

LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL “REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES Y ORGANIZACIONES DE LA CULTURA Y LAS ARTES - RENTOCA”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la inscripción y actualización de información de los trabajadores culturales y organizaciones culturales, en el Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de la Cultura y las Artes – RENTOCA el mismo que tiene carácter declarativo.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas de Cultura que forman parte del Ministerio de Cultura involucradas en la difusión, revisión, verificación, inscripción y actualización de información en el Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de la Cultura y las Artes-RENTOCA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N°009-2020-MC, que aprueba la Política Nacional de Cultura al 2030.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2021-MC, que crea el Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de la Cultura y las Artes - RENTOCA y aprueba disposiciones para su implementación.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 000416-2023-MC, que aprueba el Protocolo para la Orientación al Artista.
- 3.7 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. SIGLAS

- 4.1 CE: Carnet de Extranjería.
- 4.2 DGIA: Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
- 4.3 DGPC: Dirección General de Patrimonio Cultural.
- 4.4 DGDP: Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural.
- 4.5 DDC: Direcciones Desconcentradas de Cultura.

- 4.6 DNI: Documento Nacional de Identidad.
- 4.7 RENTOCA: Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de la Cultura y las Artes.
- 4.8 TC: Trabajador Cultural.
- 4.9 OCPJ: Organización cultural con personería jurídica.
- 4.10 OSPJ: Organización cultural sin personería jurídica.
- 4.11 MINCUL: Ministerio de Cultura.
- 4.12 PVAC: Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.
- 4.13 REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.14 REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 4.15 SGD: Sistema de Gestión Documental.
- 4.16 SUNARP: Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades de la DGIA:

- 5.1.1 Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados la implementación y el cumplimiento de los presentes lineamientos, según corresponda.
- 5.1.2 Brindar asistencia técnica y/u orientar a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados sobre la aplicación de los presentes lineamientos, según corresponda.
- 5.1.3 Realizar el seguimiento, revisión y verificación del cumplimiento de los presentes lineamientos, así como informar de los avances, resultados y recomendaciones a la Alta Dirección referentes al RENTOCA.
- 5.1.4 Solicitar opinión a la DGPC y DGDP en relación a los registros que se encuentren en el ámbito de su competencia.

5.2. Responsabilidades de las unidades orgánicas de la DGIA, de la DGPC y/u otras que corresponda, y los titulares de las DDC en el marco de sus competencias, según corresponda:

- 5.2.1 Apoyar en las acciones de difusión, implementación y cumplimiento de los lineamientos en el área o sector correspondiente, y/o territorio de su jurisdicción, según corresponda y de acuerdo a los recursos disponibles.
- 5.2.2 Proponer y participar activamente en las acciones de difusión y asistencia técnica para organizaciones, entidades públicas y privadas, correspondientes a su área, sector o territorio correspondiente, en coordinación con la DGIA, de acuerdo a los recursos disponibles.
- 5.2.3 Colaborar con la DGIA en la implementación y ejecución del trámite de registro en el RENTOCA, según corresponda.
- 5.2.4 Las DDC en su ámbito jurisdiccional correspondiente, en coordinación con el personal a cargo de la facilitación del RENTOCA asignados a la región, orientan y apoyan a los administrados en el proceso de registro en la plataforma RENTOCA.

VI. PÚBLICO OBJETIVO

El público objetivo para el RENTOCA (en adelante el administrado) está comprendido por personas naturales y organizaciones culturales que realizan

actividades en el ámbito de las artes, las industrias culturales y el patrimonio cultural, según:

6.1 Personas naturales:

6.1.1 Trabajadores culturales como músicos, artistas tradicionales, promotores culturales, cineastas, editoriales, entre otros.

6.2 Organizaciones culturales:

6.2.1 Organizaciones culturales con personería jurídica.

6.2.2. Organizaciones culturales sin personería jurídica.

6.2.3 Sindicatos relacionados al ámbito de la cultura y/o las artes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones:

7.1.1 **Trabajador Cultural - TC:** persona natural que tenga o haya tenido como ocupación¹ prestar un bien o servicio artístico y/o cultural, de forma independiente o dependiente. Un TC puede solicitar un único registro en RENTOCA y debe contar con los siguientes documentos de identificación que deberán estar vigentes al momento de presentar una solicitud de inscripción en RENTOCA: Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE). El TC puede actuar en nombre propio o por medio de un representante.

7.1.2 **Menor de edad:** persona natural menor de dieciocho años que realiza actividades culturales y/o artísticas. A efectos de los presentes lineamientos, la definición de niño y adolescente se establece de acuerdo al Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27337.

7.1.3 **Organización cultural con Personería Jurídica - OCPJ:** persona jurídica de derecho privado inscrita ante la SUNARP cuyo objeto social o finalidad comprenda una actividad vinculada a las artes y/o a la cultura. Dicha OCPJ debe contar con un número de RUC.

