



DIRECCION DE REGISTROS CIVILES



DIRECTIVA

GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES Y ARCHIVO REGISTRAL



DI-001-GTAR-DRC

PRIMERA VERSIÓN



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Walter Andres Cordova Crisanto Director de Registros Civiles	Diana Silva Pretel Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Charles Huachaca Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Rubí Elisbeth Rivas Cossio Secretaria General



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación (1)	Textos Modificados (2)	Responsables (3)
01	02/08/2026	Elaboración inicial del documento		DRC

Nota:

- (1) Justificación de la versión del documento, puede darse en casos de: Elaboración de nuevo DN o en la Actualización de DN
- (2) Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.
- (3) Indica el Órgano responsable de emitir el documento.



ÍNDICE

I	OBJETIVO	5
II	ALCANCE	5
III	BASE LEGAL	5
IV	DEFINICIONES y SIGLAS	10
V	RESPONSABILIDADES	21
VI	DISPOSICIONES GENERALES	22
6.1.	DE LOS INTERVINIENTES EN EL ACTO REGISTRAL	22
6.2.	DE LOS REGISTRADORES CIVILES	27
6.3.	DE LAS INSCRIPCIONES MANUALES EN LAS OFICINAS AUTORIZADAS	29
6.4.	DE LAS INSCRIPCIONES AUTOMATIZADAS EN OFICINAS AUTORIZADAS	30
6.5.	DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS INSCRIPCIONES EN LAS OFICINAS AUTORIZADAS QUE EFECTÚAN REGISTROS MANUALES Y AUTOMATIZADOS	32
6.6.	DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE	33
6.7.	DEL REGISTRO CIVIL MÓVIL O ITINERANTE	34
6.8.	DE LOS LINEAMIENTOS REGISTRALES	35
6.9.	DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS APLICABLES	35
6.10.	DEL ACCESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL RENIEC POR PARTE DE LOS REGISTRADORES CIVILES	35
6.11.	DE LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REGISTRALES	36
6.12.	DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES	36
6.13.	DE LA EJECUCIÓN MEDIANTE ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES EFECTUADAS POR LAS OFICINAS AUTORIZADAS, SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES Y LA SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	38
6.14.	DE LA REMISIÓN DE SUSTENTOS AL ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	42
VII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	42
7.1	DE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL	42
7.1.1.	DE LOS NACIMIENTOS	42
7.1.2.	DE LOS MATRIMONIOS	78
7.1.3.	DEFUNCIONES	90
7.2	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	97
7.2.1	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	97
7.2.2	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA CON FINES SUCESORIOS	110
7.2.3	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL CON FINES SUCESORIOS	113
7.2.4	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTAS DE NACIMIENTO	116
7.2.5	INUTILIZACIÓN DE ACTAS REGISTRALES	118
7.2.6	REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES	121
7.2.7	REIMPRESIÓN DE ACTAS REGISTRALES GENERADAS EN LÍNEA	131
7.2.8	DEPURACIÓN REGISTRAL	132
7.2.9	RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES	137
7.2.10	CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES	143
7.2.11	OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES	148
7.2.12	OTROS PROCEDIMIENTOS	150
7.3	DENUNCIA	154



7.4	ESTADÍSTICAS DE LOS HECHOS VITALES Y DE LOS ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL INSCRITOS EN LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (CON REGISTRO MANUAL O AUTOMATIZADO) Y LAS OFICINAS REGISTRALES CONSULARES.....	154
7.5.	SUPERVISION DE REGISTROS CIVILES DE OFICINAS AUTORIZADAS ...	156
VIII	PROCESOS RELACIONADOS	156
IX	FORMATOS	156
X	ANEXOS	171

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los registradores civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales Consulares, en adelante denominadas Oficinas Autorizadas; y además, por las unidades orgánicas RENIEC con facultades registrales, y cualquier otra expresamente autorizada como tal, para los procedimientos de su competencia funcional relacionados con la Inscripción, rectificación, inutilización, depuración, reposición, actualización de datos, reconstitución, observación administrativa y cancelación de actas registrales en el Registro Civil, del transferido Registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero, o de los demás registros que se establezcan conforme al marco normativo vigente.

II ALCANCE

La presente directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las oficinas autorizadas y el de las unidades orgánicas del RENIEC en lo que corresponda.

III BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 26574**, Ley de Nacionalidad, del 11 de enero de 1996 y sus modificatorias (Vigente hasta la publicación del Reglamento de la Ley 32421).
- 3.4. **Ley N° 26662**, Ley de competencia notarial en asuntos no contenciosos, del 22 de septiembre de 1996 y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 26842**, Ley General de Salud, del 20 de julio de 1997 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.7. **Ley N° 27337**, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000 y sus modificatorias.
- 3.8. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, del 30 de abril del 2026 y sus modificatorias.
- 3.9. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.



- 3.10. **Ley N° 28413**, Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el Periodo 1980 – 2000, del 11 de diciembre del 2004.
- 3.11. **Ley N° 28716**, Ley de control interno de las entidades del Estado, del 18 de abril del 2006, y sus modificatorias.
- 3.12. **Ley N° 28720**, Ley que modifica los artículos 20° y 21° de Código Civil, del 25 de abril del 2006.
- 3.13. **Ley N° 29032**, Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción, del 05 de junio del 2007.
- 3.14. **Ley N° 29312**, Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, del 07 de enero del 2009.
- 3.15. **Ley N° 29735**, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, del 05 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 3.16. **Ley N° 30466**, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, del 17 de junio de 2016.
- 3.17. **Ley N° 31935**, Ley que reconoce derechos al concebido, del 16 de noviembre de 2023.
- 3.18. **Ley N° 32132**, Ley que promueve el cuidado integral y multidisciplinario de la madre ante la muerte y duelo gestacional y neonatal, del 10 de octubre del 2024.
- 3.19. **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.
- 3.20. **Decreto Legislativo N° 635**, Código Penal, del 08 de abril de 1991 y sus modificatorias.
- 3.21. **Decreto Legislativo N° 768**, Código Procesal Civil, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, del 22 de abril de 1993 y sus modificatorias.
- 3.22. **Decreto Legislativo N° 1049**, Decreto Legislativo del Notariado, del 26 de junio del 2008 y sus modificatorias.
- 3.23. **Decreto Legislativo N° 1246**, Ley que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa del 10 de noviembre del 2016.
- 3.24. **Decreto Legislativo N° 1256**, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas del 08 de diciembre del 2016 y sus modificatorias.





- 3.25. **Decreto Legislativo N° 1297**, Ley para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, del 30 diciembre del 2016 y sus modificatorias.
- 3.26. **Decreto Legislativo N° 1377**, Ley que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes, del 24 de agosto del 2018.
- 3.27. **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de septiembre de 2018 y su modificatoria.
- 3.28. **Decreto Ley N° 22175**, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, del 10 de mayo de 1978 y sus modificatorias.
- 3.29. **Decreto Supremo N° 004-97-IN**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Nacionalidad y sus modificatorias, del 28 de mayo de 1997.
- 3.30. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.31. **Decreto Supremo N° 004-2016-MC**, Reglamento de la Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, del 22 de julio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.32. **Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, del 10 de febrero de 2018 y sus modificatorias.
- 3.33. **Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP**, Reglamento de la Ley N° 30466 que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, del 01 de junio del 2018.
- 3.34. **Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP**, aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, del 7 de marzo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.35. **Decreto Supremo N° 016-2019-MIMP**, aprueba el Reglamento que regula el otorgamiento de ajustes razonables, designación de apoyos e implementación de salvaguardias para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad, del 25 de agosto del 2019.
- 3.36. **Decreto Supremo N° 009-2021-MC**, aprueba la actualización del Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú - Mapa Etnolingüístico del Perú, de 21 de abril de 2021.
- 3.37. **Decreto Supremo N° 010-2021-MC**, aprueba los lineamientos para la generación de servicios con pertinencia cultural a través de la incorporación de la variable étnica en entidades públicas, de 18 de junio de 2021.





- 3.38. **Decreto Supremo N° 012-2021-MC**, aprueba la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad al 2040, de 16 de julio de 2021.
- 3.39. **Decreto Supremo N° 018-2024-JUS**, aprueba la Política Nacional Multisectorial de Derechos Humanos al 2040, de 7 de diciembre de 2024.
- 3.40. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.41. **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.42. **Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, que delega facultades a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 11 de abril de 1996.
- 3.43. **Resolución Jefatural N° 782-2009-JNAC/RENIEC**, que precisa que el acta de defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento, hecho vital que pone fin a la persona y señala cuál es la información esencial del acta, del 26 de noviembre del 2009.
- 3.44. **Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC**, que precisa que la inscripción de Defunción a nivel nacional, no se encuentra sujeta a plazo alguno, del 03 de septiembre del 2010.
- 3.45. **Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC**, que precisa que la inscripción de Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no se encuentra sujeta a plazo alguno, del 10 de noviembre del 2010.
- 3.46. **Resolución Jefatural N° 159-2011-JNAC/RENIEC**, que precisa que las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas Registrales Auxiliares del país son también competentes para realizar la inscripción de la defunción de peruanos acaecida en el extranjero, del 24 de marzo del 2011.
- 3.47. **Resolución Jefatural N° 000147-2020-JNAC/RENIEC**, que implementa el canal digital denominado “Mesa de Partes Virtual” para la tramitación de los procedimientos del RENIEC en beneficio de los administrados, del 25 de setiembre del 2020.
- 3.48. **Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Estructura del Registro Nacional de Identificación – RENIEC, del 08 de abril del 2024 y sus modificatorias.
- 3.49. **Resolución Jefatural N° 000045-2025-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional, correspondiente al periodo 2025-2030 del del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 03 de marzo del 2025.
- 3.50. **Resolución Jefatural N° 000064-2025/JNAC/RENIEC**, que dispone Implementar el Registro Especial para la Inscripción del Mortinato (REIM), del 27 de marzo de 2025.





3.51. **Resolución Jefatural N° 000064-2026-JNAC/RENIEC**, que aprueba la organización territorial del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC en veinticinco (25) Oficinas Regionales, sus respectivas Sedes Administrativas y ámbito territorial de competencia, del 11 de junio del 2026.

3.52. **Resolución Jefatural N° 000065-2026/JNAC/RENIEC**, que aprueba la Política y Objetivos Integrados de Calidad, Antisoborno, Seguridad de la Información, Gobierno y Protección de Datos del RENIEC, del 10 de junio de 2026.

3.53. **Resolución de Superintendencia N° 000289-2022-MIGRACIONES**, que autoriza la transferencia de los documentos del Acervo Documental “Registro de los Hijos Peruanos Nacidos en el Extranjero” a RENIEC, con antigüedad menor a 30 años, y que corresponden en una primera etapa a los Títulos de Nacionalidad entre los años 1993-2016, del 21 de diciembre del 2022.

3.54. **Resolución de Superintendencia N° 000115-2023-MIGRACIONES**, que autoriza la transferencia de Títulos (registros), referentes al período 1997-2022, correspondiente al Acervo Documental “Registro de los Hijos Peruanos Nacidos en el Extranjero” de la Superintendencia Nacional de Migraciones al RENIEC, del 24 de mayo del 2023 y su modificatoria.

3.55. **Resolución de Superintendencia N° 000025-2024-MIGRACIONES**, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 000115-2023-MIGRACIONES de la siguiente forma: “Autorizar la transferencia de mil ciento treinta y cinco (1,135) Títulos (registros), referentes al período 1997-2019, correspondiente al Acervo Documental “Registro de los Hijos Peruanos Nacidos en el Extranjero” de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC”, del 11 de enero del 2024.

3.56. **Resolución de Superintendencia N° 000147-2024-MIGRACIONES**, que dispone se amplíe el rango de antigüedad del Acervo Documental “Registro de los Hijos Peruanos Nacidos en el Extranjero” (expedientes y Títulos o Registros), a ser remitidos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, considerando el plazo de antigüedad mayor a los 30 años; es decir, del periodo comprendido entre 1940 – 2019, del 13 de agosto del 2024.

3.57. **Resolución de Superintendencia N° 000183-2024-MIGRACIONES**, que dispone autorizar la transferencia al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de ocho mil ciento ochenta y siete (8,187) expedientes, correspondientes a los periodos 1970-2011; y, cuatrocientos siete (407) Títulos (registros), correspondientes a los periodos 1970-1984, de la serie documental “Hijos de Peruanos Nacidos en el Extranjero”, 16 de octubre del 2024.

3.58. **Resolución de Superintendencia N° 000214-2024-MIGRACIONES**, que autoriza la transferencia al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC de 300 Títulos (Registros) y 10,434 expedientes del periodo comprendido entre 1940 – 2019; contenidos en ciento treinta y





ocho (138) cajas archiveras, de la serie documental “*Hijos de Peruanos Nacidos en el Extranjero*”, del 24 de diciembre del 2024.

3.59. **Resolución de Superintendencia N° 000104-2025-MIGRACIONES**, que dispone autorizar la transferencia al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC de 117 títulos y 21,086 expedientes, contenidos en ciento cuarenta y cinco (145) cajas archiveras, de la serie documental “Registro de los Hijos Peruanos Nacidos en el Extranjero” del periodo comprendido entre 1940 a 2019, conforme con lo señalado en el Acta N° 00002-2025-UGDMIGRACIONES, del comité que se encarga del tratamiento del acervo documentario “Registro de los Hijos peruanos nacidos en el exterior” de la Superintendencia Nacional de Migraciones, del 06 de agosto del 2025.

3.60. **Resolución Secretarial N° D000008-2026-RENIEC/SGEN**, que aprueba el documento normativo denominado Procedimiento PR-01-DEST-OPPM “Gestión y Control de Documentos Normativos”, del 22 de julio del 2026.

IV DEFINICIONES y SIGLAS

4.1. **Acervo documentario**

Conjunto de documentos obrantes en los archivos de las oficinas autorizadas producidos en el ejercicio de las funciones registrales a su cargo.

4.2. **Acta de casamiento o de celebración**

Documento público notarial o municipal que se constituye en fuente y medio de prueba de la celebración de un matrimonio, conforme a las disposiciones contenidas en el código civil y que sustenta la emisión del acta de matrimonio en el registro civil. Es suscrito por la autoridad celebrante, los contrayentes y testigos, puede ser manual o electrónico.

4.3. **Actualización de datos**

Procedimiento registral destinado a anotar textualmente en el SIRCM la actualización de un dato originalmente asentado en el acta de nacimiento, de un menor de edad, pero que ha sufrido alguna modificación como consecuencia del transcurso del tiempo.

4.4. **Acta electrónica**

Acta registral emitida en forma automatizada utilizando el SIRCM o el que haga sus veces que convierte la imagen en archivo pdf y que es firmado digitalmente por el registrador civil que puede emitirse de oficio, o a pedido de parte, en cuyo caso el declarante firma electrónicamente o valida su identidad mediante aplicativos especializados del RENIEC. El acta se carga automáticamente en el sistema.

4.5. **Acta en línea**

Acta registral emitida en forma automatizada utilizando el SIRCM o el que haga sus veces, que requiere impresión física y que puede emitirse de oficio, o a pedido de parte. Es firmada manualmente por el registrador civil y por el o los declarantes. Requiere procesamiento previo en SDPRC para cargarse en el sistema.





4.6. Acta manual

Acta registral emitida en formatos preimpresos diseñados, impresos y distribuidos por el RENIEC, que son llenados a mano por el registrador civil y que constan de dos ejemplares de igual valor y número. Puede emitirse de oficio o a pedido de parte. Es firmada manualmente por el registrador civil y por el o los declarantes. Requiere procesamiento previo en SDPRC para cargarse en el sistema. Solo se emplea en oficinas que aún no están automatizadas, o en casos de emergencia como contingencia.

4.7. Acta registral

Documento en el que consta el registro de un hecho vital o acto modificatorio del estado civil, así como las anotaciones textuales y/o marginales, ordenado y basándose en una secuencia numérica y cronológica correlativa de carácter obligatorio, con elementos de seguridad.

En su versión manual se emite bajo el sistema de partida u acta doble, primer original y segundo original, ambos con igual valor.

4.8. Acta y ficha

Procedimiento de tracto sucesivo que permite que, como consecuencia de la generación del acta electrónica de nacimiento con participación del ciudadano, se pueda generar a continuación la ficha registral en el RUIPN.

4.9. Almacén criptográfico

Dispositivo de seguridad que se utiliza para almacenar los certificados digitales, permitiendo que el procesamiento se realice en el dispositivo criptográfico sin que la clave privada salga del dispositivo, evitando que quede expuesta. Existen diferentes presentaciones de almacén criptográfico como es el caso de las tarjetas inteligentes (Smartcard y Contactless¹), el token, entre otros. Algunos de estos dispositivos combinan la seguridad con biometría dactilar.

4.10. Asiento registral

Acto administrativo que en ejercicio de sus funciones realizan los registradores, respecto de la inscripción de todo hecho o acto relativo a la identidad y estado civil de las personas.

4.11. Aviso preventivo

Anotación que se realiza en el aplicativo informático habilitado por el RENIEC para las inscripciones registrales y que contiene información relevante, cuyo alcance y codificación es definida por la Dirección de Registros Civiles.

El aviso puede prevenir que se presentó una solicitud y que se resolvió el pedido, se encuentra en proceso indagatorio u otro que se considere necesario, para evitar duplicidad en procedimientos o reiniciarse pedidos cuando una instancia ya resolvió lo solicitado.

¹ La denominación puede cambiar considerando el desarrollo tecnológico correspondiente



**4.12. Aviso registral**

Documento que informa sobre el hecho vital de defunción o acto modificatorio del estado civil de la persona respecto al matrimonio, disolución de vínculo matrimonial (notarial, municipal o judicial) y/o nulidad de matrimonio, emitido por el personal de la Oficina Autorizada.

4.13. Automatización de las actividades registrales

Proceso que permite a una Oficina Registral (OR), Oficina Registral Auxiliar (ORA), Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de una Municipalidad o comunidad nativa, Oficina Registral Consular (ORC), o demás competentes, realizar las inscripciones establecidas en la Ley N° 26497, en su Reglamento, en la presente Directiva y demás disposiciones aplicables, utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC o el que haga sus veces, y si técnicamente no es posible, se registra utilizando actas en formato manual.

4.14. Canal/es de comunicación/es

Todo medio de contacto que permita la comunicación del administrado con el RENIEC, en ambos sentidos, incluye el teléfono, correo electrónico, y otros admitidos conforme al marco legal vigente o que permitan el contacto, empleándose las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

4.15. Calificación de títulos

Es la evaluación formal y material con el objeto de establecer la legalidad del título, resultando la procedencia o no del asiento solicitado, según sean correctos los títulos o adolezcan de vicios subsanables o insubsanables. Es la verificación que la solicitud presentada cumple con los requisitos legales para su inscripción o anotación.

4.16. Cancelación

Procedimiento registral mediante el cual se deja sin efecto mediante acto resolutivo, la inscripción de un hecho vital o de un acto modificatorio del estado civil, o el contenido de una anotación marginal o textual, debido a que existen razones indubitables para ello, como presentar vicios insubsanables, cuya naturaleza no permite su conservación administrativa.

4.17. Certificado de defunción (CDEF)

Documento que se constituye en fuente y medio de prueba de la ocurrencia del hecho vital del fallecimiento o defunción para su inscripción en el registro del Estado civil. Debiendo ser expedido única y exclusivamente por el profesional de salud facultado normativamente. Puede emitirse en forma manual o, en línea a través del Sistema Informático implementado para tal fin.

4.18. Certificado de defunción fetal (CDEFf)

Es el documento que certifica o constata oficialmente la muerte de un feto y es expedido por el médico u obstetra.



**4.19. Certificado del matrimonio**

Documento emitido por el notario, el párroco u ordinario, que se remite al registro civil para la inscripción del matrimonio en los casos establecidos en el Código Civil.

4.20. Certificado de nacido vivo (CNV)

Documento que se constituye en medio de prueba de la ocurrencia del hecho vital de nacimiento para su inscripción en el Registro del Estado civil. Debiendo ser expedido única y exclusivamente por el profesional de salud facultado normativamente. Puede emitirse en forma manual o, en línea a través del Sistema Informático implementado para tal fin.

4.21. CUI

Código Único de Identificación.

4.22. Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC)

Formato de uso oficial en el que se anota información estadística respecto de las cantidades de nacimientos, matrimonios, defunciones y actos modificatorios del estado civil inscritos en las oficinas autorizadas, así como los números de series de las actas utilizadas y/o inutilizadas. Se adjuntan además los segundos originales (antes denominadas como actas reserva) de los registros manuales asentados en el periodo materia de reporte.

Puede emitirse en forma manual o en forma electrónica, a través del aplicativo Informático implementado para tal fin.

4.23. Depuración de las actas registrales

Actividad de carácter permanente que se desarrolla por deber de oficialidad, consistente en la revisión, verificación y evaluación que realiza la SDPRC o SDRERC respecto de actas registrales, conforme a sus facultades funcionales.

4.24. Depuración registral

Procedimiento de verificación a través del cual se busca relacionar y/o vincular mediante el cotejo y/o el aviso registral, la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil contenida en las actas registrales de matrimonio y/o defunción, con las actas de nacimiento, a fin de mantener los registros actualizados, facilitando el proceso de calificación obligatoria de todo procedimiento registral.

4.25. Declarante

Persona autorizada a solicitar la inscripción correspondiente, de conformidad con la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones aprobado por el Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

4.26. DNI

Documento Nacional de Identidad.

4.27. DRIAS

Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.



**4.28. DRC**

Dirección de Registros Civiles.

4.29. DSR

Dirección de Servicios Registrales.

4.30. DRI

Dirección de Registros de Identificación.

4.31. Expediente registral

Es el conjunto ordenado de documentos que son presentados por un administrado conforme al procedimiento administrativo correspondiente, o generados por el Registro en ejercicio de sus facultades funcionales, que culmina con una decisión referida a una o más actas registrales y /o a uno o más anotaciones textuales o marginales.

4.32. Funcionario consular

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil en las Oficinas Registrales Consulares conforme a lo establecido en la Ley N° 26497, en su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-98-PCM), en el Reglamento Consular y en la presente Directiva. Toda referencia a Registrador civil se entiende también referido a los funcionarios consulares.

4.33. Gestión intercultural en el registro civil bilingüe

Modelo de gestión en el registro Civil que contempla el proceso de registro civil transversalizado, desde la presentación de la solicitud hasta la decisión final, la generación de las actas registrales y la publicidad registral, aplicando el enfoque intercultural y la pertinencia lingüística.

4.34. Glosas bilingües

Tablas conteniendo el del formato preimpreso o de las actas generadas en el SIRCM en texto en castellano y su traducción en idiomas extranjeros o en lenguas indígenas peruanas que hayan sido implementadas en el Registro Civil Bilingüe.

Pueden ser bilingües o multilingües; así como glosas cruzadas, consistentes en lenguas indígenas entre sí, o en idiomas extranjeros entre sí. La Sub Dirección Técnico Normativa establece su composición y se encuentra a cargo de su implementación progresiva.

4.35. Incorporación de Oficinas Registrales Consulares

Procedimiento mediante el cual se integra en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM del RENIEC o el que haga sus veces, todas las actas registrales generadas manualmente en una Oficina Registral Consular (ORC), y en el archivo registral físico, los títulos y documentos que los sustentaron, conforme al inventario que se realiza sobre sus existencias.

La ORC ya no realiza inscripciones por haberse dispuesto su cierre definitivo por la autoridad competente del Ministerio de Relaciones Exteriores.



**4.36. Incorporación de Oficinas de Registros del Estado Civil**

Procedimiento mediante el cual se revocan todas las facultades registrales civiles conferidas a una Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) y se integra en la base de datos todas las actas generadas manualmente y en el archivo registral físico, los títulos y documentos que los sustentaron, conforme al inventario que se realiza sobre sus existencias.

4.37. Interviniente

Toda aquella persona que ha participado en su calidad de titular, declarante u otra condición, en el registro del nacimiento, matrimonio o defunción según sea el caso.

4.38. Inutilización

Procedimiento registral mediante el cual se inhabilita y/o invalida un acta registral emitida en formato físico o preimpreso, de acuerdo con los supuestos previstos en la presente directiva.

En caso se advierta un acto registral no concluido, se deberá verificar esta situación realizando la comparación del acta fija o matriz, con el segundo original, de ser el caso, se tendrán en cuenta los documentos de sustentos.

4.39. JPL

Juzgado de Paz Letrado.

4.40. Lengua indígena u originaria

Son las lenguas que se hablaban en el Perú antes de la difusión del idioma castellano o español, y que se preservan y emplean en el ámbito del territorio nacional.

Están señaladas en el Mapa Etnolingüístico del Perú que aprueba la autoridad competente conforme a Ley.

4.41. LPAG

Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.42. MIGRACIONES

Superintendencia Nacional de Migraciones.

4.43. Muerte gestacional

Cese de las funciones vitales del feto en cualquier momento de su gestación o durante el parto y antes de la separación definitiva del cuerpo de la madre gestante.

4.44. Muerte neonatal

Muerte del recién nacido vivo desde el momento de su nacimiento hasta los 28 días completos después del nacimiento.

4.45. Mortinato

Concebido que fallece dentro del vientre materno por cualquier causa, independientemente de su edad gestacional y peso.



**4.46. Observación administrativa**

Procedimiento registral mediante el cual se dispone a través de un acto resolutivo la observación correspondiente conforme a las disposiciones de la presente directiva y demás documentos normativos del RENIEC.

4.47. Observación informativa

Es la observación que se anota en el SIRCM o el que haga sus veces, cuando concurre una de las causales previstas por el RENIEC que corresponden tenerse presente relacionadas con la inscripción o con otras vinculadas a la misma.

La observación no figura en las certificaciones y constancias que se emitan y puede restringir su publicidad registral.

4.48. Oficina Autorizada

Para efectos de la presente Directiva, se refiere a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las municipalidades provinciales, distritales, de centros poblados y de comunidades nativas con facultades registrales civiles; Oficina Registral Consular; Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención, Oficinas Registrales Móviles o Itinerantes, Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles y la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles en la materia de sus competencias funcionales; así como otras oficinas con facultades registrales que efectúan registros manuales en libros registrales y/o en forma automatizada utilizando algún o de los sistemas informáticos de registros civiles implementados por el RENIEC. Las inscripciones se realizan en forma automatizada, salvo que por causas técnicas no sea posible su implementación.

4.49. Oficina de Registros del Estado Civil (OREC)

Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC y administrativamente y económicamente de la entidad a la que pertenece y que, por delegación de funciones, se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

4.50. Oficinas Regionales (ORG)

Son unidades orgánicas de línea dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, encargadas de gestionar los procesos operativos y administrativos de la institución, operan a nivel nacional conforme al ámbito geográfico de su competencia y de acuerdo a la política institucional.

Están a cargo de un(a) Jefe(a) de la Oficina Regional quien representa a la institución en el territorio bajo su jurisdicción, y actúa por delegación de la Jefatura Nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

4.51. Oficina Registral Auxiliar (ORA)

Es aquella dependencia del RENIEC ubicada dentro de los establecimientos de salud públicos o privados a nivel nacional, donde se realizan los procedimientos registrales de aprobación automática: inscripciones de nacimiento ordinaria y defunciones por muerte natural





ocurridos en el establecimiento de salud en donde operan, o en cualquier otro ubicado dentro de la provincia, siempre que cuente con certificado de nacido vivo o de defunción, según corresponda, emitido en línea conforme a las disposiciones legales vigentes. También realizan enrolamientos de menores en el RUIPN; así como los reconocimientos de filiación de menores y los demás procedimientos que se le asignen.

4.52. **Oficina Registral Consular (ORC)**

Las Oficinas Registrales Consulares integran el Sistema Registral y dependen económica y administrativamente del Ministerio de Relaciones Exteriores. En su actividad registral cumplen con las normas del Reglamento Consular, Código Civil, Ley Orgánica del RENIEC, Reglamento de las Inscripciones y demás normativa aplicable.



4.53. **Oficina Registral Móvil o Itinerante (ORM)**

Es aquella dependencia del RENIEC que funciona fuera de una oficina física en actividades o desplazamientos a cargo de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social-DRIAS, donde se realizan los procedimientos registrales de aprobación automática: inscripciones de nacimiento ordinaria y defunciones por muerte natural ocurridos en las jurisdicciones donde se movilizan. También es denominado Registro Itinerante, entendiéndose ambos como sinónimos. También realizan enrolamientos de en el RUIPN; así como pueden recibir reconocimientos de filiación cuando las actas de nacimiento constan en el SIRCM del RENIEC o el que haga sus veces, los mismos que son entregados a la Oficina Registral más cercana para su trámite correspondiente. Realizan adicionalmente los procedimientos que se le asignen.



4.54. **Portal del registrador civil (PRC)**

Plataforma informática de gestión y de servicios registrales especializados, dirigido a los registradores civiles de lengua castellana u originaria y administrado por la Sub Dirección Técnico Normativa, consistente en un canal multipropósito interactivo que lo acompaña en su gestión y les brinda acceso a fuentes de información registral, comunicación y soporte técnico registral.

4.55. **Punto de atención**

Local donde se efectúa el registro para el trámite y la entrega del DNI, así como la certificación del RUIPN y RRCC, de contar con el servicio.



4.56. **Reconstitución**

Procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de una partida o acta registral de nacimiento, matrimonio o defunción que actualmente se encuentra afectada por la pérdida de información o cuyos datos se encuentran ilegibles, o que por su situación no resulte idóneo para acreditar la inscripción que contiene.

4.57. **Rectificación administrativa**

Procedimiento registral destinado a corregir los errores y omisiones en las actas registrales o las anotaciones que contengan, manifiestos y comprobables de la revisión de la propia acta, de su confrontación con los





documentos de sustento que le dieron mérito, o de la comprobación con otras inscripciones, conforme a lo previsto en el Reglamento de las Inscripciones y en la presente directiva.

4.58. **Rectificación con fines sucesorios**

Procedimiento registral destinado a resolver solicitudes en sede administrativa, o anotar las autorizadas en vía notarial mediante escritura pública, que tienen por finalidad la corrección de errores materiales en los datos de los padres que resulten evidentes del tenor de la propia acta de nacimiento o de la confrontación de esta con los documentos presentados, a través de una anotación textual o marginal, sin que ello implique o genere la obligación del titular del acta de nacimiento, de rectificar otros documentos, públicos o privados, ni el cambio en el nombre del solicitante.

4.59. **Registrador civil**

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil señalados en la Ley N° 26497 y en su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-98-PCM), el mismo que para poder ejercer la función registral debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa.

4.60. **Registro especial para la inscripción del mortinato (REIM)**

Registro creado mediante la Ley N° 32132, Ley que promueve el cuidado integral y multidisciplinario de la madre ante el duelo gestacional y neonatal, implementado mediante la Resolución Jefatural N° 000064-2025-JNAC/RENIEC del 27 de marzo de 1995, a cargo del RENIEC y conducido por la Dirección de Registros Civiles.

4.61. **Registro de Hijos de peruanos nacidos en el exterior**

Registro que estuvo a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Interior y de la Superintendencia Nacional de Migraciones de conformidad con la Ley N° 26574 Ley de Nacionalidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-97-IN, dejado sin efecto mediante la Ley N° 29462, y cuyo acervo documentario ha sido transferido al RENIEC. Sus inscripciones otorgaban la nacionalidad peruana y sustentaban la emisión del DNI para sus titulares.

4.62. **Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN)**

Registro de seguridad jurídica de carácter público, en el que se inscriben obligatoriamente todos los nacionales desde su nacimiento y los naturalizados desde que se otorgue el título de naturalización, cuyo contenido permite la emisión del Documento Nacional de Identidad que cumple la función de cédula identificatoria y título para el ejercicio del sufragio.

4.63. **RENIEC**

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

4.64. **Reposición**

Procedimiento administrativo registral previsto en la Ley N° 29312 destinado a restituir una partida o acta registral de nacimiento, matrimonio





o defunción actualmente desaparecida o destruida, total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o de negligencia.

4.65. **Revocatoria de facultades registrales civiles**

Procedimiento mediante el cual se revocan parcialmente las facultades registrales civiles conferidas a una Oficina de Registros del Estado Civil (OREC).

El acto administrativo precisa las facultades que se dejan sin efecto, quedando subsistentes las demás previamente conferidas.

4.66. **Rogación**

Petición expresa que es formulada por persona legitimada con relación a una inscripción, anotación registral, entre otros, que da inicio a un procedimiento.

4.67. **RRCC**

Registros Civiles.

4.68. **Segundo original**

Documento anteriormente conocido como acta de respaldo, duplicado, desglosable o de reserva, resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil asentados manualmente, destinada a conservarse en un repositorio como copia de respaldo o contingencia; y que posee el mismo valor jurídico que la antes denominada como Acta fija u original (matriz), ahora conocida como primer original.

4.69. **Sistema de Autenticación de Firmas de Registradores - certificación actas**

Sistema que permite el registro de datos contenidos en los Formatos del Registro Único de Firma del Registrador Civil, para mantener actualizada la información referida a la habilitación o inhabilitación de los registradores civiles para que puedan ejercer la función registral, emitir certificaciones o constancias de los documentos que obran en el archivo registral correspondiente, y demás funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

4.70. **Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – (SIRCM)**

Es el aplicativo informático que se utiliza para el registro de datos (textos e imágenes) correspondiente a los asientos de nacimiento, matrimonio y defunción, aplicable a la inscripción, modificación, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.

Toda referencia al SIRCM consignada en la presente directiva es aplicable a las versiones SIRCM-Global Edition y SIRCM- Consulados; así como a los nuevos sistemas informáticos que el RENIEC diseñe y desarrolle con la finalidad de realizar inscripciones referidas a los registros civiles.

En las Oficinas Autorizadas las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y uno o más lenguas indígenas u originarias; así como los idiomas extranjeros que sean implementados.

4.71. **SIRCM-GE**

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – Global Edition.



**4.72. SIRCM-C**

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – Consulados.

4.73. SGD

Sistema de Gestión Documental.

4.74. SDPRC

Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

4.75. SDRERC

Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles.

4.76. SDVAR

Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

4.77. SDTN

Sub Dirección Técnico Normativa.

4.78. Sentencia consentida o ejecutoriada

Resolución judicial firme, que las partes han aceptado y no han interpuesto recurso impugnatorio o ha sido resultado en instancia definitiva.

4.79. Título de naturalización

Documento otorgado por la autoridad competente que acredita la adquisición de la nacionalidad peruana por naturalización, conforme a la Ley N.º 26574 y sus modificatorias.

4.80. Transferencia del acervo documentario

Procedimiento mediante el cual se integran en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC o el que haga sus veces, todos los originales de las actas registrales generadas manualmente en una Oficina Registral Consular o en una Oficina de Registros del Estado Civil, los títulos y documentos que obran en el archivo registral físico, conforme al inventario que se realiza sobre sus existencias. Se preservan las facultades registrales civiles de registro y de publicidad registral.

4.81. Traslado de acervo documentario de Oficinas Registrales Consulares

Procedimiento mediante el cual se trasladan los originales de las actas registrales generadas manualmente en una Oficina Registral Consular (ORC), y los títulos y documentos que los sustentaron a otra Oficina Registral Consular, en forma permanente o temporal, por causas que lo justifican a criterio de la autoridad competente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.82. TUO

Texto Único Ordenado.

4.83. TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos.



V RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Registros Civiles, *en adelante DRC*, es el órgano técnico normativo del sistema registral civil, emite las disposiciones necesarias y vela por el cumplimiento de la presente directiva en lo que corresponda al ámbito de su competencia.
- 5.2 La Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles, *en adelante SDTN*, emite los lineamientos e instrumentos procedimentales en materia de registros civiles; además, supervisa la aplicación y el estricto cumplimiento de la presente directiva por parte de las Oficinas Autorizadas y Unidades Orgánicas competentes, conforme a lo establecido en la legislación vigente; absuelve las consultas de su especialidad y realiza las actividades necesarias para coadyuvar al fortalecimiento del registro civil y la universalidad del registro con carácter intercultural y pertinencia lingüística.
- 5.3 La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles, *en adelante SDRERC*, califica y resuelve las solicitudes de parte sobre reconstitución y cancelación de actas registrales emitidas por las Oficinas Autorizadas del Sistema de Registros Civiles, asimismo implementa de oficio los procedimientos registrales de cancelación, reconstitución y observación administrativa de las actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM; además, resuelve en primera instancia las solicitudes de parte sobre actualización de datos de las actas de nacimiento de menores de edad y las de rectificación administrativa que estén contenidas en el SIRCM que sean presentadas a través de cualquiera de las mesas de partes del RENIEC.

Resuelve las solicitudes de parte sobre rectificación, reconstitución y cancelación del registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero, del Registro Especial para la Inscripción del Mortinato, y los demás que correspondan a sus funciones.

También resuelve en segunda instancia registral los recursos impugnatorios presentados contra las resoluciones emitidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC; así como de las Oficinas Registrales Consulares, Oficinas Registrales de la institución u otras oficinas con facultades registrales que emitan actos resolutivos.

- 5.4 La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de la Dirección de Registros Civiles, *en adelante SDPRC*, califica y registra las anotaciones de rectificación con parte notarial o judicial, así como la nulidad de matrimonio dispuesta judicialmente, y la disolución del vínculo matrimonial con parte notarial, judicial o municipal, correspondiente a las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM del RENIEC, o del que haga sus veces, que sean presentadas a través de cualquiera de las mesas de partes del RENIEC.

Asimismo, implementa de oficio los procedimientos registrales de rectificación, reconstitución, reposición, inutilización, observación





administrativa y cancelación administrativa de las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM del RENIEC, o del que haga sus veces. En los casos necesarios la SDPRC realiza de oficio la actualización de datos en las actas de nacimiento de menores de edad.

- 5.5 Las Oficinas Autorizadas, según su competencia, califican, registran y/o resuelven las solicitudes ingresadas de forma presencial, referidas a las inscripciones de hechos vitales y demás actos que modifiquen el Estado Civil; asimismo, es competente para resolver el procedimiento de reposición con participación del ciudadano.
- 5.6 Las Oficinas Registrales RENIEC también son competentes para resolver las solicitudes de parte sobre actualización de datos de actas de nacimiento de menores de edad contenidas en el SIRCM del RENIEC.
- 5.7 Los jefes o responsables de las Oficinas Autorizadas velan por la adecuada conservación y uso adecuado de las actas registrales, generándose responsabilidad en caso de incumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.



VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LOS INTERVINIENTES EN EL ACTO REGISTRAL

- 6.1.1. Son intervinientes en el acto registral las personas legitimadas por la Ley y su Reglamento, conforme corresponda en cada uno de los procedimientos registrales que son materia de regulación.
- 6.1.2. La inscripción de nacimiento o de reconocimiento de filiación puede ser solicitada por el padre y/o madre mayor o menor de edad, podrán también solicitar directamente la inscripción de su hijo en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN).

De la identificación de los intervinientes

- 6.1.3. Los intervinientes peruanos en el acto registral, se identifican con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

En caso sean menores de edad podrán identificarse excepcionalmente con su acta de nacimiento cuando la inscripción se efectúe en los centros poblados, comunidades nativas, zonas de frontera u otros lugares alejados. Los extranjeros presentan el documento previsto en la normatividad vigente para su identificación; entre ellos, su documento de identificación, pasaporte extranjero, carné de extranjería o su carné de Identidad.^{2 3}

² Conforme a lo establecido en el numeral 42.1 del artículo 42° del Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350- Decreto Legislativo de Migraciones; para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado, la persona extranjera que cuente con calidad migratoria residente, deberá identificarse con: (a) Carné de Extranjería emitido por Migraciones, o (b) Carné de Identidad emitido por Relaciones Exteriores.

³ Artículo 41° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.- Presentación de





En caso de inscripciones automatizadas, los datos del interviniente o titular peruano se importan directamente desde el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) a través de los sistemas informáticos habilitados.

De la firma e impresión dactilar de los intervinientes

- 6.1.4. Las actas son suscritas y firmadas por el/los declarante/s o solicitante/s en el espacio asignado para tal fin en el acta registral; donde además se coloca la respectiva impresión dactilar del índice derecho, a falta de este, la del dedo índice izquierdo o del dedo que sea aplicable, conforme a las disposiciones del RENIEC.

En caso de personas iletradas, que no sepan firmar, se toma doble impresión dactilar (una en el rubro de firma y otra en el rubro de la impresión dactilar).

- 6.1.5. Si en la inscripción interviene un solo declarante, debe testarse los datos del campo del segundo declarante, así como del campo firma e impresión dactilar del mismo.
- 6.1.6. Si el declarante tiene firma registrada en su documento de identidad, pero no puede firmar por un acontecimiento temporal o permanente acreditado, se admite excepcionalmente que coloque su impresión dactilar tanto en el campo de firma como de la impresión dactilar en sí. Si no puede tampoco hacerlo, se testan ambos campos.

En el campo de observaciones se anota: “*Declarante imposibilitado de firmar y/o de colocar su impresión dactilar*”, según corresponda.

De los apoyos a los intervinientes

- 6.1.7. Cuando participa un tercero en cualquiera de los procedimientos contemplados en la presente directiva, sea apoyo designado, persona de confianza o que ejerza el cuidado de la persona con discapacidad, conforme a lo indicado en los numerales siguientes, se acredita con su documento de identidad, indicando su nombre completo y canales de comunicación.

documentos sucedáneos de los originales

- 41.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:

- 41.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...)

