



DIRECTIVA
DI-008-DRC/001

PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCION DE REGISTROS CIVILES



ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

V. RESPONSABILIDADES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LOS INTERVINIENTES EN EL ACTO REGISTRAL

- a) De la identificación de los intervinientes
- b) De la firma e impresión digital de los intervinientes
- c) De los apoyos a los intervinientes
- d) De la publicación de edictos
- e) De los plazos aplicables
- f) De las traducciones en las actas, modelos y material de difusión y formativo

6.2 DE LOS REGISTRADORES CIVILES

6.3 DE LAS INSCRIPCIONES MANUALES EN LAS OFICINAS AUTORIZADAS

6.4 DE LAS INSCRIPCIONES AUTOMATIZADAS EN OFICINAS AUTORIZADAS

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

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

6.7 DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

6.8 DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE O MÓVIL

6.9 DE LOS LINEAMIENTOS REGISTRALES

6.10 DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS APLICABLES

6.11 DE LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REGISTRALES



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

- 7.1.1.1 Declarantes
- 7.1.1.2 Formas de acreditar el vínculo o relación con el menor de edad
- 7.1.1.3 La composición del nombre
- 7.1.1.4 Inscripción Ordinaria de Nacimiento
- 7.1.1.5 Inscripción Extemporánea de Nacimientos en territorio nacional
- 7.1.1.6 Inscripción de Nacimiento en Oficinas Autorizadas de los hijos de peruanos nacidos en el exterior
- 7.1.1.7 Inscripción de Nacimientos de menores de edad en situación de desprotección familiar
- 7.1.1.8 Inscripción de Nacimiento en Oficinas Registrales Consulares
- 7.1.1.9 Inscripción de Adopción en Oficinas Autorizadas dentro del territorio nacional
- 7.1.1.10 Inscripción de Adopción en Oficinas Registrales Consulares
- 7.1.1.11 Notificación al presunto progenitor

7.1.2 DE LOS MATRIMONIOS

- 7.1.2.1 Inscripción Administrativa de Matrimonio dentro de territorio nacional
 - 7.1.2.1.1 Inscripción de Matrimonio celebrado por autoridad municipal
 - 7.1.2.1.2 Inscripción de Matrimonio de peruano/a celebrado en el Extranjero
 - 7.1.2.1.3 Inscripción de Matrimonio celebrado por Notario
 - 7.1.2.1.4 Inscripción de Matrimonio celebrado por Párroco
 - 7.1.2.1.5 Inscripción de Matrimonio por inminente peligro de muerte
- 7.1.2.2 Inscripción Administrativa de Matrimonio en Oficina Registral Consular
- 7.1.2.3 Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial

7.1.3 DEFUNCIONES

- 7.1.3.1 Inscripción Administrativa de Defunción
- 7.1.3.2 Defunción por Muerte Violenta
- 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)
- 7.1.3.4 Inscripción de Defunción en Oficinas Consulares
- 7.1.3.5 Inscripción de Oficio de Actas de Defunción electrónicas

7.2 ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES EFECTUADAS POR LAS OFICINAS REGISTRAL, SUB DIRECCION DE RECURSOS REGISTRAL CIVILES Y SUB DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES

- 7.2.1 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE NACIMIENTO
- 7.2.2 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE MATRIMONIO

7.2.3 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN

7.3 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

7.3.1 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 7.3.1.1 Personas legitimadas
- 7.3.1.2 Supuestos de rectificación administrativa
- 7.3.1.3 Medios probatorios aplicables
- 7.3.1.4 Procedimiento
- 7.3.1.5 Comunicación a la Sub Dirección Técnico Normativa

7.3.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTAS REGISTRALES

- 7.3.2.1 Supuestos de actualización
- 7.3.2.2 Personas legitimadas
- 7.3.2.3 Medios probatorios
- 7.3.2.4 Procedimiento

7.3.3 INUTILIZACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- 7.3.2.1 Supuestos para la inutilización
- 7.3.2.2 Procedimiento

7.3.4 REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- 7.3.4.1 Reposición con participación del ciudadano
 - 7.3.4.1.1 Personas legitimadas
 - 7.3.4.1.2 Medios probatorios
 - 7.3.4.1.3 Procedimiento (solo para oficinas autorizadas en territorio nacional)
- 7.3.4.2 Reposición de oficio por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.
 - 7.3.4.2.1 Reposición de Oficio de actas registrales de OREC incorporadas
 - 7.3.4.2.2 Reposición de Oficio de actas registrales de OREC no incorporadas
 - 7.3.4.2.3 Reposición de Oficio de carácter extraordinario o Reimpresión de actas registrales generadas en línea cuya impresión física se ha perdido por causas naturales o humanas

7.3.5 DEPURACIÓN REGISTRAL

- 7.3.5.1 Esquema de depuración registral
- 7.3.5.2 Modalidades de depuración registral

7.3.6 RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- 7.3.6.1 Personas legitimadas
- 7.3.6.2 Supuestos
- 7.3.6.3 Medios probatorios
- 7.3.6.4 Procedimiento
- 7.3.6.5 Recursos administrativos
- 7.3.6.6 Ejecución de la reconstitución dispuesta
- 7.3.6.7 Comunicación a la Sub Dirección Técnico Normativa

- 7.3.7 CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES
- 7.3.7.1 Supuestos
 - 7.3.7.2 Medios probatorios
 - 7.3.7.3 Procedimiento
 - 7.3.7.4 Recursos administrativos
 - 7.3.7.5 Ejecución de la cancelación.
 - 7.3.7.6 Comunicación a la Sub Dirección Técnico Normativa
- 7.3.8 OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES
- 7.3.8.1 Supuestos
 - 7.3.8.2 Formulación de la observación administrativa
 - 7.3.8.3 Ejecución de la observación administrativa
 - 7.3.8.4 Efectos de la observación administrativa
 - 7.3.8.5 Levantamiento de observación administrativa
- 7.4 DENUNCIA
- 7.5 ESTADÍSTICAS DE LOS HECHOS VITALES Y 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
- 7.6 AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES
- 7.7 SUPERVISIÓN DE REGISTROS CIVILES DE OFICINAS AUTORIZADAS

VIII. VIGENCIA**IX. APROBACIÓN****X. ANEXOS**

- ANEXO N.º 1: ASIENTO REGISTRAL
- ANEXO N.º 2: LISTADO DE CARACTERES VÁLIDOS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS PARA REGISTROS MANUALES O AUTOMATIZADOS
- ANEXO N.º 3: FORMATO DE CUADRO ESTADÍSTICO DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL – CEHVAMEC
- ANEXO N.º 4: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DOS PERSONAS PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD
- ANEXO N.º 5: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DOS PERSONAS PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD

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 y cualquier otra expresamente autorizada por el RENIEC, en adelante denominadas Oficinas Autorizadas y, unidades orgánicas con facultades registrales, para los procedimientos de Inscripción, Rectificación, Inutilización y/o de Depuración de Actas Registrales, así como los procedimientos de Reposición, Reconstitución, Observación Administrativa y Cancelación en lo que corresponda.

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 por el personal de las unidades orgánicas del RENIEC en lo que corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 29 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.
- 3.4. **Ley N° 26662**, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 27337**, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 28413**, Ley que regula la Ausencia por Desaparición Forzada durante el Periodo 1980 – 2000, del 11 de diciembre del 2004.
- 3.7. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 18 de abril del 2006, y sus modificatorias.
- 3.8. **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.
- 3.9. **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.

- 3.10. **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.
- 3.11. **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.
- 3.12. **Ley N° 26482**, Ley General de Salud, del 09 de julio de 1997 y sus modificatorias.
- 3.13. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 25 de enero del 2019 y sus modificatorias.
- 3.14. **Ley N° 31643**, Ley que modifica el Código Civil para facultar a los notarios a celebrar matrimonio civil, del 15 de diciembre del 2022.
- 3.15. **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.
- 3.16. **Decreto Legislativo N° 635**, Código Penal, del 08 de abril de 1991 y sus modificatorias.
- 3.17. **Decreto Legislativo N° 768**, Código Procesal Civil, del 22 de abril de 1993 y sus modificatorias.
- 3.18. **Decreto Legislativo N° 1049**, Decreto Legislativo del Notariado, del 25 de junio del 2008 y sus modificatorias.
- 3.19. **Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa del 10 de noviembre del 2016.
- 3.20. **Decreto Legislativo N.° 1256**, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas del 09 de diciembre del 2016.
- 3.21. **Decreto Legislativo N° 1297**, para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, del 29 diciembre del 2016.
- 3.22. **Decreto Legislativo N° 1377**, que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes, del 23 de agosto del 2018.
- 3.23. **Decreto Legislativo N° 1384**, que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, del 03 de setiembre del 2018.
- 3.24. **Decreto Ley N° 22175**, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, del 09 de mayo de 1978.
- 3.25. **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.
- 3.26. **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.

- 3.27. **Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP**, Reglamento del D. Leg. N° 1297, para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, del 08 de febrero de 2018.
- 3.28. **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.
- 3.29. **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.
- 3.30. **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.
- 3.31. **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 enero de 2021.
- 3.32. **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 21 de enero de 2021.
- 3.33. **Decreto Supremo N° 012-2021-MC**, aprueba la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e Interculturalidad al 2020, de 16 de julio de 2021.
- 3.34. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.35. **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.
- 3.36. **Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, delega facultades a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 03 de abril de 1996.
- 3.37. **Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC**, precisa que la inscripción de Defunción a nivel nacional, no se encuentra sujeta a plazo alguno, del 01 de setiembre del 2010.
- 3.38. **Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC**, precisa que la inscripción de Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no se encuentra sujeta a plazo alguno, del 04 de noviembre del 2010.
- 3.39. **Resolución Jefatural N° 159-2011-JNAC/RENIEC**, 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 22 de marzo del 2011.

- 3.40. **Resolución Jefatural N° 147-2020-JNAC/RENIEC**, implementan 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.
- 3.41. **Resolución Jefatural N° 086-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, del 05 de mayo del 2021.
- 3.42. **Resolución Jefatural N° 168-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 14 de setiembre del 2021.
- 3.43. **Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC” Primera versión, del 17 de abril del 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 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.

4.3 Segundo original

Documento anteriormente conocido como Acta duplicada o desglosable (reserva), actualmente denominada segundo original, es la resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil, destinada a conservarse en un repositorio digital originalmente 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.

4.4 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.

4.5 Asiento registral

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

4.6 Automatización de las actividades registrales

Proceso que permite a una Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de una Municipalidad u Oficina Registral Consular (ORC), acceder al uso y acceso al aplicativo del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC, en merito al Convenio que suscriben RENIEC y la autoridad competente de las entidades antes mencionadas.

4.7 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.

4.8 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).

4.9 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 altas subsanables o insubsanables.

4.10 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, principalmente por presentar vicios insubsanables, cuya naturaleza no permite su conservación administrativa.

4.11 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.

4.12 Certificado de Matrimonio

Documento que se constituye en fuente y medio de prueba de la celebración de un matrimonio para su inscripción en el Registro del Estado civil. Debiendo ser expedido única y exclusivamente por el Notario, el párroco u ordinario, u otro funcionario autorizado conforme al marco legal.

4.13 Certificado de Nacido Vivo (CNV)

Documento que se constituye en fuente y 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.

4.14 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.

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

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 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.

4.21 Observación administrativa

Procedimiento registral mediante el cual se dispone mediante acto resolutivo la observación correspondiente, la cual se materializa a través de la expedición de las certificaciones y constancias correspondiente, donde se hace constar.



La Observación es levantada mediante acto resolutivo de la misma autoridad que la dispuso originalmente o superior, sea de oficio o a petición de parte, al desaparecer la causal que la motivó.

4.22 Oficina Autorizada

Para los efectos de la presente directiva se refiere a las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Consulares u otras oficinas con facultades registrales, que efectúan registros manuales en Libros registrales y/o en forma automatizada utilizando alguno de los sistemas informáticos de registros civiles implementados por el RENIEC.

4.23 Oficina de Registros del Estado Civil (OREC)

Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC 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.

4.24 Oficina Registral Consular (ORC)

Es aquella dependencia que cumple los servicios públicos del Estado peruano, a través de una Oficina Consular en el exterior, que se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM; así como en el Reglamento Consular.

4.25 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.

4.26 Portal Web del Registrador Civil (PWRC)

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 brinda acceso a fuentes de información, comunicación y soporte técnico registral.

4.27 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.

4.28 Rectificación

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 la presente directiva.

4.29 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 Registradores Civiles a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa.

4.30 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.

4.31 Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCM-GE), y SIRCM- Consulados

Es un aplicativo informático que permite 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 los nuevos sistemas informáticos que el RENIEC diseñe y desarrolle con la finalidad de realizar inscripciones referidos a los Registros Civiles.

En las Oficinas Registrales Consulares las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y uno o más de estos idiomas extranjeros.

4.32 Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Aplicativo del RENIEC sobre comunicaciones escritas, toda referencia al SITD se entiende referida a los nuevos aplicativos que el RENIEC implemente para sustituir al primero, o para complementarlo.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Registros Civiles 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, 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.
- 5.3 La Sub Dirección Recursos Registrales Civiles de la Dirección de Registros Civiles, 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, inutilización 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 de rectificación administrativa que sean presentadas a través de algunos de los canales virtuales del RENIEC.

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, califica y registra las anotaciones de rectificación con parte notarial o judicial, así como la nulidad de matrimonio 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 alguno de los canales virtuales que la institución implementa.

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.

- 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 rectificación y reposición con participación del ciudadano.
- 5.6 La Dirección de Registros Civiles es competente para disponer de oficio la cancelación y reconstitución de las actas registrales inscritas en las Oficinas Registrales Consulares.
- 5.7 Los jefes 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, su Reglamento y/o por la presente directiva, conforme corresponda en cada uno de los procedimientos registrales que son materia de regulación.

- 6.1.2 De tratarse de una Inscripción de Nacimiento o del reconocimiento de filiación solicitado por el padre y/o madre de 14 años o más, podrán además solicitar directamente su inscripción en el Registro Único de las Personas Naturales (RUIPN).

a) De la identificación de los intervinientes

- 6.1.3 Los intervinientes peruanos en el acto registral deberán identificarse con

su Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso sea menor de edad de 14 años a más, podrá identificarse con su DNI de menor de edad o con su acta de nacimiento; en caso de ser extranjeros deberán presentar el documento previsto en la normatividad vigente para su identificación; entre ellos, su documento de identificación o pasaporte extranjero, su carné de extranjería o su carné de Identidad.¹

La identidad de los intervinientes peruanos se puede verificar en línea a través del módulo correspondiente del Portal Web del Registrador Civil, en caso de inscripciones manuales donde el sustento presentado no contemple el nombre completo del interviniente o del titular, pero su identificación esté plenamente establecida, se podrá complementar la información en el acta registral por asentarse utilizando la información que consta en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) del RENIEC.

En caso de inscripciones automatizadas, los datos del interviniente o titular peruano se importan directamente desde la base de datos del RENIEC a través de los sistemas informáticos habilitados.

- 6.1.4 Los declarantes peruanos que no cuenten con el original de su documento de identidad podrán presentar copias simples o legalizadas notarialmente de los mismos adjuntando una declaración jurada acerca de su autenticidad.²

En los procedimientos registrales seguidos ante Oficinas Autorizadas operadas por personal RENIEC no se requiere solicitar estas copias de DNI, pudiéndose verificar la identidad en el sistema informático institucional.

- 6.1.5 En caso de presentarse un documento sucedáneo al original con o sin declaración jurada, siendo total o parcialmente falsa o distorsionada la declaración o alguno de los documentos presentados como sustento, el acta registral es materia de cancelación, y se iniciarán las acciones legales conforme al Código Penal vigente.

b) De la firma e impresión dactilar de los intervinientes

- 6.1.6 Las actas son suscritas o 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 tomará doble impresión dactilar (una en el rubro de firma y la otra en el rubro de impresión dactilar).

¹ 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.

² Concordancia: Artículo 49.1.1. TUO LPAG.

6.1.7 Si en la inscripción interviene un solo declarante, debe testarse los datos del rubro del segundo declarante, así como del rubro firma e impresión dactilar del mismo.

6.1.8 Si el declarante tuviera firma registrada en su documento de identificación, pero no pudiera firmar por un acontecimiento temporal o permanente acreditado, se admitirá que coloque su impresión dactilar tanto en el campo de firma como de la impresión dactilar en sí. Si no puede tampoco colocar su impresión dactilar se testarán ambos campos.

En el rubro "Observaciones" se anotará: *"Declarante imposibilitado de firmar y/o de colocar su impresión dactilar"*, según corresponda.

c) De los apoyos a los intervinientes

6.1.9 En los casos en los que interviene un apoyo, sea designado, de confianza o una persona que ejerza el cuidado, conforme a lo indicado en los numerales siguientes; se acreditará con su documento de identidad y suscribirá la solicitud y declaraciones juradas que se generen, indicando su nombre completo y canales de comunicación. El apoyo designado además acreditará su designación.

Los apoyos, sean designados, de confianza o una persona que ejerza su cuidado pueden intervenir también en los demás procedimientos registrales civiles contemplados en la presente directiva.

6.1.10 Si el declarante en el acto registral no habla castellano sino una lengua indígena peruana, 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 requiera ser suscrita deberá ser leída previamente en voz alta y de manera integral por el registrador civil, 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. Cabe destacar que este podrá ser asistido por una persona de apoyo designada, de confianza o que ejerza su cuidado.

6.1.13 Si el titular es una persona mayor de edad con discapacidad que no puede manifestar su voluntad de forma indubitable, y no cuenta con persona de apoyo designada, excepcionalmente podrá ser asistida por una persona de confianza o que ejerza su cuidado, quien suscribirá la solicitud de Inscripción Extemporánea de Nacimiento respectiva u otras que fueran necesarias; así como el acta registral.

6.1.14 Si el declarante en el acto registral no habla castellano sino un idioma extranjero, podrá acudir con un intérprete, quien se acreditará con su documento de identidad y suscribirá la solicitud y declaraciones juradas que se generen, indicando su nombre completo y canales de comunicación.

d) 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 para tal fin pone a disposición la Sub Dirección Técnico Normativa del RENIEC en el Portal Web del Registrador Civil u por otro medio disponible.

e) De los plazos aplicables

6.1.16 Los plazos aplicables a los diferentes procedimientos administrativos registrales están señalados en la Ley N° 26497, el Reglamento de las Inscripciones y en el TUO de la Ley N° 26497 del Procedimiento Administrativo General y en la presente Directiva.

6.1.17 La Dirección de Registros Civiles precisa, en caso de duda, el plazo aplicable previsto para cada procedimiento.

6.1.18 El plazo máximo para resolver cualquiera de las solicitudes presentadas por los administrados en los procedimientos de evaluación previa, es de treinta (30) días hábiles³

f) De las traducciones en las actas, modelos y material de difusión y formativo

6.1.19 Toda acción de traducción de documentos utilizados para uso en los procedimientos de registros civiles, o para su difusión está a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa. Las traducciones aprobadas constituyen estándar vinculante para su uso en el sistema registral.

Los contenidos de los materiales para uso formativo en cualquiera de los niveles que implique uso de textos con traducciones, son aprobados por la Sub Dirección Técnico Normativa.

6.2 DE LOS REGISTRADORES CIVILES

6.2.1 Los registradores ejercen las funciones establecidas en la Ley, el Reglamento de las Inscripciones, la presente Directiva, los lineamientos aprobados por la Dirección de Registros Civiles, y las demás que sean establecidas en norma o disposición vinculante conforme al ordenamiento legal vigente.

6.2.2 Entre las funciones de los registradores civiles tenemos:

- Recibir las solicitudes de su competencia y procesarlas conforme al procedimiento registral aplicable en cada caso;
- Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para las inscripciones;
- Emitir las certificaciones y constancias de su competencia;

³ 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.



- 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) Denegar mediante resolución motivada las solicitudes presentadas, cuando los sustentos no aporten mérito para inscripción.
- h) Cumplir con los procedimientos en la forma y plazos previstos en la normativa 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 Sub Dirección Técnico Normativa, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto establece la normativa aplicable.

6.2.4 Los registradores civiles pueden ejercer sus funciones en forma presencial y/o virtualmente, pueden firmar físicamente o mediante certificados digitales.

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).

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 las actas reserva o segundo original; 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

6.3.1 Cuando el asiento registral o inscripción se inscriba manualmente, deberá de forma obligatoria, ser escrito con letra tipo imprenta y se usará



tinta negra de buena calidad.

6.3.2 Las inscripciones registrales 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, guardando un orden cronológico y numérico consecutivo.

6.3.3 En los asientos registrales deberá consignarse toda la información que exijan los rubros del preimpreso en lenguaje natural, utilizándose solo dígitos cuando el dato así lo exija, no admitiéndose siglas, acrónimos, abreviaturas, dígitos y/o símbolos en los campos de (pre)nombres y/o apellidos.

6.3.4 Está prohibido firmar y/o colocar impresiones dactilares en actas en blanco o parcialmente llenadas.

6.3.5 Está prohibido, y genera responsabilidad administrativa, toda enmienda en el acta como:

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 rubro 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.

6.3.6 Está prohibido dejar o reservar actas 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 las dos actas (acta fija o matriz y acta desglosable o reserva, actualmente denominada como segundo original) empezando por el acta fija o matriz (*ambas actas deberán de consignar el mismo contenido*).



Antes de firmar, los declarantes leerán las actas, de no poder hacerlo, el registrador las leerá en voz alta, a fin de salvar cualquier error u omisión que se hubiese cometido en el registro.

6.3.8 En los casos de parto múltiple (siameses, mellizos, gemelos, trillizos, etc.); se asienta un acta fija o matriz con su respectivo desglosable (segundo original), para cada uno de los nacidos.

6.3.9 Los rubros 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

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 deberá consignarse 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 (pre)nombres y apellidos.

6.4.3 En el caso que la Oficina Autorizada que efectúe registros automatizados no cuente con fluido eléctrico o surja cualquier imprevisto que impidiera el registro utilizando el Sistema informático que habilite el RENIEC, entonces el asiento registral o inscripción se efectuará manualmente utilizando los libros de actas registrales que les han sido proporcionados como contingencia, debiendo tener en cuenta lo descrito en los numerales del inciso 6.2.

Las actas registrales emitidas serán remitidas a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles para su procesamiento respectivo en el SIRCM.

6.4.4 El asiento registral se genera y culmina en forma automatizada, antes de firmar los declarantes leerán las actas impresas por el sistema o visualizadas en el monitor de la computadora, de no poder hacerlo el registrador las leerá en voz alta, a fin de salvar cualquier error u omisión que se hubiese cometido al ingresar los datos en el sistema.

6.4.5 Los rubros o datos no declarados por los solicitantes deben de ser omitidos al momento de ingresar los datos en el Sistema informático que habilite el RENIEC.

6.4.6 Si el registrador civil incurre en error al elegir una opción en el Sistema informático que habilite el RENIEC, o registra información que no correspondía al titular sino a un tercero, se utilizarán las opciones de subsanación que contiene el sistema, caso contrario, podrá emitir un informe sustentado dirigido a la Sub Dirección Técnico Normativa, quien previa evaluación, gestionará la supresión correspondiente, a fin que al momento de generarse certificaciones no conste información indebida que pudiera afectar al titular del registro. En el caso, que el error fuera



cometido por un registrador civil de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Sub Dirección de Recursos Registrales civiles, deberá gestionarse directamente la supresión o corrección ante la Oficina de Tecnología de Información, previo informe del registrador civil.

- 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 electrónicos, de verificación biofacial y demás autorizados por el marco legal vigente.⁴

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

- 6.5.1 En los casos de parto múltiple (mellizos, gemelos, trillizos, etc.); se registra un acta para cada uno de los nacidos en sistema informático. Si la inscripción es manual se asienta un acta fija o matriz con su respectivo desglosable (segundo original), para cada uno de los nacidos.

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

Si el registro es automatizado, se deberá de entregar 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 realizar una inscripción (nacimiento dispuesto en proceso tutelar, supletoria de nacimiento, de persona fallecida, de matrimonio o de defunción) o modificar la información de un acta ya existente, deberán ser efectuadas dentro de los diez (10) días de recepción.

- 6.5.4 En los casos que resulte pertinente y de conformidad con el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, el registrador civil de la Oficina Autorizada podrá solicitar aclaración y/o información complementaria a la autoridad judicial respecto del mandato o resolución recibidos, vía escrito, correo

4 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 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".

electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación; una vez absuelta la aclaración o habiendo transcurrido el plazo de treinta (30) días útiles desde que se remitió la solicitud aclaratoria sin haberse obtenido respuesta, se procederá a inscribir y/o asentar el mandato respectivo en los términos dispuestos por el órgano jurisdiccional, comunicándose en caso de ser necesario a la Oficina Regional correspondiente lo actuado con la finalidad que se asuman las acciones que el caso amerite, bajo responsabilidad.

- 6.5.5 Si para las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil resulta necesaria la presentación de documentos públicos extranjeros, la parte interesada podrá presentar la legalización diplomática o consular, refrendada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o documento debidamente apostillado (*en el caso que provengan de países miembros del Convenio que suprime la exigencia de la legalización diplomática o consular*) de conformidad con lo dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 086-2009-RE, publicado el 24 de noviembre de 2009, debiendo de presentarse debidamente traducido⁵ de haber sido emitido en idioma distinto al castellano.

Son aplicables las disposiciones sobre presentación de documentos sucedáneos de los originales conforme a la normatividad vigente.⁶

Corresponderá a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, según corresponda, realizar la fiscalización posterior sobre estas inscripciones.

- 6.5.6 Ejecutado el mandato judicial, el registrador civil deberá informar del cumplimiento al juzgado remitente. El cargo de la comunicación cursada es archivado en la Oficina Autorizada, si se recibiera respuesta donde se evidenciara que el juzgado no había emitido el mandato o lo ha emitido en términos distintos, se procederá a dar cuenta inmediata a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, 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.

- 6.5.7 Los partes notariales remitidos para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable son materia de calificación, se podrán solicitar las aclaraciones que se estimen necesarias y que permitan decidir si lo solicitado es inscribible.

- 6.5.8 Los otros documentos emitidos por las autoridades competentes de naturaleza administrativa y que sustentan las inscripción o modificaciones de los asientos ya registrados, también son materia de calificación, de solicitudes de aclaración o ampliación de estimarse pertinente.

- 6.5.9 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. No hay silencio positivo, siendo solo aplicable el silencio negativo.

⁵ 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.

⁶ Artículo 49° del TUO LPAG.

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

6.6.1 La Sub Dirección Técnico Normativa administra el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles; actualiza, habilita o deshabilita en el mismo a los registradores civiles conforme al documento normativo correspondiente, y procede como consecuencia de la acción realizada, a también gestionar el alta y/o baja en los accesos de los registradores civiles al Portal Web del Registrador Civil; además en el caso de las Oficinas Automatizadas con registro automatizado, gestiona el acceso a los aplicativos informáticos del RENIEC que son necesarios para el ejercicio de su función registral.

6.6.2 La Sub Dirección Técnico Normativa puede suspender el acceso a los aplicativos informáticos del RENIEC en los casos de licencias del registrador civil, y dar de baja automáticamente en caso de tomar conocimiento bajo cualquier medio, que ya no ejerce la función registral.

6.6.3 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 la Sub Dirección Técnico Normativa a pedido del jefe inmediato, y 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 las solicita el jefe inmediato con copia a la SDTN.

La Dirección de Registros Civiles establece los aplicativos que están incluidos en este numeral; las solicitudes de accesos a los aplicativos no incluidos se realizan en forma directa, conforme a las disposiciones que para tal fin se establezcan por la unidad orgánica competente.

6.7 DEL REGISTRO CIVIL BILINGÜE

6.7.1 La Sub Dirección Técnico Normativa diseña, desarrolla, implementa y monitorea procedimientos registrales tanto manuales como automatizados con enfoque intercultural y pertinencia lingüística; distribuye los Libros de actas registrales bilingües, proporciona formatos registrales bilingües; realiza los requerimientos informáticos y las habilitaciones en el sistema para el registro automatizado en versión bilingüe.

6.7.2 Las actas de nacimiento, matrimonio y de defunción bilingües contienen el 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.

6.7.3 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 utilizarán las grafías o caracteres contenidos en el anexo 2; 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 serán utilizados las grafías equivalentes que sean aprobadas por el Ministerio de Educación para cada lengua, y que es difundido por la Sub Dirección Técnico Normativa a través del Portal Web del Registrador Civil, entre otros medios disponibles.

6.7.4 El procedimiento registral aplicable para cada caso es el mismo para todas las Oficinas Autorizadas, diferenciándose las oficinas bilingües solo en que en ellas se usa, además del castellano, la lengua indígena u originaria habilitada para el local respectivo, así como los formatos registrales y/o las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, en dos idiomas.

6.7.5 En aquellas Oficinas Autorizadas ubicadas en jurisdicciones donde se emplee más de una lengua indígena u originaria, las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y una o más de estas lenguas.

La Sub Dirección Técnico Normativa realiza las acciones para su implementación respectiva.

6.7.6 En las Oficinas Registrales Consulares las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y uno o más idiomas extranjeros.

La Sub Dirección Técnico Normativa realiza las acciones para su implementación respectiva.

6.7.7 Las certificaciones podrán contener glosas bilingües, consistentes en tablas conteniendo el texto en castellano y en traducción 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 Sub Dirección Técnico Normativa se encuentra a cargo de su implementación progresiva.

6.8 DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE O MÓVIL

6.8.1 La Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social desarrolla, implementa y ejecuta a través de las Oficinas Registrales Móviles, 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.

6.8.2 En aquellos lugares ubicados en jurisdicciones geográficamente alejadas o de difícil acceso donde no haya oferta registral, el registrador de la Oficina Registral Móvil se constituirá como jefe de la misma conforme a lo dispuesto en el artículo 18° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.

6.8.3 El diseño de los procedimientos registrales con enfoque intercultural, pertinencia lingüística y de inclusión social está a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles.

6.8.4 Las Oficinas Registrales móviles son primera instancia registral en los procedimientos de su competencia previstos en el numeral 5.5 de la presente Directiva. Los recursos impugnatorios presentados contra las resoluciones emitidas por las Oficinas Registrales móviles se resuelven por la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles. Su funcionamiento es itinerante y no señalan sede fija.

6.9 DE LOS LINEAMIENTOS REGISTRALES

En todo lo no expresamente previsto en la presente directiva, será de aplicación lo establecido en los lineamientos registrales que sean aprobados por la Dirección de Registros Civiles, a propuesta de la Sub Dirección Técnico Normativa.

Igualmente, la Dirección de Registros Civiles establece las precisiones y criterios de interpretación que corresponden ser aplicados para la calificación y adopción de decisiones en las instancias correspondientes del Sistema Registral Civil.

6.10 DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS APLICABLES

Los formatos de actas registrales, sus versiones bilingües, y las glosas bilingües se aprueban por la Dirección de Registros Civiles.

Para las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, que se realizan por escrito conforme a las reglas del TUO de la Ley N° 27444, sea tanto en versión castellano como bilingüe, la Sub Dirección Técnico Normativa pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos aprobados por la Dirección de Registros Civiles, que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales, tanto para su presentación física como por medios virtuales o automatizados.

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 (no presenciales), 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 Dirección de Registros Civiles.

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 Dirección de Registros Civiles para realizar esta función en una unidad orgánica u Oficina Autorizada competente.

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, no existiendo el registro fetal.
- b) Para el llenado de las actas de nacimiento en Libros de actas manuales deben seguirse las instrucciones impartidas en el Anexo 01 – Asiento Registral. 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 titular⁷.
- 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 acaeció el hecho vital o del lugar donde domicilia la persona a 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.⁸

Las Oficinas Registrales Móviles son competentes para inscribir los nacimientos ocurridos en cualquier lugar de la República del Perú.

- e) La inscripción del nacimiento se efectuará aun cuando la persona fallezca en el acto de su alumbramiento. Esta inscripción sólo probará el hecho natural del nacimiento y puede inscribirse antes o después de la inscripción de la defunción del titular.
- f) En caso de inscripción de hijo matrimonial se presenta el acta de matrimonio civil en caso no se encuentre incorporada al SIRCM, para la aplicación de 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)

1. Inscripción de menor de edad, nacido en territorio nacional *con excepción* de aquellos que tengan como sustento un Certificado de Nacido Vivo en línea con CUI de 8 dígitos.
2. Inscripción de menor de edad, hijo de peruano de nacimiento nacido en el extranjero.

⁷ Conforme a las reglas de filiación establecidas en el Código Civil

⁸ **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”.



3. Reconstitución de actas de menores cuya inscripción fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.
4. Nueva acta de nacimiento de menor como consecuencia de reconocimiento de filiación o declaración judicial de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.
5. 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.
6. Inscripción de Nacimiento por disposición judicial de menores de edad declarados judicialmente en desprotección familiar.
7. 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).
8. Las demás que establezca la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles.

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

1. Inscripción de menor de edad, nacido en territorio nacional, que tenga como sustento un Certificado de Nacido Vivo en línea con CUI de 8 dígitos, debiendo consignarse en el rubro de observaciones el número de CUI asignado al CNV.
2. Inscripción de mayor de edad, nacido en territorio nacional.
3. Inscripción de mayor de edad, hijo de peruano de nacimiento, nacido en el extranjero.
4. Nueva acta de nacimiento como consecuencia de reconocimiento de filiación o declaración judicial de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta con CUI.
5. Nueva acta de nacimiento como consecuencia de la impugnación y/o negación de filiación.
6. Reposición de actas de mayores o de menores de edad.
7. Reconstitución de actas de mayores de edad, así como las de menores de edad cuyas actas primigenias hayan generado DNI.
8. Adopción de mayores y menores de edad.
9. Las demás que establezca la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles.

7.1.1.1 Declarantes

a) Declarantes

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

1. **En la inscripción del nacimiento** no podrá consignarse como madre a persona distinta de la que figura como tal en el documento de sustento.
2. **Hijos extramatrimoniales**
Si ambos padres son los declarantes, se consignará como apellidos del titular, el primero del padre y el primero de la madre. Si la madre es la única declarante, podrá:



- Revelar la identidad del presunto progenitor; o,
- 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, deberá consignarse como apellidos del titular, su primer apellido y el primer apellido de la madre que consta en el documento de sustento.

3. Hijos matrimoniales

Cuando los padres declarantes tengan la condición de casados civilmente entre sí, se asignará al inscrito el primer apellido del esposo y el primer apellido de la esposa, pudiendo ser declarado conjuntamente o por cualquiera de ellos.

4. Hijo extramatrimonial de mujer casada

La mujer casada podrá declarar expresamente que su hijo(a) no es de su esposo, de hacerlo podrá identificar quién es el progenitor y los apellidos se compondrán con arreglo a lo previsto en el Código Civil.

Si el progenitor declarado está presente en el acto de inscripción podrá reconocer la filiación de su hijo(a); también podrá hacerlo en acto posterior si la madre hubiere realizado la inscripción sola y hubiere revelado la identidad del progenitor.

Si la madre declara expresamente que el hijo (a) no es de su esposo, pero no identifica al progenitor, el menor inscrito llevará ambos apellidos de su madre.

b) Declarantes supletorios

En caso de imposibilidad comprobada de los padres,⁹ ausencia de familiares, o muerte de los padres, según corresponda, podrán actuar como declarantes:

- 1) Ascendientes del menor.
- 2) Hermanos mayores de edad del menor.
- 3) Tutores o guardadores.
- 4) Hermanos mayores de edad del padre o la madre del menor

En caso de desconocimiento de los padres o desprotección familiar según corresponda, podrán actuar como declarantes:

- 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.

⁹ En caso de enfermedad, privación de libertad de los padres, indocumentación de ambos padres, o que estos sean menores a 14 años u otras situaciones que hagan imposible el desplazamiento de estos al registro civil.



- 2) Directores de los centros educativos.
- 3) Representante de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.

c) Declarantes en el caso de mayores de edad

- 1) Si el titular es capaz,¹⁰ la solicitud de inscripción es personal y directa presentada por el propio titular.
- 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.¹¹
- 3) Excepcionalmente, los padres pueden solicitar la Inscripción Extemporánea del hijo mayor de edad, siempre y cuando este preste su consentimiento por escrito frente¹² al registrador.

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; de ser el caso se podrá presentar certificación eclesiástica de la partida de bautismo, cuyo sacramento se hubiere realizado hasta el 14 de noviembre de 1936.

Si el acta de nacimiento está contenida en la base de datos del RENIEC, solo es necesario mencionar 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 la base de datos del RENIEC, solo es necesario mencionar tal condición.

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

Deberá presentar copia certificada de la resolución de designación, la inscripción en los Registros Públicos o la protocolización correspondiente.

d) Tío (a) del menor

Se acredita su parentesco con la presentación de la partida de nacimiento del progenitor (a) del menor de edad y la partida de

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² Se admite la autorización por canales no presenciales como la videoconferencia o similar.

nacimiento del declarante (tío consanguíneo).

Si el acta de nacimiento está contenida en la base de datos del RENIEC, solo es necesario mencionar tal condición.

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

Deberá acreditar su condición, con la presentación del documento que lo designa como tal.

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

Deberá acreditar su condición, con la presentación de la resolución administrativa que lo designa como tal.

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

Deberá presentar su resolución de nombramiento.

En los casos que el pariente hubiere nacido en el extranjero, sin inscripción en el registro civil peruano, se acredita el entroncamiento con la copia certificada del acta, partida o documento que en el país de origen haga las veces del Acta de Nacimiento.

Este documento deberá cumplir las formalidades previstas en nuestro ordenamiento nacional para ser admitido como prueba idónea.

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 interviniente en el acto registral, una vez asentados no pueden ser modificados sino mediante decisión de la autoridad judicial.¹³

No procede mediante el procedimiento de rectificación administrativa o notarial realizar cambios en los prenombrados del titular del acta¹⁴. En todos los casos es competente del órgano jurisdiccional.

- b) 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 madre.
- c) Se entiende por madre y padre a los progenitores que han reconocido la filiación extramatrimonial, o que posteriormente han contraído matrimonio civil entre sí, o que siendo casados civilmente han procreado un hijo(a).
- d) Para efectos de la composición del nombre del titular, es aplicable también cuando se revela la identidad del presunto progenitor del hijo

¹³ Artículo 29° del Código Civil.

¹⁴ No hay reglas de ortografía en un prenombre, incluso el retiro, sustitución o agregado de una letra requiere autorización judicial.

de mujer soltera, o del hijo(a) de mujer casada cuando ella niega expresamente que el hijo(a) no es de su marido.

- e) Si el padre y/o madre es extranjero y sus apellidos se componen de manera distinta a la establecida para el Perú, corresponderá identificar cuál es el primer apellido para que sea considerado en la composición.¹⁵
- f) Si el padre y/o madre solo tuvieran un apellido, aquel será utilizado como primer apellido (y único).
- g) Tratándose de niños, niñas y adolescentes en situación de desprotección familiar, en los que de los documentos de sustento no aparezca el nombre del titular (prenombre (s) y/o apellido (s)) o no existiera una identidad conocida, con la que deba registrarse, corresponde al registrador civil, asignar el nombre, conforme a lo dispuesto por los artículos 23° del Código Civil y 34° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

Esta asignación de nombres y apellidos estará asociada siempre a la información que se tenga de la niña, niño o adolescente.

- h) En los casos descritos en el inciso precedente, el registrador no podrá consignar 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(a)s de peruano(a)s nacido(a)s en el extranjero, se transcribe el prenombre o prenombrs tal cual está(n) asentado(s) en el acta de nacimiento extranjera, 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 se presenten de forma diferente.
- j) En algunos países integran al nombre de las personas los títulos nobiliarios o denominaciones propias de usos extranjeros. Al asentarse un acta en el registro civil peruano no deben considerarse como parte del nombre y no deben ser registrados como parte de este.¹⁶
- 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 y/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.

¹⁵ 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 llamaría 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.

¹⁶ 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.

7.1.1.4 Inscripción Ordinaria de Nacimiento

a) Plazo

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

La inscripción de los nacimientos ocurridos en domicilio, establecimiento de salud público o privado o en cualquier otro lugar que no cuente con una Oficina Registral Auxiliar.

La inscripción de los nacimientos ocurridos en establecimiento de salud público o privado que cuenten con una Oficina Registral Auxiliar se efectuará en dicha Oficina Autorizada,¹⁷ 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 calendario¹⁸

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.¹⁹

a.3) En el caso de Inscripción de Nacimiento de hijos de peruanos de nacimiento que han nacido en el extranjero²⁰

La inscripción de nacimiento de hijos de peruanos de nacimiento que han nacido en el extranjero, cuya inscripción se solicite en una Oficina Registral Consular se efectúa en cualquier momento.

No se formaliza expediente ni se emite resolución autoritativa.

Cuando el titular por inscribir establece su residencia en territorio peruano, se aplican las disposiciones sobre Inscripción Ordinaria o Inscripción Extemporánea (de menor o de mayor de edad), según corresponda, conforme a la Ley N° 26497 y demás disposiciones aplicables.

La declaración puede realizarse por el padre o madre peruano o por el padre o madre extranjero siempre y cuando el padre o madre peruano haya firmado el Acta de nacimiento extranjera o presente acta de matrimonio válido con efectos civiles en nuestro país; asimismo, será admisible el documento legalmente válido en el país de nacimiento extranjero que tenga efectos jurídicos filiatorios conforme a su legislación, siempre y cuando este obre anotado en

¹⁷ 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.

¹⁸ En virtud de la Ley N° 29462 de fecha 28 de noviembre del 2009.

¹⁹ 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.

²⁰ Reforma Constitucional aprobada mediante Ley N° 30738 publicada el 14MAR2018.

el acta de nacimiento extranjera.

El hijo de peruano nacido en el extranjero que haya adquirido su nacionalidad peruana inscribiéndose a través del “Registro de Peruanos Nacidos en el Extranjero” a cargo de Migraciones²¹, podrá solicitar la inscripción de su nacimiento ante una Oficina Autorizada competente. En este caso lo hacen preservando la identidad ya registrada en el RUIPN.

b) Documentos de Sustento

Se podrá presentar cualquiera de los documentos mencionados a continuación:

b.1) Certificado de nacido vivo o constancia de atención de parto

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

La Constancia de Atención acredita que en el Establecimiento de Salud emisor, se atendió o constató el parto.

En ambos documentos debe constar como información mínima: nombre de la madre, 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 hecho vital, debe ser emitido dentro de los cuarenticinco (45) días calendario siguiente al nacimiento, tiempo en que dura el puerperio.²²

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 corresponderá solicitar una constancia de atención de parto.²³

Si el médico no pudo determinar el sexo del recién nacido en el acto del nacimiento y por tanto no consignó ese dato en el CNV, el registrador civil no deberá realizar la inscripción del nacimiento hasta que el profesional de la salud pueda determinar el sexo y consignar el dato en el CNV.

Es válida la 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, prevalecerá el número del CUI que figura en el acta de nacimiento de color verde. No corresponde realizar regularización alguna.

²¹ O en las instituciones que en años anteriores tenían a cargo este registro.

²² 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.

²³ 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.



Si se encuentra en blanco el campo de la impresión palmatoscópica del recién nacido del CNV (manual o en línea), se debe dejar constancia en el recuadro de la huella del CNV, mediante un sello transversal con la leyenda: **“sin huella palmatoscópica”**, en caso no tener sello, el registrador civil lo anotará manualmente.

b.2) Constancia de nacimiento

De no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento un profesional de salud que atienda o constate el nacimiento, se podrá acreditar el nacimiento con una Constancia de Nacimiento o declaración jurada en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento.²⁴

c) Asiento

El asiento debe contener la siguiente información:

- c.1) La hora, fecha y lugar del nacimiento.
- c.2) El nombre y sexo del inscrito.
- c.3) El nombre, edad, nacionalidad y el número de documento de identidad del padre y la madre, así como el domicilio lugar y fecha de la inscripción.
- c.4) Nombre y firma de los declarantes.
- c.5) Nombre y firma del registrador civil.

El nombre está integrado por el/los prenombre(s) y los apellidos (Primer Apellido del Padre y Primer Apellido de la Madre).²⁵

El rubro de “observaciones”, se utiliza para salvar errores (testado-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

²⁴ 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.

²⁵ **Artículo 21° del Código Civil. - Inscripción de Nacimiento**

Quando 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.



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.

7.1.1.5 Inscripción Extemporánea de Nacimiento en territorio nacional

El nacimiento de un menor o mayor de edad, que no hubiera sido inscrito dentro del plazo establecido por ley, sesenta (60) o noventa (90) días calendario según sea el caso, o el vigente en la fecha de su nacimiento, se podrá efectuar en forma extemporánea a solicitud de la parte legitimada.

Esta inscripción se efectúa a través de un procedimiento registral que implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo el procedimiento con la expedición de una resolución registral debidamente motivada, emitida y suscrita únicamente por el jefe de la Oficina Autorizada, admitiendo o denegando la inscripción solicitada.

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 máximo para solicitarse, y puede efectuarse a partir del día 61 o del día 91 (según sea el plazo aplicable) y mientras viva el titular por ser inscrito.

b) Declarantes

El padre y la madre pueden declarar el nacimiento de su(s) hijo(a)s menor de edad en forma conjunta o separada.

c) Documentos de Sustento

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

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

c.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:

c.3) Partida de Bautismo

Copia certificada emitida por el párroco y legalizado por notario eclesiástico.

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.

- c.4) Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios
Con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matricula 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.

- c.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 el anexo 04 y no deberán encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o de ejercicio restringida, prevista en el del Código Civil.²⁶

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 emitido dejando constancia de constatación del parto emitido pasados los 45 días calendario del alumbramiento es admitido como sustento, pero requiere adicionalmente cualquiera de los sustentos alternativos mencionados previamente. Los Certificados de Nacido Vivo que dejan constancia de atención del parto no requieren sustento adicional si se emiten dentro de los 45 días del parto.

Asimismo, de conformidad con el artículo 15° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC,²⁷ 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.²⁸

²⁶ Artículos 43° y 44° del Código Civil.

²⁷ Aprobado mediante D.S. 015-98-PCM.

²⁸ 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.



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 deberá validar la información contenida en los documentos de sustento o la declaración jurada de las dos personas.

d) Asiento

El asiento debe contener la misma información y formalidades que se detallan en el inciso 7.1.1.3 y el literal c) del inciso 7.1.1.4 de la presente directiva.

Tratándose de inscripciones extemporáneas se debe de consignar la referencia legal, en este caso el artículo 47° (para menores de edad) o 49° (para mayores de edad) de la Ley N° 26497.

En caso de inscripciones extemporáneas, 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 inscribir de oficio 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.

7.1.1.6 Inscripción de Nacimiento en Territorio Nacional de los hijos de peruano nacidos en el exterior.

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 Autorizada competente, una vez hayan fijado su residencia en territorio nacional.

Conforme a lo señalado por la Ley N° 26497²⁹ estas inscripciones deberán seguir las formalidades previstas en la ley, las cuales dependerán si el nacimiento se inscribe dentro del plazo ordinario (60 días) o vencido este, con la implementación de un procedimiento administrativo de Inscripción Extemporánea de Menor o Mayor de Edad, según corresponda, con la formalización del expediente respectivo. Asimismo, en estas inscripciones el domicilio se acredita con el respectivo documento de identidad de los declarantes, o con declaración jurada suscrita en tal sentido.

El padre y/o la madre del titular por inscribir debe ser peruano de nacimiento, condición que deberá 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.

²⁹ Artículo 51-A de la Ley N.º 26497.

Si el dato del padre o de la madre peruanos están parcialmente asentados³⁰ en el acta de nacimiento extranjera, pero se ha verificado su identidad, podrá complementarse con los datos que obren en el RUIPN; de igual modo, en caso la madre peruana presente apellido(s) distinto(s) como consecuencia de la aplicación de reglas de identificación de la mujer casada en el país extranjero, deberá confirmarse la identidad; por ejemplo, con el acta o similar de matrimonio. Igual en el caso del padre cuando en el país extranjero se admite uso de apellidos distintos como consecuencia del matrimonio.

Se registra en el campo del padre y/o de la madre conforme a su identidad peruana, tal como está inscrita en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales 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 el idioma extranjero que este habilitado en el referido sistema.

a) Documentos de Sustento³¹

Se procede conforme a las reglas de la Inscripción Ordinaria o Extemporánea, según la edad del titular por ser inscrito.

Se deberá presentar cualquiera de los documentos mencionados a continuación, debidamente apostillados³² o legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú³³, según corresponda:

a.1) Acta de nacimiento extranjera: Este documento deberá de estar debidamente apostillado (en el caso que el país donde se produjo el nacimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) por la autoridad competente del país de emisión y traducido de encontrarse en idioma distinto al castellano; o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

a.2) Certificado de nacimiento extranjero: Este certificado deberá de estar debidamente suscrito y sellado por el profesional o autoridad competente del país extranjero donde se produjo el nacimiento.

Dicho documento además deberá de estar debidamente apostillado por la autoridad competente del país de emisión y traducido de encontrarse en idioma distinto al castellano y únicamente probará el hecho del nacimiento.

³⁰ Por ejemplo, en lugar de consignarse Juan Antonio Pérez García, dice solo Juan Pérez, entre otros.

³¹ De encontrarse en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse la correspondiente traducción.

³² 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.

³³ 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.



Los documentos que se presenten como sustento deben contener la identificación, suscripción o similar del padre y/o madre peruanos del titular por inscribirse.

A efectos de realizar el registro peruano, sino participa en el acto registral el padre/madre peruano/a, y él/ella no han suscrito el acta extranjera, el registro será admisible si se acredita la filiación con el padre o madre peruano presentando acta de matrimonio válido con efectos civiles en nuestro país o documento legalmente válido en el país de nacimiento extranjero que tenga efectos jurídicos filiatorios conforme a su legislación, siempre y cuando este obre anotado en el acta de nacimiento extranjera, o la que haga sus veces.

Excepcionalmente, ante la imposibilidad de presentar los sustentos debidamente apostillados o legalizados se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 49.1.1. del artículo 49° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General³⁴

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 precedentes, podrán presentarse en el caso de inscripción extemporánea de nacimiento, cualquiera de los siguientes:

- Partida de Bautismo: Copia certificada emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico, o
- Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matricula debidamente suscritos por el Director del Colegio, o
- Declaración Jurada de dos personas, quienes deberán estar debidamente identificados, a fin de establecer la capacidad de ejercicio.

Ambos testigos deberán de ser interrogados sobre el hecho (nacimiento) materia de inscripción, y no deberán encontrarse en la situación de capacidad de ejercicio restringida, prevista en el Art. 44° del Código Civil.

b) Requisito de admisibilidad

Es requisito que el padre y/o madre sea peruano por nacimiento,

³⁴ "Artículo 49.1.1.- Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad (...)."



habiendo nacido dentro del territorio de la República y que al tiempo de nacimiento del titular por inscribir sea de nacionalidad peruana vigente.

Si el nacido en el extranjero nace con posterioridad a que su progenitor renunció a la nacionalidad peruana con arreglo a ley, la solicitud de inscripción en el registro civil peruano no es procedente.

Pero si el hijo nace en el extranjero antes de esta renuncia cuando su progenitor nacido en el Perú aún tiene la nacionalidad peruana, o luego que él la recupere conforme a ley, le corresponde su inscripción en el registro civil nacional.

El hijo de peruano o peruana nacido en el extranjero e inscrito en el registro civil, puede a su vez inscribir en el registro civil a su hijo(a) nacido(a) en el extranjero. Es aplicable este derecho solo hasta la tercera generación.

7.1.1.7 Inscripción del Nacimiento de menores de edad en situación de desprotección familiar³⁵

a) **Judicial:** El Juez de Familia, excepcionalmente, puede disponer la Inscripción del Nacimiento de un menor de edad cuando ha sido declarado judicialmente en desprotección familiar. No existe plazo ni declarante para esta inscripción al ser de oficio.

b) **Administrativo:** El MIMP, a través de la Dirección de Protección Especial³⁶, mediante acto resolutivo declara el inicio del procedimiento por desprotección familiar que permitirá de ser el caso promover la Inscripción de Nacimiento de un menor de edad que se encuentra en presunta situación de desprotección familiar.

No existe plazo, teniéndose como declarantes a aquellos designados en la Resolución administrativa para asumir la tutela provisional del menor.

c) Documento Sustento

- c.1) Parte judicial remitido por el Juzgado de Familia que contiene la resolución judicial firme que dispone la declaración judicial de desprotección familiar
- c.2) Copia autenticada de la Resolución Administrativa de Inicio del 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:

³⁵ 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.

³⁶ O la dependencia competente conforme al marco legal vigente en la época del registro.



- 1) El informe médico que aporta el dato de la fecha aproximada de nacimiento,
- 2) El informe pelmatoscópico que nos indica si el menor nació en hospital, y permitirá conocer la identidad de la madre, y
- 3) El informe social que aporta información relativa a los datos identificatorios del menor.

d) Asiento

El asiento registral deberá contener:

- d.1) Los datos identificatorios que respecto al menor constan en la resolución judicial (sentencia).
- d.2) Los rubros del acta que correspondan a datos que no consten en la Resolución del Juzgado de Familia, deberán testarse, incluyendo la firma e impresión dactilar del declarante.
- d.3) Si la resolución judicial no estableciera el nombre con el cual debe registrarse al menor, el registrador podrá solicitar una aclaración al Juzgado, de no tener una respuesta dentro del plazo establecido en la presente Directiva, asignará el nombre al titular, observando lo dispuesto por el Código Civil³⁷ y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC.³⁸
- d.4) En los registros manuales en el rubro “declarante” se consigna el número de oficio, fecha de emisión y juzgado que dispone la Inscripción de Nacimiento del menor de edad; en los registros automatizados se consigna en el campo “observaciones”.
- d.5) El rubro “observaciones” también se utiliza sólo para salvar errores (testado-vale).

7.1.1.8 Inscripción de Nacimiento en Oficinas Registrales Consulares

Hijo de peruano/a nacido en el extranjero

a) Oficina Competente

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.

³⁷ **Artículo 23°.-** El recién nacido cuyos progenitores son desconocidos debe ser inscrito con el nombre adecuado que le asigne el registrador del estado civil.

³⁸ **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.

b) Plazo

La Inscripción del Nacimiento de hijos de peruano nacidos en el extranjero, cuya inscripción se solicite en una Oficina Registral Consular, se efectúa en forma ordinaria desde su nacimiento y sin límite de edad, no hay plazo para la inscripción.

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.

c) Declarante

Titular menor de edad: El padre y/o la madre, o la declaración supletoria de cualquiera de las personas indicadas para las inscripciones de nacimiento en Oficinas Autorizadas dentro del territorio nacional, salvo disposición legal distinta.

Titular mayor de edad: El propio titular, o su/s progenitore/s en caso de consentimiento expreso.

d) Documentos de sustento³⁹

Se podrá presentar cualquiera de los documentos mencionados a continuación, debidamente certificados o apostillados, según corresponda:

d.1) Acta de nacimiento extranjera: Este documento deberá de estar debidamente certificado por la autoridad extranjera.

d.2) Certificado de nacimiento extranjero: Este certificado deberá de estar debidamente suscrito y sellado por el profesional o autoridad competente del país extranjero donde se produjo el nacimiento.

Excepcionalmente, se aplican las disposiciones sobre admisión de documentos sucedáneos al original establecidas en el T.U.O. de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

e) Asiento

El asiento registral deberá ser registrado bajo los criterios de Inscripción Ordinaria usando actas de nacimiento de color verde (CON CUI) en caso de menores de edad y color celeste (SIN CUI) en caso de mayores, salvo que en la Oficina Registral Consular se implementen sistemas de registros automatizados por el RENIEC, en cuyo caso se aplicarán las reglas para las inscripciones utilizando registros en sistemas informáticos.

Peruano/a nacido en el Perú y domiciliado en el extranjero.**a) Plazo Extemporáneo**

Los peruanos mayores de edad nacidos en el Perú que no tengan acta de nacimiento vigente, podrán solicitar su inscripción extemporánea de

³⁹ De encontrarse en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse la correspondiente traducción.



nacimiento en la Oficina Registral Consular del país en donde domicilie, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1.1.5 de la presente Directiva.

b) Declarante

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

c) Documentos de sustento

Corresponden presentarse los mismos documentos para una inscripción extemporánea de nacimiento.

d) Procedimiento:

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

7.1.1.9 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 y/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 contenciosos⁴⁰. 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.

a) Declarantes

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

⁴⁰ **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".



b) Documentos de Sustento

b.1) Menor de edad

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).

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

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).

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

El asiento registral deberá contener:

c.1) Antes de efectuar el asiento de adopción, debe registrarse (en el rubro de anotaciones marginales y/o textuales del Acta de nacimiento primigenia), los datos de la adopción, disponiendo el archivamiento correspondiente, con la indicación que dicha Acta mantiene vigencia únicamente para efecto de los impedimentos matrimoniales.

c.2) Una vez archivada el Acta primigenia, se expide una nueva Acta de Nacimiento a favor del adoptado.

En los casos de los menores de edad declarados judicialmente en desprotección familiar cuya adopción se ha dispuesto por resolución administrativa del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o por resolución judicial, puede no existir un acta primigenia.

c.3) Si la adopción es realizada por una sola persona, al adoptado le corresponde los apellidos del padre o madre adoptante.

c.4) Si la adopción es realizada por los cónyuges, al adoptado le corresponde el primer apellido del padre adoptante (como su primer apellido), seguido del primer apellido de la madre adoptante (como su segundo apellido). En el caso de menores o mayores de Edad,⁴¹ que sean adoptados por una sola persona que es cónyuge o conviviente de su padre o madre biológico(a),

⁴¹ Ley N.° 30084, Ley que modifica el artículo 22° del Código Civil.





al adoptado le corresponderá el primer apellido del padre o madre adoptante así como el primer apellido del padre o madre biológico(a).

- c.5) En caso de adopción de menor de edad aprobada por resolución administrativa del órgano competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, así como por resolución judicial firme se podrá modificar los prenombrados del adoptado.
- c.6) En el rubro “declarante”, deberá consignarse textualmente los prenombrados, apellidos y demás datos de la persona o personas que tienen la condición de adoptantes.
- c.7) El rubro “observaciones” se utiliza sólo para salvar errores (testado-vale) no debiendo incorporarse 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.8) La o las personas que tengan la condición de adoptante o adoptantes, obligatoriamente deberán suscribir la nueva acta de nacimiento del adoptado; para lo cual previamente el registrador civil deberá cumplir con el acto de notificación, señalando fecha y hora para llevar a cabo el asiento registral.

Queda prohibido que el padre o madre biológico suscriba la nueva acta de nacimiento del/la adoptado(a), conforme lo previsto en el artículo 379° del Código Civil.

- c.9) 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 con poder especial contenido en Escritura Pública debidamente inscrita en Registros Públicos.

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.10) Si el y/o la adoptante hubiera fallecido al momento de generar la nueva acta, se testará en el campo de firma e impresión dactilar del fallecido.
- c.11) Si el/la adoptado/a ha nacido/a en el extranjero, y es adoptado por peruano/a, no corresponde emitir un acta de nacimiento peruana, sino que seguirá el tratamiento legal previsto en el país donde se encuentre el acta de nacimiento primigenia.

Si el adoptado/a desea la nacionalidad peruana, le corresponderá realizar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, cumpliéndose los requisitos que para tal fin, estén vigentes conforme a nuestra legislación.

7.1.1.10 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 resolución administrativa o parte judicial o notarial de adopción, expedida en territorio nacional y/o extranjero de un peruano cuyo nacimiento fue inscrito en la Oficina Registral Consular correspondiente.

a) Plazo

No hay plazo.

b) Declarantes

Siendo la inscripción de la adopción un acto personal y directo, únicamente el o los adoptantes deben intervenir 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 7.1.1.9 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 7.1.1.9 de la presente directiva.

7.1.1.11 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,⁴² 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

⁴² 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.

(...)

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 podrá efectuarse en el último domicilio proporcionado por este ante el RENIEC, a efectos que pueda realizarse el reconocimiento por parte de los familiares 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 TUO de la Ley N° 27444, conforme al detalle siguiente:

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.
Cuando el registrador civil determine el domicilio del presunto progenitor por otros medios.	Si el domicilio determinado se ubica dentro de la circunscripción de la Oficina Autorizada, deberá efectuar la notificación personal dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la inscripción. Si el domicilio se encuentra fuera de la circunscripción de la Oficina Autorizada, se aplicará a solicitud del o la declarante, la notificación por correo certificado 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.

7.1.2 DE LOS MATRIMONIOS

- a) Para el llenado del acta de matrimonio en Libros de actas manuales deben seguirse las instrucciones impartidas en el Anexo 01 – Asiento del acta registral. En el caso que la Oficina Autorizada efectúe registro automatizado, el llenado del acta de matrimonio deben seguirse las instrucciones impartidas en el SIRCM.

- 
- b) La inscripción registral del matrimonio civil se realiza en virtud de la remisión por la autoridad pertinente o presentación por los interesados del Acta de Celebración de Matrimonio o Acta de Casamiento, correspondiendo al registrador civil una vez dada su conformidad a dicho documento, efectuar el asiento registral, cuyos datos integrantes deben constituir una transcripción del contenido del documento de sustento.
- c) La inscripción registral del matrimonio civil en Oficinas Registrales Consulares se realiza en virtud de la remisión o presentación por lo sujetos legitimados del Acta de Celebración o Partida de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, debidamente traducida al castellano en los casos que corresponda.

El registrador consular, una vez dada su conformidad a dicho documento y que no contravenga el marco legal peruano, deberá efectuar el asiento registral, cuyos datos integrantes constituyen una transcripción del documento de sustento.

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 efectúa 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 de celebración del acto matrimonial. Además, se anotan datos como: el estado civil 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 deberá de 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 Web del Registrador Civil, previamente a la inscripción, el registrador civil deberá de verificar en el SIRCM la existencia de una Inscripción de Matrimonio vigente respecto de los contrayentes y en el RUIPN (SIO) el estado civil vigente 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, se deberá 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 procederá 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 entre 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,⁴³ pudiendo reiterar la aclaración en el caso de no obtener respuesta alguna. En el caso de haberse vencido el plazo de 30 días desde la última aclaración remitida sin obtener respuesta alguna, el registrador civil podrá declarar improcedente la inscripción solicitada.

j) De encontrarse presentes los dos cónyuges al momento de la inscripción del matrimonio podrán firmar el acta en el rubro correspondiente, caso contrario se testarán los campos; y el acta sólo deberá ser suscrita y sellada por el registrador civil y consignarse en el campo de Observaciones: “Acta generada de Oficio”.

k) No hay declarante para la Inscripción de Matrimonio.

7.1.2.1 Inscripción Administrativa de Matrimonio dentro de territorio nacional

Los requisitos que deberá tener en cuenta el registrador civil para proceder con el registro de matrimonio son los siguientes:

7.1.2.1.1 Inscripción de Matrimonio celebrado por autoridad municipal

a) Plazo

No existe plazo de inscripción.⁴⁴

b) Documentos de sustento

Acta de Celebración suscrita por alcalde o su representante⁴⁵ (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).

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.

⁴³ **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.

⁴⁴ La municipalidad deberá de remitir en el plazo de quince (15) días el Acta de Celebración a la Oficina Autorizada correspondiente.

⁴⁵ 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 (...)”.

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 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.

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

a) Condición

El cónyuge peruano debe haber fijado su domicilio en el Perú, si está de tránsito o visita, es competente la Oficina Registral Consular.

b) Plazo

Sin plazo, si no se ha realizado aún el ingreso definitivo al país del cónyuge peruano. Para efectos de lo señalado, basta la declaración jurada en tal sentido.

Si el ingreso es definitivo, la inscripción se realiza dentro del plazo de los noventa (90) días hábiles siguientes. Este plazo solo es aplicable en los casos en que se haya ingresado definitivamente al país y no se piense volver a salir de territorio nacional.

c) Solicitante

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

d) Documentos de sustento

- Acta de Celebración expedida por autoridad extranjera, debidamente apostillada (en el caso de que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del Convenio de la Apostilla) o certificada por funcionario autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.
- Pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, que indique la fecha de su último ingreso definitivo en el Perú. De no contar con estos documentos, excepcionalmente, podrá presentar una Declaración Jurada.

e) Asiento

El asiento registral debe de contener exclusivamente los datos que aparecen en el Acta de Matrimonio Extranjera, testándose los rubros que no consten en dicha acta.

El registrador civil deniega la inscripción del matrimonio, si de la verificación de su archivo registral comprueba la existencia de registro de matrimonio anterior que tenga por titular a uno de los contrayentes.

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

Los datos de los peruanos se consignan conforme a su inscripción en el RUIPN, si no están inscritos, deberán primero realizar su inscripción respectiva.

f) Matrimonio celebrado en el extranjero de Hijo de Peruano Nacido en el Extranjero

El hijo de peruano nacido en el extranjero que inscribe su nacimiento en el registro civil nacional tiene derecho a solicitar la inscripción de su matrimonio celebrado en el extranjero aun cuando este se hubiere celebrado antes de obtener su acta de nacimiento, prevalece su condición de peruano por nacimiento y por tanto los efectos de su inscripción se retrotraen a la fecha en que nació.

El registro procede aun cuando en el acta de matrimonio extranjera, el hijo de peruano nacido en el extranjero ostente una nacionalidad extranjera y se identifique con un documento extranjero, debiendo el registrador civil consignar sus datos en el acta de matrimonio peruana conforme conste en su DNI peruano.

7.1.2.1.3 Inscripción de Matrimonio celebrado por Notario**a) Plazo**

No existe plazo.⁴⁶

⁴⁶ 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.

**b) Documentos de sustento**

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

c) Asiento

El asiento registral debe contener la misma información y formalidades que se detallan en el literal c) del inciso 7.1.2.1.1 de la presente directiva.

7.1.2.1.4 Inscripción de Matrimonio celebrado por Párroco u ordinario**d) Plazo**

No existe plazo.⁴⁷

e) 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 celebrante y los intervinientes (contrayentes u apoderados y testigos).

El matrimonio puede ser celebrado también ante el párroco o el Ordinario del lugar por delegación del alcalde respectivo.

f) Asiento

El asiento registral debe contener la misma información y formalidades que se detallan en el literal c) del inciso 7.1.2.1.1 de la presente directiva.

7.1.2.1.5 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

Acta de Celebración suscrita por el capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

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

⁴⁷ 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.



último párrafo del literal c) del inciso 7.1.2.1.1 de la presente directiva.

7.1.2.2 Inscripción administrativa de matrimonio en Oficina Registral Consular

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

a) Documentos de sustento

Acta de Celebración o Acta de Matrimonio extranjera expedida por la autoridad extranjera competente. Dicho documento deberá estar debidamente legalizado o apostillado (en el caso que el país donde se produjo el nacimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) por la autoridad competente del país de emisión y traducido de encontrarse en idioma distinto al castellano.

b) Asiento registral

El asiento de matrimonio debe contener únicamente la información que obra en el Acta de Celebración o Acta de Matrimonio extranjera.⁴⁸

El registro de matrimonio se efectúa de oficio, sin embargo, excepcionalmente en el caso de encontrarse presentes ambos contrayentes al momento de la inscripción, podrán firmar el acta.

Los datos de los peruanos se consignan conforme a su inscripción en el RUIPN, si no están inscritos, deberán primero realizar su inscripción respectiva.

7.1.2.3 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.

⁴⁸ Y lo señalado en el artículo 46° y el artículo 47° del Reglamento de Inscripciones.

b) Asiento

El asiento registral debe de contener única y exclusivamente los datos que obren en la resolución judicial correspondiente, testándose todos los rubros que no consten en la parte considerativa o resolutive (fallo) de la resolución.

En el caso de que 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 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.

7.1.3 DEFUNCIONES

Para el llenado del acta de defunción en Libros registrales de actas manuales deben seguirse las instrucciones del anexo 01 – Asiento Registral. El registro automatizado se realiza conforme a lo establecido 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 ocurrida en el extranjero en la 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 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.

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.

b) Declarantes

Cualquier persona capaz puede solicitar la inscripción.⁴⁹

c) Documentos de Sustento

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

- Certificado de Defunción.⁵⁰
- Constancia de Defunción.⁵¹

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

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

d) Asiento

El asiento registral deberá contener:

- a) Nombre, edad, documento de identidad y nacionalidad del fallecido.
- b) Lugar, hora y fecha del fallecimiento.
- c) Nombre de los padres.
- d) Nombre y firma del declarante.
- e) Nombre y firma del registrador.

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

⁴⁹ 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.

⁵⁰ El Certificado de Defunción deberá de estar debidamente suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento, según la Directiva 216-MINSA/OGTI-V.01 - Resolución Ministerial N.º 280-2016/MINSA.

⁵¹ De no haber en la localidad donde se produjo el deceso Centro de Salud o Médico que certifique el fallecimiento, se podrá acreditar la Defunción con Constancia (Declaración Jurada) en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirma el deceso. Será considerado como Autoridad Política: teniente gobernador o jefe comunal (en caso de comunidad nativa) Como Autoridad Judicial: Juez de Paz de Única Nominación y como Autoridad Religiosa: párroco.



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

7.1.3.2 Defunción por Muerte Violenta

En toda solicitud de Inscripción de Defunción por Muerte Violenta, se deberá entender a aquellas que impliquen 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, fiscal o judicial o por el médico legista.

En la Inscripción de Defunción por Muerte Violenta no hay declarantes, al ser de oficio, por tanto, el rubro firma e impresión dactilar del declarante se testa; se admite declarante solo cuando es el familiar directo del occiso quien lleva el certificado de defunción emitido por el médico legista a la Oficina Autorizada.

a) Documentos de sustento

Certificado de Defunción expedido por el médico legista, o los siguientes documentos:

- Certificado de Defunción expedido por el médico que el fiscal de turno designa en los lugares donde no exista médico legista.
- Oficio Policial en caso de muerte violenta. El Protocolo de Necropsia podrá estar anexado o no.
- Oficio de Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible.
- Parte judicial emitido por el juez que sigue un proceso penal.
- Oficio del Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.

b) Asiento

En el acta se consignará únicamente la información que conste en Certificado de Defunción o en el documento emitido por autoridad competente, según sea el caso. Los datos no considerados en dichos documentos deben ser testados (rayado) 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 consignaran dichos datos en el campo “observaciones”.

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





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 cuenta con documento de sustento que acredite la misma, la inscripción del fallecimiento se efectúa por sentencia 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 deberán consignarse únicamente los datos que sobre la defunción conste en la resolución judicial (sentencia) 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 consignarán 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

Tratándose de muerte de ciudadano peruano ocurrida en el extranjero la inscripción podrá realizarse en cualquier Oficina Registral Consular del país en donde se produjo el fallecimiento, para lo cual se deberá



presentar el Certificado de Defunción o Acta de Defunción emitida por autoridad extranjera competente del país en donde ocurrió el fallecimiento. Dicho documento deberá de estar debidamente traducido, en caso haber sido emitido en idioma distinto al castellano.

a) Condición

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

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 la Partida o Certificado de Defunción emitido por la autoridad extranjera, 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.

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

7.1.3.5 Inscripción de Oficio de Actas de Defunción electrónicas

Se pueden generar actas de defunción electrónicas de oficio por disposición de la Gerencia General 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.

La resolución gerencial dispone el período de generación de las actas electrónicas de oficio, actividad que está a cargo de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

7.2 ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES EFECTUADAS POR LAS OFICINAS REGISTRALES, SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES Y LA SUB DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES

- a) La modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral pueden ser tramitadas 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 debe ser realizada por el registrador civil valiéndose de las anotaciones marginales o textuales las cuales se insertan en el acta respectiva.
- b) 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); deberá ser evaluada por el registrador civil, a fin de establecer si cumple con los requisitos formales para su admisión.
- c) En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles se procederá a verificar que el título notarial o administrativo presentado haya sido emitido conforme a Ley; además de tener en cuenta las inscripciones preexistentes.
- d) Si de la calificación registral resulta necesario solicitar alguna aclaración, esta deberá ser notificada al notario o a la autoridad que tramitó 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 procederá a realizar la anotación textual y/o marginal.

- e) 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 procederá 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 202° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, resolución que deberá ser suscrita por el jefe 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 notificará a la parte interesada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su expedición.
- f) Tratándose de un título que se origine en un mandato judicial, no resulta aplicable lo establecido en los literales b), c) y d). 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;⁵² sin

⁵² **Artículo 15°.-** Los Registradores pertenecerán a las unidades de calificación de títulos y tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para inscripción.
- b) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.

embargo, y aun cuando la aclaración no fuera debidamente absuelta, se procederá al registro del asiento respectivo de forma inmediata, debiendo cuidar de comunicar lo actuado a la Oficina Regional respectiva o a la Dirección de Registros Civiles, según corresponda, con la finalidad que se asuman las acciones que el caso amerita, bajo responsabilidad.

- g) En el supuesto que en el archivo de la Oficina Autorizada o Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles obren partes judiciales o notariales con una antigüedad no mayor de dos (02) años y que no fueron anotados, el registrador civil podrá solicitar al ente emisor y/o solicitante la correspondiente actualización, a fin de corroborar su autenticidad y legalidad. Dicho plazo además aplica para los documentos presentados por los administrados.

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

- h) En caso corresponda denegarse una solicitud de Inscripción de anotación marginal o textual (administrativa y/o notarial) se procederá a emitir la resolución registral correspondiente, la cual será suscrita por el jefe de la Oficina Autorizada o por el subdirector, según corresponda; acto seguido, se notificará a la parte interesada dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la expedición de la resolución correspondiente.

- i) En el caso de ser admitida la solicitud de inscripción, el registrador civil procederá 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:

Modelo de Anotación Administrativa

Acta de Rectificación Administrativa

Mediante Resolución Registral/Sub Directoral/Consular 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 _____

- c) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- d) 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.
- e) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción.



Modelo de Anotación Textual Judicial

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 _____. En señal de conformidad,

Lugar y fecha

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

Modelo de Anotación Textual Notarial

Acta por escritura pública notarial

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

Lugar y fecha

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

Ejecutada la resolución judicial firme o anotada la escritura pública o la resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal -en caso de delegación de facultades-, que disuelve el vínculo matrimonial, corresponderá 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.

- j) Finalmente, se procederá a archivar el expediente o documentos que dieron mérito a la anotación marginal o textual.

7.2.1 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE NACIMIENTO

En el Acta de Nacimiento se podrán efectuar el registro de los siguientes actos, los cuales generarán las anotaciones marginales y/o textuales.

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

a) Reconocimiento

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

a.1 Reconocimiento de filiación por vía administrativa

- 1) El reconocimiento se puede realizar al momento de inscribir el nacimiento o en declaración posterior del acto registral.
- 2) El reconocimiento de filiación es procedente solo en el caso de hijos extramatrimoniales, cuando los padres del titular por inscribir o que ha

sido inscrito previamente, no están casados civilmente entre sí.

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.

- 3) Si la madre soltera, viuda o divorciada de hijo extramatrimonial no reveló la identidad del presunto progenitor e inscribió a su hijo(a) solo con sus apellidos, el progenitor biológico sí lo podrá reconocer en acto posterior cuando concurre a la Oficina Autorizada en compañía de la madre.
- 4) Si la madre casada ha declarado que su hijo(a) no es de su esposo y revela la identidad del padre biológico, y él se encuentra presente en el acto registral, puede participar en el registro y reconocer la filiación paterna.

Si el padre biológico no está presente, podrá reconocer a su hijo(a) en fecha posterior.

Si la madre casada no revela la identidad del padre biológico, 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.

- 5) El presunto progenitor revelado por la madre, y ausente en el acto registral, debe ser notificado conforme a lo previsto en la Ley N.º 28720, siendo responsabilidad del registrador civil hacerlo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de realizada la inscripción.
- 6) El reconocimiento 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 hijo muerto, si éste tiene descendientes, ello conforme con lo dispuesto en el artículo 394 del Código Civil.

- 7) 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 otro padre o madre también realicen reconocimiento voluntario de filiación.
La pretensión de reconocimiento en este caso debe ser decidida por el órgano jurisdiccional.

- 8) 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.

- 9) Conforme al artículo 46º del Código Civil el padre o madre de 14 a más años puede reconocer la filiación de su hijo(a). En caso de tener 13 años de edad o menos, la inscripción y reconocimiento la pueden solicitar cualquiera de los abuelos de la línea respectiva.



Además, conforme al artículo 389° del Código Civil⁵³ en caso de fallecimiento del progenitor o progenitora declarado (a), el abuelo y/o la abuela del titular del acta, podrán reconocer la filiación de su nieto(a).

- 10) En el caso de reconocimiento del hijo mayor de edad, el titular deberá manifestar su consentimiento de manera expresa y por escrito, en presencia del registrador civil, el cual será parte del expediente administrativo de reconocimiento, ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 398° del Código Civil.

a.2 Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial previsto en el Reglamento del Servicio de las Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP)

Mediante Acta de Compromisos el padre o madre reconoce como hijo o hija a la niña, niño o adolescente.

Luego de suscrita el Acta de Compromisos, la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente o los progenitores, solos o en conjunto, gestionan la inscripción del reconocimiento en el Registro Civil.

a.3 Reconocimiento de filiación por vía notarial

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

El reconocente puede recurrir a la vía notarial en cualquier momento para efectuar el reconocimiento.

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

Conforme con lo establecido en el artículo 412° del Código Civil,⁵⁴ la sentencia que declara la filiación paterna o materna extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento.

En Audiencia Única por aceptación de paternidad, según lo establecido en el artículo 171° del Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

⁵³ **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.

⁵⁴ **Artículo 412°.-** La sentencia que declara la paternidad o la maternidad extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento. En ningún caso confiere al padre o a la madre derecho alimentario ni sucesorio.





También son inscribibles:

- 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.
- Usurpación de nombre o exclusión de nombre del progenitor por mandato judicial.
- La impugnación de paternidad o maternidad declarada judicialmente.
- Nulidad de reconocimiento declarada judicialmente.
- Los demás que sobre filiación disponga la autoridad judicial mediante resolución firme.

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

b) Rectificaciones

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

b.1 Rectificación administrativa

Por Resolución Administrativa que dispone la Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción del prenombre), la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del Acta como Acta de Rectificación.

b.2 Rectificación Notarial

Por Escritura Pública Notarial, que dispone la Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción del prenombre), la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del Acta como Acta de Rectificación.

b.3 Rectificación Judicial

Por Resolución Judicial que dispone la Rectificación de datos contenidos en el Acta, la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del Acta como Acta de Rectificación.

c) 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 anotará en la parte marginal o el reverso del Acta como Acta de Cambio de Nombre.

Solo cuando el Juez lo ordene deberá generarse una nueva inscripción de nacimiento del titular, previo archivamiento del acta primigenia.



d) Adopción e ineficacia de la adopción

La adopción será anotada en la parte marginal o el reverso del Acta primigenia, en virtud de la Resolución administrativa de la autoridad competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Escritura Publica 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 en el reverso del Acta primigenia y de la nueva acta del adoptado como Acta de Ineficacia de adopción.

7.2.1.1 Asiento registral de las anotaciones textuales o marginales**a) Reconocimiento**

El Reconocimiento conforme a las disposiciones del Código Civil, deberá anotarse 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 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 o por mandato judicial, se ha declarado la paternidad o maternidad extramatrimonial, o se ha 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 excederá de tres (03) días hábiles, el registrador civil deberá asentar de oficio una nueva Acta de Nacimiento, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29032.

En aquellas Oficinas Autorizadas cuyas facultades se encuentren parcialmente revocadas, el registrador deberá anotar 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 y, en el día, remitir una copia certificada de esta acta a la Oficina Registral RENIEC respectiva, para que emita la nueva acta de nacimiento del titular.

En la nueva acta de nacimiento se deberá consignar lo siguiente:

- 1) Como fecha de registro, el día en que se asienta la nueva acta de nacimiento.
- 2) Se transcribirán los datos del titular a excepción de los apellidos, los cuales podrán ser integrados de ser necesario.



- 3) En el rubro “Madre /Padre” se registrarán 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 reconociente originario y el reconociente posterior y no presentar discrepancias que afecten al titular del acta.
- 4) 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.

- 5) Si en el Acta Primigenia obra como declarante un tercero y se declara judicialmente la paternidad de persona distinta, el registrador oficiará al juzgado solicitando aclaración y pondrá en conocimiento la situación detectada.

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.

- 6) En el caso de existir asientos de rectificación en el Acta Primigenia, se deberán de integrar en la nueva acta.
- 7) Al ser una inscripción de oficio, se testará 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.
- 8) 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.
- 9) No deberá consignarse en la nueva acta referencia a la Ley N.º 29032, bajo responsabilidad.
- 10) No deberá consignarse en la nueva acta referencia a la sentencia que declara judicialmente la paternidad o maternidad extramatrimonial.
- 11) Inmediatamente después de emitida la nueva acta de nacimiento, el registrador deberá 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.



- 
- 12) Si luego de la generación de la nueva acta, correspondiera anotarse una rectificación u otro acto registral respecto del mismo titular, se hará en la nueva acta.
 - 13) Si luego de emitida la nueva acta, se solicitase la inscripción de otro reconocimiento o de declaración judicial de paternidad o maternidad del mismo titular, el registrador deberá 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 deberá consignar el número del acta donde obra el último reconocimiento o declaración judicial de paternidad o maternidad y el año en que fue generada.
 - 14) En caso el registrador 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 deberá generarla de inmediato, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.
 - 15) 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.

b) Rectificación



Las anotaciones se realizarán textualmente en la parte marginal o en el reverso del Acta como Acta de Rectificación o en el SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

Si la rectificación se efectuó en la vía administrativa registral deberá anotarse el número de la resolución registral o sub directoral, que resuelve como procedente la rectificación.

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

Deberá verificarse la remisión del parte judicial que contiene la resolución judicial firme, la cual dispone la rectificación, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil, el artículo 5° y el artículo 6° del Reglamento de Inscripciones del RENIEC.

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

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.



c) Cambio de nombre

Las anotaciones se realizarán textualmente en la parte marginal o en el reverso del Acta como Acta de Cambio de Nombre o en el SIRCM cuando se trate de un acta generada en línea.

El Registrador Civil deberá 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, el artículo 5° y el artículo 6° del Reglamento de Inscripciones del RENIEC.

En el texto de la anotación marginal o textual deberá anotarse lo dispuesto por el Juez en la parte resolutive de la sentencia, el número de la resolución, su fecha y Juzgado que la emite.

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

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

Solo si el Juez lo dispone en la sentencia, se generará una nueva acta del titular, previo archivamiento del acta primigenia.



d) Adopción e ineficacia de la adopción

c.1) Adopción

Antes de efectuar el asiento de Inscripción de una Adopción, en mérito del documento que la aprueba, deberá efectuarse el asiento de archivamiento del acta original del adoptado.

Debiendo consignarse en esta que el titular ha sido adoptado, disponiendo el archivamiento con la indicación que dicha Acta de nacimiento mantiene vigencia únicamente para efecto 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.

En los casos de los menores de edad declarados judicialmente en desprotección familiar cuya adopción se ha dispuesto por resolución administrativa de la autoridad competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, puede no existir un acta primigenia.

Respecto al nombre del adoptado:

- 1) Deberá verificarse 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.

- 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 el apellido del padre o madre adoptante, así como el apellido del padre o madre biológico(a) según sea el caso.
- 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).
- 4) En el rubro “declarante”, deberá consignarse textualmente los prenombrados, apellidos y demás datos de la persona o personas que tienen condición de adoptante(s).
- 5) El rubro “observaciones” se utiliza solo para salvar errores (testado-vale) no debiendo incorporarse información indebida como el documento que dispone la adopción, etc.
- 6) Los padres adoptantes, obligatoriamente deberán suscribir 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.
- 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.
- 8) En este caso, no deberá consignarse los prenombrados y apellidos del apoderado, si no deberá consignarse textualmente 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.
- 9) Al dorso de la nueva acta, como referencia de ubicación se consigna: el número de la partida y año del libro donde se encuentra inscrita la partida original del adoptado.
- 10) En los registros automatizados en donde el acta primigenia no esté incorporado, se consignará en el campo respectivo del SIRCM el número del acta por vincular del adoptado.
- 11) En ningún caso se puede consignar en la nueva acta referencia a la adopción, bajo causal de cancelación del acta.
- 12) Si el adoptante falleciera antes de emitirse la nueva acta consecuencia de la adopción, en el campo de firmas y de impresión

dactilar se testará.

c.2) Ineficacia de la adopción

Recibido el oficio que contiene copia certificada de la resolución judicial consentida que dispone la ineficacia de la adopción, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil:

- 1) Se anotará textualmente la resolución judicial que dispone la ineficacia de la adopción en la parte marginal o reverso del acta del adoptado como "Acta de Ineficacia de la Adopción".
- 2) El asiento de ineficacia de la adopción concluye con la suscripción de la anotación por el registrador de estado civil.
- 3) El mismo trámite se efectúa en el Acta Primigenia la cual recupera su vigencia. A pedido del titular del acta se puede reconstituir el acta, en cuyo caso no se anotarán los asientos de adopción y el de su ineficacia.

e) Usurpación de nombre o exclusión de nombre del progenitor por mandato judicial

- 1) Mediante sentencia judicial firme se puede disponer aprobar la impugnación de nombre que solicite quien no se considere progenitor (a) del titular del acta.
- 2) Por el término genérico de impugnación de nombre se incluye la negación, contestación o procedimiento similar orientado a retirar el nombre del progenitor consignado en el acto registral.
- 3) Anotada la resolución judicial conforme al mandato recibido, se procederá archivar el Acta Primigenia y a emitir una nueva acta en la cual se omitirán los datos que específicamente se disponga a ser retirados.
- 4) Si la sentencia judicial firme no se pronuncia sobre el nombre del titular del acta, se entenderá que conservará los apellidos con los que fuera asentado originalmente de modo que solo los datos del padre o madre excluidos serán omitidos en la nueva acta de nacimiento que se emita. En la nueva acta se mantendrán los apellidos con los que fue asentado originalmente.
- 5) Se utiliza el formato de acta color celeste (sin CUI); si el Acta Primigenia tenía CUI se anotará 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, procederá a realizar la anotación y a emitir certificación del acta y del parte judicial recibido, y lo remitirá a la Oficina Autorizada RENIEC más cercana para la emisión de la nueva acta de nacimiento.