Para esto, la OCPJ debe cumplir con señalar su razón o denominación social de acuerdo a como se encuentra consignado en la Partida Registral de SUNARP.

7.1.3 **Organización cultural sin Personería Jurídica - OSPJ:** organización artística y/o cultural que no se encuentra inscrita ante la SUNARP y que debe estar representada por una persona natural mayor de edad, la cual debe contar con los siguientes documentos de identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE).

7.1.4 **Sindicatos:** organizaciones que representan a trabajadores que se desarrollan en el ámbito de las artes y/o la cultura, y se encuentren

¹ Entendiéndose como ocupación a la actividad realizada a tiempo completo o parcial con el fin de obtener una retribución.

afiliados a aquélla. El sindicato debe contar con la constancia de haberse inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos o Trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.

7.2. Requisitos esenciales para el registro

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de las Disposiciones para la implementación del “Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de la Cultura y las Artes – RENTOCA”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-MC, la revisión de las solicitudes de inscripción se realiza tomando en cuenta la relación y coherencia entre la información brindada y los medios probatorios que se adjunten a las solicitudes, entre ellos: logros alcanzados, participación en proyectos o actividades culturales, formación y capacitación, trayectoria, entre otros.

7.2.1. Trabajador Cultural (Persona Natural)

Para iniciar su solicitud de inscripción, debe consignar el número de documento de identidad o de carné de extranjería. Asimismo, en caso de actuar a través de un representante, debe presentar una carta poder, la cual debe considerar lo siguiente:

- a) La persona que actúa en representación del TC debe ser una persona natural mayor de edad.
- b) Debe indicar de manera específica que tiene como fin realizar todos los actos relacionados a la inscripción en el RENTOCA.
- c) El nombre del TC debe estar acorde a lo declarado en el formulario RENTOCA.
- d) Fecha de suscripción de la carta poder que debe ser anterior o igual a la fecha de presentación de la solicitud, caso contrario, deberá contener la ratificación de los hechos realizados con anterioridad.

Sobre los medios probatorios que acreditan la condición de Trabajador Cultural:

- a) Deben permitir identificar al administrado y acreditar su ocupación cultural y/o trayectoria desarrollada, según los sectores culturales aprobados en el Anexo N° 6 (lista de sectores y ocupaciones culturales).
- b) En caso utilice un nombre artístico o seudónimo para el ejercicio de sus actividades debe declararlo en su formulario de inscripción siempre que ello permita vincular sus medios probatorios a lo indicado en su solicitud. En ese sentido, el seudónimo sirve como referencia para la evaluación de los medios probatorios presentados para acreditar su condición de Trabajador Cultural.
- c) A efectos de la presentación de solicitud virtual, los medios probatorios que avalen la ocupación cultural y/o artística deben ser cargados en la plataforma RENTOCA considerando un peso máximo de 20 MB y los siguientes formatos de archivos:

- Los formatos más comunes de texto son .doc, .docx y pdf
 - Los formatos más comunes de imagen o fotos son: .jpeg y .png
 - Los formatos más comunes de video son: .avi, mp4 (el formato de videos de Whatsapp) y .wmv
 - Enlaces web garantizando que sean de público acceso
- d) A fin de acreditar lo señalado en el literal a), el administrado puede presentar una constancia, carta, oficio o documento análogo emitido por el Ministerio de Cultura, una DDC o una Gerencia o Subgerencia de Cultura de un Gobierno Local o Regional, o aquella que haga sus veces; que avale su labor y trayectoria en el sector cultural.
- e) En caso el administrado tenga más de una ocupación (sea o no sea cultural), debe declararlas en el formulario de la plataforma RENTOCA, tomando en cuenta lo siguiente:
- Como ocupación principal, aquella que el administrado considere más importante en términos de dedicación de tiempo y/o retribución económica recibida.
 - Si se declaran dos ocupaciones culturales, una principal y otra secundaria, se evaluará durante la revisión de su solicitud de inscripción la ocupación principal, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
 - Si se declara una ocupación cultural y otra no cultural, solo se evaluará la ocupación cultural, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
- f) Los medios probatorios que sustenten la ocupación cultural o artística deben verificarse conforme los impedimentos de los literales b) y c) del numeral 9.1 del presente documento.

7.2.2 Menores de edad que realizan actividades culturales y/o artísticas:

La solicitud de inscripción de menores de edad debe realizarse a través de su padre, madre o tutor; para lo cual tienen que presentar, copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) por ambas caras donde se puedan identificar los datos del representante.

- a) La persona que actúa en representación de menor de edad, tiene que ser una persona mayor de edad.
- b) Los menores de edad que estén a cargo de un tutor, deben acreditar con documento idóneo el nombramiento, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil: escritura pública, testamento o sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- c) Las actividades artísticas y/o culturales que realicen los niños y adolescentes deben cumplir con las normas establecidas en el Código del Niño y Adolescente, Ley N° 27337. Quedando prohibido el registro de actividades económicas de menores de edad que impidan su pleno desarrollo físico, psicológico o afectan su salud, su asistencia o rendimiento en la escuela o, en general, usar su tiempo libre en actividades propias de su edad.

Sobre los medios probatorios que acreditan la actividad cultural y/o artística del menor de edad:

- a) Deben permitir identificar al menor y acreditar la actividad cultural que desarrolla y/o trayectoria, según los sectores culturales aprobados en el Anexo N° 6 (lista de sectores y ocupaciones culturales).
- b) En caso utilice un nombre artístico o seudónimo para el ejercicio de sus actividades, debe declararlo en su formulario de inscripción siempre que ello permita vincular sus medios probatorios a lo indicado en su solicitud. En ese sentido, el seudónimo sirve como referencia para la evaluación de los medios probatorios presentados para acreditar el desarrollo de actividades culturales y/o artísticas..
- c) A efectos de la presentación de solicitud virtual, los medios probatorios que avalen la actividad cultural y/o artística deben ser cargados en la plataforma RENTOCA considerando un peso máximo de 20 MB y los siguientes formatos de archivos:
 - Los formatos más comunes de texto son .doc, .docx y pdf
 - Los formatos más comunes de imagen o fotos son: .jpeg y .png
 - Los formatos más comunes de video son: .avi, mp4 (el formato de videos de Whatsapp) y .wmv
 - Enlaces web garantizando que sean de público acceso
- d) A fin de acreditar lo señalado en el literal a), el administrado puede presentar una constancia, carta, oficio o documento análogo emitido por el Ministerio de Cultura, una DDC o una Gerencia o Subgerencia de Cultura de un Gobierno Local o Regional, o aquella que haga sus veces; que avale su labor y trayectoria en el sector cultural.
- e) Los medios probatorios que sustenten la actividad cultural o artística deben verificarse conforme los impedimentos de los literales b) y c) del numeral 9.1 del presente documento.

7.2.3. Organización cultural con Personería Jurídica (OCPJ)

Para iniciar su solicitud de inscripción, debe consignar la siguiente información:

- a) Razón o Denominación Social de acuerdo a lo señalado en la Ficha Registral de SUNARP, la cual debe ser consignada en el certificado respectivo.
- b) En caso se cuente con un nombre comercial o de mayor usanza, distinto a la razón o denominación social, debe ser consignado adicionalmente, en el formulario de inscripción. Dicho nombre servirá como referencia para la evaluación de los medios probatorios presentados.
- c) Número de RUC.

- d) El objeto social de la OCPJ, el cual debe estar relacionado a actividades culturales y/o artísticas, según los sectores aprobados en el Anexo N° 7 (lista de sectores y actividades culturales).
- e) El número de partida registral de inscripción de la persona jurídica en SUNARP.
- f) Los datos del representante (número de documento de identidad o de carné de extranjería), número de partida y asiento en el que consten sus facultades de representación, lo cual debe ser declarado en la sección correspondiente dentro del formulario.

Sobre medios probatorios que acrediten la condición de la OCPJ:

- a) Medios probatorios que acrediten las actividades culturales y/o artísticas realizadas por la OCPJ solicitante, debiendo evidenciar que dichas actividades se enmarcan según los sectores culturales aprobados en el Anexo N° 7 (lista de sectores y actividades culturales).
- b) Los medios probatorios presentados deben corresponder a las actividades culturales y/o artísticas realizadas por la OCPJ. En la valoración de estos medios probatorios presentados, se verifica que el nombre de organización sea el mismo que ha sido señalado en el formulario de registro como razón o denominación social, o nombre comercial o de mayor usanza.
- c) Los medios probatorios que avalen la actividad cultural o artística deben ser cargados en la plataforma virtual del RENTOCA considerando un peso máximo de 20 MB y según las siguientes mecanismos o formatos:
 - Los formatos más comunes de texto son .doc, .docx y pdf
 - Los formatos más comunes de imagen o fotos son: .jpeg y .png
 - Los formatos más comunes de video son: .avi, mp4 (el formato de videos de Whatsapp) y .wmv
 - Enlaces web garantizando que sean de público acceso
- d) En caso la organización tenga más de una actividad (sea o no sea cultural y/o artística) es posible declararla dentro de la plataforma RENTOCA. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - Si se declaran dos actividades culturales, una principal y otra secundaria, se evalúa durante la revisión de su solicitud de inscripción la actividad principal, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
 - Si se declara una actividad cultural y otra no cultural, se evalúa durante la revisión de su solicitud de inscripción, la actividad cultural, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.

- e) Los medios probatorios que sustenten la actividad cultural y/o artística deben verificarse conforme los impedimentos de los literales b) y c) del numeral 9.1 del presente documento.
- f) El representante y/o miembros de la OCPJ solicitante pueden inscribirse como Trabajador Cultural, para lo cual deben seguir el trámite respectivo.

7.2.3. Organización cultural sin personería jurídica (OSPJ)

Consignar en la solicitud de inscripción, la siguiente información:

- a) Nombre de la organización.
- b) Datos del representante: documento nacional de identidad o carné de extranjería y, de poseer, número de RUC.
- c) Datos de todos los miembros: documento nacional de identidad o carné de extranjería.
- d) Asimismo, debe adjuntar una carta poder, la cual debe considerar lo siguiente:
 - La persona que actúa en representación de cada uno de los miembros de la OSPJ, debe ser una persona natural mayor de edad.
 - La firma de la totalidad de los miembros que participen en la toma de decisiones de la organización.
 - La carta poder otorgada a la persona que actúa en representación de cada uno de los miembros de la OSPJ, debe indicar de manera específica que tiene como fin realizar todos los actos relacionados a la inscripción en el RENTOCA.
 - El nombre de la OSPJ debe estar acorde a lo declarado en el formulario RENTOCA y en los medios probatorios presentados.
 - Fecha de suscripción de la carta poder que debe ser anterior o igual a la fecha de presentación de la solicitud, caso contrario, deberá contener la ratificación de los hechos realizados con anterioridad.

Tener en cuenta que, como mínimo la organización sin personería jurídica debe estar conformada por dos integrantes incluyendo el representante de la organización.

Sobre medios probatorios que acreditan la condición de OSPJ:

- a) Medios probatorios que acrediten las actividades culturales y/o artísticas realizadas por la OSPJ solicitante, debiendo evidenciar que dichas actividades se enmarcan según los sectores culturales aprobados en el Anexo N° 7 (lista de sectores y actividades).
- b) En la valoración de estos medios probatorios presentados, se verifica que el nombre de la organización sea el mismo que ha sido señalado en el formulario de registro.

- c) Los medios probatorios que avalen la actividad cultural o artística deben ser cargados en la plataforma virtual del RENTOCA considerando un peso máximo de 20 MB y los siguientes formatos de archivos:
- Los formatos más comunes de texto son .doc, .docx y pdf
 - Los formatos más comunes de imagen o fotos son: .jpeg y .png
 - Los formatos más comunes de video son: .avi, mp4 (el formato de videos de Whatsapp) y .wmv
 - Enlaces web garantizando que sean de público acceso
- d) En caso la organización tenga más de una actividad (sea o no sea cultural) es posible declararla dentro de la plataforma RENTOCA. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- Si se declaran dos actividades culturales, una principal y otra secundaria, se evaluará durante la revisión de su solicitud de inscripción la actividad principal, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
 - Si se declara una actividad cultural y otra no cultural, se evalúa durante la revisión de su solicitud de inscripción, la actividad cultural, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
- e) Los medios probatorios que sustenten la actividad cultural y/o artística deben verificarse conforme los impedimentos de los literales b) y c) del numeral 9.1 del presente documento.
- f) El representante, los miembros y/o integrantes de la OSPJ solicitante pueden inscribirse como Trabajador Cultural.

7.2.4. Sindicatos

- a) En caso de ser un sindicato inscrito en SUNARP, se consigna el número de Partida Registral, así como la Constancia de haberse inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- b) En caso de que el sindicato no cuente con personería jurídica, debe presentar la Constancia de haberse inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.

Sobre los medios probatorios que acreditan la condición de Sindicato:

- a) Medios probatorios que acrediten las actividades culturales y/o artísticas realizadas por el sindicato solicitante o por los trabajadores que lo integran, debiendo evidenciar que dichas actividades se enmarcan según los sectores culturales aprobados en el Anexo N° 7 (lista de sectores y actividades culturales)

- b) En la valoración de estos medios probatorios presentados, se verifica que el nombre del sindicato sea el mismo que ha sido señalado en el formulario de registro.
- c) Los medios probatorios que avalen la actividad cultural o artística deben ser cargados en la plataforma virtual del RENTOCA considerando un peso máximo de 20 MB y los siguientes formatos de archivos:
 - Los formatos más comunes de texto son .doc, .docx y pdf
 - Los formatos más comunes de imagen o fotos son: .jpeg y .png
 - Los formatos más comunes de video son: .avi, mp4 (el formato de videos de Whatsapp) y .wmv
 - Enlaces web garantizando que sean de público acceso.
- d) En caso la organización tenga más de una actividad (sea o no sea cultural y/o artística) es posible declararla dentro de la plataforma RENTOCA. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - Si se declaran dos actividades culturales, una principal y otra secundaria, se evalúa durante la revisión de su solicitud de inscripción la actividad principal, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
 - Si se declara una actividad cultural y otra no cultural, se evalúa durante la revisión de su solicitud de inscripción, la actividad cultural, la misma que debe estar sustentada según los medios probatorios.
- e) Los medios probatorios que sustenten la actividad cultural y/o artística deben verificarse conforme los impedimentos de los literales b) y c) del numeral 9.1 del presente documento.
- f) El representante, los miembros y/o integrantes del sindicato solicitante pueden inscribirse como Trabajador Cultural.