- 41.3 Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.





6.1.8. Cuando participa un apoyo designado judicialmente o por escritura pública del interviniente en cualquiera de los procedimientos contemplados en la presente directiva, se acredita su designación considerando las facultades de representación expresamente señaladas en la escritura pública o sentencia de designación.⁴

6.1.9. Las Oficinas Autorizadas permiten la participación de una persona de confianza de la persona con discapacidad, o que ejerza su cuidado, que no haya designado previamente un apoyo, con la finalidad de facilitar su comunicación durante la realización del procedimiento registral civil.

Se debe consignar la identificación de la persona de confianza que participa en el acto jurídico y precisar en qué consiste dicha participación.

Estas personas de confianza no pueden suscribir documento alguno en sustitución del administrado.

6.1.10. Si el declarante en el acto registral no habla castellano, sino alguna de las lenguas indígenas u originarias peruanas, y la Oficina Autorizada se encuentra en la zona de predominancia lingüística de esa lengua, el registrador civil podrá convocar a un intérprete si está disponible en la localidad.

6.1.11. Si el declarante en el acto registral es iletrado, toda la documentación que requiere ser suscrita debe ser leída previamente en voz alta y de manera integral por el registrador civil, persona de confianza o por el intérprete, de ser el caso.

6.1.12. La persona mayor de edad con alguna discapacidad temporal o permanente, podrá solicitar su inscripción de nacimiento suscribiendo la solicitud de inscripción extemporánea y demás documentos que se requieran, así como el acta registral. Además, puede ser asistido por una persona de apoyo designada judicialmente o por escritura pública, persona de confianza o que ejerza su cuidado.

6.1.13. Si el titular es una persona mayor de edad con discapacidad que cuenta con apoyo designado judicial o notarialmente con facultades de representación expresas en el documento de designación, su participación en el procedimiento registral es obligatoria para la realización de actos que produzcan efectos jurídicos.⁵

6.1.14. Si el declarante en el acto registral no habla castellano sino un idioma extranjero, podrá acudir con un intérprete, quién se acredita con su

⁴ Decreto Supremo N° 016-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento que regula el otorgamiento de ajustes razonables, designación de apoyos e implementación de salvaguardias para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad, artículo 9, numeral 9.2.

⁵ Decreto Supremo N° 016-2019-MIMP, ídem, artículo 12, numeral 12.1.





documento de identidad y suscribirá la solicitud y declaraciones juradas que se generen, indicando su nombre completo y canales de comunicación.

De la publicación de edictos

- 6.1.15. Los gastos que generen las notificaciones personales por publicaciones en el diario oficial El Peruano, o en los de mayor circulación a nivel nacional están a cargo del declarante(s) o solicitante(s) de las inscripciones registrales. Con tal fin el registrador civil suministra los modelos que pone a disposición la SDTN en el portal del registrador civil o por otro medio disponible.



De los plazos aplicables

- 6.1.16. Los plazos aplicables a los diferentes procedimientos administrativos registrales están señalados en la Ley N° 26497, en el Reglamento de las Inscripciones y en el T.U.O. de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, en el T.U.P.A. institucional y en la presente directiva.
- 6.1.17. El plazo máximo para resolver cualquiera de las solicitudes presentadas por los administrados en los procedimientos de evaluación previa, es de treinta (30) días hábiles⁶



De la Notificación en los procedimientos registrales

- 6.1.18. Lo resuelto en los procedimientos administrativos previstos en la presente directiva, se notifica conforme a las disposiciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De los Recursos Impugnatorios

- 6.1.19. Contra las resoluciones que se expidan en los procedimientos previstos en la presente directiva, son aplicables los recursos impugnatorios a que se refieren los artículos pertinentes del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC y los contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sobre medios impugnatorios.



De la capacidad de ejercicio de los menores de edad⁷

- 6.1.20. La incapacidad del menor de edad cesa a partir del nacimiento del hijo o hija, y pueden por el solo hecho de ser padre o madre, sin distinción de su edad, directamente solicitar, participar, sustentar e impulsar los siguientes procedimientos registrales civiles:

⁶ Artículo 35° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa. El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

⁷ A partir del 26 de noviembre del 2023, entra en vigencia la Ley N° 31945, Ley que modifica los artículos 42, 46, 241, 243 y 248 e incorpora los artículos 46-A y el inciso 10 del artículo 274 del Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295, se establece, entre otros que la incapacidad cesa a partir del nacimiento del hijo o hija para realizar determinados actos que tienen que ver directamente con los derechos del hijo o hija.





- a) Inscribir el nacimiento de sus hijos, en plazo ordinario o extemporáneo;
- b) Reconocer la filiación extramatrimonial de sus hijos e hijas en el acto registral de inscripción del nacimiento o en acto posterior, mediante cualquiera de las formas reconocidas por la legislación vigente;
- c) Solicitar la rectificación administrativa de las actas de nacimiento de sus hijos e hijas, así como la propia, que contengan un error u omisión;
- d) Presentar solicitudes de anotación registral de rectificaciones cuyos partes, adjunta como sustento;
- e) Solicitar la cancelación, reposición o reconstitución de las actas de nacimiento de sus hijos e hijas, así como las propias, en los casos previstos en la normatividad aplicable;
- f) Solicitar la expedición de certificaciones y constancias de las inscripciones obrantes en el Registro Civil, tanto de las actas registrales de sus hijos e hijas, como de las propias;
- g) Suscribir los documentos que forman parte de los diferentes procedimientos registrales civiles. Levantar las observaciones o realizar las aclaraciones que el registrador civil formule, respecto de las solicitudes presentadas;
- h) Participar en los procedimientos registrales contando con el soporte de intérpretes que sean necesarios para un debido procedimiento administrativo.
- i) Oponerse a la rectificación administrativa que otras personas soliciten respecto de las actas de nacimiento de sus hijos e hijas menores de edad; y
- j) Recibir los edictos correspondientes para la publicidad de los procedimientos registrales que así lo requieren.

6.1.21. Los padres o madres menores de edad pueden también desistirse de los procedimientos registrales de evaluación previa iniciados, salvo aquellos en los que la declaración implica reconocimiento de filiación, al ser irrevocable.

6.1.22. Excepcionalmente, a efectos del procedimiento registral civil vinculado con su hijo e hija menor de edad, el padre o madre peruano menor puede identificarse con su acta de nacimiento en los centros poblados, comunidades nativas, zonas de frontera u otros lugares alejados, presentando copia certificada de la misma, salvo que se encuentre incorporada en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC, o el que haga sus veces, y el procedimiento se siga con una dependencia del RENIEC, en cuyo caso, en la solicitud se





consignará el número del acta de nacimiento respectiva.

- 6.1.23. Si el padre o madre menor de edad es extranjero, se identifica con el documento emitido por la autoridad peruana o extranjera competente.⁸
- 6.1.24. Excepcionalmente, si el padre o madre menor de edad extranjero no cuenta con documento de identidad, se identifica con su acta de nacimiento extranjera, debidamente apostillada en el caso de los países suscriptores del Convenio de La Haya, o por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el caso de los países no suscriptores, y traducida en caso de encontrarse en idioma extranjero.
- 6.1.25. No se requiere participación de los abuelos o de cualquier otro mayor de edad, incluso si el padre o la madre tiene menos de catorce (14) años, por haberse dejado sin efecto ese límite de edad.
- 6.1.26. Cuando los padres menores de edad utilizan intérpretes, el registrador civil así lo hará constar en los documentos que se emitan, indicando el nombre, documento y correo/teléfono de contacto.
- 6.1.27. El procedimiento registral aplicable es el mismo, no se aplican modificaciones ni se acortan los plazos por el hecho que al menos uno de los padres es menor de edad.
- 6.1.28. Si la inscripción o reconocimiento de filiación se presenta en una Oficina Registral o en una Oficina Registral Auxiliar RENIEC, el padre o madre menor de edad que no cuenta con inscripción en el Registro Único de las Personas Naturales (RUIPN), podrá además presentar su solicitud respectiva, siguiendo el procedimiento previsto y sin necesidad de intervención de un mayor de edad.
- 6.1.29. Estas disposiciones son aplicables también al Registro Civil Itinerante en cuanto sea pertinente.

6.2. DE LOS REGISTRADORES CIVILES

- 6.2.1. Los registradores civiles ejercen las funciones establecidas en la Ley, en el Reglamento de las Inscripciones y en las demás disposiciones aplicables.
- 6.2.2. Entre las funciones de los registradores civiles tenemos:
- a) Recibir las solicitudes de su competencia y procesarlas conforme al procedimiento registral aplicable en cada caso;
 - b) Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para las inscripciones;
 - c) Emitir las certificaciones y constancias de su competencia;

⁸ Los extranjeros nacionales de los estados que forman parte de la Comunidad Andina de Naciones o del Mercosur se pueden identificar con su documento de identidad extranjero. Los extranjeros se identifican con su pasaporte, carnet de extranjería, carnet de identidad u otro documento reconocido por el Estado peruano.





- d) Realizar las actuaciones e inscripciones de oficio conforme al procedimiento aplicable en cada caso;
- e) Requerir la documentación e información adicional a los títulos presentados, que se considere necesaria para mejor comprensión, interpretación o calificación de la solicitud presentadas por los administrados;
- f) Solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria, para una mejor comprensión;
- g) Aprobar o denegar mediante resolución motivada las solicitudes presentadas, conforme las disposiciones aplicables;
- h) Cumplir con los procedimientos en la forma y plazos previstos en la normatividad aplicable, así como en las disposiciones emitidas por el RENIEC; y,
- i) Las demás que establezca el RENIEC.

6.2.3. Para ejercer sus funciones deben haberse registrado en el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles a cargo de la SDTN, cumpliendo las disposiciones vigentes sobre la materia.

6.2.4. Los registradores civiles de las Oficinas Autorizadas ejercen sus funciones en forma presencial, los de las dependencias del RENIEC pueden también ejercerlas virtualmente.

Los registradores civiles firman físicamente o mediante certificados digitales, conforme a las disposiciones del RENIEC sobre el particular.

6.2.5. Los registradores civiles siguen los cursos formativos que el RENIEC establece, los mismos que se diseñan en coordinación entre la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) y la Dirección de Registros Civiles (DRC). La DRC a través de la SDTN brinda conformidad de los contenidos en materia de registros civiles.

6.2.6. Son obligaciones del registrador civil:

- a) Guardar reserva de la información personal de los administrados, considerando la confidencialidad de los datos personales y las restricciones establecidas, y solo brindándola en la forma prevista en las disposiciones legales vigentes, bajo responsabilidad;
- b) Custodiar y preservar el acervo documentario hasta su transferencia final al RENIEC, en la fecha que éste establezca;
- c) Brindar el acceso para las acciones de supervisión y gestión a cargo del RENIEC;





- d) Remitir el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil – CEHVAMEC, o el que haga sus veces, en forma manual o automatizada según corresponda, con el segundo original de las actas manuales utilizadas o inutilizadas; así como, las certificaciones, la información de producción registral y demás que le sea solicitada por el RENIEC, dentro de los plazos que para tal efecto establezca esta entidad;
- e) Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por el órgano competente del RENIEC o por la autoridad que corresponda en el cumplimiento de sus funciones señaladas por Ley, y;
- f) Las demás que establezca el RENIEC.

6.3. DE LAS INSCRIPCIONES MANUALES EN LAS OFICINAS AUTORIZADAS

Las siguientes disposiciones son aplicables para registros realizados en forma manual:

- 6.3.1. Las inscripciones se realizan manualmente solo cuando no hay factibilidad técnica que permita su automatización; en estos casos se utiliza de forma obligatoria solos los formatos preimpresos de actas registrales que la SDTN asigna a cada Oficina Autorizada.
- 6.3.2. Las inscripciones registrales se realizan utilizando letra tipo imprenta, y bolígrafo o lapicero de tinta negra de buena calidad; se efectúan en forma consecutiva, siguiendo el orden numérico correlativo de las actas y de acuerdo con las declaraciones o solicitudes de inscripción que se presenten ante el Registro.
- 6.3.3. En los asientos registrales se consigna toda la información que exijan los campos del formato preimpreso en lenguaje natural, utilizando solo dígitos cuando el dato así lo exija, no se admiten siglas, acrónimos, abreviaturas, dígitos y/o símbolos en el campo de prenombrados y/o apellidos.
- 6.3.4. Está prohibido firmar y/o colocar impresiones dactilares en formatos de actas registrales en blanco o llenadas parcialmente.
- 6.3.5. Está prohibido, y genera responsabilidad, las siguientes enmiendas en el acta registral:
 - a) **Borrado:** Hacer desaparecer el contenido (todo o parte) del acta registral utilizando goma de borrar o similar.
 - b) **Raspado:** Procedimiento mediante el cual, a través de algún medio físico se logra desgastar la superficie del acta a fin de suprimir o modificar su contenido.





- c) **Encubierto:** Procedimiento mediante el cual se cubre parte o todo el contenido del acta registral, a fin de hacerlo desaparecer, valiéndose para ello de cubridor líquido, en pasta o similar.
- d) **Sobreescritura:** Procedimiento mediante el cual se escribe sobre el dato de un acta registral a fin de sustituirlo, haciendo que este sea ilegible o tenga un contenido distinto, y que no se pueda recuperar el dato originalmente registrado.
- e) **Interlineado:** Procedimiento mediante el cual se adiciona un vocablo entre dos palabras o sobre la palabra en el mismo renglón. En el caso que el interlineado sea para subsanar omisión advertida en actos registrales deberá generar la salvedad respectiva en campo de observaciones.
- f) **Pegado:** Acción de adherir un fragmento de papel, cinta adhesiva o cualquier otro material sobre el contenido original del acta registral, con el fin de consignar algo diferente.
- g) Las demás que establezca la DRC o la SDTN, en el marco de sus facultades.

6.3.6. Está prohibido dejar o reservar actas registrales en blanco, insertarles datos en momento posterior a la conclusión de la inscripción y/o insertar actas en los libros registrales que afecten el carácter consecutivo de las inscripciones, bajo responsabilidad.

6.3.7. El asiento registral se genera y culmina en un solo acto, obligatoriamente en los dos (02) ejemplares de actas de igual numeración (primer y segundo original) empezando por el primer original (*ambas actas tienen el mismo contenido*).

Antes de firmar, los declarantes leen las actas registrales, de no poder hacerlo, el registrador las lee en voz alta, a fin de salvar cualquier error u omisión cometido en el registro.

6.3.8. En los casos de parto múltiple (siameses, mellizos, gemelos, trillizos, etc.); se asienta un registro de nacimiento para cada uno de los nacidos.

6.3.9. Los campos o espacios vacíos se anulan trazando una línea horizontal sobre las primeras cuatro casillas, una vez que se ha leído y ha sido firmado por el o los declarantes en señal de conformidad.

6.4. DE LAS INSCRIPCIONES AUTOMATIZADAS EN OFICINAS AUTORIZADAS

Las siguientes disposiciones son aplicables para registros realizados forma automatizada:

6.4.1. Las inscripciones registrales se efectúan directamente en el Sistema informático que habilite el RENIEC, de acuerdo con las declaraciones o





solicitudes registrales que se presenten ante la Oficina Autorizada.

- 6.4.2. En los asientos registrales se consigna toda la información que exija el Sistema informático que habilite el RENIEC, utilizando dígitos únicamente cuando el dato así lo requiera, no admitiéndose siglas, abreviaturas, dígitos y/o símbolos en el campo de prenombrados y apellidos.
- 6.4.3. Si se interrumpe el fluido eléctrico o surge cualquier imprevisto que impide a una Oficina Autorizada con registro automatizado inscribir utilizando el Sistema informático habilitado por el RENIEC, se utilizan los libros de actas registrales manuales que les han sido proporcionados como contingencia, debiendo tener en cuenta lo previsto en el numeral 6.5 en cuanto sea aplicable.
- 6.4.4. Las actas registrales y los sustentos que correspondan, se remiten a la SDPRC para su procesamiento respectivo en el SIRCM, conforme a las disposiciones establecidas por la DRC.
- 6.4.5. El asiento registral se genera y culmina en forma automatizada. Antes de firmar los declarantes leen las actas impresas por el sistema o visualizadas en el monitor de la computadora, de no poder hacerlo el registrador las lee en voz alta, a fin de advertir cualquier error u omisión que se hubiese cometido al ingresar los datos en el sistema.
- 6.4.6. Los datos no declarados por los solicitantes se omiten al momento de realizar el registro en el Sistema informático que habilite el RENIEC.

Si el registrador civil incurre en error al elegir una opción en el Sistema informático que habilite el RENIEC, registra dato incorrecto, o una información que no corresponde al titular sino a un tercero, se utilizan las opciones de subsanación que contiene el sistema; de no ser posible se emite informe sustentado dirigido a la SDTN, quien previa evaluación, gestiona la supresión correspondiente ante la Oficina de Tecnologías de la Información, para su atención máxima dentro de tres (03) días útiles, para que al momento de generarse certificaciones no conste información indebida que pueda afectar al titular del registro.

Si el error es cometido por un registrador civil de la SDPRC o SDRERC, con el informe del registrador la subdirección respectiva se gestiona directamente la supresión o corrección ante la Oficina de Tecnologías de la Información (*con copia a la SDTN*), para su atención máxima dentro de tres (03) días útiles.

- 6.4.7. Las inscripciones reguladas por la presente directiva admiten adicionalmente la identificación, el procesamiento y la manifestación de voluntad de los declarantes, utilizando medios tecnológicos, de verificación biofacial y demás implementados y autorizados por el RENIEC, conforme al marco legal vigente.⁹

⁹ **Artículo 141° Código Civil. - Manifestación de voluntad**

La manifestación de voluntad puede ser expresa o tácita. Es expresa cuando se realiza en forma oral, escrita, a través de cualquier medio directo, manual, mecánico, digital, electrónico, mediante la lengua de señas o algún



6.5. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS INSCRIPCIONES EN LAS OFICINAS AUTORIZADAS QUE EFECTÚAN REGISTROS MANUALES Y AUTOMATIZADOS

Las siguientes disposiciones son aplicables para registros realizados tanto manualmente como en forma automatizada:

6.5.1. En los casos de parto múltiple (mellizos, gemelos, trillizos, etc.), se genera un acta de nacimiento individual por cada nacido vivo.

6.5.2. Culminado el registro de nacimiento, matrimonio o defunción, se emite la primera certificación gratuita. Si la inscripción es manual se emite una copia literal (fotocopia certificada) o de no ser posible, una transcripción del acta registral.

Si el registro es automatizado, se entrega como copia certificada gratuita la primera impresión que genera el sistema y que contiene el logotipo RENIEC.

6.5.3. Las resoluciones judiciales firmes que disponen la inscripción de un matrimonio o defunción, o una modificación de la información de un acta registral ya existente, se ejecutan dentro del plazo señalado por el juzgado. De no establecerse plazo se ejecuta dentro de los diez (10) días hábiles de su calificación.

El plazo se interrumpe cuando se solicita información o aclaración adicional para su ejecución respectiva. En estos casos de no recibirse respuesta dentro de los treinta (30) días hábiles de recibido el oficio, se ejecuta la resolución en sus propios términos.

Si se evidencia trasgresión del marco legal en la resolución ejecutada, se comunica a la Oficina Regional correspondiente lo actuado, quién previa evaluación procede conforme al marco legal vigente, dando cuenta a la DRC y remitiendo el expediente por presunta responsabilidad penal, en original y vía SITD.

6.5.4. Ejecutado el mandato judicial, el registrador civil informa al Juzgado remitente su cumplimiento. El cargo de la comunicación cursada se archiva en la Oficina Autorizada. Si el juzgado comunica no haber emitido el mandato ejecutado o que lo ha emitido en términos distintos, se da

medio alternativo de comunicación, incluyendo el uso de ajustes razonables o de los apoyos requeridos por la persona.

Es tácita cuando la voluntad se infiere indubitadamente de una actitud o conductas reiteradas en la historia de vida que revelan su existencia.

No puede considerarse que existe manifestación tácita cuando la ley exige declaración expresa o cuando el agente formula reserva o declaración en contrario".

"Artículo 141-A.- Formalidad

En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, esta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".





cuenta inmediata a la SDPRC o SDRERC, según corresponda, para el inicio de las acciones en resguardo de la seguridad jurídica del Registro sin perjuicio de las demás que correspondan conforme al marco legal vigente.

- 6.5.5. Los partes notariales remitidos para su ejecución se califican de conformidad con la normatividad aplicable. De ser necesario se solicitan las aclaraciones que permitan decidir si lo solicitado es inscribible.
- 6.5.6. Los documentos emitidos por las autoridades administrativas competentes que sustentan la inscripción o modificación de los asientos ya registrados, son materia de calificación o aclaración, de estimarse pertinente.
- 6.5.7. La calificación negativa de inscripciones sustentadas con partes notariales o de documentos de naturaleza administrativa se formaliza mediante acto resolutivo denegatorio de la pretensión registral.
- 6.5.8. Si para las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil se necesita la presentación de documentos públicos extranjeros, estos deben estar debidamente apostillados¹⁰ en caso el país emisor sea parte del Convenio de la Apostilla. Si el documento no está apostillado o el país emisor no es parte de este Convenio, se legaliza por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Si el documento está redactado en idioma extranjero se presenta su traducción al idioma castellano¹¹.

Son aplicables las disposiciones sobre presentación de sucedáneos de los documentos originales conforme a la normatividad vigente.¹²

6.6. DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

- 6.6.1. La SDTN diseña, desarrolla, implementa y monitorea los procedimientos registrales tanto manuales como automatizados, con enfoque intercultural y pertinencia lingüística; distribuye los Libros de actas registrales bilingües, diseña los formatos y modelos de formularios registrales bilingües; realiza los requerimientos informáticos y las habilitaciones en el sistema para el registro automatizado en versión bilingüe.
- 6.6.2. Las actas de nacimiento, matrimonio y de defunción bilingües se generan sobre la base del mismo formato vigente con el texto en castellano y una lengua indígena u originaria del Perú; tienen el mismo valor oficial que las actas asentadas solo en idioma castellano, sea en formatos manuales o preimpresas o que han sido generadas utilizando el sistema informático que habilite el RENIEC.

¹⁰ De conformidad con lo dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 086-2009-RE, publicado el 24 de noviembre de 2009.

¹¹ Conforme con el numeral 47.1.2 del artículo 47° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, las entidades están obligadas a recibir las traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

¹² Artículo 41° del TUO LPAG.



6.6.3. Para el llenado de los campos del formato preimpreso de las actas manuales o el ingreso de data al Sistema informático que habilite el RENIEC, en el registro automatizado, solo se utilizan las grafías o caracteres contenidos en el anexo N° 1; en el caso de prenombrados o apellidos en idioma extranjero que contengan caracteres no contemplados, solo podrá utilizarse el carácter válido más cercano. En el caso de una lengua indígena u originaria peruana, si tuviere alguna grafía o carácter en su alfabeto distinta y no considerada en la relación mencionada, solo se utilizan las grafías equivalentes que sean aprobadas por el Ministerio de Educación para cada lengua, y que es difundido por la SDTN a través del portal del registrador civil, entre otros medios disponibles.

6.6.4. El procedimiento registral aplicable es el mismo para todas las Oficinas Autorizadas. Se diferencian en que las oficinas bilingües, generan actas registrales en el idioma castellano y en la lengua indígena u originaria habilitada para el local respectivo; además, por utilizar formatos registrales en dos idiomas.

6.6.5. Las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y más de una lengua indígena u originaria, cuando la Oficina Autorizada se encuentre ubicada en zonas en las que se habla más de una lengua.

La SDTN realiza las acciones para su implementación respectiva.

6.6.6. Las certificaciones podrán contener glosas bilingües en cualquiera de los idiomas extranjeros o en las lenguas indígenas peruanas implementadas en el registro civil bilingüe.

Pueden implementarse glosas cruzadas, consistente en lenguas indígenas entre sí, o en idiomas extranjeros entre sí o, lenguas indígenas con idiomas extranjeros, o viceversa. La SDTN se encuentra a cargo de su implementación progresiva.

6.6.7. Toda acción de traducción de documentos utilizados para uso en los procedimientos de registros civiles, o para su difusión es aprobada y/o estandarizada por la SDTN para su uso en el sistema registral.

Los contenidos de los materiales para uso formativo en cualquiera de los niveles del proceso de registros civiles, que implique uso de textos con traducciones, son aprobados por la SDTN.

6.7. DEL REGISTRO CIVIL MÓVIL O ITINERANTE

6.7.1. La Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) desarrolla, implementa y ejecuta a través de las Oficinas Registrales Móviles o Itinerantes, los procedimientos registrales civiles tanto manuales como automatizados, aplicando el enfoque de derechos, de género e interculturalidad para la atención de población vulnerable; así como realiza los requerimientos administrativos, operativos e informáticos y las habilitaciones para el





funcionamiento de sus oficinas a nivel nacional.

6.7.2. En aquellos lugares ubicados en jurisdicciones geográficamente alejadas o de difícil acceso donde no hay una OREC con facultades delegadas, el registrador civil de la Oficina Registral Móvil o Itinerante se constituye como jefe o encargado de la misma conforme a lo dispuesto en el artículo 18° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

6.7.3. Las Oficinas Registrales móviles o Itinerantes son primera instancia registral en los procedimientos de su competencia previstos en la presente Directiva. Los recursos impugnatorios presentados contra las resoluciones emitidas por las mencionadas oficinas se resuelven por la SDRERC. Su funcionamiento es itinerante y no señalan sede fija.

6.8. DE LOS LINEAMIENTOS REGISTRALES

En todo lo no previsto en la presente directiva o estando considerado de manera parcial, será de aplicación lo establecido en los lineamientos registrales que sean aprobados por la DRC, a propuesta de la SDTN.

Igualmente, la DRC o la SDTN establecen las precisiones y estandarizan los criterios sobre registros civiles que corresponden aplicarse en los procedimientos registrales a cargo de las diferentes instancias correspondientes al Sistema Registral.

6.9. DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS APLICABLES

Los formatos de actas registrales, se aprueban por la Dirección de Registros Civiles.¹³

Para las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, que se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O. de la Ley N° 27444, sea tanto en versión castellano como bilingüe, la SDTN pone a disposición a través del portal del registrador civil, los modelos autorizados por la DRC, que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales, tanto para su presentación física como por medios virtuales o automatizados.

6.10. DEL ACCESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL RENIEC POR PARTE DE LOS REGISTRADORES CIVILES

6.10.1. La SDTN administra el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles; actualiza, habilita o deshabilita en el mismo, conforme al documento normativo correspondiente; gestiona el alta y/o baja de los accesos al portal del registrador civil; además, en el caso de las Oficinas Autorizadas con registro automatizado, gestiona el acceso al Sistema Integrado de los Registros Civiles y Microformas SIRCM del RENIEC o el

¹³ Reglamento de Organización, Funciones y Estructura del Registro Nacional de Identificación – RENIEC
Artículo 42.- Funciones de la Dirección de Registros Civiles

“(…)”

q) Aprobar los formularios, formatos, actas registrales, y demás documentos de uso en los diferentes procedimientos de registros civiles, tanto presenciales y no presenciales.

“(…)”.





que haga sus veces.

6.10.2. La SDTN suspende a los registradores civiles de las OREC, el acceso que tienen a los aplicativos informáticos del RENIEC antes señalados, por razones de seguridad de la información, cuando lo estime necesario y sin necesidad de aviso previo. También, en los casos de licencias o ceses del registrador civil, o suspensión del servicio registral automatizado.

6.10.3. Los accesos y las bajas a los aplicativos informáticos del RENIEC que permiten el ejercicio de la función de registros civiles a los registradores civiles de las Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales Móviles, o de cualquier dependencia del RENIEC es gestionado por el jefe inmediato, como consecuencia de haberse dado de alta, actualizado o dado de baja el registro de firmas correspondiente. La suspensión de los accesos por licencias del registrador también las solicita el jefe inmediato.

Todo requerimiento de altas, bajas, sean permanentes o temporales se realiza copiando a la SDTN.

6.11. DE LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REGISTRALES

6.11.1. Los procedimientos registrales regulados en la presente directiva también pueden ser realizados utilizando medios virtuales, los cuáles siguen las mismas reglas aplicables al procedimiento respectivo.

Los pasos y/o etapas se ejecutan con la modalidad específica que para su virtualización ha sido autorizada por la DRC.

6.11.2. La ejecución de los procedimientos registrales virtualizados establecidos por el RENIEC está a cargo de los registradores civiles que han sido autorizados por la DRC para realizar esta función en una unidad orgánica u Oficina Autorizada competente.

6.12. DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES

6.12.1. La automatización de los registros civiles permite a una Oficina Autorizada, realizar las inscripciones, anotaciones textuales y emitir las certificaciones o constancias de las inscripciones establecidas en la Ley N° 26497, en su Reglamento, en la presente Directiva y demás disposiciones aplicables, utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC o el que haga sus veces, y si técnicamente no es posible, se registra utilizando actas en formato manual.

6.12.2. El registro automatizado es la forma en la que se realizan las inscripciones, se utiliza el sistema que el RENIEC implementa, las inscripciones son manuales solo cuando técnicamente no es posible automatizarse, por ausencia de acceso al Internet, energía eléctrica o, falta de equipamiento que cumpla con las especificaciones tecnológicas.

6.12.3. La SDTN es la encargada de coordinar, planificar, organizar y conducir el proceso de automatización de los registros civiles de las Oficinas Autori-





zadas para el uso y acceso al aplicativo del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC, o el que haga sus veces.

Las Oficinas Autorizadas acceden al SIRCM, para realizar lo siguiente:

- a) Las Oficinas Registrales realizan inscripciones, anotaciones y emiten certificaciones y constancias a nivel nacional, salvo dentro del espacio territorial en las que funcione una OREC con facultades vigentes o revocadas parcialmente.
- b) Las Oficinas Registrales Consulares realizan las inscripciones previstas en el marco legal vigente, y emiten en el extranjero certificaciones y constancias de cualquier acta que consta en el SIRCM.
- c) Las Oficinas de Registros del Estado Civil realizan las inscripciones que le corresponden dentro de su jurisdicción. Solo emiten certificaciones y constancias de las actas que se hubieren generado en forma manual o digital en su propia OREC. No pueden brindar el servicio de emisión de certificaciones utilizando aplicativo distinto del oficial o mediante certificaciones vía Internet, móvil o similar.
- d) Las Oficinas Registrales Auxiliares solo realizan inscripciones ordinarias de nacimientos y defunciones ocurridas en el establecimiento de salud en las que funcionen, o dentro de cualquier otro establecimiento público o privado, siempre que se encuentre dentro de la misma provincia. Pueden recibir reconocimientos voluntarios de filiación de menor de edad, y emitir las certificaciones y constancias que correspondan.
- e) Las Oficinas Registrales Móviles o Itinerantes, respecto de los procedimientos previstos en la presente directiva, o que sean establecidos mediante resolución jefatural expresa.
- f) Las Oficinas Registrales Móviles o Itinerantes, y las agencias o cualquier centro o punto de atención del RENIEC, pueden recibir la declaración voluntaria de reconocimientos de filiación de menores de edad, los mismos que son derivados a una Oficina Registral para que tome conocimiento del procedimiento correspondiente a la anotación y archivamiento del reconocimiento en el acta primigenia y la generación de la nueva acta de nacimiento conforme a la Ley N° 29032.

6.12.4. La DRC puede ampliar, reducir o regular los procedimientos automatizados que son de aplicación en una Oficina Autorizada cuando el cambio normativo, la necesidad de servicio o el desarrollo tecnológico lo permite, o se requiere para cumplir con los fines del Registro; así como realizar las precisiones vinculantes para el ejercicio de la función automatizada.

6.12.5. La SDTN es la encargada de brindar el soporte técnico operativo y absolver las consultas en materia registral de las OREC y ORC automatizadas. Coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información en los temas conforme a su competencia funcional.



- 6.12.6. La automatización de los registros civiles está vinculada con la delegación de facultades registrales civiles otorgada a las OREC, si esta es revocada totalmente se desvincula de todos los sistemas y ya no puede accederse a los mismos; si la revocatoria es solo parcial y ya no pueden registrar, se mantiene el acceso al SIRCM solo para fines de la emisión de certificaciones y constancias, en tanto se mantenga esta delegación de facultades.

6.13. DE LA EJECUCION MEDIANTE ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES EFECTUADAS POR LAS OFICINAS AUTORIZADAS, SUB DIRECCION DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES Y LA SUB DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES.

- 6.13.1. La modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral se tramitan por los interesados mediante los procedimientos administrativos, notariales o judiciales, de acuerdo con las competencias que la Ley establece para estas vías. La inscripción de lo resuelto en estos procedimientos se realiza por el registrador civil a través de las anotaciones marginales o textuales las cuales se insertan en el acta respectiva.
- 6.13.2. Una vez recibida la solicitud de inscripción para generar una anotación marginal o textual, y cuando esta hubiere sido tramitada en la vía notarial o administrativa (dependencia distinta de la que va a inscribir); debe ser evaluada por el registrador civil, a fin de establecer si cumple con los requisitos formales para su admisión.
- 6.13.3. En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud por la unidad de calificación de la Oficina Autorizada o por la Unidad Orgánica competente, se procede a verificar que el título notarial o administrativo presentado haya sido emitido conforme a Ley; además de tener en cuenta las inscripciones preexistentes.
- 6.13.4. Si de la calificación registral, resulta necesario solicitar alguna aclaración, se notifica al notario o a la autoridad que emitió el título, para que absuelva la aclaración o presente información complementaria en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Presentada la documentación requerida y de ser esta idónea para desvirtuar la observación, se procede a realizar la anotación textual y/o marginal.

- 6.13.5. Vencido el plazo otorgado sin que la parte interesada hubiere subsanado las observaciones y transcurridos quince (15) días hábiles adicionales del vencimiento de este plazo, el registrador civil procede a elaborar proyecto de resolución registral o sub directoral, en la que se declare el abandono del procedimiento, conforme a lo previsto en el artículo 191° del T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, resolución que debe ser suscrita por el jefe o encargado de la Oficina Registral RENIEC, de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC), la Oficina Registral Consular o el sub director correspondiente. La resolución se notifica a la parte interesada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles,





contados a partir de su expedición.

6.13.6. Tratándose de un título que se origine en un mandato judicial, no resulta aplicable lo establecido en los numerales 6.13.2, 6.13.3 y 6.13.4. En estos casos el registrador civil, de presentarse incertidumbre respecto del contenido del mandato, podrá solicitar a la autoridad judicial correspondiente la aclaración sobre la situación detectada, de considerarlo necesario;¹⁴ sin embargo, y aun cuando la aclaración no fuera debidamente absuelta, se procede al registro del asiento respectivo de forma inmediata, debiendo cuidar de comunicar lo actuado a la Oficina Regional respectiva o a la DRC, según corresponda, con la finalidad que se asuman las acciones que el caso amerita, bajo responsabilidad.

6.13.7. Si en el archivo de la Oficina Autorizada o en la SDPRC obran partes judiciales, notariales o municipales con una antigüedad no mayor de un (01) año, el registrador civil verifica si consta la anotación correspondiente en el acta manual o en el SIRCM según corresponda. De no haberse ejecutado, se procede a su calificación de inmediato para su ejecución, de corresponder.

Si los partes judiciales, notariales y municipales tienen una antigüedad mayor de un (01) año de emitido, el registrador civil solicita al ente emisor la correspondiente actualización, a fin de corroborar su autenticidad y legalidad.

Corroborada la autenticidad de los documentos, lo dispuesto se anota en el acta registral.

En caso de tratarse de partes judiciales, el registrador civil corrobora su autenticidad, a través del servicio de consulta de expedientes judiciales que el Poder Judicial habilita en su portal institucional.

Si el administrado presenta partes judiciales, notariales o municipales con una antigüedad mayor a un (01) año de haberse emitido, debe adjuntar copias certificadas actualizadas.

6.13.8. En caso el parte judicial ingresa sin el pago de la tasa respectiva se informa al presentante que debe acreditarse el mismo, conforme lo establecido en el TUPA vigente.

6.13.9. En caso corresponda denegarse una solicitud administrativa o notarial de Inscripción de anotación marginal o textual, se procede a emitir la

¹⁴ Reglamento de las Inscripciones – Decreto Supremo N° 015-98-PCM

Artículo 15°.- Los Registradores pertenecerán a las unidades de calificación de títulos y tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para inscripción.
- Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el Registrador podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción.





resolución denegatoria que es suscrita por el jefe o encargado de la Oficina Autorizada o por el subdirector, según corresponda; acto seguido, se notifica a la parte interesada dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la expedición de la resolución correspondiente.

- 6.13.10. En el caso de ser admitida la solicitud de inscripción, el registrador civil procede a anotar en la parte marginal o reverso del acta una breve glosa o extracto de la parte resolutoria de la sentencia, de la resolución administrativa y/o la conclusión de la escritura pública, con una sucinta descripción del documento de sustento conforme a los siguientes ejemplos:

Tabla N° 01: Modelo de anotaciones en actas manuales



Modelo de anotación administrativa en actas manuales

Acta de Rectificación Administrativa

Mediante Resolución _____ N° _____ de fecha _____ y cumpliendo con lo establecido por el D.S. 015-98 PCM se procede a la rectificación administrativa de la presente Acta en el sentido que se consignó erróneamente / omitió _____ debiendo ser lo correcto _____ y no como erróneamente aparece consignado.

Lugar y fecha

Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución



Modelo de anotación textual por mandato judicial en actas manuales

Acta por mandato Judicial

De conformidad con lo dispuesto por Resolución Número _____ de fecha _____, recaída en el Expediente N° _____ expedida por el señor(a) Juez _____ del _____, se dispone _____ En señal de conformidad,

Lugar y fecha

Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución.



Modelo de anotación textual por parte notarial en actas manuales

Acta por escritura pública notarial

De conformidad con lo dispuesto por Escritura Pública N° _____ de fecha _____, expedida por el señor (a) _____ Notario – Abogado de _____, se dispone _____. En señal de conformidad.

Lugar y fecha

Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución.



- 6.13.11. Ejecutada la resolución judicial firme o anotada la escritura pública o la resolución de alcaldía o de gerencia municipal (en caso de delegación de facultades), que disuelve el vínculo matrimonial, corresponde al registrador civil comunicar al juzgado, a la notaría o a la municipalidad, según sea el caso, dando cuenta de la acción realizada a través del oficio respectivo.
- 6.13.12. Finalmente, previo al archivo del expediente que dio mérito a la anotación marginal o textual, se comunica ésta al administrado.

Las anotaciones en línea se ejecutan utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM o el que haga sus veces, utilizando el módulo de anotaciones textuales, siguiendo los siguientes modelos:

Tabla N° 02: Modelo de anotaciones en actas en línea

Modelo de anotación administrativa en actas en línea
<u>Acta de Rectificación Administrativa</u> Mediante Resolución _____ N° _____ de fecha _____ y cumpliendo con lo establecido por el D.S. 015-98 PCM se procede a la rectificación administrativa de la presente Acta en el sentido que se consignó erróneamente / omitió _____ debiendo ser lo correcto _____ y no como erróneamente aparece consignado. Lugar y fecha Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución
Modelo de anotación textual por mandato judicial en actas en línea <u>Acta por mandato Judicial</u> De conformidad con lo dispuesto por Resolución Número _____ de fecha _____, recaída en el Expediente N° _____ expedida por el señor(a) Juez _____ del _____, se dispone de _____ En señal de conformidad, Lugar y fecha Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución.

**Modelo de anotación textual por parte notarial en actas en línea****Acta por escritura pública notarial**

De conformidad con lo dispuesto por Escritura Pública N° _____ de fecha _____, expedida por el señor (a) _____ Notario – Abogado de _____, se dispone _____. En señal de conformidad.

Lugar y fecha

Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución.

6.14. DE LA REMISION DE SUSTENTOS AL ARCHIVO REGISTRAL FISICO

Los expedientes implementados en los procedimientos registrales, una vez concluidos deben ser remitidos al Archivo Registral Físico para su custodia, bajo responsabilidad.

Las Oficinas Autorizadas que realizan inscripciones y anotaciones automatizadas deben remitir los sustentos al RENIEC, para su archivo en la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR).

Las Oficinas Autorizadas que realizan inscripciones en formatos manuales custodian los sustentos en su archivo, hasta que el RENIEC disponga la incorporación o transferencia del mismo.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**7.1 DE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL****7.1.1. DE LOS NACIMIENTOS**

- a) En el Registro Civil solo se inscriben a los nacidos vivos, aunque hayan fallecido en el acto de alumbramiento.
- b) Para el llenado de las actas de nacimiento en Libros de actas manuales deben seguirse las instrucciones impartidas en el instructivo sobre asiento registral que aprueba la DRC. En caso la Oficina Autorizada efectúe registro automatizado, el llenado del acta de nacimiento debe realizarse conforme a los campos exigidos en el Sistema Informático que habilite el RENIEC.
- c) El registro de nacimiento señala el principio de la existencia legal de una persona, sirviendo como medio probatorio para acreditar el nombre, nacionalidad, edad, sexo y parentesco del titular¹⁵.

