



## **LINEAMIENTOS N° 001-2022-SG/MC**

### **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS, VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA Y EMPADRONAMIENTO ANUAL DE LOS PENSIONISTAS DEL DECRETO LEY N° 20530 Y DE LA LEY N° 27747, DEL MINISTERIO DE CULTURA**

#### **I. OBJETIVO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer procedimientos que permitan registrar y actualizar los datos de los pensionistas, verificar su supervivencia y realizar su empadronamiento anual, a fin de que las prestaciones derivadas en materia previsional sean correctamente otorgadas.

#### **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para la Oficina General de Recursos Humanos y las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura, así como para los pensionistas del Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 (en adelante, Decreto Ley N° 20530) y de la Ley N° 27747, Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia (en adelante, Ley N° 27747) del Ministerio de Cultura, involucrados en el procedimiento sobre registro y actualización de datos de dichos pensionistas, y verificación de su supervivencia y empadronamiento anual.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 3.2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.3. Ley N° 27747, Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia.
- 3.4. Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 132-2005-EF, Decreto Supremo que reglamenta la delegación de funciones de la administración del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- 3.12. Decreto Supremo N° 107-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el otorgamiento de las Pensiones de Gracia.



- 3.13. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Decreto Supremo que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- 3.14. Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Decreto Supremo 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.
- 3.15. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 789-2005-JEF-RENIEC, que dispone que a partir del 1 de agosto de 2005 las Entidades del Sector Público y Privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.
- 3.17. Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, son los responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- 4.2. Los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley N° 20530 y de la Ley N° 27747 del Ministerio de Cultura, o sus representantes o apoyo designado, cuando corresponda, son responsables de:
  - a) Proporcionar sus datos, así como los de sus derechohabientes, representantes, personas de apoyo y/o auxilio en casos de emergencia, cuando corresponda, y todos necesarios de ser registrados en los sistemas de la entidad.
  - b) Comunicar cualquier variación a sus datos reportados dentro de los treinta días calendario de ocurrida la variación.
  - c) Cumplir con el empadronamiento anual.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La incorporación de un ex servidor a la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones sujeto al régimen del Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 27747, se realiza en mérito a una resolución expedida por autoridad competente mediante la cual se determina el importe pensionario a pagar y fecha de eficacia de la pensión. Cualquier variación en el monto de la pensión, salvo aquellas dispuestas expresamente por ley, debe ser sustentada por resolución de la dependencia que tenga competencia para tal fin.
- 5.2. La exclusión de un pensionista de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones por fallecimiento, se sustenta con la exhibición del Acta de Defunción expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, a cargo de los familiares mediante documento escrito y/o recurriendo a la Plataforma Digital de Consultas en Línea de RENIEC.



- 5.3. En los casos de exclusión del pensionista de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones por causal distinta al fallecimiento, tales como suspensión o extinción, se sustentan en la resolución emitida por la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras.
- 5.4. El empadronamiento anual busca mantener actualizados los datos de los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 27747 del Ministerio de Cultura, a efectos de ser sometidos a fiscalización posterior, extensión de comunicaciones y brindar el apoyo social que se estime necesario.
- 5.5. En caso de impedimento, por enfermedad u otras razones de fuerza mayor, que le imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los presentes lineamientos, el pensionista debe designar en forma inmediata a su apoderado o apoyo.
- 5.6. Los apoderados, representantes legales y apoyos que, a petición expresa de los pensionistas o por disposición legal, deben ser registrados en el Anexo N° 02 y debe estar acompañado obligatoriamente del documento que acredite la representación, ello a efectos de estar facultados para realizar las siguientes acciones:
  - a) Suscribir el empadronamiento anual.
  - b) Apersonarse cuando sea requerido.
  - c) Dar noticias sobre el estado o ubicación del pensionista.
  - d) Otras que se encuentre facultados realizar.