7.2.2 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE MATRIMONIO

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

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

a) Rectificación

a.1) Rectificación administrativa en el acta de matrimonio

Por resolución administrativa que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta, la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del acta como acta de rectificación.

a.2) Rectificación notarial en el acta de matrimonio

Por escritura pública notarial, que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta, la cual se anotará en la parte marginal o en el reverso del acta como acta de rectificación.

a.3) Rectificación judicial en el acta de matrimonio

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

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

a.4) Asiento registral de la anotación textual o marginal

Si la rectificación se efectuó en la vía administrativa registral deberá anotarse el número de la resolución registral o sub directoral, según corresponda, que resuelve como procedente la rectificación.

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

Si la rectificación se efectuó en la vía notarial, debe anotarse el número de la Escritura Pública, su fecha y nombre del notario que autoriza.

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

b.1) Administrativo

Por resolución municipal que declara la disolución del vínculo matrimonial, la cual se anota en la parte marginal o el reverso del acta como acta de disolución del vínculo matrimonial.

b.2) Notarial

Por escritura pública notarial, que dispone la disolución del vínculo matrimonial, la cual se anota en la parte marginal o en el reverso del acta como acta de disolución del vínculo matrimonial.

b.3) Judicial

Por resolución judicial que dispone la disolución del vínculo matrimonial, la cual se anota en la parte marginal o el reverso del acta como acta de disolución del vínculo matrimonial.

b.4) Asiento registral de la anotación textual o marginal de la disolución de vínculo matrimonial

Se anotará textualmente la sentencia, la escritura pública o la resolución de alcaldía⁵⁵ que declara la disolución de vínculo matrimonial como Acta de Disolución de Vínculo Matrimonial.

Deberá anotarse, el número de la resolución judicial o de alcaldía, así como el número de la escritura pública; la fecha y el juzgado, municipalidad o notario que la emite.

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 de estado 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

Por resolución judicial firme o consentida, que declara la invalidez del matrimonio, la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del acta como acta de nulidad de matrimonio.

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

Se anotará textualmente la parte resolutive de la Sentencia que declara la invalidez del matrimonio como acta de nulidad de matrimonio.

⁵⁵ O de Gerencia Municipal en caso de delegación de facultades





Deberá anotarse, el número de la resolución judicial, su fecha y el juzgado que la emite.

Deberá consignarse 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 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.

7.2.3 ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN

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

a) Rectificación

a.1) Rectificación administrativa en el acta de defunción

Por resolución administrativa o sub directoral que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta, la cual se anotará en la parte marginal o al reverso del acta como Acta de Rectificación.

a.2) Rectificación notarial en el acta de defunción

Por escritura pública notarial, que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta, la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del acta como Acta de Rectificación.

a.3) Rectificación judicial en el acta de defunción

Por resolución judicial que dispone la rectificación de datos contenidos en el acta, la cual se anotará en la parte marginal o el reverso del acta como Acta de Rectificación.

a.4) Asiento registral de la anotación textual o marginal

Se anotará textualmente la rectificación respectiva como Acta de Rectificación.

Si la rectificación se efectuó en la vía administrativo registral deberá anotarse el número de la resolución registral o sub directoral, que resuelve como procedente la rectificación.

Si la rectificación se efectuó en la vía judicial, deberá anotarse, el número de la resolución judicial, la fecha y el juzgado que la emite.

Si la rectificación se efectuó en la vía notarial, deberá anotarse el número de la escritura pública, su fecha y nombre del notario que autoriza la rectificación.

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



b) Reconocimiento de existencia declarada judicialmente

Por resolución judicial que declara la existencia de la persona judicialmente declarada fallecida, la cual, se anotará en la parte marginal o el reverso del acta como acta de reconocimiento de existencia.

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

Se anotará textualmente la parte resolutive de la Sentencia que declara la existencia de la persona declarada judicialmente fallecida, y ordena quede sin efecto el Acta de Defunción, como Acta de Reconocimiento de Existencia.

Deberá anotarse el número de la resolución judicial, su fecha y el juzgado que la emite.

Deberá 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.

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

7.3 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**7.3.1 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) El procedimiento de rectificación administrativa permite que el jefe de la Oficina Autorizada o Sub Director disponga, mediante resolución registral o sub directoral debidamente motivada, la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro; a través de una anotación textual o marginal.

b) El plazo máximo para resolver es de treinta (30) días hábiles⁵⁶

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 Archivos Registrales.

⁵⁶ 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.

- 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 registrales.

- d) Los errores u omisiones que contienen las actas registradas en las Oficinas Autorizadas con registro automatizado podrán ser rectificadas en la misma oficina, en cualquier Oficina Registral RENIEC o las Sub Direcciones correspondientes.
- e) Las OR Consulares u OREC Automatizadas solo podrán realizar rectificaciones administrativas en las actas registrales generadas por la misma oficina.
- f) Los documentos utilizados para la rectificación administrativa se archivarán junto con la resolución registral o sub directoral que la dispone.
- g) La adición o supresión del apellido de casada de la madre del/la titular de un acta registral, solo procede en la vía judicial; siendo que, en la vía administrativa puede integrarse el segundo apellido omitido de la madre.
- h) 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 sustento 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.
- i) 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, se declarará la improcedencia de la rectificación solicitada.
- j) Excepcionalmente en caso de error u omisión en los datos relativos a los padres, se podrá utilizar como documento de sustento un acta de nacimiento aunque contenga anotación de rectificación con fecha posterior al acta que es materia del procedimiento administrativo solicitado, y que corrige un error u omisión de origen que afectó como consecuencia de su traslación, el acto registral posterior, descartándose que no se hubiera cambiado un dato de dicho documento.
- k) De considerarlo necesario, el registrador civil, para una mejor calificación, podrá solicitar los partes correspondientes o el expediente administrativo que dio origen a la rectificación contenida en el acta registral presentada como documento de sustento.
- l) En el caso de errores en la impresión de la numeración de un acta y/o errores en la consignación de numeración del CUI en un acta válidamente registrada en línea, el registrador civil pondrá en conocimiento de la Sub Dirección Técnico Normativa para las acciones de su competencia.
- m) Las rectificaciones que se efectúen fuera de los alcances precedentes generan responsabilidad de quien resuelve el trámite.

7.3.1.1 Personas legitimadas

Son aquellas personas que la Ley ha facultado para que soliciten directa y personalmente la rectificación administrativa de su acta registral o en representación del titular, de acuerdo con el siguiente cuadro comparativo:

TITULARES DEL ACTA ⁵⁷	NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN ⁵⁸
CAPAZ⁵⁹	Titular o apoderado ⁶⁰ .	Contrayente o apoderado	Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONA CON CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA	Representante legal, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ⁶¹ o quienes ejerzan su cuidado de hecho.	Representante legal, contrayente, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
MENOR	Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda. ⁶²	Contrayente. ⁶³	Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad

7.3.1.2 Supuestos de rectificación administrativa

Los jefes de las Oficinas Autorizadas o 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.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Si el fallecido no tuviera parientes, herederos o legatarios, la rectificación podrá ser solicitada por el Ministerio Público.

⁵⁹ 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.

⁶⁰ El apoderado podrá acreditar su representación con carta poder simple, la cual deberá adjuntar a la solicitud de rectificación.

⁶¹ 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.

⁶² 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 merito a la capacidad concedida en el literal 1) del artículo 46° del Código Civil vigente.

⁶³ Conforme con el artículo 46° del Código Civil, las personas mayores de 16 años que contraen matrimonio civil adquieren la capacidad legal.

Teniendo los siguientes supuestos:

a) Supuesto de error u omisión atribuible al registrador civil

- 1) Error en la consignación de datos en cualquiera de los campos del acta registral, ya sea en el cuerpo principal o en el rubro de anotaciones marginales o textuales; así como anotaciones de archivamiento, de corresponder.
- 2) Error en la incorporación de datos que, conforme los documentos de sustento y normas de la época no debieron haberse consignado.
- 3) Error en la impresión de la numeración de un acta válidamente inscrita, cuando se presente algunos de los siguientes casos:
 - Error en el número de Código Único de Identificación (CUI) preimpreso.
 - Cuando la numeración preimpresa de las actas registrales sea distinta a la que le correspondería según la secuencia correlativa de las actas anteriores y posteriores.
 - En caso de que el número de CUI o la numeración preimpresa de las actas registrales exceda o sea menor a la cantidad de dígitos preestablecido, o
 - Por otras observaciones realizadas respecto al Código Único de Identificación (CUI) o la numeración preimpresa de las actas registrales.
- 4) Inclusión de las letras “a”, “e”, “i”, “y” o “de” para vincular los prenombrados y/o apellidos de su(s) titular(es).
- 5) Errores manifiestos de ortografía. Podrán considerarse como errores ortográficos en los prenombrados y/o apellidos de sus titulares, padres o intervinientes, la omisión o uso inadecuado de los siguientes signos ortográficos auxiliares:
 - Apóstrofo
 - Guión
 - Tilde
 - Diéresis

Toda solicitud de rectificación administrativa de actas registrales por omisión o uso indebido de signos ortográficos en los prenombrados y/o apellidos de sus titulares, padres o intervinientes; deberá ser calificada de manera integral por el registrador civil, esto es, verificando la información contenida en la propia acta, confrontándola con los documentos de sustento archivados en la oficina registral, y de ser el caso, del cotejo del acta registral con otras inscripciones registrales cuyo contenido permita acreditar el error u omisión cometido.

- 6) 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.

- 7) Omisión del prenombre en el cuerpo principal o primera original que, si conste en el campo de sumilla o segunda original, previa verificación que el dato consignado se haya realizado en el mismo acto de inscripción.
- 8) Omisión del prenombre en el cuerpo principal o primera original que, si conste en la resolución autoritativa de la inscripción extemporánea de nacimiento, o en cualquiera de los documentos de sustento que obran en el expediente que dio lugar a la inscripción.
- 9) De manera excepcional podrá rectificarse la omisión total del/los prenombre(s) en el cuerpo del acta registral cuando este obre en el margen, sumilla o campo de anotaciones textuales de la misma acta o de su segundo original, y/o de su documento de sustento, debiendo el registrador civil realizar una calificación integral, bajo responsabilidad, que el dato a rectificar guarde concordancia con la identidad histórica del titular del acta a rectificar y que no exista enmendadura, adulteración o inserción en los datos del titular.
- 10) 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, sustento normativo, etc.

La rectificación por omisión de datos no incluye la omisión de firma de declarante.

- 11) 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; con excepción del o los prenombrados del titular del acta de nacimiento.
- 12) Omisión de firma o sello del registrador civil en el cuerpo o en el rubro de anotaciones textuales o marginales del acta.
- 13) Omisión de salvedad en el formato del acta.
- 14) Omisión de la anotación de archivamiento del acta registral cuando corresponda.
- 15) Omisión de registro de anotaciones marginales o textuales en la primera original que si constan en el segundo original; o, de forma errónea, en otra acta registral.
- 16) 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.
- 17) 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:

- Consignación con error de dato existente en la resolución judicial.
- Omisión de dato existente en la resolución judicial.

18) Omisión del segundo apellido de la madre, por constituir una mala praxis del Registrador Civil de la época. Cabe destacar que para la incorporación del segundo apellido de la madre deberá presentarse uno de los siguientes documentos:

- 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.
- Copia de acta de matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales, anterior a la fecha de nacimiento del titular.

En este caso, el registrador civil deberá comprobar con las inscripciones preexistentes al acta a rectificar señaladas en el párrafo precedente y complementariamente con los aplicativos y archivos del RENIEC el dato correcto a incorporar.

19) Cuando los nombres y apellidos del registrador Civil consignados en el acta difieran con los datos del registrador que sella y suscribe el acta registral.

20) Omisión de número de partida (formato no RENIEC).

21) Omisión de datos en la sumilla, siempre que estos se encuentren registrados en la parte principal

22) Omisión de lugar de registro.

b) Supuesto de error u omisión no atribuible al registrador civil

1) Tratándose de actas de nacimiento podrá rectificarse los errores u omisiones de los datos relativos al hecho, del titular, datos de madre, padre, y declarantes, excepto aquellos que impliquen un cambio de nombre.

2) Cuando se trate de actas de matrimonio, podrá rectificarse los errores u omisiones de los datos relativos a los contrayentes, padres y testigos.

3) En el caso de las actas de defunción, podrá rectificarse los errores u omisiones de los datos del difunto, del hecho, nombre del cónyuge⁶⁴ y datos de los padres.

7.3.1.3 Medios probatorios aplicables

Se deberá presentar cualquiera de los documentos mencionados a continuación, según corresponda:

⁶⁴ Cuando el formato del preimpreso consideraba este dato.



a) Rectificación administrativa de Acta de Nacimiento

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 Archivos Registrales:

- La propia primera original materia de rectificación, o el segundo original.
- 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 nacimiento.
- La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.
- El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo que obre en el archivo local.
- El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

Cuando se trate de errores u omisiones no atribuibles al registrador civil, el administrado podrá presentar como documento de sustento el siguiente:

- 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.
- Copia de acta de matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales, anterior a la fecha de nacimiento del titular.

b) Rectificación administrativa de Acta de Matrimonio

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 Sub Dirección de Vínculos y Archivos Registrales:

- La propia primera original materia de rectificación, o el segundo original.
- Acta de Celebración de Matrimonio o Acta de Casamiento.
- La declaración, pliego o expediente matrimonial. De existir dispensa judicial de la presentación de alguno de los documentos exigidos por Ley, no podrá aportarse estos como medio probatorio.
- La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.
- Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.
- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de Inscripción de Matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.
- Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.



Cuando se trate de errores u omisiones no atribuibles al registrador civil, el administrado podrá presentar el documento de sustento siguiente:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.

c) Rectificación administrativa de Acta de Defunción

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 Archivos Registrales:

- La propia acta (primera original o segunda original) materia de rectificación.
- El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo.
- En los casos de muerte violenta: Certificado Médico legal, Parte Policial o Parte Judicial o título que obre en el archivo local.
- 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.
- Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

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 Partida de Bautismo de este, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres del difunto o Partida de Bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- Copia Certificada del Acta de Matrimonio del difunto.
- 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, las Oficinas Registrales RENIEC, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, la Sub Dirección Técnico Normativa y la Dirección de Registros Civiles, adicionalmente pueden utilizar los títulos archivados en el archivo de la Sub Dirección de Vínculos y Archivos Registrales como sustento para la toma de sus decisiones de rectificación a pedido de parte o de oficio, según corresponda. También pueden utilizar los títulos archivados en la Oficina Autorizada en la que se hizo la inscripción, de tratarse de un acta no contenida en la base de datos del RENIEC.

Excepcionalmente, las Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas de Registros de Estado Civil y la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles pueden utilizar como sustento para la rectificación de actas de

nacimiento o de defunción las constancias de atención de la autoridad competente del establecimiento de salud, cuando corresponda, junto con la declaración del profesional de salud que suscribió el Certificado de Nacido Vivo en línea o el Certificado de Defunción en línea que fuera generado con un error material, y que al ser trasladado al asiento registral generado, se solicita rectificar administrativamente por parte interesada; debiendo considerarse este caso como error no atribuible al registrador civil.

De existir rectificación en la fecha de defunción, corresponderá al registrador civil comunicar la modificación ejecutada a la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral para su actualización en el RUIPN; adjuntándose la copia certificada del Acta de Defunción rectificada y los sustentos que dieron mérito a la modificación, cuando estos no obren en los archivos del RENIEC.

7.3.1.4 Procedimiento

a) Por error u omisión atribuible a 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.

Es considerado error u omisión atribuible a registrador civil de la época el error u omisión que se pueda corroborar de la propia acta o de la confrontación de ésta con los documentos de sustento que le dieran mérito.

Corresponde al Registrador Civil de la Oficina Autorizada 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 7.3.1.3.

El Registrador Civil de la Oficina Autorizada o de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, deberá de evaluar la solicitud presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

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.

Tratándose de los casos establecidos en el numeral 7.3.1.2 literal a) numeral 3), la Sub Dirección Técnico Normativa previa evaluación sobre la viabilidad, emite el documento correspondiente, indicando las acciones a realizar por las Oficinas Autorizadas o Sub Dirección

según corresponda.

Resolución

Se procederá a emitir la resolución registral o sub directoral debidamente motivada, dentro de los cinco días siguientes de efectuada la calificación de la solicitud.

Si la resolución registral declara procedente la rectificación administrativa se notificará por nota⁶⁵ en el local de la Oficina Autorizada, así se establecerá expresamente en el acto administrativo que se emita.

Si la resolución registral declara la improcedencia de la rectificación solicitada se notificará al domicilio señalado por el administrado en su solicitud.

En caso de resoluciones sub directorales que declaren procedente o improcedente la rectificación solicitada se notificará a través del correo electrónico que declare el administrado en su solicitud.

Respecto a la declaración de improcedencia, cabe interponer el recurso impugnatorio correspondiente.

Anotación marginal o textual

Una vez emitida la resolución de procedencia, se efectuará la anotación marginal o textual conforme al numeral 7.2 Anotaciones textuales y/o marginales.

a.2) Rectificación de oficio

Los registradores civiles de las Oficinas Autorizadas podrán efectuar procedimiento de rectificación de oficio cuando de la evaluación de las actas, se verifique la existencia de error u omisión que pueda ser subsanada con la documentación sustentatoria que obra en el archivo de la Oficina Autorizada, y la rectificación no modifique datos de identificación o situación jurídica del titular del acta, en los supuestos establecidos en los numerales 12), 13), 14), 19), 20), 21) y 22) del literal a), del inciso 7.3.1.2 de la presente directiva.

También podrá rectificarse de oficio los supuestos de error en la impresión de la numeración de un acta válidamente inscrita, previstos en el numeral 3), del literal a), del inciso 7.3.1.2 de la presente directiva, en este caso el registrador civil informará la detección de los mismos a la Sub Dirección Técnico Normativa, adjuntando al informe copia certificada del acta/s materia de observación, copia certificada de las tres actas anteriores y posteriores del acta en cuestión, que acrediten el error, omisión o alteración de la secuencia numérica del CUI o la numeración preimpresión de las actas registrales, de ser el caso; así como copia certificada del segundo original, del acta observada.

⁶⁵ La Notificación por Nota es aquella notificación que implica colocar en un lugar visible de la Oficina de Registros del Estado Civil la resolución registral que declara procedente la rectificación.



En los casos descritos en el párrafo anterior la Sub Dirección Técnico Normativa, previo informe técnico, remitirá el autoadhesivo conteniendo el número de CUI o el número preimpreso de acta registral que corresponda, a la Oficina Autorizada para que emita la respectiva resolución registral, la cual será anotada, siguiendo las pautas previstas en el inciso 7.2 Anotaciones Textuales y/o Marginales.

Las rectificaciones tramitadas de oficio por el registrador civil se efectuarán de forma directa en la partida o acta registral y no requieren de resolución, publicación ni notificación a los titulares de las actas subsanadas.

Tratándose de actas registrales contenidas en el SIRCM, la rectificación de oficio también corresponderá a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de la Dirección de Registros Civiles, en los supuestos establecidos en los numerales 12), 13), 14) 16), 19) y 22) del literal a), del inciso 7.3.1.2 de la presente directiva.

La Sub Dirección Técnico Normativa 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 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 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 el inciso 7.3.1.3 de la presente directiva.

El Registrador Civil de la Oficina Autorizada o de la Sub Dirección de Recursos de Registros Civiles, deberá de evaluar la solicitud presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Publicación

De calificarse positivamente la solicitud, se debe cumplir con la publicación.⁶⁶

- Lima: diario oficial *El Peruano*.
- Otra localidad dentro del territorio de la República: diario judicial local.
- Centros poblados, comunidades nativas y zonas de frontera: en las instalaciones de las oficinas respectivas.

⁶⁶ Artículo 73° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.



El aviso se realizará por una sola vez y es pagado por el solicitante.

Oposición

Quienes se consideren afectados por la rectificación efectuada, podrán presentar oposición dentro de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación.

Si se presenta oposición al trámite iniciado, corresponderá al registrador civil correr traslado de la misma al solicitante para sus descargos correspondientes, los cuales deberán ser presentados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Luego procederá a evaluar 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 deberá sustentarse en prueba instrumental, de lo contrario será rechazada.

Informe y Resolución

Vencido el plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la publicación, se procederá a formular el informe respectivo y a emitir la resolución registral debidamente motivada.

Notificación

La resolución registral que declara procedente una rectificación administrativa se notificará por nota en el local de la Oficina Autorizada. Así se establecerá expresamente en el acto administrativo que se emita.

La resolución registral que declara la improcedencia de la rectificación solicitada será notificada al domicilio aportado por el solicitante en la solicitud.

En caso de resoluciones sub directorales que declaren procedente o improcedente la rectificación solicitada se notificará a través del correo electrónico que declare el administrado en su solicitud.

Respecto a la declaración de improcedencia, cabe interponer el recurso impugnatorio correspondiente.

Anotación marginal o textual

Una vez emitida la resolución de procedencia, se efectuará la anotación marginal o textual conforme al inciso 7.2 Anotaciones textuales y/o marginales.

7.3.1.5 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 SITD⁶⁷, a la Sub Dirección Técnico Normativa, sus resoluciones sub directorales para su sistematización.

⁶⁷ Sistema Integrado de Trámite Documentario del RENIEC, o el que haga sus veces.

7.3.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTAS REGISTRALES

Es aquel procedimiento registral destinado a anotar marginal o textualmente la actualización de un dato originalmente asentado en el acta, pero que ha sufrido alguna modificación como consecuencia del transcurso del tiempo.

7.3.2.1 Supuestos de actualización:

Se pueden actualizar los datos contenidos en las actas, en los siguientes casos:

- Cambio de UBIGEO⁶⁸ o denominación de jurisdicción.
- Modificación del prenombre del padre o madre, siempre y cuando esta modificación sea resultado de un proceso judicial de cambio de nombre.
- 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.
- Otros autorizados por la Dirección de Registros Civiles.

7.3.2.2 Personas legitimadas

Las mismas señaladas para el procedimiento de rectificación administrativa que se encuentran establecidas en el numeral 7.3.1.1.

7.3.2.3 Medios probatorios

Son considerados medios probatorios cualquiera de los documentos que sirven para acreditar la actualización de los datos contenidos en el acta o partida registral, siendo los siguientes:

- Copia de la norma que autoriza el cambio de la denominación de la comunidad nativa, centro poblado, distrito o provincia donde aconteció o se registró el nacimiento, matrimonio o defunción.
- Copia certificada del acta de nacimiento que demuestre la variación del nombre del padre, madre o intervinientes (a través de un proceso de cambio de nombre, adopción, reconocimiento posterior de paternidad/maternidad, impugnación de paternidad y declaración judicial de paternidad/maternidad), adjuntando los documentos de sustentos que dieron origen a la modificación, de ser necesario para una debida calificación.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), copia del pasaporte y carnet de extranjería.

⁶⁸ Código de Ubicación Geográfica



7.3.2.3 Procedimiento

Calificación

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, solo respecto a actas que se encuentran contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas, por el sujeto legitimado, precisando la situación específica del dato a actualizar.

Corresponderá al registrador civil de las Oficinas Registrales del RENIEC y de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, evaluar la procedencia de la actualización, en mérito de los medios probatorios presentados por el solicitante detallados en el literal d) del numeral 7.3.2.

De calificarse positivamente la solicitud, se remitirá el edicto al solicitante, para la publicación respectiva, conforme a los dispuesto en el numeral 7.3.1.4, antes de la emisión de la resolución sub directoral o registral.

Informe y Resolución

Realizada la publicación del edicto y transcurridos los 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.

Notificación

Las resoluciones sub directorales o registrales que declaren procedente o improcedente la actualización solicitada se notificará al domicilio señalado por el administrado en su solicitud.

Respecto a la declaración de improcedencia, cabe interponer el recurso impugnatorio correspondiente.

Anotación marginal o textual

Una vez emitida la resolución de procedencia, se efectuará la anotación marginal o textual conforme se muestra en la siguiente imagen:

MODELO



Modelo de Anotación de Actualización

Acta de Actualización de datos

Mediante Resolución Registral/Sub Directoral N° _____ de fecha _____ se procede a la actualización de datos de la presente Acta, en el sentido que se consignó _____ debiendo reemplazarse por _____ y no como aparece consignado.

Lugar y fecha

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

7.3.3 INUTILIZACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- Mediante el procedimiento de inutilización, el registrador civil de una Oficina Autorizada o sub dirección respectiva inhabilita un acta registral, haciéndola inservible para asentar o inscribir sobre esta un nacimiento, matrimonio o defunción.
- En el caso de las Oficinas Registrales 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.
- El registrador civil que con motivo de efectuar un registro manual o automatizado detecte una de las causales de inutilización, inutilizará de oficio el acta materia de observación a fin de retirarla del tráfico jurídico.
- Cuando se disponga la inutilización de un Acta Registral, esta debe ser el resultado de una debida valoración de su situación, debiendo el registrador civil encargado, expresar sucintamente la causal de inutilización, al momento de efectuar la respectiva anotación de inutilización.

(Modelo de acta referencial, aplicable a cualquier formato de acta registral)

- 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.
- 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) No se podrá inutilizar un acta registral en la que conste una inscripción o acto concluido,⁶⁹ su inutilización genera responsabilidad administrativa.
- h) 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.
- i) 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 deberá informar dicha situación a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, según corresponda, adjuntando los documentos de sustento que le dieron origen.
- j) La Sub Dirección Técnico Normativa destruye las actas físicas que han sido inutilizadas en el aplicativo informático, llevando el registro de las acciones realizadas.

7.3.2.1 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 acta fija o primera original (matriz) como en su segundo original (reserva) 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 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 con la numeración irregular:** Son las actas cuya numeración preimpresa no corresponde a la secuencia consecutiva de las actas anteriores y/o posteriores.

⁶⁹ 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.



b) De Acta de Matrimonio

- Actas con error en la impresión.
- Actas en blanco.
- Actas 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 primera original (matriz) como en su segundo original (reserva), 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 primera original (matriz) como en su segundo original (reserva), generadas en mérito a un acta de celebración que tampoco presenta firmas de los contrayentes.

c) De Acta de Defunción

- Acto suspendido.
- Actas con error en la impresión.
- Actas afectadas.
- Actas en blanco.
- Actas 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.

7.3.2.2 Procedimiento**a) Inutilización posterior al registro**

Verificar el Libro Principal como el duplicado de sus archivos a fin de detectar cualquiera de los supuestos antes señalados. En caso de registro en línea verificar en el SIRCM a fin de detectar cualquiera de los supuestos señalados previamente.

Detectada la ocurrencia de alguno de los supuestos, el registrador civil deberá trazar dos líneas transversales paralelas en el cuerpo del Acta Principal y Duplicada, consignando la palabra INUTILIZADA.



En aquellas oficinas que efectúen inscripciones a través de sistemas automatizados, detectada la ocurrencia de alguno de los supuestos, el registrador civil procederá a inutilizar el acta registral incorporada directamente en el SIRCM.

Si se detectara la ocurrencia de algunos de los supuestos en las actas contenidas en el SIRCM, el registrador civil de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles procederá a inutilizar el acta registral.

Es obligatorio colocar sucintamente el supuesto que motivó la inutilización y la fecha.

b) 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.

Trazar dos líneas transversales paralelas en el cuerpo del Acta Principal y Duplicada, consignado la palabra INUTILIZADA.

Al verificar la existencia de algún error en la impresión, el registrador civil procederá a inutilizar la inscripción directamente en el SIRCM, de forma inmediata.

Es obligatorio colocar sucintamente el supuesto que motivó la inutilización y la fecha.

7.3.4 REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES

7.3.4.1 Reposición con participación del ciudadano

- a) El procedimiento de reposición de actas registrales con participación del ciudadano 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. El procedimiento de reposición es gratuito.
- b) El registrador deberá cuidar que la nueva acta que se genere a consecuencia de un procedimiento de reposición recoja de manera fidedigna toda información que obró en el acta original repuesta, a fin de no atentar contra la seguridad jurídica del registro.
- c) De conformidad a lo previsto en los artículos 8° y 9° de la Ley N.° 29312, el procedimiento de reposición de actas con participación del ciudadano podrá efectuarse en las Oficinas de Registros del Estado Civil, siendo competentes para conocer el procedimiento:
 - La oficina en la que se produjo la desaparición o destrucción de la partida o acta registral que se solicita reponer; o,

- La oficina 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, deberá verificar si la OREC donde se produjo la desaparición o destrucción de la partida o acta registral, ha reportado el hecho y si está autorizada para realizar la reposición. La relación de oficinas autorizadas para el trámite de reposición está disponible en la página institucional del RENIEC: www.reniec.gob.pe.
- e) Por otro lado, si como consecuencia de una solicitud de reposición con participación del ciudadano, el registrador civil advierte que el segundo original (reserva) se encuentra procesada en el SIRCM, este deberá hacer de conocimiento dicha situación a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, quien previa evaluación del caso, procederá con la reposición de oficio del acta registral. Concluida la reposición, debe comunicarlo a la Oficina respectiva.

7.3.4.1.1 Personas legitimadas

TITULAR DEL ACTA	NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN ⁷⁰
CAPAZ⁷¹	Titular o apoderado ⁷² .	Contrayentes, ascendientes, descendientes o apoderados.	Cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONA CON CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA	Representante legal o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad; persona que lo tenga bajo su cuidado. ⁷³	Representantes legales de cualquiera de los contrayentes o sus ascendientes o descendientes.	Cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
MENOR	Padres, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda.	Contrayentes, ⁷⁴ ascendientes o apoderados.	Padres o 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.		

⁷⁰ Si el fallecido no tuviera parientes, herederos o legatarios, la reposición podrá ser solicitada por el Ministerio Público.

⁷¹ 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.

⁷² El apoderado podrá acreditar su representación con carta poder simple, la cual deberá adjuntar a la solicitud de reposición.

⁷³ 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.

⁷⁴ Conforme el artículo 46° del Código Civil, las personas mayores de 16 años que contraen matrimonio civil adquieren la capacidad legal.

7.3.4.1.2 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 o certificado expedido en la fecha de la inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de nacimiento.
- 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.
- 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 deberá 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 declarará la improcedencia de la solicitud de reposición.

- Sentencia de adopción, resolución judicial de inscripción supletoria o de rectificación y/o expediente administrativo.

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 o certificado expedido en la fecha de la inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de matrimonio.
- Certificado de matrimonio emitido por el notario público.
- 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.
- 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 deberá ser efectuada en presencia del Registrador Civil.

El Registrador Civil deberá 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 declarará la improcedencia de la solicitud de reposición.

- Sentencia de Inscripción Supletoria, Acta de Celebración o expediente de matrimonio celebrado en el extranjero.

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. Esta constancia puede tener otras denominaciones tales como papeleta, papeleta de enterramiento y/o papeleta de inhumación.
- 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 deberá ser efectuada en presencia del Registrador Civil.

El Registrador Civil deberá 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 declarará la improcedencia de la solicitud de reposición.

7.3.4.1.3 Procedimiento (solo para oficinas autorizadas en territorio nacional)

La solicitud de reposición de un acta registral podrá presentarse ante:

- La Oficina Autorizada donde se produjo la desaparición o destrucción del acta, o,
- La Oficina Autorizada del domicilio del solicitante de la reposición.

Para lo cual el registrador deberá proceder conforme al procedimiento siguiente:

Admisión

El procedimiento se iniciará a mérito de la presentación de solicitud escrita o virtual del sujeto legitimado, la cual deberá contener los medios probatorios que sustente su solicitud, señalados en el inciso 7.3.3.3, y la información siguiente:

1. Los prenombrados y apellidos completos, edad, número de DNI y domicilio del solicitante.
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

El jefe de la Oficina Autorizada deberá de evaluar los medios probatorios que sustentan la solicitud en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la presentación de 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 deberá buscar y verificar, que el acta reportada como perdida se encuentre en la relación de los Libros Registrales autorizados a



trámite de reposición, indicado en la página web: www.reniec.gob.pe.

En caso de no encontrarse el acta reportada como perdida en la relación de los Libros Registrales autorizados a trámite de reposición, se procederá de la siguiente forma:

- De tramitarse el procedimiento ante la Oficina Autorizada donde se produjo la desaparición o destrucción del acta, se procederá a informar y solicitar a la Sub Dirección Procesamiento de los Registros Civiles información respecto a la partida o acta registral materia de reposición.
- De tramitarse el procedimiento ante la Oficina Autorizada del domicilio del solicitante de la reposición, se solicitará información a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles respecto a la partida o acta registral materia de reposición.

Para realizar la reposición la Oficina Autorizada deberá previamente contar con la autorización pertinente por parte de la Sub Dirección Procesamiento de los Registros Civiles; además deberá descartar la existencia de una inscripción o reinscripción anterior.⁷⁵

Resolución

Tratándose de reposiciones calificadas positivamente se procederá a emitir la resolución registral debidamente motivada.

En caso se confirme la existencia de una partida o acta registral conteniendo la misma inscripción que se solicita reponer, el registrador civil emitirá 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 deberá disponer la anotación del archivamiento de la partida o acta registral que haya sido repuesta, si fuese físicamente posible.

Notificación

La resolución registral que declara procedente una solicitud de reposición se notificará por nota en el local de la Oficina de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC. Así se establecerá expresamente en el acto administrativo que se emita.

La resolución registral que declara la improcedencia será notificada al domicilio aportado por el solicitante en la solicitud.

⁷⁵

En caso de tener acceso a internet el registrador civil deberá de verificar en la página web del RENIEC la lista de Oficinas de Registros del Estado Civil que han perdido actas registrales.



Medio impugnatorio

En caso de declararse improcedente la solicitud de reposición, el solicitante podrá interponer el Recurso Impugnatorio correspondiente.

Emisión del acta repuesta

La reposición se llevará 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 emplearán las actas en formato RENIEC de color celeste (sin CUI).

Tratándose de Oficinas Autorizadas con registro automatizado la reposición se realizará en el SIRCM.

En la nueva acta de reposición se consignará como fecha de registro la del día actual en el que se realiza la reposición.

Los datos que figuren en el medio probatorio presentado y que no se exigen en el formato actual del acta, no se consignan en el acta registral repuesta; así mismo, los datos que no figuren en el medio probatorio y sean exigidos por el formato actual del acta, deberán ser testados.



De existir rectificaciones y/o anotaciones marginales en el acta original, estas deberán anotarse textualmente en el rubro de anotaciones textuales, de la nueva acta, consignándose inclusive y de ser posible el nombre del registrador que efectuó la rectificación u anotación y la fecha de su realización.

En el caso del registro en el SIRCM se elegirá tipo de proceso “REPOSICIÓN/RECONSTITUCIÓN” y como subtipo de proceso:

“ANOTACIÓN MARGINAL DE REPOSICIÓN, de esta manera el acta permanecerá en estado vigente, salvo que el acta a reponer contenga una anotación marginal o textual de disolución o nulidad de matrimonio, en cuyo caso se deberá variar el estado del acta a: “VINCULO MATRIMONIAL DISUELTO” o “MATRIMONIO DECLARADO NULO”.



Adicionalmente, se debe consignar 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.

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 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.

Acciones complementarias

Se debe de considerar a las partidas o actas registrales repuestas en el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales del mes respectivo, el cual corresponderá ser enviado a la Sub Dirección Técnico Normativa, conforme a lo previsto en la norma respectiva, adjuntando los duplicados de las actas registrales repuestas (acta de reserva).

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 deberá comunicar al de la última sobre la reposición realizada, remitiendo copia certificada de la partida o acta registral repuesta.

Fiscalización posterior

Los procedimientos de reposición de partidas o actas registrales con participación del ciudadano, especialmente las que se realizaron teniendo como sustento declaraciones juradas, están sometidas al control o fiscalización posterior de acuerdo con ley.

Si como consecuencia del proceso de verificación el jefe de la Oficina Autorizada en la cual se efectuó la reposición detecta duplicidad de inscripción o modificación de datos, deberá comunicar esta situación a la Sub Dirección respectiva de ser el caso, para las acciones de su competencia.

7.3.4.2 Reposición de oficio por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

7.3.4.2.1 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 las actas fijas u originales (matrices) hayan 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 registrales que no existen en el SIRCM, pero que a través de procesos de consistencia con los segundos originales (reservas) procesadas por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles se identifican como posibles actas faltantes, debiendo ser evaluadas para realizar su reposición inmediata con la imagen digitalizada de ésta en el SIRCM.

- Para aquellas actas observadas por presentar destrucción parcial o total, se evaluará su reposición inmediata a través del cambio de imagen con los segundos originales (reservas) contenidas en el SIRCM.

En los supuestos de reposición señalados precedentemente, no es necesario la emisión de acto resolutivo, procediéndose a realizar la anotación registral correspondiente y la generación del acta respectiva, según corresponda.

7.3.4.2.2 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 las actas fijas u originales (matrices) hayan 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 registrales matrices (Formato No RENIEC) desaparecidas o destruidas de las Oficinas de Registros del Estado Civil u Oficinas Registrales Consulares, la SDPRC solicitará al Sistema Nacional de Archivos o al Ministerio de Relaciones Exteriores el segundo original (reserva) 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 registrales matrices (Formato RENIEC) desaparecidas o destruidas de las Oficinas de Registros del Estado Civil u Oficinas Registrales Consulares, cuyos segundos originales (reserva) obran contenidas en el SIRCM, la SDPRC luego de la evaluación respectiva, realizará la reposición con la imagen digitalizada de esta en el SIRCM para su posterior remisión a las Oficinas afectadas, de corresponder.

7.3.4.2.3 Reposición de Oficio de carácter extraordinario o Reimpresión de actas registrales generadas en línea cuya impresión física se ha perdido por causas naturales o humanas.

Estas situaciones son de carácter extraordinario y 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, en caso se cuente con la participación del/los interviniente(s) del acto registral se podrá reimprimir el acta registral perdida y/o destruida, caso contrario, se deberá reponer en línea y de oficio, conforme los siguientes alcances:

1.-Reimpresion

a) Cuando la oficina de origen tomara conocimiento que existe perdida y/o destrucción de un acta registrada en línea, deberá comunicarse de forma inmediata con el/los interviniente(s) del acto registral para que estos realicen la entrega de la primera copia gratuita que se le fue entregada al momento de la inscripción y suscriban el acta a reimprimirse.

b) El Registrador Civil que generó el acta en línea deberá remitir un informe detallado a la Sub Dirección Procesamiento de los Registros Civiles sobre lo acontecido, adjuntando la primera copia gratuita que le fue entregada al/los interviniente(s) al momento de la inscripción, las denuncias realizadas ante las autoridades competentes y detallando las actas y contenedores inmersos, quien evaluará la procedencia de la reimpresión solicitada.

c) De ser procedente remitirá el caso a la Oficina de Tecnología de la Información para que dicha unidad orgánica habilite el sistema para que el Registrador Civil pueda reimprimir el acta registral pérdida y/o destruida.

d) Una vez reimpresa el acta registral, el registrador civil deberá suscribirla conjuntamente con el/los interviniente(s) del acto registral.

e) Subsiguientemente, el registrador civil remitirá el acta reimpresa a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles para su procesamiento respectivo.

f) 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.

2.- Reposición de oficio de actas registradas en línea

a) Cuando el Registrador Civil que genero el acta en línea no logro establecer comunicación con los intervinientes del acto registral deberá remitir un informe detallado a la Sub Dirección



Procesamiento de los Registros Civiles sobre lo acontecido, adjuntando las denuncias realizadas 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, deberá también ser adjuntado con fines de sustento.

- b) La Sub Dirección Procesamiento de los Registros Civiles deberá evaluar el caso formulando un informe mediante el cual autorizará la reposición de oficio, el cual será remitido a la Oficina Autorizada para que el registrador civil que hizo el registro original, proceda a realizar la anotación textual en el registro primigenio y realizar un nuevo registro en línea por la Ley N° 29312, 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 encontrara disponible, el registro lo podría realizar cualquiera de los registradores civiles habilitados en ese local. Si no hubiera 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 haría 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 realice 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.

7.3.5 DEPURACIÓN REGISTRAL

- a) A través del procedimiento de Depuración Registral, el registrador civil puede establecer 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:

- Lograr la actualización permanente de la información registral respecto a los hechos y actos que modifican el estado civil.
- 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 aquellas Actas de Matrimonio y/o Defunción registradas en las Oficinas Autorizadas que obren en sus Archivos Tradicionales y/o Digitales, con las Actas Registrales de Nacimiento, como consecuencia que sus titulares se hubiesen casado o fallecido, según corresponda.

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles realizará 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 por el registrador civil es obligatoria y tiene carácter permanente.

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, deberá de informarse 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 comunicarán a la Dirección de Registros Civiles a través del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

7.3.5.1 Esquema de Depuración Registral

SECCIÓN	ASIENTO REGISTRAL	ACTA 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 de aparición de titular declarado muerto presunto.	Nacimiento de titular.

7.3.5.2 Modalidades de Depuración Registral

a) 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, como consecuencia que sus titulares se hubiesen casado o fallecido, según

corresponda.

1) Plazo

Dentro de un plazo no mayor a cinco días de efectuada la inscripción (Matrimonio y/o Defunción), el registrador civil deberá de anotar marginal o textualmente en el Acta de Nacimiento, que corresponda la Depuración respectiva.

2) Modalidad

Confrontación de las Actas Registrales de defunción y/o matrimonio con las Actas Registrales de Nacimiento:

- En caso de contar con Archivo Digital, las confrontaciones se efectuarán 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 que obren contenidas en el Archivo de la Oficina Autorizada o en el SIRCM, el registrador civil procederá a efectuar en la parte marginal o textual del Acta de Nacimiento, la anotación del fallecimiento del titular, fecha del suceso y referencia del asiento en que obra inscrita.