¹⁵ Conforme a las reglas de filiación establecidas en el Código Civil, el artículo 390 establece que: “El reconocimiento se hace constar en el registro de nacimientos, en escritura pública o en testamento”. Asimismo, el artículo 391° señala que: “El reconocimiento en el registro puede hacerse en el momento de inscribir el nacimiento o en declaración posterior mediante acta firmada por quien lo practica y autorizada por el funcionario correspondiente.”





- d) El lugar en que se efectúe la Inscripción de Nacimiento es facultativo, por lo tanto, la parte legitimada puede solicitar la inscripción del nacimiento, ya sea en la Oficina Autorizada del lugar donde nació o del lugar donde domicilia la persona por inscribirse.

Si la oficina competente del lugar de domicilio o del nacimiento del titular es una Oficina Registral RENIEC, la inscripción podrá realizarse en cualquiera de sus Oficinas Registrales a nivel nacional.¹⁶

Las Oficinas Registrales Móviles o Itinerantes son competentes para inscribir los nacimientos, conforme al documento que autoriza su funcionamiento.

Si en una misma jurisdicción funciona una OREC con facultades registrales civiles delegadas y, además, una OR RENIEC, las inscripciones que le corresponden se realizan solo en la OREC, salvo disposición distinta del RENIEC.

- e) La inscripción del nacimiento del menor se efectúa aun cuando la persona fallezca en el acto de su alumbramiento. Esta inscripción sólo prueba el hecho natural del nacimiento y se inscribe antes de la inscripción de la defunción del titular.

En caso se haya registrado primero el acta de defunción en el SIRCM o del que haga sus veces, para generar el acta de nacimiento es necesario que la SDTN brinde conformidad a la apertura del registro en el Sistema ante la Oficina de Tecnologías de la Información.

- f) El declarante para la inscripción de hijo matrimonial presenta el acta de matrimonio civil, sino figura en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas– SIRCM del RENIEC. Se aplican las disposiciones normativas al respecto, salvo que la madre declare expresamente que el hijo no es de su marido.
- g) Las Oficinas Autorizadas que realizan inscripciones manuales inscriben los nacimientos en los siguientes formatos RENIEC:

g.1 Actas de nacimiento con CUI (color verde)

- a) Inscripción de menor de edad, nacido en territorio nacional con excepción de aquellos que tengan como sustento un Certificado de Nacido Vivo en línea (CNVe) con CUI de 8 dígitos.
- b) Inscripción de menor de edad, hijo de peruano de nacimiento nacido en el extranjero.
- c) Reconstitución de actas de menores cuya inscripción fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.

¹⁶ **Artículo 45° de la Ley N.° 26497:** “Las inscripciones, y las certificaciones de ellas derivadas, de cualquiera de los actos mencionados en el artículo anterior podrán efectuarse en cualquiera de las dependencias del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil a nivel nacional”.





- d) Nueva acta de nacimiento de menor como consecuencia de reconocimiento voluntario o declaración judicial de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.
- e) Nueva acta de nacimiento de menor como consecuencia de la impugnación y/o negación de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.
- f) Inscripción de menor de edad que tenga como sustento un Certificado de Nacido Vivo en línea (CNVe) de diez (10) dígitos (emitido antes de octubre 2019).
- g) Las demás que establezca el RENIEC.

g.2) **Actas de nacimiento sin CUI (color celeste)**

- a) Inscripción de menor de edad, nacido en territorio nacional, que tenga como sustento un Certificado de Nacido Vivo en línea (CNVe) con CUI de ocho (8) dígitos, debiendo consignarse en el rubro de observaciones el número de CUI asignado al CNV.
- b) Inscripción de menor de edad, que cuente con DNI como consecuencia de haberse registrado en el RUIPN con su registro de hijos de peruano nacidos en el extranjero.
- c) Inscripción de mayor de edad, nacido en territorio nacional.
- d) Inscripción de mayor de edad, hijo de peruano de nacimiento, nacido en el extranjero.
- e) Nueva acta de nacimiento como consecuencia de reconocimiento voluntario o declaración judicial de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta con CUI.
- f) Nueva acta de nacimiento como consecuencia de la impugnación y/o negación de filiación.
- g) Reposición de actas de mayores o de menores de edad.
- h) Reconstitución de actas de mayores de edad, así como las de menores de edad cuyas actas primigenias hayan generado DNI.
- i) Adopción de mayores y menores de edad.
- j) Las demás que establezca el RENIEC.

7.1.1.1. **Declarantes**

El padre y la madre declaran el nacimiento de su(s) hijo(a)s en forma conjunta o separada; teniéndose en consideración lo siguiente:



**a) De la identidad de la madre**

En la inscripción del nacimiento no se consigna como madre a persona distinta de quien figura como tal en el documento de sustento, salvo que se acredite que se trata de la misma persona cuya identidad legal ha sido modificada¹⁷.

b) Hijos extramatrimoniales

Si ambos padres son los declarantes, se consigna como apellidos del titular, el primero del padre y el primero de la madre.

Si la madre es la única declarante, podrá:

- b.1) Revelar la identidad del presunto progenitor; o,
- b.2) Guardar reserva del nombre del presunto progenitor.

Si no revela la identidad del padre, los apellidos del inscrito serán los mismos que los de la madre; en cambio, si lo revela, el primer apellido será el primero del presunto progenitor y el segundo apellido será el primero de la madre declarante.

Si el padre es el único declarante, se consigna como apellidos del titular, su primer apellido seguido del primer apellido de la madre que consta en el documento de sustento. No se puede registrar solo al padre sin consignar dato de la madre, bajo causal de cancelación.

c) Hijos matrimoniales

Cuando los padres están casados civilmente entre sí, corresponde asignar al inscrito, el primer apellido del esposo y el primero de la esposa, pudiendo ser declarado conjuntamente o por cualquiera de ellos.

d) Hijo extramatrimonial de mujer casada

La mujer casada que declara el nacimiento de su hijo lo inscribe con el apellido de su esposo, salvo que expresamente declare que su hijo no es de él, sino de otra persona.

Si la madre identifica al progenitor, los apellidos del inscrito se componen con el primero del padre y el primero de la madre. Si no lo identifica la madre registra al menor con sus dos apellidos.

Si el progenitor declarado está presente en el acto de inscripción puede reconocer la filiación de su hijo suscribiendo el acta. También

¹⁷ En caso que la madre en fecha posterior a la emisión del CNV haya modificado sus apellidos como consecuencia de un reconocimiento posterior, adopción o matrimonio, o cambio de nombre declarado judicialmente.





en acto posterior, si la madre realizó la inscripción sola, revelando la identidad del progenitor.

Si la madre declaro expresamente que el hijo no es de su esposo y no revelo la identidad del progenitor, no se admite el reconocimiento posterior de quien señale ser el padre aun cuando asista acompañado de la madre.

e) Declarantes supletorios

e.1) En caso de inscripción de menores, cuyos padres tengan imposibilidad comprobada que les impida declarar el nacimiento,¹⁸ declaran:

- e.1.1) Ascendientes del menor; o
- e.1.2) Hermanos mayores de edad del menor;
- e.1.3) Tutores o guardadores; o
- e.1.4) Hermanos mayores de edad del padre o la madre del menor.

e.2) En caso de desconocimiento de los padres o desprotección familiar según corresponda, actúan como declarantes:

- e.2.1) Directores de los centros de protección o aquellas personas designadas mediante resolución administrativa de la Dirección de Protección Especial del MIMP para asumir la tutela provisional del menor, o por resolución del Juzgado de Familia en el supuesto de acogimiento de hecho; o
- e.2.2) Directores de los centros educativos; o
- e.2.3) Representante de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.

f) Declarantes en el caso de mayores de edad

- f.1) Si el titular es capaz,¹⁹ la solicitud de inscripción es personal y directa presentada por el propio titular.
- f.2) La persona con capacidad de ejercicio restringida y los mayores de edad no inscritos sujetos a interdicción legal, podrán ser inscritos a solicitud de sus representantes legales.²⁰
- f.3) Excepcionalmente, los padres pueden solicitar la Inscripción Extemporánea del hijo mayor de edad, siempre y cuando este preste su consentimiento por escrito frente al registrador.

¹⁸ En caso de enfermedad, privación de libertad de los padres, indocumentación de ambos padres, muerte u otras situaciones que hagan imposible el desplazamiento de estos al registro civil.

¹⁹ De conformidad con el artículo 42° del Código Civil, las personas con discapacidad tienen plena capacidad de ejercicio en igualdad de condiciones con las demás y en todos los aspectos de la vida, independientemente de si usan o requieren de ajustes razonables o apoyos para la manifestación de su voluntad. La persona con discapacidad que no logre establecer comunicación a fin de manifestar su voluntad podrá actuar con un apoyo designado o con la participación de una persona de confianza que facilite la comunicación.

²⁰ Conforme con el artículo 45-A del Código Civil, Las personas con capacidad de ejercicio restringida contempladas en los numerales 1 al 8 del artículo 44° contarán con un representante legal que ejercerá los derechos según las normas referidas a la patria potestad, tutela o curatela.



7.1.1.2. Formas de acreditar el vínculo o relación con el menor de edad

a) **Abuela(o) del menor**

Se acredita el parentesco con la presentación de la correspondiente acta de nacimiento del progenitor (a) del menor de edad.

Si el acta de nacimiento está contenida en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas– SIRCM del RENIEC, o el que haga sus veces, solo se menciona tal condición.

b) **Hermano (a) mayor de edad del menor**

Se acredita su parentesco con la presentación de la correspondiente acta de nacimiento.

Si el acta de nacimiento está contenida en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM del RENIEC, o el que haga sus veces, solo se menciona tal condición.

c) **Tutor (a) o guardador (a) del menor**

El tutor debe presentar copia de la inscripción en los registros públicos y el guardador copia de la resolución judicial que lo designa.

d) **Tío (a) del menor**

Se acredita su parentesco con la presentación del acta de nacimiento del progenitor (a) del menor de edad con el cual está emparentado, y con su acta de nacimiento.

Si el acta de nacimiento está contenida en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM del RENIEC, o el que haga sus veces, solo se menciona tal condición.

e) **Director (a) de los centros de protección**

Se acredita su condición con la presentación del documento que lo designa como tal y el ingreso al centro de protección del menor de edad por inscribir.

f) **Tutor (es) designado por la Dirección de Protección Especial del MIMP**

Se acredita su condición con la presentación de la resolución administrativa que lo designa como tal.

g) **Representante de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente**

Se acredita su condición con la resolución de nombramiento.

7.1.1.3 La composición del nombre

- a) El nombre está compuesto por los prenombrados y los apellidos. Los prenombrados son de libre elección del padre y/o madre declarante,





una vez asentados en el acta registral no pueden ser modificados sino mediante decisión firme de la autoridad judicial.²¹

- b) No procede mediante el procedimiento de rectificación administrativa o notarial realizar cambios en los prenombrados del titular del acta de nacimiento²². En todos los casos es competente el órgano jurisdiccional.

Solo se puede rectificar administrativamente las actas de nacimiento inscritas fuera del plazo ordinario cuando existe error en el dato del prenombre, cuando este difiere del documento que sustentó la inscripción.

El error en el prenombre se puede rectificar en el caso de las actas históricas cuando existe divergencia entre el cuerpo y la sumilla.

- c) Los apellidos del inscrito se componen conforme a lo establecido en el Código Civil, primero el primer apellido del padre y segundo el primer apellido de la madre²³.
- d) Para efectos de la composición del nombre del titular, es aplicable también cuando se revela la identidad del presunto progenitor del hijo de mujer soltera, o del hijo de mujer casada cuando ella niega expresamente que el hijo no es de su marido.
- e) Si uno o ambos progenitores son extranjeros y sus apellidos se componen de manera distinta con la establecida en el Perú, corresponde identificar cuál es el primer apellido aplicable, para ser considerado en la composición del nombre del titular, la misma que se realiza conforme el marco jurídico vigente.²⁴
- f) Si el padre o madre solo tuvieran un apellido, aquel será utilizado como primer apellido (y único), testándose los campos que no se llenen
- g) Tratándose de menores de edad en situación de desprotección familiar, en los que de los documentos de sustento no aparezca el nombre del titular (prenombre (s) o apellido (s)) o no existiera una identidad conocida, con la que deba registrarse, corresponde al registrador

²¹ Artículo 29° del Código Civil:
"Nadie puede cambiar su nombre ni hacerle adiciones, salvo por motivos justificados y mediante autorización judicial, debidamente publicada e inscrita.
El cambio o adición del nombre alcanza, si fuere el caso, al cónyuge y a los hijos menores de edad."

²² No hay reglas de ortografía en un prenombre, incluso el retiro, sustitución o agregado de una letra requiere autorización judicial.

²³ La composición del nombre de hijos extramatrimoniales no reconocidos no implica filiación, en concordancia con la Ley N° 28720.

²⁴ En otros países, como los de habla portuguesa, la costumbre señala que el primer apellido corresponde al primero de la madre y el segundo corresponde al primero del padre. Por ejemplo: si el padre es brasileño y se llama Joaquin De Xouxa Ferreira, donde De Xouxa es el apellido materno y Ferreira es el apellido paterno; y tiene un hijo con Alexandra Gamboa Fernández (peruana), el hijo se apellidaría De Xouxa Gamboa, porque le corresponde el primer apellido del padre. Hay países en los que el apellido va primero y el prenombre después. Debe verificarse cuál es el primer apellido para ser aplicado.





civil, asignar el nombre, conforme a lo dispuesto por los artículos 23° del Código Civil y 34° del Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

Esta asignación de prenombrados y apellidos está asociada siempre a la información que se tenga del menor de edad.

- h) En los casos de menores de edad en situación de desprotección familiar, el registrador no consigna en el acta de nacimiento, datos relativos a los padres que no se desprendan de los respectivos documentos de sustento de la inscripción.
- i) En el caso de hijo de peruano nacido en el extranjero, se transcribe el prenombre o prenombrados tal como consta(n) en el acta de nacimiento extranjera, certificado de nacimiento extranjero o documento extranjero equivalente, sin castellanizarse. Los apellidos del titular se componen conforme a lo establecido en el Código Civil del Perú. Primer apellido el primero del padre y segundo apellido el primero de la madre. Aunque en el documento extranjero presentado como sustento, se consigne de forma diferente.

Si hubiere diferencias entre la forma de componer el nombre en el Perú con relación al que figura asentado en el acta de nacimiento o documento fuente extranjero, se asienta en el campo de observaciones del acta peruana lo siguiente: En acta extranjera asentado como: poner nombre y apellidos.

Si los documentos sustento de extranjeros contiene grafías no previstas en el anexo N° 1 *“Listado de caracteres válidos que pueden ser utilizados para registros manuales o automatizados”* de la presente directiva, corresponde usar las grafías equivalentes más cercanas.

- j) Cuando el nombre del titular asentado en documento extranjero incluye títulos nobiliarios o denominaciones propias de la aplicación de la legislación del país de origen, que no estén integrados a su apellido, al momento de inscribirse no se consideran en el acta de nacimiento peruana.²⁵
- k) En las actas que se generan como consecuencia de la traslación de los contenidos registrados en asientos extranjeros, se registra en el campo del padre o de la madre con su identidad peruana, tal como está inscrita en el RUIPN; y el apellido del titular del acta de nacimiento se compone en base a esta identidad.

7.1.1.4 De las inscripciones de nacimiento

7.1.1.4.1 Inscripción Ordinaria de Nacimiento

a) Plazo

²⁵ Ejemplo: Sir John Davis, donde sir es un tratamiento de distinción como resultado de uso de título, y no debe considerarse como parte del prenombre.





- a.1) **Sesenta (60) días calendario**, contados desde el día siguiente de la fecha de nacimiento.

Aplicable para los nacimientos ocurridos en domicilio, establecimiento de salud público o privado o en cualquier otro lugar no considerado dentro del supuesto del literal a.2).

La inscripción de los nacimientos ocurridos en establecimiento de salud público o privado que cuenten con una Oficina Registral Auxiliar se efectúa en dicha Oficina Autorizada,²⁶ en caso de inscripción con fecha posterior al alta de la madre, es competente la Oficina Autorizada de la jurisdicción respectiva o de lugar de domicilio del titular.

- a.2) **Noventa (90) días calendario**²⁷

En el caso de lugares de difícil acceso como son los centros poblados, zonas de frontera, zonas de selva y ceja de selva, y comunidades campesinas y nativas que cuenten con Oficinas de Registros del Estado Civil previamente autorizadas, la inscripción de los nacimientos ordinarios se realiza en dichas localidades en un plazo de noventa (90) días calendario de ocurrido el alumbramiento.²⁸

b) Documentos de sustento

Se podrá presentar cualquiera de los documentos mencionados a continuación:

b.1) Certificado de nacido vivo o constancia de nacimiento

El Certificado de Nacido Vivo (CNV) prueba el hecho del nacimiento, se emite por atender o constatar el parto.

La Constancia de nacimiento o de atención, acredita que en el establecimiento de salud emisor se atendió el parto.

En ambos documentos consta como información mínima: nombre de la madre, lugar, hora y fecha de parto, sexo del recién nacido, nombre del profesional autorizado que suscribe y sella el documento, fecha y lugar de emisión.

El Certificado de Nacido Vivo cuando constata la ocurrencia del nacimiento, debe ser emitido dentro de los cuarenta y dos (42)

²⁶ Luego de darse el alta a la madre, la inscripción podrá realizarse en una Oficina Registral RENIEC, o en la Oficina Registral Auxiliar del establecimiento donde se certificó el nacimiento.

²⁷ En virtud de la Ley N° 29462 de fecha 28 de noviembre del 2009.

²⁸ La Sub Dirección Técnico Normativa lleva el registro de las oficinas autorizadas para las que les es aplicable el plazo de 90 días calendario, el mismo que es aprobado por la Dirección de Registros Civiles mediante resolución directoral a propuesta de la mencionada Sub Dirección.





días calendario siguientes al nacimiento, tiempo en que dura el puerperio.²⁹

Se encuentra prohibida por el MINSA la emisión de registros adicionales del Certificado de Nacido Vivo, en tal sentido, si la madre extravió el CNV corresponde solicitarse constancia de atención de parto.³⁰

Si el profesional de salud certificante no determinó el sexo del recién nacido en el CNV, dentro del plazo establecido en los documentos normativos del MINSA, el registrador civil no inscribe el nacimiento hasta que se determine el sexo y se consigne el dato en el CNV. Excepcionalmente se admite la inscripción en caso se encuentre en riesgo la integridad del recién nacido, omitiéndose este dato, con cargo a reconstituirse el acta de nacimiento.

Si se encuentra en blanco el campo de la impresión pelmatoscópica del recién nacido en el CNV, se estampa un sello transversal con la leyenda: “sin huella pelmatoscópica”. De no contarse con un sello, el registrador civil lo anotará manualmente.

b.2) Declaración Jurada de autoridad competente

De no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento un profesional de salud que atienda o constate el mismo, se acredita con declaración jurada donde la autoridad política, judicial o religiosa confirme la ocurrencia del nacimiento³¹, emitida dentro del plazo de 30 días de nacido.³²

c) Asiento registral

El asiento registral contiene la siguiente información:

c.1) La fecha, hora y lugar del nacimiento

²⁹ Según la NT – N.º 105-MINSA/DGSP.V.01 Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de Salud Materna, define el puerperio como la etapa biológica que se inicia al término de la expulsión de la placenta y se considera que dura 6 semanas o 42 días.

³⁰ Según numeral 6.2. Carácter Único del Certificado de nacido Vivo de la Directiva Administrativa N° 190-MINSA/OGEI.V.01 que establece el procedimiento para el registro del Certificado de Nacido Vivo en todos los establecimientos de salud del país.

³¹ Será considerado como Autoridad Política: teniente gobernador o jefe comunal (en caso de comunidad nativa). Como Autoridad Judicial: Juez de Paz de Única Nominación. Como Autoridad Religiosa: párroco.

³² **Artículo 25° del Reglamento de Inscripciones del RENIEC:**

Es deber y derecho del padre y la madre inscribir de manera individual o conjunta a sus hijos recién nacidos, dentro de los plazos establecidos en los Artículos 23° y 24° de este Reglamento, para lo cual acompañarán cualquiera de los siguientes documentos:

a) Certificado de nacimiento expedido por profesional competente o constancia por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatado el parto.

b) **Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, dentro del plazo de 30 días de ocurrido el mismo, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional competente que pueda atender o constatar el parto.**

Se entiende por profesional competente al médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado.





- c.2) El nombre³³ y sexo del inscrito
- c.3) El nombre, edad, nacionalidad y el número de documento de identidad del padre y la madre, salvo que la madre no declare al padre en el acto registral
- c.4) El domicilio de la madre
- c.5) Lugar y fecha de la inscripción
- c.6) Nombre, número de documento de identidad, firma e impresión dactilar del/los declarante(s)
- c.7) Nombre, número de DNI, firma y sello e impresión dactilar del registrador civil, este último en caso corresponda



El rubro de “observaciones”, se utiliza para salvar errores (testado-vale, o interlineado-vale) y para los casos previstos en la presente directiva, no debiéndose incorporarse información indebida como estado civil de los padres, etc.

De hallarse presente se firman las actas, observándose lo siguiente:

- En el caso de personas iletradas, se tomará doble impresión dactilar (una en el rubro de firma y la otra en el rubro de impresión dactilar).
- En caso de constar impresión dactilar no deberá hacerse ningún tipo de anotación alrededor de la misma.
- Si solo interviene un declarante, deberá testarse (con una línea) los rubros correspondientes al segundo declarante, así como los rubros destinados a su firma e impresión dactilar.

Si por error se realizó una inscripción de Nacimiento en un formato de Acta de Nacimiento de color verde con CUI cuando el sustento era un CNVe de 8 dígitos, en dicho caso, el registro es válido, prevaleciendo el número del CUI que figura en el acta de nacimiento de color verde. No corresponde realizar regularización alguna.

7.1.1.4.2 Inscripción Extemporánea de Nacimiento en territorio nacional

El nacimiento de un menor o mayor de edad, no inscrito dentro del plazo ordinario establecido por ley, se inscribe extemporáneamente a

³³ **Artículo 21° del Código Civil. - Inscripción de Nacimiento**

Cuando el padre o la madre efectúe separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá revelar el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido. En este supuesto, el hijo llevará el apellido del padre o de la madre que lo inscribió, así como del presunto progenitor, en este último caso no establece vínculo de filiación. Luego de la inscripción, dentro de los treinta (30) días, el registrador, bajo responsabilidad, pondrá en conocimiento del presunto progenitor tal hecho, de conformidad con el reglamento. Cuando la madre no revele la identidad del padre, podrá inscribir a su hijo con sus apellidos.





solicitud escrita de parte legitimada.

Esta inscripción se efectúa a través de un procedimiento registral que comienza con la apertura de un expediente administrativo, el cual contiene los documentos de sustento y que culmina con la emisión de una resolución registral suscrita por el jefe o encargado de la Oficina Autorizada, concediendo o denegando la inscripción solicitada.

En aquellos casos en los que se haya cancelado un acta de nacimiento por declaración de datos falsos y el titular solicite una nueva inscripción, el registrador civil obligatoriamente valida la información contenida en los documentos de sustento o la declaración jurada de las dos personas.

Se comunica al/los solicitante/s que la inscripción está lista para realizarse y se concede un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Si la(s) persona(s) legitimada(s) que solicita(ron) la inscripción, no se apersona(ron) para la suscripción del acta de nacimiento, el encargado de la Oficina Autorizada y al vencimiento del plazo otorgado, deberá ejecutar la resolución emitida, inscribiendo el acta de nacimiento, colocando como declarante a la(s) persona(s) legitimada(s) que solicita(aron) la inscripción, testando el campo relativo a las firmas e impresión dactilar.

Ante las Oficinas Registrales Consulares se tramitan inscripciones extemporáneas de nacimiento de mayores de edad de peruanos nacidos dentro del territorio nacional.

a) Plazo

La Inscripción Extemporánea de Nacimiento no tiene plazo para solicitarse, y se efectúa a partir del vencimiento del plazo ordinario, y mientras viva el titular por ser inscrito.

b) Documentos de Sustento

Se podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos mencionados para la Inscripción Ordinaria de Nacimiento:

b.1) Certificado de Nacido Vivo o Constancia de Atención de Parto

b.2) Constancia de nacimiento

En caso de no contarse con Certificado de Nacido Vivo o la constancia señalada previamente, podrá sustentarse la inscripción con cualquiera de los documentos siguientes:

b.3) Partida de Bautismo

Copia certificada emitida por el párroco y legalizado por notario





eclesiástico.³⁴

Se admite copia certificada de una Partida de Bautismo o de la denominación que corresponda, conforme a la religión que profesa el/los declarante/s.

b.4) Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios

Con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el director del colegio o persona autorizada.

Se admite Constancia de Estudios suscrita por el director o quien haga sus veces, o de la autoridad competente del Ministerio de Educación.

b.5) Declaración Jurada de dos personas mayores de edad

Las personas que declaran deben estar debidamente identificados, a fin de establecer su capacidad de ejercicio. Ambos deberán ser interrogados sobre el hecho (nacimiento) materia de inscripción, formulándose las preguntas contenidas en los formatos de Declaración Jurada de dos personas para inscripción extemporánea de nacimiento de menor o mayor de edad (F-02-GTAR-DRC/F-03-GTAR-DRC o F-04-GTAR-DRC/F-05-GTAR-DRC) y no deberán encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o de ejercicio restringida, prevista en el Código Civil.³⁵

b.6) Formato decadactilar del titular mayor de edad, así como de las dos (02) personas que prestaron su declaración jurada en el procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento.³⁶

Además, de considerarlo necesario, el registrador civil podrá solicitar a la unidad orgánica competente del RENIEC la homologación de la impresión dactilar del titular mayor de edad, a través de los aplicativos informáticos del RENIEC (ABIS, AFIS u otros).

Debe tenerse en cuenta que la Partida de Bautismo, el Certificado de Matrícula Escolar o la Declaración Jurada de dos Testigos constituyen medios probatorios alternativos a ser presentados por el solicitante, a falta del Certificado de Nacido Vivo o de la Constancia de Atención.

El Certificado de Nacido Vivo dejando constancia de constatación del parto emitido pasados los 42 días calendario del alumbramiento no se admite como sustento.

³⁴ La rectificación de la partida con fecha posterior siguiendo los procedimientos eclesiásticos correspondientes no invalida el valor probatorio del documento.

³⁵ Artículos 43° y 44° del Código Civil.

³⁶ Artículos 15°, Inc. C del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado por D.S. 015-98-PCM.





Asimismo, de conformidad con el artículo 15° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC,³⁷ el registrador civil podrá solicitar información y/o documentación adicional a los documentos presentados que se considere pertinente indispensable, para una mejor interpretación o calificación de estos.³⁸

c) **Asiento**

El asiento contiene la misma información y formalidades que se detallan en el inciso 7.1.1. y el literal c) del inciso 7.1.1.4.1 de la presente directiva.

Se consigna en el campo de observaciones del acta lo siguiente:

c.1) Para Inscripción extemporánea de menor de edad:
Artículo 47° Ley N° 26497 Resolución N° y fecha.

c.2) Para Inscripción extemporánea de mayor de edad:
Artículo 49° Ley N° 26497, Resolución N° y fecha.

7.1.1.4.3 Inscripción de Nacimiento del hijo de peruano nacido en el extranjero³⁹

a) **Oficina competente**

a.1) **En el extranjero:**

Cuando la residencia del titular por inscribir está en el extranjero, es competente la Oficina Registral Consular del Perú más cercana o de más fácil acceso a la jurisdicción en la que se produjo el nacimiento. Si no hay una en el país donde ocurrió el nacimiento, la inscripción se realiza en la Oficina Registral Consular que autorice el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Esta inscripción se efectúa en cualquier momento, no se formaliza expediente, ni requiere la emisión de una resolución autoritativa.⁴⁰

³⁷ Aprobado mediante D.S. 015-98-PCM.

³⁸ En el caso que el solicitante de una Inscripción de Nacimiento tenga domicilio en el extranjero, el registrador civil deberá de confrontar los documentos presentados a fin de confirmar la nacionalidad peruana, pudiendo solicitar de oficio información adicional que estime pertinente, conforme lo establece el artículo 15°, Inc. C del D.S. 015-98-PCM y el artículo IV, Inc.1.3 del TUO de la Ley N.° 27444.

³⁹ Reforma Constitucional aprobada mediante Ley N° 30738 publicada el 14MAR2018.

⁴⁰ **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC:

Artículo 51-A.- La inscripción de los nacimientos de hijos de peruanos ocurridos en el exterior se efectúa en cualquier momento, hasta antes del cumplimiento de la mayoría de edad, en las oficinas registrales consulares del Perú más cercanas o de más fácil acceso a la jurisdicción en la que se produjo el nacimiento. En defecto de oficina registral consular en el país donde ocurrió el nacimiento, la inscripción se realiza en la oficina registral consular que autorice el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si la persona nacida en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en territorio nacional, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la oficina consular correspondiente, puede promoverse su inscripción en las oficinas de registro de estado civil en el Perú, según las formalidades previstas por la Ley N° 26497.



**a.2) En territorio nacional:**

Los hijos de peruano nacidos en el extranjero, cuyos nacimientos no fueron inscritos en una Oficina Registral Consular, podrán inscribir su nacimiento en el Perú ante cualquier Oficina Registral RENIEC o en la Oficina de Registros del Estado Civil distrital o provincial con facultades registrales vigentes, siempre y cuando haya establecido su lugar de residencia en territorio nacional.

En estas inscripciones el domicilio se acredita con el respectivo documento de identidad de los declarantes. También con la declaración jurada suscrita en forma presencial por el titular por inscribir.

En el caso que el progenitor peruano ha cambiado su identidad legal respecto de la que está en el documento de sustento extranjero, debe verificarse que se trate de la misma persona, confrontando los documentos obrantes en el archivo y los registros informáticos del RENIEC, siendo solo competente para autorizar o denegar las solicitudes de inscripción una Oficina Registral RENIEC. Si se presenta en una OREC debe derivar la solicitud a la Oficina Registral RENIEC más cercana a su jurisdicción.

**b) Plazos****b.1) En el extranjero:**

No hay plazo para la inscripción, se efectúa en forma ordinaria desde su nacimiento y sin límite de edad.

b.2) En territorio nacional:

- Plazo ordinario: 60 días calendario
- Plazo extemporáneo: más de 60 días calendario.

**c) Declarantes**

Los establecidos en el numeral 7.1.1. del inciso 7.1.1.1 de la presente directiva. No es condición que el declarante sea el padre y/o madre peruanos, sino acreditar la condición de hijo de peruano nacido en el extranjero.

**d) Documentos de sustento⁴¹****d.1) En el extranjero:**

En Oficina Registral Consular se presenta cualquiera de los documentos mencionados a continuación, debidamente

⁴¹ De encontrarse en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse la correspondiente traducción.





apostillados⁴² cuando corresponda y traducidos al castellano de encontrarse en idioma distinto según corresponda⁴³. Las certificaciones electrónicas deben contar con un elemento de validación establecidos en el país de certificación:

d.1.1) **Acta de nacimiento extranjera:** Documento emitido por la autoridad del registro civil o la que haga sus veces en el país de nacimiento. Acredita la identidad y filiación del padre o madre peruano de nacimiento que ha intervenido en el acto registral.

d.1.2) **Certificado de nacimiento extranjero:** Documento que acredita el nacimiento y que sea emitido conforme las disposiciones de la autoridad competente del país de nacimiento. Acredita la identidad y filiación de la madre peruana.

d.1.3) Excepcionalmente, se admite cualquiera de los siguientes documentos oficiales:

- Documento emitido por una autoridad extranjera que pruebe el nacimiento y que uno o ambos padres son peruanos de nacimiento.

d.2) En territorio nacional:

Se procede conforme a las reglas de la Inscripción Ordinaria o Extemporánea, según la edad del titular por ser inscrito, conforme a la Ley N° 26497 y demás disposiciones aplicables.

Se debe presentar cualquiera de los documentos mencionados en el numeral 7.1.1.4.3, literal d, del acápite d.1), los cuales deben estar debidamente apostillados o legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, y traducido de encontrarse en idioma distinto al castellano según corresponda.

⁴² La apostilla es el trámite de legalización única que consiste en colocar sobre el documento público una apostilla o anotación que certifica la autenticidad de los documentos públicos expedidos en otro país. Consecuentemente los países firmantes del Convenio de la Apostilla de La Haya reconocen la autenticidad de los documentos que se han expedido en otros países y llevan el apostillado.

Los documentos emitidos en el extranjero para que tengan efectos legales en el Perú deben estar apostillados en caso el país emisor sea parte del Convenio de la Apostilla; y si el documento no está apostillado o el país emisor no es parte de este Convenio, deberá estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

⁴³ Excepcionalmente, ante la imposibilidad de presentar los sustentos debidamente apostillados o legalizados se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 41.1.1. del artículo 41° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece que las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos: "*Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad (...).*"

Si el solicitante solo ha presentado copia simple o documento original sin apostillar o legalizar deberá acompañar una declaración jurada sobre autenticidad del documento; asimismo, el registrador civil deberá solicitar que se respalde dicha declaración con la presentación de otros documentos de sustento que son admitidos por la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones (partida de bautismo, certificado de estudios o declaración de dos testigos), los mismos que deben acreditar el hecho vital por ser inscrito.





Excepcionalmente, en caso no tener ninguno de los documentos originales mencionados en el numeral 7.1.1.4.3, literal d, del acápite d.1), podrán presentarse, cualquiera de los documentos señalados en el numeral 7.1.1.4.2 del acápite b), y cumplir con los requisitos de admisibilidad que a continuación se detallan.

e) Requisitos de admisibilidad

- e.1) El padre y/o madre sea peruano por nacimiento y que, al tiempo de nacimiento del titular por inscribir, su nacionalidad peruana esté vigente. Esta condición debe ser acreditada a través de la presentación del acta o partida de nacimiento del progenitor que ostente la nacionalidad peruana por nacimiento, salvo que pueda verificarse tal condición consultando uno de los aplicativos informáticos del RENIEC.

El hijo de peruano o peruana nacido en el extranjero e inscrito en el registro civil peruano, puede a su vez inscribir en el registro civil peruano a su hijo(a) nacido(a) en el extranjero, es aplicable este derecho solo hasta la tercera generación. También puede solicitar esta inscripción un declarante legitimado con arreglo a la Ley y al Reglamento, en caso de menor de edad

- e.2) En el acta de nacimiento extranjera o su equivalente, debe constar como declarante el padre y/o madre peruano del titular por inscribirse, o constar el reconocimiento de filiación del progenitor peruano, conforme a la legislación del país de nacimiento.

- e.3) Si figura el dato del padre o madre peruano, pero no ha intervenido en el acta de nacimiento extranjera como declarante o no ha hecho reconocimiento posterior, puede adjuntar el acta de matrimonio peruano de los padres o la extranjera con efectos civiles en el país de nacimiento o con cualquier otro documento oficial que acredite indubitadamente el vínculo filial con el inscrito.

- e.4) En los casos de renuncia o pérdida de la nacionalidad peruana del progenitor peruano por nacimiento:

- e.4.1) Si el titular por inscribir nace cuando su progenitor no tiene la nacionalidad peruana por renuncia o pérdida, no corresponde su inscripción en el registro civil peruano.

- e.4.2) Pero si el titular por inscribir nace antes que su progenitor pierda o renuncie a la nacionalidad peruana, o después cuando la ha recuperado conforme a ley, si le corresponde su inscripción en el registro civil nacional.

El hijo de peruano nacido en el extranjero inscrito en el Registro de Peruanos Nacidos en el Extranjero a cargo de Migraciones⁴⁴,

⁴⁴ O en las instituciones que en años anteriores tenían a cargo este registro.





excepcionalmente podrá solicitar la inscripción de su nacimiento ante una Oficina Registral RENIEC. En este caso, los apellidos del titular se componen conforme a lo establecido en el Código Civil.

f) **Asiento**

El asiento registral se realiza conforme a los alcances aplicables a la inscripción ordinaria o extemporánea, utilizando en los registros manuales actas de nacimiento de color verde (con CUI) para menores de edad sin DNI, y de color celeste (sin CUI) para menores de edad con DNI o para mayores. Si la Oficina autorizada cuenta con registro automatizado, realiza la inscripción utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC o el que haga sus veces.

Si el dato del padre o de la madre peruanos están parcialmente asentados⁴⁵ en el acta de nacimiento extranjera, pero se ha verificado cuál es su identidad completa, podrá complementarse con los datos que obren en el RUIPN; de igual modo, en caso la madre peruana tenga registrados en su documento de identidad extranjero apellido(s) distinto(s) a los registrados en el RUIPN como consecuencia de la aplicación de reglas de identificación de la mujer casada en el país extranjero, debe confirmarse que se trata de la misma persona, y registrarse la progenitora con su identidad legal peruana. De igual modo, cuando en el país extranjero la identidad legal del padre ha sido registrada en forma diferente a la que consta en el RUIPN.

Lo previamente señalado es aplicable cuando la identidad legal del progenitor peruano ha variado como consecuencia de su adopción o reconocimiento voluntario de filiación, o declaración de filiación extramatrimonial, o cambio de nombre dispuesta por autoridad judicial.

Se registra en el campo del padre y/o de la madre conforme a su identidad peruana, tal como está inscrita en el RUIPN; y para los extranjeros conforme está en su documento de identidad, y si no participa en el acto registral, conforme está asentado en el acta extranjera. Los apellidos del titular del acta se componen en base a esta identidad.

La certificación de un acta de nacimiento de hijo de peruano nacido en el extranjero, inscrito en una Oficina Autorizada competente a través del SIRCM, puede ser emitida en el idioma castellano o en versión bilingüe que este habilitado en el referido sistema.

7.1.1.4.4 Inscripción de nacimiento de peruano nacido en el Perú y domiciliado en el extranjero

a) **Plazo**

Los peruanos mayores de edad nacidos en el Perú que no tengan acta de nacimiento vigente, podrán solicitar su inscripción extemporánea de nacimiento en la Oficina Registral Consular del país en donde domicilie, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1.1.4.2 de la presente Directiva.

⁴⁵ Por ejemplo, en lugar de consignarse Juan Antonio Pérez García, dice solo Juan Pérez, entre otros.



b) **Declarante**

Se siguen los mismos supuestos para una inscripción extemporánea de nacimiento.

c) **Documentos de sustento**

Se presentan los mismos medios probatorios requeridos para una inscripción extemporánea de nacimiento.

d) **Procedimiento:**

Se sigue el mismo procedimiento aplicable para una inscripción extemporánea, siendo responsabilidad del registrador consular la calificación de los títulos que sustentan la solicitud e inscripción.

7.1.1.4.5 Inscripción del Nacimiento de menores de edad en situación de desprotección familiar⁴⁶

a) **Administrativo:** Se inscribe el nacimiento con la declaración de quien consta legitimado en la resolución de la Dirección de Protección Especial⁴⁷ del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que declara el inicio de procedimiento de desprotección familiar de un menor de edad.

b) **Plazo:** No existe plazo, son declarantes los designados en la resolución administrativa para asumir la tutela provisional del menor.

c) **Documento Sustento**

c.1) Copia autenticada de la resolución administrativa de inicio de procedimiento por desprotección familiar.

En caso que la resolución administrativa carezca de información relevante sobre el hecho vital, podrá solicitarse alguno de los siguientes documentos:

c.2) El informe médico que aporta el dato de la fecha aproximada de nacimiento.

c.3) El informe pelmatoscópico que nos indica si el menor nació en hospital, que permita conocer la identidad de la madre, y

c.4) El informe social que aporta información relativa a los datos identificatorios del menor.

d) **Asiento**

⁴⁶ Según D.L N° 1297 (Decreto Legislativo que fortalece la Protección integral de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos) se modificó el término de menores de edad declarados judicialmente en abandono por menores de edad declarados judicialmente en desprotección.

⁴⁷ O la dependencia competente conforme al marco legal vigente en la época del registro.





El asiento registral contiene:

- d.1) Los datos identificatorios del menor que constan en la resolución administrativa firme, y del declarante, el tutor o guarda, que interviene en el acto registral.
- d.2) Se testan en el formato manual del acta registral, los campos que correspondan a los datos no señalados en la resolución administrativa.
- d.3) En el campo “observaciones” se consigna el número y fecha de emisión del oficio, así como la autoridad competente que solicita la inscripción de nacimiento del menor de edad. Además, en los formatos manuales se utiliza para salvar errores (testado-vale).
- d.4) Si la resolución administrativa no indica el prenombre y apellidos con el que se registra al menor, el registrador podrá solicitar una aclaración a la autoridad competente, de no tenerse respuesta dentro del plazo establecido en la presente directiva, se asigna el prenombre y apellidos al titular, observando lo dispuesto por el Código Civil⁴⁸ y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.⁴⁹



7.1.1.4.6 Inscripción de Adopción en Oficinas Autorizadas dentro del territorio nacional

Procedimiento mediante el cual se asienta un acta de nacimiento en virtud de una resolución administrativa, escritura pública o resolución judicial de adopción, según corresponda. No hay plazo para la inscripción.

