



Registro Nacional de Trabajadores
y Organizaciones de la Cultura y las Artes

Manual para inscripción de organizaciones sin personería jurídica

Aprende a inscribirte
paso a paso

Regístrate en
rentoca.cultura.pe



Registro Nacional de Trabajadores
y Organizaciones de la Cultura y las Artes

Índice

Presentación	3
I. ¿Por qué registrarse en el RENTOCA?	5
II. El proceso de inscripción	9
1. ¿Quiénes intervienen?	11
2. ¿Cuál es el flujo del proceso para una inscripción en el RENTOCA?	13
Solicitud	13
Revisión y verificación	13
Subsanación	14
Inscripción	14
III. El paso a paso para registrar a una organización sin personería jurídica	15
1. Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano (PVAC) del Ministerio de Cultura	16
2. Plataforma Virtual RENTOCA	17
3. Nueva solicitud como organización sin personería jurídica	17
4. Llenado del formulario para una organización sin personería jurídica	19
Identificación	19
Datos del representante legal	22
Actividad económica	23
Medios probatorios	27
5. Envío de formulario de solicitud	31
6. Recepción de respuesta de solicitud	31
7. Subsanación de observaciones	32
8. Inscripción	33
IV. Contáctanos	34





Presentación

El presente manual tiene el objetivo de brindar a las y los representantes de las organizaciones culturales y de las artes sin personería jurídica todas las instrucciones y pautas para solicitar su inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de las Industrias Culturales y las Artes (RENTOCA); con el fin de contar con herramientas ágiles y claras para la ciudadanía que faciliten y hagan posible el proceso del RENTOCA.



En el diseño e implementación del RENTOCA, así como en el sostenimiento y la funcionalidad de su plataforma virtual, participan diversas direcciones de línea y oficinas del Ministerio de Cultura. Finalmente, esta estrategia se concreta en regiones, a través de la atención a la ciudadanía, que es realizada por las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC) y sus aliados regionales, que van desde gobiernos locales hasta organizaciones ciudadanas y comunitarias.

Asimismo, su implementación requiere de un proceso de seguimiento continuo en el que participan, cumpliendo diversas funciones, personas en las direcciones y los órganos del Ministerio de Cultura. Además, es indispensable la articulación de estos equipos con sus contrapartes en territorio y con diversas organizaciones culturales y artísticas con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de este registro.

Considerando estos fines y metodologías de implementación del registro, los materiales mencionados, incluyendo el presente manual, se ponen a disposición de las y los involucrados en el proceso RENTOCA y la ciudadanía en general.



¿Por qué registrarse en el RENTOCA?

Las y los trabajadores y las organizaciones de la cultura y las artes requieren políticas y servicios públicos adaptados que reconozcan su contribución al desarrollo del país desde su sector y que aseguren sus derechos. El primer paso para ello es saber cuántos somos, quiénes somos, qué necesidades tenemos y en qué sectores de la cultura y las artes nos desenvolvemos.

Con este fin y tras un trabajo de dos años de diseño y planificación, a través del Decreto Supremo N° 008-2021-MC, el Ministerio de Cultura creó el Registro Nacional de Trabajadores y Organizaciones de la Cultura y las Artes (RENTOCA).

El RENTOCA tiene como finalidad la captación y generación continua de información sobre las y los trabajadores y las organizaciones culturales para la toma de decisiones basadas en evidencia y la mejora de los servicios públicos del Ministerio de Cultura; por ello, posee los siguientes objetivos:

- i. Disponer de una base de datos oficial que permita identificar, localizar, y caracterizar las personas naturales y jurídicas, dedicadas a las artes, las industrias culturales, y el patrimonio cultural de la nación.*
- ii. Brindar información a las entidades de la administración pública y privada sobre las personas naturales y jurídicas, dedicadas a las artes, las industrias culturales, y el patrimonio cultural de la nación.*

Esta herramienta de sistematización está compuesta por una plataforma virtual de registro localizada en la página web del Ministerio de Cultura y una base de datos con la información actualizada. La ciudadanía puede registrarse como trabajador cultural o registrar a una organización con o sin personería jurídica.

¿Por qué registrarse en el RENTOCA?

El o la trabajadora cultural y la organización en RENTOCA:

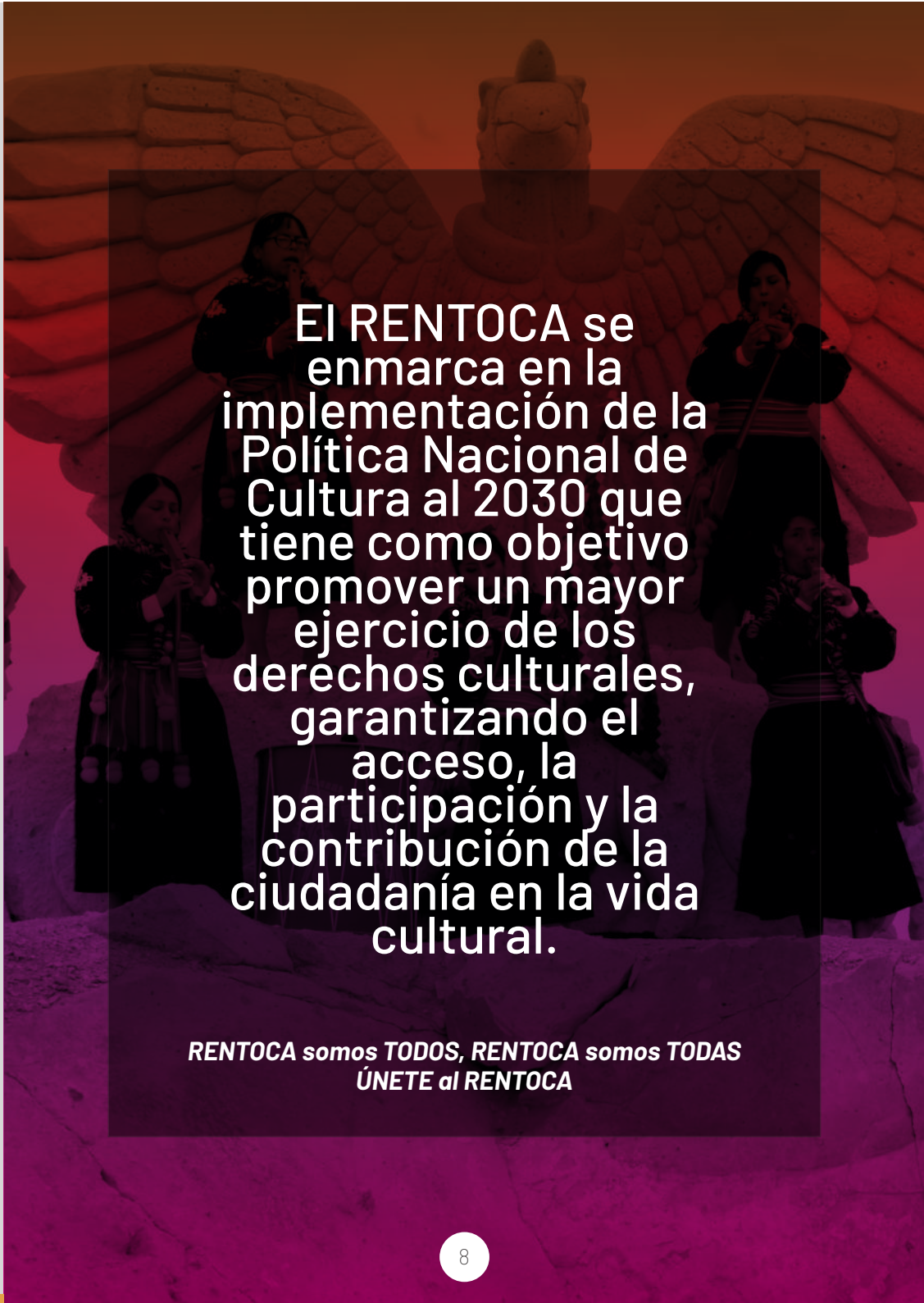
- Es parte de una base de datos oficial y unificada que permite identificar, localizar, y caracterizar a las personas naturales y jurídicas (formalizadas o no), dedicadas a las artes, las industrias culturales, y el patrimonio cultural de la nación.

- Aporta a la generación de información organizada y de conocimiento acerca de la realidad social, económica y laboral de los agentes culturales en toda su diversidad en las distintas regiones del Perú para mejorar las políticas y la gestión pública a todo nivel del gobierno en beneficio de su sector

- Es parte de un directorio a través del cual se puede comunicar rápida y oportunamente los contenidos de las ofertas del Ministerio de Cultura y de otros ministerios e instituciones interesadas.

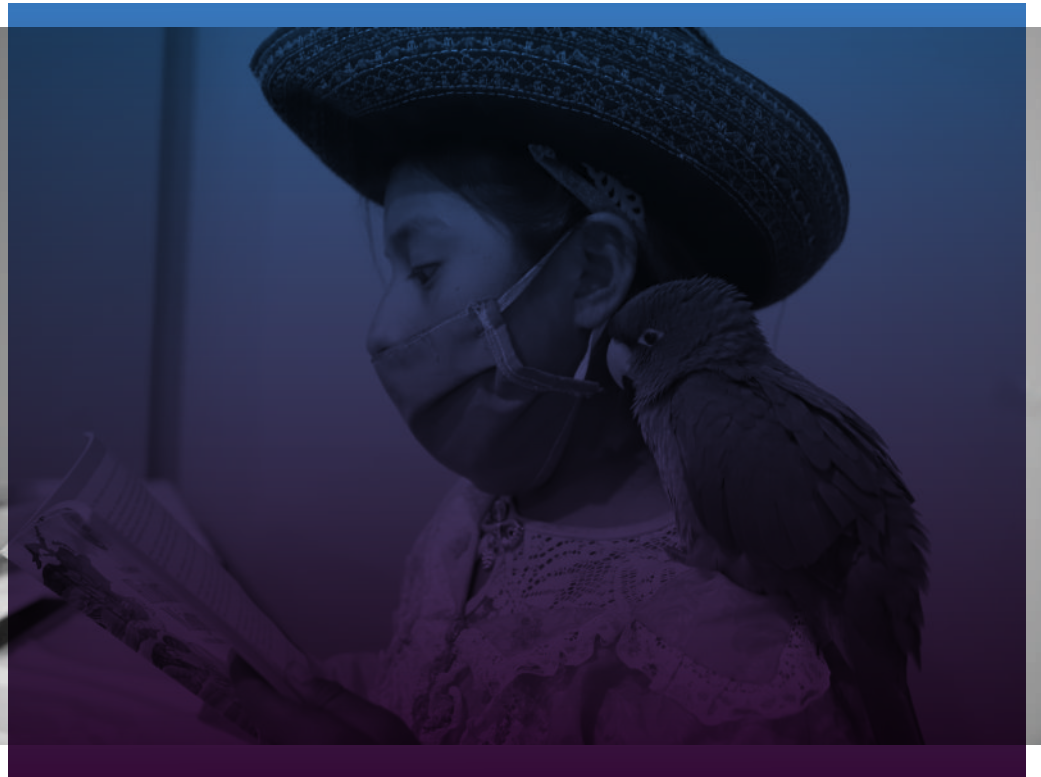
El RENTOCA:

- No es un reconocimiento que vincule a algún bono.
- No es una calificación al/a la artista o trabajador/a cultural.
- No es un registro de la obra o producción artística.



El RENTOCA se enmarca en la implementación de la Política Nacional de Cultura al 2030 que tiene como objetivo promover un mayor ejercicio de los derechos culturales, garantizando el acceso, la participación y la contribución de la ciudadanía en la vida cultural.

**RENTOCA somos TODOS, RENTOCA somos TODAS
ÚNETE al RENTOCA**

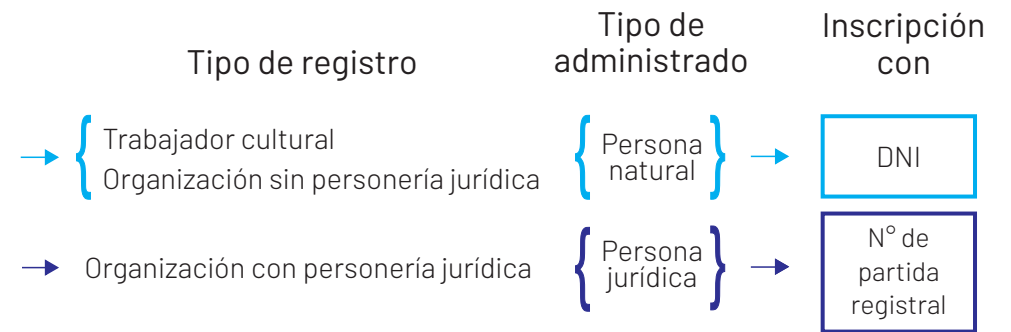


El proceso de inscripción

01. ¿Quiénes intervienen?








A. Ciudadano/a

Solicitan su inscripción en el RENTOCA según tres tipos de registro y dos tipos de administrado:



Un trabajador o trabajadora cultural podrá inscribirse como persona natural con su documento nacional de identidad (DNI), o su pasaporte y Permiso Temporal de Permanencia o Carné de Extranjería. De manera similar, la organización sin persona jurídica puede inscribirse a través de su representante, con el documento de identidad de este último. Por su parte, una organización con persona jurídica se inscribe como organización con su número de partida registral a través de su representante legal, quien llena el formulario y envía la solicitud.

Las y los trabajadores y las organizaciones, con o sin persona jurídica, que deseen inscribirse realizan una actividad económica relacionada a alguno de los siguientes sectores:

-  Música
-  Artes escénicas
-  Artes visuales
-  Libros y lectura
-  Audiovisual, cinematográfico y nuevos medios
-  Enseñanza cultural
-  Lenguas indígenas u originarias y tradición oral

El proceso de inscripción

01. ¿Quiénes intervienen?

B. Facilitador/a

Se encarga de brindar orientación, apoyo e información al o la ciudadana sobre el proceso del RENTOCA. La facilitación consiste en difundir el RENTOCA, así como orientar, y apoyar a la ciudadanía en todo el proceso de su inscripción, ya sea de manera presencial, virtual o por llamada telefónica

C. Revisor/a

Es un/a especialista de una dirección de línea del Ministerio de Cultura que revisa y verifica el contenido del formulario con la finalidad de emitir un informe de conformidad o de opinión complementaria. Según la actividad cultural declarada por el o la ciudadana, pueden pertenecer a una de las siguientes direcciones de línea de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes (DGIA) del Ministerio de Cultura:

- Dirección de Artes (DIA)
- Dirección del Audiovisual, Fonografía y Nuevos medios (DAFO)
- Dirección del Libro y la Lectura (DLL)

Adicionalmente, se contará con la participación de la Dirección de Patrimonio Inmaterial (DPI) de la Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC) solo para dar opiniones a solicitud de las 3 direcciones de línea de DGIA.

El o la revisora verifica la veracidad de la información de toda la solicitud, observa para la subsanación, y emite un informe de conformidad, de no conformidad o de opinión complementaria. Para la verificación, la o el revisor toma en cuenta la relación y coherencia entre la información brindada por el o la administrada y los medios probatorios que adjunte.

D. Director/a general y director/a de línea

El o la directora de línea recibe la respuesta del revisor/a, le da el visto bueno y lo eleva a su director/a general. Así, el o la Directora General de Industrias Culturales y Artes, si la solicitud fue conforme, emite una resolución directoral por la que se declara como inscrito en el RENTOCA a el o la trabajadora cultural o la organización. Si la solicitud fue declarada no conforme, se notifica a el o la administrada.

E. Coordinador/a nacional

Monitorea todo el proceso del RENTOCA desde la sede y brinda las pautas para el registro a nivel nacional. Asimismo, lidera las capacitaciones y el desarrollo de herramientas de trabajo. Además, comunica y coordina los planes de trabajo de cada región con las DDC y los facilitadores RENTOCA.

Pertenece a la Coordinación de Gestión de la Información del despacho de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.

El proceso de inscripción

02. ¿Cuál es el flujo del proceso para una inscripción en el RENTOCA?

[01] Solicitud



El/la ciudadano/a llena y envía su formulario de solicitud virtual por la plataforma virtual RENTOCA, a través de la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano (PVAC). Para ello, podrá ser apoyado por un/a facilitador/a de manera presencial, virtual o por llamada telefónica.

Una vez enviada la solicitud, el Ministerio de Cultura tiene treinta (30) días hábiles para dar una respuesta.

Interviene {
- Ciudadano/a
- Facilitador/a RENTOCA

[02] Revisión y verificación



Este proceso consiste en revisar la veracidad de la información tomando en cuenta la relación y coherencia entre los datos brindados por el/la administrado/a y los medios probatorios que adjunte.

Ninguna certificación, reconocimiento o documento de ningún tipo es obligatorio. Los medios probatorios a adjuntar dependerán de la información disponible de la trayectoria de cada trabajador/a u organización.

Interviene {
- Revisor

[03] Subsanación



En caso la solicitud haya sido observada por el o la revisora y requiera subsanación, se notifica a el o la ciudadana, quien dispone de cuatro (4) días hábiles - con posibilidad de extender dos (2) días más - para subsanar las observaciones y reenviar la solicitud.

En caso no se reciba subsanación de observaciones dentro del plazo otorgado, con o sin ampliación, vencido el mismo, la plataforma del RENTOCA finaliza la solicitud de manera automática. Se podrá volver a solicitar registro desde cero.

Interviene {
- Ciudadano/a
- Facilitador/a RENTOCA

[04] Inscripción



Una vez terminados los pasos anteriores, el o la revisora da la respuesta final que puede ser: Conforme o no conforme.

En caso sea conforme, se emite una resolución directoral por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes y se procede a registrar al ciudadano/a en el RENTOCA. El o la ciudadana recibe un certificado de registro en el RENTOCA.

Interviene {
- Director/a de línea
- Director/a general



El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

A través de la plataforma virtual RENTOCA se reciben las solicitudes de los/as trabajadores/as y las organizaciones con interés en inscribirse en el RENTOCA y los/as revisores/as realizan la verificación y emiten respuestas que se comunican al/ a la solicitante.

Se puede enviar y dar seguimiento a la solicitud en esta plataforma de la siguiente manera:

01. Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano (PVAC) del Ministerio de cultura

Como representante elegido de la organización, acceder a la PVAC e ingresar a su casilla electrónica usando el RUC de la organización:

<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>

• La PVAC es la mesa de partes virtual del Ministerio de Cultura. Se trata de la plataforma central que permite acceder a diversos servicios o procesos de atención.

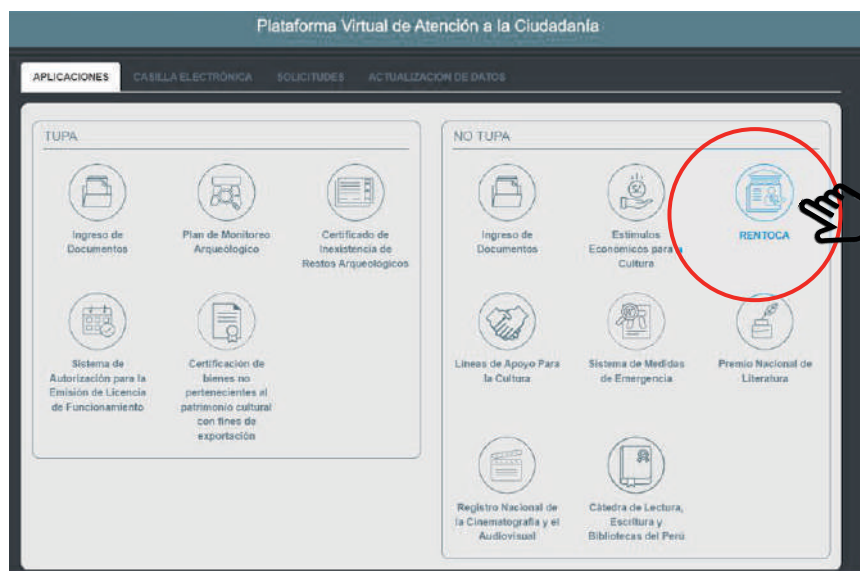
• Encontrará un manual de usuario de la PVAC en la misma página de acceso. Si tiene algún problema técnico con la PVAC, puede contactarse por WhatsApp al número +51 997 571 329.

Si no tiene aún una casilla electrónica creada con el RUC de la organización, dé clic en Registrarse aquí. De esta manera, con su RUC y un correo electrónico puede automáticamente generar una cuenta nueva.

III. El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

02. Plataforma Virtual RENTOCA





Ingresar a la Plataforma Virtual RENTOCA en la categoría de solicitudes que no requieren TUPA



03. Nueva solicitud como organización sin Personería Jurídica

Al hacer clic en el botón, se abrirá la Bandeja de la Plataforma Virtual RENTOCA. En este espacio, se gestionan las solicitudes al RENTOCA. Se puede generar una nueva solicitud y visibilizar las solicitudes generadas, enviadas y su estado. Además, editarlas antes de enviarlas y/o eliminarlas.