En el caso que uno o ambos contrayentes de un acta de matrimonio, sean a su vez titulares de un acta de nacimiento que obren contenidas en el archivo de la oficina o en el SIRCM, el registrador civil de la Oficina de Registros del Estado Civil, procederá a efectuar en la Parte Marginal o Textual del acta de nacimiento, la anotación del 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 efectuará conforme el texto aprobado.

b) 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 (Contrayente 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 quince (15) días de efectuado el registro (matrimonio y defunción), deberá cursar los avisos de depuración registral a la Oficina Autorizada correspondiente donde se encuentra registrado el nacimiento, o la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de encontrarse el acta registral contenida en el SIRCM; a fin de ser anotados para la actualización 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 treinta días (30).

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.

2) Procedimiento

El registrador civil, que reciba el Aviso Registral, deberá efectuar la Anotación del Fallecimiento, Matrimonio, Divorcio o Nulidad de matrimonio del inscrito, en la parte marginal o textual del Acta de Nacimiento respectiva.

La anotación se efectuará debiendo indicar el hecho registral materia de inscripción y la Oficina Autorizada que emitió el mismo.

El registrador civil que verifique la inexistencia del 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 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 Web del Registrador Civil.

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, excepcionalmente, 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.

MODELOS



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:	URU DEPARTAMENTO URU PROVINCIA URU DISTRITO URU SOLICITUD MATR. DEFUNCIÓN
Fecha de Registro de Anotación Marginal	____/____/____

Firma y Sello del Registrador Civil y/o Funcionario Competente



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

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:	URU DEPARTAMENTO URU PROVINCIA URU DISTRITO URU SOLICITUD MATR. DEFUNCIÓN
Fecha de Registro de Anotación Marginal	____/____/____

Firma y Sello del Registrador Civil y/o Funcionario Competente

7.3.6 RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- La reconstitución es el procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de un acta registral matriz o segunda original (reserva) 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.
- 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 autorizada por la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles o Procesamiento de los Registros Civiles, según sea el caso.
- 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 resolver 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 resolver de oficio los procedimientos de reconstitución solo de las actas registrales contenidas en el SIRCM.
- e) La Dirección de Registros Civiles es competente para disponer de oficio la reconstitución de las actas registrales inscritas en las Oficinas Registrales Consulares.
- f) La reconstitución se autoriza como resultado de una debida valoración de los medios probatorios y se dispone mediante resolución de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles o Dirección de Registros Civiles, según corresponda.
- g) Durante la actividad de investigación, podrán requerirse documentos e información adicional que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación; pudiendo solicitar documentos que obren en los archivos de otras instituciones, como consecuencia de solicitud o trámite iniciado ante ellas por los interesados.
- h) Todos los documentos utilizados para la reconstitución se deben archivar como sustento de la nueva acta o de la anotación textual o marginal respectiva, conjuntamente con la resolución que la autorizó.
- i) Cuando las actas registrales y/o sustentos evidencien adulteraciones y/o inserción de datos, que evidencien la alteración de Estado Civil, podrán ser reconstituidos con los datos originales que obraban antes de la adulteración y/o inserción de datos, siempre y cuando pueda determinarse y no haya duda de la validez de la inscripción originalmente realizada en el acta afectada.
- j) Cuando se reconstituye en una Oficina Autorizada que realiza registro manual, un acta de nacimiento que contenía o tenía referencia al CUI, en el campo de observaciones se anotará: “CUI N° XXXXXXXXXX”.

7.3.6.1 Personas legitimadas

TITULARES DEL ACTA ⁷⁶	NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN ⁷⁷
CAPAZ⁷⁸	Titular o apoderado. ⁷⁹	Contrayentes.	Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
PERSONA CON CAPACIDAD DE EJERCICIO RESTRINGIDA	Representante legal, sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho. ⁸⁰	Representante legal o contrayente.	Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
MENOR	Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda.	Contrayentes. ⁸¹	Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

7.3.6.2 Supuestos

La reconstitución de actas contenidas y no contenidas en el SIRCM podrá ser autorizada, por los sub directores correspondientes 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 correspondían a otra acta.
- 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.
- 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.
- Primera original (Matriz) asentada en forma correcta cuyo Segundo Original (Reserva) contiene datos que no le corresponden y/o viceversa.

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Si el fallecido no tuviera parientes, herederos o legatarios, la reconstitución podrá ser solicitada por el Ministerio Público.

⁷⁸ 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.

⁷⁹ El apoderado podrá acreditar su representación con carta poder simple, la cual deberá adjuntar a la solicitud de reconstitución.

⁸⁰ 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.

⁸¹ Conforme con el artículo 46° del Código Civil, las personas mayores de 16 años que contraen matrimonio civil adquieren la capacidad legal.



- f) Primera original (Matriz) y Segundo Original (Reserva) cuyo contenido se encuentre en blanco que tenga adheridas a las mismas oficio policial o resolución judicial, que disponga la inscripción.
- g) Actas con adjetivos inadecuados u otros datos que se consideren lesivos al derecho a la intimidad del titular.
- h) Primera original (Matriz) asentada en forma correcta cuyo Segundo Original (Reserva) se encuentre en blanco y/o viceversa.
- i) Primera original (Matriz) y/o Segundo Original (Reserva) en blanco con las firmas exigidas legal o reglamentariamente, cuyos documentos de sustento, obren físicamente en el Archivo de la Oficina de Registro del Estado Civil o Sub Dirección de Vínculos y Archivos Registrales.
- j) Actas indebidamente inutilizadas, en las cuales obre la firma y/o impresión dactilar de los declarantes.
- k) Inscripciones Judiciales cuyos asientos hayan sido registrados únicamente en la parte marginal del acta, existiendo el sustento documental.
- l) Nacimientos múltiples en una sola acta (doble o múltiple hecho vital) los mismos que deberán individualizarse.
- m) 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, a partir de su vigencia.
- n) Actas asentadas en formatos no acordes a las disposiciones previstas en el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Registros de Estado Civil, registradas antes de la vigencia del Formato Oficial RENIEC.
- o) 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 del Formato Oficial RENIEC.
- p) Cuando se ha producido la indebida anotación textual o marginal, o anotación por depuración registral, que no corresponde al acta sino a una distinta.
- q) Cuando en el acta de nacimiento se ha anotado por depuración registral la defunción del titular, y luego se reconoce judicialmente su existencia y esta es anotada en el acta de defunción emitida; siempre y cuando haya sido solicitada de parte.
- r) Cualquier otro caso que se adecue a la definición.





7.3.6.3 Medios probatorios

En todo procedimiento de reconstitución deberá acreditarse que el acta se encuentra inmersa dentro de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.3.5.2; en consecuencia, se admitirá 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:

1. El acta afectada con la información parcial o totalmente perdida o ilegible.
2. El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó o debió efectuarse la inscripción.
3. La certificación o constancia de la inscripción.
4. La copia certificada del segundo original (reserva).
5. La resolución o documento público que dio mérito la anotación marginal o textual.
6. Los documentos complementarios que generen convicción de la preexistencia de la inscripción a reconstituir.

7.3.6.4 Procedimiento

El procedimiento de reconstitución de actas registrales es de competencia de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles o Procesamiento de los Registros Civiles, según sea el caso.

a) En caso de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

1) Admisión

El procedimiento se iniciará a mérito de la presentación de solicitud del sujeto legitimado, en la cual se precise la situación específica de la primera original (matriz) y/o segundo original (reserva) 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 deficiencias 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 7.3.6.2.

2) Evaluación

En caso de duda o de ser necesaria más información, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles podrá requerir documentos, pericias, e información adicional que considere indispensable para mejor resolver, en salvaguarda de la seguridad jurídica del registro.

3) Visita inspectiva

En caso de resultar necesaria la visita inspectiva para autorizar la





reconstitución de oficio, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles podrá solicitarla a la Sub Dirección Técnico Normativa de manera excepcional, para la verificación necesaria del acta registral.

Para ello, se recopilará la información y los medios probatorios que se requieran, a fin de iniciar los procedimientos de reconstitución de oficio, de ser necesario.

4) **Apersonamiento**

En los procedimientos de reconstitución implementados de oficio o a pedido de parte, se tendrá 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.

5) **Formulación de informe**

El Registrador Civil elaborará el informe que sustente la resolución de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles que disponga o deniegue la reconstitución solicitada.

En los procedimientos iniciados de oficio, corresponde también formular el informe respectivo.

6) **Emisión de Resolución**

Realizada la calificación registral y formulado el informe técnico respectivo, en aquellos procedimientos iniciados a pedido de parte, corresponde emitir la Resolución debidamente motivada, que disponga la procedencia o no de lo solicitado.

En los procedimientos iniciados de oficio, corresponde también emitir el acto resolutivo que autorice la reconstitución.

La resolución que disponga o declare procedente la reconstitución del acta, será remitida a la Oficina de Registros del Estado Civil o Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, según corresponda, a efectos que se realice la anotación de archivamiento y se expida una nueva acta del titular.

7) **Notificación**

Lo resuelto en el procedimiento de reconstitución, se notifica personalmente al domicilio del solicitante legitimado o bajo la modalidad que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuando en la solicitud, acta de apersonamiento u otro escrito presentado por el solicitante, conste consignada alguna dirección electrónica, debe prestar su autorización expresa al mismo para que se le notifique por dicho medio cualquier tipo de comunicación.

Adicionalmente, para mejorar las posibilidades de participación de los administrados en el procedimiento administrativo registral, podrá utilizarse mecanismos de publicidad complementarios que se considere pertinentes, tales como la página web u otros que permitan dar a





conocer el procedimiento implementado a los interesados, los que se mantendrán hasta su conclusión.

b) **En caso de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles**

1) Admisión

El procedimiento se iniciará de oficio cuando se tome conocimiento de deficiencias en las actas contenidas en el SIRCM, que se adecuen a la definición de reconstitución y/o a los supuestos previstos en el numeral 7.3.6.2.

2) Evaluación

En caso de duda o de ser necesaria más información, la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles podrá requerir documentos e información adicional que considere indispensable para mejor resolver, en salvaguarda de la seguridad jurídica del registro.

3) Apersonamiento

En los procedimientos de reconstitución implementados de oficio, se tendrá 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 elaborará el informe que sustente la resolución de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles que autorice la reconstitución.

5) Emisión de Resolución

Realizada la calificación registral y formulado el informe técnico respectivo, de ser el caso, se emitirá la Resolución correspondiente, debidamente motivada.

La resolución que disponga la reconstitución del acta, será ejecutada por la misma Sub Dirección, a efectos que se realice la anotación de archivamiento y se genere una nueva acta del titular.

6) Notificación

Lo resuelto en el procedimiento de reconstitución, se notifica personalmente al domicilio del solicitante legitimado o bajo la modalidad que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuando en el acta de apersonamiento u otro escrito presentado por el administrado, conste consignada alguna dirección electrónica, debe prestar su autorización expresa al mismo para que se le notifique por dicho medio cualquier tipo de comunicación.





Adicionalmente, para mejorar las posibilidades de participación de los administrados en el procedimiento administrativo registral, podrá utilizarse mecanismos de publicidad complementarios que se considere pertinentes, tales como la página web u otros que permitan dar a conocer el procedimiento implementado a los interesados, los que se mantendrán hasta su conclusión.

7.3.6.5 Recursos administrativos

Contra la resolución que se expida en el procedimiento de reconstitución, son aplicables los recursos administrativos 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 del Procedimiento Administrativo General, sobre medios impugnatorios.

En caso de interponerse Recurso de Reconsideración, la parte legitimada deberá adjuntar nueva prueba.

7.3.6.6 Ejecución de la reconstitución dispuesta

La reconstitución del Acta Matriz deberá efectuarla el registrador civil, en virtud de los medios probatorios considerados pertinentes para la transferencia de los datos consignados en el acta materia de reconstitución; en tal sentido, en caso de reconstitución de actas registrales contenida en el SIRCM, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles deberá comunicar a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles lo resuelto a fin que el Registrador Civil de esta última anote previamente el archivamiento del acta original en el SIRCM, para proceder a efectuar la extensión de la nueva acta registral.

En caso de reconstitución de actas registrales no contenidas en el SIRCM, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles remitirá a la Oficina de Registros del Estado Civil correspondiente, copia fedateada o digitalizada de la resolución sub directoral y de las piezas procesales que estime conveniente para la ejecución de lo dispuesto.

El registrador civil deberá anotar Marginal o Textualmente en el Acta Matriz Primigenia, la resolución que dispone la reconstitución, debiendo consignarse 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 quedará archivada pasivamente.

En el rubro de anotaciones textuales de la nueva Primera Original (Matriz) y Segundo Original (Reserva), el registrador civil, deberá hacer referencia al acta materia de reconstitución; indicando que la misma quedará archivada pasivamente. Si la está emitiendo en línea, utilizará los campos del SIRCM que corresponden.

De existir anotaciones de rectificación y/o reconocimiento en el Acta Primigenia, deberá integrarse a la nueva acta. Si el Acta Primigenia contenía los datos incompletos, pero están acreditados





los datos completos de los intervinientes en el acto registral original, se podrán completar con la información contenida.

El Segundo Original se reconstituye mediante el fotocopiado del Acta Matriz, anverso y reverso, suscribiendo el registrador civil y remitiéndola a la Sub Dirección Técnico Normativa para las acciones de su competencia.

Todos los documentos utilizados para la reconstitución se archivarán como título de la nueva Acta, junto con la resolución que dispone archivada pasivamente.

La(s) persona(s) que intervino en calidad de Declarante(s) del Acta Reconstituida, podrá suscribir la nueva acta, siempre que esté(n) presente(s) al momento de generarse esta última.

7.3.6.7 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 Procesamiento de los Registros Civiles deberán remitirse por el Sistema de Trámite Documentario a la Sub Dirección Técnico Normativa con fines de sistematización.

7.3.7 CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- a) A través del procedimiento de cancelación, se deja sin efecto aquellas inscripciones que presenten vicios insubsanables en su constitución, afectando con ello su calidad de medio probatorio válido.
- b) El procedimiento registral de cancelación puede iniciarse de oficio, o a pedido de parte por solicitud de las personas legitimadas.
- c) Las solicitudes de cancelación de actas registrales deben precisar la causa y fundamentar el pedido, así como adjuntar 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.
- f) La Dirección de Registros Civiles es competente para disponer de oficio la cancelación de las actas registrales inscritas en las Oficinas Registrales Consulares.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) El inicio de los procedimientos de cancelación implementados de oficio por presunta irregularidad, 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.
- 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 documentos, pericia 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 un mandato judicial, esta no podrá ser cancelada administrativamente salvo que sean asentadas en mérito del 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 dispondrá 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 pondrá en conocimiento de 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 pondrá en conocimiento de la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral de la Dirección de Registros de Identificación, para las evaluaciones que correspondan.

7.3.7.1 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.

7.3.7.2 Medios probatorios

En todo procedimiento de cancelación, deberá acreditarse que el Acta se encuentra inmersa dentro de los supuestos anteriormente señalados; en este sentido, son admisibles como medios probatorios los siguientes:

1. El acta física o matriz y/o segundo original (reserva) 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.

7.3.7.3 Procedimiento

El procedimiento de cancelación de actas registrales es de competencia de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles y Procesamiento de los Registros Civiles, según sea el caso.

a) En caso de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

1) Admisión

El procedimiento se iniciará a mérito de la presentación de solicitud del sujeto legitimado, en la cual se debe precisar la causa y fundamentar el pedido, adjuntando el medio probatorio que sustente lo solicitado.

También se puede iniciar de oficio cuando la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles toma conocimiento que un acta registral no contenida en el SIRCM, adolece presuntamente de vicios insubsanables.



2) Evaluación

En caso de duda o de ser necesaria más información, la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles podrá requerir documentos, pericias e información adicional que considere indispensable para mejor resolver, en salvaguarda de la seguridad jurídica del registro.

3) Visita inspectiva

En caso de resultar necesaria la visita inspectiva para disponer la cancelación de oficio la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles podrá solicitar a la Sub Dirección Técnico Normativa de manera excepcional realizarse la visita inspectiva presencial o remota para la verificación necesaria del acta registral o de los documentos que la sustentan.

4) Apersonamiento

En los procedimientos de cancelación implementados de oficio o a pedido de parte, se tendrá 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.

5) Formulación de informe

El Registrador Civil elaborará el informe que sustente la resolución de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles que disponga la procedencia o no de la cancelación solicitada.

En los procedimientos iniciados de oficio, corresponde también formular el informe respectivo.

8) Emisión de Resolución

Realizada la calificación registral y formulado el informe técnico respectivo, en aquellos procedimientos iniciados a pedido de parte, corresponde emitir la Resolución debidamente motivada, que disponga la procedencia o no de lo solicitado.

En los procedimientos iniciados de oficio, corresponde también emitir el acto resolutorio que disponga la cancelación.

9) Notificación

Lo resuelto en el procedimiento de cancelación, se notifica personalmente al domicilio del solicitante legitimado o bajo la modalidad que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuando en la solicitud, acta de apersonamiento u otro escrito presentado por el solicitante, conste consignada alguna dirección electrónica, debe prestar su autorización expresa al mismo para que se le notifique por dicho medio cualquier tipo de comunicación.





Adicionalmente, para mejorar las posibilidades de participación de los administrados en el procedimiento administrativo registral, podrá utilizarse mecanismos de publicidad complementarios que se considere pertinentes, tales como la página web u otros que permitan dar a conocer el procedimiento implementado a los interesados, los que se mantendrán hasta su conclusión.

b) En caso de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

1) Admisión

El procedimiento se iniciará de oficio cuando se tome conocimiento que un acta registral contenida en el SIRCM adolece presuntamente 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 documentos, pericias e información adicional que considere indispensable para mejor resolver, en salvaguarda de la seguridad jurídica del registro.

3) Apersonamiento

En los procedimientos implementados de oficio, se tendrá 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 elaborará el informe que sustente la resolución de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles que disponga la cancelación.

5) Emisión de Resolución

Realizada la calificación registral y formulado el informe técnico respectivo, de ser el caso, se emitirá la Resolución correspondiente, debidamente motivada.

6) Notificación

Lo resuelto en el procedimiento de cancelación, se notifica personalmente al domicilio del solicitante legitimado o bajo la modalidad que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuando en el acta de apersonamiento u otro escrito presentado por el administrado, conste consignada alguna dirección electrónica,



debe prestar su autorización expresa al mismo para que se le notifique por dicho medio cualquier tipo de comunicación.

Adicionalmente, para mejorar las posibilidades de participación de los administrados en el procedimiento administrativo registral, podrá utilizarse mecanismos de publicidad complementarios que se considere pertinentes, tales como la página web u otros que permitan dar a conocer el procedimiento implementado a los interesados, los que se mantendrán hasta su conclusión.

7.3.7.4 Recursos administrativos

Contra la resolución que se expida en el procedimiento de cancelación, son aplicables los recursos administrativos 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 del Procedimiento Administrativo General, sobre medios impugnatorios.

En caso de interponerse Recurso de Reconsideración, la parte legitimada deberá adjuntar nueva prueba.

7.3.7.5 Ejecución de la cancelación

Una vez emitida la resolución, deberá de efectuarse la Anotación Textual o marginal de Cancelación a través del SIRCM o en las actas manuales, según corresponda.

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 de lo resuelto, para que pueda ejercerse el derecho de contradicción.

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.

7.3.7.6 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 Procesamiento de los Registros Civiles deberán remitirse por el Sistema de Trámite Documentario a la Sub Dirección Técnico Normativa con fines de sistematización.



7.3.8 OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES

7.3.8.1 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 modificadorio 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 modificadorio 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) Actas que contienen incongruencia respecto a los datos o circunstancias que constan en esta y que no pueda ser objeto de cancelación en sede administrativa.

7.3.8.2 Formulación de la observación administrativa

Realizada la calificación registral, el Registrador Civil elaborará el informe respectivo y, en caso corresponda, la Resolución debidamente motivada, 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 7.3.8.1, al momento de resolver se denegará, de ser el caso, y se dispondrá de oficio el inicio del procedimiento de observación administrativa del acta múltiple o irregular, de corresponder.

7.3.8.3 Ejecución de la observación administrativa

En los casos de observación administrativa 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 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

- 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 deberá llevar un registro interno de actas observadas, el mismo que deberá consultar permanentemente.

7.3.8.4 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.

7.3.8.5 Levantamiento de observación administrativa

La observación administrativa se debe anotar en las inscripciones que corresponda y tendrá carácter provisional pudiendo ser levantada de oficio, 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 directoral emitida por la unidad orgánica que dispuso la observación inicial o, en su caso, del superior jerárquico.

7.4 DENUNCIA

Si producto de los procedimientos registrales realizados se toma conocimiento de algún accionar 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, deberá remitirse el expediente respectivo a la Dirección de Registros Civiles para su derivación a la Oficina de Asesoría Jurídica de estimarlo conveniente.

El Expediente Administrativo de Naturaleza Penal, deberá implementarse siguiendo los lineamientos establecidos por el documento normativo que lo regula.

7.5 ESTADÍSTICAS DE LOS HECHOS VITALES Y 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

7.5.1 Es responsabilidad del jefe de las Oficinas Autorizadas remitir mensualmente a la Sub Dirección Técnico Normativa, el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC).

Si no han realizado inscripciones, bastará un correo dirigido a estadisticasrrcc@reniec.gob.pe reportando que no ha tenido ninguna inscripción.

7.5.2 El jefe de las Oficinas Autorizadas debe adjuntar como anexos la siguiente documentación:

- Segundo original del acta (antes reserva) originales utilizadas y/o inutilizadas.
- Copias certificadas del primer original de las actas (antes actas matrice) en formato RENIEC sobre las que se realizó una anotación textual.
- Copias certificadas de las actas repuestas por la Ley N° 29032 en formato RENIEC o no RENIEC sobre las que se realizó una anotación textual o marginal.

En el caso de Actas de Defunción:

- Copias certificadas del Certificado de Defunción y/o de las constancias emitidas por la autoridad política, judicial o religiosa en caso de falta de profesional de salud competente en el lugar de deceso; y/o del parte judicial, parte policial u otro documento presentado como sustento de las inscripciones realizadas.

b) Originales de los documentos de identidad (DNI o LE) de los titulares de las defunciones inscritas, de ser el caso.

7.5.3 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 no RENIEC o en las actas repuestas en formato histórico realice anotaciones textuales; siendo su plazo de presentación de diez (10) días hábiles del mes siguiente, adjuntando como anexos las copias certificadas señaladas en el numeral precedente.

7.5.4 Las Oficinas Autorizadas que realizan registros automatizados deberán remitir copia certificada de las actas matrices en formato RENIEC solo cuando realicen una anotación textual y/o marginal en las mismas, que hubieran sido generadas antes de su implementación del registro en línea. Deben remitir cada mes el Cuadro Estadístico de hechos vitales - CEHVAMEC.

7.5.5 Si las Oficinas autorizadas no pudieran emitir algunas o todas las fotocopias necesarias de los primeros originales o actas matrices, que contienen anotaciones textuales, podrá sustituirlas con transcripciones literales debidamente firmadas y selladas por su jefe registral con la respectiva impresión dactilar.

7.5.6 El CEHVAMEC puede emitirse en forma manual empleando el formato del Anexo N° 3 o en forma electrónica a través del Portal Web del Registrador Civil, sin perjuicio de ser regularizado con posterioridad.

7.5.7 El CEHVAMEC contiene la información correspondiente a solo un mes específico, en caso se incluyera por error información correspondiente a otros meses, podrá subsanarse el formato a través del cuadro aclaratorio destinado para estos efectos. Si no llegase a realizarse ninguna inscripción u anotación textual podrá reportarse utilizando los formatos disponibles a través del Portal Web del Registrador Civil conforme lo precisado en el inciso 6.8 de la presente directiva.

7.5.8 La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles efectúa la actualización de las anotaciones marginales o textuales, de aquellos segundos originales (antes reserva) 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 o Históricas, 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.

7.6 AUTOMATIZACION DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES

7.6.1 La Sub Dirección Técnico Normativa es la encargada de conducir el proceso de automatización de las actividades registrales de las Oficinas Autorizadas para el uso y acceso al aplicativo del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC.

- 7.6.2 La automatización de las actividades registrales permite realizar los registros de nacimiento, matrimonio y defunción a través del SIRCM⁸² del RENIEC, así como realizar anotaciones textuales y emitir certificación de las inscripciones.
- 7.6.3 Las OREC automatizadas y las ORC automatizadas, solo pueden realizar anotaciones textuales a través del SIRCM de las inscripciones realizadas en sus oficinas.
- 7.6.4 Las OREC automatizadas, solo pueden emitir certificaciones de las inscripciones realizadas en línea en sus propias oficinas, y las ORC automatizadas pueden emitir certificaciones de todas las actas contenidas en el SIRCM.
- 7.6.5 La Sub Dirección Técnico Normativa 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 Tecnología de la Información en los temas conforme a su competencia funcional.

7.7 SUPERVISION DE REGISTROS CIVILES DE OFICINAS AUTORIZADAS

- 7.7.1 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.
- 7.7.2 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 deberán ser comunicadas a las unidades orgánicas correspondientes para la implementación del procedimiento registral respectivo.
- 7.7.3 La Sub Dirección Técnico Normativa deberá verificar que las Oficinas Autorizadas visitadas hayan cumplido con las recomendaciones que recibieron en mérito a la realización de la visita de supervisión.
- 7.7.4 De manera excepcional a pedido de la Jefatura Nacional, Órganos, Unidades orgánicas, instituciones públicas u otras que lo requieran, la Sub Dirección Técnico Normativa puede realizar visitas de supervisión no contempladas en el programa aprobado por la Dirección de Registros Civiles.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia de acuerdo a lo dispuesto en la resolución secretarial que la aprueba.

⁸² O el aplicativo RENIEC que haga sus veces.

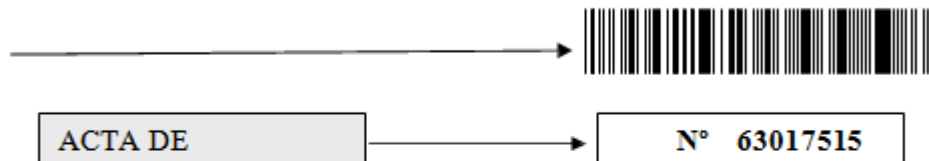
IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante resolución secretarial.

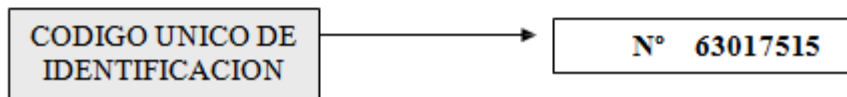
X. ANEXOS

**ANEXO N.º1**
ASIENTO REGISTRAL**Número de Actas**

El número de acta impreso está compuesto de ocho (08) dígitos preimpresos, y se representa a través de un **Código de Barra**, para uso del Archivo Único Centralizado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

**Código Único de Identificación.**

El Código Único de Identificación (CUI) es una forma de identificación en lenguaje formalizado. Es asignado desde la fecha de emisión del CNV en Línea y desde la fecha de inscripción del nacimiento y constituye la base sobre la cual la sociedad y el estado la identifican para todos los efectos. Va preimpreso en secuencia numérica en las actas de nacimiento ordinario (actas color verde)



CAMPO N° 1**Línea 1: Fecha de Nacimiento**

En esta línea se anota el **Día, Mes, Año y Hora de nacimiento** como se indica en las líneas siguientes:

Día. Se anota en números la fecha (día) en que ocurrió el nacimiento.

Mes y Año. Al igual que el día; anote el mes y año de nacimiento.

En la siguiente casilla marque con (x) si el nacimiento ocurrió antes del mediodía o si ocurrió después del mediodía.

FECHA DE NACIMIENTO

1

2

1

2

2

0

1

1

DÍA MES AÑO

HORA

0

4

:

2

0

☒

HORA MINUTOS PM/AM

Hora. Anote en números la hora en que nació el inscrito. Las dos primeras casillas son para la hora, las dos siguientes, después de los 2 puntos, para los minutos.

Línea 2: Lugar de Ocurrencia

En esta línea se anota el **lugar específico** donde ocurrió el parto. En la primera casilla anote el código conforme se indica en la pre codificación: 1.Hospital, 2. Clínica, 3.Centro de Salud/Posta, 4.Domicilio, 5.Otro. Luego del código anote el nombre correspondiente.

- Ej.:
- Si anotó el código 1, escriba **Hospital** y enseguida anote el nombre de éste.
 - Si anotó el código 4, escriba **Domicilio** y enseguida anote la dirección de éste.

Línea 3: Departamento y Provincia de Nacimiento.

En esta línea se anota los nombres y códigos del departamento y provincia del lugar donde ocurrió el nacimiento.

CAMPO N° 2**Línea 6, 7 y 8. Datos del Nacido:**

Para anotar estos datos se debe de utilizar letra tipo imprenta, así mismo puede consignarse con letra mayúscula todo el nombre o la primera letra de cada apellido y prenombrés

Línea 6. Prenombres. Anote el/los pre-nombre/s que llevará el inscrito. Entre el primer y segundo nombre debe dejarse una casilla en blanco.

TITULAR
DANIELA LORIN

Prenombres

ROJAS

Primer Apellido

CUCHUÑAUPA

Segundo Apellido

Línea 7. Primer Apellido Anote el primer apellido del inscrito; una letra en cada casilla hasta donde sea necesario, las casillas en blanco se anulan trazando una línea sobre las cuatro primeras.

Línea 8. Segundo Apellido.- Anote el Segundo Apellido del inscrito. Las casillas sobrantes, se anulan conforme se indica en la instrucción anterior.

Apellidos Compuestos: Si el primer o segundo apellido del inscrito es compuesto (*Previamente deberá de verificar con los documentos de sustento del declarante*), anótelos dejando un recuadro entre ambos apellidos, o con un guion entre ellos, conforme se desprenda del medio probatorio.

Ejemplo:

- Si los datos del Padre aparecen como: Pedro Pablo Amasifuen Reátegui. 30 años peruanos, DNI N° 06525286 y los datos de la Madre aparecen como: María Isabel Pardo-Figueroa Alvarez. 35 años peruana, DNI N° 08283255, los datos del Menor deberán de ser consignados como: Demetrio Amasifuen Pardo-Figueroa

CAMPO N° 3**Línea 9, 10, 11 y 12 Datos del Padre:**

En estas líneas se anota los datos del padre del inscrito, de acuerdo a la información solicitada en el formato. El cual podrá estar anotado en letra mayúscula todo el nombre o la primera letra de cada apellido y prenombre. Siempre guardando similitud con lo ya anotado.

PADRE	
G R I M A L D O	
Prenombres	
R O J A S	
Primer Apellido	
L A Z A R O	
Segundo Apellido	
Documento de identidad:	1 1 DNI, 2 LMBol, 3 CE, 4 Otros N° 2 8 3 1 4 6 5 5 Nacionalidad: 1 1 1 Peruana 2 Extranjera

CAMPO N° 4**Línea 13, 14, 15 y 16. Datos de la Madre:**

En estas líneas anote los datos de la madre del inscrito, tal como se solicitan en el formato.

Línea 13
Añote el/los
Prenombres
de la madre
del nacido

Línea 15. Segundo Apellido. En estas casillas,
añote el segundo apellido de la Madre del inscrito.

Línea 14. Primer Apellido, añote el primer
apellido de la madre del inscrito.

MADRE	
C E L E D O N I A	
Prenombres	
C U C H U N A U P I A	
Primer Apellido	
L A U R A	
Segundo Apellido	
Documento de identidad:	1 1 DNI, 2 LMBol, 3 CE, 4 Otros N° 4 1 3 1 8 7 2 2 Nacionalidad: 1 1 1 Peruana 2 Extranjera
DIRECCIÓN V I I I A K I I R I T M Z C I T I R 1 R	
1 8 L I M A	U S G D E P A R T A M E N T O
1 4 H I A N T A N	U S G D I S T R I T O
0 7 Y A U Y O S	U S G P R O V I N C I A
C P A T C A S	U S G C E N T P O B L A D O - C O M N A T I V O - C A M P E S I N A

Doc. Ident. 1 DNI; 2 LM/Bol; 3 CE; 4 Otros. En la casilla sobre Doc. añote el código del documento de identificación de la madre, sólo si es presentado por la declarante, luego añote el número. Si el documento no es presentado inutilice los espacios trazando una línea en los cuatro

Nacionalidad:
Añote el código 1 para la nacionalidad Peruana y 2 para Extranjera

CAMPO N° 5

Líneas 20 a 22- Fecha de Registro.

Datos de la Oficina Registral donde se asienta el acta.

CAMPO N° 6**Línea 23 a 30 Declarante:**

En estas líneas se anota los datos de identificación del o los declarante/s. Quienes soliciten el registro de un nacimiento deben presentar **su documento de identificación**, para establecer que se trata de declarante/s autorizado/s y garantizar la validez de la inscripción. Teniendo en cuenta que la declaración de un nacimiento es **obligación de la madre y del padre** y a falta de éstos de familiares del nacido y otras personas autorizados por ley, conforme los casos que se presenten, cada solicitante deberá acreditar con medios probatorios pertinentes el vínculo o título que los autoriza a actuar como declarantes.

DECLARANTE (S): VÍNCULO: M A D R E		DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	
1. CNE, 2. Unida, 3. CE, 4. Otros			
Primer Apellido			
Segundo Apellido			
Primer Nombre			
Segundo Nombre			
DECLARANTE (S): VÍNCULO: P A D R E		DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	
1. CNE, 2. Unida, 3. CE, 4. Otros			
Primer Apellido			
Segundo Apellido			
Primer Nombre			
Segundo Nombre			

Declarantes madre y padre. Si la madre y el padre se presentan juntos y ambos cuentan con su documento de identificación, en la línea 23 se anotará **Madre** y en la línea 27 se anotará **Padre** pudiendo ser el orden inverso. En el caso de **ADOPCIÓN**, se debe repetir nombres y demás datos de quienes tengan condición de adoptantes aun cuando estos ya están anotados en las líneas anteriores.

Declarante. En caso que el declarante no sea la madre o padre, se anotan los apellidos, nombres y documento de identificación de quien se presenta como declarante. Igual se procederá en los casos que el declarante no sea familiar del inscrito pero esté señalado como declarante autorizado conforme el Art. 47° y 48° de la Ley N° 26497 y Art. 26° del Reglamento. En el casillero de **Vínculo** se anotará el grado de parentesco o cargo (Ej.: abuela (o), tía (o), Director de Colegio, Representante del INABIF, etc.).

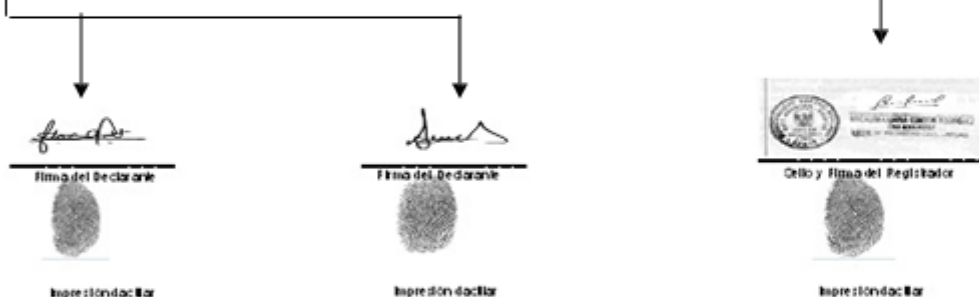
Cuando en el rubro "VINCULO", la designación del cargo supere el número de casillas, deberá continuar la descripción en el rubro **OBSERVACIONES**.

Línea 34. Firmas de los Partícipes:

La(s) firma(s) del(los) declarante(s) es **obligatoria** y deberá asentarse como se indica en las instrucciones siguientes. En el caso que no sepa firmar, el declarante deberá únicamente asentar la huella de su índice derecho, en el rubro correspondiente a la impresión dactilar.

34A Firma del Declarante. En esta línea firmarán el o los declarantes en el orden en que están anotados en las líneas (23 y 27) de Declarante. El registrador orientará a estos para que firmen sobre la línea, debiendo verificar que las firmas que consignen sean iguales a las que constan en sus respectivos documentos de identidad.

34B Firma del Registrador. En este espacio el registrador firma y estampa su sello de post-firma.



ANOTACIONES TEXTUALES: El término **Anotaciones Textuales** equivale a lo que antes conocíamos como **Anotaciones Marginales**. Se refiere a las inscripciones que se realizan en el acta original de nacimiento, matrimonio o defunción, a mérito de acto administrativo, resolución judicial o parte notarial, anotaciones realizadas en las actas a mérito de tales como reconocimientos, Resoluciones Judiciales de cambio o adición de nombres, rectificaciones, el archivamiento del acta en caso de adopción, Resoluciones Judiciales que modifican el estado civil, Resolución Judicial de Declaración de Existencia, entre otros; que se inscriben al reverso del Acta, iniciando el asiento con la frase "**Acta de...**". Efectuadas algunas de estas **Anotaciones Textuales** el registrador deberá suscribirla y sellarla; cuando corresponda será también firmada por el (los) interviniente(s).

ACTA DE MATRIMONIO:

Tiene la misma estructura y forma de llenado que la de nacimiento, con la diferencia que se consigna el dato del celebrante, que es la autoridad que celebró el matrimonio civil, con indicación de su cargo y del número de expediente (o pliego matrimonial); además se anotan datos como el estado civil de los contrayentes, su lugar de nacimiento.

ACTA DE DEFUNCIÓN:

Tiene la misma estructura y forma de llenado que la de nacimiento, no se debe llenar con información indebida como causa de la muerte, etc.



ANEXO N°2
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.

ANEXO N°3
FORMATO DEL CUADRO ESTADÍSTICO DE HECHOS VITALES Y ACTOS
MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL- CEHVAMEC

CUADRO ESTADISTICO DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATO-
RIOS DEL ESTADO CIVIL

UBIGEO. Departamento / Continente		Provincia / País		Distrito / Ciudad		C.P. y/o C.C.		*****
AÑO		TIPO DE INSCRIPCION			ESTADO DE OREC BILINGÜE LENGUA		ESPAÑOL	
MES		NACIMIENTOS (Verde)	N° DE SERIE DE ACTAS EMITIDAD (*)		SEXO			
			DEL	AL	HOM-BRE	MUJER		
		ORDINARIAS (CON CUI)						
		EXTEMPORANEOS (CON CUI) MENOR DE EDAD						
		INCRIP. HIJO DE PERUANO NACI. EN EL EXTRANJ. LEY 29462						
		RECONSTI. DE ACTA DE MENOR CUYA INSCRIP. FUE EN ACTA SIN CUI						
DEPARTAMENTO / CONTINENTE		JUDICIAL (MENOR DECLARADO EN ABANDONO)						
		DECLARACION DE PRESUNTO PROGENITOR LEY 28719						
		ACTAS INUTILIZADAS						
PROVINCIA / PAIS		TOTALES						
		NACIMIENTOS (Celeste)	N° DE SERIE DE ACTAS EMITIDAD (*)		SEXO			
			DEL	AL	HOM-BRE	MUJER		
DISTRITO / CIUDAD		Extemporaneo (sin CUI)						
		NUEVA ACTA LEY 29032(RECON/DECLAR. JUDIC. PATERNO)						
		ADOPCION MENOR DE EDAD						
		MAYOR DE EDAD						
CENTRO POBLADO		REPOSICIONES LEY 29312						
		RECONSTITUCIONES						
		DECLARACION DE PRESUNTO PROGENITOR						
		ACTAS INUTILIZADAS						
COMUNIDAD NATIVA		TOTALES						
		ANOTACIONES TEXTUALES						
		CANCELACIONES Y REGULARIZACIONES						
		RECONOCIMIENTO DE FILIACION (PATERNIDAD O MATERNIDAD)						
		DECLARACION JUDICIAL DE FILIACION (PATERNIDAD O MATERNIDAD)						
		TOTALES						

L.E. O DNI DE LOS FALLECIDOS QUE SE ADJUNTA			N° DE SERIE DE ACTAS EMITIDAD (*)	
MA YO RE S	MENO- RES	TO- TAL	DEL	AL
			MATRIMONIOS (Amarillo)	
			ORDINARIOS	
			JUDICIAL O SUPLETORIA	
			REPOSICIONES LEY 29312 (1)	
			RECONSTITUCIONES	
			ACTAS INUTILIZADAS	
OBSERVACIONES:			TOTALES	
			ANOTACIONES TEXTUAL	
			CANCELACION (INCLUYE NULIDAD DE MATRIMONIO)	
			RECTIFICACIONES Y REGULARIZACIONES	
			DIVORCIO O DISOLUCION DEL VINCULO MA- TRIMONIAL	
			TOTA- LES	
			DEFUNCIONES (Morado)	
			N° DE SERIE DE ACTAS EMITIDAD (*)	
			DEL	AL
			SEXO	
			HOMBRE	
			MUJER	
			ORDINARIO	
			MENOR DE EDAD	
			MAYOR DE EDAD	
			JUDICIAL O SUPLETORIO	
			MENOR DE EDAD	
			MAYOR DE EDAD	
			(2) MUERTE VIOLENTA	
			MENOR DE EDAD	
			MAYOR DE EDAD	
			MUERTE PRESUNTA O DESAPARICION FOR- ZADA	
			MENOR DE EDAD	
			MAYOR DE EDAD	
			REPOSICIONES LEY 29312 (1)	
			RECONSTITUCIONES	
			ACTAS INUTILIZADAS	
			TOTA- LES	
			ANOTACIONES MARGINALES	
			CANCELACIONES	
			RECTIFICACIONES Y REGULARIZACIONES	
			TOTA- LES	

(*) En caso la serie de las actas no fuera continua especificar en el rubro.

"Observaciones" las series de actas emitidas que correspondan.

1) solo para el procedimiento de reposición con participación del ciudadano.

2) parte judicial o policial, certificado de médico legista, protocolo de necropsia y/o sentencia.

OJO: DEBERA ADJUNTAR A ESTE CUADRO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

A.- LOS DUPLICADOS DE LAS ACTAS EMITIDAS EN EL MES (ACTAS DE RESERVA)

B.- LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS CON ANOTACIONES MARGINALES.

C.- L.E. O DNI DE LOS TITULARES DE LAS ACTAS DE DEFUNCION EMITIDAS.

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFI-
CINA

DNI

FE-
CHA

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.

ANEXO N°4



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; sometiéndome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal	
 Ciudad	, de Mes de Año
Firma de 1ra Persona	 Firma y sello del Registrador Civil



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 cuándo conoce al menor a inscribir?

4.- ¿Sabe dónde y cuándo 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; sometiéndome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal	
 Ciudad	de de de Mes Año
Firma de 2da Persona	 Firma y sello del Registrador Civil

ANEXO N°5



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; sometiéndome 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



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; sometiéndome a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal

Ciudad, Día de Mes de Año

Firma de 2da Persona

Firma y sello del Registrador Civil