**5.6.1. Representación de los apoderados:**

El otorgamiento de poder del pensionista a un tercero es facultativo quedando a su discreción la formalidad que considere pertinente: notarial, judicial, fuera de registro u otro establecido en la normatividad vigente, la vigencia de la carta poder con firma legalizada es de tres meses para cantidades menores a media Unidad Impositiva Tributaria.

**5.6.2. Representación legal:**

- a) En caso de los supuestos de patria potestad, tutela o curatela, para la representación legal del pensionista se debe exhibir, de ser el caso, la correspondiente resolución judicial; en estos supuestos, el representante legal es considerado en el empadronamiento; respecto de la tutela y curatela, la Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, realiza verificaciones periódicas sobre la vigencia de la representación legal.
- b) En el caso de la patria potestad, se opta por los mecanismos de interoperabilidad entre entidades que se encuentren habilitadas para los casos de menores de edad, en su defecto, basta con la presentación de algún documento que permita verificar dicha condición.



### 5.6.3. Designación de un apoyo:

- a) El pensionista adulto mayor puede registrar a una persona de apoyo, designado vía judicial o notarial, acreditado con la correspondiente exhibición del documento que contenga la resolución judicial o partida registral de su inscripción en Registros Públicos u otro válidamente reconocido.
- b) La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, verifica periódicamente la vigencia de facultades del apoyo designado y en cuanto, advierta el vencimiento de dicho documento, se cursa comunicación al pensionista a fin de que presente un nuevo documento actualizado, en caso corresponda.
- c) En caso, se deje de contar con el apoyo designado, el pensionista debe registrarlo en el Formato de Inscripción y Actualización de Datos del Pensionista del Ministerio de Cultura (Anexo N° 02) con fines de actualización del registro de datos.

## 5.7. Causales de suspensión de la pensión

El otorgamiento de las pensiones se suspende siguiendo los siguientes supuestos:

### 5.7.1. Se incurre en causal de suspensión de la pensión sin derecho a reintegro cuando:

- a) No se acredite el cumplimiento de los requisitos que le dieron derecho a la pensión.
- b) A solicitud del pensionista que inicie o se encuentre laborando o prestando servicios a una entidad o empresa del Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c) Se tenga indicios de incurrir en alguno de los supuestos de prohibición para la continuidad del otorgamiento de la pensión.
- d) En el caso de los pensionistas amparados de la Ley N° 27747 cuando se acredite la percepción de ingresos por parte del Estado, que determine el cese del estado de necesidad del beneficiario.

### 5.7.2. Se incurre en causal de suspensión de la pensión con derecho a reintegro cuando:

El pensionista que no haya cumplido con el empadronamiento anual establecido en los presentes lineamientos y no haya mediado comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras para la subsanación respectiva.

## 5.8. Causales de extinción de la pensión

### 5.8.1. Se extingue automáticamente el derecho a la pensión otorgada en el marco del Decreto Ley N° 20530 por las siguientes causales:

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



- b) Para el caso de los beneficiarios con una pensión de orfandad, el haber alcanzado la mayoría de edad, salvo que prosigan estudios técnicos superiores o universitarios de forma satisfactoria, la acreditación debe realizarse de manera semestral, caso contrario la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras puede disponer la suspensión y/o extinción del derecho de la pensión.
- c) En el caso de hijas solteras mayores de edad que vienen percibiendo pensiones de orfandad conforme a la legislación anteriormente vigente, se extingue el derecho a la pensión cuando realicen actividad lucrativa, perciban rentas o se encuentren amparadas por algún sistema de seguridad social, corroborados por la autoridad competente.
- d) Percibir rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, en el caso de ascendientes.
- e) 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, Seguro Social EsSalud o del Ministerio de Salud.
- f) Fallecimiento del pensionista beneficiario.
- g) Haber desaparecido alguno de los requisitos exigidos por la Ley para el otorgamiento de la pensión.