Las resoluciones judiciales de adopción expedidas por autoridades extranjeras no necesitan de exequátur por tratarse de asuntos no contenciosos⁵⁰. Cabe señalar que los documentos emitidos en el extranjero para que tengan efectos legales en el Perú deben estar apostillados en caso el país emisor sea parte del Convenio de la Apostilla; y si el documento no está apostillado o el país emisor no es parte de este Convenio, deberá estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.



⁴⁸ **Artículo 23°.-** El recién nacido cuyos progenitores son desconocidos debe ser inscrito con el nombre adecuado que le asigne el registrador del estado civil.

⁴⁹ **Artículo 34°.-** No pudiendo acreditarse la filiación, el registrador consignará para el nacido prenombrados y apellidos a efectos de identificar a la persona, bajo responsabilidad. Para dar cumplimiento a esta disposición el registrador deberá consultar a la institución nacional encargada de velar por los derechos de los menores o en defecto de esta, a la autoridad educativa o religiosa de la localidad.

⁵⁰ **Artículo 749° del TUO del Código Procesal Civil**

Se tramitan en proceso no contencioso los siguientes asuntos:

- 1.- Inventarios
- 2.- Administración Judicial de Bienes

- 3.- Adopción
- (...)

Artículo 2108° del Código Civil: “(...) Las Sentencias extranjeras que versen sobre asuntos no contenciosos de jurisdicción facultativa no requieren de exequátur”.



**a) Declarantes**

Siendo la inscripción de la adopción un acto personal y directo, el o los adoptantes, interviene(n) en el acto registral suscribiendo el acta como declarantes.

b) Documentos de Sustento**b.1) Menor de edad**

b.1.1) **Judicial:** Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el artículo 128 de la Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes).

b.1.2) **Administrativa:** Resolución administrativa del órgano competente, actualmente la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, conforme con el artículo 134 del Decreto Legislativo N° 1297.

b.2) Mayor de Edad

b.2.1) **Judicial:** Parte Judicial del Juez de Paz Letrado (artículo 781 del Código Procesal Civil y artículo 2° de la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos).

b.2.2) **Notarial:** Parte Notarial (cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial), conforme con el artículo 21 y siguientes de la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.

c) Asiento**c.1) En el acta primigenia:**

Se anota “el Acta de adopción y archivamiento” en el campo de anotaciones marginales y/o textuales del acta primigenia, con la indicación que mantiene vigencia únicamente para efecto de los impedimentos matrimoniales.

c.2) Generación de la nueva acta:

c.2.1) Archivada el acta primigenia se expide una nueva acta de nacimiento del adoptado.

En casos de menores declarados judicialmente en desprotección familiar, cuya adopción ha sido dispuesta por resolución administrativa del órgano competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones





Vulnerables o por resolución judicial, de no existir acta primigenia corresponde oficiar a la autoridad competente, poniendo en conocimiento lo que dispone el artículo 379° del Código Civil, sobre archivamiento del acta primigenia, y lo dispuesto por RENIEC para tal efecto.

- c.2.2) Si la adopción es realizada por una sola persona, al adoptado le corresponden los apellidos del padre o madre adoptante.
- c.2.3) Si la adopción es realizada por cónyuges, al adoptado le corresponde como primer apellido el primero del padre adoptante y como segundo apellido, el primero de la madre adoptante.
- c.2.4) Si la adopción es realizada por adoptante cuyo cónyuge o conviviente es el padre o madre biológico(a) del adoptado lleva como primer apellido el del padre adoptante y como segundo apellido el de la madre biológica, o el primer apellido del padre biológico y -como segundo apellido- el primer apellido de la madre adoptante⁵¹

Cabe indicar que, la relación convivencial se acredita con su inscripción en SUNARP, en tal sentido, en el caso de adopciones de mayores de edad, en la escritura pública debe estar inserto la Constancia del Registro de Unión de hecho expedido por SUNARP.

- c.2.5) En el campo “declarante” se consignan textualmente los prenombrados, apellidos y demás datos del o los adoptantes.
- c.2.6) El campo “observaciones” se utiliza sólo para salvar errores (testado-vale), no se incorpora ninguna información indebida como el documento que dispone la adopción, etc.

Toda mención a la adopción está prohibida y es causal de cancelación del acta de nacimiento que se genera.

- c.2.7) La o las personas que tengan la condición de adoptante o adoptantes, obligatoriamente suscriben la nueva acta de nacimiento del adoptado; para lo cual, el registrador civil notifica, señalando fecha y hora para realizar la nueva inscripción de nacimiento.
- c.2.8) Si en el acto de la inscripción no pudiesen intervenir la o las personas que tengan la condición de adoptante o adoptantes, podrán ser representados por apoderados

⁵¹ Ley N.° 30084, Ley que modifica el artículo 22° del Código Civil.





con poder especial, presentándose copia literal de la Partida Electrónica del Registro de Mandatos y Poderes de la SUNARP.

En este caso, en el rubro de declarantes se deberá de consignar los datos del o los adoptantes, limitándose el apoderado a firmar el acta, anteponiendo a su firma las palabras “por poder” o en forma abreviada (*p.p.*).

c.2.9) Si el y/o la adoptante hubiera fallecido al momento de generar la nueva acta, se consigna el nombre del o los adoptantes como declarantes, y se testa los campos correspondientes a la firma e impresión dactilar. Además, se consigna en el campo de observaciones “acta generada de oficio”.

c.2.10) Si el adoptado nacido en el extranjero cuenta con acta de nacimiento peruana, por ser hijo de peruano de nacimiento, si corresponde la anotación en el acta primigenia y generación de una nueva conforme a ley.



7.1.1.4.7 Inscripción de Adopción en Oficinas Registrales Consulares

Procedimiento mediante el cual se asienta un acta de nacimiento en la Oficina Registral Consular en virtud de una adopción realizada en territorio nacional y dispuesta por resolución administrativa o parte judicial o notarial de adopción, o resolución judicial expedida en el extranjero.

a) Plazo

No hay plazo.

b) Declarantes

Siendo la inscripción de la adopción un acto personal y directo, el o los adoptantes intervienen en el acto registral suscribiendo el acta como declarantes.

c) Documentos de Sustento

Los documentos de sustento son los mismos que se detallan en el literal b) del inciso 7.1.1.4.6 de la presente directiva, además los documentos de adopción que se generen conforme a la legislación vigente en el país sede del Consulado, traducidos al castellano si estuviesen en un idioma distinto, y siempre que no trasgreda la normatividad vigente peruana.

d) Asiento

El asiento registral debe realizarse de acuerdo con las pautas establecidas en el literal c) del inciso 7.1.1.4.6 de la presente directiva.



7.1.1.5 Notificación al presunto progenitor

Cuando el padre o la madre efectúe separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, y en el acto de inscripción revele el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido, insertándose en el asiento registral; conforme a lo previsto por el Código Civil,⁵² luego de efectuada la inscripción del nacimiento, el registrador civil bajo responsabilidad, pondrá en conocimiento del presunto progenitor tal hecho dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la inscripción.

De igual forma, si se trata de un hijo extramatrimonial de mujer casada, cuando la madre hubiere declarado expresamente que el padre no es su marido y ella hubiere revelado la identidad del progenitor.

La identificación del presunto progenitor solo implica identidad, mientras que no se realice el entroncamiento filiatorio mediante algunas de las formas previstas en el código civil vigente.

Si la persona que se declara como presunto progenitor del inscrito estuviera fallecida, la notificación se efectúa en el último domicilio proporcionado por este ante el RENIEC, a efectos que pueda realizarse el reconocimiento por parte del abuelo o abuela de la respectiva línea o de lo contrario si hubiera algún sujeto que se viera afectado por el registro, pueda promover las acciones legales que considere conveniente.

Para efectos de la notificación al presunto progenitor deberá observarse lo dispuesto por el T.U.O. de la Ley N° 27444, conforme al detalle siguiente:

Tabla N° 03: Notificación al presunto progenitor

DETERMINACIÓN DE DOMICILIO	PROCEDIMIENTO
Cuando el/la declarante señala domicilio del presunto progenitor.	Concluido el asiento registral de Inscripción de Nacimiento el registrador civil, deberá disponer la notificación personal dentro de los 30 días hábiles posteriores a la inscripción.

⁵² Código Civil - Artículo 21°. - Inscripción del nacimiento

Cuando el padre o la madre efectúe separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá revelar el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido. En este supuesto, el hijo llevará el apellido del padre o de la madre que lo inscribió, así como del presunto progenitor, en este último caso no establece vínculo de filiación.

Luego de la inscripción, dentro de los treinta (30) días, el registrador, bajo responsabilidad, pondrá en conocimiento del presunto progenitor tal hecho, de conformidad con el reglamento (...)



Quando el registrador civil determine el domicilio del presunto progenitor por otros medios.	Si el domicilio determinado se ubica dentro o fuera de la circunscripción de la Oficina Autorizada, deberá efectuar la notificación personal dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la inscripción.
Desconocimiento e imposibilidad de determinar el domicilio.	La notificación al presunto progenitor se efectuará a través de la Publicación en el diario oficial <i>El Peruano</i> o en el de mayor circulación a nivel nacional, dentro de los 30 días posteriores a la inscripción. En la notificación por edicto deberá consignarse los nombres y documento de identidad del declarante y presunto progenitor(a), de conocerse este, no debiéndose consignar los prenombrados y apellidos del menor inscrito, solo las iniciales. Excepcionalmente, en aquellas comunidades nativas, y centros poblados en donde no exista la posibilidad de publicación en algún diario; la misma se desarrollará mediante aviso publicado en las instalaciones de las oficinas autorizadas respectivas.

En el caso de registradores civiles RENIEC, el órgano o unidad orgánica encargada de las notificaciones les devuelve los cargos correspondientes, para su registro y remisión al SDVAR para ser anexado a los sustentos o expediente original. Si estos documentos aún se conservan en la Oficina Autorizada RENIEC, el registrador civil anexa directamente el cargo recibido.

7.1.1.6 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE NACIMIENTO

En el Acta de Nacimiento se efectúa el registro de los siguientes actos:

7.1.1.6.1 Reconocimiento voluntario de filiación extramatrimonial

El reconocimiento de filiación es una manifestación voluntaria del progenitor que se realiza conforme a Ley, no existe el reconocimiento de filiación tácito, siempre es expreso.

En el acta de nacimiento de hijos extramatrimoniales se efectúa el registro de los siguientes actos:

a) Reconocimiento voluntario de filiación por vía administrativa

a.1) El reconocimiento por declaración posterior al acto registral.

- a.1.1.) Solo procede en el caso de hijos extramatrimoniales. No es admisible para el caso de hijos matrimoniales cuando los padres del titular están casados civilmente entre sí. En este caso la prueba de filiación es el acta de matrimonio respectiva.



a.1.2) Si la madre soltera, viuda o divorciada de hijo extramatrimonial revela la identidad del presunto progenitor, este podrá concurrir solo a la Oficina Autorizada para efectuar el reconocimiento.

a.1.3) Si la madre soltera, viuda o divorciada de hijo extramatrimonial no revela la identidad del presunto progenitor e inscribió a su hijo(a) solo con sus apellidos, el presunto progenitor sí lo podrá reconocer en acto posterior cuando concurre a la Oficina Autorizada en compañía de la madre.

a.1.4) Si el hijo extramatrimonial ha sido asentado por declaración de la madre y se ha revelado la identidad del padre quién no ha reconocido la filiación, no podrá admitirse posteriormente en sede administrativa el reconocimiento que solicite persona distinta, aunque vaya acompañada por la madre.

a.1.5) Si la madre casada ha declarado que su hijo(a) no es de su esposo y revela la identidad del progenitor⁵³, este podrá realizar el reconocimiento de la filiación paterna, suscribiendo el acta.

Si el progenitor declarado no está presente, puede reconocer a su hijo(a) en fecha posterior, acudiendo solo o con la madre.

Si la madre casada no revela la identidad del progenitor, o hubiere indicado la de otra persona, quién se considere progenitor y su nombre no está asentado en el acta de nacimiento, no podrá reconocer en sede administrativa registral la filiación, aun cuando concorra con la madre.

a.1.6) Al presunto progenitor revelado por la madre, y ausente en el acto registral, se le notifica conforme a lo previsto en la Ley N° 28720, a fin de que este pueda realizar el reconocimiento posterior de filiación o implementar el proceso de usurpación de nombre o exclusión de nombre del progenitor en vía judicial; siendo responsabilidad del registrador civil hacerlo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de realizada la inscripción,

a.1.7) El reconocimiento de filiación se realiza mediante acta firmada por quien la práctica ante el registrador civil de la Oficina Autorizada.

En caso de fallecimiento del titular de la partida, el padre o madre declarado, solo podrán reconocer al

⁵³ Conforme el artículo 396 del Código Civil, modificado por el Decreto Legislativo 1377.





hijo muerto, si éste tiene descendientes, ello conforme con lo dispuesto en el artículo 394° del Código Civil.

- a.1.8) Si el titular de un acta de nacimiento ya ha sido reconocido por un padre o una madre, o por los abuelos paternos o maternos, no se podrá admitir que otra persona, también realicen reconocimiento voluntario de filiación.

La pretensión de reconocimiento de filiación en este caso solo debe ser decidida por el órgano jurisdiccional, a través del proceso de impugnación de reconocimiento o declaración de paternidad.

- a.1.9) Conforme al artículo 46⁵⁴ del Código Civil el padre o madre independientemente de su edad puede reconocer la filiación de su hijo(a).

Además, conforme al artículo 389 del Código Civil⁵⁵ en caso de fallecimiento del progenitor o progenitora declarado (a), el abuelo y/o la abuela del titular del acta, de la respectiva línea, pueden reconocer la filiación del hijo de su hijo.

- a.1.10) En el caso de reconocimiento del hijo mayor de edad, el titular debe manifestar su consentimiento de manera expresa y por escrito, en presencia del registrador civil, el cual forma parte del sustento documentario respectivo que se custodia en el archivo correspondiente.

a.2) **Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial previsto en el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente** ⁵⁶

Mediante acta de compromiso el padre o madre reconoce como

⁵⁴ Código Civil - **Artículo 46.- Supuestos para el cese de la incapacidad**

La incapacidad cesa a partir del nacimiento del hijo o hija únicamente para realizar los siguientes actos: (1) Inscribir el nacimiento y reconocer a sus hijos e hijas. (...)”

⁵⁵ Código Civil - **Artículo 389°.- Reconocimiento por los abuelos o abuelas**

El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando estos se hallen comprendidos en el artículo 47° o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

Cuando el padre o la madre se halle comprendido en el artículo 44°, inciso 9, el hijo extramatrimonial puede ser reconocido a través de apoyos designados judicialmente.

⁵⁶ Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP - **Artículo 50.- Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial**

50.1 En el Acta de Compromisos, el padre o madre reconoce como hijo o hija a la niña, niño o adolescente beneficiario/a del reconocimiento, obligándose a registrar dicho acto ante la Oficina de Registro de identidad correspondiente.

50.2 Luego de suscrita el Acta de Compromisos, la DNA complementará la acción con la respectiva gestión administrativa ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, a fin que se asiente el reconocimiento en el Acta de Nacimiento de la niña, niño o adolescente, generándose la filiación.

50.3 El/La adolescente a partir de los 14 años de edad puede reconocer al hijo o hija sin necesidad de contar con autorización de su padre o madre.





hijo o hija menor de edad.

Luego de suscrita el acta de compromiso, la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente o los progenitores, solos o en conjunto, gestionan la inscripción del reconocimiento en la Oficina Autorizada competente.

a.3) Reconocimiento de filiación por escritura pública o testamento

Cuando el reconocimiento se ha efectuado por escritura pública o testamento, esta debe ceñirse a las disposiciones contenidas en el Código Civil, así como en el Decreto Legislativo del Notariado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1049.

El reconociente⁵⁷ puede recurrir a la vía notarial en cualquier momento para efectuar el reconocimiento, salvo que figure en el campo de padre o madre una persona distinta.

a.4) Declaración judicial de filiación o Impugnación de paternidad o maternidad, o Usurpación de nombre o exclusión de nombre del progenitor por mandato judicial

a.4.1) Cuando el órgano jurisdiccional emita una sentencia firme (consentida o ejecutoriada) que declara la filiación paterna o materna extramatrimonial, esta se ejecuta conforme lo señala el mandato judicial, en caso de duda se puede solicitar la aclaración correspondiente, según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC⁵⁸.

a.4.2) También son inscribibles:

a.4.2.1) La declaración de paternidad o maternidad por resolución judicial firme, a mérito de la acción contestatoria de maternidad a que se refiere el artículo 372° del Código Civil.

a.4.2.2) Usurpación de nombre o exclusión de nombre del progenitor por mandato judicial.

a.4.2.3) La impugnación de paternidad o maternidad declarada judicialmente.

a.4.2.4) Nulidad de reconocimiento declarada judicialmente.

a.4.2.5) Los demás que sobre filiación disponga la autoridad judicial mediante resolución firme.

Para todos los casos señalados precedentemente, la ejecución del fallo judicial debe realizarse en sus propios términos generándose una nueva acta de nacimiento conforme a lo establecido en la Ley N° 29032.

⁵⁷ Padre, madre o abuelos.

⁵⁸ Decreto Supremo N° 015-98-PCM





7.1.1.6.2 Rectificaciones

En el acta de nacimiento se podrá efectuar el registro de los siguientes actos:

a) **Rectificación administrativa**

Por resolución administrativa que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta y que no implique cambio de nombre, la cual se anota en la parte marginal o textual del acta como acta de rectificación.

b) **Rectificación Notarial**

Por escritura pública que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta y que no implique cambio de nombre, la cual se anota en la parte marginal o textual del acta como acta de rectificación.

c) **Rectificación Judicial**

Por resolución judicial que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta, la cual se anota en la parte marginal o textual del acta como acta de rectificación.



7.1.1.6.3 Cambio de nombre

Por resolución judicial que dispone la adición, supresión o sustitución del nombre del titular en el acta de nacimiento, la cual se anota en la parte marginal o textual del acta como acta de cambio de nombre.



7.1.1.6.4 Adopción e ineficacia de la adopción

La adopción será anotada en la parte marginal o textual del acta primigenia, en virtud de la resolución administrativa de la autoridad competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP o el que haga sus veces, escritura pública notarial o resolución judicial.

Conforme al artículo 385 del Código Civil, el Juez puede disponer la ineficacia de la adopción, la cual deberá ser anotada en la parte marginal o textual del acta primigenia y de la nueva acta del adoptado como acta de ineficacia de adopción, la cual queda archivada recobrando vigencia el acta primigenia.



7.1.1.6.5 Asiento registral de las anotaciones marginales o textuales

7.1.1.6.5.1 Reconocimiento o Declaración judicial de filiación extramatrimonial

El reconocimiento conforme a las disposiciones del Código Civil, se anota al margen o al reverso del acta de nacimiento, o directamente en el SIRCM cuando se trate de un acta incorporada o generada en forma



automatizada.

Cuando el acto de reconocimiento voluntario se ha efectuado administrativamente, el acta de reconocimiento deberá ser firmada por el reconocente y el registrador civil.

Cuando el acto de reconocimiento se ha efectuado por escritura pública, testamento o, por mandato judicial se ha declarado la paternidad o maternidad extramatrimonial, o se han impugnado estas; la anotación deberá ser suscrita únicamente por el registrador civil.

El registrador civil anota el reconocimiento sobre un acta de nacimiento aun cuando esta, pueda ser materia de rectificación o reconstitución.

Una vez asentado el reconocimiento y dentro de un plazo que no exceda de tres (03) días hábiles, el registrador civil genera de oficio una nueva acta de nacimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29032.

En las Oficinas Autorizadas cuyas facultades se encuentren parcialmente revocadas, el registrador civil anota el reconocimiento o la declaración judicial de paternidad o maternidad, o de impugnación de filiación o similar, en el acta de nacimiento primigenia del titular. En el día remite copia certificada de esta acta de nacimiento con la anotación de reconocimiento o declaración judicial, y que ha sido archivada la misma, a la Oficina Registral RENIEC respectiva, quien emite la nueva acta de nacimiento del titular.

En la nueva acta de nacimiento se consigna lo siguiente:

- a) Como fecha de registro, el día en que se asienta la nueva acta de nacimiento.
- b) Se transcriben los datos del titular a excepción de los apellidos, los cuales podrán ser integrados de ser necesario.
- c) En el rubro “madre /padre” se registran los datos que obran en el acta primigenia o en el asiento registral de reconocimiento, o la resolución judicial de paternidad o maternidad. Se actualizará la edad de los progenitores al día de generación del nuevo asiento para guardar coherencia de la edad entre el reconocente originario y el reconocente posterior y no presentar discrepancias que afecten al titular del acta y, de ser el caso, el documento de identidad correspondiente.
- d) Cuando los prenombrados y/o los apellidos del progenitor(a) han sido asentados en el acta primigenia con error u omisión, sea por desconocimiento de la madre/padre o por error atribuible al registrador civil, y estas diferencias son detectadas en acto posterior cuando el padre/madre acude a reconocer a su hijo, es viable realizar el reconocimiento posterior cuando se verifica que se trata de la misma persona declarada por la madre/padre.





No se requiere un procedimiento de rectificación previo en el acta de nacimiento primigenia, porque el dato errado u omitido se corregirá o consignará en la nueva acta de nacimiento que se emita como consecuencia del reconocimiento.

- e) Si en el acta primigenia obra como padre/declarante un tercero y se declara judicialmente la paternidad de persona distinta, el registrador civil podrá oficiar al juzgado solicitando la aclaración correspondiente.

Si a pesar de lo señalado, el juez dispone la ejecución de lo resuelto se anotará en el acta, se archivará y se generará nueva acta de nacimiento conforme a lo dispuesto judicialmente.

- f) En el caso de existir asientos de rectificación en el acta primigenia, se deberán de integrar en la nueva acta.
- g) Al ser una inscripción de oficio, se testa el rubro de firma de los declarantes, salvo que se encuentren ambos padres presentes al momento de asentarse la nueva acta de nacimiento, permitiéndose la suscripción de la nueva acta por ellos.
- h) En el rubro “Observaciones”, se indicará el número del acta primigenia y el año que fue asentada, así como el número de CUI, si en ella apareciera.
- i) No debe consignarse en la nueva acta referencia a la Ley N.º 29032, bajo responsabilidad.
- j) No debe consignarse en la nueva acta referencia a la sentencia que declara judicialmente la paternidad o maternidad extramatrimonial.
- k) Inmediatamente después de emitida la nueva acta de nacimiento, el registrador civil debe consignar en el rubro “anotaciones textuales” o “anotaciones marginales” del acta primigenia o de la última acta generada, conforme corresponda, el número de la nueva acta y el año que fue asentada; realizándolo de forma contigua al asiento de reconocimiento o de declaración judicial de paternidad o maternidad, conforme a los siguientes ejemplos:

Tabla N° 04: Modelo de anotación de reconocimiento y declaración judicial de filiación extramatrimonial



**Modelo de anotación de reconocimiento Voluntario en actas manuales****Acta de reconocimiento voluntario de filiación**

En la fecha se presentó don(ña)....., identificado(a) con DNI N°....., natural de....., de nacionalidad peruana, deaños de edad, quien reconoce al (la) titular de la presente acta como su hijo (a). firma el reconocimiento de conformidad con el artículo 391° del código civil.

Lugar y fecha

Nombre y DNI del reconocente.

Nombre, DNI, y sello de post firma del registrador civil.

Modelo de anotación de declaración judicial de filiación extramatrimonial en actas manuales**Acta de declaración judicial de filiación extramatrimonial**

Por Resolución Judicial N° de fecha, consentida mediante Resolución Judicial N° de fecha, extendida por el Dr., Juez del 3° JPL de de la Corte Superior de, se declara la filiación de paternidad del (la) titular de la presente acta, y en consecuencia como su padre(madre) a don(a)

Lugar y fecha

Nombre y DNI del reconocente, de ser el caso.

Nombre, DNI, y sello de post firma del registrador civil.

Modelo de anotación de reconocimiento por escritura pública en actas manuales**Acta de reconocimiento de padre/madre por escritura publica**

Por escritura pública N° de fecha, expedida por el señor (a)Notario de, don(a)....., de nacionalidad peruana, identificado con DNI N°....., reconoce al (la) titular de la presente acta como su hijo (a), acto efectuado con la intervención de la madre/padre del/la titular.

Lugar y fecha

Nombre y DNI del reconocente, de ser el caso.

Nombre, DNI, y sello de post firma del registrador civil.

Nota: Si el reconocente es extranjero, se consigna su tipo y número de documento de identidad, y la nacionalidad que corresponda.

- I) Si luego de la generación de la nueva acta de nacimiento, correspondiera anotarse una rectificación u otro acto registral respecto del mismo titular, se hará en la nueva acta.





- m) Si luego de emitida la nueva acta, se solicitase la inscripción de un nuevo reconocimiento o de declaración judicial de paternidad o maternidad del mismo titular, el registrador civil debe anotarlo en la misma acta, siguiendo lo establecido en el presente ítem y generando una nueva acta de nacimiento. En el rubro “observaciones” de esta nueva acta, se consigna el número del acta donde obra el último reconocimiento o declaración judicial de paternidad o maternidad y el año en que fue generada.

El nuevo reconocimiento no puede referirse a introducir un padre o madre distinto del que ya ha reconocido previamente al titular del acta de nacimiento, o del que ha sido declarado judicialmente como tal, salvo los casos de impugnación, usurpación o nulidad de reconocimiento, que consten en la resolución judicial firme por ejecutar.



- n) En caso el registrador civil no hubiera asentado la nueva acta dentro del tercer día de anotado el reconocimiento o la declaración judicial de paternidad o maternidad en el acta primigenia, este debe generarse de inmediato, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.
- o) Las copias certificadas del acta primigenia de nacimiento donde obre reconocimiento o declaración judicial de paternidad o maternidad sólo podrán ser otorgadas a sus titulares, a sus representantes legales, autoridades judiciales y al RENIEC.

7.1.1.6.5.2 Rectificación

Las anotaciones se realizarán en la parte marginal o textual del acta manual como “Acta de rectificación” o a través del módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea o electrónica.

Si la rectificación se efectúa en la vía administrativa debe anotarse el nombre de la Oficina de Registros del Estado Civil, Oficina Registral Consular o Sub Dirección, el nombre del jefe o funcionario encargado, el número y fecha de la resolución registral o sub directoral, que resuelve como procedente la rectificación.

Si la rectificación se efectúa en la vía notarial, debe anotarse el nombre del notario que tramitó el procedimiento de asunto no contencioso, número de la escritura pública y su fecha.

Si la rectificación se efectúa en la vía judicial, debe anotarse el juzgado y el juez que la emite, el número de la resolución judicial y su fecha.

Debe verificarse que el parte judicial contenga la resolución judicial firme, la cual dispone la rectificación, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil, y en los artículos 5 y 6 del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.





Se consigna el lugar y fecha en que se realiza el asiento de rectificación.

El asiento de rectificación concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil, quien al finalizar firma y sella en el asiento. En caso de tratarse de anotaciones realizadas en línea a través del SIRCM concluye con el registro de la misma.

7.1.1.6.5.3 Cambio de nombre

Las anotaciones se realizan en la parte marginal o textual del acta manual como "Acta de cambio de nombre" o a través del Módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

El registrador civil debe verificar la remisión del parte judicial que contiene la resolución judicial firme, la cual dispone el cambio de nombre, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil, en los artículos 5 y 6 del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

En el texto de la anotación marginal o textual se anota lo dispuesto por el juez en la parte resolutive de la sentencia, el juzgado, el juez que lo emite, el número y fecha de la resolución.

Debe consignarse el lugar y fecha en que se realiza el asiento de cambio de nombre.

El asiento de cambio de nombre concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil.

7.1.1.6.5.4 Adopción e ineficacia de la adopción

a.1) Adopción

Antes de generarse una nueva acta de nacimiento del adoptado, en mérito del documento que la aprueba, debe efectuarse el asiento de archivamiento del acta original del adoptado, consignándose en esta que el titular ha sido adoptado, con la indicación que dicha acta de nacimiento mantiene vigencia únicamente para efectos de los impedimentos matrimoniales.

Se expide una nueva acta de nacimiento del adoptado, debiendo contener el asiento registral los datos que se precisan en el artículo 32 del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

a.2) Respecto al nombre del adoptado:

a.2.1) Se verifica que en la resolución administrativa, judicial o escritura pública que aprueba la adopción de persona capaz se haya dispuesto la asignación de los apellidos del adoptado de acuerdo con lo señalado en el artículo 22 del Código Civil.





a.2.2) Conforme a la norma, al adoptado le corresponden los apellidos del adoptante o los adoptantes:

- Si es adoptado por una sola persona, le corresponde los apellidos del padre o madre adoptante.
- Si es adoptado por los cónyuges le corresponde el primer apellido del padre adoptante (como su primer apellido) seguido del primer apellido de la madre adoptante (como su segundo apellido).
- Si es adoptado por una sola persona que es cónyuge o conviviente del padre o madre biológico(a), le corresponde como primer apellido el del padre adoptante y como segundo apellido el de la madre biológica, o el primer apellido del padre biológico y - como segundo apellido- el primer apellido de la madre adoptante.

a.2.3) En caso de adopción de menor de edad aprobada por resolución administrativa de la autoridad competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, así como por resolución judicial firme se podrá modificar los prenombrados del/la adoptado(a).

a.2.4) En el rubro “declarante”, se consignan los prenombrados, apellidos y demás datos de la persona o personas que tienen condición de adoptante(s).

a.2.5) El rubro “observaciones” se utiliza solo para salvar errores (testado-vale) no debiendo incorporarse información indebida, tal como el documento que dispone la adopción, entre otros.

a.2.6) El/los padre(s) adoptante(s), obligatoriamente suscriben la nueva acta de nacimiento del adoptado; para lo cual previamente se ha cumplido con el acto de notificación, señalando fecha y hora para llevar a cabo el asiento registral.

a.2.7) Si en el acto de la inscripción no pudiesen intervenir los padres adoptantes, podrán ser representados por apoderado con poder especial contenido en escritura pública debidamente inscrita en registros públicos.

En este caso, no se consignan los prenombrados y apellidos del apoderado, sino los datos del o los padres adoptantes, limitándose el apoderado a firmar el acta, anteponiendo a su firma las palabras “por poder” abreviado: *p.p.*

a.2.8) Al dorso de la nueva acta, si se genera manualmente, se consigna como referencia de ubicación: el número de la partida y año del libro donde se encuentra inscrita la partida original del adoptado; así como el número del CUI,





si lo hubiera.

En los registros automatizados en donde el acta primigenia no esté incorporada, se consigna en el campo respectivo del SIRCM el número del acta por vincular del adoptado.

a.2.9) En ningún caso se puede consignar en la nueva acta referencia a la adopción, bajo causal de cancelación del acta.

a.2.10) La nueva acta a consecuencia de la adopción se genera incluso si el adoptante hubiera fallecido, debiéndose testar el campo de firmas y de impresión dactilar.

En el rubro “Madre /Padre” se registran los datos del adoptante, y si la adopción ha sido realizada por el cónyuge o concubino del padre/madre biológico, también se consigna sus datos en el campo correspondiente. En este caso, la información del progenitor biológico se traslada tal cual al acta nueva que se genere, actualizando solo la edad y de ser el caso, el documento de identidad correspondiente.

a.3) Ineficacia de la adopción

Recibido el oficio que contiene copia certificada de la resolución judicial firme (consentida o ejecutoriada) que dispone la ineficacia de la adopción, se ejecuta de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil:

a.3.1) Se anota textualmente la resolución judicial que dispone la ineficacia de la adopción en la parte marginal o textual del acta del adoptado como “Acta de ineficacia de la adopción”.

a.3.2) El asiento de ineficacia de la adopción concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil.

a.3.3) El mismo trámite se efectúa en el acta primigenia la cual recupera su vigencia.

7.1.1.6.5.5 Usurpación de nombre o exclusión de nombre del progenitor por mandato judicial

a) El presunto progenitor(a) que se considere afectado por la consignación de su nombre en el acta de nacimiento de un titular que no ha reconocido, puede iniciar un proceso de usurpación de nombre ante el órgano jurisdiccional, el mismo que se dispondrá mediante sentencia judicial firme.⁵⁹

⁵⁹ Ley 28720 que modifica los artículos 20° y 21° del Código Civil. Artículo 3°.- Acción de usurpación de nombre
El presunto progenitor que se considere afectado por la consignación de su nombre en la partida de nacimiento de un niño que no ha reconocido, puede iniciar un proceso de usurpación de nombre, de conformidad a lo establecido en el artículo 28° del Código Civil, y de acuerdo a la vía del proceso sumarísimo.





b) Recibida la resolución judicial firme se ejecuta conforme a su texto y contenido, archivándose el acta primigenia y se emitiéndose una nueva acta en la cual se omitirán los datos que específicamente se disponga ser retirados.

c) Si la sentencia judicial firme no se pronuncia sobre el nombre del titular del acta, se entiende que conservará los apellidos con los que fuera asentado originalmente de modo que solo los datos del padre o madre excluidos, se omiten en la nueva acta de nacimiento que se emita. En la nueva acta se mantienen los apellidos con los que fue asentado originalmente.



d) Se utiliza el formato de acta color celeste (sin CUI) en los registros manuales; si el acta primigenia tenía CUI se anota en el campo de observaciones el número de CUI correspondiente.

Si el acta primigenia está asentada en una Oficina Autorizada que no cuenta con facultades registrales, pero conserva su acervo documentario, procede a realizar la anotación y a emitir certificación del acta y del parte judicial recibido, y lo remite a la Oficina Autorizada RENIEC más cercana para la emisión de la nueva acta de nacimiento.

7.1.2. DE LOS MATRIMONIOS

7.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES



a) Para el asiento del acta de matrimonio en libros de actas manuales deben seguirse las instrucciones impartidas en el instructivo sobre asiento registral que aprueba la DRC. En el caso que la Oficina Autorizada efectuó registro automatizado, para el asiento del acta de matrimonio debe seguirse las instrucciones impartidas en el SIRCM o el que haga sus veces.

b) La inscripción registral del matrimonio civil celebrado en territorio nacional se sustenta en el Acta de Celebración de Matrimonio o Acta de Casamiento remitida por la autoridad pertinente o presentada por los contrayentes, correspondiendo al registrador civil calificar el sustento y de ser procedente, efectuar el asiento registral, transcribiendo el contenido del documento en el acta de matrimonio peruana que se genere.

c) La inscripción registral del matrimonio civil celebrado en el extranjero procede cuando uno o ambos contrayentes son peruanos, siendo documento de sustento el Acta de Celebración o la partida de matrimonio emitida por autoridad extranjera, debidamente traducida al castellano en los casos que corresponda. El acta se genera transcribiendo el contenido del sustento extranjero, registrando la identidad y DNI del contrayente peruano, independientemente si este ha sido registrado con su identidad o nacionalidad extranjera.





El registrador consular no tiene facultades para celebrar un matrimonio, por tanto, no puede ser consignado en el rubro autoridad celebrante.



- d) Efectuada la calificación correspondiente, la inscripción se realiza en un acta de matrimonio, que tiene una estructura similar y forma de llenado que la de nacimiento, con la diferencia que, en la parte inicial del acta se consigna la fecha y lugar de celebración del acto matrimonial, así como la autoridad celebrante. Además, el nombre, estado civil y edad de los contrayentes, el departamento, provincia y distrito en que nacieron y documento de identificación de los contrayentes.
- e) En el caso de las Oficinas Autorizadas con registro automatizado, previamente a la inscripción el registrador civil debe verificar en el SIRCM la existencia de una inscripción de matrimonio vigente respecto de los contrayentes.
- f) En el caso de las Oficinas Autorizadas con registro manual, pero con acceso al Portal del Registrador Civil, previamente a la inscripción, el registrador civil debe verificar en el SIRCM la existencia de una Inscripción de Matrimonio vigente respecto de los contrayentes.
- g) En cualquiera de los casos señalados previamente, de detectarse la existencia de algún registro previo o de figurar como estado civil casado en el DNI de los contrayentes, se debe de declarar improcedente la solicitud presentada, debiendo de poner en conocimiento de la autoridad celebrante.
- h) En el caso de verificarse la inexistencia de algún registro anterior o de error en el acta de celebración o acta de casamiento, el registrador civil procede a la inscripción del matrimonio consignándose los datos requeridos por el SIRCM.
- i) En el caso de advertir la existencia de algún error o incongruencia en los datos consignados en el acta de celebración o acta de casamiento, el registrador civil deberá de solicitar la aclaración y/o rectificación que corresponda a la autoridad celebrante, conforme lo establece el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC,⁶⁰ pudiendo reiterar la aclaración en el caso de no obtener respuesta alguna. En el caso de haberse vencido el plazo de treinta (30) días desde la última aclaración remitida sin obtener respuesta alguna, el registrador civil declara improcedente la inscripción solicitada.
- j) En caso de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles las inscripciones de actas electrónicas de matrimonio se



⁶⁰ **Artículo 15°.-** Los Registradores pertenecerán a las unidades de calificación de títulos y tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

(...) c) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.





realizan conforme al documento normativo que la regula. En este caso no hay declarante al emitirse de oficio.

- k) En caso que los cónyuges presenten el acta de celebración/casamiento para su inscripción, de calificarse positivamente, ambos suscriben el acta de matrimonio como declarantes.
- l) En las inscripciones solicitadas por la autoridad celebrante, la inscripción calificada positivamente se realiza de oficio, solo cuando se encuentren presentes ambos contrayentes al momento del registro, podrán firmar el acta en el rubro correspondiente, caso contrario se testan los campos de firma e impresión dactilar.

7.1.2.2 Matrimonio de menores de edad

- a) A partir del 26 de noviembre del 2023 entra en vigencia la Ley N° 31945, Ley que modifica el Código Civil⁶¹, Decreto Legislativo N° 295, y establece la prohibición del matrimonio de personas menores de dieciocho (18) años. Ningún matrimonio de personas menores de dieciocho (18) años celebrado a partir de la vigencia de la Ley N° 31945 podrá inscribirse en el Registro Civil.
- b) Si de la calificación del acta de celebración o casamiento de matrimonio civil, se detecta que uno o los contrayentes son menores de dieciocho (18) años, el registrador civil, emitirá la resolución denegatoria, la que se notifica y puede ser impugnada conforme a Ley.
- c) En caso se solicite ante una Oficina Registral RENIEC o ante la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC) la inscripción de un matrimonio civil en donde uno o los dos contrayentes son menores de 18 años de edad, el registrador civil deberá emitir informe con la documentación recabada y remitirlo a la Dirección de Registros Civiles para la implementación del expediente respectivo y posterior remisión del mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la formulación de la denuncia Penal por parte de la Procuraduría Pública.
- d) En caso se solicite ante una Oficina de Registros del Estado Civil la inscripción de un matrimonio civil en donde uno o los dos contrayentes son menores de 18 años de edad, el registrador civil deberá remitir la documentación recabada a la Procuraduría Pública de la Municipalidad respectiva con copia a la Dirección de Registros Civiles del RENIEC.
- e) Genera responsabilidad la inscripción en el Registro Civil del matrimonio celebrado a partir del 26 de noviembre de 2023, cuando uno o ambos contrayentes eran menores de edad a la fecha de celebración. No se puede registrar, aunque el contrayente menor ya haya adquirido la mayoría de edad a la fecha de solicitud de la inscripción.

⁶¹ Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias



7.1.2.3 Inscripción del matrimonio

El registrador civil para proceder con el registro de matrimonio debe tener en cuenta lo siguiente:

7.1.2.3.1 Inscripción de Matrimonio celebrado por autoridad municipal

a) Plazo

No existe plazo de inscripción cuando lo solicitan los contrayentes.⁶²

b) Documentos de sustento

Acta de Celebración suscrita por alcalde o su representante⁶³ (o comité especial para los casos de comunidad nativa o comunidad campesina) y por los intervinientes (contrayentes u apoderados, testigos y quienes presten su consentimiento en caso de menores de edad cuando el matrimonio ha sido celebrado hasta el 25 de noviembre de 2023⁶⁴).

La inscripción de un acta de matrimonio que no se sustente en el Acta de Celebración debidamente suscrita por los contrayentes y la autoridad celebrante, genera responsabilidad penal para el registrador civil.

c) Asiento

El asiento registral debe contener la siguiente información:

c.1) Nombre, edad, estado civil, documento de identidad, nacionalidad y lugar de nacimiento, de cada contrayente.

c.2) Fecha de registro.

c.3) Datos de la Oficina de Registros Civiles en la que se realiza la inscripción.

c.4) Nombre y documento de identidad del registrador civil.

c.5) Número de expediente matrimonial, nombre y cargo de la autoridad celebrante y fecha de celebración del matrimonio civil.

c.6) Firma y sello del registrador civil.

En caso de que los datos de los contrayentes y/o testigos difieran de su documento de identidad, el registrador civil deberá de solicitar la

⁶² La municipalidad deberá de remitir en el plazo de quince (15) días el Acta de Celebración a la Oficina Autorizada correspondiente.

⁶³ Código Civil:

“Artículo 260.- Persona facultada a celebrar matrimonio. - El alcalde puede delegar, por escrito, la facultad de celebrar el matrimonio a otros regidores, a los funcionarios municipales, directores o jefes de hospitales o establecimientos análogos. La función notarial de celebrar matrimonio es indelegable (...).”

⁶⁴ Ley N°31945 “Ley que modifica el Código Civil, Decreto Legislativo 295, a fin de prohibir el matrimonio de personas menores de edad”.





aclaración respectiva a la Municipalidad correspondiente.

El registro de matrimonio se efectúa de oficio, sin firma de los contrayentes, sin embargo, excepcionalmente en el caso que los contrayentes se acerquen a la Oficina Autorizada con su respectiva Acta de Celebración, estos podrán suscribir el Acta de Matrimonio.

En el caso de las actas de matrimonio generadas de oficio se consignará en el campo de observaciones: "Acta generada de oficio"; salvo cuando se trate de actas electrónicas de matrimonio en la cual no existe rubro de firmas e impresión dactilar de los contrayentes.

Si de la verificación del archivo registral se comprueba el registro de matrimonio anterior que tenga por titular a uno de los contrayentes, el registrador civil denegará la inscripción, debiendo devolverse en forma inmediata a la autoridad celebrante el Acta de Celebración o Acta de Casamiento, para las acciones legales que correspondan.

7.1.2.3.2 Inscripción de Matrimonio de peruano/a celebrado en el extranjero

a) Condición

Que el cónyuge peruano establezca su domicilio en el Perú, actualizándolo en el DNI dentro del plazo establecido en la norma legal vigente.⁶⁵ Si está de tránsito o visita, es competente la Oficina Registral Consular competente.

b) Plazo

b.1 En Oficina Registral Consular no hay plazo.

b.2 En Oficina Registral u OREC la inscripción se realiza dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes de actualizado el domicilio en el DNI del contrayente peruano, ubicado en territorio nacional. El plazo será computado desde la fecha de emisión del DNI actualizado.

Si ambos contrayentes son peruanos se aplica el cómputo de los noventa (90) días hábiles con la primera actualización del DNI.

c) Solicitante

La inscripción del matrimonio civil se solicita por el contrayente peruano. Si ambos lo son, por cualquiera de ellos.

d) Documentos de sustento

d.1) Acta de celebración o de matrimonio expedida por la autoridad extranjera competente, apostillada (cuando en el país donde se celebró el matrimonio sea parte del Convenio de la Apostilla), o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, y

⁶⁵ Ley Orgánica del RENIEC, Artículo 37°





traducida, si está redactada en idioma distinto al castellano.

- d.2) DNI del contrayente peruano donde conste su domicilio actualizado en el Perú.

e) **Asiento**

El asiento registral contiene los datos que aparecen en el acta de celebración o matrimonio extranjera, en el registro manual se testan los campos que no consten en el documento de sustento. La identidad, nacionalidad y documento de identidad del contrayente peruano se registra conforme a su inscripción en el RUIPN, aunque figure registrado con datos extranjeros. Si no tiene DNI peruano, deberá primero obtenerlo, conforme al procedimiento aplicable.

No procede inscribir el matrimonio si se detecta que uno de los contrayentes tiene inscripción vigente en el registro civil nacional.

La resolución denegatoria deberá ser notificada al solicitante de la inscripción, para las acciones que se consideren pertinentes.

f) **Matrimonio celebrado en el extranjero de hijo de peruano nacido en el extranjero**

Si uno de los contrayentes ha obtenido la nacionalidad peruana por haberse inscrito como hijo de peruano nacido en el extranjero, puede realizar la inscripción de su matrimonio celebrado en el extranjero. Es inscribible independientemente de la fecha de celebración del matrimonio, por cuanto prevalece su condición de peruano por nacimiento y los efectos de su inscripción se aplican desde la fecha en que nació.

La identidad, nacionalidad y documento de identidad del contrayente peruano nacido en el extranjero se registra conforme a su inscripción en el RUIPN, aunque figure registrado con datos extranjeros. Si no tiene DNI peruano, deberá primero obtenerlo, conforme al procedimiento aplicable.

7.1.2.3.3 **Inscripción de Matrimonio celebrado por Notario⁶⁶**

a) **Plazo**

Notarios: Cuarenta y ocho (48) horas para remitir el parte⁶⁷.
Cónyuge: Para solicitar la inscripción no existe plazo.⁶⁸

b) **Documentos de sustento**

⁶⁶ La facultad de celebrar matrimonio civil corresponde a los autorizados por Ley. A los notarios se ha conferido mediante Ley N° 31643, publicada en el diario Oficial "El Peruano" el 15 de diciembre de 2022.

⁶⁷ Si los notarios remiten el acta de casamiento/certificado de matrimonio vencido el plazo de 48 horas, se admite el mismo y se califica para su inscripción, en aplicación del artículo 41 de la Ley N° 26497.

⁶⁸ Conforme al artículo 260 del Código Civil, el notario remitirá en un plazo no mayor de 48 horas de celebrado el matrimonio, el certificado de matrimonio a la Oficina Autorizada correspondiente.



Certificado de matrimonio suscrito por el notario adjuntando el acta de celebración de matrimonio o de casamiento suscrita por el notario, los contrayentes u apoderados y los testigos.

c) Asiento

El asiento registral debe contener la misma información y formalidades que se detallan en el literal c) del inciso 7.1.2.3.1 de la presente directiva.

d) Del procedimiento

d.1) Se inicia con la presentación de la solicitud y/o oficio notarial suscrito por el notario, adjuntándose el certificado de matrimonio y copia certificada notarialmente del Acta de Casamiento.

d.2) El trámite de inscripción es gratuito.

d.3) Las solicitudes y/o partes notariales de inscripción de matrimonio civil celebrados por notario, así como los documentos sustentatorios que se presenten para su inscripción, deberán ser calificados por los registradores civiles, teniendo en cuenta lo previsto en la presente directiva; así como las disposiciones contempladas en el Reglamento de las Inscripciones y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, en lo que fuera aplicable.

d.4) Las oficinas siguientes son competentes para realizar la inscripción del **matrimonio civil celebrado por notario**:

Tabla N° 05: Oficinas competentes

SOLICITANTE	SACE NOTARIAL IMPLEMENTADO	MEDIO DE PRESENTACIÓN	AMBITO	OFICINA COMPETENTE
EL NOTARIO	SÍ	Electrónico (a través del SACE)	Nacional	Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles - SDPRC
EL NOTARIO	NO	Físico (mesa de partes presencial RENIEC)	Provincial	Oficina Registral RENIEC (OR RENIEC) cuando la municipalidad no tiene facultades registrales
EL NOTARIO	NO	Físico (mesa de partes presencial de la municipalidad)	Provincial	Oficina de Registros del Estado Civil de la municipalidad provincial, cuando la municipalidad sí tiene facultades registrales
CONTRA-YENTE	NO	Físico (mesa de partes presencial RENIEC)	Provincial	Oficina Registral RENIEC (OR RENIEC) cuando la municipalidad no tiene facultades registrales
CONTRA-YENTE	NO	Físico (mesa de partes presencial de la municipalidad)	Provincial	Oficina de Registros del Estado Civil de la municipalidad provincial, cuando la municipalidad sí tiene facultades registrales



- d.5) Cuando corresponde la inscripción al RENIEC, el original del parte notarial, con sus anexos, puede recibirse en la OREC o agencia RENIEC más cercana al oficio notarial⁶⁹, quién lo derivará a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC).
- d.6) La presentación de la solicitud y/los partes notariales de matrimonio civil, es solo presencial, no se admite por Mesa de Partes Virtual del RENIEC.
- d.7) Al momento de recibirse el documento y los sustentos, debe consignarse en la primera página o folio, si no estuviera, el teléfono, nombre y correo electrónico para la remisión de las comunicaciones y notificaciones que correspondan.
- d.8) Si en la etapa de calificación de los documentos presentados, se considera necesario por el registrador civil, podrá solicitarse al notario que se aclare o complemente la información que no fuera clara o precisa. De advertirse error, se comunica al notario para la rectificación o enmienda respectiva.
- d.9) Si la calificación es negativa procede a emitir el informe el registrador civil, y el (la) Subdirector (a) o Jefe de la Oficina Registral competente suscribe la resolución denegatoria, la que se notifica y que puede ser impugnada conforme a Ley. El recurso de apelación es resuelto por el superior jerárquico.
- d.10) Si la calificación es positiva, se procede a generar el Acta de Matrimonio, se cursa oficio al Notario de origen dando cuenta que se ha realizado el registro. La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles SDPRC emite actas electrónicas.

7.1.2.3.4 Inscripción de Matrimonio celebrado ante el párroco o el Ordinario del lugar por delegación del alcalde respectivo.

a) Plazo

Plazo para el párroco u ordinario: cuarenta y ocho (48) horas para remitir el certificado de matrimonio.⁷⁰

Plazo para solicitar la inscripción por los cónyuges: No existe plazo

b) Documentos de sustento

Certificado de matrimonio suscrito por el párroco u ordinario adjuntando el acta de celebración de matrimonio o de casamiento suscrita por el párroco, los contrayentes u apoderados y los testigos.

c) Asiento

El asiento registral debe contener la misma información y formalidades

⁶⁹ Oficina física de un notario donde se realizan actos legales.

⁷⁰ Conforme al artículo 260 del Código Civil, el párroco u ordinario remitirá en un plazo no mayor de 48 horas de celebrado el matrimonio, el certificado de matrimonio a la Oficina Autorizada correspondiente.





que se detallan en el literal c) del inciso 7.1.2.3.1 de la presente directiva.

7.1.2.3.5 Inscripción de Matrimonio por inminente peligro de muerte

a) Plazo

Dentro del año a partir de la celebración del matrimonio, sobreviva o no el contrayente que se encontraba en peligro de muerte.

b) Documentos de sustento

Copia certificada de la partida parroquial.⁷¹

c) Asiento

El asiento debe de contener única y exclusivamente los datos que aparecen en la copia certificada de la partida parroquial.

En caso de denegatoria de la inscripción se aplica lo dispuesto en el último párrafo del literal c) del inciso 7.1.2.3.1 de la presente directiva.

7.1.2.3.6 Inscripción de Matrimonio celebrado en el extranjero en Oficina Registral Consular

Para proceder con el registro de matrimonio el registrador civil consular deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Plazo de inscripción

No existe plazo.

b) Documentos de sustento

Acta de celebración o de matrimonio expedida por la autoridad extranjera competente, apostillada (cuando en el país donde se celebró el matrimonio sea parte del Convenio de la Apostilla), o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, y traducida, si está redactada en idioma distinto al castellano.

c) Asiento registral

El asiento registral contiene los datos que aparecen en el acta de celebración o matrimonio extranjera,⁷² en el registro manual se testan los campos que no consten en el documento de sustento. La identidad, nacionalidad y documento de identidad del contrayente peruano se registra conforme a su inscripción en el RUIPN, aunque figure registrado con datos extranjeros. Si no tiene DNI peruano, deberá primero obtenerlo, conforme al procedimiento aplicable.

El registro de matrimonio se efectúa a solicitud del contrayente

⁷¹ Conforme al artículo 268° del Código Civil, la inscripción solo requiere la presentación de copia certificada de la partida parroquial.

⁷² Y lo señalado en el artículo 46° y el artículo 47° del Reglamento de Inscripciones.





peruano. Si ambos lo son, por cualquiera de ellos. El acta es suscrita si ambos contrayentes están presentes.

No procede inscribir el matrimonio si se detecta que uno de los contrayentes tiene inscripción vigente en el registro civil nacional, lo que genera una resolución denegatoria.

7.1.2.3.7 Inscripción de Matrimonio por disposición judicial

Para proceder con el registro de matrimonio por disposición judicial el registrador civil deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Documentos de sustento

a.1) Juez de Paz Letrado

Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado.

La inscripción supletoria de matrimonio tramitada mediante proceso no contencioso, para los casos en que se hubiera omitido inscribir el matrimonio dentro del plazo de ley.

a.2) Juez penal

Parte judicial con sentencia firme remitido por Juzgado Penal o Mixto.

La Inscripción de Matrimonio por sentencia penal que establezca preexistencia de matrimonio.

b) Asiento

El asiento registral debe de contener única y exclusivamente los datos que obren en la resolución judicial correspondiente. En el registro manual se testan todos los rubros que no consten en la parte considerativa o resolutive (fallo) de la resolución.

En caso los datos de los contrayentes difieran de su documento de identidad, el registrador civil podrá solicitar la aclaración respectiva al juez correspondiente.

Si de la verificación del SIRCM o del archivo registral se comprueba la existencia de matrimonio que tenga por titular a uno de los contrayentes, el registrador civil deberá de observar dicha inscripción poniendo en conocimiento del juez la existencia del matrimonio anterior, anexando al escrito aclaratorio copia del acta.

En el caso que el juez ordene nuevamente su inscripción, el registrador civil deberá de registrar el acta, poniendo en conocimiento del superior jerárquico, para las acciones que correspondan.



7.1.2.4 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE MATRIMONIO

Se podrán efectuar las siguientes anotaciones marginales y/o textuales:

a) Rectificación administrativa, notarial o judicial en el acta de matrimonio

Se anota la rectificación de datos dispuesta por resolución administrativa, escritura pública o resolución judicial como “Acta de rectificación” en caso de actas manuales o a través del Módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

a.1) Asiento registral de la anotación textual o marginal

Si la rectificación se efectúa en la vía administrativa debe anotarse el nombre de la Oficina Autorizada competente o el nombre de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, el nombre del jefe o funcionario encargado, el número y fecha de la resolución registral o sub directoral, que resuelve como procedente la rectificación.

Si la rectificación se efectúa en la vía notarial, debe anotarse el nombre del notario que tramitó el procedimiento de asunto no contencioso, número de la escritura pública y su fecha.

Si la rectificación se efectúa en la vía judicial, debe anotarse el juzgado y el juez que la emite, el número de la resolución judicial y su fecha, así como la transcripción de la resolución firme.

Debe verificarse que el parte judicial contenga la resolución judicial firme, la cual dispone la rectificación, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 6 del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

Deberá consignarse el lugar y fecha en que se realiza el asiento de rectificación.

El asiento de rectificación concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil, quien al finalizar deberá firmar y sellar el asiento, en caso de tratarse de anotaciones realizadas en línea a través del SIRCM concluye con el registro de la misma.

b) Disolución de vínculo matrimonial en vía administrativa, notarial o judicial

Se anota la disolución de vínculo matrimonial dispuesta mediante resolución de alcaldía, escritura pública o sentencia firme,⁷³ como “Acta de disolución de vínculo matrimonial” en caso de actas

⁷³ O de Gerencia Municipal en caso de delegación de facultades.





manuales o a través del Módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

b.1) Asiento registral de la anotación textual o marginal de la disolución de vínculo matrimonial

Si la disolución de vínculo matrimonial se efectúa en la vía administrativa se anota el nombre de la municipalidad, el nombre del alcalde o funcionario autorizado, el número y fecha de la resolución de alcaldía, que dispone la disolución de vínculo matrimonial.

El registrador civil antes de efectuar la anotación disolución de vínculo matrimonial deberá verificar en el Sistema de Acreditación de Municipalidades del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, si la municipalidad se encuentra acreditada para realizar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.

Si la disolución de vínculo matrimonial se efectúa en la vía notarial, debe anotarse el nombre del notario que tramitó el procedimiento de asunto no contencioso, número de la escritura pública y su fecha.

Si la disolución de vínculo matrimonial se efectúa en la vía judicial, debe anotarse el juzgado y el juez que la emite, el número de la resolución judicial y su fecha, así como la transcripción de la resolución firme.

Debe verificarse que el parte judicial contenga la resolución judicial firme, la cual dispone la disolución de vínculo matrimonial, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 6° del Reglamento de Inscripciones del RENIEC.

Deberá consignarse el lugar y fecha en que se realiza el asiento de disolución de vínculo matrimonial.

El asiento de disolución de vínculo matrimonial concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil, quien al finalizar deberá firmar y sellar el asiento, en caso de tratarse de anotaciones realizadas en línea a través del SIRCM concluye con el registro de la misma.

c) Nulidad de matrimonio

Se anota textualmente la parte resolutive de la sentencia firme, que declara la invalidez del matrimonio como “acta de nulidad de matrimonio” en caso de actas manuales o a través del Módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.





c.1) Asiento registral de la anotación textual o marginal de nulidad de matrimonio.

Debe anotarse el nombre del juzgado y el juez que la emite, el número de la resolución judicial y su fecha, así como la transcripción de la resolución firme.

Debe verificarse que el parte judicial contenga la resolución judicial firme, la cual dispone la nulidad de matrimonio, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 6° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

Se consigna el lugar y fecha en que se realiza el asiento de nulidad de matrimonio.

El asiento de nulidad de matrimonio concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil, quien al finalizar firma y sella en el asiento. En caso de tratarse de anotaciones realizadas en línea a través del SIRCM concluye con el registro de la misma.



7.1.3. DEFUNCIONES

Lo señalado en el presente numeral es aplicable a las Oficinas de Registros de Estado Civil, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Auxiliares y Oficinas Registrales Consulares que conozcan los procedimientos de Inscripción de Defunción respectivos.

Para el asiento del acta de defunción en Libros registrales de actas manuales debe seguirse las instrucciones del instructivo sobre asiento registral que aprueba la DRC. El registro automatizado se realiza en el Sistema informático habilitado por el RENIEC.

La inscripción de la defunción no es territorial, consecuentemente se puede inscribir en cualquier Oficina Autorizada. No existe plazo para la inscripción.

De no registrarse la defunción del peruano ocurrida en el extranjero en una Oficina Registral Consular, podrá ser inscrito por declarante ante una Oficina de Registros de Estado Civil, Oficina Registral RENIEC y Oficina Registral Auxiliar del país, cumpliendo los requisitos señalados en el presente documento.

No debe incorporarse en el acta información indebida, tales como la causa de muerte, etc.; además, en los registros civiles no se inscribe la defunción fetal.

En el Libro registral de defunciones se inscriben los siguientes asientos:

- Inscripción administrativa de defunción.
- Inscripción de Defunción por Muerte Violenta.





- Inscripción de Defunción por Mandato Judicial (Mandato Judicial, Muerte Presunta y Desaparición Forzada).

En caso de pérdida o extravío del Certificado de Defunción (CDEF) por parte del interesado, el profesional de salud que lo expidió o el director del establecimiento de salud o de las divisiones médico-legales donde se expidió el CDEF, se encuentran facultados a emitir una copia certificada del mismo; en ese sentido, el registrador civil podrá realizar la inscripción de la defunción en merito a la copia del CDEF perdido o extraviado, la cual deberá encontrarse suscrita y sellada por el profesional médico. En caso que el CDEF presente omisiones o datos errados que deban ser rectificados, el registrador civil debe denegar la inscripción de defunción, devolviendo el documento al ciudadano para la subsanación correspondiente por parte del profesional de salud, conforme las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud.⁷⁴

7.1.3.1 Inscripción Administrativa de Defunción

a) Condición

Solo se inscriben defunciones de personas que han nacido con vida. No hay Inscripción de Defunción Fetal en el Registro Civil.

El Registro del mortinato se regula en el numeral 7.2.12.1 de la presente directiva.

b) Declarantes

Cualquier persona capaz puede solicitar la inscripción.⁷⁵

c) Documentos de Sustento

En el caso de defunciones de peruanos ocurridas en territorio peruano:

- 1) Certificado de Defunción.⁷⁶
- 2) Constancia de Defunción emitida por establecimiento de salud.
- 3) Declaración Jurada suscrita por la autoridad política, judicial o religiosa certificando la defunción, por haber tenido a la

⁷⁴ Directiva N°353-MINSA/OGTI-2024 Directiva administrativa que establece el procedimiento para la certificación de las defunciones y el registro en el Sistema de Información de Defunciones (SINADEF).

⁷⁵ Los directores, jefes o encargados de conventos, monasterios, cuarteles, cárceles, orfanatos, clínicas, hospitales, centros de salud públicos o privados y demás centros que cumplan fines semejantes a estos, deberán solicitar la inscripción de las defunciones ocurridas dentro de dichos establecimientos, a la Oficina Registral competente, adjuntando el certificado de defunción respectivo.

⁷⁶ El Certificado de Defunción deberá de estar debidamente suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento, conforme la Directiva N°353-MINSA/OGTI-2024 Directiva administrativa que establece el procedimiento para la certificación de las defunciones y el registro en el Sistema de Información de Defunciones (SINADEF).





vista al fallecido, emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el deceso.

Excepcionalmente y solo en una Oficina Registral RENIEC, se admite la declaración jurada suscrita por el declarante, cuando no se cuenta con el original del CDEF y no es posible obtener constancia de defunción emitida por un establecimiento de Salud, siempre que el CDEF conste registrado en el SINADEF, y sea verificable en forma indubitable.

En el caso de defunciones de peruanos ocurridas en territorio extranjero:

Certificado, constancia o Acta de Defunción expedida por la autoridad competente del país donde ocurrió el fallecimiento, debidamente apostillada (en el caso de que el país donde se produjo el fallecimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla), o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.



d) Asiento

El asiento registral contiene:

- d.1) Nombre, edad, documento de identidad y nacionalidad del fallecido.
- d.2) Lugar, hora y fecha del fallecimiento.
- d.3) Nombre de los padres.
- d.4) Nombre, firma y huella digital del declarante.
- d.5) Nombre, firma y sello del registrador civil.

Si los datos están parcialmente consignados en el certificado de defunción manual o constancia de defunción, al momento de efectuarse el registro se podrá complementar el nombre y apellidos del fallecido peruano con la información consignada en el DNI entregado o en los sistemas informáticos del RENIEC que sean consultados.

El rubro “observaciones” se utilizará para salvar errores (testado vale) no debiendo incorporarse información indebida como causa de muerte.



7.1.3.2 Inscripción de Defunción por muerte violenta

La Inscripción de defunción por muerte violenta corresponde a aquellas que implican sospecha de responsabilidad penal, pudiendo ser homicidios, suicidios, accidentes, entre otros; debiendo el registrador civil efectuar la inscripción conforme los documentos de sustento emitidos por autoridad policial, judicial, tribunal militar o por el Ministerio Público.

En la inscripción de defunción por muerte violenta no hay declarantes, por ser de oficio, por tanto, el rubro firma e impresión dactilar del declarante se testa.





Excepcionalmente, se admite declarante cuando se entrega el original del certificado médico legista al familiar directo del fallecido, conforme a las disposiciones específicas previstas en los documentos normativos del Instituto Médico Legal del Ministerio Público⁷⁷; en cuyo caso el familiar⁷⁸ es quién declara al Registro del Estado Civil solicitando la correspondiente inscripción de la defunción, no requiriéndose presentar adicionalmente el oficio de autoridad alguna. Lo expuesto no exime al registrador civil del cumplimiento - en todo procedimiento de inscripción- de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 del Reglamento de las Inscripciones, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.



a) Documentos de sustento

a.1) Inscripción de oficio:

Se pueden presentar los siguientes documentos, en los que, el Protocolo de Necropsia podrá estar anexado o no:

- a.1.1) Oficio Policial en caso de muerte violenta;
- a.1.2) Oficio de fiscal provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible; o remitiendo el Certificado de Defunción expedido por el médico que el fiscal de turno designa en los lugares donde no exista médico legista;
- a.1.3) Parte judicial emitido por el juez que sigue un proceso penal; o
- a.1.4) Oficio del Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.



a.2) Inscripción a pedido de parte (familiar directo):

- a.2.1) Certificado de defunción expedido por el médico legista.

b) Asiento

En el acta se consigna únicamente la información que conste en el Certificado de Defunción o en el documento emitido por autoridad competente, según sea el caso. Los datos no considerados en dichos documentos se testan (rayan) en el acta.

En los registros manuales en el rubro “declarante” se consigna el número y fecha de emisión del oficio, así como la autoridad que lo emite; tratándose de registros automatizados se consigna dichos datos en el campo “observaciones”.

El rubro “observaciones” se utiliza también para salvar errores (testado-vale) no debiendo incorporarse información indebida tal como la causa de la muerte u otros.

⁷⁷ Actualmente Directiva N° 005-99-MP-FN-IML/GT

⁷⁸ Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



7.1.3.3 Inscripción de Defunción dispuesta por autoridad judicial (Inscripción de defunción por mandato judicial, Inscripción de defunción por muerte presunta e Inscripción de defunción por desaparición forzada)

Cuando el fallecimiento de la persona no se ha registrado y no se cuente con documento de sustento que acredite la misma, la inscripción del fallecimiento se efectúa por sentencia firme que dispone la inscripción, en Proceso no Contencioso de Inscripción Judicial de Acta de Defunción.

a) Plazo

No hay plazo

b) Declarante

Para las inscripciones de defunción dispuesta por autoridad judicial no existe declarante al ser de oficio, debiendo testarse el rubro de firma e impresión dactilar del declarante.

c) Documentos de sustento

El documento de sustento es el parte judicial remitido por la autoridad judicial competente, que contiene la resolución judicial firme que dispone la inscripción.

d) Asiento

En el Acta deberá consignarse únicamente los datos que sobre la defunción conste en la resolución judicial (sentencia firme) tanto de la parte considerativa como en el fallo.

No existe declarante, debiendo testarse el rubro de firma e impresión dactilar del declarante.

Los rubros referentes a datos que no consten en la resolución judicial deben ser testados (con una línea).

En los registros manuales en el rubro “declarante” se consigna el número, fecha de emisión del oficio y el juzgado remitente; tratándose de registros automatizados se consignar dichos datos en el campo “observaciones”.

El rubro “observaciones” también se utilizará únicamente para salvar errores (testado-vale) no debiendo incorporarse información indebida tal como la causa de la muerte u otros.

7.1.3.4 Inscripción de defunción en Oficinas Consulares a pedido de parte

Tratándose de muerte de peruano ocurrida en el extranjero la inscripción podrá solicitarse en cualquier Oficina Registral Consular del país en donde se produjo el fallecimiento, para lo cual se deberá presentar el Acta de Defunción o documento equivalente emitido por autoridad competente extranjera. Dicho documento deberá de estar debidamente traducido, en caso haber sido emitido en idioma distinto al castellano.



Si en el país donde ocurrió el fallecimiento no hubiera Oficina Registral Consular, la inscripción podrá solicitarse en la más cercana, o en la que establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

a) Condición

Solo se inscriben defunciones de peruanos que han fallecido en el extranjero. No hay Inscripción de defunción fetal.

No es requisito que hubieren estado inscritos en el RUIPN o tengan su inscripción vigente, basta acreditar que se trata de un peruano con su respectiva acta de nacimiento.



b) Declarante

Cualquier persona capaz puede solicitar la inscripción.

c) Documentos de sustento

Certificado de defunción o documento equivalente emitido por autoridad competente extranjera.

d) Asiento

El asiento registral de defunción debe contener únicamente la información que obra en el certificado de defunción, acta de defunción o documento equivalente emitido por la autoridad extranjera competente, salvo los casos de datos de los peruanos fallecidos que se puedan verificar en los sistemas informáticos del RENIEC o que consten en el DNI o pasaporte peruano, en cuyo caso al realizarse la inscripción se consignará la identidad que registra en el RUIPN.

Los datos no considerados en dichos documentos deben ser testados (rayados) en el acta.

7.1.3.5 Inscripción de defunción en Oficinas Consulares de oficio

Según lo regulado en el Reglamento Consular.

7.1.3.6 Inscripción de oficio de actas de defunción electrónicas

Se pueden generar actas de defunción electrónicas de oficio en los siguientes casos:

- a. Por disposición de la Alta Dirección en aquellos casos extraordinarios que justifiquen la emisión, ante la imposibilidad total o parcial de realizarse las inscripciones en forma presencial como consecuencia de estados de emergencia sanitaria o cualquier otra disposición de las autoridades competentes que impida el normal funcionamiento de una o más Oficinas





Autorizadas en territorio nacional, entre otros supuestos que justifiquen la decisión adoptada.

La DRC dicta las disposiciones necesarias para la ejecución, señala la oficina autorizada responsable, y quienes son los registradores civiles encargados de la generación de las actas electrónicas de oficio.

- b. Para la aplicación del artículo 59 de la Ley N° 26497 Orgánica del RENIEC, la emisión se regula mediante Lineamiento Registral de la Dirección de Registros Civiles.

7.1.3.7 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN

Se podrán efectuar las siguientes anotaciones marginales y/o textuales:

a) Rectificación administrativa, notarial o judicial en el acta de defunción

Se anota la rectificación de datos dispuesta por resolución administrativa, escritura pública o resolución judicial como “Acta de rectificación” en caso de actas manuales o a través del Módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

a.1) Asiento registral de la anotación textual o marginal

Si la rectificación se efectúa en la vía administrativa debe anotarse el nombre de la Oficina Autorizada competente o Sub Dirección, el nombre del jefe o funcionario encargado, el número y fecha de la resolución registral o sub directoral, que resuelve como procedente la rectificación.

Si la rectificación se efectúa en la vía notarial, debe anotarse el nombre del notario que tramitó el procedimiento de asunto no contencioso, número de la escritura pública y su fecha.

Si la rectificación se efectúa en la vía judicial, debe anotarse el nombre del juzgado y el juez que la emite, el número de la resolución judicial y su fecha.

Se verifica que el parte judicial contenga la resolución judicial firme, la cual dispone la rectificación, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil, y en los artículos 5 y 6 del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

Debe consignarse el lugar y fecha en que se realiza el asiento de rectificación.

El asiento de rectificación concluye con la suscripción de la anotación por el registrador civil, quien al finalizar firma y sella en el





asiento. En caso de tratarse de anotaciones realizadas en línea a través del SIRCM concluye con el registro de la misma.

b) Reconocimiento de existencia declarada judicialmente

Se anota la resolución judicial firme que declara la existencia de la persona judicialmente declarada fallecida, como “Acta de reconocimiento de existencia” en caso de actas manuales o a través del Módulo de anotaciones marginales y/o textuales del SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

b.1) Asiento registral de la anotación textual o marginal de reconocimiento de existencia

Se anota la parte resolutive de la sentencia judicial firme que declara la existencia de la persona declarada judicialmente fallecida, y que ordena, quede sin efecto el Acta de Defunción, como Acta de Reconocimiento de Existencia.

En el texto de la anotación marginal o textual se anota el nombre del juzgado, el juez que lo emite, el número y fecha de la resolución judicial.

Debe consignarse el lugar y fecha en que se realiza el asiento de reconocimiento de existencia.

El asiento de reconocimiento de existencia concluye con la suscripción de la anotación por el Registrador Civil, debiéndose comunicar esta acción a la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral (SDIDR), de la Dirección de Registros de Identificación, para las acciones correspondientes.

En los casos de actas registrales contenidas en el SIRCM, la anotación se realiza directamente en el sistema.

7.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

7.2.1 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Mediante el procedimiento de rectificación administrativa, se autoriza la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de un dato indebidamente omitido al momento del registro, conforme a las disposiciones que la regulan.
- b) El procedimiento de rectificación administrativa se inicia a solicitud de parte legitimada o de oficio, debe cumplirse con las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM y la presente directiva, así como aquellas emitidas por la Dirección de Registros Civiles o por la Sub Dirección Técnico Normativa según corresponda.





c) Los errores u omisiones de actas registrales, que pueden ser rectificadas en la vía administrativa se clasifican en:

- Por error u omisión atribuible al registrador civil:

En caso éstos se puedan corroborar de la propia acta o de la confrontación de ésta con los documentos de sustento archivados en la Oficina Autorizada o en la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

- Por error u omisión no atribuible al registrador civil:

Corresponde a errores u omisiones en la declaración de la inscripción cuya existencia u ocurrencia solo es posible desprender del cotejo del acta registral con otras inscripciones registradas con anterioridad.

d) Las OREC con registro manual realizan rectificaciones administrativas solo de las actas que conservan en su archivo registral.

e) Las OREC automatizadas realizan rectificaciones administrativas de las actas que han emitido en línea; así como de las actas registradas manualmente que conservan en su archivo registral, o que han sido transferidas al SIRCM.

f) Las OR Consulares realizan rectificaciones administrativas en las actas registrales que conservan en su archivo consular generadas por la misma oficina; así como en las que están contenidas en el SIRCM, sin distinción alguna.

g) Las Sub Direcciones correspondientes realizan rectificaciones administrativas en las actas registrales que están contenidas en el SIRCM, de acuerdo a su competencia.

h) Las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas Registrales Auxiliares no son competentes para realizar procedimientos de rectificación administrativa, notarial o judicial.

i) La adición o supresión del apellido de casada de la madre del/la titular de un acta de nacimiento, solo procede en la vía judicial; siendo que, en la vía administrativa puede integrarse el segundo apellido omitido de la madre; igualmente, no procede la adición o supresión del apellido de casada de la titular de un acta de defunción.

j) Las actas inscritas en mérito de un mandato judicial no son susceptibles de ser rectificadas en la vía administrativa ni notarial, salvo que el error u omisión se evidencie del documento que sustentó la inscripción y se hubiere asentado en forma distinta de lo ordenado por el órgano jurisdiccional. En este caso, la rectificación se realiza para que el asiento registral coincida con el mandato judicial original.





Si el acta registral ha sido inscrita en el registro civil siguiendo el procedimiento previsto en la época, y posteriormente se anota una rectificación judicial de uno o más datos originalmente asentados, solo podrá rectificarse en sede administrativa o notarial los datos que no hubieren sido materia de decisión judicial previa.



k) En caso no pueda determinarse el error u omisión mediante la confrontación del acta registral que se pretende rectificar con otras inscripciones registradas con anterioridad u otros documentos preexistentes, se declara la improcedencia de la rectificación solicitada.

l) En caso de errores en la numeración de un acta o del número del CUI, el registrador civil pone en conocimiento de la Sub Dirección Técnico Normativa para las acciones de su competencia.

m) Las rectificaciones que se efectúen fuera de los alcances establecidos en el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, la presente directiva, los lineamientos registrales y en las disposiciones emitidas por la Dirección de Registros Civiles o por la Sub Dirección Técnico Normativa generan responsabilidad de quien resuelve el trámite, sin perjuicio de la cancelación de oficio correspondiente.

n) Las actas que contengan anotaciones de rectificación con fines sucesorios no pueden ser utilizadas para sustentar rectificaciones administrativas, de oficio o a petición de parte. Su único uso consiste en sustentar procesos sucesorios.

o) La partida parroquial emitida antes del 14 de noviembre de 1936 que contenga anotaciones de rectificación puede ser utilizada como sustento siempre que haya sido asentados con fecha anterior al acta cuya rectificación se solicita.

p) Si se presenta como medio de prueba una partida de bautismo emitida antes del 14 de noviembre de 1936, en un procedimiento de rectificación, el registrador civil verifica que no exista un acta de nacimiento en su archivo registral o en el SIRCM, según corresponda. De existir acta de nacimiento, no constituye medio de prueba idóneo la partida de bautismo.

q) Los sub directores autorizados pueden rectificar los errores u omisiones en las actas registrales cuando se verifique que el error u omisión se ha producido en el acto de la inscripción registral. De no ser así la vía que corresponde para la rectificación o subsanación será la notarial o judicial.

r) En caso se cancele el documento nacional de identidad (DNI) de uno de los actores en el acto registral por la causal de aporte de dato falso, no corresponde la rectificación administrativa de dichos datos en sede administrativa.



7.2.1.1 Rectificación Administrativa a pedido de parte

7.2.1.1.1 Oficinas competentes

La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles es competente para resolver las solicitudes de rectificación administrativa de actas registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM que se presenten a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del RENIEC o de forma presencial ante las Oficinas Registrales RENIEC.

7.2.1.1.2 Plazo para resolver

El plazo máximo para emitir la resolución que autoriza o deniega la solicitud es de treinta (30) días hábiles⁷⁹

Los documentos utilizados para la rectificación administrativa se archivan junto con la resolución registral o sub directoral que la dispone.

7.2.1.1.3 Personas legitimadas

Son aquellas personas que la Ley ha facultado para que soliciten la rectificación administrativa de un acta registral, conforme a lo señalado en el artículo 72⁸⁰ del Reglamento de las Inscripciones; y al siguiente cuadro:

Tabla N° 06: Personas Legitimadas.

⁷⁹ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Artículo 39.- Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa. El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

⁸⁰ Reglamento de las Inscripciones – DS 015-98-PCM.

Artículo 72.- Pueden solicitar rectificaciones administrativas de las inscripciones: (a) El titular o su mandatario. Si el titular hubiese fallecido podrá hacerlo cualquiera de sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese. (b) El representante legal del incapaz o sus familiares ubicados dentro de los grados mencionados en el inciso precedente. (c) El Ministerio Público, si el fallecido no tuviera parientes, herederos ni legatarios.



TITULARES DEL ACTA ⁸¹	NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN ⁸²
CAPAZ⁸³	Titular o apoderado ⁸⁴ . En caso de fallecimiento del titular, cualquiera de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Cónyuge o apoderado. En caso de fallecimiento del titular, cualquiera de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONA CON CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA	Representante legal, ⁸⁵ apoyo o quienes ejerzan su cuidado.	Cónyuge, representante legal o apoyo.	Cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
MENOR DE EDAD	Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda. ⁸⁶	Cónyuge. En caso de fallecimiento del titular, cualquiera de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. ⁸⁷	Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

7.2.1.2 Supuestos de rectificación administrativa

Teniendo los siguientes supuestos:

a) Supuesto de error u omisión atribuible al registrador civil

- a.1) Error en la consignación de datos en cualquiera de los campos legalmente permitidos en el acta registral, ya sea en el cuerpo principal o en el rubro de anotaciones marginales o textuales.

⁸¹ Si el titular hubiera fallecido, podrá solicitar la rectificación sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.

⁸² Si el fallecido no tuviera parientes, herederos o legatarios, la rectificación podrá ser solicitada por el Ministerio Público.

⁸³ De conformidad con el artículo 42° del Código Civil, las **personas con discapacidad** tienen plena capacidad de ejercicio en igualdad de condiciones con las demás y en todos los aspectos de la vida, independientemente de si usan o requieren de ajustes razonables o apoyos para la manifestación de su voluntad. La persona con discapacidad que no logre establecer comunicación a fin de manifestar su voluntad podrá actuar con un apoyo designado o con la participación de una persona de confianza que facilite la comunicación.

⁸⁴ El apoderado podrá acreditar su representación con carta poder simple, la cual deberá adjuntar a la solicitud de rectificación, solo en caso de matrimonios suscitados antes de entrada en vigencia de la Ley N° 31945 Ley que modifica el Código Civil, Decreto Legislativo 295, A fin de prohibir el matrimonio de personas menores de edad, con fecha de vigencia del 26NOV2023.

⁸⁵ Conforme con el artículo 45-A del Código Civil, Las personas con capacidad de ejercicio restringida contempladas en los numerales 1 al 8 del artículo 44° contarán con un representante legal que ejercerá los derechos según las normas referidas a la patria potestad, tutela o curatela.

⁸⁶ Los menores de edad de 14 años a más que ya sean padres podrán solicitar la rectificación administrativa de las actas de nacimiento de sus hijos, en mérito a la capacidad concedida en el literal 1) del artículo 46° del Código Civil vigente.

⁸⁷ Solo para el caso de matrimonios suscitados antes de entrada en vigencia de la Ley N° 31945, Ley que modifica el Código Civil, Decreto Legislativo 295, a fin de prohibir el matrimonio de personas menores de edad, con fecha de vigencia del 26NOV2023.





a.2) Error en la incorporación de datos que, conforme los documentos de sustento y normas de la época no debieron haberse consignado.

a.3) Inclusión de las letras “a”, “e”, “i”, “y” o “de” para vincular los prenombrados y/o apellidos de su(s) titular(es).

a.4) Errores manifiestos de ortografía. Podrán considerarse como errores ortográficos en los prenombrados y/o apellidos de los titulares del acta, o de los padres o intervinientes, la omisión o el uso inadecuado de los siguientes signos ortográficos auxiliares:

- Apóstrofo
- Guion
- Tilde
- Diéresis

Solo serán materia de rectificación administrativa, si se verifica el error u omisión como resultado de la evaluación de la propia acta, de otras inscripciones registrales, o de los sustentos que la generaron.

Se podrá rectificar prenombrados solo si existe documento de sustento preexistente o de ser el caso se desprende de la propia acta.

a.5) Si existen errores en los prenombrados del titular del acta, con diferencias entre la primera original y segundo original, podrá solicitarse la rectificación del error a pedido de parte debidamente sustentado.

a.6) Omisión del prenombre en el cuerpo principal, cuando éste obra en el campo de sumilla del acta de formato no RENIEC, o en el caso de la omisión del prenombre en la primera original que, si conste en la segunda original, previa verificación que el dato consignado se haya realizado en el mismo acto de inscripción.

a.7) Error u omisión del prenombre en el cuerpo principal del acta de formato no RENIEC o en la primera original que, si conste en la resolución autoritativa de la inscripción de nacimiento, o en cualquiera de los documentos de sustento que obran en el expediente que dio lugar a la inscripción. En caso de existir discordancia entre los documentos que conforman el expediente no procede la rectificación administrativa, correspondiendo en estos casos resolverse la rectificación por el órgano jurisdiccional.

a.8) De manera excepcional, en el caso de inscripciones generadas bajo el marco legal del Decreto Ley N° 19987, podrá rectificarse la omisión total del/los prenombre(s) en el cuerpo del acta registral cuando este obre en el margen, sumilla, o de su segundo original, debiendo el registrador civil realizar una calificación integral, bajo responsabilidad, que el dato a rectificar guarde concordancia con la identidad histórica⁸⁸ del titular del acta a rectificar y que no exista

⁸⁸ Derecho a la personalidad jurídica, previsto en el artículo 3 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San Jose). Este derecho ha sido reconocido por el Estado Peruano en merito de lo dispuesto en la Cuarta





enmendadura, adulteración o inserción en los datos del titular.

