



DIRECTIVA DI-013-DRC/003

DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES





INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII.	VIGENCIA.....	11
IX.	APROBACIÓN.....	11
X.	ANEXOS	11
	ANEXO N° 01: FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS DE ACTAS REGISTRALES.....	12
	ANEXO N° 02: FORMATO DE CONSUMO DE ACTAS DE CONTINGENCIA	13
	ANEXO N° 03: GUÍA DE DESPACHO MODELO.....	14



**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la correcta distribución y despacho de los Libros de Actas Registrales de nacimiento, matrimonio y defunción para el cumplimiento de las funciones registrales de las Oficinas Autorizadas a nivel nacional y consular.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), y es de aplicación de la Dirección de Servicios Registrales (DSR), a través de la Sub Dirección Operaciones Registrales (SDOR), Oficinas Regionales, Oficinas Registrales (OR), Oficinas Registrales Auxiliares (ORA) y Agencias del RENIEC; de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC); de las Oficinas Registrales Consulares (ORC); de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) a través de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación (SDFI).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias
- 3.3 Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 19 de Agosto del 2022.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 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.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, delega facultades registrales a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 11 de abril de 1996.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 000168-2021/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 de 2021.

3.12 Resolución Jefatural N° 000147-2020-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.

3.13 Resolución Jefatural N° 000086-2021-JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 05 de mayo del 2021, y sus modificatorias.

3.14 Resolución Secretarial N° 0030-2022-SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 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.

4.2 Automatización de 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.

4.3 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).

4.4 Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil.

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.

4.5 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.

4.6 Guía de Despacho

Formato generado por la herramienta informática Sistema Integrado Operativo (SIO), en el cual se registran los datos referentes al despacho de Libro de Actas Registrales.

4.7 Libro de Actas Registrales.

Es el conjunto de Actas Registrales unidas en forma de bisagra, conforme a una secuencia numérica (foliados) y de un mismo tipo de Acta Registral de nacimiento, matrimonio y defunción que contienen código de barra.

4.8 Número de Acta.

Es la numeración pre impresa compuesta por 8 o 10 dígitos dependiendo del año de emisión, tiene una representación a través de un código de barras.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Oficinas Regionales (OR)

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.

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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.

4.16 Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Es un aplicativo informático del RENIEC que permite el registro de comunicaciones escritas internas y externas.

4.17 Sistema Integrado Operativo (SIO)

Herramienta informática que permite realizar el despacho de Libros de Actas Registrales a las Oficinas Autorizadas.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), asegura el cumplimiento de la presente Directiva, responsable de la atención de las solicitudes de los Libros de Actas Registrales de las Oficinas Autorizadas; asimismo, registrar la conformidad de los despachos realizados en el Sistema Integrado Operativo SIO.

5.2 La Dirección Servicios Registrales (DSR), a través de la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) efectúa el envío de los Libros de Actas Registrales a la Oficina Regional, Oficina Registral o Agencia del RENIEC más cercana al local de la Oficina Autorizada; y éstas a su vez, entregar los mismos al responsable de cada una de las Oficinas Autorizadas.

5.3 Mediante documento la Dirección Servicios Registrales (DSR), comunica a la Dirección de Registros Civiles (DRC) con copia a la Sub

Dirección Técnico Normativa (SDTN,) la creación de nuevas OR y ORA, con el fin de despachar los Libros de Actas Registrales para prever la continuidad del servicio registral en casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el acceso al servidor institucional.

- 5.4 La Dirección de Registros Civiles (DRC), mediante Resolución Directoral autoriza las nuevas OREC con delegación de funciones registrales, y la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) procede el despacho de los Libros de Actas Registrales que correspondan.
- 5.5 Los jefes de las Oficinas Autorizadas darán cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, así como devolver la Guía de Despacho debidamente suscrita y sellada en señal de conformidad consignando además la fecha de recepción.
- 5.6 Es responsabilidad de las Oficinas Autorizadas conservar y dar uso correcto de los Libros de Actas Registrales y bajo responsabilidad deben informar en forma inmediata los casos de robo, pérdida, apropiación indebida o cualquier otro suceso u ocurrencia que afecte la disponibilidad de los mismos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para el requerimiento de Libros de Actas Registrales se debe remitir a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) el formato de solicitud de Libros de Actas Registrales (Anexo N° 01); el mismo que se encuentra disponible en el Portal Web del Registrador Civil desde: (<http://sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil/login.htm>).
- 6.2 El formato de solicitud de Libros de Actas Registrales (Anexo N° 01) debe estar debidamente firmado y/o sellado, cumpliendo los requisitos contemplados en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- 6.3 Los requerimientos deben ser presentados con la debida anticipación, quince (15) días hábiles previos a fin de recibir lo solicitado, para evitar el desabastecimiento, teniendo en cuenta que la atención del pedido está afecto a la distancia, problemas de acceso propios de la zona, transporte, fenómenos climatológicos, entre otros, etc.
- 6.4 Las Oficinas Autorizadas están terminantemente prohibidas de prestar, intercambiar o transferir entre sí las Actas Registrales o Libros de Actas Registrales que hayan recibido; asimismo, estas deben permanecer en la Oficina Autorizada, salvo escrita disposición de la Oficina Regional respectiva para su salida.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES

7.1.1 Según el tipo de Oficina Autorizada, debe darse cumplimiento a los siguientes requisitos:

a. OREC

El Registrador Civil solicitante se encuentre autorizado por el Alcalde o la Asamblea de la Comunidad Nativa (según corresponda) y la solicitud debe contener la firma y sello de uso oficial del Registrador Civil.



b. OR, ORA y SDFI

La solicitud debe estar firmada por el Jefe de la Oficina Regional y/o responsable o el Subdirector de RENIEC, según corresponda.

c. ORC

La solicitud debe estar firmada por el funcionario a cargo del área correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7.1.2 En caso de solicitar Actas Registrales en formato bilingüe; la Oficina Autorizada solicitante debe pertenecer a una zona en la que se haya implementado el Registro Civil Bilingüe.

7.2 PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

7.2.1 Las Oficinas Autorizadas pueden presentar su requerimiento de Libros de Actas Registrales a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a. Mesa de Partes Virtual (<https://apps.reniec.gov.pe/MesaPartesVirtual>),
- b. Correo institucional del RENIEC dirigido a despachodelibros@reniec.gov.pe a través del correo electrónico de enlace acreditado ante la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- c. Plataforma Electrónica de Solicitudes para Registradores Civiles.
- d. Oficinas Registrales, Agencias RENIEC y/o Oficinas Regionales, las mismas que deben comunicar a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) vía correo electrónico o a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)
- e. Directamente en la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- f. En caso de algún evento vulnerable o desastre natural puede enviar los documentos a través del wasap al celular que se pondrá a disposición.

7.2.2 Para las Oficinas Registrales Consulares, el requerimiento es canalizado a través del área correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7.3 ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES

7.3.1 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) atiende las solicitudes de Libros de Actas Registrales, considerando la estadística de consumo de Actas Registrales, reportada a través de la remisión mensual del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil – CEHVAMEC establecido en la DI- 008-DRC/001 "PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL"



- 7.3.2 En caso de incumplimiento, ésta será observada y comunicada al Registrador Civil, por cualquier medio de comunicación que permita la subsanación de la omisión; a fin de atender el requerimiento.
- 7.3.3 Asimismo, si la Oficina Autorizada cuenta con Libros de Actas Registrales despachados que aún no han sido reportados a través del CEHVAMEC, la solicitud de Libros de Actas Registrales será observada y comunicada de igual forma que el numeral anterior.
- 7.3.4 En caso la Oficina Autorizada requiera una cantidad de Actas Registrales mayor a la usualmente requerida, debe acreditar el carácter excepcional del pedido con la Resolución del Municipio o Acta de Asamblea de la Comunidad Nativa; de lo contrario será observada.
- 7.3.5 La Oficina Autorizada que efectúe registros automatizados, se le proporciona Libros de Actas Registrales como contingencia; conforme a su requerimiento a fin de prever la continuidad del servicio registral; para ello, el despacho se efectúa teniendo en consideración lo siguiente:
- Nuevas OR y ORA, se realiza el despacho en mérito al documento remitido por la Dirección Servicios Registrales DSR, comunicando su creación.
 - Las OR y ORA, comunicarán trimestralmente a la Sub Dirección Técnico Normativa SDTN el consumo de las actas registrales y conforme al stock se procederá a despachar Libros de Actas Registrales, el Formato de Consumo de Actas de Contingencia (Anexo N° 02), se encuentra disponible a través de: (<http://sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil/login.htm>).
 - Para OREC que acceden al SIRCM, se atenderá conforme el formato de Solicitud de Libros de Actas Registrales (Anexo N° 01), el mismo que se encuentra disponible en el Portal Web del Registrador Civil (<http://sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil/login.htm>).
- 7.3.6 Para las nuevas Oficinas de Registros del Estado Civil con autorización de delegación de funciones registrales, el despacho de Libros de Actas Registrales se realiza conforme a lo resuelto en la Resolución Directoral teniendo en cuenta la lengua originaria implementada.
- 7.3.7 El Supervisor del Registro Civil Bilingüe comunicará a través del correo despachodelibros@reniec.gob.pe la relación de OREC para la implementación de lengua originaria en las oficinas autorizadas para generar la guía de despacho y la remisión de folletería y documentos adjuntos para ser derivados a la Sub Dirección de Operaciones Registrales SDOR para su despacho y traslado físico.