**5.8.2.** Se extingue automáticamente el derecho a la pensión otorgada en el marco de la Ley N° 27747 por las siguientes causales:

- a) Por mayoría de edad de hijos beneficiarios, en caso de pensión póstuma.
- b) Por matrimonio del cónyuge sobreviviente beneficiario, en caso de pensión póstuma.
- c) Fallecimiento del pensionista beneficiario.

## **5.9. Sobre el control de la continuidad del otorgamiento de pensiones**

- a) La Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, anualmente realiza control posterior de la información de los datos del pensionista, para lo cual realiza un cruce de información con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec), la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat), la Oficina de Normalización Previsional (ONP), EsSalud, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) y Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, entre otros, a efectos de confirmar el estado civil, supervivencia, percepción de rentas, ejecución de alguna actividad lucrativa o si se encuentran amparadas por algún sistema de seguridad social o alguna otra circunstancia en particular, de manera tal, que al cierre del ejercicio fiscal de cada año, se hayan verificado todos los expedientes de pensiones que hayan sido atendidos en el transcurso de dicho periodo; excepcionalmente la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades



ejecutoras, puede solicitar información más de una oportunidad en un periodo de año fiscal según amerite.

- b) La medida de fiscalización indicada no es exclusiva ni excluyente, puede optar por otros medios alternativos de corroboración e inclusive a la colaboración entre entidades públicas para contar con mayores elementos de información y certeza en el proceso de control.
- c) En caso de advertirse alguna observación o indicio de incumplimiento de los requisitos previstos para cada tipo de pensión, la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras adoptan las acciones necesarias para suspender la pensión, sin perjuicio de ello puede comunicar al Procurador Público para la determinación del inicio de las acciones que hubiere lugar en salvaguardia de los intereses del Estado y/o a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el inicio de investigación preliminar contra los posibles responsables que por su acción u omisión generaron el pago indebido.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Sobre el registro de pensionistas**

- 6.1.1. Emitida la resolución de reconocimiento por la autoridad correspondiente, así como la resolución que dispone el otorgamiento de la pensión, una vez puesta en conocimiento del Ministerio de Cultura, la Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, notifica al pensionista.
- 6.1.2. El pensionista cuenta con cinco días hábiles, contados desde la fecha de su notificación, para hacer llegar a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, debidamente suscrito el Formato de Inscripción y Actualización de Datos del Pensionista del Ministerio de Cultura (Anexo N° 02) y la Declaración de Percepción otros ingresos (Pensión, Remuneración y Rentas) (Anexo N° 04), que forma parte de los presentes lineamientos, para su verificación y registro.
- 6.1.3. Todos los pensionistas son identificados a partir de la verificación realizada a través de la Plataforma digital de “Consultas en Línea” del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, no obstante, para el caso de menores de edad, puede requerirse documentación adicional que permita su identificación, como la partida de nacimiento, la cual debe ser alcanzada por sus tutores o quien se encuentre a cargo de la patria potestad.
- 6.1.4. Para el caso de pensionistas a quienes se les reconoció y otorgó pensión de sobrevivencia (viudez, orfandad, ascendiente) debe suscribir adicionalmente la Declaración Jurada. (Anexo N° 03)
- 6.1.5. Recibidos los correspondientes formatos, la Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, dispone el registro de los datos de los pensionistas, sus derechohabientes y representantes o apoyo designados en los respectivos sistemas informativos.



- 6.1.6. Cualquier modificación en los datos de identificación, ubicación, estado civil, así como otros referentes al pensionista, sus derechohabientes y/o representantes legales o apoyo designado, debe ser comunicada oportunamente, empleando para tal fin el Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04 debiendo adjuntarse necesariamente la documentación que justifique la modificación solicitada.
- 6.1.7. La Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, se encarga de la verificación de la información alcanzada, reservándose el derecho de verificar los datos que permitan hacer identificable al pensionista. De estimarlo necesario, se encuentra facultada a efectuar visita social para conocer el entorno social del pensionista.

## **6.2. Sobre la verificación de supervivencia del pensionistas**

- 6.2.1. La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, realiza la verificación de supervivencia mensualmente mediante el cruce de información del respectivo listado de pensionistas o beneficiarios con la Plataforma digital de “Consultas en Línea” del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Reniec, EsSalud, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat), la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) a la que se tuviera acceso.
- 6.2.2. Alternativamente, recurre a los canales de comunicación y/o medios alternativos de mensajería instantánea, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicativos de mensajería instantánea a efectos de dar con la ubicación fehaciente del pensionista; en caso no sea posible la comunicación directa con el mismo, se procede a mediar comunicación con los familiares o persona de auxilio declarados en el Anexo N° 02, salvo se haya registrado a un representante (legal o voluntario) o persona de apoyo.
- 6.2.3. No obstante, en casos de imposibilidad de comunicarse con las personas señaladas en el párrafo precedente, se programa una visita domiciliaria a cargo del personal especialista en la materia.

## **6.3. Sobre el empadronamiento anual**

El empadronamiento anual comprende las etapas de planificación, difusión y empadronamiento anual, los cuales se desarrollan de la siguiente manera:

### **6.3.1. De la planificación**

La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, son las responsables de planificar, difundir y llevar a cabo el proceso anual de empadronamiento de los pensionistas, para lo cual puede disponer las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.



### 6.3.2. De la difusión

Cada año la Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, debe comunicar la fecha del empadronamiento a los pensionistas empleando la comunicación a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación instantánea en base a los datos que el pensionista haya registrado con una anticipación mínima de sesenta días.

### 6.3.3. Del empadronamiento

- a) El empadronamiento se lleva a cabo anualmente y se comunica de manera oportuna a todos los pensionistas sobre la fecha de ejecución el cual se lleva a cabo durante el mes de octubre de cada año, para tal propósito emplea el Anexo N° 02, Anexo N° 03, y Anexo N° 04.
- b) En el caso de los pensionistas se encuentren domiciliados en los diferentes departamentos del Perú, la Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, puede recurrir al apoyo de las diferentes Direcciones Desconcentradas de Cultura, para que cumplan con el debido empadronamiento durante el período indicado en el párrafo anterior.
- c) En caso no se realice el empadronamiento de algún pensionista por causas imputables a aquél, la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, se encuentra facultada a suspender el pago del monto de la pensión correspondiente.
- d) Culminado el proceso de empadronamiento anual de los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530 y de la Ley N° 27747 del Ministerio de Cultura se procede 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.

### 6.4. Sobre la suspensión del otorgamiento de pensión

- a) La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, expiden la resolución de suspensión correspondiente, para lo cual debe describir los hechos relacionados con la causal tipificada y sus efectos.
- b) Los efectos de suspensión son las siguientes:
  - Exclusión del pensionista de la planilla con el subsecuente efecto de no abonar la pensión ni el aporte al Seguro Social.
  - De acumularse tres meses consecutivos de no aportación, el Seguro Social EsSalud no brinda al pensionista los servicios ni prestaciones correspondientes.





## **6.5. Sobre la reanudación del otorgamiento de pensión**

- a) En los casos en que se expida la resolución de suspensión del otorgamiento de pensión con derecho a reintegro, el pensionista o sus apoderados, representantes legales o apoyo pueden solicitar la reanudación de dicho pago a través de la mesa de partes del Ministerio de Cultura o por intermedio de la plataforma habilitada (mesa de partes virtual) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, explicando los motivos por los cuales debe levantarse la medida de suspensión de pensión, debiendo acompañar la documentación sustentatoria del caso.
- b) La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, emite una resolución que autorice la reanudación de la pensión a partir del mes siguiente de emitida. El pago de las pensiones no percibidas, por encontrarse suspendida la misma, se gestiona por la autoridad competente.

## **6.6. Sobre la extinción del derecho a la pensión**

La Oficina General de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, expide la resolución de extinción correspondiente, para lo cual debe describir los hechos relacionados con la causal tipificada, así como detallar la fecha en la que se incurrió la causal, a efectos de la determinación de la responsabilidad económica y, de ser el caso, el monto a requerir por pago indebido.

## **6.7. Sobre la prescripción de pensiones devengadas**

Las pensiones devengadas prescriben vencido el término de tres años sin haberse reclamado su pago, computado desde el día en que puede ejercitarse el reclamo; excepto para los menores de edad o incapaces y en los casos de imposibilidad de ejercer dicho reclamo, esto último, salvo que el pensionista se encuentre prófugo de la justicia.

## **6.8. Sobre el requerimiento de pagos indebidos**

- a) Si durante el desarrollo de los procesos de control de pagos a los pensionistas del Ministerio de Cultura se advirtiera sumas de dinero abonadas en exceso o indebidamente canceladas, la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, luego de las verificaciones respectivas, se encuentra facultada a determinar el adeudo y requerir al pensionista, o su apoyo o su representante, de corresponder, la devolución inmediata a través de comunicación simple diligenciada, con detalle de lo pagado indebidamente.
- b) 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 o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, debe requerir a los herederos y/o representantes o apoyo designado, mediante comunicación debidamente diligenciada la devolución del abono indebido de forma inmediata.



- c) De no obtener respuesta o disposición de parte de los obligados para la devolución del abono indebido, la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, remite los antecedentes a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura para el inicio de las acciones legales que correspondan de acuerdo a su competencia.

## **VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

Los aspectos y situaciones no previstas en los presentes lineamientos son evaluadas y resueltas por la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

## **VIII. ANEXOS**

**ANEXO N° 01:** Glosario de términos

**ANEXO N° 02:** Formato de inscripción y actualización de datos del pensionista del Ministerio de Cultura.

**ANEXO N° 03:** Declaración Jurada.

**ANEXO N° 04:** Declaración de Percepción otros ingresos (Pensión, Remuneración y Rentas).



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes lineamientos serán de aplicación las siguientes definiciones:

1. **APOYO DESIGNADO:** Persona natural que presta su apoyo en la manifestación de voluntad de la persona adulta mayor, que incluye la comunicación y sus consecuencias, la manifestación e interpretación de la voluntad de quien requiere el apoyo; facilita el cobro de la pensión, su administración y la devolución de aportes económicos.
2. **PENSIÓN:** Pago que recibe una persona como consecuencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes previsionales.
3. **PENSIÓN DEVENGADA:** Representa los importes por concepto de pensión, indistintamente a su tipo, que son calculados con anterioridad a su reconocimiento y cancelados como reintegro.
4. **PENSIONISTA:** Persona con derecho reconocido que recibe de manera periódica y efectiva una pensión por parte del Estado.
5. **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.
6. **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.
7. **PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES:** Documento o medio oficial que se formule 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.
8. **PERSONA DE AUXILIO:** Persona registrada en el Anexo N° 02 por el pensionista para ser contactada en caso de emergencia, a efectos de saber su estado y ubicación.



## ANEXO N° 02

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

## I. DATOS DEL PENSIONISTA

Nombres			
Apellidos			
Tipo de documento		Número	
Dirección de domicilio			
Referencias de ubicación del domicilio			
Teléfono fijo y celular			
Correo Electrónico			

## II. DATOS DE LA PENSIÓN

Régimen pensionario <sup>1</sup>	
Tipo de pensión <sup>2</sup>	
Institución que reconoce la pensión	
Condición de la pensión <sup>3</sup>	
Resolución que reconoce la pensión	
Resolución que otorga la pensión <sup>4</sup>	
Fecha de inicio de pensión	
Nombre del pensionista generador del derecho pensionario <sup>5</sup>	

## III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APOYO DESIGNADO (OPCIONAL)

Nombres	
Apellidos	

<sup>1</sup> Decreto Ley N° 20530 o Ley N° 27747.

