

Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe

El RENIEC al rescate de las lenguas originarias

Gestión Intercultural Ishkay Shimichaw Registro Civil

RENIECqa Perunintsikpa unay shiminkunatam kawarikaatsin



Cartilla de Atención Atendinapaq rapra

Registro Civil Bilingüe
Castellano - Quechua Ancash
Ishkay Shimichaw Registro Civil
Castellanuchaw
Qichwachaw



Más información de RCB
escanee el código QR
desde su teléfono móvil.



(01) 315-4000
(anexos 1873 - 1761)



rcbilingue@reniec.gob.pe



www.reniec.gob.pe

REGLAS GENERALES

KAMATSIQKUNA

- ▶ Salude y de la bienvenida con la voz clara, en lengua Quechua Ancash, de tal forma que le permita ser escuchado por el ciudadano. *Kaayikuyllapaq napakuy, alliq parlapay qichwachaw, tsaynaw llapan nunakuna kayiyashunaylipaq wiyayaashunaykipaqpis.*
- ▶ Identifique a las personas que conforme a ley gozan de atención preferente y bríndeles atención inmediata. *Llapan nunakuna atención preferentipa atendikuqkunata riqiy, tsaykunata raslla atiendi.*
- ▶ Solicite a los ciudadanos que se identifiquen con su DNI. *Nunakunata DNIninkunawan wityamunanpaq nii.*
- ▶ Identifique el tipo de trámite que van a realizar y escuche atentamente hasta que el ciudadano termine con la explicación. *Riqiy ima tramitita rurayaananta, hina kayiy llapan willashunkaykita, ushananta shuyay.*
- ▶ Reciba los documentos de sustento y trátelos con cuidado, devolviendo aquellos que no serán necesarios. *Llapan documentu mañanqaykita chaski hina alliq taapay, mana inshinaykitaqa kutitsipuy.*
- ▶ Si el trámite tuviera alguna observación, explique con claridad y cortesía lo que está faltando. *Docuemntunkuna pishiptinqa tsay tramita rurananpaq, qam sumaqlлам kayitsinayki ima pishikanqantapis.*
- ▶ Si todo está correcto y el registro solicitado puede realizarse de inmediato, proceda cumpliendo el procedimiento que corresponde. *Sitsun llapan allilla kaptinqa, registro mañakushqanta raslla ruray, kayta ruranayki imanawpis ninqannaw.*

- ▶ Si requiere la emisión de una resolución y esta no puede emitirse en el día, señale fecha y hora en que puede regresar el ciudadano para la respuesta.
Sitsun resolucionta hurquyta mañakun, mana tsay hunaqlla hurquyta pue dirqa huk hunaq hora kutimunanaq nunata nii.
- ▶ La inscripción se realiza en un solo acto, culmina con las firmas y huellas de los declarantes y la firma y sello del registrador civil.
Kay inscripcionqa hukllayllachawmi ushakan, mañakuqkunapa firmankunawan yupinkunawan, tsaynawllam akta qillqaqpa firmanwan sellunwan ushan.
- ▶ Los documentos de sustentos deben ser custodiados en el archivo del registro civil, no los descarte ni malogre.
Documentukunaqa archivo registro civilchawmi kanan, ama hitaritsu ni lluta katsitsu.
- ▶ Realizado el registro solicitado, emita una primera copia certificada y entréguela gratuitamente.
Mañakuyninkunata rurarnin, huk copia certificadata hurquy, tsaypita mañakuqta quy mana ima qillaytapis mañashpa.
- ▶ No se olvide de sellar y firmar la copia certificada, así como de poner su huella digital.
Ama qunqaytsu copia certificadaman selluykita, firmaykita yupikitapis churayta.
- ▶ Despídase cordialmente.
Shumaq aywallaa nii nunakuna chamuqkunata.

- Recuerde enviar su Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil – CEHVAMEC mensualmente, cada hoja es por un mes, no junte dos o más, y cumpla con mandarnos las actas de reserva originales, usted se queda en su archivo con las actas matrices o principales.

Yarpay Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil – CEHVAMEC nishqanta killatayan apatsimuy, huk rapram killapa, ama shuntaytsu ishkayta aw kimataqa, tsaynawlla actas de reserva originales nishqanta apatsimuy, qamqa actas matrices o principaliskunallatam kidatsinayki.

- Si luego realiza una anotación textual en el acta matriz, debe mandarnos una copia certificada para actualizar el acta de reserva.

Acta matrizchaw imatapis qillqaykunata churarqa, tsay ruranqaykipitam huk copia certificada nishqanta apatsimunayki acta de reserva nishqanta rurayanapaq.

- Deben estar disponibles en el Registro Civil una lista de nombres originarios Quechua Ancash para que puedan ser usados por los padres si así lo estimaran pertinente.

Kanman unay shutikunam Registro Civilchaw sitsun nunakuna inshita munayaptinga tariyananapaq.

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO

TIEMPUNKAQLLACHAW LLULLUKUNATA INSCRIBINA

- Plazo de ley: Máximo 60 días calendario de nacido el niño o niña en provincias y distritos, y 90 días en centros poblados y comunidades nativas.

Ley ninqannaw: hunaq llullu wamra provinciachaw yuriptin kapamantsik inscribinantsikpaq 60 hunaq, comunidadchaw yuriptinqa 90 hunaq.

- Documento de sustento: Certificado de Nacido Vivo (CNV) o constancia emitida por el Juez, teniente gobernador o párroco.

Ima documentukunataq kamatsin: Kawaykaq yurishqa Certificadu (CNV), juez kar, tenienti kar aw kurapis awningan.

- Si el documento presentado tiene errores u omisiones deben ser subsanados por quien lo emitió.

Sitsun documentu qunqaykichaw ima mana allipis kan, tsayqa rurashqa kaqmi altsamunan.

- El inscrito lleva el primer apellido del padre y el primero de la madre.

Llullu wamra iscribishqaqa taytanpa, mamanpa puntaqaq apellidunkunatam apanqa.

- La madre soltera puede decir cuál es el nombre de padre de su hijo o hija, en tal caso se coloca su apellido, pero no causa paternidad hasta que no sea reconocido.

Wachapakushqa karqa ninmanmi pi wamrampa taytanpa shutinta, tsayawmi apellidunta churayan, taytanqa tiktan riqiptinran.



- ▶ Cumplidos los requisitos de manera correcta, se procede a la inscripción del nacimiento. Antes de la firma del Acta de Nacimiento por el(los) declarante(s), se le debe entregar para ser revisada.

Llapan mañakushqan alli kaptinqa, llullu yurishqata inscribirnin qallan. Manaraq taytankuna Acta de Nacimientuta firmayaptin, paykunata qunayki alli kanqanta rikayananpaq.

- ▶ El registrador civil debe comunicarle al que ha sido declarado como padre por una madre con la que no está casado civilmente este hecho para que pueda reconocer a su hijo o hija, o de considerar que no es el padre, se pueda oponer judicialmente.

Huk warmitsun nin paymi wamrapa taytan, tsay Registrador Civilmi nunata documentupa willanan wamranta reconocinampaq, sitsun nin manam wamraatsu, tsayqa judicialmentim riqitsinan.

- ▶ Con la conformidad del(los) declarante(s) estos deben firmar el acta, procediendo a la toma de impresión dactilar y luego ser firmada y sellada por el Registrador Civil.

Kay willakuqkuna llapanta awniyaptinqa actatam firmayanqa, hina huellankunata churayanqa, tsaypiq Akta Qillqaq firmaykur sellanampaq.



REPÚBLICA DEL PERÚ
REPUBLICA DEL PERÚ

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO
YURIQPA AKTAN



Acta N° 00000000

1

AbCDeFGHi

(Muestra de Copiados y Doble Verificación)

Nuestro Sistema de Gestión de Datos es compatible con el Sistema de Gestión de Datos del RENIEC

FECHA DE NACIMIENTO
YURIRQAN HUNAQ

LUGAR DE OCURRENCIA
MAYCHAW YURISHAW

UBG. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBG. PROVINCIA / PROVINCIA

UBG. DISTRITO / DISTRITO UBG. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINACENT. POBLADO/COMUNIDAD

SEXO / WARMI/ULLQU 1. Masculino / Uliq 2. Femenino / Warmi

TITULAR / YURIQPA SHUTIN

Pre nombres / Shutiruna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

PADRE / TAYTA

Pre nombres / Shutiruna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1. DNI, 2. LMBol, 3. CE, 4. Otros N° Yupaynin NACIONALIDAD 1. PERUANA / PERUPITA 2. EXTRANJERA / HUK SHUYUPITA

MADRE / MAMA

Pre nombres / Shutiruna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1. DNI, 2. LMBol, 3. CE, 4. Otros N° Yupaynin NACIONALIDAD 1. PERUANA / PERUPITA 2. EXTRANJERA / HUK SHUYUPITA

DIRECCIÓN / TAYANWIN MARKA

UBG. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBG. PROVINCIA / PROVINCIA

UBG. DISTRITO / DISTRITO UBG. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINACENT. POBLADO/COMUNIDAD

FECHA DE REGISTRO / AKTA QILLQAY HUNAQ

OFICINA REGISTRAL / REGISTRO CIVILPA OFICINAN

UBG. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBG. PROVINCIA / PROVINCIA

UBG. DISTRITO / DISTRITO UBG. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINACENT. POBLADO/COMUNIDAD

DECLARANTE: VINCULO WILLAKUQ / IMANTAQ **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1. DNI, 2. LMBol, 3. CE, 4. Otros N° Yupaynin

Pre nombres / Shutiruna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

DECLARANTE: VINCULO WILLAKUQ / IMANTAQ **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1. DNI, 2. LMBol, 3. CE, 4. Otros N° Yupaynin

Pre nombres / Shutiruna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

REGISTRADOR CIVIL AKTA QILLQAQ

Pre nombres / Shutiruna

DNI N° / DNIYNINPA YUPAYNIN

OBSERVACIONES: / HUK YAPRAYKUNATA QILLQANAPAQ.

Firma del Declarante
Willakugpa Fiman

Impresión Declarante
Rukananpa Yupaynin

Indice Derecho
Allanaka Rukana

Firma del Declarante
Willakugpa Fiman

Impresión Declarante
Rukananpa Yupaynin

Indice Derecho
Allanaka Rukana

Sello y Firma del Registrador
Akta Qillqagpa Sallun, Fiman

Impresión Declarante
Rukananpa Yupaynin

Indice Derecho
Allanaka Rukana

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

MANA KANQANCHAW LLULLUKUNATA INSCRIBINA

- Plazo: Desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la inscripción ordinaria (60 o 90 días según corresponda) en adelante y sin límite de edad.

Plazo: waranin hunaq inscripcionpaq plazo ushakarinqanchaw (uqta chunka aw isqun chunka hunaq) witsaypa, mana ayka watapis ushakaqyaq.

- Documento de Sustento: Certificado de Nacido Vivo (CNV) o constancia emitida por el Juez, teniente gobernador o párroco, de no tenerse, partida de bautismo o certificados escolares o la declaración de dos testigos.

Ima documentukunataq kamatsin: Kawaykar yurikunqan certificadu (KYC) aw Juez, tenienti, gobernador o párroco constancia niyanqanta kushqan, bautismo partida, certificado escolar o musyaqkunapa declaracionnin.





REPÚBLICA DEL PERÚ
REPUBLICA DEL PERÚ

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO
YURIQPA AKTAN



Acta N° 000000000

FECHA DE NACIMIENTO YURINDAN HUNAQ
DÍA / HUNAQ MES / KILLA AÑO / WATA
LUGAR DE OCURRENCIA MAYCHAW YURISHQAN
1. Hospital / Hospitalchaw 2. Clínica / Clinicachaw 3. Centro de Salud-Posta / Postachaw 4. Domicilio / Yuranchachaw 5. Otros / Hukunachaw
UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA
UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA-CENT. POBLADO/COMUNIDAD
SEXO / WARMI, ULLQU 1. Masculino / Ullqu 2. Femenino / Warmi

TITULAR / YURIQPA SHUTIN
Pre-nombres / Shutinkuna
Primer Apellido / Tayta Shutin
Segundo Apellido / Mama Shutin

PADRE / TAYTA
Pre-nombres / Shutinkuna
Primer Apellido / Tayta Shutin
Segundo Apellido / Mama Shutin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: IMA DOCUMENTU RI KAYAN 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna N° Yupaynin NACIONALIDAD SUYUN 1. PERUANA / PERUPITA 2. EXTRANJERA / HUK SUYUPITA

MADRE / MAMA
Pre-nombres / Shutinkuna
Primer Apellido / Tayta Shutin
Segundo Apellido / Mama Shutin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: IMA DOCUMENTU RI KAYAN 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna N° Yupaynin NACIONALIDAD SUYUN 1. PERUANA / PERUPITA 2. EXTRANJERA / HUK SUYUPITA

DIRECCION / TAYWACHIMANKA
UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA
UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA-CENT. POBLADO/COMUNIDAD

FECHA DE REGISTRO / AKTA OILLODAY HUNAQ
OFICINA REGISTRAL / REGISTRO CIVILPA OFICINAN DÍA / HUNAQ MES / KILLA AÑO / WATA

UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA
UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA-CENT. POBLADO/COMUNIDAD

DECLARANTE: VÍNCULO WILLAKUO IMANTAQ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: IMA DOCUMENTU RI KAYAN 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna N° Yupaynin

Pre-nombres / Shutinkuna
Primer Apellido / Tayta Shutin
Segundo Apellido / Mama Shutin

DECLARANTE: VÍNCULO WILLAKUO IMANTAQ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: IMA DOCUMENTU RI KAYAN 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna N° Yupaynin

Pre-nombres / Shutinkuna
Primer Apellido / Tayta Shutin
Segundo Apellido / Mama Shutin

REGISTRADOR CIVIL AKTA OILLODAY Primer Apellido / Tayta Shutin Segundo Apellido / Mama Shutin Pre-nombres / Shutinkuna

DNI N° / DNIYNINPA YUPAYNIN

OBSERVACIONES: / HUK YARPAYKUNATA OILLODANAPAQ

Versión Bilingüe Castellano - Qichwa Ancash
Inkay Rimaychaw Castellanuchaw - Qichwa Anashchaw

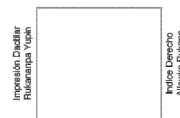
Firma del Declarante
Willakuqpa Firman



Firma del Declarante
Willakuqpa Firman



Sello y Firma del Registrador
Akta Ollqaypa Sellun, Firman



- ▶ Identifique qué tipo de inscripción extemporánea va a realizar: si es menor o mayor de edad.
Willakuy imanaw ushakakushqa inscripciontataq ruranki: Pishipataku hatunpataku.
- ▶ En caso se trate de una inscripción de menor de edad, verifique que el/los declarantes sean los padres. Podrán actuar como declarantes los abuelos, hermanos mayores de edad, tíos o el tutor, solamente en caso de imposibilidad comprobada de los padres.
Pishillaraq watayuq kaptin, rikayay declaraqkuna taytankkuna kanqanta. Awlunkunapis declarante niyanqannaw kayanmanmi, panin-wawqin hatunna karqa allim kanman, tiyunkuna, taytankuna kanqan mana musyakaptin.
- ▶ Solicite y reciba el Certificado de Nacimiento. De no haber en la localidad en donde se produjo el nacimiento profesional competente (médico, obstetra o enfermero) puede presentar una declaración jurada en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirme el nacimiento.
Mañay y chaski Yurikuy Certificadu niyanqanta. Tsay yurikunqan markachaw mana huk musyaq profesional niyanqan (medico, obstetra, enfermero) mana kaptinqa qunkimanmi huk declaración jurada niyanqanta kay autoridad política, judicial, religiosa) kay yurikiy rasumpa kanqanta willakuyaptin.
- ▶ Si el declarante no cuenta con alguno de los documentos podrá presentar: Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Declaración Jurada firmada por dos personas.
Sitsun kay declarantipa nima documentun kapuptin kaykunatam qunman: Bautismo partidanta, certificado de Matrícula escolar niyanqanta, declaración jurada ishkey nunakuna firmanqanta.
- ▶ En caso de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad la solicitud debe realizarla el propio titular o los padres del mayor de edad que no está inscrito. En este último caso, el titular debe suscribir la

declaración de consentimiento en presencia del Registrador Civil.

Sitsun inscribtsin hatunyashqata wamratana, tsayqa inscripción pashashqanam, tsayqa kikin wamra aw taytankunapis solicitudta rurayanmanmi. Kikin wamra solicitudwan mañakurninga qillqanman nawpata huk declaración consentimientutam Akta Qillqaqa nawpamchaw ruranan.

- Si la documentación recibida cumple los requisitos, se emitirá la resolución correspondiente, procediendo a generar el Acta de Nacimiento extemporáneo.

Llapan chaskishqa documentukuna alli kayaptin, qushun resolución niyanqantam, tsaynaw kay acta de nacimiento extemporáneo niyanqantam rurashun.

- Explique, antes de la firma del(los) declarante(s), que se debe revisar el Acta de Nacimiento, procediendo a darle lectura en caso el(los) declarante(s) sean iletrados. Con su conformidad se indicará a estos que deben firmar el acta, procediéndose a la toma de impresión dactilar en el acta, la cual debe estar suscrita y sellada por el Registrador Civil.

Willakiy, manaraq kay declarante niyanqan firmayaptin willapay kay yurishqapa aktanta alliq alliq rikapayanamapaq, kay declarante niyanqankuna mana qillqayta yachayaptinqa kanmi ñawintsanki. Alliq kayiriyaptinmam paykunata nintsiq aktachaw firmayanamapaq, tsaynaw makinpiq yupinta churar aktaman, kay aktaqa Akta Qillqaqmi hurqanan hina sellanan.

- Si el trámite no pudiera realizarse, explique con claridad y cortesía qué debe añadirse para que se lleve a cabo.

Mana kay tramite ruraypaq mana alli kaptinqa, willapay shumaq imata ruranamapaq kay trámite rurakanamapaq.

- No olvide de escribir en el campo de observaciones la mención del Art. 47 o 49 de la Ley 26497 según se trate de menor o mayor de edad, así como el número de la resolución respectiva.

Ama pantaytsu qillkayta kay campo de observaciones niyanqanchaw kay Art. 47 ita 49 kay Ley 26497, pishi aw hatun kanqampiq; tsaynaw kay resoluciona numerun kanqanta.

RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

TAYTAKUNA KAYTA RIQIY

- ▶ Toda persona tiene derecho a pertenecer a una familia, a tener un padre y una madre.

Llapan runakunapam derecho niyanqan kapun huk aylluchaw kanampaq, taytankuna kapunampaq.

- ▶ Si el hijo o hija ha nacido dentro del matrimonio no requiere reconocimiento adicional por que los padres son los esposos.

Itsun warmi wamra, ullqu wamra yurikushqa taytankuna shuntakashqachaw mana wanantsu nima reconocimiento niyanqanta, taytankunam quwa kayan.



- ▶ El hijo o hija nacido fuera del matrimonio civil son reconocidos por su padre y/o por su madre al momento en que se inscribe el acta de nacimiento, pero si lo hacen después se anota en el reverso. En este caso se debe generar una nueva acta de nacimiento y la anterior ser archivada.
Warmi wamra, ullqu wamratsun yurishqa taytankuna mana shuntakashqachaw tsayqa wanan taytankuna yurikuy akta niyanqanchawmi riqiyaanan, tsaypiqraq riqiyaptinga qipanchawmi qillqantsiq. Kaychawqa huk mushuq aktatam ruranantsiq punta kaqta pamparkur.
- ▶ El reconocimiento es irrevocable.
Kay riqikuytaqa manam pipis ushakatsinmantsu.
- ▶ Si el padre o la madre fallecen sin reconocer a su hijo o hija, los abuelos paterno o maternos pueden hacerlo.
Taytankunatsun wañukuykuyan manaraq wamrankunata riqishpa, tsayqa awlunkunam riqiyta rurayan.

PAUTAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

KASHASHQAKUNA INSCRIBINAPAQ RURAYKUNA

- ▶ Solicite y reciba el Acta de Celebración o casamiento. Realice la calificación y evaluación. Si la documentación se encuentra completa y con información correcta se procederá a emitir el Acta de Matrimonio.
Kay kashashqa akta niyanqantam mañakuntsiq i chaskintsiq. Rikapanaykim alliq alliq. Itsun documentu niyanqantsun llapan kaykan, llapan musyatikiypis allillla, tsayqa kay acta de matrimoniu niyanqantam ruraykuntsiq.
- ▶ Explique, antes de la firma de los contrayentes, que se debe revisar el Acta de Matrimonio, procediendo a dar lectura del acta en caso alguno sea iletrado.
Willapakuy manaraq kay shuntakaq warmi i ullqu firmayaptin kaykuna kay acta de matrimonio niyanqanta rikapayanampaq alliq, mana rikayta yachayaptinnam liyipunanchik.
- ▶ Con la conformidad de datos otorgada por los contrayentes se indicará a estos que deben firmar el acta siempre y cuando estén ambos presentes. De no estar presentes ambos o uno de ellos, se procederá a testar el rubro firma.
Kay warmiwan ullqu shuntakayta munaqkuna willapanantsiq firmayananpaq ishkan. Hukninlla kaykaptinqa ruranantsiq firma niyanqantam churarkuntsiq.
- ▶ Si el trámite no pudiera realizarse, comunique con claridad y cortesía qué es lo que falta para que se lleve a cabo adecuadamente.
Sitsun mana kay trámite niyanqanta ruray allitsu, willakuy allaapa alli, shumaq willakiypa imanaw kayta rurayanampaq.
- ▶ Recuerde que, en todos los casos el Jefe de la Oficina de Registros Civiles firma el Acta de Matrimonio.
Yarpay, imaykachawpis kay Oficina de Registros Civiles niyanqampa kamatsiqninmi Kasashqakunapa Aktanta firman.



REPÚBLICA DEL PERÚ
REPÚBLICA DEL PERÚ

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO
KASAKUQKUNAPA AKTAN



Acta N° 00000000

1

AbCDeFGHI
(Mensaje Codificado / Encoded Message)

FECHA DE CELEBRACIÓN

KASAKUY HUNAQ

LUGAR / MAYCHAW

UBO.

DÍA / HUNAQ MES / KILLA AÑO / WATA

DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO

UBO.

PROVINCIA / PROVINCIA

UBO.

DISTRITO / DISTRITO

UBO.

CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO/COMUNIDAD

CELEBRANTE

KASAKSIKUS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

MA DOCUMENTUN KANKANA

1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros

1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna

N°

Yupaynin

PreNombres / Shunkuna

Primer Apellido / Tayta Shuin

Segundo Apellido / Mama Shuin

CARGO / URYAYNIN

EXPEDIENTE / EXPEDIENTA YUPAYNIN

DATOS DE LOS CÓNYUGES / CASAKUQKUNAPA SHUTINKUNA

DON / TAYTA

PreNombres / Shunkuna

Primer Apellido / Tayta Shuin

Segundo Apellido / Mama Shuin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

MA DOCUMENTUN KANKANA

1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros

1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna

N°

Yupaynin

NACIONALIDAD

SUYUN

1. PERUANA / PERUPITA

2. EXTRANJERA / HUK SUYUPITA

EDAD / WATAN

ESTADO CIVIL / HAPALLAN, RAKKASHQA AW YLUDO KAYNIN

LUGAR DE NACIMIENTO / YURINQAN MARKA

UBO.

DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO

UBO.

PROVINCIA / PROVINCIA

UBO.

DISTRITO / DISTRITO

UBO.

CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO/COMUNIDAD

DOÑA / MAMAY

PRENOMBRES / Shunkuna

Primer Apellido / Tayta Shuin

Segundo Apellido / Mama Shuin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

MA DOCUMENTUN KANKANA

1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros

1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Hukuna

N°

Yupaynin

NACIONALIDAD

SUYUN

1. PERUANA / PERUPITA

2. EXTRANJERA / HUK SUYUPITA

EDAD / WATAN

ESTADO CIVIL / HAPALLAN, RAKKASHQA AW YLUDO KAYNIN

LUGAR DE NACIMIENTO / YURINQAN MARKA

UBO.

DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO

UBO.

PROVINCIA / PROVINCIA

UBO.

DISTRITO / DISTRITO

UBO.

CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO/COMUNIDAD

FECHA DE REGISTRO / QILLOANA HUNAQ

OFICINA REGISTRAL / REGISTRO CIVIL/PA OFICINAN

UBO.

DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO

UBO.

PROVINCIA / PROVINCIA

UBO.

DISTRITO / DISTRITO

UBO.

CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO/COMUNIDAD

REGISTRADOR CIVIL

TSIRINKAKOTANTATSIRIRA

Primer Apellido / Tayta Shuin

Segundo Apellido / Mama Shuin

PreNombres / Shunkuna

DNI N° / DNIYNINPA YUPAYNIN

OBSERVACIONES: / HUK YARPAYKUNATA QILLOANAPAQ.

Versión Bilingüe Castellano - Quechua Ancestral
Ishkay Rimaychaw Castellanachaw - Q'achwa Anasichaw

Firma del Cónyuge
Ulqu Mahapa Firman

Impresión Dactilar
Pulananpa Yupin

Indice Derecho
Allawpa Pulana

Firma de la Cónyuge
Warri Mahapa Firman

Impresión Dactilar
Pulananpa Yupin

Indice Derecho
Allawpa Pulana

Sello y Firma del Registrador
Asta Cillapaqa Seltun, Firman

Impresión Dactilar
Pulananpa Yupin

Indice Derecho
Allawpa Pulana

PAUTAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

WANUSHQAKUNA INSCRIBINAPAQ RURAYKUNA

- ▶ Solicite y reciba la documentación que corresponde: certificado médico de defunción suscrito, huella y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.

Mañakuy hina chaski llapan documentu wanayanqanta: Wanushqapa certificado médico niyanqan, kayqa kanan rurashqa huk hampikuq nunapam (doctor niyanqampa) paymi kay wanunqanta ninqa.

- ▶ De no existir en la localidad donde se produjo el deceso centro de salud o médico que certifique el fallecimiento, se podrá acreditar la defunción con la constancia respectiva (declaración jurada) en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirme el deceso. Califique el documento verificando que esté conforme.

Tsay markachawtsun kantsu ni hampikuq nunakuna (doctor niyanqan), tsayqa kay autoridad política, judicial o religiosa niyanqanmi huk declaración jurada qun kay wanukiypi; tsaytam rikaanayki alli kanqanta.

- ▶ Si la documentación se encuentra completa y con información correcta se procederá a emitir el Acta de Defunción.

Llapan documentu alli kaptinqa, willakuyanqan alli kaptinqa, tsayqa wanushqapa aktanta hurqunantsikmi.

- ▶ Explique, antes de la firma del declarante, que se debe revisar el Acta de Defunción, así como la importancia de que no se cometa ningún error.

Manaraq willakuqkuna firmayaptinmi wanukushqapa aktanta alliq willapanayki, tsaynaw alli llapanpis kanapqa.

- ▶ Con la aprobación de los datos otorgados por el declarante se indicará a éste que debe firmar el acta registral.

Llapan shutinkuna alli kaptinqa kay wanushqapa aktanchaw, tsayqa firmananpaqmi ninayki.

- ▶ Si el trámite no pudiera realizarse, explique con claridad y cortesía qué debe añadirse para que se lleve a cabo correctamente.

Manatsun kay trámite niyanqan allitsu ruraypaq kaptinqa, tsayqa alliq alliqmi willapanantsik, yachatsinantsiq imanaw rurayananta.

- ▶ Recuerde que, en todos los casos el funcionario de la Oficina de Registros Civiles suscribe el acta registral.

Yarpay, imaykachawpis kay Oficina de Registros Civiles niyanqampa kamatsiqninmi Wanushqapa Aktanta firman.



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ACTA DE DEFUNCIÓN
WANUSHQAPA AKTAN



1
AbCDeFGHi
(Muestra sin Caligrafía y Sin Valor Oficial)

FECHA DE FALLECIMIENTO
WANUNQAN HUNAQ DÍA / HUNAQ MES / KILLA AÑO / WATA

HORA : AM / PM

LUGAR DE OCURRENCIA
MAYCHAW WANUSHQAN

1. Hospital / Hospitachaw 2. Clínica / Clinicachaw 3. Centro de Salud-Posta / Postachaw 4. Domicilio / Tanapanchaw 5. Otros / Hukunuchaw

UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA

UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO / COMUNIDAD

DATOS DEL FALLECIDO / WANUSHQAPA SHUTIN

Pre-nombres / Shutinkuna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros N° YUPAYIN **EDAD / WATAN**

NACIONALIDAD 1. PERUANA / PERUPITA 2. EXTRANJERA / HUK SHUYUPITA

LUGAR DE NACIMIENTO / YURINQAN MARKA

UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA

UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO / COMUNIDAD

PADRE / TAYTA

Pre-nombres / Shutinkuna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

MADRE / MAMA

Pre-nombres / Shutinkuna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

FECHA DE REGISTRO / AKTA QILLOQY HUNAQ DÍA / HUNAQ MES / KILLA AÑO / WATA

OFICINA REGISTRAL / REGISTRO CIVILPA OFICINAN

UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA

UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO / COMUNIDAD

DECLARANTE: **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros N° YUPAYIN

UBO. DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO UBO. PROVINCIA / PROVINCIA

UBO. DISTRITO / DISTRITO UBO. CENT. POBLADO/COM. NATIVA O CAMPESINA/CENT. POBLADO / COMUNIDAD

Pre-nombres / Shutinkuna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

REGISTRADOR CIVIL
AKTA QILLOQY

Pre-nombres / Shutinkuna

Primer Apellido / Tayta Shutin

Segundo Apellido / Mama Shutin

DNI N° / DNIYNINPA YUPAYIN

OBSERVACIONES: / HUK YARPAYKUNATA QILLOQYAPAQ

Version: Bilingüe Castellano - Qichwa Anasay
Ishay Rimaychaw Castellanuchaw - Qichwa Anasaychaw