7.4 DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LIBROS DE ACTAS REGISTRALES



7.4.1 Distribución de los Libros de Actas Registrales

7.4.1.1 La Sub Dirección Técnico Normativa SDTN entrega los Libros de Actas Registrales a la Sub Dirección de Operaciones Registrales SDOR.

7.4.1.2 La Sub Dirección de Operaciones Registrales SDOR a través de su unidad competente realiza lo siguiente:

- a. Comunica al día siguiente a la SDTN a través del correo electrónico despachodelibros@reniec.gob.pe el destino de la guía de despacho, fecha de envío y el número de remito.
- b. Entrega a través de la Oficinas de RENIEC del o los paquetes de Libros de Actas Registrales a la Oficina Autorizada a nivel nacional.

7.4.1.3 Las Oficinas del RENIEC que alberguen Libros de Actas Registrales en estado pendiente de recojo por un periodo mayor de tres (03) meses, debe ser informado a la Sub Dirección Técnico Normativa SDTN para la gestión correspondiente.

7.4.2 Entrega de los Libros de Actas Registrales

7.4.2.1 **Para la OREC**, los Libros de Actas Registrales sólo son entregados al Registrador Civil responsable de la oficina, en caso amerite puede ser entregado a un representante, quien debe acreditarse con una carta poder simple, la cual estará firmada y sellada por el Registrador Civil responsable.

7.4.2.2 **Para la Oficina Registral Consular ORC**, la entrega se realiza en la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), acreditando el nombre y documento de identidad de la persona autorizada por el área correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7.4.2.3 **Para la OR, ORA y SDFI**, la entrega de los Libros de Actas Registrales es realizada a través de la Oficina Regional o la Unidad Orgánica correspondiente.

7.4.3 Revisión y conformidad de la recepción de los Libros de Actas Registrales.

7.4.3.1 El responsable de la recepción del material registral, revisa y da la conformidad de los Libros de Actas Registrales con la firma y sello en la Guía de Despacho (Anexo N° 03).

7.4.3.2 Debe Informarse a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) lo siguiente:

- a. Si antes de la conformidad de recepción, como producto de la revisión se detecta Actas Registrales faltantes, duplicadas o con errores de imprenta u otro tipo de observación, el responsable de la Oficina Autorizada debe





presentar adjunto al informe copia de los sustentos respectivos para su procedimiento correspondiente.

b. Asimismo, si posterior a la conformidad de recepción, se detecta material registral faltante o si fue afecto a pérdida, robo o cualquier otra circunstancia; el responsable de la Oficina Autorizada según corresponda, debe presentar un informe manifestando y precisando el hecho dentro de las 24 horas de su ocurrencia o detección, para estos efectos se debe adjuntar la denuncia policial para su procedimiento correspondiente.

c. En caso de detectarse Actas Registrales duplicadas o con errores de imprenta; el responsable de la Oficina Autorizada, debe presentar un informe detallando la irregularidad (lo cual no se reportó oportunamente). Para el caso de las Actas Registrales duplicadas, se debe adjuntar al informe el acta duplicada (matriz y reserva) para su procedimiento correspondiente.

7.4.4 Devolución de los cargos de las Guías de Despacho

7.4.4.1 El Jefe de la Oficina Registral o de la Agencia RENIEC, deberá devolver a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), los cargos de las Guías de Despacho (Anexo N° 03) recibidas de las Oficinas Autorizadas, debiendo éstas contener la firma y/o sello del responsable de la recepción en señal de conformidad; así como la fecha de recepción.

7.4.4.2 El responsable de la Oficina Autorizada podrá remitir el cargo de las Guías de Despacho (Anexo N° 03) a través del correo electrónico: despachodelibros@reniec.gob.pe y/o directamente a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación

IX. APROBACIÓN

Aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS DE ACTAS REGISTRALES



SOLICITUD DE LIBROS DE ACTAS REGISTRALES

N°

Señor: Sub Dirección Técnico Normativa

Me dirijo a Ud. a fin de solicitarle, se sirva proveer libros de actas registrales para la OFICINA:

.....
(Nombre de la Oficina)

Tipo de Oficina (Llenar los datos según corresponda):

OREC () Prov.
() Dist.
() CP.
() CN. ORA OR GRIAS/SGRI

Departamento Provincia Distrito CP / CN

ORC Continente País

Material Registral (Marcar con un 'X' el tipo de actas que requiere y llenar la última serie del acta usada):

Tipo de Libro Registral:	Cantidad	Ultimo N° de acta utilizada
Actas de Nacimiento Con CUI Inscripción Ordinaria Menores	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Actas de Nacimiento Sin CUI Inscrip. Extemporánea Mayores / Reposiciones	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Actas de Matrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Actas de Defunción	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Dirección de envío del Material Registral (Llenar en caso corresponda):

Oficina Regional - RENIEC Indicar Provincia:

Agencia más cercana de RENIEC Indicar Provincia:

Atentamente,

Firma y sello del Solicitante
N° DNI:.....

Fecha:

Teléfonos / Celular de referencia:

Correo Electrónico:.....

En caso de requerir mayor cantidad de actas, adjuntar documento de sustento o resolución de Alcaldía que indique campaña prevista.

Nota: Para consultas y envío de la solicitud de libros de actas registrales puede contactarse a través del correo electrónico: despachodelibros@reniec.gob.pe – o al teléfono 315-4000 anexo 1876.

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONSUMO DE ACTAS DE CONTINGENCIA



CONSUMO DE ACTAS DE CONTINGENCIA

SDTN-DRC

NOMBRE DE LA OFICINA:

.....

Departamento

Provincia

Distrito

CP/CN

TIPO DE OFICINA: (Marcar con un X según corresponda)

OREC OR ORA

Provincial
 Distrital
 Centro Poblado
 Comunidad Nativa

Item	Tipo de Libro	Empieza en	Termina en	Total actas utilizadas	Total actas inutilizadas	Total actas disponibles
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Responsable de la Oficina

DNI:

Celular:

Fecha:

ANEXO N° 03
GUÍA DE DESPACHO
(Modelo)





RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Guía de Despacho N° 00000000

Dirección de Registros Civiles

Página: 1/1
Fecha: dd/mm/aaaa
Hora: 00:00:00
Reporte: DMR047.REP

Referencia: Requerimiento N° _____ **Fec. Requerimiento** _____

Fecha y Hora creación: dd/mm/aaaa 00:00:00

DE:	AREA	DESPACHO DE LIBRO DE ACTAS REGISTRALES
	CODIGO DE LOCAL	500000
	DEPENDENCIA	SUB DIRECCION TÉCNICO NORMATIVA
	DIRECCION	DIRECCION DE REGISTROS CIVILES

RESPONSABLE:

OFICINA REGISTRAL	_____
CODIGO OFICINA REG.	_____
DEPENDENCIA	_____
UBIGEO	00-00-00-00-000
DESCRIPCION UBIGEO	_____/_____/_____/_____/_____

N°	Artículo	Descripción	Lengua	Unid	Sec.Inicial	Sec.Final	CUI Inicial	CUI Final	Folios TD
Obs. Sírvase revisar y devolver la guía original debidamente firmada y sellada TD = Tipo Despacho Artículo: 1-Reinscripcion y 2-Reposicion ENVIAR A RENIEC -									

Remisión (responsable de despacho)	Recibí Conforme (registrador civil)
_____ SUB DIRECCION TECNICO NORMATIVA	Fecha: _____ DNI: _____

DESPACHO DE MATERIAL **SISTEMA INTEGRADO OPERATIVO**