- a.9) Omisión de cualquier dato que debe constar en el acta o en sus anotaciones marginales o textuales, que sean comprobables de la propia acta o de su confrontación con los documentos de sustento que le dieron mérito, tales como: fecha de registro, fecha de nacimiento, sexo, marco legal, etc.

La rectificación por omisión de datos no incluye la omisión de firma de declarante.

- a.10) La omisión de salvedad de cualquiera de los datos consignados en el acta de nacimiento, matrimonio o defunción o, en sus anotaciones marginales o textuales.

En el caso de los prenombrados del titular del acta de nacimiento que presenten omisión de salvedad, la SDRERC podrá rectificarlo siempre y cuando no presente adulteraciones, y se pueda acreditar fehacientemente cual es el prenombre del titular, de los documentos de sustento que obran archivados o del contenido del segundo original.

- a.11) Omisión de firma o sello del registrador civil en el cuerpo o en el rubro de anotaciones textuales o marginales del acta.

- a.12) Omisión de salvedad en el formato del acta.

- a.13) Omisión de la anotación de archivamiento del acta registral cuando corresponda.

- a.14) Omisión de registro de anotaciones marginales o textuales en el primer original que si constan en el segundo original; o, de forma errónea, en otra acta registral.

- a.15) Errores en el registro de actas electrónicas generadas por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, que hayan emitido copias certificadas, con los siguientes campos errados: datos del Cargo de la Autoridad Celebrante, número de expediente, y nombre de funcionario.

- a.16) En el caso de actas o partidas registrales asentadas por mandato judicial el asiento registral debe contener obligatoriamente la información íntegra consignada en la resolución judicial; por ello, solo podrá rectificarse en vía administrativa en los casos de:

a.16.1) Consignación con error de dato existente en la resolución judicial.

a.16.2) Omisión de dato existente en la resolución judicial.

- a.17) Cuando los nombres y apellidos del Registrador Civil consignados en el acta difieran con los datos del registrador que sella y suscribe

Disposición Final y Transitoria de la Constitución.





el acta registral.

- a.18) Omisión de número de partida no contenida en el SIRCM del RENIEC (formato no RENIEC).
- a.19) Omisión de datos en la sumilla, siempre que estos se encuentren registrados en la parte principal.
- a.20) Omisión de lugar de registro o del ubigeo.
- a.21) Omisión de ubigeo del lugar de ocurrencia

b) Supuesto de error u omisión no atribuible al registrador civil

b.1) Tratándose de actas de nacimiento podrá rectificarse los errores u omisiones ocurridos en el acto de inscripción, de los datos relativos al hecho, del titular, datos de madre, padre, y declarantes, excepto aquellos que impliquen un cambio de nombre.

b.2) Cuando se trate de actas de matrimonio, podrá rectificarse los errores u omisiones de los datos relativos a los contrayentes y padres, que se desprenda del acta de celebración, cuando sea aplicable.

b.3) En el caso de las actas de defunción, podrá rectificarse los errores u omisiones de los datos relativos al hecho, del difunto y datos de los padres. Con relación al nombre del cónyuge podrá rectificarse siempre y cuando este conste asentado en el acta y, no obre otra acta de matrimonio vigente del fallecido en el SIRCM o en el archivo registral de la Oficina Autorizada competente.⁸⁹

7.2.1.3 Medios probatorios aplicables

Se deberá presentar cualquiera de los documentos mencionados a continuación, según corresponda:

a) Rectificación administrativa de Acta de Nacimiento

a.1) Cuando se trate de errores u omisiones atribuibles al registrador civil, la rectificación podrá sustentarse en cualquiera de los documentos siguientes, que obran en el archivo de la Oficina Autorizada o Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, o la que haga sus veces:

- a.1.1) La propia primera original materia de rectificación, o el segundo original.
- a.1.2) El Certificado de Nacido Vivo o la Constancia de Nacimiento o la declaración de la autoridad judicial, política o religiosa que obre en el archivo local y que prueba el hecho del

⁸⁹ Cuando el formato del preimpreso consideraba este dato.





nacimiento.

a.1.3) La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.

a.1.4) El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo que obre en el archivo local.

a.1.5) El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.

a.1.6) Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

a.2) Cuando se trate de errores u omisiones no atribuibles al registrador civil, el administrado podrá presentar como documento de sustento el siguiente:

a.2.1) Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres o copia legalizada por notario eclesiástico de la Partida de Bautismo de estos, en este último caso, inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.⁹⁰

a.2.3) Constancia de atención de la autoridad competente del establecimiento de salud en el que se verifique el error material incurrido en el Certificado de Nacido Vivo.

b) Rectificación administrativa de Acta de Matrimonio

b.1) Cuando se trate de errores u omisiones atribuibles al registrador civil, la rectificación podrá sustentarse en cualquiera de los documentos siguientes, que obran en el archivo de la Oficina Registral o de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral o el que haga sus veces, según corresponda:

b.1.1) La propia primera original materia de rectificación, o el segundo original.

b.1.2) Acta de Celebración de Matrimonio o Acta de Casamiento.

b.1.3) El expediente matrimonial en caso de no existir acta de celebración.

b.1.4) La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.

b.1.5) Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.

⁹⁰ **Código Civil, Artículo 2115.- Eficacia de registros parroquiales**

Las partidas de los registros parroquiales referentes a los hechos realizados antes del catorce de noviembre de mil novecientos treintiséis conservan la eficacia que les atribuyen las leyes anteriores.





b.1.6) Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de Inscripción de Matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.

b.1.7) Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

b.2) Cuando se trate de errores u omisiones no atribuibles al registrador civil, el administrado podrá presentar el documento de sustento siguiente:

b.2.1) Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes o copia legalizada por notario eclesiástico de la Partida de Bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.



c) Rectificación administrativa de Acta de Defunción

c.1) Cuando se trate de errores u omisiones atribuibles al registrador civil, la rectificación podrá sustentarse en cualquiera de los documentos siguientes, que obran en el archivo de la Oficina Autorizada o la Sub Dirección de Vínculos y Archivos Registrales o el que haga sus veces según corresponda:

c.1.1) La propia acta (primer o segundo original) materia de rectificación.

c.1.2) El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo.

c.1.3) En los casos de muerte violenta: Certificado Médico legal, Parte Policial o Parte Judicial o título que obre en el archivo local.

c.1.4) En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria y/o que estableció la muerte presunta o la Ausencia por Desaparición Forzada.

c.1.5) Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

c.2) Cuando se trate de errores u omisiones no atribuibles al registrador civil, el administrado podrá presentar cualquiera de los documentos de sustento siguientes:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del difunto o copia legalizada por notario eclesiástico de la Partida de Bautismo de este, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- Constancia de atención de la autoridad competente del establecimiento de salud en el que se verifique el error material incurrido en el Certificado de Defunción.





- Copia Certificada del Acta de Matrimonio del difunto, para rectificar el error u omisión en el nombre del/la contrayente.
- Constancia de Inscripción en el RUIPN, la que servirá a las oficinas autorizadas no RENIEC, exclusivamente para acreditar el documento de identidad del titular del acta.

En todos los casos, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles y la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, adicionalmente pueden utilizar los títulos archivados en el archivo de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral como sustento para la toma de sus decisiones de rectificación administrativa.

De existir rectificación en la fecha de defunción, corresponderá al registrador civil comunicar la modificación ejecutada a la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral para su actualización en el RUIPN; adjuntándose la copia certificada del Acta de Defunción rectificada y los sustentos que dieron merito a la modificación, cuando estos no obren en los archivos del RENIEC.

7.2.1.4 Procedimiento

a) Por error u omisión atribuible al registrador civil

a.1) Rectificación a pedido de parte

El procedimiento a petición de parte se iniciará a mérito de la presentación de solicitud escrita o virtual del sujeto legitimado, precisando la situación específica del acta a rectificar.

Corresponde al Registrador Civil de la Oficina Autorizada competente o de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles verificar la existencia del error u omisión incurrida y la procedencia de la rectificación registral en mérito de la evaluación de los medios probatorios detallados en el numeral 7.2.1.3.

El Registrador Civil debe realizar la calificación de la solicitud presentada en el plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado la solicitud por la unidad de calificación de la Oficina Autorizada o Unidad Orgánica competente.

De calificarse positivamente la solicitud, no se requiere de publicación antes de la emisión de la resolución registral o sub directoral.

Informe

Realizada la calificación, el registrador civil de la Oficina Autorizada o de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, debe emitir el informe respectivo.

Resolución

Se procederá a emitir la resolución registral, consular o sub





directoral debidamente motivada, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud en la mesa de partes del RENIEC, de la oficina consular o de la municipalidad, según corresponda.

La resolución registral, consular o sub direccional que resuelve la solicitud de rectificación administrativa se notifica conforme a las disposiciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.⁹¹

Respecto a la declaración de improcedencia, cabe interponer el recurso impugnatorio correspondiente.

Anotación marginal o textual

La resolución de procedencia, se ejecuta con immediatez a través de la anotación marginal o textual conforme al numeral 6.13 Anotaciones textuales y/o marginales.

a.2) Rectificación de oficio

Los registradores civiles de las Oficinas Registrales Consulares y de las OREC podrán implementar procedimientos de rectificación de oficio cuando de la evaluación de la propia acta o de su confrontación con la documentación sustentatoria que obra en el archivo de la Oficina Autorizada, se verifique la existencia de error u omisión, siempre que esta rectificación no modifique datos de identificación o situación jurídica del titular del acta, en los supuestos establecidos en los numerales 11), 12), 17), 18), 19) 20) y 21) del literal a), del inciso 7.2.1.2 de la presente directiva. En todos los supuestos señalados se emite la correspondiente resolución registral.

Tratándose de actas registrales contenidas en el SIRCM, la rectificación de oficio también corresponde a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de la Dirección de Registros Civiles, en los supuestos establecidos en los numerales 10), 11), 12), 13) 14), 15), 19), 20), y 21) del literal a), del inciso 7.2.1.2 de la presente directiva.

Las rectificaciones tramitadas de oficio por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de la Dirección de Registros Civiles se efectúan de forma directa en la partida o acta registral y no requieren de resolución, publicación ni notificación a los titulares de

⁹¹ **Artículo 20. Modalidades de notificación**

20.1 Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.





las actas subsanadas.

La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles, de manera excepcional, solo cuando el error u omisión sea comprobable de la verificación de la propia acta, podrá disponer mediante acto resolutivo, la rectificación de oficio de actas registrales no contenidas en el SIRCM.

b) Por error u omisión no atribuible al registrador civil

Rectificación a pedido de parte

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud⁹² escrita o virtual del sujeto legitimado, precisando cual es el error u omisión del acta materia de rectificación.

Corresponde al registrador civil de la Oficina Autorizada competente o de la Sub Dirección de Recursos de Registros Civiles, verificar la procedencia de la solicitud de rectificación, en mérito de la evaluación de los medios probatorios señalados en la presente directiva.

El Registrador Civil de la Oficina Autorizada competente o de la Sub Dirección de Recursos de Registros Civiles, debe calificar la solicitud presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado la solicitud por la unidad de calificación de la Oficina Autorizada o Unidad Orgánica competente

Publicación

De calificarse positivamente la solicitud, se dispondrá su publicación.⁹³

- Lima: diario oficial *El Peruano*.
- Otra localidad dentro del territorio de la República: diario encargado de la publicación de los avisos judiciales.
- Centros poblados, comunidades nativas y zonas de frontera: en las instalaciones de las oficinas respectivas.

El aviso se publica por una sola vez y es pagado por el solicitante.

⁹² Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 124.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

⁹³ Artículo 73° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.





Oposición

Quienes se consideren afectados por la solicitud de rectificación, podrán presentar oposición dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación.

Si se presenta oposición al trámite iniciado, corresponde al registrador civil correr traslado de la misma al solicitante, para que pueda presentar sus descargos correspondientes dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Vencido el término de diez (10) días hábiles, el registrador civil procede a evaluar la oposición formulada y los descargos que se hubieren presentado, conforme a la normatividad vigente, debiendo pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de la oposición presentada en la resolución que resuelva el procedimiento de rectificación. La oposición debe sustentarse con prueba instrumental, de lo contrario será rechazada.

De declararse procedente la oposición, corresponde desestimarse la solicitud de rectificación mediante resolución que ponga fin al procedimiento, en primera instancia administrativa.

Informe y resolución

Vencido el plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la publicación, se procede a formular el informe respectivo y a emitir la resolución debidamente motivada.

Anotación marginal o textual

Una vez emitida la resolución de procedencia, se efectúa la anotación marginal o textual conforme al inciso 6.13 Anotaciones textuales y/o marginales.

7.2.1.5 Comunicación a la Sub Dirección Técnico Normativa

Una vez concluido el procedimiento de rectificación administrativa, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles deberá remitir vía SGD⁹⁴, a la Sub Dirección Técnico Normativa, sus resoluciones sub directorales para su sistematización.

7.2.2 RECTIFICACION ADMINISTRATIVA CON FINES SUCESORIOS

- a) La rectificación administrativa con fines sucesorios, es aquel procedimiento administrativo registral, mediante el cual el jefe de la Oficina Autorizada competente o subdirector dispone, mediante resolución registral o sub directoral debidamente motivada, la corrección de errores materiales que resulten evidentes del tenor de la propia acta de nacimiento o de la confrontación de esta con los documentos presentados, a través

⁹⁴ Sistema de Gestión Documental del RENIEC, o el que haga sus veces.





de una anotación textual o marginal, sin que ello implique o genere la obligación del titular del acta de nacimiento, de rectificar otros documentos, públicos o privados, ni el cambio en el nombre del solicitante.

- b) Este tipo de rectificación administrativa tiene como finalidad corregir errores materiales en las actas de nacimiento, sin que ello implique la rectificación de los apellidos del titular.
- c) Para la rectificación con fines sucesorios tramitada en la vía administrativa, la norma no exige publicación de edicto.
- d) Para realizar una rectificación administrativa con fines sucesorios, debe estar establecido el vínculo filiatorio entre el titular y el padre y/o madre cuyo dato se quiere rectificar, es decir que estos hayan participado como declarantes en el acta de nacimiento o se hayan encontrado casados a la fecha de nacimiento del titular.



7.2.2.1 Competencia

Son competentes para tramitar el procedimiento de rectificación con fines sucesorios de errores materiales en las actas de nacimiento, los siguientes:

Tabla N° 07: Oficinas Competentes

UBICACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO	OFICINA COMPETENTE
Si el acta de nacimiento se encuentra contenida en el SIRCM	Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles. La solicitud se presenta a través de la Mesa de Partes física o Virtual del RENIEC.
Si el acta de nacimiento no se encuentra contenida en el SIRCM	La Oficina de Registros del Estado Civil u Oficina Registral Consular que tenga en su archivo el acta de nacimiento objeto de rectificación.



7.2.2.2 Personas Legitimadas

El procedimiento de rectificación con fines sucesorios de errores materiales en las actas de nacimiento se inicia únicamente por petición del titular⁹⁵ del acta de nacimiento mayor de edad a condición de que el padre y/o madre se encuentre fallecido(a).



7.2.2.3 Supuesto de rectificación administrativa con fines sucesorios

El supuesto de rectificación administrativa con fines sucesorios consiste en subsanar los errores materiales en la consignación de los datos del padre y/o de la madre del titular del acta de nacimiento.

⁹⁵ o su representante legal o apoderado.



En ningún caso se puede tramitar por esta vía el cambio de nombre de la persona o sus apellidos, el sexo u otra información contenida en el acta que no surja de un error evidente.

7.2.2.4 Medios probatorios

La rectificación administrativa con fines sucesorios se sustenta en cualquiera de los documentos siguientes:

- 1) La propia acta de nacimiento materia de rectificación, cuando el error se desprenda de esta.
- 2) Los documentos de sustento que dieron origen a la inscripción del acta de nacimiento materia de rectificación.
- 3) Copia Certificada del acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.

7.2.2.5 Procedimiento

- 1) Se inicia con la presentación de la solicitud suscrita por el propio titular del acta de nacimiento mayor de edad, la cual incluye una Declaración Jurada dónde se indique que la rectificación solicitada es para fines sucesorios.
- 2) El solicitante adjunta el acta de defunción de su padre y/o madre, cuando esta no obre contenida en el SIRCM del RENIEC, así como los documentos que sustenten su pedido.
- 3) La solicitud y sus sustentos se califican por los registradores civiles, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 31721, así como las disposiciones contempladas en el Reglamento de las Inscripciones y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, en lo que fuera aplicable.
- 4) Si la calificación es positiva, se procede a emitir la resolución registral o sub directoral, que declare procedente la rectificación de datos con fines sucesorios, procediendo a realizar la anotación textual o marginal, conforme al siguiente tenor:

Tabla N° 08: Modelo de anotación de rectificación administrativa con fines sucesorios

**Modelo de Anotación Textual o Marginal
Administrativa****Rectificación administrativa con fines sucesorios**

Mediante Resolución Registral/Sub Directoral/Consular N° ____ de fecha ____ y cumpliendo con lo establecido por la Ley N° 31721, se establece únicamente para fines sucesorios que, el nombre del padre / madre del titular de la presente acta es _____.

Lugar y fecha

Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución

- 5) Si de la calificación de la documentación presentada, se advierte que la pretensión del solicitante no se encuentra enmarcada dentro de la finalidad de este procedimiento (fines sucesorios), corresponde al registrador civil declarar improcedente la rectificación de datos solicitada.
- 6) Si la calificación es negativa:
 - a. En una Oficina Registral Consular / Oficina de Registros del Estado Civil, se procede a emitir el informe por el registrador civil, y el Jefe o quién haga sus veces, suscribe la resolución denegatoria, la que se notifica y que puede ser impugnada conforme a Ley. El recurso de apelación es resuelto por la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC).
 - b. En la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC), se procede a emitir el informe por el registrador civil, y el/la Sub director(a) suscribe la resolución denegatoria, la que se notifica y que puede ser impugnada conforme a Ley. El recurso de apelación es resuelto por la Dirección de Registros Civiles.

7.2.3 INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL CON FINES SUCESORIOS**7.2.3.1 Competencia**

Son competentes para realizar las anotaciones textuales o marginales de rectificación notarial con fines sucesorios, los siguientes:

- a) Cuando se trate de actas de nacimiento contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM del RENIEC corresponde tener en cuenta lo siguiente:

Tabla N° 09: Oficinas Competentes



MEDIO DE PRESENTACIÓN	OFICINA COMPETENTE
Solicitud física presentada por los notarios o ciudadanos.	La misma Oficina de Registros del Estado Civil u Oficina Registral Consular que recibió la solicitud, cuando el acta de nacimiento ha sido emitida en dicha oficina.
Solicitud presentada a través de la Mesa de Partes física o Virtual.	Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles – SDPRC, con relación a cualquier acta de nacimiento contenida en el SIRCM.

- b) Cuando se trate de actas de nacimiento no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM del RENIEC corresponde tener en cuenta lo siguiente:

Tabla N° 10: Oficinas Competentes

MEDIO DE PRESENTACION	OFICINA COMPETENTE
Solicitud física presentada por los notarios o ciudadanos.	La misma Oficina de Registros del Estado Civil u Oficina Registral Consular que recibió la solicitud y que tenga en custodia el acta de nacimiento materia de rectificación

7.2.3.2 Procedimiento

1.- De recibir una Oficina de Registros del Estado Civil u Oficina Registral Consular los partes notariales de rectificación con fines sucesorios de un acta de nacimiento que no se encuentra en sus archivos, corresponde declarar improcedente.

De recibir la SDPRC los partes notariales de rectificación con fines sucesorios de un acta de nacimiento que no se encuentre en el SIRCM o el que haga sus veces, corresponde declarar improcedente.

2.- El trámite de inscripción de rectificación notarial está sujeta al pago de la tasa prevista en el TUPA RENIEC, para las actas contenidas en el SIRCM; o, en el TUPA de las municipalidades o en la Tarifa de Derechos Consulares de las Oficinas Registrales Consulares, para las actas no contenidas en el SIRCM.

3.- El registrador civil al momento de recibir el parte notarial verifica que el solicitante en la escritura pública sea el propio titular del acta de nacimiento materia de rectificación o de ser el caso su representante con poder debidamente inscrito. Además, verifica la filiación acreditada conforme a Ley entre el titular y los datos del progenitor que consta en el acta de nacimiento correspondiente.⁹⁶ Igualmente,

⁹⁶ En el caso de los hijos extramatrimoniales el progenitor debe haber reconocido al titular del acta conforme a lo establecido en el Código Civil. En el caso de los hijos matrimoniales la filiación se acredita con el acta matrimonial de los padres.



debe verificar que el acta materia de rectificación no sea de matrimonio o defunción, por estar fuera de los alcances de lo regulado por la Ley N° 31721.

4.- Si califica positivamente la solicitud, ejecuta la anotación textual o marginal en los términos de los partes cursados.

5.- Cuando la rectificación notarial con fines sucesorios verse sobre un cambio de nombre de la persona, el sexo u otra información contenida en el acta registral que no surja de un error evidente, corresponderá al Registrador Civil declarar improcedente la rectificación solicitada y su posterior comunicación al Consejo del Notariado.

6.- Calificado positivamente el parte notarial, el registrador civil procede a anotar en la parte marginal o textual del acta una breve glosa o extracto de la conclusión del parte notarial, con una sucinta descripción del documento de sustento conforme al siguiente ejemplo:

Tabla N° 11: Modelo de anotación de rectificación con fines sucesorios

Modelo de Anotación Textual o Marginal Notarial
<u>Rectificación notarial con fines sucesorios</u> De conformidad con lo dispuesto por el parte notarial N° _____ de fecha _____, el señor (a) _____ Notario de _____, rectifica la presente acta únicamente para fines sucesorios, en el sentido que el nombre del padre / madre del titular de la presente acta es _____. Lugar y fecha _____ Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución.

7.- Realizada la anotación textual o marginal, el registrador civil debe comunicar al notario la ejecución del parte notarial enviando un oficio de conformidad.⁹⁷

8.- Si como consecuencia de la comunicación realizada al notario, se advierte la falsedad del parte notarial corresponde hacer de conocimiento a la Dirección de Registros Civiles, para las acciones cancelatorias correspondientes y la formalización del expediente de naturaleza-

⁹⁷ De presentarse incertidumbre respecto del contenido del parte notarial o de advertirse contravención a las prohibiciones previstas en la Ley N° 31721, solicita al notario la aclaración sobre la situación detectada, conforme a lo previsto en el artículo 15° del Reglamento de Inscripciones del RENIEC:

Artículo 15°. - Los Registradores pertenecerán a las unidades de calificación de títulos y tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para inscripción.
- Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el registrador podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción.





za penal respectiva.

7.2.4 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTAS DE NACIMIENTO

Es aquel procedimiento registral destinado a anotar textualmente la actualización de un dato originalmente asentado en un acta de nacimiento de un menor de edad, que ha sufrido alguna modificación como consecuencia del transcurso del tiempo.

7.2.4.1 Competencia

Este procedimiento de actualización es de aplicación exclusiva de las Oficinas Registrales del RENIEC, cuando la solicitud sea presentada de forma presencial y de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, si la solicitud es presentada a través de la mesa de partes virtual. Aplica solo respecto a actas de nacimiento que se encuentran contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC, a solicitud de sujeto legitimado y precisando la situación específica del dato a actualizar.

7.2.4.2 Personas legitimadas

El titular o su representante.

7.2.4.3 Supuestos de actualización:

Se pueden actualizar los datos contenidos en las actas de nacimiento, en los siguientes casos:

- Cambio de ubigeo⁹⁸ o denominación de jurisdicción.
- Cambio de tipo y/o número del documento de identificación de los intervinientes en el acto registral.
- Cambio de nacionalidad de los padres o intervinientes en el acto registral.
- Los demás que establezca el RENIEC.

En caso se cancele el documento nacional de identidad (DNI) de uno de los actores en el acto registral por la causal de aporte de dato falso, no corresponde la actualización de dichos datos en sede administrativa.

7.2.4.4 Medios probatorios

Son considerados medios probatorios cualquiera de los documentos que sirven para acreditar la actualización de los datos contenidos en el acta de nacimiento, siendo los siguientes:

- Copia de la norma que autoriza el cambio de la denominación de la comunidad nativa, centro poblado, distrito o provincia donde

⁹⁸ Código de Ubicación Geográfica





aconteció o se registró el nacimiento.

- Documento Nacional de Identidad (DNI), copia autenticada por fedatario o legalizada notarialmente del documento de identidad extranjero, pasaporte, carnet de identidad y/o carnet de extranjería.

7.2.4.5 Procedimiento

Calificación

El registrador civil de la Oficina Registral del RENIEC o de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, evalúa la procedencia de la actualización, en mérito de los medios probatorios presentados por el solicitante detallados en el numeral 7.2.4.4.

De calificarse positivamente la solicitud, se remitirá el edicto al solicitante, para la publicación respectiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.1.4 del literal b), antes de la emisión de la resolución sub directoral o registral.

Informe y Resolución

Realizada la publicación del edicto y transcurridos los quince (15) días hábiles sin que nadie presente oposición, se procederá a formular el informe respectivo que servirá de fundamento para la emisión de la resolución sub directoral o registral.

De presentarse oposición se procede conforme a lo señalado en el numeral 7.2.1.6 del literal b).

Anotación marginal o textual

Una vez emitida la resolución de procedencia, se efectuará la anotación textual conforme se muestra en la siguiente imagen:

Tabla N° 12: Modelo de actualización de datos

MODELO

Modelo de Anotación de Actualización
<u>Acta de Actualización de datos</u>
Mediante Resolución Registral/Sub Directoral N° _____ de fecha _____ se procede a la actualización de datos de la presente Acta, en cuanto al dato de _____ actualizándose a _____.
Lugar y fecha
Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución



7.2.5 INUTILIZACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

7.2.5.1 Alcance

Procedimiento registral a cargo de una Oficina Autorizada o una Sub Dirección de la Dirección de Registros Civiles, según corresponda, mediante el cual se inhabilita y/o invalida un acta registral manual o en línea, referida a un acto inconcluso o no concluido, o a formatos preimpresos en blanco o no utilizados que correspondan a libros que ya no están en uso en la correspondiente oficina autorizada.

La inutilización de un acta registral en la que conste una inscripción o acto concluido,⁹⁹ genera responsabilidad administrativa.

7.2.5.2 Disposiciones Generales

- a) Mediante el procedimiento de inutilización, el registrador civil de una OREC o de una Oficina Registral Consular inhabilita un acta registral manual, haciéndola inservible para asentar o inscribir sobre esta un nacimiento, matrimonio o defunción.
- b) En el caso de las Oficinas Autorizadas que cuenten con registro automatizado, el registrador civil inhabilita un acta registral que se encuentra registrada a través del sistema por existir un error en la información y/o por haberse impreso erróneamente, siempre que no hubiera sido suscrita por los declarantes o intervinientes en el acto registral.
- c) En el caso de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, el registrador civil inhabilita un acta registral que obra contenida en el SIRCM como consecuencia de la incorporación o transferencia del acervo documentario dispuesto mediante resolución jefatural.
- d) El registrador civil que con motivo de efectuar un registro manual o automatizado detecte una de las causales de inutilización, inutiliza de oficio el acta respectiva, para retirarla del tráfico jurídico.
- e) La Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles tiene a su cargo la anulación o inhabilitación en el aplicativo informático, de las series de las actas registrales inutilizadas.
- f) La Oficina de Tecnologías de la Información tiene a su cargo la anulación o inhabilitación del número de CUI de las actas registrales que hayan sido inutilizadas, en caso correspondan.
- g) En el caso de pérdida, extravío o robo de acta(s) en blanco, la Oficina Autorizada debe de reportar dichas situaciones a la Sub Dirección Técnico Normativa, para su inutilización en el Sistema o aplicativo informático correspondiente.

⁹⁹ Acto Concluido: Es aquella inscripción registral que cuenta con la firma y/o impresión dactilar del/los declarantes(s), independientemente si ella posee firma y sello del registrador civil de la época.





- h) En el caso de verificar un acta indebidamente inutilizada en la cual obre asiento registral con firma y/o impresión dactilar de los declarantes, el jefe de la Oficina Autorizada debe informar dicha situación a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, según corresponda, para su reconstitución en el ámbito de su competencia funcional.
- i) La Sub Dirección Técnico Normativa destruye las actas físicas que han sido inutilizadas en el aplicativo informático, llevando el registro de las acciones realizadas.

7.2.5.3 Supuestos para la inutilización

a) De Acta de Nacimiento

- **Acto suspendido Inscripción Ordinaria:** Son las inscripciones ordinarias que carecen de firmas y/o impresión dactilar correspondientes, tanto en el primer original, como en su segundo original y que no han sido concluidas por voluntad del declarante o por otras causas.
- **Actas con error en la impresión:** Son las inscripciones cuya impresión ha sido defectuosa en el contenido, antes de la firma de los declarantes, en aquellas oficinas que efectúen inscripciones a través de sistemas automatizados.
- **Actas afectadas:** Son las actas manchadas, maltratadas o cuyos datos se encuentren mal llenados, siempre y cuando presenten actos inconclusos.
- **Actas en blanco:** Son las actas erróneamente dejadas en blanco tanto en el Libro Principal como en el Duplicado.
- **Actas no utilizadas con error en la serie del CUI:** Son las actas cuya serie preimpresa del número de CUI no corresponde a la secuencia de las actas anteriores y/o posteriores.
- **Actas no utilizadas con la numeración irregular:** Son las actas cuya numeración preimpresa no corresponde a la secuencia consecutiva de las actas anteriores y/o posteriores.

b) De Acta de Matrimonio

- Actas con error en la impresión.
- Actas en blanco.
- Actas **no utilizadas** con la numeración irregular.
- Actas de matrimonio de formato no RENIEC, que previa verificación de su uso como acta de casamiento o de celebración de matrimonio, no presentan firmas de los contrayentes tanto en el acta fija o primer original, como en su segundo original, con excepción de las actas generadas por matrimonios celebrados en Misiones o por Párroco.





- Actas de matrimonio de formato RENIEC que no presentan firmas de los contrayentes, tanto en el acta fija o primer original, como en su segundo original, generadas en mérito a un acta de celebración que tampoco presenta firmas de los contrayentes.

c) De Acta de Defunción

- Acto suspendido.
- Actas **no utilizadas** con error en la impresión.
- Actas afectadas (Son las actas manchadas, maltratadas o cuyos datos se encuentren mal llenados, siempre y cuando presenten actos inconclusos).
- Actas en blanco.
- Actas **no utilizadas** con la numeración irregular.

d) Actas Electrónicas generadas por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles - SDPRC:

Actas electrónicas, cuya información al ser confrontada con el documento de sustento que le dio mérito u otros documentos contenidos en el SIRCM, no guarda relación con los datos registrados en la referida acta electrónica, producto del error atribuido al registrador civil. La inutilización procede si se ha verificado previamente, a través del SIRCM, que el acta con información inconsistente, no ha sido emitida en copia gratuita o certificada. En estos casos, el registrador civil de la SDPRC debe volver a registrar el acta electrónica, de acuerdo a la información que corresponda.

7.2.5.4 Procedimiento

a) Inutilización en el momento del registro

Realizar la revisión de la inscripción en el momento del registro a fin de detectar errores que sean insubsanables y que ameriten su inutilización.

En caso de actas manuales trazar dos líneas transversales paralelas en el cuerpo del Acta Principal y Duplicada, consignando la palabra INUTILIZADA, la causa que motivó la inutilización y la fecha respectiva, y para las actas en línea, con el registro correspondiente en el SIRCM.

b) Inutilización de actas manuales que se conservan en la Oficina Autorizada

El Registrador Civil verifica el contenido del Libro Principal o primer original; así como, del Libro duplicado o segundo original de sus archivos a fin de detectar cualquiera de los supuestos previstos en la presente directiva.

Detectada la ocurrencia de alguno de los supuestos, luego de una debida valoración, el registrador civil deberá trazar dos líneas transversales paralelas en el cuerpo del Acta Principal y Duplicada de



las actas manuales, consignando la palabra “INUTILIZADA”, la causa que motivó la inutilización y la fecha respectiva.

El registrador civil debe de incluir en su CEHVAMEC del mes correspondiente la cantidad de actas inutilizadas para su remisión a la SDTN quien lo comunicara a la SDPRC para las acciones de su competencia.

Ejemplo de inutilización:

Formulario de Acta de Nacimiento del RENIEC. El formulario contiene campos para datos personales y familiares. Una marca roja diagonal con el texto "INUTILIZADA POR ERROR DE IMPRESIÓN" cubre la parte central del documento. Los datos visibles incluyen: Fecha de nacimiento: 28/04/2019, Lugar: CUSCO, Sexo: FEMENINO, Nombre: KARIN YESARI, Apellido: ROMERO, y otros datos familiares.

(Modelo de acta referencial, aplicable a cualquier formato de acta registral)

SE COLOCA CAUSA DE INUTILIZACIÓN

Sello firma del registrador civil

Fecha de inutilización

c) Inutilización de actas incorporadas o transferidas

El personal autorizado de la SDPRC, inutiliza un acta registral, conforme a su documento normativo, cuando durante el procesamiento de las actas incorporadas o transferidas, o en momento posterior ocurre cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Acta en blanco;
- 2.- Acta con acto inconcluso o suspendido;

7.2.6 REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES

7.2.6.1 Reposición con participación del ciudadano

- a) El procedimiento de reposición de actas registrales con participación del ciudadano es gratuito, y se encuentra previsto para aquellas inscripciones que obraron en actas registrales que actualmente se encuentran desaparecidas o destruidas total o parcialmente, a consecuencia de negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos.



- b) El registrador civil debe cuidar que la nueva acta que se genere a consecuencia de un procedimiento de reposición recoja de manera fidedigna toda la información que obró en el acta original que se repone, para no atentar contra la Seguridad Jurídica del Registro.
- c) De conformidad con lo previsto en los artículos 8° y 9° de la Ley N.° 29312, el procedimiento de reposición de actas con participación del ciudadano se efectúa conforme se indica a continuación:
- En la OREC u ORC en la que se produjo la desaparición o destrucción de la partida o acta registral que se solicita reponer, que conserva la custodia de su archivo registral; o,
 - En la Oficina Autorizada correspondiente al domicilio actual de las personas legitimadas para solicitar la reposición.
- d) El registrador civil con la finalidad de determinar si corresponde implementar el procedimiento de reposición con participación del ciudadano, debe verificar si la OREC u ORC donde se produjo la desaparición o destrucción de la partida o acta registral, ha reportado el hecho a la SDPRC. La relación de oficinas autorizadas para el trámite de reposición está disponible en la página institucional del RENIEC: <https://identidad.reniec.gob.pe/acerca-de-actas-de-nacimiento-matrimonio-y-defuncion>.¹⁰⁰
- e) Por otro lado, si como consecuencia de una solicitud de reposición con participación del ciudadano, el registrador civil advierte que el segundo original se encuentra procesada en el SIRCM, este debe hacer de conocimiento dicha situación a la SDPRC, quien previa evaluación del caso, procederá con la reposición de oficio del acta registral, de corresponder. Concluida la reposición, debe comunicarlo a la Oficina respectiva.
- f) Cuando la reposición de un acta de nacimiento se realice de forma excepcional con la declaración jurada del solicitante, corroborada por dos (2) testigos, el acta no constituye prueba de entroncamiento con los padres; salvo que se cumpla con lo establecido en el Código Civil.
- g) De comprobarse que los datos declarados son falsos se procederá conforme con el procedimiento aplicable para estos casos.

7.2.6.1.1 Personas legitimadas

Tabla N° 13: Personas legitimadas

¹⁰⁰ La SDTN puede actualizar la dirección URL antes mencionada, comunicándola a través de sus medios de comunicación





TITULAR DEL ACTA	NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN ¹⁰¹
CAPAZ¹⁰²	Titular o apoderado ¹⁰³ .	Cónyuge, ascendientes, descendientes o apoderados.	Cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONA CON CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA	Representante legal. ¹⁰⁴	Cónyuge, representante legal-o apoyo.	Cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONAS QUE NO PUEDAN MANIFESTAR SU VOLUNTAD	El apoyo o persona que lo tenga bajo su cuidado	El apoyo o persona que lo tenga bajo su cuidado	Cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
MENOR DE EDAD	Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda.	—	Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
FALLECIDO	Si el titular hubiera fallecido, podrá solicitar la reposición sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.		

7.2.6.1.2 Medios probatorios

Son considerados medios probatorios cualquiera de los documentos que sirven para acreditar o demostrar la preexistencia del acta o partida registral cuya reposición se ha solicitado:

a) Nacimiento

- Copia certificada de la partida o acta a reponer, emitida por registrador civil o por el archivo respectivo del Sistema Nacional de Archivos.
- Constancia expedida en la fecha de la inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de nacimiento.

¹⁰¹ Si el fallecido no tuviera parientes, herederos o legatarios, la reposición podrá ser solicitada por el Ministerio Público.

¹⁰² De conformidad con el artículo 42° del Código Civil, las personas con discapacidad tienen plena capacidad de ejercicio en igualdad de condiciones con las demás y en todos los aspectos de la vida, independientemente de si usan o requieren de ajustes razonables o apoyos para la manifestación de su voluntad. La persona con discapacidad que no logre establecer comunicación a fin de manifestar su voluntad podrá actuar con un apoyo designado o con la participación de una persona de confianza que facilite la comunicación.

¹⁰³ El apoderado podrá acreditar su representación con carta poder simple, la cual deberá adjuntar a la solicitud de reposición.

¹⁰⁴ Conforme con el artículo 45-A del Código Civil, Las personas con capacidad de ejercicio restringida contempladas en los numerales 1 al 8 del artículo 44° contarán con un representante legal que ejercerá los derechos según las normas referidas a la patria potestad, tutela o curatela.





- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada de la partida o acta registral.
- Copia simple o transcripción de la partida o acta de nacimiento a reponer, en reproducción fotostática o transcripción, expedida por la Oficina Autorizada que reportó la pérdida y/o destrucción del acta.
- Sentencia de adopción, resolución judicial de inscripción supletoria o de rectificación y/o expediente administrativo.
- De forma excepcional, cuando no sea posible contar con la copia simple del acta que se desea reponer o con cualquier otro documento probatorio de la inscripción, las personas legitimadas podrán presentar al registrador civil una declaración jurada, corroborada por dos (02) testigos que aseguren conocer bajo juramento lo declarado por los solicitantes de la reposición. La declaración jurada es acto personalísimo y deberá ser efectuada en presencia del Registrador Civil.

El Registrador Civil debe establecer la idoneidad de la persona que se presenta como testigo y formular las preguntas de forma concreta y precisa vinculadas al hecho materia de reposición, a fin de establecer la existencia del registro. Si el testigo no aporta datos suficientes que generen convicción de la existencia del registro se declara la improcedencia de la solicitud de reposición.

b) Matrimonio

- Copia certificada de la partida o acta a reponer, emitida por registrador civil o por el archivo respectivo del Sistema Nacional de Archivos.
- Constancia expedida en la fecha de la inscripción por el registrador civil que efectuó el asiento registral de matrimonio.
- Certificado de matrimonio emitido por el notario.
- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada del acta de matrimonio.
- Copia simple o transcripción de la partida o acta de matrimonio a reponer, expedida por la Oficina Autorizada que reportó la pérdida y/o destrucción del Acta.
- Sentencia que dispone una rectificación de la partida o la disolución judicial del vínculo matrimonial o nulidad de matrimonio.
- Sentencia de Inscripción Supletoria, Acta de Celebración o Acta de matrimonio celebrado en el extranjero o su equivalente.





- De forma excepcional, cuando no sea posible contar con la copia simple del acta que se desea reponer o con cualquier otro documento probatorio de la inscripción, las personas legitimadas podrán presentar al registrador civil una declaración jurada, corroborada por dos testigos que aseguren conocer bajo juramento lo declarado por los solicitantes de la reposición. La declaración jurada es acto personalísimo y debe ser efectuada en presencia del Registrador Civil.

El Registrador Civil debe establecer la idoneidad de la persona que se presenta como testigo y formular las preguntas de forma concreta y precisa vinculadas al hecho materia de reposición, a fin de establecer la existencia del registro. Si el testigo no aporta datos suficientes que generen convicción de la existencia del registro se declara la improcedencia de la solicitud de reposición.



c) Defunción

- Copia certificada de la partida o acta a reponer, emitida por registrador civil o por el archivo respectivo del Sistema Nacional de Archivos.
- Constancia expedida en la fecha de la inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de defunción.
- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada del acta de defunción.
- Copia simple o transcripción de la partida o acta de defunción a reponer, expedida por la Oficina Autorizada que reportó la pérdida y/o destrucción del acta.
- La resolución judicial que dispone la rectificación judicial del acta o partida de defunción y/o la Inscripción Supletoria.
- De forma excepcional, cuando no sea posible contar con la copia simple del acta que se desea reponer o con cualquier otro documento probatorio de la inscripción, las personas legitimadas podrán presentar al registrador civil una declaración jurada, corroborada por dos testigos, quienes deberán precisar que conocen aquello que fue declarado por el solicitante, bajo juramento. La declaración jurada es acto personalísimo y debe ser efectuada en presencia del Registrador Civil.

El Registrador Civil debe establecer la idoneidad de la persona que se presenta como testigo y formular las preguntas de forma concreta y precisa vinculadas al hecho materia de reposición, a fin de establecer la existencia del registro. Si el testigo no aporta datos suficientes que generen convicción de la existencia del registro se declara la improcedencia de la solicitud de reposición.



7.2.6.1.3 Procedimiento

Admisión

El procedimiento se inicia a mérito de la presentación de la solicitud escrita o virtual del sujeto legitimado, la cual debe contener los medios probatorios que sustente su solicitud, señalados en el inciso 7.2.6.1.2, y la información siguiente:

1. Los prenombrados y apellidos completos, edad, número de DNI y/o domicilio del solicitante nacional. Si fuera extranjero acredita su identidad con cedula de identidad, pasaporte, carnet de extranjería u otro documento válido de acuerdo a la legislación nacional.
2. Los datos que contenía la partida o acta a reponer: la oficina que la emitió originalmente y la sección a la que corresponde (nacimiento, matrimonio, defunción), su titular o titulares con sus prenombrados y apellidos completos, además de los datos esenciales que se requieran para cada acto en específico (nacimiento, matrimonio y defunción).
3. Lugar, fecha, firma e impresión dactilar del solicitante, así como firma y sello del registrador civil ante quien se presenta la solicitud.

Evaluación y plazo

La unidad de calificación o el que haga sus veces de la Oficina Autorizada evalúa los medios probatorios que sustentan la solicitud en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a que recibe la solicitud.

De tramitarse el procedimiento ante la Oficina Autorizada donde se produjo la desaparición o destrucción del acta, el registrador civil deberá cotejar y verificar en su archivo registral, la existencia de una partida o acta registral reportada como perdida.

El registrador civil busca y verifica que el acta reportada como perdida se encuentre en la relación de las Oficinas Autorizadas que han sufrido perdida o destrucción de libros registrales reportados al RENIEC.

De no encontrarse en el listado, corresponde a la Oficina Autorizada competente comunicar mediante informe u oficio la pérdida o destrucción a la SDPRC, adjuntando acta de constatación emitida por la autoridad competente, sin perjuicio, de implementar el procedimiento de reposición con participación del ciudadano.

Asimismo, en caso de Oficinas de Registros del Estado Civil que cuenten con su acervo documentario aun no incorporado al RENIEC, el registrador civil para el trámite de reposición con participación del ciudadano y a fin de determinar la preexistencia del acta a reponer, debe verificar si en su archivo obran los antecedentes o sustentos de la inscripción a reponer, la existencia del libro índice, acta de cierre, entre





otros.

Resolución

Tratándose de reposiciones calificadas positivamente se procede a emitir la resolución registral debidamente motivada.

En caso se confirme la existencia de la partida o acta registral que se solicita reponer, el registrador civil emite la resolución respectiva denegando la solicitud, salvo que esta partida o acta registral presente destrucción parcial que, al afectar datos esenciales de la inscripción que contiene, amerite se continúe con el procedimiento de reposición.

En los casos de reposición por destrucción parcial de la partida o acta registral, en la resolución registral también se dispone la anotación del archivamiento de la partida o acta registral que haya sido repuesta, si fuese físicamente posible.

Emisión del acta repuesta

La reposición se lleva a cabo en el acta de nacimiento, matrimonio o defunción de los libros de actas en formato RENIEC que el registrador se encuentre usando actualmente para efectuar sus registros.

Tratándose de la reposición de partidas o actas registrales de nacimiento, se emplea las actas en formato RENIEC de color celeste (sin CUI).

Tratándose de Oficinas Autorizadas con registro automatizado la reposición se realiza en el SIRCM.

En la nueva acta por reposición se procede como sigue:

- 1.- Se consigna como fecha de registro, el día en el que se realiza la reposición del acta en la Oficina Autorizada.
- 2.- Se traslada la información tal cual consta asentada en la copia del acta presentada como sustento.
- 3.- La identidad de los actores del acta que se repone, y demás datos identificatorios solo se consigna cuando se ha acreditado con la copia del acta presentada como sustento. Cuando no se ha adjuntado imagen del acta por reponer y se sustenta solo con la declaración jurada del solicitante (parte legitimada), corroborada por dos (2) testigos, el registrador civil no puede consignar datos no corroborados como quien fue el declarante, o sus documentos identificatorios.
- 4.- Cuando se genera el acta se transcribe los datos de los intervinientes originales del acto registral, sin actualizarse agregando prenombrados o apellidos que no fueron entonces registrados. De igual manera con el documento de identidad respectiva, aunque en el RUIPN figure información actualizada.





5.- Los datos que no figuren en el medio probatorio y sean exigidos por el formato actual del acta, deben ser testados.

6.- Se consigna en el rubro “Observaciones” el número del acta o partida materia de reposición, así como el año de inscripción originaria y el número del Código Único de Identificación (CUI) en caso lo tuviese:

Cuando el acta por reponer ha sido dispuesta por mandato judicial al momento de generar la nueva acta se consigna en el campo de observaciones el siguiente texto: “Inscripción judicial - Acta repuesta - Ley N° 29312”.



Si la reposición se sustente con copia del acta a reponer se consigna en el campo de observaciones el siguiente texto: “Acta N°..., del año.... - Acta repuesta - Ley N° 29312”.

Si la reposición se sustente con la declaración jurada del solicitante, corroborada por dos (2) testigos, se consigna en el campo de observaciones el siguiente texto: “Acta repuesta con declaración jurada - Ley N° 29312”.



7.- Cuando la reposición se sustente con copia del acta a reponer, y existen rectificaciones y/o anotaciones marginales en el acta original, estas deben anotarse textualmente en el rubro de anotaciones textuales, de la nueva acta, consignándose inclusive y de ser posible el nombre del registrador civil que efectuó la rectificación u anotación y la fecha de su realización.

En el caso del registro en el SIRCM se elige el tipo de proceso: “REPOSICIÓN/RECONSTITUCIÓN” y como subtipo de proceso: “ANOTACIÓN MARGINAL DE REPOSICIÓN”, de esta manera el acta permanece en estado vigente.

En caso que el acta a reponer sea de matrimonio y contenga una anotación marginal o textual de disolución o nulidad de matrimonio, se debe variar el estado del acta a: “VINCULO MATRIMONIAL DISUELTO” o “MATRIMONIO DECLARADO NULO”.



8.- El acta repuesta, es suscrita y sellada por el registrador civil. El acta no debe ser suscrita por el solicitante, excepto en los casos en que quien solicita la reposición, hubiera intervenido como declarante del Acta Primigenia, materia de reposición.

Anotación de archivamiento

De corresponder la anotación de archivamiento la hará el registrador civil en el rubro de anotaciones textuales o marginales del acta materia de reposición consignando la resolución registral que la dispuso y el número del acta repuesta, en caso de registro manual. En caso que, el acta está cargada en el SIRCM se archivará a través del Módulo de





anotaciones marginales y/o textuales.

Acciones complementarias

Se debe considerar a las partidas o actas registrales repuestas en el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales del mes respectivo, el cual corresponde ser enviado a la Sub Dirección Técnico Normativa, conforme a lo previsto en la norma respectiva y disposiciones aplicables, adjuntando los duplicados de las actas registrales repuestas.

Cuando el acta repuesta se haya emitido en una oficina diferente a la oficina en la que se produjo su desaparición o destrucción, el jefe de la primera debe comunicar al de la última sobre la reposición realizada, remitiendo copia certificada de la partida o acta registral repuesta.



7.2.6.2 Reposición de oficio por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

7.2.6.2.1 Reposición de Oficio de actas registrales de OREC incorporadas

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles es competente para realizar el procedimiento de reposición de oficio de las actas registrales contenidas en el SIRCM y procede cuando el primer original haya desaparecido o se encuentren destruidas parcial o totalmente en su soporte material o físico original (formato), debiendo proceder en los siguientes casos:

- Para aquellas actas primer original que no existen en el SIRCM, pero que a través de procesos de consistencia con los segundos originales procesadas por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles se identifican como posibles actas faltantes, debe ser evaluadas para realizar la reposición con la imagen digitalizada de ésta en el SIRCM, de ser el caso.
- Para aquellas actas observadas por presentar destrucción parcial o total, se evalúa su reposición inmediata a través del cambio de imagen con los segundos originales contenidas en el SIRCM; por lo que, el acta matriz parcial o totalmente destruida queda archivada por reposición de imagen por la SDPRC.

En los supuestos de reposición señalados precedentemente, no es necesario la emisión de acto resolutivo, el acta repuesta se visualiza en el contenedor de Acta Repuesta y con la glosa de: "ACTA REPUESTA".

7.2.6.2.2 Reposición de oficio de actas registrales de OREC no incorporadas

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles es competente para realizar el procedimiento de reposición de oficio





de las actas registrales no contenidas en el SIRCM y procede cuando el primer original haya desaparecido o se encuentren destruidas parcial o totalmente en su soporte material o físico original (formato), debiendo proceder en los siguientes casos:

- Para aquellas actas primer original (Formato No RENIEC) desaparecidas o destruidas de las Oficinas de Registros del Estado Civil u Oficinas Registrales Consulares, la SDPRC solicita al Sistema Nacional de Archivos¹⁰⁵ o al Ministerio de Relaciones Exteriores el segundo original o libros duplicados, los cuales una vez recabados y evaluados se digitalizan en el SIRCM para su reposición y remisión a las Oficinas afectadas.
- Para aquellas actas primer original (Formato RENIEC) desaparecidas o destruidas de las Oficinas de Registros del Estado Civil u Oficinas Registrales Consulares, cuyos segundos originales obran contenidas en el SIRCM, la SDPRC luego de la evaluación respectiva, realiza la reposición con la imagen digitalizada de esta en el SIRCM para su posterior remisión a las Oficinas afectadas, de corresponder.



7.2.6.2.3 Reposición de oficio de actas registradas en línea

Están orientadas para aquellos casos de pérdida o destrucción de las actas registrales generadas en línea en las oficinas autorizadas con registro automatizado a nivel nacional, sea durante su custodia en la oficina emisora o durante su tránsito para ser procesadas, las mismas que al no estar digitalizadas en el SIRCM causan serio perjuicio a sus titulares o personas con legítimo interés, dado que dichas actas no son susceptibles de publicidad registral.

En ese sentido, se debe reponer de oficio, conforme los siguientes alcances:

- a) El Registrador Civil o responsable de la Oficina Registral autorizada debe remitir un informe detallado a la Sub Dirección Procesamiento de los Registros Civiles sobre lo acontecido, adjuntando la denuncia policial realizada por el responsable del traslado ante las autoridades competentes y detallando las actas y contenedores inmersos.

Si las actas se han perdido, robado o deteriorado durante su tránsito a Lima a cargo de un tercero, el informe correspondiente y la denuncia policial respectiva, debe también ser adjuntado con fines de sustento.

- b) La Sub Dirección Procesamiento de los Registros Civiles debe evaluar el caso formulando un informe mediante el cual confirma la pérdida o destrucción, el cual será remitido a la

¹⁰⁵ Sistema Nacional de Archivos conformado por el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Provinciales.





Oficina Autorizada para que el registrador civil que hizo el registro original, proceda a implementar la reposición de oficio, emitiendo un acto resolutivo para realizar la anotación textual en el registro primigenio y generar un nuevo registro en línea por la Ley N° 29312, con la información que obra en el SIRCM, siendo esta suscrita únicamente por el registrador civil, testándose los campos de firma e impresión dactilar de los intervinientes.



c) Posteriormente, el registrador civil remitirá el acta repuesta de oficio a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles para su procesamiento respectivo.

d) Si el registrador civil emisor del acta original no se encuentra disponible, el registro lo puede realizar cualquiera de los registradores civiles habilitados en ese local. Si no hubiese ningún registrador civil disponible se aplicaría lo señalado en el siguiente literal.

e) Si en la oficina de origen no se pueden realizar registros en línea, la reposición de oficio se realiza en una Oficina Registral de la Oficina Regional de la zona de ocurrencia o en una de la ciudad de Lima, conforme lo pudiera establecer la Dirección de Servicios Registrales, atendiendo a las facilidades técnicas y/u operativas disponibles.



f) Es responsabilidad del Registrador Civil que realiza la reposición de oficio, notificar a los titulares de las actas repuestas o a sus representantes, indicándoles la acción realizada de oficio y entregándoles la primera copia gratuita; de ser posible recibiendo la copia del acta originalmente emitida y que ha sido repuesta de oficio.

g) En caso la Oficina de Registros del Estado Civil con registro línea, no cuente con el acta original por haberse perdido, pero obre el acta original de contingencia en su archivo, no procede la reposición de oficio, debiendo remitir el acta original de contingencia para su procesamiento a la SDPRC.



7.2.7 REIMPRESIÓN DE ACTAS REGISTRALES GENERADAS EN LINEA

Este procedimiento registral es de carácter extraordinario y se aplica para aquellos casos de pérdida o destrucción de las actas registrales generadas en línea en las oficinas autorizadas con registro automatizado, sea durante su custodia en la oficina emisora o durante su tránsito para ser procesadas, las mismas que al no estar digitalizadas en el SIRCM causan serio perjuicio a sus titulares o personas con legítimo interés, porque no son susceptibles de publicidad registral.

Si se cuenta con la participación del/los interviniente(s) del acto registral, se podrá reimprimir el acta registral perdida y/o destruida,





conforme a los siguientes alcances:

- a) Cuando la oficina de origen toma conocimiento que existe pérdida y/o destrucción de un acta registrada en línea, se comunica en forma inmediata con el/los interviniente(s) del acto registral, solicitándoles la entrega de la primera copia gratuita de la inscripción, para su remisión a la SDPRC.
- b) El plazo máximo para reimprimir el acta registral pérdida y/o destruida no debe exceder de 30 días de generado el mismo, en caso exceda el plazo corresponderá implementar el procedimiento de reposición de oficio.
- c) En caso no obre primera copia gratuita de la inscripción, el registrador civil que generó el acta en línea emite un informe detallado a la SDPRC sobre lo acontecido para la evaluación de la reimpresión solicitada, adjuntando la denuncia policial y detallando las actas y contenedores inmersos, quien emite el informe correspondiente.
- d) El informe se remite a la Oficina de Tecnologías de la Información del RENIEC para que habilite el sistema a fin de que el registrador civil pueda reimprimir el acta registral pérdida o destruida.
- e) Una vez reimpresa el acta registral, el registrador civil suscribe conjuntamente con el/los interviniente(s) del acto registral.
- f) Subsiguientemente, el registrador civil remite el acta reimpresa a la SDPRC para su procesamiento respectivo.
- g) Si el registrador civil emisor del acta original no se encontrara disponible, el registro y el informe respectivo lo podría realizar cualquiera de los registradores civiles habilitados en ese local; en este caso estampando su sello oficial, firmando y colocando su impresión dactilar; debiendo posteriormente realizar de oficio la rectificación administrativa, a fin de subsanar la discrepancia entre el nombre del registrador civil que obra consignado en el acta reimpresa y el que suscribe la misma.

7.2.8 DEPURACIÓN REGISTRAL

- a) A través del procedimiento de depuración registral, el registrador civil establece una relación y/o vinculación entre el hecho vital del nacimiento de un titular con sus respectivos asientos registrales de su matrimonio y defunción, a fin de mantener los registros civiles actualizados.
- b) La depuración registral tiene las siguientes finalidades:
 - La actualización permanente de la información registral respecto





a los hechos y actos que modifican el estado civil.

- El resguardo de la Seguridad Jurídica de los hechos y actos que modifican el estado civil, evitando el uso indebido de las Actas Registrales.
- c) Se tramitan bajo esta directiva las depuraciones registrales de las actas de matrimonio y/o defunción registradas en las Oficinas Autorizadas que obren en sus archivos físicos y/o digitales, con las actas de nacimiento, como consecuencia que sus titulares se hubiesen casado o fallecido, según corresponda.

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles realiza las anotaciones de depuración registral de los actos modificatorios del estado civil y hechos vitales, en las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas — SIRCM.

- d) La ejecución de la depuración registral por el registrador civil es obligatoria y es de carácter permanente e inmediata, y su omisión genera responsabilidad.
- e) Cuando de la depuración registral, las Oficinas Autorizadas en territorio nacional adviertan en las actas registrales alguna situación irregular que impida efectuar la vinculación registral, informa de inmediato a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, según corresponda. Las Oficinas Registrales Consulares comunican a la Dirección de Registros Civiles a través del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

7.2.8.1 Esquema de Depuración Registral

Tabla N° 14: Depuración Registral

SECCIÓN	ASIENTO REGISTRAL	ACTA VIGENTE QUE SE DEPURA
MATRIMONIO	Inscripción. Anotación de nulidad de matrimonio. Anotación de disolución de vínculo matrimonial.	Nacimiento de cónyuge 1. Nacimiento de cónyuge 2.
DEFUNCIÓN	Inscripción. Anotación del reconocimiento de existencia declarada judicialmente.	Nacimiento de titular. Matrimonio del titular

7.2.8.2 Clases de Depuración Registral

7.2.8.2.1. Depuración por Cotejo

Procedimiento mediante el cual se confronta las actas de defunción y/o





matrimonio y los cambios de estado civil contenidos en esta última como disolución del vínculo matrimonial (notarial, municipal o judicial) o nulidad de matrimonio que correspondan a un mismo titular registradas en las Oficinas Autorizadas que obren en sus archivos físicos y/o digitales, o en el SIRCM, con las actas registrales de nacimiento y matrimonio, como consecuencia que sus titulares se hubiesen casado o fallecido, según corresponda.

1) Plazo

Dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de efectuada la inscripción (matrimonio y/o defunción), el registrador civil debe anotar marginal o textualmente en el acta de nacimiento, que corresponda la depuración registral respectiva, bajo responsabilidad.

2) Modalidad

Confrontación de las actas registrales de defunción y/o matrimonio con las actas registrales de nacimiento y matrimonio, según corresponda:

- En caso de contar con archivo digital, las confrontaciones se efectúan a través de los documentos almacenados y codificados en forma digital.
- En caso de archivo físico, las confrontaciones se efectuarán a través de las actas registradas.

3) Procedimiento

En el caso que el titular de un acta de defunción, sea a su vez titular de un acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso, que obren contenidas en el archivo de la Oficina Autorizada o en el SIRCM, el registrador civil procede a anotar en la parte marginal o textual del acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso, el fallecimiento del titular, fecha del suceso y referencia del asiento en que obra inscrita.

Si uno o ambos contrayentes de un acta de matrimonio son titulares de un acta de nacimiento que obren custodiadas en el archivo de la oficina o contenida en el SIRCM, el registrador civil anota en la parte marginal o textual del acta de nacimiento manual o en el módulo de anotaciones textuales del SIRCM, según corresponda, el matrimonio, disolución del vínculo matrimonial (notarial, municipal o judicial) y/o nulidad del matrimonio del titular, fecha del registro y/o anotación del acta y referencia del asiento en que obra inscrito. Esta anotación se efectúa conforme el texto aprobado.

7.2.8.2.2. Depuración por Aviso Registral

Procedimiento mediante el cual el jefe de la Oficina Autorizada donde se ha registrado el matrimonio o defunción, disolución del vínculo matrimonial (notarial, municipal o judicial) y/o nulidad de matrimonio; comunica al jefe de la Oficina Autorizada donde se encuentra inscrito el nacimiento del titular (cónyuge y/o fallecido) o, a la Sub Dirección de





Procesamiento de los Registros Civiles de encontrarse las actas registrales contenidas en el SIRCM, el registro de estos actos a través del formato “Depuración por aviso registral”.

1) Plazo

La Oficina de Registros del Estado Civil, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de efectuado el registro (matrimonio y defunción), cursa los avisos de depuración registral a la Oficina Autorizada correspondiente donde se encuentra registrado el nacimiento, o a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de encontrarse el acta registral contenida en el SIRCM; para su anotación correspondiente, bajo responsabilidad.

Excepcionalmente, en lo referente a las Oficinas de Registros de Estado Civil de las comunidades campesinas, nativas y centros poblados, el plazo para efectuar los avisos de depuración registral será no mayor de sesenta (60) días hábiles.

2) Procedimiento

El registrador civil que recibe el aviso registral, anota el fallecimiento, matrimonio, divorcio o nulidad de matrimonio del inscrito, en la parte marginal o textual del acta de nacimiento o de matrimonio, según corresponda.

La anotación indica el hecho registral materia de inscripción y la Oficina Autorizada que emitió el mismo.

El registrador civil que verifique que el acta no se encuentra inscrita en esa oficina o habiéndose inscrito no se encuentra el acta de nacimiento materia de depuración, deberá de devolver el aviso de depuración registral a la oficina remitente en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el documento, indicando en forma precisa el motivo de la devolución.

Los avisos de depuración registral del RENIEC serán recibidos y atendidos a través del módulo respectivo en el Portal del Registrador Civil.

Si el acta por depurarse se encuentra en la base de datos del RENIEC, se deberá remitir a la Oficina Registral RENIEC más cercana o la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

Para aquellas oficinas registrales autorizadas que no cuentan con acceso al SIRCM deben verificar previamente a través de la página institucional del RENIEC o el Portal del Registral Civil que el acervo documentario de la OREC se encuentre incorporada o transferida al RENIEC.

En los casos de incorporación y/o transferencia:

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, realiza la



depuración por cotejo o aviso registral, de las actas de nacimiento contenidas en el SIRCM vinculándolas con las inscripciones de defunción y matrimonio, que en su oportunidad no fueron registradas en el SIRCM por las OR RENIEC u otras dependencias.

Sobre la depuración registral de actas de matrimonio:

Como consecuencia de la emisión de actas de defunción pueden depurarse también las actas de matrimonio, así como las actas de nacimiento del cónyuge superviviente, mediante Lineamiento Registral los casos en que proceden y el procedimiento aplicable.



RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ACTA DE DEPURACIÓN DE DEFUNCIÓN

La defunción del titular de la presente Acta, consta inscrita en:

Nº de Acta de Defunción	_____								
Fecha de Ocurrencia	____/____/____								
Oficina de Registros de Estado Civil de:	<table border="1"><tr><td>USO</td><td>DEPARTAMENTO</td></tr><tr><td>USO</td><td>PROVINCIA</td></tr><tr><td>USO</td><td>DISTRITO</td></tr><tr><td>USO</td><td>SECCIONAL NATIVA - DISTRITO PARALELO</td></tr></table>	USO	DEPARTAMENTO	USO	PROVINCIA	USO	DISTRITO	USO	SECCIONAL NATIVA - DISTRITO PARALELO
USO	DEPARTAMENTO								
USO	PROVINCIA								
USO	DISTRITO								
USO	SECCIONAL NATIVA - DISTRITO PARALELO								

Fecha de Registro de Anotación Marginal: ____/____/____

Firma y Sello del Registrador Civil y/o Funcionario Competente

ACTA DE DEPURACIÓN DE MATRIMONIO / DIVORCIO / NULIDAD DE MATRIMONIO

El/la Matrimonio/Divorcio/Nulidad de Matrimonio, del Titular de la presente Acta, consta inscrito(s) en:

Nº de Acta de Matrimonio	_____								
Fecha de Evento	____/____/____								
Oficina de Registros de Estado Civil de:	<table border="1"><tr><td>USO</td><td>DEPARTAMENTO</td></tr><tr><td>USO</td><td>PROVINCIA</td></tr><tr><td>USO</td><td>DISTRITO</td></tr><tr><td>USO</td><td>SECCIONAL NATIVA - DISTRITO PARALELO</td></tr></table>	USO	DEPARTAMENTO	USO	PROVINCIA	USO	DISTRITO	USO	SECCIONAL NATIVA - DISTRITO PARALELO
USO	DEPARTAMENTO								
USO	PROVINCIA								
USO	DISTRITO								
USO	SECCIONAL NATIVA - DISTRITO PARALELO								

Fecha de Registro de Anotación Marginal: ____/____/____

Firma y Sello del Registrador Civil y/o Funcionario Competente

Figura N° 01 - Modelos de anotación de depuración registral

7.2.9 RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- a) La reconstitución es el procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio del primer original o segundo original de nacimiento, matrimonio o defunción que actualmente se encuentra afectada por la pérdida de información o cuyos datos se encuentran ilegibles, o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene.
- b) El procedimiento registral de reconstitución puede iniciarse de oficio o a pedido de parte, por solicitud de las personas legitimadas. Las solicitudes de reconstitución de actas registrales deben precisar la causa y fundamentar el pedido, así como adjuntar el medio documental que lo sustente.
- c) La reconstitución de un acta registral contenida en el SIRCM es dispuesta por la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles o Procesamiento de los Registros Civiles, según competencia funcional.
- d) La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles es competente para resolver en primera instancia registral las solicitudes de parte sobre reconstitución de actas registrales contenidas y no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas –SIRCM; asimismo, es competente para disponer de oficio los procedimientos de reconstitución de las actas registrales no contenidas en el SIRCM. La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles es competente para conocer y disponer de oficio los procedimientos de reconstitución solo de las actas registrales contenidas en el SIRCM.
- e) La reconstitución se dispone como resultado de una debida valoración de los medios probatorios y mediante resolución de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, o la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, según corresponda.
- f) Todos los documentos físicos y/o digitales utilizadas para la reconstitución se archivan como sustento de la nueva acta o de la anotación textual o marginal respectiva, conjuntamente con la resolución que la disponga
- g) Cuando las actas registrales y/o sustentos presenten adulteraciones y/o inserción de datos, que evidencien la alteración de datos relevantes, se realizara la evaluación correspondiente del acta afectada.
- h) Cuando en una Oficina Autorizada que realiza registro manual, se reconstituye un acta de nacimiento que contenía o tenía referencia al CUI, en el campo de observaciones se anota: "CUI N° XXXXXXXXXX"

7.2.9.1 Personas legitimadas

Tabla N° 15: Personas legitimadas



TITULARES DEL ACTA ¹⁰⁶	NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN ¹⁰⁷
CAPAZ¹⁰⁸	Titular o apoderado. ¹⁰⁹ En caso de fallecimiento del titular, cualquiera de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Cónyuge o apoderado. En caso de fallecimiento del titular, cualquiera de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONA CON CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA	Representante legal, apoyo o quienes ejerzan su cuidado. ¹¹⁰	Cónyuge, representante legal o apoyo.	Cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
MENOR DE EDAD	Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda.	Cónyuge. En caso de fallecimiento del titular, cualquiera de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ¹¹¹ .	Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

7.2.9.2 Supuestos

La reconstitución de actas contenidas y no contenidas en el SIRCM se autoriza mediante resolución en los siguientes casos:

- Actas que contengan enmendaduras que afecten datos relevantes de la inscripción, de forma tal que no resulten idóneas para acreditar la inscripción que contiene el hecho vital o el acto modificadorio del estado civil.
- Actas en las que, constando las firmas de los intervinientes exigidos legal o reglamentariamente, se determine que se consignó en su cuerpo datos que corresponden a otra acta.

¹⁰⁶ Si el titular hubiera fallecido, podrá solicitar la reconstitución sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.

¹⁰⁷ Si el fallecido no tuviera parientes, herederos o legatarios, la reconstitución podrá ser solicitada por el Ministerio Público.

¹⁰⁸ De conformidad con el artículo 42° del Código Civil, las personas con discapacidad tienen plena capacidad de ejercicio en igualdad de condiciones con las demás y en todos los aspectos de la vida, independientemente de si usan o requieren de ajustes razonables o apoyos para la manifestación de su voluntad. La persona con discapacidad que no logre establecer comunicación a fin de manifestar su voluntad podrá actuar con un apoyo designado o con la participación de una persona de confianza que facilite la comunicación.

¹⁰⁹ El apoderado podrá acreditar su representación con carta poder simple, la cual deberá adjuntar a la solicitud de reconstitución.

¹¹⁰ Conforme con el artículo 45-A del Código Civil, Las personas con capacidad de ejercicio restringida contempladas en los numerales 1 al 8 del artículo 44° contarán con un representante legal que ejercerá los derechos según las normas referidas a la patria potestad, tutela o curatela.

¹¹¹ Solo para el caso de matrimonios suscitados antes de entrada en vigencia de la Ley N° 31945, Ley que modifica el Código Civil, Decreto Legislativo 295, a fin de prohibir el matrimonio de personas menores de edad, con fecha de vigencia del 26NOV2023.



- c) Actas que presentan deterioro irreversible o cuyos datos se encuentran ilegibles por deterioro natural o intencional, siempre que no se trate de actas lavadas o insertas.
- d) Actas en las que, constando las firmas de los intervinientes exigidos legal o reglamentariamente, su soporte material o físico original (formato) ha sido alterado o superpuesto por otro, afectando sus datos relevantes.
- e) Primer original asentada en forma correcta cuyo segundo original contiene datos que no le corresponden y/o viceversa.
- f) Primer original y segundo original cuyo contenido se encuentre en blanco, y que tenga adheridas el documento que dispone la inscripción emitida por autoridad competente (oficio policial, resolución judicial, entre otros).
- g) Primer original y/o segundo original en blanco con las firmas exigidas legal o reglamentariamente, cuyos documentos de sustento, obren físicamente en el archivo de la Oficina de Registros del Estado Civil, Oficina Registral Consular o Sub Dirección de Vínculos y Archivos Registrales.
- h) Actas indebidamente inutilizadas, en las cuales obren la firma y/o impresión dactilar de los declarantes.
- i) Inscripciones judiciales cuyos asientos hayan sido registrados únicamente en la parte marginal del acta, existiendo el sustento documental.
- j) Nacimientos múltiples inscritos en una sola acta, los mismos que deberán individualizarse en actas diferentes.
- k) Partidas generales asentadas como actas en las cuales no se ha dado cumplimiento al Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Registros del Estado Civil de 1937, durante su vigencia.
- l) Actas asentadas en formatos que no les corresponde, por ser de sección distinta (Ej. Nacimiento en libro de defunción), o por ser libros especiales (Ej. nacimiento ordinario en libro de reinscripciones) o similares, registradas antes de la vigencia de los formatos oficiales RENIEC.
- m) Cuando se ha producido por error una indebida anotación, sea textual o marginal, o por depuración registral, cuando no corresponde al acta en la que es anotada, previa cancelación de la anotación indebida.
- n) Cuando el acta registral cuente con actas complementarias, a efectos de integrarse en un solo asiento, de corresponder.





- o) Cualquier otro supuesto que se adecue a la definición.
- p) Los demás que establezca el RENIEC.



7.2.9.3 Medios probatorios

En todo procedimiento de reconstitución se acredita que el acta se encuentra inmersa dentro de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.2.9.2; en consecuencia, se admite cualquier medio de prueba que acredite debidamente la preexistencia de la inscripción materia de reconstitución. En este sentido, son admisibles como medios probatorios los siguientes:

- a) El acta afectada con la información ilegible o parcialmente perdida.
- b) El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó el acta materia de reconstitución.
- c) La certificación o constancia de la inscripción.
- d) La copia certificada del segundo original.
- e) La resolución o documento público que dio mérito a la anotación marginal o textual.
- f) Los documentos complementarios que generen convicción de la preexistencia de la inscripción por reconstituir.



7.2.9.4 Procedimiento

a) En caso de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

1) Admisión

El procedimiento se inicia a mérito de la presentación de solicitud del sujeto legitimado, en la cual se precise la situación específica del acta a reconstituir, adjuntando el medio probatorio que sustente el pedido.

También se puede iniciar de oficio cuando la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles toma conocimiento de posible afectación en las actas registrales no contenidas en el SIRCM, que se adecuen a la definición de reconstitución y/o a los supuestos previstos en el numeral 7.2.9.2.

En los casos de reconstitución de actas manuales que obren en las Oficinas Registrales Consulares, a pedido de parte, la Oficina Consular remitirá a la SDRERC, cuando se trate de actas ilegibles, manchadas, deterioradas o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene¹¹². La SDRERC recibe el expediente correspondiente de la Oficina Registral Consular, a fin de resolver el pedido, y emitir la resolución, que de

¹¹² Art. 99° del Reglamento Consular – Decreto Supremo 032-2023-RE





ser procedente se ejecuta en la ORC.

2) Evaluación

En caso de duda o de ser necesaria más información, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles podrá requerir documento de sustento, informe técnico y la información adicional que se considere indispensable para mejor resolver.

3) Apersonamiento

En los procedimientos de reconstitución implementados de oficio o a pedido de parte, se tiene en cuenta las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relativos a los titulares o terceros legitimados.

4) Formulación de informe

El registrador civil asignado realiza la calificación registral, y elabora el informe que sustenta la resolución que dispone o deniega la reconstitución solicitada o tramitada de oficio.

5) Emisión de resolución

La reconstitución es dispuesta mediante resolución debidamente motivada de la unidad orgánica competente, sea tramitado de oficio o a petición de parte.

b) En caso de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

1) Admisión

El procedimiento se inicia de oficio cuando se tome conocimiento de posible afectación en las actas registrales contenidas en el SIRCM, que se adecuen a la definición de reconstitución y/o a los supuestos previstos en el numeral 7.2.9.2.

2) Evaluación

En caso de duda o de requerirse mayor información, la SDPRC podrá requerir documento de sustento, informe técnico y la información adicional que se considere indispensable para mejor resolver.

3) Apersonamiento

En los procedimientos de reconstitución implementados de oficio, se tiene en cuenta las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General relativos a los titulares y terceros legitimados.





4) Formulación de informe

El registrador civil asignado realiza la calificación registral, y elabora el informe que sustenta la resolución que dispone la reconstitución tramitada de oficio.

5) Emisión de Resolución

La reconstitución tramitada de oficio se dispone mediante resolución debidamente motivada de la unidad orgánica competente.



7.2.9.5 Ejecución de la reconstitución dispuesta

La reconstitución del acta registral se efectúa en virtud de los medios probatorios, considerados pertinentes para la transferencia de los datos consignados en el acta materia de reconstitución.

En caso de reconstitución de actas registrales contenidas en el SIRCM, la resolución que dispone la reconstitución del acta se ejecuta por la misma Sub Dirección que emitió el acto resolutivo, anotando previamente el archivamiento del acta primigenia en el SIRCM, para proceder a generar una nueva acta del/los titular(es).

En caso de reconstitución de actas registrales no contenidas en el SIRCM, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles remite a la Oficina de Registros del Estado Civil o a la Oficina Registral Consular correspondiente, copia autenticada por fedatario o digitalizada de la resolución sub directoral y de las piezas procesales que estime conveniente para la ejecución de lo dispuesto.

El registrador civil o el funcionario consular según corresponda anota marginal o textualmente en el acta registral primigenia la resolución que dispone la reconstitución, consignando el número de la nueva acta, siempre y cuando sea materialmente viable considerando el estado de conservación del acta objeto de reconstitución, la misma que se archiva pasivamente.

Cuando se genere el acta reconstituida de forma manual, el registrador civil o el funcionario consular consigna en el campo de observaciones el siguiente texto: “Acta N°...¹¹³, del año.... - Acta reconstituida”. Si se emite en línea, se genera automáticamente esta anotación textual en el SIRCM. Además, en ambos casos, de tratarse de un acta inscrita por mandato judicial se consigna: “Inscripción por mandato judicial”, y si tiene Código Único de Identificación (CUI) se consigna el número respectivo.

De existir anotaciones de rectificación y/o reconocimiento en el acta primigenia, se integran los datos en la nueva acta, siempre que

¹¹³ En las actas históricas se consigna el número del acta o partida, de ser el caso incluyendo el número del libro y el año correspondiente.





estén completos. Si están incompletos, pero se acreditan con los documentos de sustento, se completa con la información correspondiente.

En la nueva acta generada por reconstitución se consigna solo los datos que exige el formato vigente, aunque en el acta original consten información adicional.

Cuando lo resuelto sea favorable al solicitante se debe proceder a su ejecución inmediata de la resolución emitida, sin perjuicio de la notificación a la parte legitimada.

La copia autenticada por fedatario del expediente generado con la respectiva resolución que dispone la reconstitución, se remite a la OREC que mantenga su Archivo Registral Físico para su custodia.

La SDRERC y la SDPRC remiten sus expedientes físicos y/o digitales culminados a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral de la Dirección de Registros de Identificación.

Si todos los declarantes del acta primigenia se encuentran presentes, suscriben la nueva acta que se genere.



7.2.9.6 Comunicación a la Sub Dirección Técnico Normativa

Una vez concluido el procedimiento de reconstitución, las resoluciones sub directorales de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles y de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles se remiten por el Sistema de Trámite Documentario a la Sub Dirección Técnico Normativa con fines de sistematización y demás que correspondan.



7.2.10 CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- a) A través del procedimiento de cancelación, se deja sin efecto aquellas inscripciones que presenten vicios insubsanables en su constitución, afectándose su calidad de medio probatorio válido.

El procedimiento puede iniciarse de oficio, o a pedido de parte legitimada.

- c) Las solicitudes de cancelación de actas registrales precisan la causa y fundamentan el pedido, adjuntando el medio documental que lo sustente, de ser el caso.
- d) La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles es competente para conocer y resolver de oficio los procedimientos de cancelación de las actas registrales contenidas en el SIRCM.
- e) La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles es competente para resolver en primera instancia registral las solicitudes de parte





sobre cancelación de las actas registrales emitidas por cualquier Oficina Autorizada, estén o no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas–SIRCM; asimismo, es competente para resolver de oficio los procedimientos de cancelación de las actas registrales no contenidas en el SIRCM. En los casos de cancelación de actas manuales que obren en las Oficinas Registrales Consulares, la SDRERC a pedido de parte, resuelve cuando se trate de duplicidad de inscripción o actas con vicios de nulidad¹¹⁴.



- f) El inicio de los procedimientos de cancelación implementados de oficio por duplicidad o múltiple inscripción, se notifica a los interesados para las aclaraciones respectivas, cumpliendo lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) En los casos que se evidencie una inscripción fraudulenta se procede a la cancelación.
- h) En el caso de denuncias o noticias/reportajes propalados por cualquier medio de comunicación u otros que cuestionen la veracidad de las inscripciones registrales, por ende, vulneren la seguridad jurídica del registro, corresponde la aplicación del deber de oficialidad en mérito a la autotutela administrativa en el procedimiento administrativo que con tal fin se implemente de oficio.
- i) A efectos de mejor resolver se podrá requerir documento de sustento, informe técnico y la información adicional que se considere necesaria para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- j) Cuando existan más de un acta registral, y una de ellas sea registrada como consecuencia de la ejecución de un mandato judicial no se cancela administrativamente, salvo que sean asentadas en cumplimiento de un mismo mandato.
- k) En caso se disponga la cancelación de una anotación marginal o textual que no corresponda al acta en la que se hubiere asentado, la resolución también podrá disponer la reconstitución del acta para no perjudicar a su titular; además, se dispone en la misma resolución se ejecute la anotación en el acta correcta, previa verificación de los sustentos correspondientes.
- l) Cuando se cancela un acta de nacimiento con Código Único de Identificación – CUI matriculado en el RUIPN, se comunica a la Oficina de Tecnologías de la Información para que proceda a cancelar el CUI generado.
- m) Cuando se cancela un acta registral que ha sido utilizado como sustento en una inscripción en el RUIPN, se comunica a la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral de la Dirección de Registros de Identificación, para las acciones de su competencia.



¹¹⁴ Art. 100° del Reglamento Consular – Decreto Supremo 032-2023-RE



7.2.10.1 Supuestos

La cancelación de actas registrales podrá ser autorizada en los siguientes casos:

- a) Inscripciones múltiples del mismo hecho vital (nacimiento o defunción) siempre que ambas o la múltiple sea de naturaleza administrativa. En el caso que sean por mandato judicial, cuando provengan de una misma Resolución.
- b) Inscripciones múltiples de matrimonio, siempre y cuando se determine que provienen del mismo acto de celebración.
- c) Actas insertas, total o parcialmente, en los libros registrales.
- d) Actas cuyos datos originales hayan sido totalmente afectados por lavado químico o medios mecánicos para su adulteración.
- e) Anotaciones marginales o textuales registradas en un acta distinta de aquella en la que debió haberse realizado, previo traslado de éstas al acta respectiva, de corresponder.
- f) Actas registrales electrónicas, incluso si su copia certificada ha sido obtenida por la parte interesada, cuando se advierta divergencia de información, respecto de los datos contenidos en dicha acta con el documento de sustento que le dio mérito u otros documentos obrantes en el SIRCM; con excepción de los datos del cargo de la autoridad celebrante, número de expediente y nombre del funcionario que son pasibles de rectificación administrativa de oficio. El registrador civil de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, una vez que el acto administrativo haya quedado firme, debe volver a registrar el acta electrónica, de acuerdo a la información que corresponda.
- g) Cualquier otro caso que se adecue a la definición.
- h) Los demás que establezca el RENIEC.

7.2.10.2 Medios probatorios

En todo procedimiento de cancelación se acredita que el Acta se encuentra inmersa dentro de los supuestos anteriormente señalados; en este sentido, son admisibles como medios probatorios los siguientes:

1. El primer original y/o segundo original materia de cancelación.
2. El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó la inscripción u otros documentos recabados durante el procedimiento implementado.

7.2.10.3 Procedimiento

a) En caso de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

1) Admisión



El procedimiento se inicia a mérito de la presentación de solicitud del sujeto legitimado, en la cual se precise la causa y fundamente el pedido, adjuntando el medio probatorio que sustente lo solicitado.

También se inicia de oficio cuando la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles toma conocimiento que un acta registral no contenida en el SIRCM, adolece de vicios insubsanables.

2) Evaluación

En caso de duda o de ser necesaria más información, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles podrá requerir documento de sustento, informe técnico y la información adicional que se considere indispensable para mejor resolver.

3) Formulación de informe

El registrador civil asignado realiza la calificación registral, y elabora el informe que sustenta la resolución que dispone la cancelación tramitada de oficio.

4) Emisión de Resolución

La cancelación se dispone mediante resolución debidamente motivada de la unidad orgánica competente, sea tramitado de oficio o a petición de parte

a) En caso de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

1) Admisión

El procedimiento se inicia de oficio cuando se tome conocimiento que un acta registral contenida en el SIRCM adolece de vicios insubsanables.

2) Evaluación

En caso de duda o de ser necesaria más información, la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles podrá requerir documento de sustento, informe técnico y la información adicional que se considere indispensable para mejor resolver.

3) Formulación de informe

El registrador civil asignado realiza la calificación registral, y elabora el informe que sustenta la resolución que dispone la cancelación tramitada de oficio.

4) Emisión de Resolución

La cancelación tramitada de oficio se dispone mediante resolución debidamente motivada de la unidad orgánica competente.





7.2.10.4 Ejecución de la cancelación

Una vez emitida la resolución el registrador civil debe efectuar la anotación textual de Cancelación a través del SIRCM. En caso de actas manuales, el registrador civil debe efectuar la anotación textual o marginal de Cancelación en el asiento materia de cancelación.

En los casos de cancelación iniciados de oficio, se debe proceder a la ejecución una vez que haya quedado consentido lo resuelto; es decir, luego de verificarse el vencimiento del plazo de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación del acto resolutorio, para que pueda ejercerse el derecho de contradicción.

En caso de cancelación de actas registrales no contenidas en el SIRCM, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles remite una vez consentida que fuera la resolución, de corresponder, a la Oficina de Registros del Estado Civil o a la Oficina Registral Consular correspondiente, copia autenticada por fedatario o digitalizada de la resolución sub directoral.

El registrador civil o el funcionario consular según corresponda anota marginal o textualmente en el acta registral la resolución firme que dispone la cancelación.

Cuando lo resuelto en un procedimiento sea favorable al solicitante, se debe proceder a la ejecución inmediata de la resolución emitida, sin perjuicio de la notificación a la parte legitimada.

Todos los documentos utilizados para la cancelación se archivarán, junto con la resolución que dispone la cancelación.

El expediente generado con la respectiva resolución que dispone la cancelación, se remite a la OREC que mantenga su Archivo Registral Físico para su custodia. La SDRERC remite sus expedientes digitales culminados a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral de la Dirección de Registros de Identificación.

7.2.10.5 Comunicación a la Sub Dirección Técnico Normativa

Una vez concluido el procedimiento de cancelación administrativa, las resoluciones sub directorales de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles y de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles se remiten por el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Sub Dirección Técnico Normativa con fines de sistematización y demás que correspondan.



7.2.11 OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES

7.2.11.1 Supuestos

Son objeto de observación administrativa conforme a la presente directiva, aquellas actas que se encuentren o no contenidas en el SIRCM y de acuerdo con los siguientes supuestos:

- a) Actas correspondientes a múltiples inscripciones respecto a un mismo hecho vital o acto modificatorio del estado civil que tienen por titular(es) a la(s) misma(s) persona(s), emitidas en virtud de mandatos judiciales distintos.
- b) Actas correspondientes a múltiples inscripciones respecto a un mismo hecho vital o acto modificatorio del estado civil, donde la inscripción que resulta múltiple ha sido emitida en virtud de un mandato judicial, lo cual hace imposible disponer la cancelación administrativa de la misma.
- c) Actas de matrimonio en las que se verifique que él o la contrayente o ambos son titulares de dos o más actas, sin existir anotación de divorcio o de su nulidad en una de ellas.
- d) Acta(s) que contiene(n) dato(s) que afecte(n) el asiento.

7.2.11.2 Formulación de la observación administrativa

Realizada la calificación registral, el registrador civil elabora el informe respectivo y, en caso corresponda, la resolución debidamente motivada de la unidad orgánica competente, que disponga la observación administrativa.

En los procedimientos de cancelación administrativa iniciados a pedido de parte por solicitud de las personas legitimadas, cuando se detecte la concurrencia de algunos de los supuestos previstos en el numeral 7.2.11.1, al momento de resolver se deniega, de ser el caso, y se dispondrá de oficio el inicio del procedimiento de observación administrativa, de corresponder.

La resolución que dispone la observación administrativa se notifica al titular, conforme a las disposiciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2.11.3 Ejecución de la observación administrativa

En los casos de observación administrativa iniciados de oficio, se procede a la ejecución una vez que haya quedado consentido lo resuelto; es decir, luego de verificarse el vencimiento del plazo de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto, para que pueda ejercerse el derecho de contradicción.



El acto firme que dispone la observación administrativa de las actas registrales contenidas en el SIRCM, se ejecuta a través del referido sistema, mientras que, cuando la observación administrativa se dispone sobre actas registrales no contenidas en el SIRCM se ejecuta como sigue:

- a) No se realiza anotación textual ni marginal alguna en el Acta original.
- b) Al momento en que se emiten certificaciones, sean copias certificadas o transcripciones, debajo del sello de certificación del registrador civil se estampará un segundo sello, conforme al siguiente modelo:

ACTA OBSERVADA POR: DISPUESTA POR RESOLUCIÓN: DE:..... FECHA DE OBSERVACIÓN:.....	Se describe el motivo de la observación	Se identifica la resolución, el órgano emisor y su fecha
---	---	---

Figura N° 02 – Modelo de sello

- c) Esta acción se repetirá tantas veces como se emitan certificaciones y hasta que la misma sea levantada por autoridad competente.
- d) A efectos de cautelar el cumplimiento de la obligación de ejecutar la observación administrativa cada vez que se emitan certificaciones del asiento; el registrador civil lleva un registro interno de actas observadas administrativamente, el mismo que deberá consultar permanentemente.

7.2.11.4 Efectos de la observación administrativa

Las observaciones administrativas en el acta registral no impiden o restringen su publicidad registral formal (certificaciones), ni la anotación de asientos registrales posteriores a su realización, salvo disposición expresa de la resolución que la dispone.

7.2.11.5 Levantamiento de observación administrativa

Las observaciones administrativas obrantes en el SIRCM o en las certificaciones podrán ser levantada de oficio, cuando cese la causa que lo origina, por mandato judicial o a solicitud de los sujetos legitimados con la presentación de los medios probatorios idóneos y suficientes.





De ser levantada en sede administrativa se formaliza mediante resolución sub direccional emitida por la unidad orgánica que dispuso la observación inicial o, en su caso, del superior jerárquico.

7.2.12 OTROS PROCEDIMIENTOS

7.2.12.1 Registro Especial para la inscripción del Mortinato Ley N° 32132¹¹⁵

1. El Registro Especial para la inscripción del Mortinato (REIM) es un procedimiento de carácter voluntario, de calificación automática, gratuito y que puede ser solicitado solo por la madre. Es competente para registrar la oficina autorizada por la Dirección de Registros Civiles.
2. La Sub Dirección Técnico Normativa propone a la Dirección de Registros Civiles cuáles son las oficinas habilitadas para realizar inscripciones en el REIM, relación dinámica que es actualizada permanentemente, conforme sea necesario para la mejor prestación del servicio, y emite la resolución direccional que habilita a registrar¹¹⁶.
3. El número del REIM consta de siete (07) dígitos, dos (02) son asignados por la SDTN y los cinco (05) corresponden al correlativo cronológico de inscripción en cada oficina.
4. La SDTN señala las indicaciones operativas a seguirse y actualiza el registro de firma de los registradores autorizados para realizar inscripciones en el REIM.
5. La solicitud de inscripción en el REIM se presenta dentro de los seis (06) meses, contados desde la fecha en que el profesional de la salud emite el certificado de defunción fetal. Vencido el plazo de seis meses no se puede registrar por ningún medio.
6. La declarante presenta como documento de sustento para la inscripción cualquiera de los siguientes documentos:

6.1 Certificado de Defunción Fetal (CDEFf) original, o copia certificada, o copia simple acompañada de una declaración jurada de la madre señalando la autenticidad del documento presentado.

6.2 Constancia emitida por el establecimiento de Salud que contenga la información del Certificado de Defunción Fetal (CDEFf), en el que figure la siguiente información, siempre que sea clínicamente posible:

6.2.1 El sexo.

¹¹⁵ La Ley Nro. 32132 crea el Registro Especial para la Inscripción del Mortinato, en adelante REIM, y la Resolución Jefatural N° 000064-2025/JNAC/RENIEC (27MAR2025) lo implementa, estableciendo que corresponde a la Dirección de Registros Civiles dictar las disposiciones necesarias para su correcta ejecución.

¹¹⁶ Resolución Jefatural N° 000064-2025/JNAC/RENIEC, que resuelve implementar el Registro Especial para la inscripción del Mortinato (REIM) a cargo del RENIEC del 26MAR2025 y Resolución Direccional N° 000121-2025(DRC/RENIEC, que resuelve delegar facultades a treinta (30) Oficinas Registrales para el registro en el REIM del 03ABR2025.





- 6.2.2 La edad gestacional.
- 6.2.3 El peso al momento del fallecimiento.
- 6.2.4 La fecha, hora y lugar del fallecimiento.
- 6.2.5 La causa probable del fallecimiento.
- 6.2.6 Apellidos y nombre de la autoridad que emite la constancia y la fecha de certificación del CDEF fetal.

7. Si el documento es calificado positivamente, se registra utilizando el formato del Registro Especial para la inscripción del Mortinato (F-06-GTAR-DRC), asignándose el número correlativo que le corresponde. Llena la información referida al CDEF fetal, los datos de la madre y le solicita los datos del padre y el nombre (prenombres y apellidos) con el que va a registrar al mortinato. En caso no declarar el nombre del padre se registra al mortinato con los apellidos de la madre.
8. El registrador, presenta a la declarante la vista previa del REIM, si está conforme se imprimen dos ejemplares originales que son firmados por la madre y el registrador, cerrando el acto registral. A la madre le entrega uno de los formatos como primera certificación gratuita, y el segundo es remitido a la SDPRC/DRC junto con el sustento presentado.
9. Si el padre está presente no puede actuar como declarante ni suscribir el formato de REIM correspondiente.
10. La SDPRC recibe el documento original del REIM y realiza las siguientes actividades:

10.1 Registra la información en el archivo único centralizado del REIM que administra.

10.2 Digitaliza la imagen del REIM y del sustento recibido y lo aloja en una carpeta digital única, nombrando al registro con el número del REIM correspondiente, y al sustento igual, pero con una letra S al final para diferenciarlo.

10.3 Remite el documento original del REIM y de los sustentos al SDVAR para su custodia correspondiente.

10.4 Si la madre solicita emisión de copia certificada adicional del REIM, se recibe el pedido de certificación y del pago de la tasa respectiva. La oficina autorizada solicita a la SDPRC les remita por correo imagen de la copia digitalizada del REIM correspondiente, con cuya respuesta atiende el pedido.

7.2.12.2 Rectificación administrativa de la inscripción en el Registro de los hijos de peruanos nacidos en el extranjero.¹¹⁷

A. De la legitimidad

El procedimiento de rectificación administrativa de la inscripción en el Registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero solo será aten-

¹¹⁷ Títulos transferidos al RENIEC por la Superintendencia Nacional de Migraciones.





dido a solicitud de parte legitimada, no procede de oficio.

B. De la competencia

La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC) es competente para resolver la solicitud de rectificación administrativa de la inscripción en el Registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero.

La solicitud se presenta en la Mesa de Partes Virtual institucional o presencialmente en una Oficina Registral RENIEC. En este caso, la solicitud física y anexos se ingresan al Sistema de Gestión Documental (SGD) y se remite toda la documentación en original a la SDRERC para la calificación y trámite correspondiente.

Cuando la solicitud se presenta en físico ante Oficina Registral RENIEC, una vez culminado el procedimiento, la SDRERC remite el expediente original generado al SDVAR para su custodia correspondiente.

C. Del procedimiento

1. El procedimiento de rectificación administrativa de la inscripción en el Registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero sigue el mismo procedimiento utilizado para la rectificación administrativa de las actas registrales, en lo que fuera aplicable.
2. Las rectificaciones administrativas la inscripción en el Registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero se clasifican en:
 - a) Rectificación administrativa por error atribuible.
 - b) Rectificación administrativa por error no atribuible.
3. El error atribuible corresponde a errores u omisiones cuando el funcionario de la época registró información que no se condice con los sustentos que la amparan, y procede su rectificación administrativa en los casos en que se pueda corroborar de la propia inscripción o de la confrontación de esta con los expedientes de sustento archivados que obren en el archivo registral del RENIEC.
4. El error no atribuible corresponde a errores u omisiones en la declaración de la inscripción o en la información contenida en los sustentos y que el funcionario de la época trasladó en la inscripción y procede su rectificación administrativa en los casos en que se pueda corroborar del cotejo de la inscripción del Registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero con otras inscripciones registrales cuyo contenido permite acreditar el error u omisión cometido.
5. Realizada la calificación, de formularse observaciones, se notifica al solicitante para la subsanación correspondiente.





De no atenderse dentro del plazo de treinta (30) días útiles, se podrá declarar de oficio el abandono del procedimiento administrativo, conforme a lo previsto en el artículo 191¹¹⁸ del TUO de la Ley N° 27444.



6. Si la calificación es negativa, el (la) Sub Director (a) emite la resolución denegatoria correspondiente, la que se notifica y puede ser impugnada conforme a Ley. El recurso de apelación es resuelto por la Dirección de Registros Civiles.
7. Si la solicitud de rectificación administrativa por error no atribuible al funcionario de la época es calificada positivamente, corresponde dar publicidad a la solicitud con la finalidad que terceros que pudieran verse afectados puedan formular oposición a la pretensión rectificatoria.
8. El procedimiento de rectificación administrativa de las inscripciones en el registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero sigue los mismos plazos establecidos para la rectificación administrativa de actas registrales.
9. La resolución sub directoral de la SDRERC que declara procedente la rectificación administrativa solicitada, se ejecuta mediante la anotación textual correspondiente, por la misma unidad orgánica.



Si la inscripción en el registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero está digitalizado y disponible en el sistema informático RENIEC, la ejecución se efectúa en línea; y si no lo está, se realiza físicamente en el mismo documento, conforme al siguiente ejemplo:

Tabla N° 16: Modelo de anotación de rectificación administrativa de la inscripción en el Registro de los hijos de peruanos nacidos en el extranjero



Modelo de Anotación Administrativa
<u>Acta de Rectificación Administrativa</u> Mediante Resolución Sub Directoral N° de fecha _____, se procede a la rectificación administrativa de la presente inscripción, en el sentido que se consignó erróneamente / omitió _____ debiendo ser lo correcto _____ y no como aparece consignado. Luego y fecha _____ Nombre, DNI, y sello de post firma del responsable de la ejecución

¹¹⁸ **Artículo 191.- Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado.** En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.



7.2.12.3 Reconstitución de las inscripciones en el registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero¹¹⁹

La solicitud de reconstitución de las inscripciones en el registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero sigue el mismo procedimiento establecido para la reconstitución de las actas registrales, en lo que resulte aplicable.

7.2.12.4 Cancelación de las inscripciones en el registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero

La solicitud de cancelación de las inscripciones en el registro de los hijos de peruanos nacidos en el extranjero sigue el mismo procedimiento establecido para la cancelación de las actas registrales, en lo que resulte aplicable.

7.3 DENUNCIA

Si como consecuencia de los procedimientos registrales regulados por la presente directiva se toma conocimiento de algún accionar presuntamente irregular que presente indicios de comisión de ilícitos penales (aporte de dato falso, falsificación de documento u otro), que afecten la seguridad jurídica registral o los intereses de la Entidad, se implementa el expediente respectivo que se remite a la Dirección de Registros Civiles para su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica.

El expediente administrativo de naturaleza penal se implementa siguiendo los lineamientos establecidos por el documento normativo que lo regula.

7.4 ESTADÍSTICAS DE LOS HECHOS VITALES Y DE LOS ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL INSCRITOS EN LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (CON REGISTRO MANUAL O AUTOMATIZADO) Y LAS OFICINAS REGISTRALES CONSULARES.

- 7.4.1 Es responsabilidad del jefe o encargado de las Oficinas Autorizadas remitir físicamente a la Sub Dirección Técnico Normativa, el formato del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC), el cual debe contener la información de los registros correspondiente al mes anterior.

Solo en caso que no se hubieren generado actas registrales manuales o realizado anotaciones textuales en actas de formato RENIEC, se remitirá el formato del CEHVAMEC por correo electrónico: estadisticasrrcc@reniec.gob.pe indicando que no se ha realizado ningún registro ni anotaciones.

- 7.4.2 El jefe o encargado de las Oficinas Autorizadas adjunta como anexos al CEHVAMEC la siguiente documentación:

a) Segundo original utilizados y/o inutilizados.

¹¹⁹ También denominados títulos de nacionalidad.



- b) En el caso de actas de defunción se adjuntan copias certificadas de los documentos de sustento y los originales de los documentos de identidad (DNI o LE) de los titulares de las defunciones inscritas, de ser el caso.
- c) Copias certificadas del primer original (antes matrices) de las actas en formato RENIEC sobre las que se realizó una anotación textual.
- d) Copias certificadas de las actas repuestas por la Ley N° 29312 en formato RENIEC o no RENIEC sobre las que se realizó una anotación textual o marginal.



7.4.3 Cuando las Oficinas Autorizadas posean facultades registrales parcialmente revocadas y conservan el acervo registral documentario de los registros realizados anteriormente; solo remitirá el CEHVAMEC cuando en las actas de formato RENIEC o en las actas repuestas en formato histórico realice anotaciones textuales; adjuntando como anexos las copias certificadas señaladas en el numeral precedente.

7.4.4 Las Oficinas Autorizadas que realizan registros automatizados deben remitir adjunto al CEHVAMEC, la copia certificada del primer original (acta matriz) en formato RENIEC solo cuando realicen una anotación textual en las mismas, que hubieran sido generadas antes de su implementación del registro en línea.

7.4.5 Si las Oficinas autorizadas no pudieran emitir algunas o todas las fotocopias necesarias del primer original (acta matriz), que contienen anotaciones textuales, podrá sustituirlas con transcripciones literales debidamente firmadas y selladas por el jefe o encargado registral con la respectiva impresión dactilar.

7.4.6 El CEHVAMEC puede emitirse en forma manual empleando el formato del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil (F-01-GTAR-DRC), o en forma electrónica a través del Portal Web del Registrador Civil, sin perjuicio de ser regularizado con posterioridad.

7.4.7 El CEHVAMEC contiene la información correspondiente a solo un mes específico, por lo que no debe registrarse varios meses en un solo CEHVAMEC. En caso existiera información pendiente de otros meses que no hubieran sido enviados en el plazo señalado, podrán ser remitidos en un formato individual por cada mes. Si no llegase a realizarse ninguna inscripción u anotación textual podrá reportarse conforme lo precisado en el inciso 7.5.1 de la presente directiva.

7.4.8 La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles efectúa la actualización de las anotaciones marginales o textuales, de aquellos segundos originales procesadas por dicha Sub Dirección, que fueron remitidas al RENIEC por las Oficinas de Registros del Estado Civil -con registro manual o automatizado- y las Oficinas Registrales Consulares, así como de las actas repuestas en formato no RENIEC, registrando íntegramente los datos de la anotación marginal o textual contenidos en la copia certificada remitida por la Sub Dirección Técnico Normativa, de





acuerdo a lo establecido en la directiva que la regula.

7.5. SUPERVISION DE REGISTROS CIVILES DE OFICINAS AUTORIZADAS

- 7.5.1 La Sub Dirección Técnico Normativa planifica, organiza y realiza las actividades de supervisión de las Oficinas Autorizadas, conforme al plan anual aprobado por la Dirección de Registros Civiles, y siempre que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios.
- 7.5.2 En aplicación de las actividades de la supervisión se busca resguardar la legalidad de las inscripciones y procedimientos registrales; siendo que, de advertirse presuntas irregularidades en los registros, estas se comunican a las unidades orgánicas correspondientes para la implementación del procedimiento registral respectivo.
- 7.5.3 La Sub Dirección Técnico Normativa ejecuta la supervisión conforme a las disposiciones aplicables, verificando si los registradores civiles están autorizados, si se cumplen los procedimientos registrales, y si cuenta con archivo registral físico, cual el estado de conservación del acervo documentario. Se emite un informe que considera lo verificado y las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- 7.5.4 La Sub Dirección Técnico Normativa realiza el seguimiento de las Oficinas Autorizadas visitadas, monitoreando el cumplimiento de las recomendaciones resultado de la visita de supervisión. Trimestralmente reporta a la DRC para las acciones aplicables.
- Si se presenta irregularidades que afecta al Registro, la unidad orgánica competente prepara el expediente de naturaleza penal o administrativa correspondiente y se deriva a la DRC para las acciones pertinentes.
- 7.5.5 De manera excepcional, la Sub Dirección Técnico Normativa realiza visitas de supervisión no contempladas en el programa aprobado por la Dirección de Registros Civiles, cuando existan indicios razonables de la comisión de actos que perjudican la seguridad jurídica del Registro, que hayan sido conocidos mediante documentos internos, medios informativos o autoridades en el ejercicio de sus funciones.



VIII PROCESOS RELACIONADOS

- 8.1 Actualización de actas registrales (M1.2.1)
- 8.2 Depuración de actas registrales (M1.2.2)
- 8.3 Gestión operativa territorial (M3.1.1)
- 8.4 Gestión operativa de recursos (M3.1.2)
- 8.5 Gestión Normativa registral (M3.2.1)
- 8.6 Procesamiento de documentos registrales y archivo registral (M3.2.2)
- 8.7 Gestión de la supervisión y asistencia técnica registral (M3.2.3)

IX FORMATOS

- 9.1 Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil – CEHVAMEC (F-01-GTAR-DRC)





9.2 Declaración Jurada de dos personas para inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad:

9.2.1 Declaración Jurada primera persona para inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad (F-02-GTAR-DRC)

9.2.2 Declaración Jurada segunda persona para inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad (F-03-GTAR-DRC)

9.3 Declaración Jurada de dos personas para inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad:

9.3.1 Declaración Jurada primera persona para inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad (F-04-GTAR-DRC)

9.3.2 Declaración Jurada segunda persona para inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad (F-05-GTAR-DRC)

9.4 Registro Especial para la inscripción del Mortinato Ley N° 32132 (F-06-GTAR-DRC)



Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil –
CEHVAMEC

 F-01-GTAR-DRC. Ver.01
Uso Público

CUADRO ESTADÍSTICO DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL - CEHVAMEC

UBIGEO: Departamento / Provincia / País Distrito / Ciudad CC.PP. / CC.NN.

AÑO

ESTADO DE OREC
BILINGÜE
LENGUA

MES

DEPARTAMENTO / CONTINENTE

PROVINCIA / PAÍS

DISTRITO / CIUDAD

CENTRO POBLADO

COMUNIDAD NATIVA

LE O DNI DE FALLECIDOS QUE SE ADJUNTA

MAYORES	MENORES	TOTAL

OBSERVACIONES:

TIPO DE INSCRIPCIÓN

NACIMIENTOS (Verde)	N° SERIE DE ACTAS EMITIDAS (1)		SEXO	
	DEL	AL	HOMBRE	MUJER
Ordinarios (con CUI)				
Extemporáneos (con CUI) Menor de Edad				
Inscripción de menor de edad, hijo de peruano de nacimiento nacido en el extranjero (2)				
Reconstitución de acta de menor cuya inscripción fue en acta sin CUI				
Inscripción Judicial (menor declarado en situación de desprotección familiar)				
Nueva acta de menor por reconocimiento paterno, sin CUI ni DNI				
Nueva acta de menor por reconocimiento materno, sin CUI ni DNI				
Nueva acta de menor por impugnación y/o negación de filiación paterna, sin CUI ni DNI				
Nueva acta de menor por impugnación y/o negación de filiación materna, sin CUI ni DNI				
Declaración de presunto progenitor Ley 28720				
Actas inutilizadas				
TOTAL				

TIPO DE INSCRIPCIÓN

NACIMIENTOS (Celeste)	N° SERIE DE ACTAS EMITIDAS (1)		SEXO	
	DEL	AL	HOMBRE	MUJER
Extemporáneo (sin CUI) Mayor de Edad				
Inscripción de menor de edad, que tenga como sustento un CNV en línea con CUI de 8 dígitos				
Inscripción de mayor de edad, hijo de peruano de nacimiento nacido en el extranjero (2)				
Adopción Menor de Edad				
Adopción Mayor de Edad				
Nueva acta por reconocimiento paterno, cuya inscripción primigenia fue en acta con CUI				
Nueva acta por reconocimiento materno, cuya inscripción primigenia fue en acta con CUI				
Nueva acta por declaración judicial de paternidad cuya acta primigenia haya generado DNI				
Nueva acta por declaración judicial de maternidad cuya acta primigenia haya generado DNI				
Nueva acta por impugnación y/o negación de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta con CUI				
Reposiciones de actas de menores y mayores de edad, Ley 29312 (4)				
Reconstituciones de actas de mayores y menores de edad, cuyas actas primigenias hayan generado DNI				
Declaración de presunto progenitor Ley 28720				
Actas inutilizadas				
TOTAL				

ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NECIMIENTO

Cancelaciones Administrativas		
Cancelaciones dispuestas por mandato judicial		
Rectificaciones Administrativas		
Rectificaciones Notariales		
Rectificaciones dispuestas por mandato judicial		
Rectificaciones de datos con fines sucesorios por ley N° 31721		
Reconocimiento de filiación paterna		
Reconocimiento de filiación materna		
Declaración judicial de filiación paterna		
Declaración judicial de filiación materna		
Archivamiento por adopción de menor de edad		
Archivamiento por adopción de mayor de edad		
Ineficacia de la adopción		
Impugnación Judicial de paternidad		
Impugnación Judicial de maternidad		
Cambio de nombre por mandato judicial		
Nulidad de reconocimiento declarada judicialmente		
Exclusion de nombre del progenitor por mandato judicial		
TOTAL		

		TOTAL		
MATRIMONIOS (Amarillo)	N° SERIE DE ACTAS EMITIDAS (1)			
	DEL	AL		
Ordinarios celebrados por autoridad municipal				
Ordinarios celebrados por notario				
Inscripción de matrimonio de peruano (a) celebrado en el extranjero				
Inscripción de matrimonio celebrado por Parroco u ordinario				
Inscripción de matrimonio por enminente peligro de muerte				
Inscripción de matrimonio por disposición judicial				
Reposiciones Ley 29312 (4)				
Reconstituciones				
Actas inutilizadas				
De Menor de 18 años antes del 26NOV2023, Ley 31945				
TOTAL				
ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE MATRIMONIO				
Cancelaciones Administrativas				
Cancelaciones dispuestas por mandato judicial				
Rectificaciones Administrativas				
Rectificaciones Notariales				
Rectificaciones dispuestas por mandato judicial				
Nulidad de Matrimonio				
Divorcio o disolución del vínculo matrimonial Administrativo				
Divorcio o disolución del vínculo matrimonial Notarial				
Divorcio o disolución del vínculo matrimonial dispuesto por mandato judicial				
TOTAL				
OBSERVACIONES:				
DEFUNCIÓN (Morado)	N° SERIE DE ACTAS EMITIDAS (1)		SEXO	
	DEL	AL	HOMBRE	MUJER
Ordinario Menor de edad				
Ordinario Mayor de edad				
Inscripción Judicial o supletoria Menor de edad				
Inscripción Judicial o supletoria Mayor de edad				
Inscripción por Muerte violenta de Menor de edad (5)				
Inscripción por Muerte violenta de Mayor de edad (5)				
Inscripción por Muerte presunta o desaparición forzada de Menor de edad				
Inscripción por Muerte presunta o desaparición forzada de Mayor de Edad				
Reposiciones Ley 29312 (4)				
Reconstituciones				
Actas inutilizadas				
TOTAL				
ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE DEFUNCIÓN				
Cancelaciones Administrativas				
Cancelación dispuesta por mandato judicial				
Rectificaciones Administrativas				
Rectificaciones Notariales				
Rectificaciones dispuestas por mandato judicial				
Reconocimiento de existencia declarada judicialmente				
TOTAL				
NOTA :				
1) En caso la serie de las actas no fuera continua especificar en el rubro "OBSERVACIONES" las series de actas emitidas que correspondan				
2) En caso de existir en CC.PP. y CC.NN. después del 02AGO2023 reportar a la SDRERC .				
3) Excepcionalmente el Registrador Civil podrá suscribir el CEHVAMEC.				
4) Solo para el procedimiento de reposición con participación del ciudadano.				
5) Copias certificadas del Parte judicial o policial, certificado de médico legista, protocolo de necropsia y/o sentencia.				
OJO: DEBERÁ ADJUNTAR A ESTE CUADRO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:				
a) El acta segundo original (antes acta reserva) de las actas emitidas en el mes.				
b) Las copias certificadas del acta primer original (antes actas matrices) en formato RENIEC sobre las que se realizó una anotación textual.				
c) Las copias certificadas de las actas repuestas sobre las que se realizó una anotación textual o marginal.				
d) L.E. o DNI de los titulares de las actas de defunción emitidas.				
CONTACTOS PARA CONSULTAS :				
estadisticasrrcc@reniec.gob.pe				
hechosvitalales_SDTN@reniec.gob.pe				
Telefono: (01) 3154000 Anexos: 1703 - 1712				
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA (3)				
DNI N°				
FECHA:				

Nota: La Dirección de Registros Civiles actualiza/modifica el presente formato atendiendo a la necesidad del servicio y/o modificación de las necesidades propias del proceso de registros civiles.

Declaración Jurada de dos personas para inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edadF-02-GTAR-DRC. Ver.01
Uso interno**DECLARACION JURADA DE EXISTENCIA**

(PRIMERA PERSONA)

INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD - LEY N° 26497

A continuación, se dará lectura del artículo 428° del Código Penal: "El que inserta o hace insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa. El que hace uso del documento como si el contenido fuera exacto, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas".

Habiendo tomado conocimiento de las implicancias legales en caso de brindar una falsa declaración, procedo a **declarar bajo juramento** lo siguiente:

Yo _____
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
de _____ años, identificado con D.N.I. número _____ y domiciliado en _____

1.- ¿Cuál es el motivo que lo trae a esta Oficina Registral?

2.- ¿Cuál es el nombre del menor a inscribir?

Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

3.- ¿Desde cuando conoce al menor a inscribir?

4.- ¿Sabe dónde y cuando nació el menor a inscribir?

5.- ¿Cómo se llaman los padres del menor?

Don _____
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Doña _____
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

6.- ¿Sabe dónde vive el menor?

SI ☐ NO ☐



	7.- Si su respuesta es afirmativa ¿Podría señalarme el lugar?								
	Hago esta declaración en honor a la verdad y en presencia del Registrador Civil, por lo cual firmo la presente con la misma firma que figura en mi Documento Nacional de Identidad; sometiendome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal								
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Ciudad </td> <td style="text-align: center;"> Día </td> <td style="text-align: center;">de</td> <td style="text-align: center;"> Mes </td> <td style="text-align: center;">de</td> <td style="text-align: center;"> Año </td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;"> Firma de 1ra Persona </td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 45%;"> Firma y sello del Registrador Civil </td> </tr> </table>	Ciudad	Día	de	Mes	de	Año	Firma de 1ra Persona	
Ciudad	Día	de	Mes	de	Año				
Firma de 1ra Persona		Firma y sello del Registrador Civil							



F-03-GTAR-DRC. Ver.01
Uso interno**DECLARACION JURADA DE EXISTENCIA**

(SEGUNDA PERSONA)

INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD - LEY N° 26497

A continuación, se dará lectura del artículo 428° del Código Penal: "El que inserta o hace insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa. El que hace uso del documento como si el contenido fuera exacto, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas".

Habiendo tomado conocimiento de las implicancias legales en caso de brindar una falsa declaración, procedo a **declarar bajo juramento** lo siguiente:

Yo
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
de años, identificado con D.N.I. número y domiciliado en

1.- ¿Cuál es el motivo que lo trae a esta Oficina Registral?

2.- ¿Cuál es el nombre del menor a inscribir?

Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

3.- ¿Desde cuando conoce al menor a inscribir?

4.- ¿Sabe dónde y cuando nació el menor a inscribir?

5.- ¿Cómo se llaman los padres del menor?

Don
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Doña
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

6.- ¿Sabe dónde vive el menor?

SI ☐ NO ☐



	7.- Si su respuesta es afirmativa ¿Podría señalarme el lugar? Hago esta declaración en honor a la verdad y en presencia del Registrador Civil, por lo cual firmo la presente con la misma firma que figura en mi Documento Nacional de Identidad; sometiendome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal Ciudad , de de Día Mes Año Firma de 2da Persona Firma y sello del Registrador Civil
--	--



Declaración Jurada de dos personas para inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edadF-04-GTAR-DRC. Ver.01
Uso interno**DECLARACION JURADA DE EXISTENCIA**

(PRIMERA PERSONA)

INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD - LEY N° 26497

A continuación, se dará lectura del artículo 428° del Código Penal: "El que inserta o hace insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa. El que hace uso del documento como si el contenido fuera exacto, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas".

Habiendo tomado conocimiento de las implicancias legales en caso de brindar una falsa declaración, procedo a **declarar bajo juramento** lo siguiente:

Yo
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
de años, identificado con D.N.I. número y domiciliado en

1.- ¿Cuál es el motivo que lo trae a esta Oficina Registral?

2.- ¿Cuál es el nombre del solicitante?

Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

3.- ¿Cómo, cuando y donde lo conozco?

4.- ¿Sabe dónde y cuando nació el solicitante?

5.- ¿Cómo se llaman los padres del solicitante?

Don Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
Doña Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

6.- ¿Sabe si el solicitante tiene hermanos?

SI ☐ NO ☐



7.- Si su respuesta es afirmativa, ¿Podría señalarme como se llaman?

Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

8.- ¿Sabe dónde vive el solicitante?

SI ☐ NO ☐

9.- Si su respuesta es afirmativa ¿Podría señalarme el lugar?

10.- ¿Sabe si el solicitante ha cursado estudios primarios, secundarios o universitarios?

SI ☐ NO ☐

11.- Si su respuesta es afirmativa ¿Sabe dónde ha cursado estudios el solicitante?

12.- ¿Sabe cuál es la profesión u ocupación del solicitante?

13.- ¿Sabe cuál es el estado civil del solicitante?

14.- De ser casado ¿Sabe cuál es el nombre de la esposa del solicitante?

15.- ¿Sabe si el solicitante tiene hijos?

SI ☐ NO ☐





16.- Si su respuesta es afirmativa, ¿Podría señalarme como se llaman?

Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

Hago esta declaración en honor a la verdad y en presencia del Registrador Civil, por lo cual firmo la presente con la misma firma que figura en mi Documento Nacional de Identidad; sometiendome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal

_____, ____ de _____ de _____
Ciudad Día Mes Año

Firma de 1ra Persona



Firma y sello del Registrador Civil



F-05-GTAR-DRC. Ver.01
Uso interno**DECLARACION JURADA DE EXISTENCIA**

(SEGUNDA PERSONA)

INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD - LEY N° 26497

A continuación, se dará lectura del artículo 428° del Código Penal: "El que inserta o hace insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa. El que hace uso del documento como si el contenido fuera exacto, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas".

Habiendo tomado conocimiento de las implicancias legales en caso de brindar una falsa declaración, procedo a **declarar bajo juramento** lo siguiente:

Yo
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
de años, identificado con D.N.I. número y domiciliado en

1.- ¿Cuál es el motivo que lo trae a esta Oficina Registral?

2.- ¿Cuál es el nombre del solicitante?

Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

3.- ¿Cómo, cuando y donde lo conocio?

4.- ¿Sabe dónde y cuando nació el solicitante?

5.- ¿Cómo se llaman los padres del solicitante?

Don
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Doña
Pre nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

6.- ¿Sabe si el solicitante tiene hermanos?

SI ☐NO ☐



7.- Si su respuesta es afirmativa, ¿Podría señalarme como se llaman?

Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

8.- ¿Sabe dónde vive el solicitante?

SI ☐ NO ☐

9.- Si su respuesta es afirmativa ¿Podría señalarme el lugar?

10.- ¿Sabe si el solicitante ha cursado estudios primarios, secundarios o universitarios?

SI ☐ NO ☐

11.- Si su respuesta es afirmativa ¿Sabe dónde ha cursado estudios el solicitante?

12.- ¿Sabe cuál es la profesión u ocupación del solicitante?

13.- ¿Sabe cuál es el estado civil del solicitante?

14.- De ser casado ¿Sabe cuál es el nombre de la esposa del solicitante?

15.- ¿Sabe si el solicitante tiene hijos?

SI ☐ NO ☐





16.- Si su respuesta es afirmativa, ¿Podría señalarme como se llaman?

Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Pre nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

Hago esta declaración en honor a la verdad y en presencia del Registrador Civil, por lo cual firmo la presente con la misma firma que figura en mi Documento Nacional de Identidad; sometiendome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal

de

 de

 de

Ciudad Día Mes Año

Firma de 2da Persona

Firma y sello del Registrador Civil



Registro Especial para la inscripción del Mortinato Ley N° 32132

REIM N° 00-00000	
REGISTRO ESPECIAL PARA LA INSCRIPCION DEL MORTINATO LEY N° 32132	
Resolución Jefatural N° 000064-2025-JNAC/RENIEC – Resolución Directoral N° 000119-2025-DRC/RENIEC	
1.- DE LA MADRE DECLARANTE	
PRENOMBRES	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NUMERO	
DOMICILIO:	
2.- DEL PADRE	
PRENOMBRES	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NUMERO	
3.- DEL MORTINATO	
PRENOMBRES	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
SEXO	
DEL FALLECIMIENTO	
FECHA	
HORA	
LUGAR	
CAUSA PROBABLE DE LA MUERTE	
EDAD GESTACIONAL	
PESO	
4.- DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION FETAL	
NUMERO	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	
DATOS DEL PERSONAL DE SALUD QUE CERTIFICA	
PRENOMBRES Y APELLIDOS	
PROFESIÓN	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NUMERO	
LUGAR DE CERTIFICACIÓN	
Registrado en	
DECLARANTE	REGISTRADOR

X ANEXOS

9.1 ANEXO N.º01: LISTADO DE CARACTERES VÁLIDOS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS PARA REGISTROS MANUALES O AUTOMATIZADOS.

ANEXO N° 01
LISTADO DE CARACTERES VÁLIDOS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS PARA
REGISTROS MANUALES O AUTOMATIZADOS

Código	Carácter	Código	Carácter	Código	Carácter	Código	Carácter
65	A	97	a	192	À	224	à
66	B	98	b	193	Á	225	á
67	C	99	c	194	Â	226	â
68	D	100	d	195	Ã	227	ã
69	E	101	e	196	Ä	228	ä
70	F	102	f	197	Å	229	å
71	G	103	g	198	Æ	230	æ
72	H	104	h	199	Ç	231	ç
73	I	105	i	200	È	232	è
74	J	106	j	201	É	233	é
75	K	107	k	202	Ê	234	ê
76	L	108	l	203	Ë	235	ë
77	M	109	m	204	Ì	236	ì
78	N	110	n	205	Í	237	í
79	O	111	o	206	Î	238	î
209	Ñ	241	ñ	207	Ï	239	ï
80	P	112	p	208	Ð	240	ð
81	Q	113	q	210	Ò	242	ò
82	R	114	r	211	Ó	243	ó
83	S	115	s	212	Ô	244	ô
84	T	116	t	213	Õ	245	õ
85	U	117	u	214	Ö	246	ö
86	V	118	v	216	Ø	248	ø
87	W	119	w	217	Ù	249	ù
88	X	120	x	218	Ú	250	ú
89	Y	121	y	219	Û	251	û
90	Z	122	z	220	Ü	252	ü
				221	Ý	253	ý
				222	Þ	254	þ
				223	ß	255	ÿ

Ninguna inscripción que utilice cualquiera de los caracteres válidos contenidos en el presente anexo puede ser rechazado o cuestionado.

La SDTN actualizará la presente relación de caracteres válidos y la publicará en el Portal Web del Registrador Civil.