Firma del Declarante
Witakupa Rimay

Impresión Declarante
Rukunapa Yupay

Impresión Derecho
Atawisa Rukuna

Sello y Firma del Registrador
Akta Qilloqpa setun, Rimay

Impresión Declarante
Rukunapa Yupay

Impresión Derecho
Atawisa Rukuna

PAUTAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA

MANA ALLIPA WANUSHQAKUNA INSCRIBINAPAQ RURAYKUNA

- ▶ Recuerde que este tipo de inscripción se realiza de oficio, es decir sin declarante alguno.
Yarpay, kaynaw inscripcionqa rurakan mana nima declarantipis kaptinmi.
- ▶ Evalúe la documentación presentada, la cual debe estar conformada por un oficio, que puede ser expedido por la Policía Nacional, Ministerio Público o Juez. Dicho documento debe estar acompañado del respectivo Certificado de Defunción otorgado por médico legista o médico que el fiscal de turno designa en los lugares donde no exista médico legista.
Rikapay llapan documentu chamunqanta, kayqa huk oficiupam chamun Policia, Fiscalia hina Juez karpis quyamunmi. Kay documentutaqa yanaqanan wanushqa certificadum, kaytam doctor niyanqan qun.
- ▶ Cumplidos los requisitos y habiéndose evaluado que la documentación se encuentra completa y con información correcta se procederá a emitir el Acta de Defunción.
Llapan mañayanqan alli kaptin, llapan documentukunata rikantsiq allikanqanta, tsayqa ruraykunsinqam kay wanushqa aktata.
- ▶ En este tipo de inscripciones, el rubro de firma e impresión dactilar del rubro declarante se testa (poner “---”).
Kay inscripcionkunachawqa willakuqpa firmantam, yupintam churayan (“---”).
- ▶ Si el trámite no pudiera realizarse, explique con claridad y cortesía qué debe añadirse para que se lleve a cabo adecuadamente.
Manatsun kay trámite niyanqan allitsu ruray, tsayqa alliq alliqmi willapanantsik, yachatsinantsiq imanaw rurayananta.

- Recuerde que, en todos los casos el Registrador Civil debe firmar y sellar el Acta de Defunción.

Yarpay, imaykachawpis kay Oficina de Registros Civiles niyanqampa kamatsiqninmi Wanushqapa Aktanta firman.



DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
REGISTRO CIVILTA PUSHAQ
SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
TECNICO NORMATIVA PUSHAQTA

PORTAL WEB DEL REGISTRADOR CIVIL
AKTA QILLQAQPA PORTAL WEBNIN

<http://sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil/login.htm/>

**CENTRAL TELEFÓNICA
QAYAKUNAPAQ**



(01) 315-4000

REGISTRO DE FIRMA

Inscripción y actualización de
registradores civiles
Anexo 1764
registrodefirma@reniec.gob.pe

FIRMANTA REGISTRANAPAQ

Registro civilkunata qillqaykatsiy
Documentuta yanaqaq 1764
registrodefirma@reniec.gob.pe

DESPACHO DE LIBROS

Distribución de Libros de nacimiento,
matrimonio y defunción
Anexo 1876
despachodelibros@reniec.gob.pe

INSCRIPCIÓN MAYTUKUNA KAQ

Yuriqkunapa, kasakuqkunapa,
wanukuqkunapa maytunkuna rakikaynin
Documentuta yanaqaq 1876
despachodelibros@reniec.gob.pe

PORTAL WEB DEL REGISTRADOR CIVIL

Creación de usuarios, problemas, consultas
Anexo 1875
portaldelregistrador@reniec.gob.pe

**PORTAL WEB IRASI SANGENATĖGOTANTATSIRI
TSIPATOBAGANTSI**

Usuario nishqanta hurquy, sasakuna, tapukuykuna
Documentuta yanaqaq 1875
portaldelregistrador@reniec.gob.pe

**ESTADÍSTICAS DE HECHOS
VITALES**

Cuadro Estadístico de Hechos Vitales
y Actos Modificatorios del Estado Civil
(CEHVAMEC)
Anexo 1867

**VITAL RURAYKUNAPITA
ESTADISTIKANKUNA**

Vital ruraykunapita, estado civilpita
tikratsikunapitapis estadistikankuna
(CEHVAMEC)
Documentuta yanaqaq 1867

CONSULTORÍA REGISTRAL

En caso de dudas en el registro.
Anexos 1763-1866-1868 y/o 1872
contactoregistr@reniec.gob.pe

REGISTRAL TAPUKUYKUNA

Registruchaw tapukuykuna,
Documentuta yanaqaq 1763-1866-1868 y/o 1872
contactoregistr@reniec.gob.pe

REGISTRO DE ACTAS EN LÍNEA

Consultas, problemas en el sistema
Anexos 1714-1878-1882 y/o 1886
Cel. 981015944 - 962615834
informesrrcc@reniec.gob.pe

**SANGENATĖGOTAGANTSI OIGOTAGANTSIPAGE
KARA SANGENAMINTOKĖ**

Osamintagantsipage, te obetsikanetagantsi kara
sangenamintokĖ
Documentuta yanaqaq 1714-1878-1882 y/o 1886
Cel. 981015944 - 962615834
informesrrcc@reniec.gob.pe