
3. CONDICIÓN DE LA PENSIÓN:²
4. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO:

III. DATOS DEL SOBREVIVIENTE³

1. NOMBRES:
2. APELLIDOS:
3. TIPO DE DOCUMENTO:
4. CONDICIÓN:⁴
5. DIRECCIÓN:
5. TELÉFONO:
6. CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO:

IV. APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

1. NOMBRES:
2. APELLIDOS:
3. TIPO DE DOCUMENTO:
4. MODALIDAD:⁵
4. DIRECCIÓN:
5. TELÉFONO:
6. CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO:

¹ INC, Ministerio de Cultura, etc.

² Titular, viudez, orfandad, etc.

³ Supuestos de viudez, orfandad y ascendientes.

⁴ Cónyuge, hijo(a), etc.

⁵ Poder por Escritura Pública, Poder Fuera de Registro, Poder simple, Poder otorgado por mandato judicial.



V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Partida de nacimiento
- Partida de matrimonio
- Partida de defunción
- Recibo de luz, agua o teléfono
- Otros, indicar.....

La información consignada en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada.

Lugar y fecha:.....de.....de 20.....

.....
 Nombres:
 Apellidos:
 DNI:



