



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-387-GOR/017

VERSIÓN:

01

FEC. APROB:

08 SET. 2015

PÁGINA:

1/17

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 74 -2015/SGEN/RENIEC

REGISTRO DE HECHOS VITALES Y TRÁMITES
DNI DE MENORES EN OFICINAS REGISTRALES
AUXILIARES INSTALADAS EN
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. OBJETIVO
 - II. ALCANCE
 - III. BASE LEGAL
 - IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
 - V. DISPOSICIONES GENERALES
 - VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - VII. VIGENCIA
 - VIII. APROBACIÓN
 - IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO N° 02: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ANEXO N° 03: MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO N° 04: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

ANEXO N° 05: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pautas a seguir para el Registro de Hechos Vitales, el Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) para menores de 17 años en las Oficinas Registrales Auxiliares (ORA), del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, instaladas en los establecimientos de salud públicos o privados.

II. ALCANCE

Esta Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) y es de aplicación por las Jefaturas Regionales, las Oficinas Registrales Auxiliares (ORA) y las gerencias involucradas en materia de registros civiles del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
- 3.2. **Ley N° 27337**, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
- 3.3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5. **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 de 2007.
- 3.6. **Ley N° 29462**, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del Nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado civil (RENIEC), del 28 de noviembre de 2009.
- 3.7. **Decreto Legislativo N° 295**, que promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por Ley N° 23403, del 24 de julio de 1984, y sus modificatorias.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.9. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 868-2007-JNAC/RENIEC**, que faculta a los Jefes de las Agencias en cuya jurisdicción se han implementado ORA a efectuar



actos administrativos según el detalle de la presente resolución, del 16 de octubre de 2007.

3.11. Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 11 de abril de 2013.

3.12. Resolución Secretarial N° 29-2014/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", quinta versión, del 30 de mayo de 2014.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Acta Registral: Es el documento en el cual está contenido el registro del hecho vital y los actos modificatorios del Estado Civil.

4.2. Certificado de Nacido Vivo (CNV): Documento que se constituye en medio de prueba de la ocurrencia del hecho vital de nacimiento para su inscripción en el Registro de Estado Civil; debiendo ser expedido única y exclusivamente por el personal de salud facultado normativamente.

4.3. Certificado de Defunción: Documento por medio del cual un profesional de salud certifica o constata el fallecimiento de una persona.

4.4. Declarante: Persona facultada por ley para efectuar declaraciones en el registro de estado civil.

4.5. Documento Nacional de Identidad (DNI): Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos que por mandato judicial, deba ser presentado, así como el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. (Ley N° 26497, Artículo N° 26)

Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se apruebe el trámite de nacionalización. (Ley N° 26497, Artículo N° 31)

4.6. Establecimiento de Salud (EESS): entiéndase por establecimientos de salud públicos o privados aquellos que realizan, en régimen ambulatorio o de internamiento, atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas.

4.7. Ficha Pelmatoscópica: Ficha que permite registrar las impresiones plantares del recién nacido.

4.8. Ficha Registral: Formato por el que se viabiliza los procedimientos registrales propios del RUIPN.

4.9. Hechos Vitales: Son aquellos que dan inicio y ponen fin a la persona.

4.10. Oficina Registral Auxiliar (ORA): Oficina instalada en un establecimiento de salud sea público o privado, conformada por uno o más registradores encargados de inscribir inscripciones ordinarias de los nacimientos y defunciones, reconocimientos; así como de registrar y entregar los trámites de DNI de menores de 17 años. Se relaciona con una Oficina Registral y/o Agencia del RENIEC.

4.11. Orden de Producción (OP): Número generado automáticamente por el aplicativo correspondiente (Sistema de RRCC – SIO), que se asigna al sobre que contiene actas y fichas registrales con sus sustentos correspondientes, con la finalidad de distribuirlo de manera controlada.

4.12. Reconocimiento: Acto jurídico unilateral mediante el cual el reconocente establece un vínculo de filiación con el reconocido, generando derechos y obligaciones entre ellos. Se caracteriza por no estar sujeto a modalidad (condición o plazo), ser voluntario, individual, formal e irrevocable, sin perjuicio de poder ser impugnado judicialmente.

4.13. RUIPN: Registro Único de Identificación de Personas Naturales, donde figuran los datos de la persona inscrita, incluyendo imágenes (foto, firma e impresión dactilar), así como el estado de dicho registro (hábil, restringido, cancelado).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Es responsabilidad de la GOR, a través de las Jefaturas Regionales, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Guía de Procedimientos.

5.2. En las ORA se realizará:

- Inscripción de Nacimiento Ordinaria
- Inscripción de Defunción
- Trámite de Reconocimiento en Acto Posterior
- Trámites de DNI menores de 17 años.
- Entrega de DNI

5.3. En la ORA se podrán inscribir los hechos vitales (nacimiento y defunción) ocurridos en el establecimiento de salud público o privado y de otros establecimientos de salud que se encuentren dentro del ámbito provincial al que pertenece la ORA; así como las inscripciones ordinarias de nacimiento de los menores de edad que domicilian en los distritos del ámbito provincial al que pertenece la ORA.

5.4. El acto de reconocimiento ante el funcionario autorizado (Registrador Civil) de la ORA, se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Código Civil y las normas administrativas vigentes.

5.5. Si en el trámite de inscripción en el RUIPN el menor de edad, tuviera un domicilio distinto al DNI del declarante, éste podrá validar el domicilio del menor de edad con una declaración jurada de domicilio.

5.6. Para proceder con el trámite de inscripción de nacimiento basta con presencia de uno de los progenitores.

- 5.7. En caso que los progenitores sean menores de catorce años, se encuentren privados de discernimiento, sean retardados mentales, adolecen de deterioro mental que les impide expresar su libre voluntad o que ambos hubiesen fallecidos, el reconocimiento puede ser realizado por los abuelos o abuelas de la respectiva línea del inscrito.
- 5.8. El Registrador de la ORA en su desempeño proactivo, deberá realizar las siguientes actividades:

- Coordinar con la dirección del Establecimiento de Salud al que pertenece para realizar visitas y charlas tanto como a las madres púerperas y gestantes, como al personal de salud, de forma que se sensibilice e informe sobre la importancia de la identificación, los requisitos y beneficios de los servicios registrales de la ORA.
- Identificar los establecimientos de salud de su jurisdicción y coordinar con los responsables, para realizar visitas y proceder con los trámites registrales correspondientes.
- Coordinar con los responsables del personal del Seguro Integral de Salud (SIS) u otros seguros, a fin de compartir los resultados, mejorar el proceso y contribuir con los objetivos de identificación.
- Realizar las coordinaciones con el personal del establecimiento de salud con el fin de mejorar la cobertura de identificación de los nacidos.
- Velar por la infraestructura, bienes, materiales y horario de la oficina, garantizando el orden, cuidado y limpieza debida, de forma tal que permita un desarrollo adecuado del servicio registral. De presentarse algún inconveniente, reportar y coordinar con la el jefe de oficina registral o administrador de agencia a la que pertenece, la solución pertinente.
- Mantener coordinación y comunicación constante con el personal de la Jefatura Regional a la que pertenece, reportando el desempeño de los sistemas informáticos y sus incidencias, con la finalidad de garantizar el adecuado servicio en los registros en línea.
- Integrarse y participar en los programas y charlas de salud brindadas por el Establecimiento de Salud al que pertenece, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo del mismo.
- Atender las consultas de los ciudadanos, de forma tal, que se les oriente y derive según los canales de atención que correspondan.
- Atender conforme al Protocolo de Atención al Usuario.
- Deberá de informar al Establecimiento de Salud sobre los posibles cambios en la atención de la ORA, previa coordinación con el jefe de oficina registral o administrador de agencia a la que pertenece.

- 5.9. Los Jefes de las Oficinas Registrales y Administradores de Agencia deberán de:

- Abastecer oportunamente de material registral a las ORA, así como supervisar y mantener la continuidad del servicio.
- Informar sobre la salud del personal ORA en el caso de exposición a enfermedades propias del Establecimiento de Salud.

5.10. En casos de contingencia que impidan realizar el registro en línea como interrupciones prolongadas en la red informática, servicio eléctrico u otros, podrán realizarse registros manuales previa coordinación con el Jefe de Oficina Registral o Administrador de Agencia a la que pertenece.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN ORDINARIA

- 6.1.1. El(los) declarante(s) se acerca(n) a la ORA y presenta los requisitos de sustento requeridos para la inscripción de nacimiento y/o defunción según corresponda.
- 6.1.2. El Registrador de la ORA recibe y verifica la documentación según lo señalado en la Ley Orgánica del RENIEC

Sobre el CNV verifica principalmente los siguientes aspectos:

- Fecha y Hora
- Firma del emitente
- Datos de la madre
- Datos del nacimiento
- Impresión pelmatoscópica
- Código de Barras (CNV en línea código impreso, CNV manual pegar etiqueta de código de barras)

Sobre el Certificado de Defunción se verifica principalmente la causa de la muerte, los datos del fallecido, fecha, hora y lugar del suceso, datos del declarante, datos del personal que certifica y código de barras.

En caso que el certificado presente observaciones, comunicarlas al declarante para que sean subsanadas.

- 6.1.3. Si la documentación es conforme, se procede con el registro de la inscripción de nacimiento o defunción de acuerdo a las normas administrativas vigentes; caso contrario, se comunica al (los) declarante (s) las observaciones a ser subsanadas.
- 6.1.4. Para los casos de inscripciones de los hechos vitales mediante el Sistema de Registros Civiles (registro en línea) se realizaran conforme al Manual de Usuario vigente.
- 6.1.5. Antes de suscribir el Acta Registral, el (los) declarante(s) leerá(n) el acta, de no poder hacerlo el registrador de la ORA leerá en voz alta.

- 6.1.6. De tratarse de un registro manual, el Registrador de la ORA genera el Acta de Nacimiento o Defunción, certifica y entrega al declarante copia gratuita bajo cargo, y en caso de no poder entregar la primera copia gratuita, se entregara la Constancia de Inscripción (Anexo N° 4 y 5), a fin de reclamar la primera copia gratuita del acta en cualquier Oficina Registral o Agencia.
- 6.1.7. Culminado el registro de inscripción de nacimiento del recién nacido, el Registrador de la ORA informa sobre el trámite para obtener el DNI de menor de 17 años.

6.2. TRAMITE DE RECONOCIMIENTO EN ACTO POSTERIOR

- 6.2.1. El progenitor que figura en el acta y no haya participado en la inscripción puede concurrir en cualquier momento a la ORA a efectuar el reconocimiento de su hijo menor de edad, por el cual el registrador civil realizará la anotación correspondiente.
- 6.2.2. En caso que el nombre del titular sujeto a reconocimiento esté constituido únicamente con los apellidos de un solo progenitor o constara como declarante a un tercero, se recomienda que el progenitor que declaró el nacimiento también firme el acta de reconocimiento.
- 6.2.3. La anotación de reconocimiento debe consignar los siguientes datos del progenitor que reconoce posteriormente:
- Nombres y apellidos completos
 - Número del documento de identidad (DNI, LM, Boleta Militar, CE u otro documento de identificación)
 - Lugar de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Edad
- 6.2.4. Cuando se efectúe un reconocimiento con posterioridad a la inscripción del nacimiento, deberá asentarse nueva Acta de Nacimiento, de oficio y en un plazo que no excederá de tres días hábiles de haberse efectuado el asiento de reconocimiento, conforme lo estipula la Ley N° 29032.
- 6.2.5. En la nueva acta:
- Se consignará los datos del titular del acta. Se integrará el primer apellido del padre junto con el primer apellido de la madre, en los casos en los que el registro se hubiera efectuado únicamente con los apellidos de un solo progenitor.
 - Se transcribirán todos los datos del acta de nacimiento primigenia, incluyendo el marco legal en mérito del cual fue emitida, el cual deberá ser colocado en el rubro de observaciones.
 - Los asientos de rectificación no se transcribirán en la nueva acta pero sí deberán ser integrados a ésta.
 - 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.

- No deberá consignarse en la nueva acta referencia a la Ley N° 29032, bajo responsabilidad.
- En el rubro observaciones de la nueva acta se consignará el número y el año del acta primigenia; así como el número de CUI, cuando corresponda.

6.2.6. Inmediatamente después de emitida la nueva acta de nacimiento, el registrador deberá consignar en el rubro Anotaciones Textuales del acta primigenia, conforme corresponda, el número de la nueva acta y el año que fue asentada.

6.3. TRÁMITES DE DNI MENORES DE 17 AÑOS

6.3.1. El declarante presentará los requisitos de sustento para la inscripción en el RUIPN del trámite de DNI del menor de edad, según corresponda.

6.3.2. El Registrador de la ORA recibe y verifica la documentación según lo establecido en la Ley Orgánica del RENIEC y su reglamento, de estar conforme procede con la inscripción en el RUIPN de acuerdo a las normas administrativas vigentes; caso contrario, comunica al declarante las observaciones a ser subsanadas.

6.3.3. El Registrador de la ORA deberá de solicitar el apoyo de la madre y/o padre para la colocación del recién nacido en la pañalera y proceder con la captura de datos siguiente:

- En la ficha pelmatoscópica capturar las impresiones plantares de ambos pies del menor (hasta antes de los 8 meses de edad).
- Captura de la foto del menor de edad para su posterior impresión y pegado en la ficha registral.

6.3.4. El Registrador de la ORA deberá consignar los datos del menor de edad, según el tipo de captura realizado.

6.3.5. El Registrador de la ORA procede a completar los datos, impresiones dactilares y firma del declarante en la ficha registral y pelmatoscópica correspondiente.

6.3.6. El Registrador de la ORA procede a firmar y sellar ambas fichas (registral y pelmatoscópica), desglosa la parte superior (ticket) de la ficha registral, entrega al declarante y le indica cuando y donde recoger el DNI.

6.4. ENTREGA DEL DNI

6.4.1. El Registrador de la ORA recibe al ciudadano y le pregunta si es el declarante, persona que asistió el trámite o representante debidamente acreditado con carta poder y le solicita el ticket del trámite realizado.

De no contar con el ticket, se solicita el formato de Declaración Jurada de pérdida para la entrega del DNI.

- 6.4.2. Procede a ubicar el DNI de acuerdo al género, identificando la letra inicial del primer apellido, Si no lo ubica verifica su estado por número de DNI o ficha registral en el aplicativo de SIO (Consultas Generales), o relación de fichas registrales observadas (en caso se encuentre observada, indica al ciudadano, el motivo y los pasos siguientes, según corresponda el tipo de observación).

- 6.4.3. Valida que la impresión dactilar y la firma impresa en el formato coincidan con la "capturada", de coincidir procede con la entrega del DNI, de lo contrario no procede la entrega.

6.5. DEL ENSOBRADO Y ENVÍO DE ACTAS Y FICHAS REGISTRALES PARA SU PROCESAMIENTO

- 6.5.1. El registrador de la ORA realiza el envío de los sustentos de los trámites en sobres de acuerdo a lo siguiente:

- Nacimiento:
OP actas de nacimiento (incluyendo los sustentos de reconocimiento).
OP certificados de nacido vivo
- Defunción:
OP actas de defunción
OP certificados de defunción
- Trámite de DNI:
Se generan los siguientes documentos:
Cargo de Entrega de Fichas Registrales
Cargo de Lotización de Fichas Registrales
Cargo de Envío de Sobres

- 6.5.2. Para los casos en donde exista registros manuales (Actas o DNI) que se hubieran generado y que pudieran ser remitidos desde la ORA, se generará una OP por sistema (Categoría OP manual) distinta a los trámites de actas generadas por sistema (Categoría de OP en línea); caso contrario, estos trámites manuales deberán ser remitidos a la Agencia u Oficina Registral de su Jurisdicción, para que generen la OP de categoría manual correspondiente.

- 6.5.3. Las órdenes de producción generadas para los trámites de DNI (Fichas Registrales, fichas pelmatoscópicas y sustentos) deben remitirse a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

- 6.5.4. Las órdenes de producción generadas para los trámites de Actas de Nacimiento y Defunción (Actas, CNV, Certificado de Defunción) deberán remitirse a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

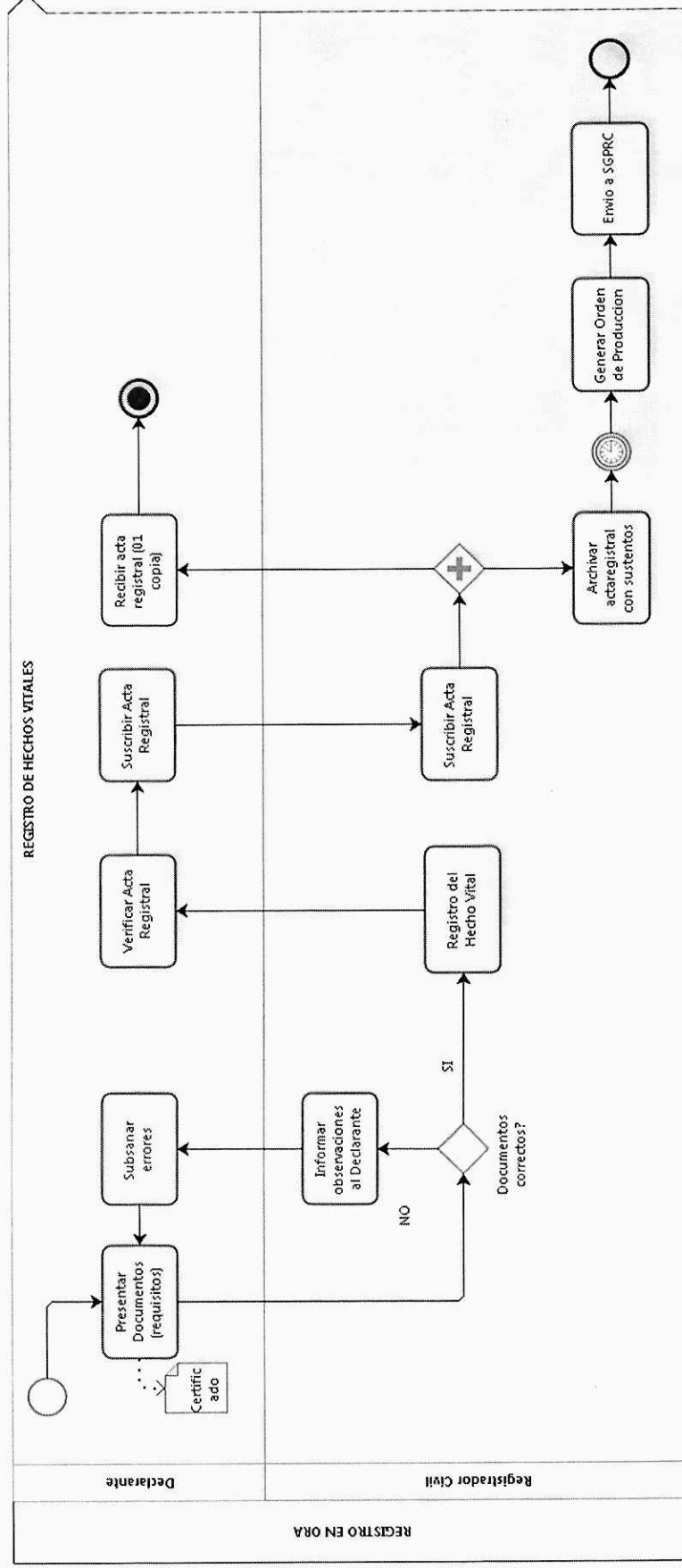
Será aprobada mediante Resolución Secretarial

IX. ANEXOS

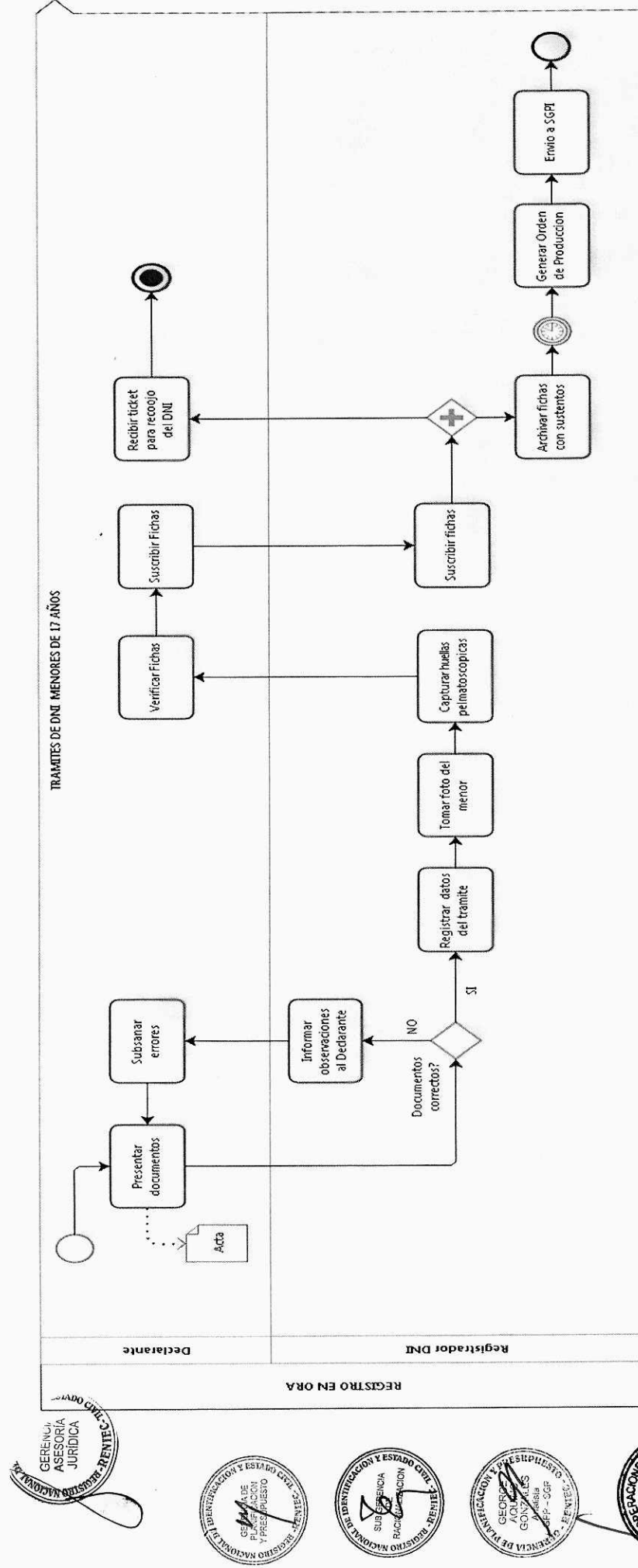


ANEXO N° 1: DIAGRAMA DE FLUJO

Registro de Hechos Vitales

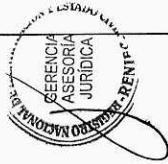


2.- Tramite de DNI Menores de 17 años



ANEXO N° 2: IDENTIFICACION DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS						
(1) GERENCIA: GOR		(3) CODIGO DE GUIA DE PROCEDIMIENTOS: GP-387-GOR/017			(4) VERSION: 01	
(2) PROCESO: REGISTRO DE HECHOS VITALES Y TRAMITES DE DNI DE MENORES EN ORAS						
(5) PROCESO /SUB PROCESO	(6) OBJETIVOS DEL PROCESO/SUB PROCESO	(7) RIESGO	(8) TIPO DE RIESGO	(9) CAUSAS	(10) EFECTOS	
REGISTRO DE HECHOS VITALES Y TRAMITES DE DNI DE MENORES EN ORAS	- Realizar la inscripción ordinaria de los nacimientos. - Realizar la incipción ordinaria de las defunciones. - Realizar la inscripción del Menor de Edad, hasta antes de cumplir los 17 años de edad.	R1	Deficiencias en el registro del CNV o CDEF podrían ocasionar que se consignen datos erróneos en el registro del hecho vital.	Operativo	Paralización del registro del hecho vital. - Afectación al ciudadano para el ejercicio de sus derechos.	
		R2	Deficiencias en el registro de los hechos vitales podría ocasionar la generación de un DNI con datos errados afectando la identidad del ciudadano.	Operativo	Observación del acta registral y del tramite del DNI. - Quejas de los ciudadanos. - Deterioro de la imagen institucional ante la ciudadanía.	
		R3	Problemas con la conectividad podrían ocasionar el retraso en la atención a los ciudadanos.	Operativo	Demora en la atención a los ciudadanos. - Disminución en el nivel de servicio al cliente. - Deterioro de la imagen institucional ante la ciudadanía.	
		R4	La exposición del personal a las enfermedades existentes en el Centro de salud podría afectar la salud del Registrador y la continuidad del servicio.	Operativo	Afectación en la salud del Registrador y en la continuidad del servicio.	



ANEXO N° 3: MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGO																	
CODIGO DE RIESGO	RIESGO	EVALUACION DEL RIESGO					ANALISIS DE CONTROLES		NUEVA EVALUACION DEL RIESGO						RESPUESTA	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE
		PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	P x I	RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	P x I			
R1	Deficiencias en el registro del CNV o CDEF podrían ocasionar que se consignen datos erróneos en el registro del hecho vital.	POSIBLE	2	LEVE	2	4	RIESGO MODERADO	CED	DETECTIVO	POSIBLE	2	LEVE	1	2	RIESGO TOLERABLE	REDUCIR	GOR - DRA / CENTRO DE CALUD
R2	Deficiencias en el registro de los hechos vitales podría ocasionar la generación de un CNV con datos errados afectando la identidad del ciudadano.	POSIBLE	2	MODERADO	2	4	RIESGO MODERADO	CED	DETECTIVO	POSIBLE	2	LEVE	1	2	RIESGO TOLERABLE	REDUCIR	GOR - DRA / GPAC / GRI
R3	Problemas con la conectividad podrían ocasionar el retraso en la atención a los ciudadanos.	PROBABLE	3	MODERADO	2	6	RIESGO IMPORTANTE	CED	CORRECTIVO	IMPROBABLE	1	LEVE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	ASUMIR	GOR - DRA / GTI
R4	La exposición del personal a las enfermedades existentes en el Centro de salud podría afectar la salud del Registrador y la continuidad del servicio.	POSIBLE	2	DESASTROSO	3	6	RIESGO IMPORTANTE	CED	CORRECTIVO	IMPROBABLE	1	LEVE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	REDUCIR	GOR - DRA / GTI



ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

El que suscribe certifica que,

Con Código Único de Identificación N°....., se encuentra registrado(a)
en el Acta de Nacimiento N°.....correspondiente al Año....., de la
Oficina Registral o Agencia..... RENIEC.

..... de de Dos Mil.....

Nota: Sírvase acercarse después de 24 horas, a la Oficina Registral o Agencia
RENIEC de la jurisdicción de la Oficina Registral Auxiliar, a fin que se le emita la
primera copia certificada del Acta de Nacimiento, de conformidad a lo establecido en el
artículo 98° del Reglamento de Inscripciones aprobado por Decreto Supremo N° 015-
98-PCM.



Firma y Sello del Registrador



PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCION SECRETARIAL N° 74 -2015-SGEN/RENIEC

ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

El que suscribe certifica que,

Se encuentra registrado(a) en el Acta de Defunción N°....., del Año.....

..... de..... de Dos Mil.....

Nota: Sírvasse acercarse después de 24 horas, a la Oficina Registral o Agencia RENIEC de la jurisdicción de la Oficina Registral Auxiliar, a fin que se le emita la primera copia certificada del Acta de Defunción, de conformidad a lo establecido en el artículo 98° del Reglamento de Inscripciones aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.



Firma y Sello del Registrador



PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCION SECRETARIAL N° 74 -2015-SGEN/RENIEC