7.3. Sobre la plataforma RENTOCA

- 7.3.1. El administrado puede realizar el llenado del formulario ingresando a la PVAC (<https://plataformamincucultura.gob.pe/administrados>) en la sección RENTOCA (en adelante plataforma RENTOCA).
- 7.3.2. La plataforma RENTOCA se implementa de manera progresiva en lenguas indígenas u originarias, priorizando cinco lenguas indígenas u originarias con mayor número de hablantes a nivel nacional. Dicho proceso de actualización será realizado por las instancias que correspondan del MINCUL.
- 7.3.3. La plataforma RENTOCA, además, se alimenta de la información según tipo de registro, tipo de organización, sector, actividad y ocupación proporcionada por los administrados conforme a la clasificación, información de formularios y listados que aparecen desde el anexo 1 al anexo 7 que forman parte integrante de los presentes Lineamientos.

7.4. Sobre el rol estratégico y promotor del RENTOCA

- 7.4.1. El RENTOCA tiene un rol estratégico, dado que la información sistematizada que integra, constituye un elemento esencial para el desarrollo de mecanismos y/o herramientas que contribuyan al posicionamiento de actividades y obras de los trabajadores y organizaciones culturales, así como a la mejora de su calidad de vida.
- 7.4.2 El RENTOCA tiene un rol promotor y sirve de base para la comunicación oportuna de los programas, incentivos, reconocimientos o cualquier otra herramienta de promoción, fomento o apoyo económico a cargo del Ministerio de Cultura; así como, para el diseño metodológico de encuestas, estudios e investigaciones en materia de industrias culturales, artes y patrimonio cultural y para promover o propiciar el acceso a los derechos de la seguridad social, a través del reconocimiento o constancias de la respectiva actividad cultural.

7.5. Sobre los pre registros y directorios en RENTOCA

- 7.5.1 Los administrados que hayan sido declarados beneficiarios en convocatorias, programas o servicios de la DGIA y/o DGPC, tienen el estado "Pre-Registrado" en la plataforma RENTOCA, previo Informe de la dirección de línea, dirección general o DDC que corresponda.
- 7.5.2. La Oficina General de Estadística, Tecnología de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la DGIA y DGPC, integra de manera progresiva los registros, bases de datos o directorios de registros administrativos o plataformas virtuales en materia de industrias culturales, artes y el patrimonio cultural en la plataforma RENTOCA.
- 7.5.3 Los administrados con estado "Pre-Registrado" en la plataforma RENTOCA pueden solicitar la inscripción en el registro, previo llenado de información en el formulario, para lo cual no requieren adjuntar medios probatorios. Los programas o servicios, son:
 - a) Estímulos Económicos
 - b) Apoyos Económicos
 - c) Elencos Nacionales
 - d) Registro Nacional de Cinematografía y el Audiovisual
 - e) Puntos de Cultura
 - f) Premio Nacional de Cultura
 - g) Personalidad Meritoria de la Cultura
 - h) Otros que fueran aplicables

No se requiere tener la condición de "Pre-Registrado" para que el administrado presente su solicitud de inscripción.

VIII. FASES DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RENTOCA

8.1. Análisis de viabilidad de la solicitud de inscripción

- 8.1.1 Antes de la presentación de la solicitud de inscripción, el administrado puede recibir información brindada por el personal asignado para la

facilitación y orientación del RENTOCA que se encuentre en el Ministerio de Cultura (sede central) y las DDC, a efectos que se realice un análisis previo de viabilidad de la solicitud de inscripción.

8.1.2 Para tal efecto, el personal de RENTOCA consigna su visto bueno a la solicitud a través de su sello, de tal forma que la solicitud se encuentre expedita para ser presentada.

8.1.3 Cabe destacar que el presente análisis de viabilidad no garantiza la inscripción al RENTOCA.

8.2. Sobre la presentación de la solicitud de inscripción

8.2.1 La presentación de la solicitud puede realizarse de forma virtual o presencial², de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a) El administrado que se dedica a una ocupación o actividad cultural y/o artística puede completar el formulario de inscripción en la plataforma RENTOCA o presentar dicho formulario a través de la Mesa de Partes virtual o de manera presencial, en la sede central del Ministerio de Cultura o en las DDC.
- b) El administrado consigna la información de manera veraz y correcta en el formulario, considerando que este cuenta con carácter de Declaración Jurada.
- c) En situaciones de limitado acceso a internet y/o desconocimiento del uso de herramientas digitales por parte de los administrados, puede apersonarse a la sede central o a las DDC en las cuales pueden ser orientados en el proceso de inscripción en la plataforma RENTOCA por personal designado para la orientación y facilitación del proceso de inscripción al RENTOCA designado para dicho efecto.
- d) Las solicitudes de inscripción en el RENTOCA presentadas por los administrados hablantes en lenguas indígenas u originarias se realizan con el soporte de intérprete y/o la opción de selección de idioma de la misma plataforma RENTOCA u otro que se pueda disponer, sujeto a disponibilidad de recursos.
- e) El cómputo de plazo inicia una vez ingresada la solicitud de inscripción a través del formulario de inscripción RENTOCA en la Mesa de Partes, de manera presencial, en la sede central del Ministerio de Cultura o en las DDC; o una vez se cuente con el correo de confirmación del ingreso del formulario a través la plataforma RENTOCA o Mesa de Partes virtual.
- f) El plazo para el otorgamiento del Certificado de Registro de aquellas solicitudes que no presenten observaciones, no debe superar los veinte días hábiles.
- g) El plazo máximo del trámite de inscripción, en aquellas solicitudes que presentan observaciones, en la modalidad virtual (plataforma RENTOCA o Mesa de Partes virtual) no debe exceder los

²El servicio de presentación de solicitudes de forma presencial, se incorporará de manera progresiva.

- veinticinco días hábiles y el plazo del trámite de inscripción en la modalidad presencial no debe exceder los treinta días hábiles.
- h) En caso la solicitud sea ingresada a través de la plataforma RENTOCA o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Cultura, la solicitud es derivada con número de expediente a la dirección de línea correspondiente en un plazo no mayor a un día hábil.
 - i) En caso la solicitud sea ingresada de manera presencial en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura o de las DDC, el administrado es orientado por el personal designado para la facilitación del RENTOCA. El cómputo del plazo inicia una vez presentado el formulario, al cual se agrega el término de la distancia entre el lugar donde se encuentra la DDC y la sede central del Ministerio de Cultura. La solicitud será derivada con número de expediente a la dirección de línea correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles.
 - j) En ambos casos, la notificación se considera realizada en el correo electrónico consignado en la solicitud, la casilla electrónica brindada a través de la plataforma RENTOCA o domicilio físico, según corresponda.

8.3. Sobre la revisión del expediente de solicitud de inscripción

La revisión de la solicitud del expediente inscripción se efectúa de acuerdo a lo siguiente:

8.3.1. Derivación o reconducción

La dirección de línea que recibe el expediente revisa que dicho expediente sea de su competencia. En caso no sea su competencia, coordina y deriva el expediente a la dirección de línea competente en el plazo de un día hábil. De requerir, la dirección de línea que recibe el expediente, a través de sus diversos canales, contacta al administrado para definir el sector competente.

8.3.2. Asignación

La dirección de línea competente asigna en un plazo máximo de un día hábil el expediente al especialista revisor. La dirección de línea competente es la única habilitada para observar el expediente.

8.3.3. Revisión

Una vez asignado el expediente al especialista revisor de la dirección de línea competente, éste tiene la obligación de realizar una revisión integral de los requisitos correspondientes.

La revisión de la información presentada en la solicitud de inscripción a través del formulario y documentos adjuntos, es realizada por la dirección de línea competente de la DGIA u otra que corresponda. Para ello, se considera un total de diez días hábiles como máximo, dependiendo de la complejidad del caso.

8.3.4 Observaciones

Si de la revisión de la solicitud presentada se observa que la misma adolece de un requisito subsanable, se emite una observación, la cual es notificada al administrado otorgándole un plazo de cinco días hábiles para subsanar dichas observaciones.

El especialista revisor puede observar el expediente hasta en dos oportunidades como máximo, siempre que la segunda observación sea únicamente en caso la documentación presentada a partir de la primera observación, no haya sido subsanada de manera satisfactoria. No es posible formular observaciones adicionales o nuevas.

La observación es notificada por la casilla electrónica de la PVAC o mediante carta, según corresponda. El especialista revisor puede emitir una respuesta de aceptación o denegatoria, según corresponda, en la plataforma RENTOCA.

8.3.5. Archivo:

En caso de que el administrado no subsane las observaciones dentro del plazo señalado en el numeral anterior, vencido el mismo, el expediente es ARCHIVADO. El administrado puede volver a presentar una nueva solicitud de registro.

8.3.6. Denegatoria:

En caso que las observaciones no hayan sido levantadas correctamente o se consideren insuficientes por el revisor, la dirección de línea competente procede a declarar la solicitud como DENEGADA.

8.3.7. Emisión del Certificado de Registro:

En caso la solicitud no tenga observaciones, el Certificado de Registro es emitido por la DGIA en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Si la solicitud presentó observaciones, se toma en cuenta los plazos máximos establecidos en el numeral 8.2.1 g), de acuerdo a la modalidad de presentación de la solicitud.

8.4. Sobre la improcedencia de la solicitud de registro

Previamente a la revisión de la solicitud de registro, la misma puede ser declarada improcedente en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la solicitud no contenga acto o derecho susceptible de inscripción.

- b) Cuando la solicitud presentada no sea competencia de la DGIA y/o DGPC.
- c) Cuando el solicitante se encuentre incurso en alguno de los impedimentos señalados en el numeral IX.

8.5. Sobre la abstención en la revisión

El revisor y/o líder de seguimiento o encargado de la revisión de las solicitudes de inscripción deben abstenerse de intervenir en la calificación del expediente materia de inscripción cuando:

- a) Tenga parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el solicitante o, su representantes o apoderado.
- b) Cuando hubiese actuado como asesor en el procedimiento del cual emana la resolución materia de inscripción.
- c) Él mismo o su cónyuge tengan la calidad de titular, socio, miembro o ejerzan algún tipo de representación de la persona jurídica a la cual se refiera la solicitud materia de inscripción.
- d) La inscripción es susceptible de favorecerlo directa y personalmente.
- e) Y, los casos que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

8.6. Sobre el desistimiento

El administrado puede desistir de su solicitud de inscripción en cualquier momento anterior a la notificación de la Resolución Directoral de Inscripción, mediante la presentación de un escrito debidamente suscrito por el administrado.

Dicho desistimiento es aceptado de plano por la DGIA mediante resolución directoral que declara concluida la solicitud de registro. Al aceptarse el desistimiento, se declara como “archivado”, pudiendo volver a presentar su solicitud de inscripción.

8.7. Sobre el abandono

La DGIA puede declarar el abandono de las solicitudes de registro cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por 30 días hábiles, según lo establecido en el artículo 202 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Declarado el trámite de registro como archivado por abandono, el administrado que no se encuentre impedido según las causales establecidas en el numeral 9.1., puede volver a presentar su solicitud de inscripción.

8.8. Sobre el archivamiento de la solicitud

La solicitud de registro puede ser declarada archivada en los siguientes supuestos:

- a) Si se detecta incompatibilidad de expedientes durante la etapa de revisión o mientras esta se encuentra en evaluación y no tiene Resolución Directoral de Inscripción emitida o no conformidad.
- b) Un expediente es incompatible con otro ya presentado, cuando están referidos a los mismos derechos o actos, excluyentes entre sí total o parcialmente.

Al respecto, se entiende la incompatibilidad de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Si se verifica que una persona natural, con el mismo DNI o CE, cuenta con dos o más solicitudes del tipo "trabajador cultural", debe prevalecer la primera solicitud presentada.
- b) Si se verifica que una OCPJ, con el mismo RUC, cuenta con dos o más solicitudes, debe prevalecer la primera solicitud presentada.
- c) Si se verifica una OSPJ, con el mismo nombre, cuenta con dos o más solicitudes, debe prevalecer la primera solicitud presentada.

Si dentro del plazo de diez días hábiles que conlleva la revisión y verificación, se detecta un expediente duplicado, el revisor procede a declarar la última solicitud presentada como ARCHIVADA.

8.9. Sobre la nulidad de la Resolución Directoral de Inscripción

De oficio puede declararse la nulidad de la Resolución Directoral de Inscripción, la cual es reconocida y declarada por el superior jerárquico de quien dictó el acto. Luego de ello se determina la cancelación de la inscripción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 213 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IX. Impedimentos de postulación en RENTOCA

9.1. Impedimentos para la postulación el registro en el RENTOCA³

Son impedimentos que determinan la improcedencia de la solicitud de registro en el RENTOCA, cuando de los medios probatorios presentados, el revisor advierta lo siguiente:

- a) Cuando el administrado difunda contenido y/o realice actividades que incentiven, directa o indirectamente, a la violencia, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas, discriminación y/o racismo de cualquier tipo

³ En virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de las Disposiciones para la implementación del "Registro Nacional de Trabajadores de la Cultura y las Artes-Rentoca", aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021MC.

- b) Cuando el administrado realice actividades que inciten, directa o indirectamente, una afectación al medio ambiente o al desarrollo sostenible; vaya en contra de los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos, o que promuevan actos de crueldad y sacrificio animal; en consistencia con las directivas de espectáculos público y no deportivos y declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Cuando el administrado (como trabajador cultural, OCPJ, representante de OSPJ o representante del sindicato) haya sido sancionado en un procedimiento administrativo por el Ministerio de Cultura que cuente con una resolución firme al momento de la postulación.
- d) Cuando el administrado (como trabajador cultural o representante de OSPJ) tenga sentencia consentida o ejecutoriada al momento de enviar su solicitud. En caso ya no cuente con dicha condición, debe realizar los trámites necesarios para modificarla.
- e) Cuando el administrado (como trabajador cultural o representante de OSPJ) se encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM al momento de enviar su solicitud. En caso ya no se encuentre en dicho registro, debe realizar los trámites necesarios para que no figure en el mismo.
- f) Cuando el administrado (como trabajador cultural, OCPJ o representante de OSPJ) se encuentre inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en Agravio del Estado.

9.2. Causales de exclusión⁴

El estado de “registrado” de un expediente con Resolución Directoral de Inscripción cambia a “excluido”, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sobrevenga cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 9.1.
- b) Cuando desaparezca la condición que motivo su registro.
- c) Cuando se compruebe que se ha proporcionado información falsa al Ministerio de Cultura, sus órganos de línea o cualquiera de sus dependencias, cualquiera sea el procedimiento o la etapa en la que se encuentre.
- d) La muerte de la persona natural o la inscripción de la extinción de la persona jurídica en SUNARP.

X. DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

El administrado puede solicitar la modificación de sus datos por medio de la presentación de una carta o escrito a través de la plataforma RENTOCA, mediante Mesa de Partes virtual o de manera presencial en la sede central del Ministerio de Cultura o en las DDC. El plazo para la actualización de datos se rige en virtud a lo dispuesto en el numeral 8.2.1 g).

⁴ En virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de las Disposiciones para la implementación del “Registro Nacional de Trabajadores de la Cultura y las Artes-Rentoca”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021MC.

XI. ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA PARA INSCRITOS AL RENTOCA

- 11.1. El MINCUL, como parte de los servicios que presta a través del RENTOCA, brinda orientación especializada dirigida a los Trabajadores Culturales, a fin de informar y canalizar las consultas de los usuarios, sobre sus derechos y obligaciones en materia del sector artístico, para coadyuvar al reconocimiento y salvaguardia de los mismos en favor de los artistas, autores y profesionales del sector artístico.
- 11.2. La orientación especializada implica procurar que los usuarios puedan ejercer plenamente sus derechos a fin de promover la creatividad, y brindar seguridad, estabilidad y la posibilidad de desarrollar su trabajo de manera libre y equitativa, contribuyendo así al enriquecimiento cultural y social de la comunidad.
- 11.3. A través de la orientación especializada se puede absolver consultas vinculadas al sector artístico y canalizar aquellas vinculadas a materias laborales, asistencia social, propiedad intelectual, entre otras; brindando especial atención a aquellos artistas que se ha visto afectados por alguna vulneración a sus derechos. En caso las consultas formuladas estén referidas a una materia distinta, la consulta es derivada al área competente para su atención.

XII. DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN

- 12.1 El MINCUL, a través de la dirección general competente, verifica, posterior a la emisión de la Resolución Directoral de Inscripción y emisión del Certificado de Registro, que la información y documentación presentada por los administrados sea acorde con los hechos e información verificada producto de la acción de fiscalización.
- 12.2 Para dicho efecto, el Ministerio de Cultura puede solicitar colaboración, asesoramiento, opinión o aporte técnico a representantes de la sociedad civil, entidades públicas o instituciones privadas que se encuentren involucradas en la temática.
- 12.3 De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada, las direcciones generales responsables de cada etapa de implementación del RENTOCA consideran no satisfecha la declaración para todos sus efectos. Además, comunican los hechos a la Procuraduría Pública del MINCUL para las acciones administrativas o penales que correspondan.
- 12.4 Asimismo, la dirección general que haya emitido la Resolución Directoral de Inscripción debe disponer su nulidad, conforme a lo señalado en el numeral VIII y la cancelación del registro.
- 12.5 El MINCUL puede establecer acciones de fiscalización a través de los órganos competentes, según corresponda.

XIII. TRATAMIENTO DE DATOS DEL REGISTRO

El administrado otorga su consentimiento para el tratamiento y/o uso de sus datos en la plataforma RENTOCA, a través de la aceptación de la política de privacidad señalada en el Anexo N° 8.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 14.1 La emisión de la Resolución Directoral de Inscripción y el Certificado de Registro en el RENTOCA se efectúa de manera gratuita.
- 14.2 La inscripción en el RENTOCA tiene vigencia indeterminada.
- 14.3 La inscripción de la persona natural en el RENTOCA, no genera ningún tipo de vínculo o derecho laboral.

XV. ANEXOS

- Anexo N° 1: Clasificación según tipo de registro, sector y la actividad.
- Anexo N° 2: Información del formulario de inscripción para trabajador cultural.
- Anexo N° 2.1: Información del formulario de inscripción para trabajador cultural menor de edad.
- Anexo N° 2.2: Información del formulario de inscripción para jubilados o ex trabajador cultural.
- Anexo N° 3: Información del formulario de inscripción para organizaciones sin personería jurídica.
- Anexo N° 4: Información del formulario de inscripción para organizaciones con personería jurídica.
- Anexo N° 5: Información del formulario de inscripción para sindicatos.
- Anexo N° 6: Lista de sectores y ocupaciones culturales.
- Anexo N° 7: Lista de sectores y actividades culturales.
- Anexo N° 8: Política de Privacidad.