Existen las siguientes opciones para las solicitudes:

-  Editar solicitud pendiente de envío: podrá modificar el contenido de su solicitud siempre y cuando dicha solicitud no haya sido enviada.
-  Eliminar la solicitud pendiente de envío: acción posible si la solicitud aún no ha sido enviada
-  Enviar solicitud: una vez que haya completado las secciones de su solicitud, se activará la opción de enviar solicitud.
-  Ver solicitud: visualizar el contenido de la solicitud en modo de lectura luego de haberla enviado

Dentro de esta bandeja, en el apartado de documentos oficiales publicados por el Ministerio de Cultura, se muestran también los documentos emitidos en el proceso de revisión y verificación de su solicitud y su certificado de registro (para el caso de solicitud aprobada).

Luego de crear su cuenta en la PVAC con su DNI, la plataforma virtual también le permitirá generar una solicitud como Trabajador Cultural. Si desea realizarla, puede revisar el manual

Para registrar una solicitud como Organización sin Personería Jurídica, haga clic en el siguiente botón:





El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

04. Llenado de formulario de organización sin Personería Jurídica

Llena, como representante, el formulario de inscripción de Organización sin Personería Jurídica que se habilitará.

El formulario tiene cuatro secciones y todas las preguntas obligatorias deben ser completadas para poder enviar la solicitud. Estas están indicadas con un asterisco. Se puede avanzar parcialmente con el formulario, guardarlo y continuar en otro inicio de sesión.

Las cuatro secciones del formulario son las siguientes:



— Identificación:

En esta sección, deberá completar los datos principales y básicos de la organización a la que representa.

Llene en orden todas las casillas de las preguntas.

Aquellas que son obligatorias se señalan con un asterisco(*).

Además de este manual para inscripción de organización sin personería jurídica, puede encontrar disponibles:

- Manuales similares para organizaciones con personería jurídica y para trabajadores culturales.
- Glosario para la inscripción en el RENTOCA
- Descárguelos en la página web del RENTOCA o solicítelo a la DDC de su región o facilitador RENTOCA local.

La plataforma detectará si el número de su documento de identidad como representante de la organización se encuentra en otros sistemas del Ministerio de Cultura, como Líneas de Apoyo, Estímulos Económicos o Puntos de Cultura, declarado como apto para estos concursos o programas. Con esta identificación, su solicitud no requerirá obligatoriamente presentar los medios probatorios de la cuarta sección del formulario.

Llene en orden todas las casillas de las preguntas. Las obligatorias se señalan con un asterisco (*).

1. En primer lugar, debe indicar el nombre de la organización, grupo o colectivo
2. Luego debe precisar qué tipo de organización cultural es, entre las siguientes opciones:
 - Asociación o colectivo
 - Organización artística (elenco, banda, agrupación, orquesta u otro)
 - Red, movimiento o articulación de organizaciones
3. Después, se le pedirá describir el objetivo de su organización redactando una descripción de forma libre. Por ejemplo, si su organización es una escuela de danza, en esta pregunta, podría indicar que el objetivo es la enseñanza y fomento de las danzas tradicionales de la región.
4. Seguidamente, debe indicar la fecha en la que la organización inició sus actividades culturales y/o artísticas



El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

04. Llenado de formulario de organización sin Personería Jurídica

— Identificación:

Luego se pregunta:

5. Indicar el domicilio legal de la organización
6. Distrito
7. Provincia
8. Departamento

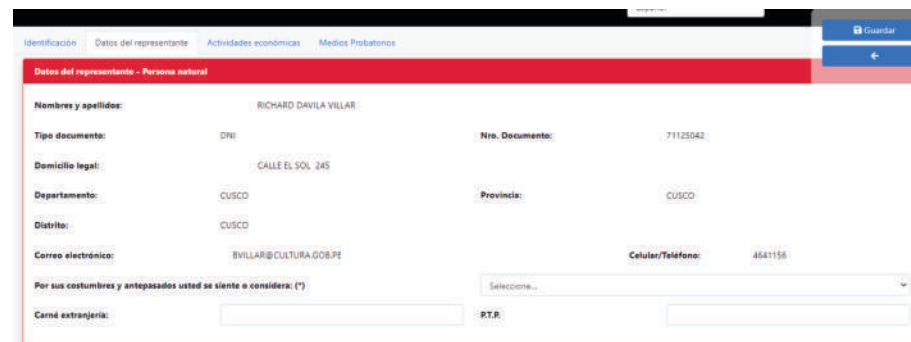
Finalmente, tiene que completar los datos de contacto de la organización como:

11. El teléfono y el correo electrónico.
Considerar que, el teléfono y correo del/ de la representante legal pueden ser los mismos que los de la organización.
12. Seguidamente, deberá adjuntar una carta poder o documento donde los integrantes permanentes de la organización le autorizan como representante. Este documento debe contener la firma legible y número de documento de identidad de los integrantes.
13. Si la organización cuenta con redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube u otros), en la sección de Redes sociales deberá dar clic en Agregar, y luego seleccionar de la lista desplegable la red social que desea registrar. Se abrirá una casilla donde podrá ingresar el link o enlace correspondiente y luego dar clic en Aceptar. Si desea agregar más de una red social, solo deberá dar clic nuevamente en la opción Agregar.

Luego, deberá dar clic en  para habilitar la siguiente pestaña de registro de Datos del representante legal.

— Datos del/de la representante legal

En esta sección, no será necesario que complete los datos del/de la representante legal que fueron llenados cuando creó su casilla electrónica:



14. Nombre del representante
15. Tipo y número de documento de identidad: - Número de DNI o pasaporte - Número de carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (en caso haya creado su casilla electrónica con pasaporte)
16. Domicilio legal: región, provincia y distrito

Complete los siguientes datos que son obligatorios:

17. Número de teléfono fijo y/o celular
18. Correo electrónico
19. Indicar cómo se siente o considera por sus costumbres y/o antepasados.

Para continuar con la sección Actividad económica, da clic en



III. El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

04. Llenado de formulario de organización sin Personería Jurídica

— Actividad económica

En esta sección debe indicar la ocupación y actividad económica que realiza como organización cultural e información sobre la misma. Existe la posibilidad de registrar hasta dos actividades: una principal y una secundaria. De estas, una puede ser no cultural pero debe haber como mínimo una cultural para poder inscribirse en el RENTOCA.¹

20. Primero, deberá indicar el sector donde se encuentra la actividad principal que realiza la organización. Para ello, tendrá una serie de alternativas para elegir, considerando que la actividad principal puede ser cultural o no cultural:

- Música
- Artes escénicas
- Artes visuales
- Libros y lectura
- Audiovisual, cinematográfico y nuevos medios
- Enseñanza cultural
- Lenguas indígenas u originarias y tradición oral
- Otro (no cultural)

2. Progresivamente se irá agregando en la plataforma la posibilidad de registrar más actividades por cada registro: actividad terciaria, cuarta actividad, etc. Estas se registran de manera similar a las dos primeras.

En el caso de que la actividad principal sea una actividad no cultural, podrás registrarla en el sector "Otro (no cultural)". Asimismo, de ser este el caso, de manera obligatoria deberá consignar una actividad cultural en la sección *Actividad secundaria*.

20. Seguidamente, se deberá declarar cuál es la actividad económica específica que desarrolla la organización. Para ello, se tendrá una lista de opciones según el sector que seleccionó anteriormente.

En caso haya indicado que el sector de la actividad principal era "Otro (no cultural)", se seleccionará una de las opciones en consecuencia u "Otros, especifique su actividad" y se escribirá en la casilla (en el lado derecho) cuál es la actividad específica que realiza la organización.

21. Si seleccionó uno de los siguientes sectores: Música, Artes escénicas o Artes visuales, se le pedirá indicar el género de música o tipo de arte con el que la organización trabaje más recurrentemente.

22. Luego, deberá responder si considera que la actividad económica de la organización está relacionada con una expresión del patrimonio cultural inmaterial. En caso responda que sí, podrá explicar libremente cómo su actividad expresa o se vincula al patrimonio cultural inmaterial.

Nota: El patrimonio cultural inmaterial o "patrimonio vivo" se refiere a las prácticas, expresiones, saberes o técnicas transmitidos por las comunidades de generación en generación. Proporciona a las comunidades un sentimiento de identidad y de continuidad; favorece la creatividad y el bienestar social, contribuye a la gestión del entorno natural y genera ingresos económicos.

23. Posteriormente, deberá indicar el costo o los gastos promedio realizados por la organización para desarrollar su actividad principal el año anterior. Esto es obligatorio para el año anterior al año del llenado del formulario y opcional para los años previos. En el caso de que la organización no haya tenido gastos durante todo un año, debe colocar el número cero (0) en la casilla respectiva. En el caso la organización no había iniciado actividades o no desea declarar, seleccione el año anterior y deje en blanco la casilla.

Ejemplo: Llenando el formulario en 2022, respuesta indicando que la organización no trabajaba en 2021

Nro.	Año	Gastos o costos (S/.)	Opciones
1	2021		X

III

El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

04. Llenado de formulario de organización sin Personería Jurídica

— Actividad económica

24. En la siguiente pregunta, se informará sobre la cantidad de personas, ya sean trabajadores/as y/o voluntarios/as o miembros no remunerados, que estuvieron involucrados/as en la realización de la actividad principal de la organización. La regla es la misma que para la pregunta anterior: obligatoriedad de declarar sobre el año anterior y posibilidad de declarar 0 o dejar la casilla correspondiente al año anterior vacía.

Ejemplo: Llenando el formulario en 2022, respuesta indicando que en la realización de la actividad durante 2021 se involucraron 3 trabajadores y ninguna otra persona de las otras categorías. Además, da la información que en 2020 la organización no trabajaba.

Nro.	Año	Nro. trabajadores y/o trabajadoras	Nro. voluntarios o miembros no remunerados	Nro. de otros	Opciones
1	2020				✘
2	2021	3	0	0	✘

25. Finalmente, deberá indicar si la organización se dedica a otra actividad por la cual percibe ingresos (aparte de su actividad principal).

Si su respuesta es afirmativa, el formulario de inscripción incluirá una sección para que pueda describir la actividad secundaria y empieza con la misma pregunta que para la actividad principal (pregunta 19).

27. En esta sección, encontrará las mismas preguntas que respondió para la ocupación principal (20-25).

El segundo apartado de esta sección es la de Información complementaria, al que se puede acceder luego de dar clic a



28. Aquí podrá indicar si es que la organización dentro de su actividad cultural, desarrolla acciones que fortalezcan, incidan o fomenten la cultura comunitaria

Esta es el conjunto de acciones culturales y artísticas que se realizan de manera colectiva en una comunidad, como parte de un proceso para fortalecer el tejido social con la misma comunidad, la sociedad civil organizada, y las instituciones públicas y privadas.


29. Dentro de la misma sección, deberá responder si la organización utiliza algún banco, caja o financiera.

30. Deberá indicar si la organización ofrece bienes o servicios a través del comercio electrónico.

Nota: Se define como comercio electrónico el comercio que utiliza cualquier herramienta virtual como páginas web, redes sociales u otros.

31. Por último, debe seleccionar, entre las opciones propuestas, el medio o medios de pago con los que cuenta para la retribución de sus bienes y servicios culturales.

32. Finalmente, se le solicitará agregar el documento de identidad (DNI, pasaporte, carné de extranjería o PTP) de todos los integrantes permanentes de la organización.

Deberá indicar un mínimo de 02 integrantes. Si selecciona DNI o CE y coloca el número, podrá dar clic en el botón de búsqueda  y verificar si el nombre y apellido son acordes a la persona que es parte de la organización. Si selecciona Pasaporte o PTP deberá agregar manualmente el número y los nombres y apellidos completos del integrante.

Luego, podrá presionar el botón  Agregar y los datos de la persona aparecerán en la lista de integrantes de la organización.

Para habilitar la última sección de registro de Medios probatorios, deberá dar clic en



III. El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

04. Llenado de formulario de organización sin Personería Jurídica

— Medios probatorios

Recuerde que, si el RUC de la organización se encuentra en otro sistema del Ministerio de Cultura, no es obligatorio para su organización adjuntar medios probatorios de su actividad cultural.

Si no es el caso de su organización, llene todas las casillas requeridas con los documentos que sustenten lo declarado en la solicitud acerca de la actividad cultural de la organización. Tenga presente que cada archivo adjunto debe tener un tamaño no mayor a 20 megabytes. Asimismo, debes considerar que cuanto más pesado sea el archivo el tiempo de subida puede ser mayor.

Se solicitan medios probatorios para verificar la coherencia y veracidad de toda la información declarada. Ninguna certificación, reconocimiento o documento de ningún tipo es obligatorio. Los medios probatorios a adjuntar dependerán de la información disponible de la trayectoria de cada trabajador u organización. Los medios pueden tener una diversidad de formatos: recortes, fotografías, videos, enlaces, documentos, certificados, entre otros.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing 'Identificación', 'Datos del representante', 'Actividades económicas', and 'Medios Probatorios'. The main heading is 'Adjuntar medios probatorios de la trayectoria de la organización que sustenten lo declarado aquí en su solicitud. (*)'. Below this is a note: 'Nota: Puede incluir fotografía, audio, recortes periodísticos, enlace web, videos, premios, constancias, certificados de participación o páginas de créditos.' A red warning box states: 'El tamaño o peso máxima para adjuntar un archivo al sistema es de 20 mb. Recomendamos reducir el peso de sus archivos usando herramientas gratuitas en internet.' There are three table-like sections for adding data, each with an 'Agregar' button:

Nro.	Nombre del documento	Archivo	Opciones

Enlaces de medios probatorios

Nro.	Dirección web	Opciones

¿Esta afiliado a algún gremio, red, organización u otra? Si en caso tiene, agregarlo

Nro.	Nombre de afiliación	Opciones

32. Primero, deberá subir y adjuntar archivos de medios probatorios de todo tipo: artículos, fotografías, audios, recortes periodísticos, vídeos, premios, constancias, certificados de participación o páginas de créditos. Seguidamente, es necesario adjuntar enlaces web de medios probatorios. Toda la información declarada debe tener su medio probatorio.

33. En la siguiente pregunta, si la organización se encuentra afiliada a un gremio, una red, una organización u otro tipo de asociación colectiva, podrá colocar los nombres de las instituciones a las cuales está afiliada.

34. Finalmente, debe llenar una breve descripción general sobre la labor y trayectoria artística y/o cultural de la organización.

Para culminar con todo el formulario de inscripción, debe marcar las casillas aceptando las declaraciones indicadas de que su organización cumple con los requisitos por ley para inscribirse en el RENTOCA y sabiendo que su solicitud equivale a una declaración jurada. Son 06 declaraciones obligatorias:

- Declaro que soy representante autorizado de la organización correspondiente a esta solicitud
- Declaro que son ciertos, reales y verificables todos los datos consignados.
- Consentimiento para hacer público en la página web sus datos generales: nombre de la organización, DNI del representante, departamento, provincia y distrito, actividad, reconocimientos y afiliaciones.
- Declaro que la actividad económica de la organización aquí registrada no difunde contenidos y/o acciones que inciten a la violencia, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas, discriminación y/o racismo de cualquier tipo. Tampoco incitan, directa o indirectamente, una afectación al medio ambiente o al desarrollo sostenible; el no respeto a los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos, ni promueven actos de crueldad y sacrificio animal.
- Declaro no haber sido sancionado por resolución que cause estado del Ministerio de Cultura, no contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada (la rehabilitación habilita a la postulación).
- Declaro no estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaro no estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado.



El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

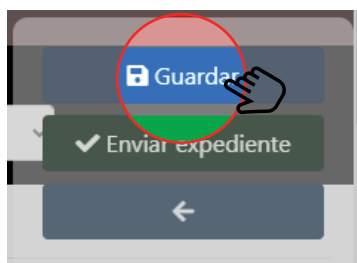
04. Llenado de formulario de organización sin Personería Jurídica

— Medios probatorios

Además, hay 02 declaraciones opcionales a marcar según su decisión y situación:

- **Consentimiento para compartir los datos de contacto a instituciones públicas que requieran implementar actividades culturales, RUC, nombre del representante, DNI, Dpto/prov/distr, teléfono, actividad, ocupación artística, reconocimientos y afiliaciones.**
- **Declaro que, debido a una discapacidad, condición de analfabetismo o por limitaciones geográficas o tecnológicas, requiero el apoyo de un apoderado para la presentación de mi solicitud de inscripción en el RENTOCA > Esta declaración se marcará en caso el llenado y/o envío de la solicitud haya sido realizado con el apoyo o por otra persona que no es el solicitante, tanto si esta persona es un allegado al solicitante o un facilitador RENTOCA o personal del Ministerio de Cultura.**



Una vez realizado este paso, habrá concluido con su solicitud de registro de Organización sin Persona Jurídica y deberá dar clic en Guardar. Luego de eso puede directamente Enviar el expediente o regresar a la bandeja de solicitudes. Encontrará un botón para cada una de estas opciones.



III. El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

05. Envío de formulario de solicitud

Una vez que regrese a la bandeja, visualizará la solicitud con estado **INICIADO**. Puede editarla las veces que considere necesarias o eliminarla.

SOLICITUD INICIAL	ORGANIZACIÓN SIN PERSONA JURÍDICA	15/07/2022	INICIADO	 
-------------------	-----------------------------------	------------	----------	--

Cuando ya esté lista para ser enviada, dé clic en el botón verde de **ENVIAR SOLICITUD** y el estado cambiará a **ENVIADO**.

Si en el paso 4 dio clic en el botón de Enviar expediente, apenas regrese a la bandeja visualizará la solicitud con estado **ENVIADO**.

06. Recepción de respuesta de solicitud

Como representante de la organización, se le notificará al correo consignado en su casilla electrónica de la PVAC, así como en la misma casilla electrónica de la PVAC y en la Bandeja de la Plataforma Virtual RENTOCA donde generó la solicitud. La respuesta a su solicitud, se producirá en un plazo menor a 30 días hábiles.






Existen tres respuestas posibles:

- Solicitud con observaciones a ser subsanadas en cuatro días hábiles
- Solicitud no conforme
- Solicitud conforme y organización con personería jurídica registrado/a en RENTOCA

07. Subsanación de observaciones

Para subsanar las observaciones que hubiere enviado el/la revisor/a, debe ingresar a su casilla electrónica en PVAC y a la Bandeja de la Plataforma Virtual RENTOCA.

Allí, se verá su solicitud con el estado **OBSERVADO REQUIERE SUBSANACIÓN**.

SOLICITUD INICIAL	ORGANIZACIÓN SIN PERSONA JURÍDICA	15/07/2022	14/09/2022		OBSERVADO REQUIERE SUBSANACION	  	
-------------------	-----------------------------------	------------	------------	---	--------------------------------	---	---

Puede darle clic al botón amarillo para Subsanar y revisar el formulario en su totalidad.

En cada una de las preguntas observadas, aparecerá el mismo símbolo en amarillo. Si le da clic, podrá subsanarlas agregando o corrigiendo la información correspondiente

Ejemplo de observación indicando que falta agregar medio probatorio:

 Nivel Educativo / Formativo Relacionado a su Actividad Cultural				
Nro.	Nombre o descripción	Archivo	Opciones	

Si su solicitud fue observada, tiene 04 días hábiles con opción a extender en 02 más, para subsanarla.
Si el plazo se cumple sin que usted subsane lo observado, la plataforma virtual finalizará el proceso y borrará su solicitud.
En este caso, de desearlo, usted podrá volver a solicitar su inscripción al RENTOCA desde cero.

Una vez subsanadas todas las observaciones, se da clic en:



y se vuelve a enviar como la primera vez.

III. El paso a paso para registrar una organización sin personería jurídica

08. Inscripción

Cuando el o la revisora haya validado las subsanaciones que realizó en base a sus observaciones, se le notificará de la misma manera que en el caso de las observaciones. El o la revisora dará una de las siguientes respuestas finales a su solicitud:

- No conforme
- Conforme y registrado en el RENTOCA

Al recibir la respuesta conforme, podrá encontrar el Certificado de Registro y la Resolución Directoral emitida por la DGIA declarando su registro, en la sección de Documentos de su Bandeja de la Plataforma Virtual RENTOCA.

**En caso le sea imposible acceder a la plataforma virtual...
Contacte a su DDC o a sede central del Ministerio de Cultura para solicitar asistencia en la inscripción.**

De acuerdo a sus posibilidades, podrá acceder a inscripción vía un formulario en físico al que se adjunta una carta de autorización para que un facilitador RENTOCA digite su información y la envíe a través de la plataforma virtual, así como le apoye al seguimiento de su solicitud.

IV. Contáctanos

Para cualquier pregunta, duda, sugerencia o solicitud de apoyo sobre el RENTOCA puede comunicarse a través de las siguientes vías:

1. Llamar a nuestros anexos 1201 y 1202 de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. a partir de la central telefónica del Ministerio de Cultura: (01) 618 9393
2. Contacto de la DDC según su región.
3. Escribir al correo electrónico:

rentoca@cultura.gob.pe

- **Recuerda que cuentas con un material adicional para absolver tus dudas:**
- - **Glosario para la inscripción en el RENTOCA**
- **En este encontrarás las definiciones de los términos principales del formulario de inscripción y sus anexos definidos por el Ministerio de Cultura.**