<sup>2</sup> Pensión de Cesantía, Pensión de Sobreviviente: Viudez, Orfandad, Ascendiente etc; Pensión de gracia.

<sup>3</sup> Provisional o Definitiva.

<sup>4</sup> Número de resolución del Ministerio de Cultura.

<sup>5</sup> Únicamente para pensión de sobreviviente.



Tipo de documento		Número	
Modalidad			
Dirección			
Teléfono			
Correo Electrónico			
Relación o vínculo con el pensionista			
Vigencia del poder de representación			

**IV. DATOS DE LA PERSONA DE AUXILIO EN CASO DE EMERGENCIA**

Nombres			
Apellidos			
Tipo de documento		Número	
Dirección			
Teléfono			
Correo Electrónico			

**V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

- ( ) Partida de nacimiento
- ( ) Recibo de luz, agua o teléfono
- ( ) Partida de matrimonio
- ( ) Documento que acredita el otorgamiento de poder
- ( ) Partida de defunción
- ( ) Otros, indicar .....

La información consignada en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada tengo pleno conocimiento de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que conllevaría en caso de falsedad de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombres:  
 Apellidos:  
 DNI:



## ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA<sup>6</sup>

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ beneficiario (a) de la pensión de sobrevivientes \_\_\_\_\_ (indicar: viudez, orfandad, ascendientes) de quien en vida fuera \_\_\_\_\_ (señalar nombre completo del pensionista fallecido).

Declaro bajo juramento que:

- Mantengo los requisitos que dieron origen al reconocimiento del pago de la pensión de sobrevivientes.
- No estar inmerso (a) en las causales de extinción del derecho a la pensión detallados en el artículo 55 del Decreto Ley N° 20530:

Tengo pleno conocimiento de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que conllevaría en caso de falsedad de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombres:  
Apellidos:  
DNI:

<sup>6</sup> Sólo para pensión de sobreviviente.



## ANEXO N° 04

## DECLARACIÓN DE PERCEPCIÓN OTROS INGRESOS (PENSIÓN, REMUNERACIÓN Y RENTAS)

(RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530 y LEY N° 27747)

Yo, \_\_\_\_\_  
con DNI N° \_\_\_\_\_ y  
domiciliado en \_\_\_\_\_,  
declaro que:

SI  NO  percibo otros ingresos.

En caso que percibe más de un ingreso llenar los siguientes datos:

**I. MODALIDAD DE INGRESOS 01**

1. Tipo de ingreso (Pensión, Remuneración y Rentas): \_\_\_\_\_.
2. Monto de ingreso mensual de S/ \_\_\_\_\_.
3. Entidad pública y/o privada que le paga (Pensión, Remuneración y Rentas): \_\_\_\_\_.
4. Fecha que empieza a percibir otros ingresos: \_\_\_\_\_.
5. Adjuntar los siguientes documentos:
  - a. Boletas de pagos en caso de percibir pensión y/o remuneración.
  - b. Declaración anual de impuesto de la renta anual y/o mensual según corresponda.

**II. MODALIDAD DE INGRESOS 02**

1. Tipo de ingreso (Pensión, Remuneración y Rentas): \_\_\_\_\_.
2. Monto de ingreso mensual de S/ \_\_\_\_\_.
3. Entidad pública y/o privada que le paga (Pensión, Remuneración y Rentas): \_\_\_\_\_.
4. Fecha que empieza a percibir otros ingresos: \_\_\_\_\_.
5. Adjuntar los siguientes documentos:
  - a. Boletas de pagos en caso de percibir pensión y/o remuneración.
  - b. Declaración anual de impuesto de la renta anual y/o mensual según corresponda.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

La información consignada en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada tengo pleno conocimiento de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que conllevaría en caso de falsedad de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

\_\_\_\_\_  
Nombres:  
Apellidos:  
DNI: