	MANUAL DE USUARIO		
	CÓDIGO: MU-332-GTI/SGIS/129	VERSIÓN: 01	PÁGINAS: 193
		FEC. APROB: 27/05/13	

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 07 -2013/GTI/RENIEC

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS - REGISTRO EN LÍNEA

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

I. OBJETIVO **4**

II. ALCANCE **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **4**

3.1.INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS VERSION: REGISTRO EN LÍNEA. 4

3.2. MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO REGISTROS CIVILES 13

3.2.1 MODULO DE OFICINA REGISTRAL- Registro en Línea 13

3.2.1.1 REGISTRO EN LÍEA - Nacimientos 16

3.2.1.2 REGISTRO EN LÍNEA - Matrimonios 79

3.2.1.3 REGISTRO EN LÍNEA - Defunciones 93

3.2.1.4 REGISTRO EN LÍNEA – Rectificación de CNV 106

3.2.1.5 REGISTRO EN LÍNEA – Rectificación de CDEF 107

3.2.2 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Módulo de enlace de acta matrimonio – nacimiento. 109

3.2.3 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Módulo de enlace de acta defunción – nacimiento. 111

3.2.4 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Consulta y certificación de actas.. 114

3.2.5 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Cierre de agencias. 122

3.2.5.1 CIERRE DE AGENCIAS – Entrega de Actas 122

3.2.5.1 CIERRE DE AGENCIAS – Generar OP R. Línea 125

3.2.5.1 CIERRE DE AGENCIAS – Reimpresión hoja de ruta 128

3.2.6 MÓDULO DE OFICINA REGISTRAL – Activación de actas registrales en Línea 128

3.2.7 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Hoja de coordinación 132

3.2.7.1 HOJA DE COORDINACION – Generar hoja de coordinación 132

3.2.8 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Reporte de emisión de copia certificada 134

3.2.8.1 REPORTE DE EMISION DE COPIA CERTIFICADA – Generación de reportes de emisión 134

3.2.8.2 REPORTE DE EMISION DE COPIA CERTIFICADA – Reimpresion de reportes de emision 135

3.2.8.3 REPORTE DE EMISION DE COPIA CERTIFICADA – Relación ORECs sin emisión de reportes 137

3.2.9 MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Reporte diario de registros en línea 139
3.2.10 MODULOS DE TRAMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Módulo despacho de material 141
3.2.11 MODULOS DE TRAMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Anulación papel certificaciones 143
3.2.12 MODULOS DE TRAMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Anotaciones marginales y/o textuales 144
3.2.12.1 ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES –Nacimiento 144
3.2.12.2 ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES –Matrimonio 146
3.2.12.3 ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES –Defunción 148
3.2.13 MODULOS DE TRAMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Reimpresión de formato de anotaciones marginales 150
3.2.14 MODULOS DE TRAMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Módulo de solicitud de inutilización de actas 150
3.2.14.1 MÓDULO DE SOLICITUD DE INUTILIZACION DE ACTAS –Crear solicitud de inutilización de actas 151
3.2.14.2 MÓDULO DE SOLICITUD DE INUTILIZACION DE ACTAS –Analizar y atender solicitudes de inutilización de actas 155
3.2.15 MODULOS DE LINEA DE PROCESAMIENTO MASIVO – Consultas 158
3.2.16 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA 190
3.2.17 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA – Administración de centros de salud 191
3.2.18 FINALIZAR SESIÓN 193

IV. VIGENCIA 193
V. APROBACIÓN 193

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la utilización del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas, versión: Registro en Línea.

Cabe resaltar que esta versión es una adecuación del Sistema Integrado Registro Civiles y Microformas, con la finalidad de ser utilizado por las Oficinas de Registro del Estado Civil - OREC que realizan el Registro en Línea.

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Informática del RENIEC, y es fuente de consulta para el uso del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas, versión: Registro en Línea.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas, versión: Registró en Línea; es una herramienta que permitirá la identificación y registro civil de los peruanos, permitiendo brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Además debe garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, siguiendo para ello los lineamientos de seguridad de la información del RENIEC; respetando las normas de privacidad para el manejo de toda la información.

3.1. INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS, VERSIÓN: REGISTRO EN LÍNEA

Para acceder al sistema debemos tener en cuenta los siguientes aspectos, que a continuación se detallan:

1. Ubíquese en el icono del Sistema de Integrado de Registros Civiles y haga doble click ***(Ver Figura N° 1)*** del acceso directo del SIRCM - RL

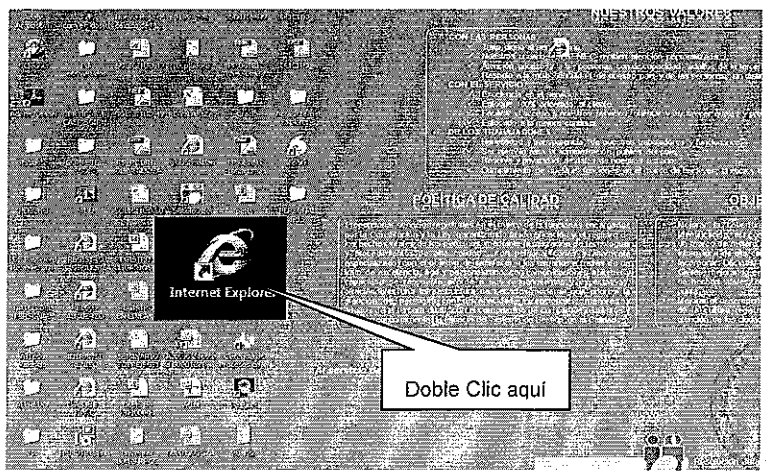


Figura 1. *Ubicación del icono*

2. A continuación se mostrará la pantalla del Internet Explorer, ubíquese en la barra de direcciones y escriba la URL http://www.reniec.gob.pe/ ***(Ver Figura N°2)***, para ingresar al portal del Registrador Civil ***(Ver Figura N°3)***, en donde se podrá ubicar el aplicativo de Registros Civiles ***(Ver Figura N°4)*** presionamos la tecla ENTER.

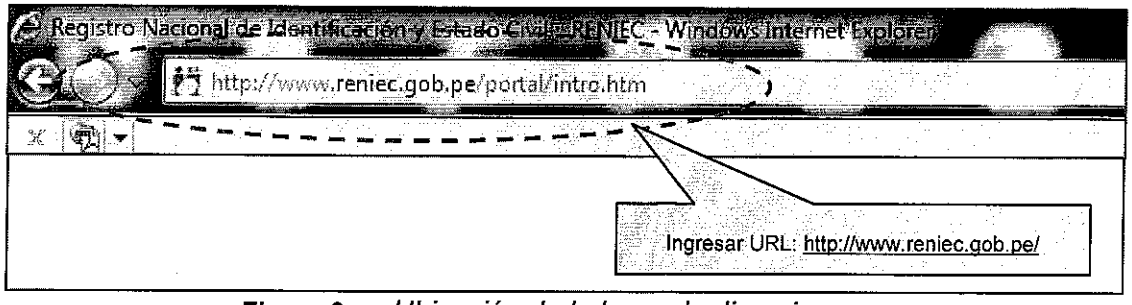


Figura 2. *Ubicación de la barra de direcciones*

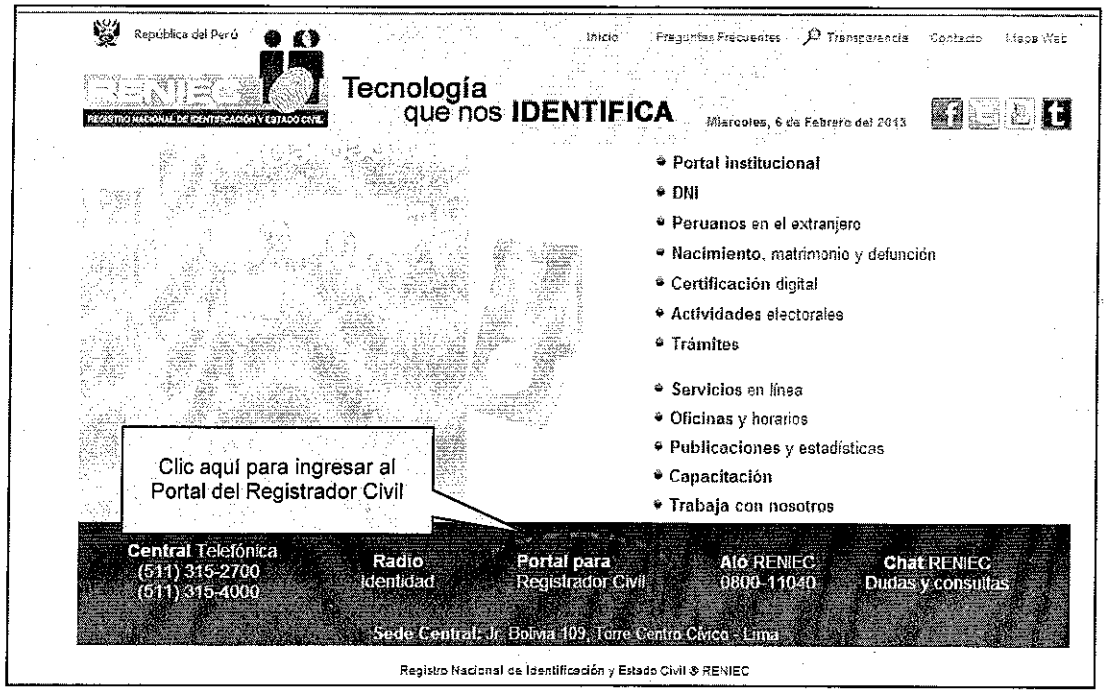


Figura 3. *Ingresar al Portal para Registrador Civil.*

Figura 4. *Ingresar al aplicativo RRCC/Consulta de CNV Y CDEF*

3. A continuación aparecerá la pantalla para ingresar usuario y contraseña, según el usuario asignado. ***(Ver Figura N°5)***

Figura 5. *Pantalla de usuario y contraseña*

4. Las opciones que se muestran en esta pantalla son las siguientes:

- **Opción** Ingresar **:** Esta opción permite acceder correctamente al aplicativo, es decir, verificara que el ingreso de usuario y contraseña sean los datos correctos para ingresar al sistema.
- **Opción** Limpiar **:** Esta opción permite borrar los campos ingresados.
- **Opción** Configurar Cuenta **:** Esta opción permite modificar los datos de la cuenta, como la clave, respuesta secreta y dirección electrónica.

5. Para cambiar contraseña, el usuario deberá utilizar la opción Configurar Cuenta, se muestra la siguiente pantalla ***(ver figura 6):***

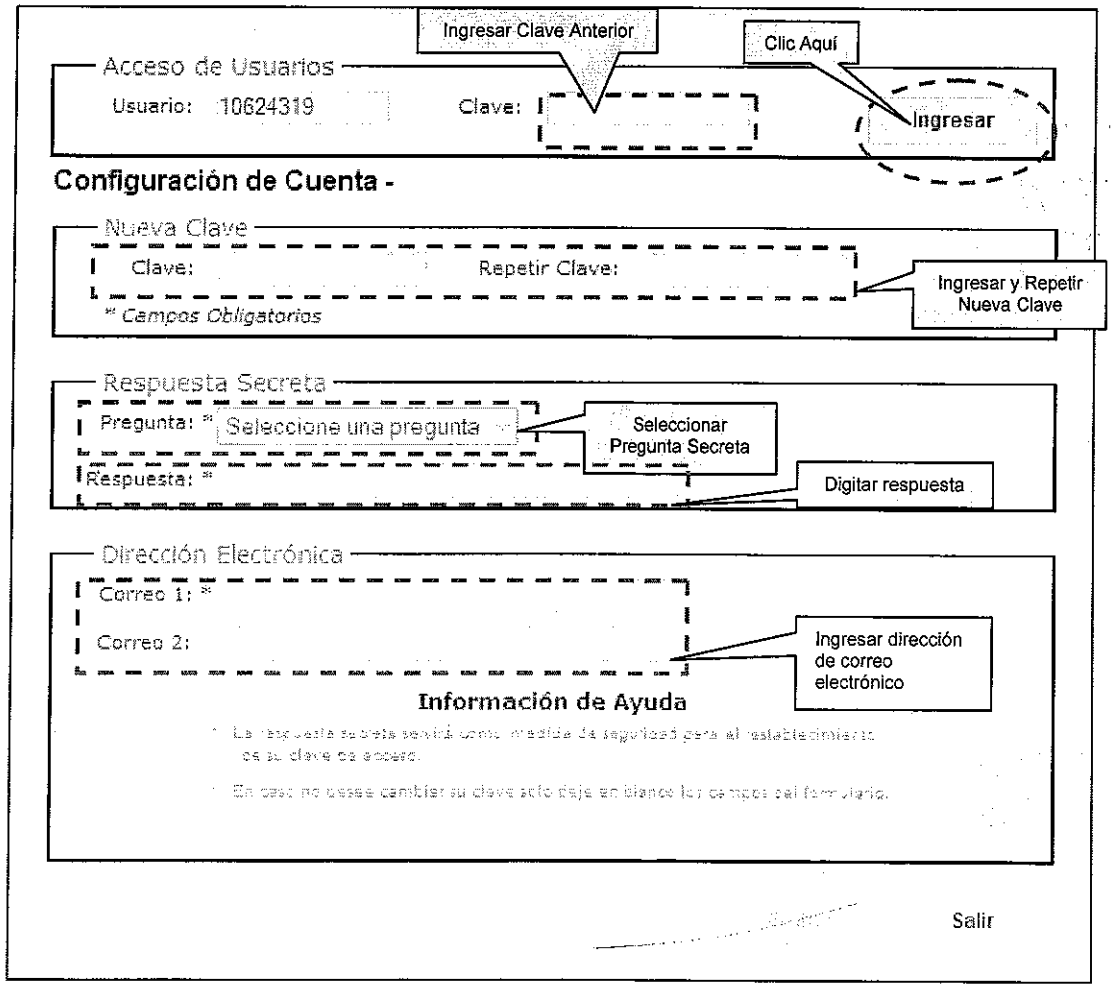


Figura 6. *Configurar Cuenta*

- En la Sección Acceso de Usuarios, se deberá ingresar dni (usuario) y clave anterior, a continuación clic en **Ingresar,** para habilitar la sección **Configuración de Cuenta,** en la cuál se mostrará nombres y apellidos del usuario, y el usuario procederá a ingresar **Nueva Clave, Respuesta Secreta, Dirección Electrónica.**

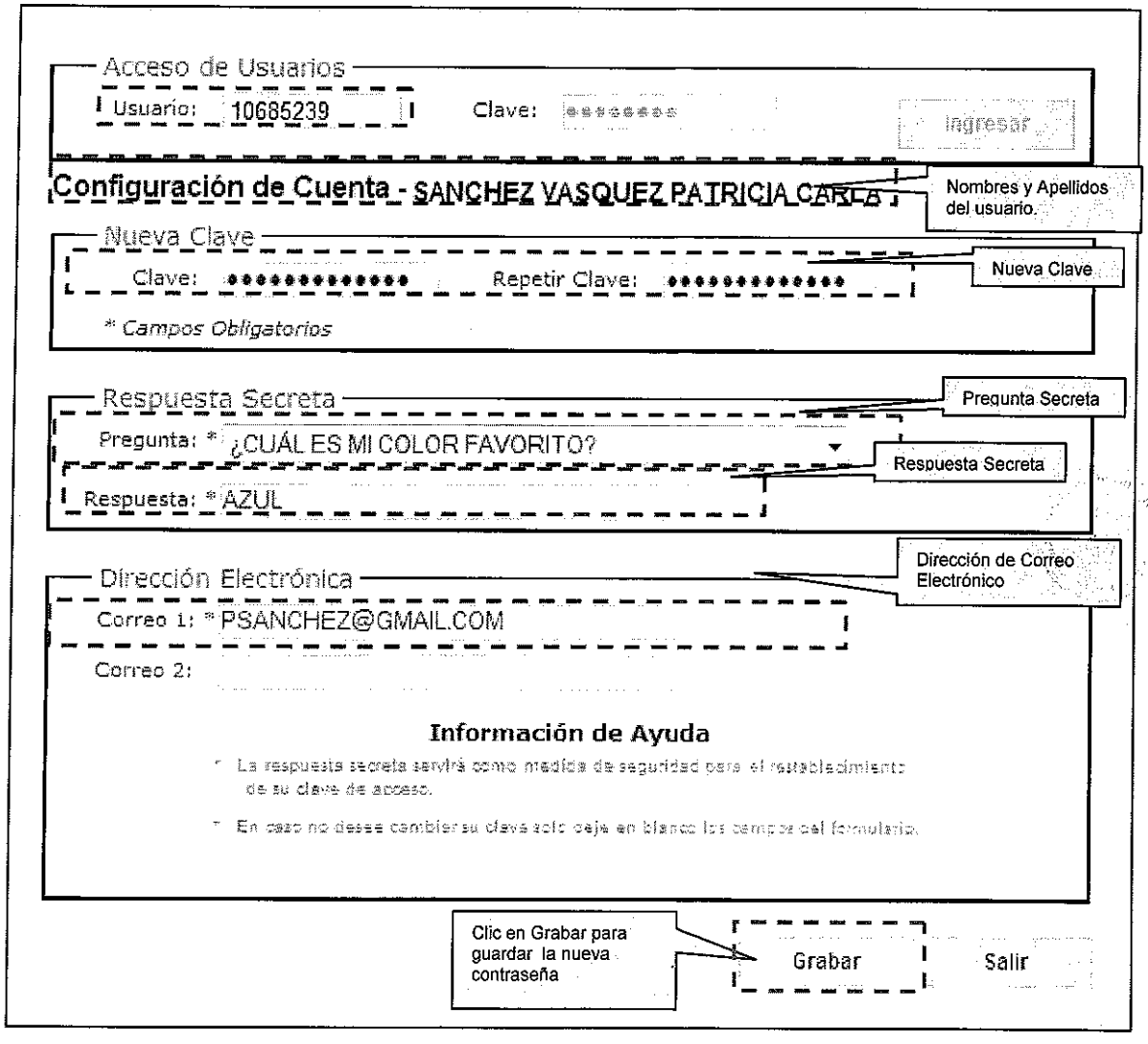


Figura 7. *Configuración de Cuenta – Nueva Clave*

A continuación se explicaran los mensajes y/o advertencias que el aplicativo podría generar al momento de la autenticación de usuarios:

- Mensaje de Advertencia al No ingresar Usuario

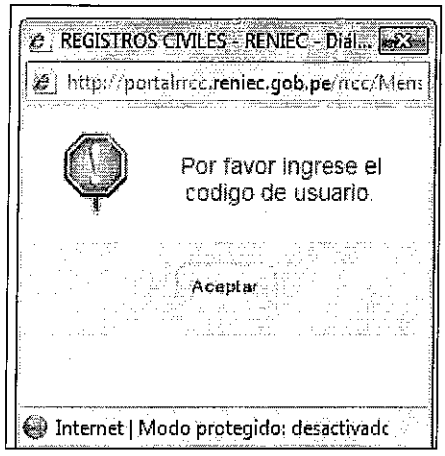


Figura 8. *Mensaje de advertencia al no ingresar Usuario*

- Mensaje de Advertencia al No ingresar Contraseña

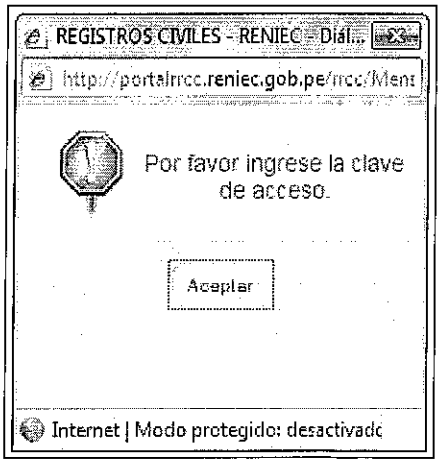


Figura 9. *Mensaje de advertencia al No ingresar Contraseña*

- Mensaje de Advertencia al No ingresar usuario y contraseña

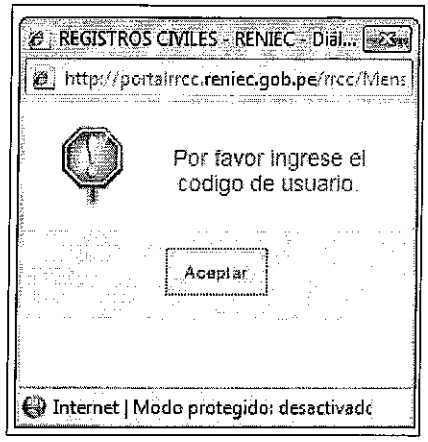


Figura 10. *Mensaje de Advertencia*

- Mensaje de Error **Clave de acceso Incorrecta**

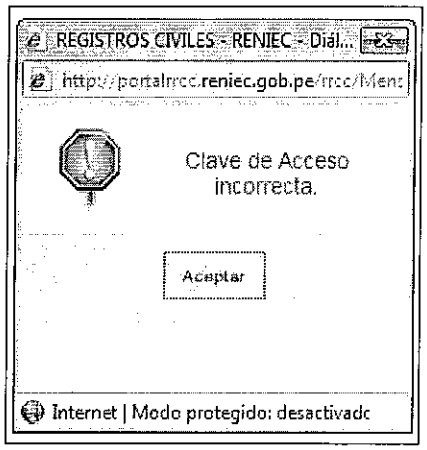


Figura 11. *Mensaje de Error de Acceso Incorrecta*

- Mensaje de Error **Empleado No se encuentra registrado**

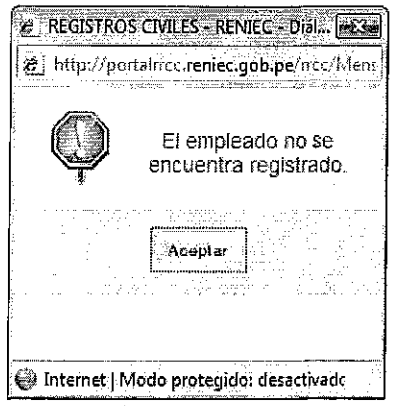


Figura 12. *Mensaje de Error Empleado No se encuentra Registrado*

- Opción [Aceptar]: Esta opción muestra nuevamente la pantalla de autenticación para que el empleado vuelva a ingresar su usuario y contraseña.

- Si el Usuario y Contraseña ingresados son correctos, el aplicativo permitirá mostrar al usuario todas las opciones del menú principal del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas ***(Ver Figura N°13)***

  Nota.- El sistema solo permite cinco (5) intentos para ingresar, después de ello el usuario se bloqueara debiendo comunicar este hecho a Mesa de Ayuda, mediante el CHAT del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas "RL" del portal del RRCC o correo electrónico (informesrrcc@reniec.gob.pe) para su debida habilitación del usuario.

6. El Sistema Integrado Registros Civiles y Microformas cuenta con los siguientes módulos del aplicativo ***(Figura N° 13):***

   - Módulos de Oficina Registral.
   - Módulos de Trámite Centralizado en RRCC.
   - Módulos de Línea de Procesamiento Masivo.
   - Configuración del Sistema.

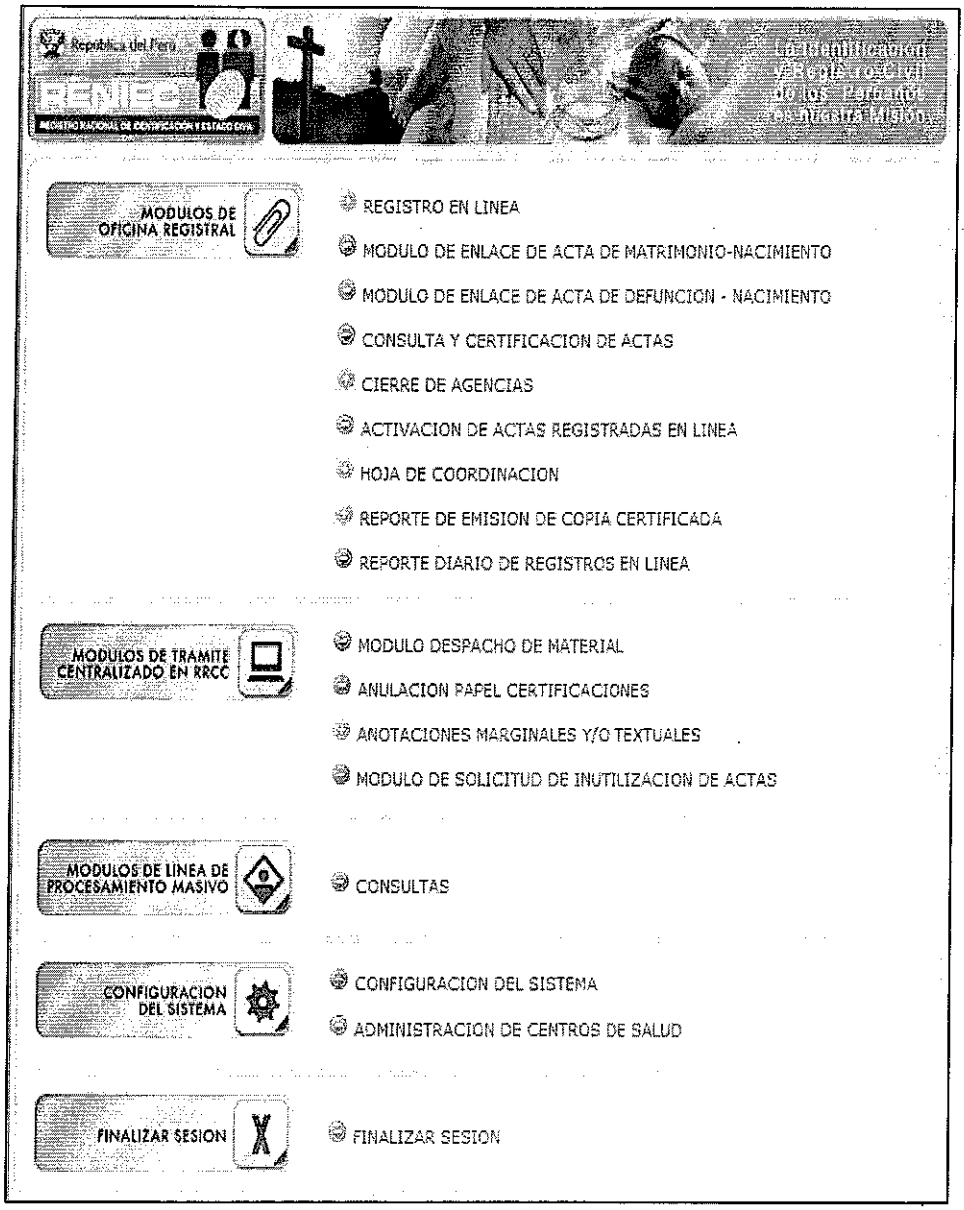


Figura 13. *Pantalla Principal*

3.2. MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO REGISTROS CIVILES

3.2.1. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Registro en Línea

Existen dos opciones para Registrar Actas, utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles:

- Registro de Actas **En Línea.**
- Registro de Actas **Manual**

a. REGISTRO DE ACTAS EN LINEA

El Registro de Actas en Línea, será utilizado en las OREC con Registro en Línea, como proceso habitual para el registro de actas.

b. REGISTRO DE ACTAS MANUAL

El **Registro Manual de Actas,** se lleva a cabo en casos de emergencia, y previo motivo autorizado como sustento y además visado por el Jefe Regional de RENIEC, de la jurisdicción donde se llevará a cabo esta opción de registro.

Posteriormente, el registro manual de actas, deberá ser ingresado en el Sistema Integrado Registros Civiles y Microformas – versión Registro en Línea.

Para ingresar los registros manuales de las actas, realizadas en las oficinas, en el **Sistema Integrado Registros Civiles y Microformas,** previamente se debe configurar el sistema, realizando los siguientes pasos:

b.1. CONFIGURACION DEL SISTEMA

- Del Menú Principal, seleccionar la opción de Configuración del Sistema.

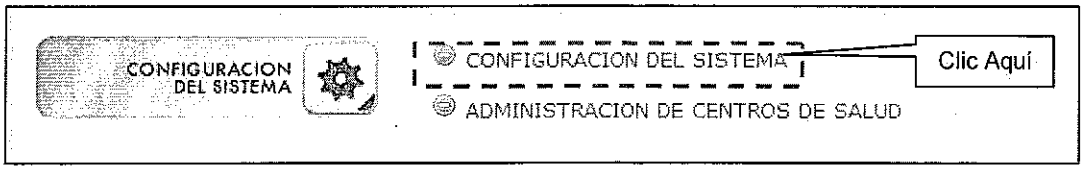


Figura 14. *Menú Principal – Configuración del Sistema*

- A continuación se mostrará la pantalla para **seleccionar la opción Acta Pre-Impresa** del Registro en Linea, **clic en Aceptar.**

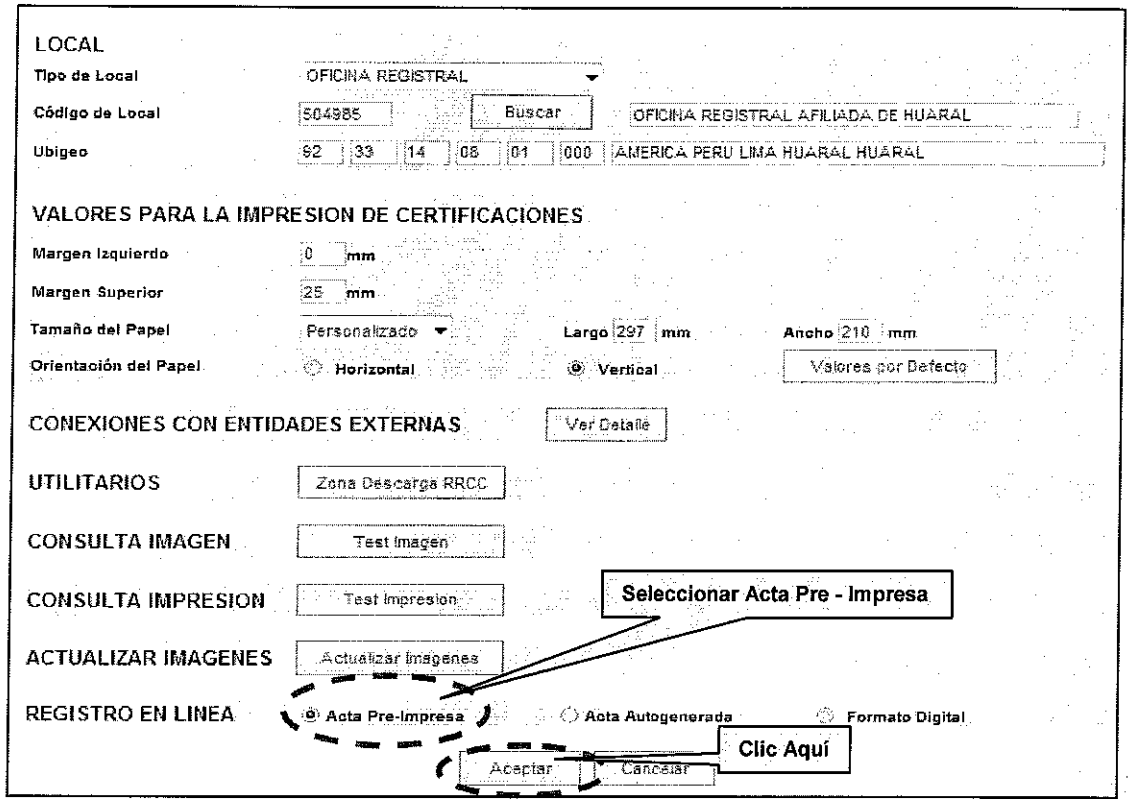


Figura 15. *Seleccionar Acta Pre-Impresa – Registro en Linea*

A continuación se pasará a explicar el proceso de **REGISTRO DE ACTAS EN LINEA.**

Del menú principal del **Sistema Integrado de Registro Civil**, ubicarse con el mouse en **"Módulos de Oficina Registral"**, opción **Registro en Línea**, y dar clic, como se muestra. ***(Ver Figura N° 16)***

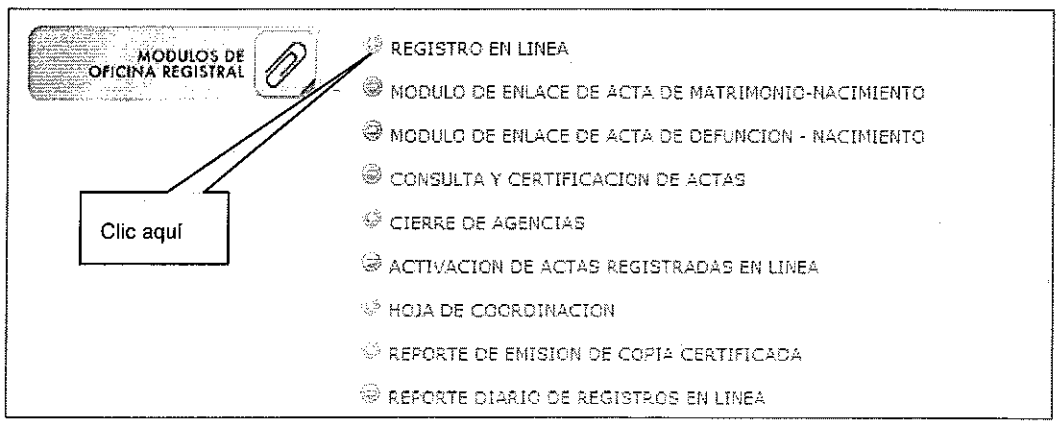


Figura 16. *Módulo de Oficina Registral – Registro en Línea*

A continuación aparecerá una lista de opciones, como se muestra. ***(Ver Figura N°17)***

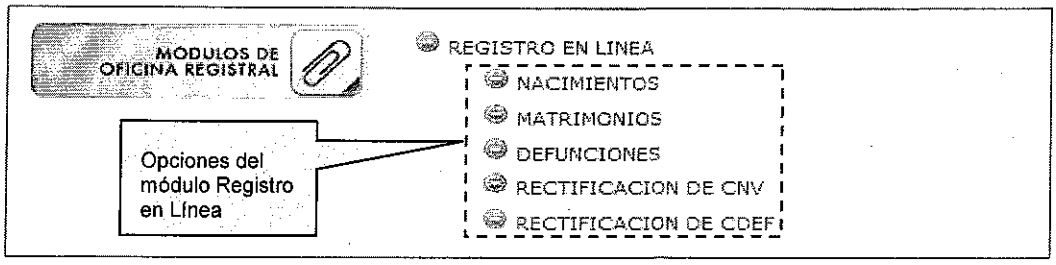


Figura 17. *Módulo de Oficina Registral – Opciones Registro en Línea*

Las pantallas del **módulo de Oficina Registral**, utilizan los siguientes botones, a continuación los conceptos de cada uno de ellos:

- **Botón** [Siguiente] , para continuar con el registro de datos de la siguiente pestaña.
- **Botón** [Anterior] , para regresar a la pestaña anterior
- **Botón** [Limpiar] , para borrar los datos digitados en la pantalla y registrar otros.
- **Botón** [MenuPrincipal] , para volver al menú principal de registros.
- **Botón** [Volver al Menu] , Permite salir de la opción de Registro de nacimiento - Registro y volver al menú principal del sistema de RRCC.
- **Botón** [Nuevo] , para crear un nuevo registro, se mostrarán los campos en blanco.
- **Botón** [Vista Previa] , para visualizar en la pantalla los datos generales registrados.
- **Botón** [Guardar] , para guardar los datos de la inscripción.

3.2.1.1. REGISTRO EN LINEA – Nacimientos.

De las opciones de Registro en Línea, dar clic a la opción Nacimientos.

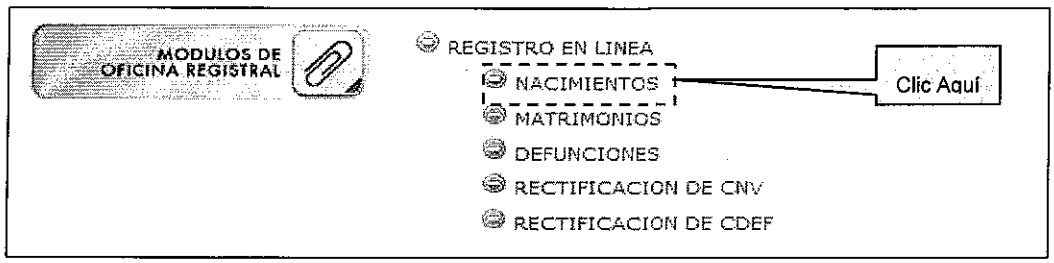


Figura 18. *Registro en línea – Opción Nacimientos*

El aplicativo visualizara la siguiente pantalla con las pestañas Requisitos, Padres, Declarantes y Nacido ***(Ver Figura 19)***

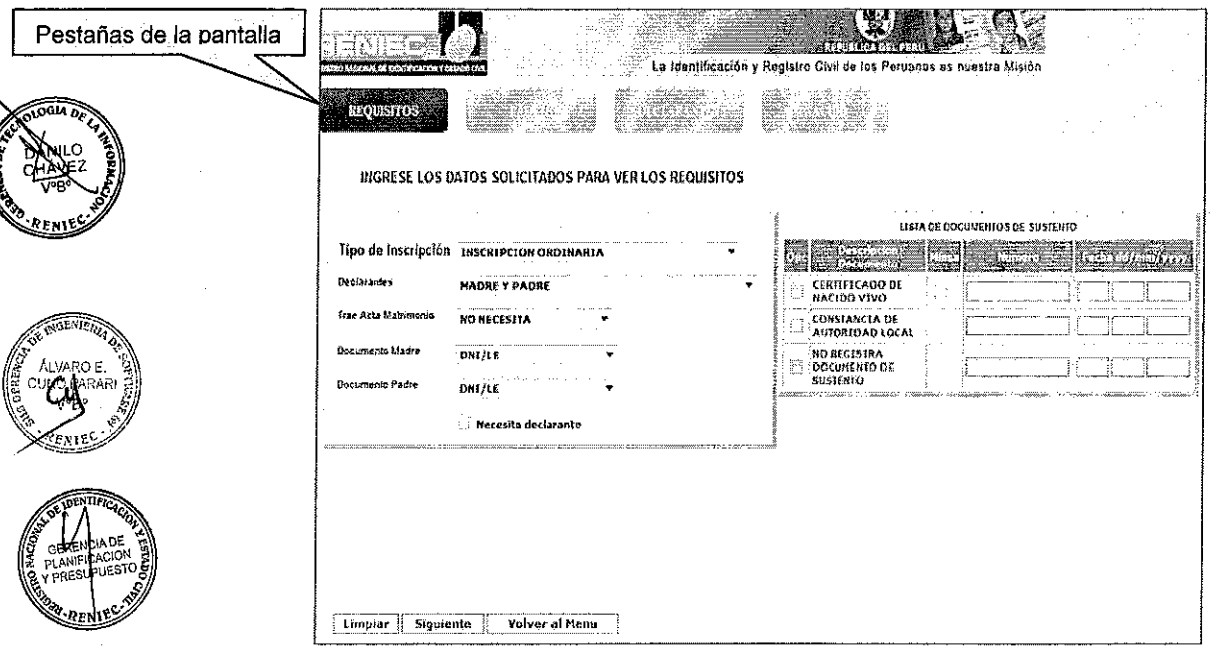


Figura 19. *Nacimientos – Requisitos*

La pantalla consta de 4 pestañas de formulario de ingresos de datos, los cuales son:

- **Requisitos.** En este formulario se registran los datos que serán considerados en el registro de los datos de la inscripción. El aplicativo validará y consistenciará los datos a registrar de acuerdo a estas indicaciones.

- **Padres.** En este formulario se registran los datos personales de la madre y padre del nacido.
- **Declarantes.** En este formulario se registran los datos personales de las personas que participan en la inscripción como declarantes.
- **Nacido.** En este formulario se registran los datos del nacido.

El aplicativo validará los datos a registrar de acuerdo al tipo de inscripción, a continuación se detalla la explicación por cada tipo:

a. TIPO DE INSCRIPCION: INSCRIPCIÓN ORDINARIA

a1. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos – Requisitos

En este formulario se registran los datos que serán considerados en el registro de los datos de la inscripción.

Los requisitos para la inscripción ordinaria son las siguientes:

- **Declarante:** Puede ser la Madre, el Padre o ambos.
- **Documento Probatorio de la Inscripción:** De acuerdo a lo establecido por la ley.

A continuación, se detallan los campos de la ficha Requisitos.

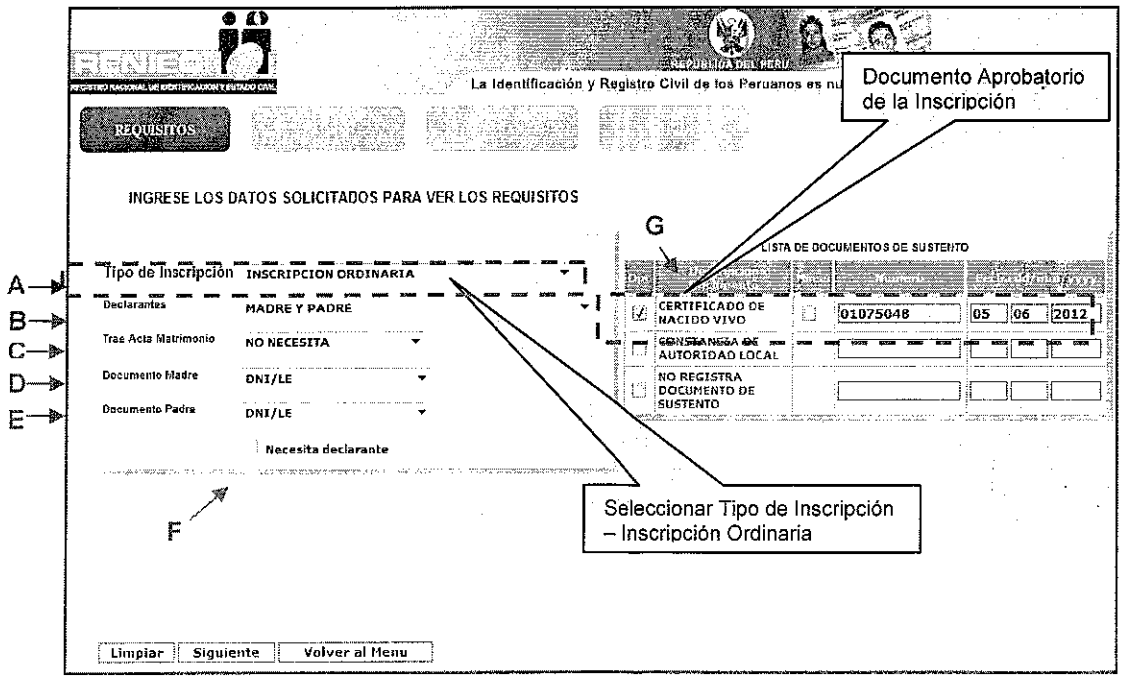


Figura 20. *Tipo de Inscripción – Inscripción Ordinaria*

a. Tipo de Inscripción:
En la pantalla ***(Figura N°21)***, ubicarse con el mouse en la casilla del TIPO DE INSCRIPCIÓN, para seleccionar "**INSCRIPCIÓN ORDINARIA**".

El aplicativo visualizará la lista de datos de los tipos de inscripciones.

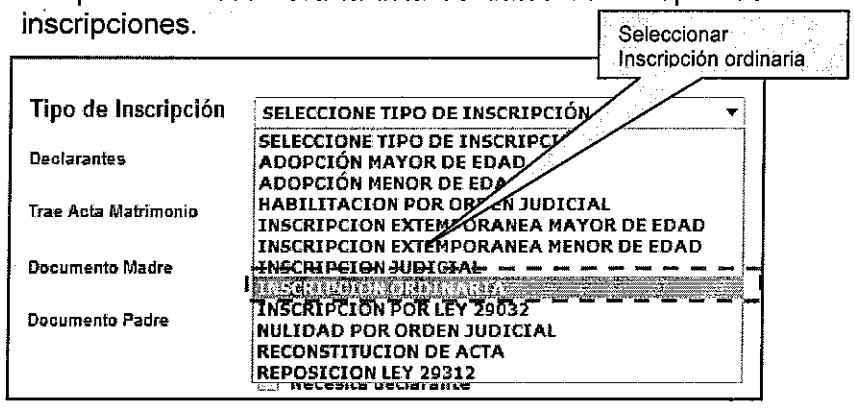


Figura 21. *Tipo de Inscripción*

b. Declarantes. (Persona(s) que inscribirán al nacido)
Ubicarse con el mouse en la casilla de **selección de Declarantes** y hacer clic.

El aplicativo visualizará **la lista de datos de los tipos de declarantes.**

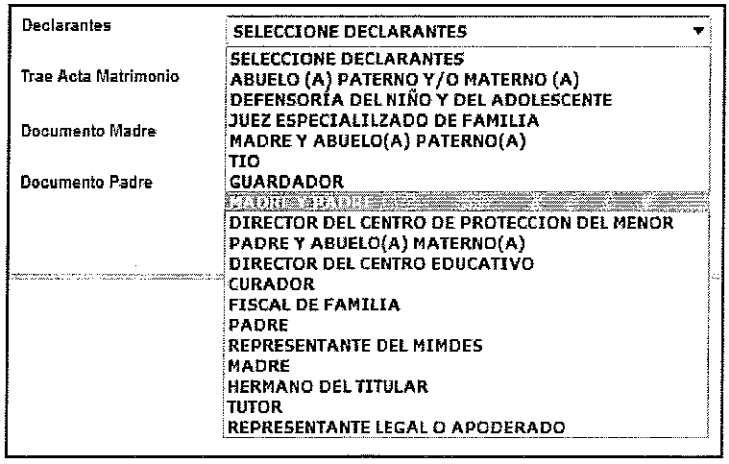


Figura 22. *Declarantes*

c. Trae el Acta de Matrimonio
El aplicativo activara esta casilla de selección, para considerar que el declarante presente el acta de matrimonio.

d. Documento de la Madre (Tipo de documentos a presentar por la Madre)

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del Documento de la Madre y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos de los documentos permitidos.

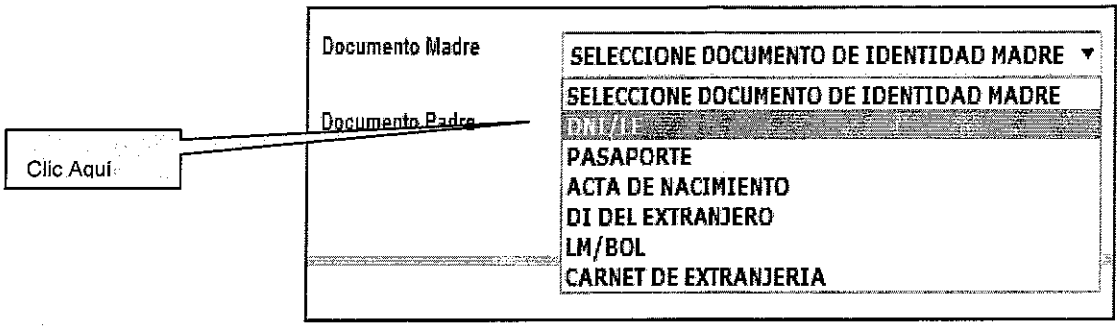


Figura 23. *Documento Madre*

e. Documento del Padre (Tipo de documentos a presentar por la Padre)

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del **Documento de la Padre** y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos de los documentos permitidos.

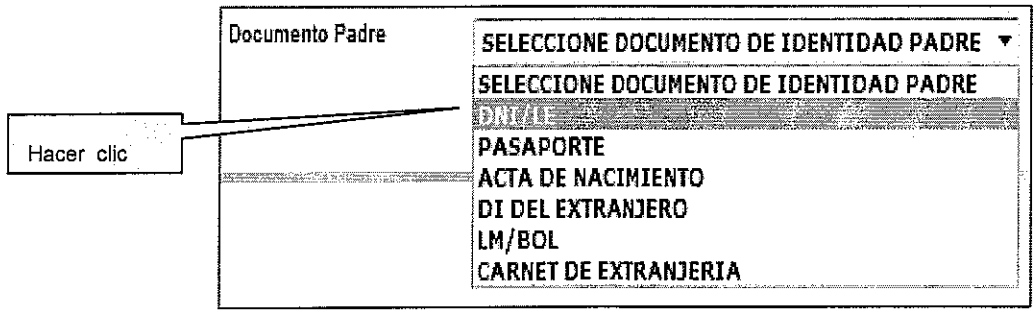


Figura 24. Documento Padre

f. Necesita Declarante.

El aplicativo activara esta casilla de selección, para considerar que en la inscripción se necesitara declarantes.

Hacer clic con el mouse sobre la **casilla de selección** para confirmar.

g. Lista de Documentos de Sustento.

En la pantalla ***(Figura N°20)*** se muestra una lista de documentos de sustento, los cuales deben ser seleccionados según sean necesarios.
Luego de ingresar los documentos de sustentos, hacer clic en el botón Siguiente y se visualizará la ***(Figura N°25).***

a2. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos – Padres

En este formulario se registran los siguientes datos:

- **Datos de la Madre**, digitar el Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.
- **Datos del Padre**, digitar el Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de **REQUISITOS**.

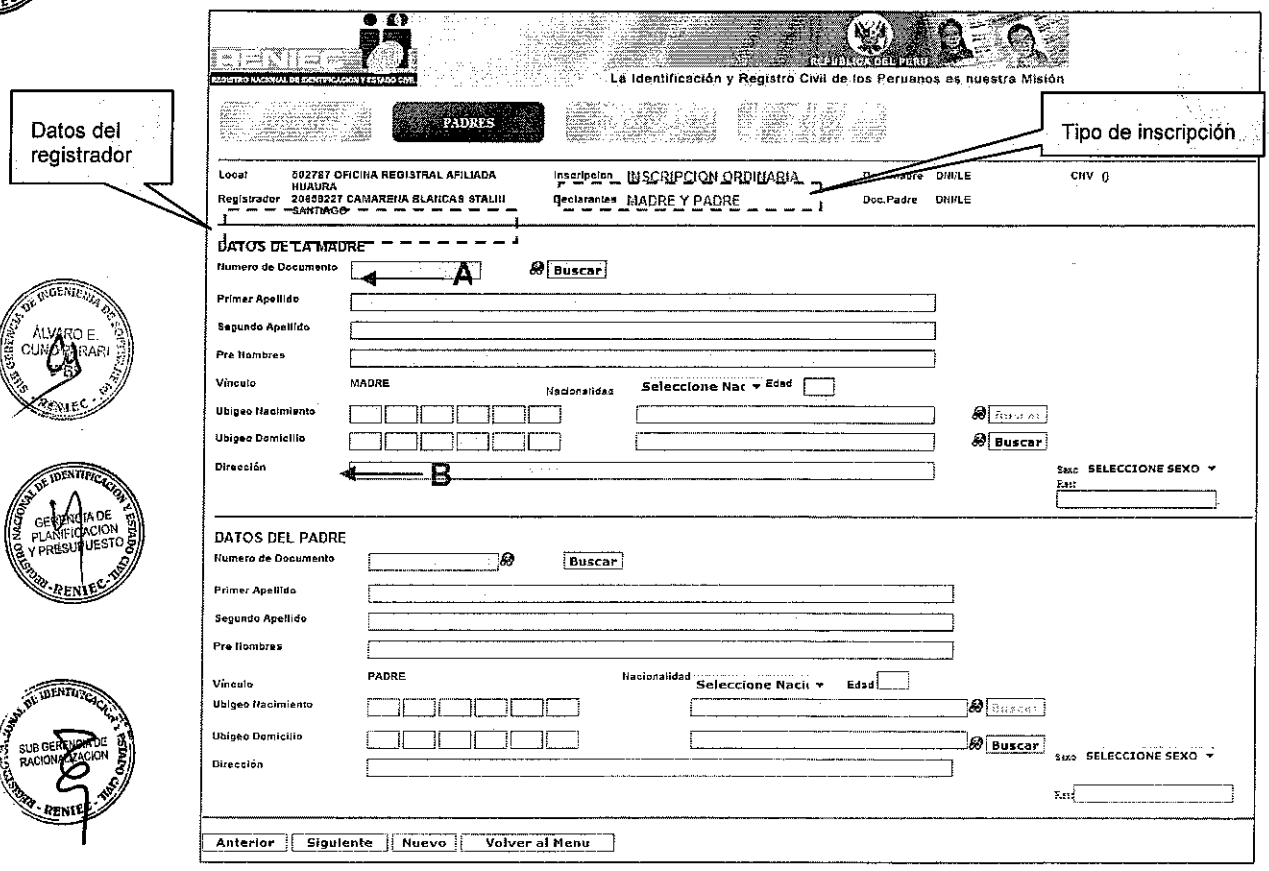


Figura 25. Registro de Nacimiento – Padres

a. Registrar los datos de la Madre

Existen dos opciones de búsqueda de los datos: Por DNI y Por Nombre.

Búsqueda Por DNI

1. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número del Documento de la madre ***(ver Figura N°26)***

2. Si el documento de la madre fuese el DNI, presionar el botón **BUSCAR**. El aplicativo validará el dato. Nos pedirá que ingresemos el primer apellido como se muestra ***(Figura N°27).***

3. Si **no coinciden** los datos en el ANI para este número y primer apellido, el aplicativo visualizará en blanco los datos de la madre e indicara a que apellido pertenece. ***(Ver Figura N°28).***

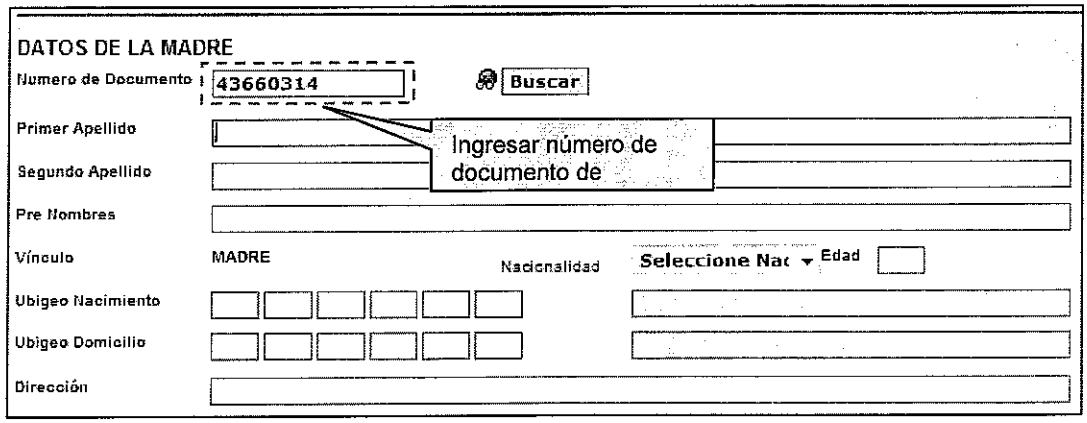


Figura 26. *Registro de Nacimiento - Madre – Buscar*

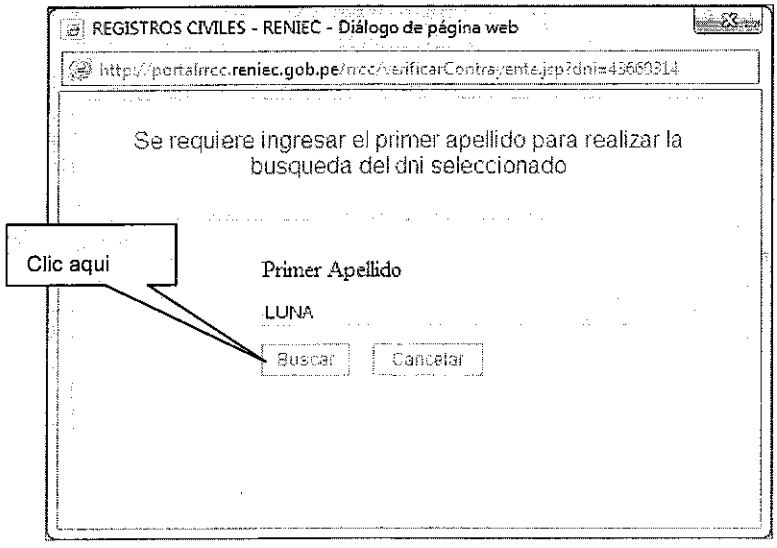


Figura 27. *Registro de Nacimiento – Madre – Buscar*

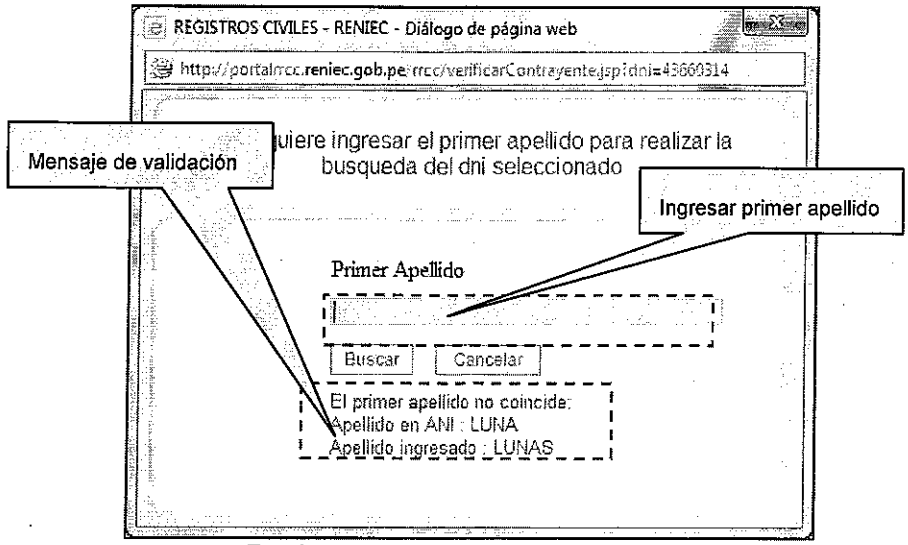


Figura 28. *Registro de Nacimiento – Madre – Apellido no coincide*

4. Si coinciden datos en el ANI, estos serán visualizados.

Búsqueda Por Nombres

1. Clic en botón Buscar, se mostrará la pantalla que permitirá digitar los apellidos y pre nombres.

2. Se mostrará la pantalla para ingresar los Apellidos y Pre Nombres. Clic Buscar ***(ver figura 29).***

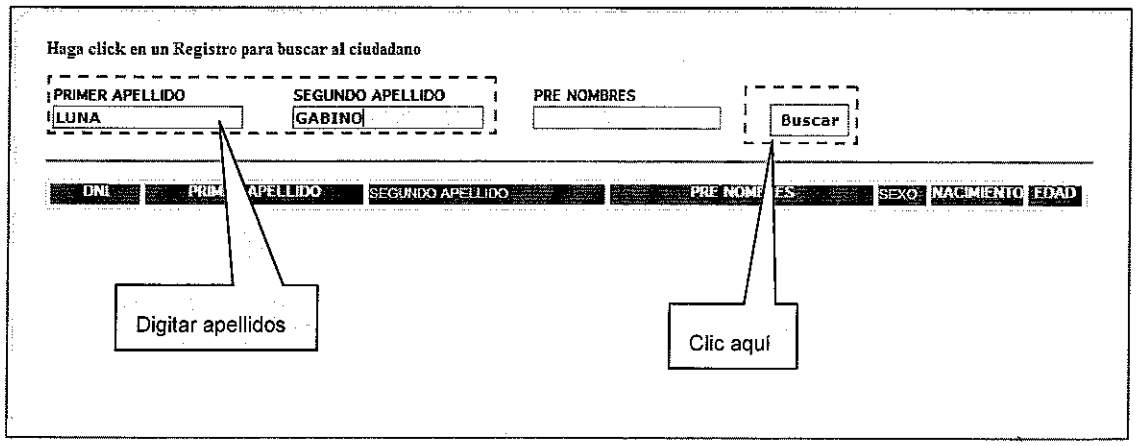


Figura 29. *Pantalla de Búsqueda*

3. Se mostrará el resultado de la búsqueda ***(ver figura30)***. Clic en el ítem encontrado para que se

cargue en la pantalla de registro de la Ficha Padres. De la misma forma para realizar la búsqueda de los datos del padre ***(ver figura 31).***

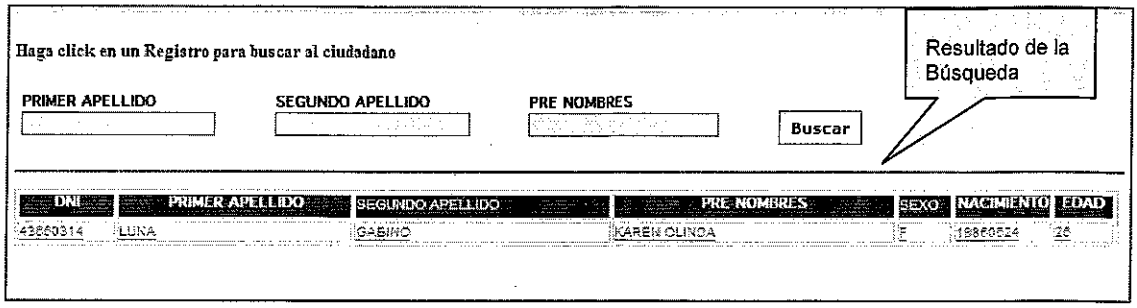


Figura 30. *Resultado de la búsqueda*

b. Registrar los datos del Padre

Existen dos opciones de búsqueda de los datos: Por DNI y Por Nombre.

Búsqueda Por DNI

1. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número del Documento del padre. ***(Ver Figura N°31).***

2. Si el documento de la madre fuese el DNI, presionar el botón **BUSCAR**. El aplicativo validará el dato.

3. Si **no coinciden** los datos en el ANI para este número y primer apellido, el aplicativo visualizará en blanco los datos del padre e indicara a que apellido pertenece. ***(Ver Figura N°33)***

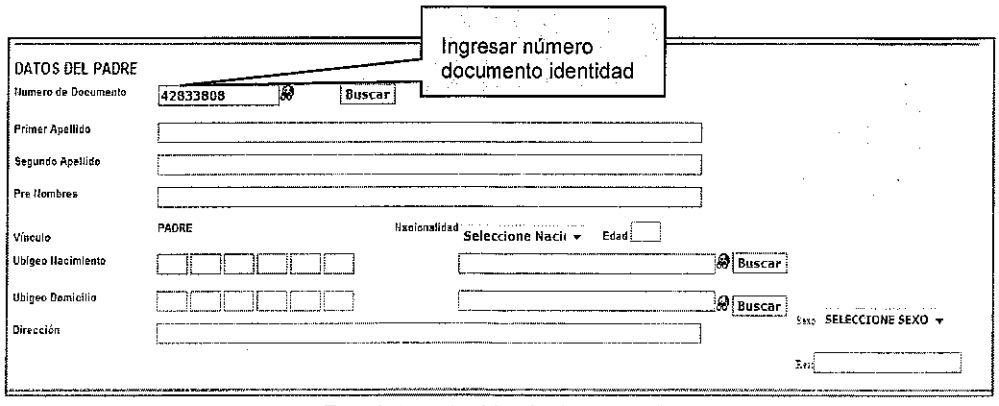


Figura 31. *Registro de Nacimiento – Padre – Buscar*

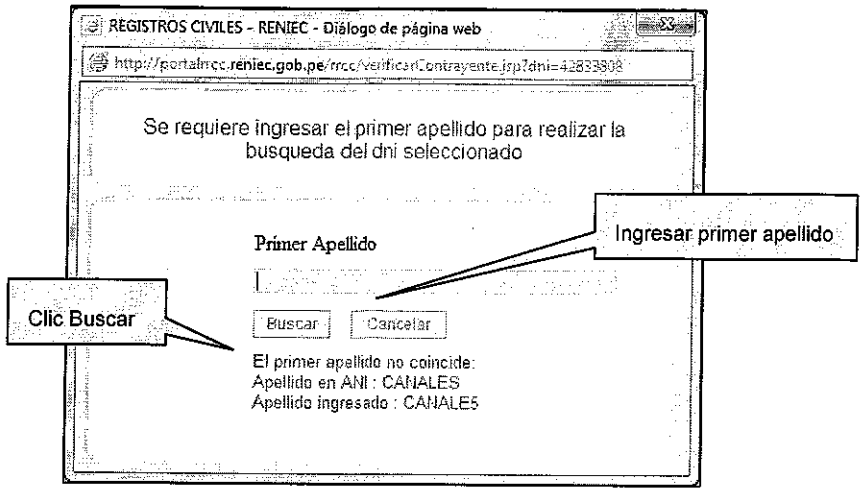


Figura 32. *Registro de Nacimiento – Padre – Buscar*

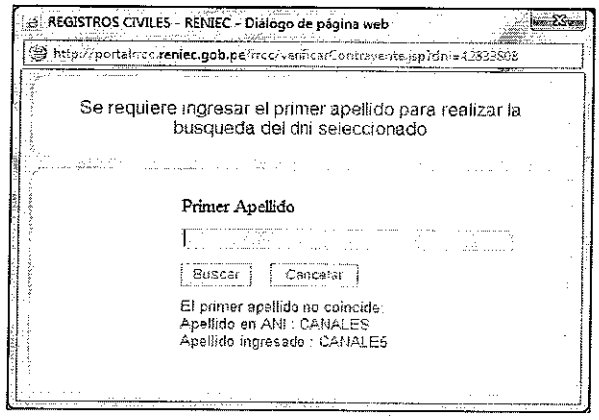


Figura 33. *Registro de Nacimiento – Padre – Apellido no coincide*

4. Si **coinciden** datos en el ANI, estos serán visualizados.

Búsqueda Por Nombres

1. Clic en botón **Buscar,** se mostrará la pantalla que permitirá digitar los apellidos y pre nombres.

2. Se mostrará la pantalla para ingresar los Apellidos y Pre Nombres. Clic **Buscar** ***(ver figura 34).***

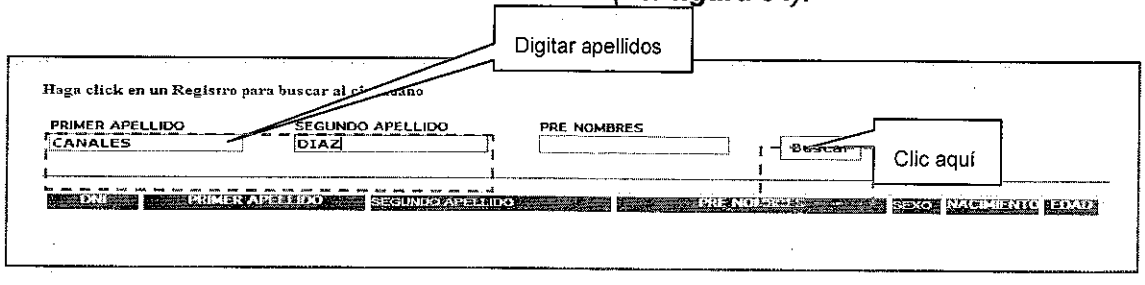


Figura 34. *Pantalla de Búsqueda*

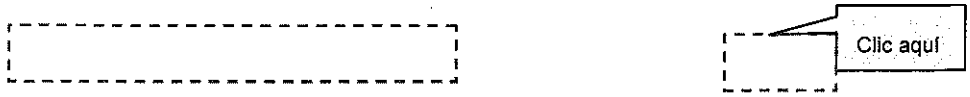


Figura 34. *Pantalla de Búsqueda*

3. Se mostrará el resultado de la búsqueda ***(ver figura35).*** Clic en el ítem encontrado para que se cargue en la pantalla de registro de la Ficha Padres.

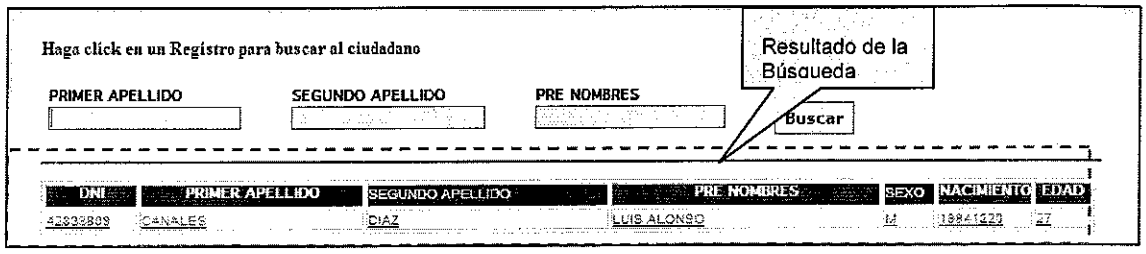


Figura 35. *Resultado de la búsqueda*

4. Registrados los datos solicitados, el aplicativo visualizará la pantalla de la Pestaña de Padres de la siguiente forma ***(Ver Figura N°34).***

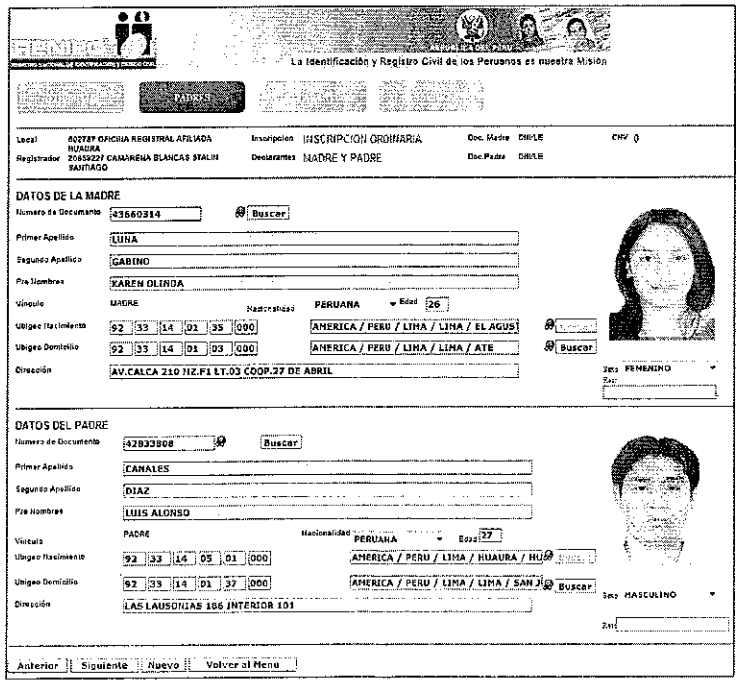


Figura 36. *Registro de Nacimiento – Datos de los Padres*

a3. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Declarantes

En este formulario se registran los datos personales de las personas que participan en la inscripción como declarantes:

- Primer declarante.
- Segundo declarante.

Si en la **pestaña de requisitos,** se especificó a los declarantes como Padre y Madre, entonces en el aplicativo se visualizará la siguiente pantalla ***(Ver Figura N°37).***

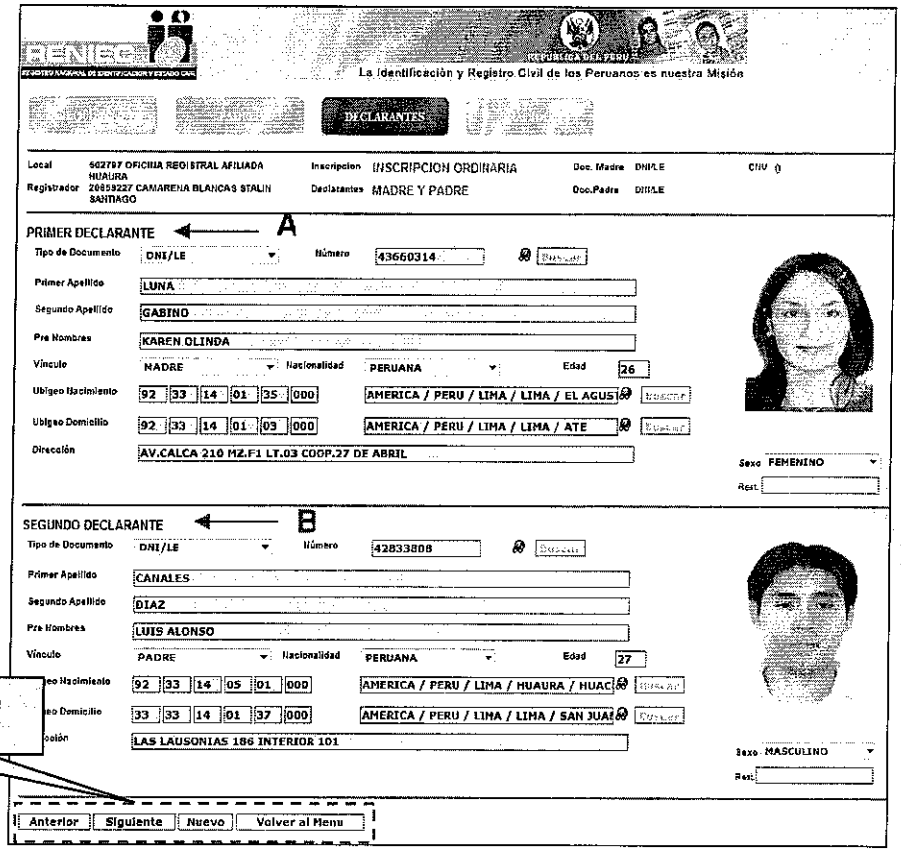


Figura 37. *Registro de Nacimiento – Declarantes*

a. Registrar los datos del declarante (s).

1. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos respectivos y seleccione o digite los datos correspondientes del declarante.
2. Si el declarante se identifica con DNI, los datos serán validados de la misma forma realizada con los padres.

a4. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Nacido

En este formulario se registran los siguientes datos:

- Datos del nacido.
- Lugar de Nacimiento.
- Lugar de domicilio del nacido.
- Número de Acta.

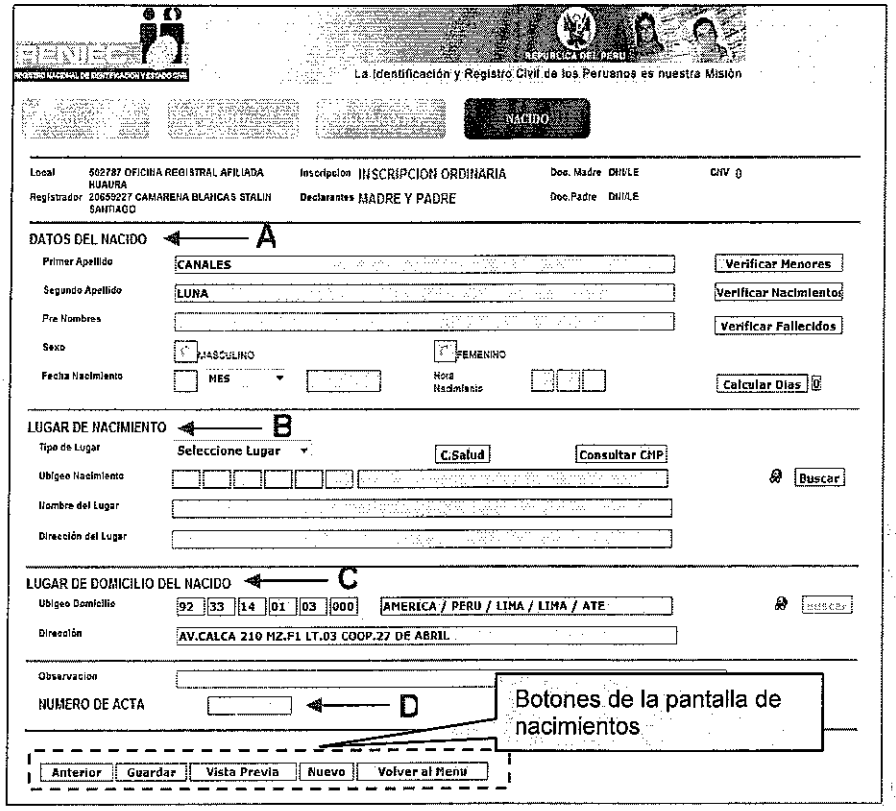


Figura 38. *Registro de Nacimiento – Nacido*

a. Datos del Nacido.

1. El aplicativo asignará datos a las casillas del Primer Apellido y Segundo Apellido, con los nombres de los padres. (Pestaña de Padres).

2. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Pre Nombres y digitar el dato correspondiente, en forma manual.

3. Seleccionar el tipo de sexo. Es allí en el cual el Sistema en forma simultánea enviará el siguiente cuadro si existe Posible Múltiple Inscripción y DNI ***(ver figura 39).***

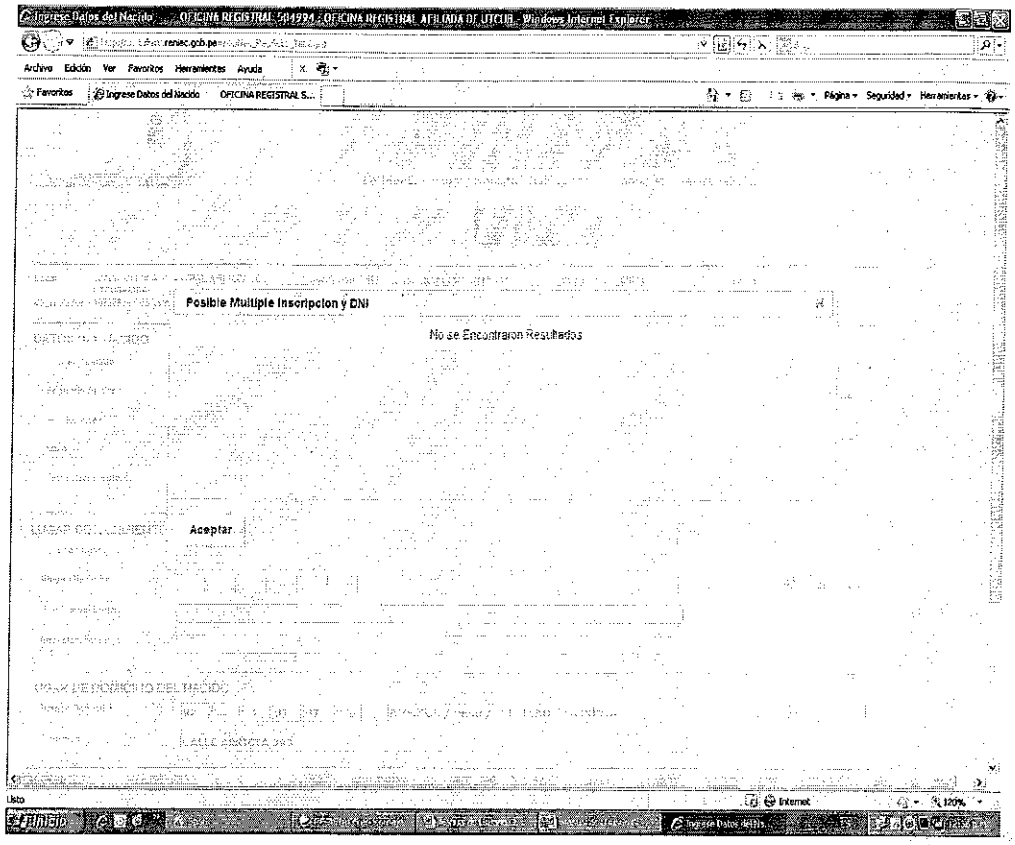


Figura 39. *Resultados de Múltiple Inscripción y DNI*

4. Registrar la Fecha de Nacimiento (Día, Mes, Año) así como la hora del nacimiento. (hh, mm, ss).

5. Esta sección tiene los siguientes botones:

   - **Verificar Menores**, al hacer clic en este botón se mostrará número de dni de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido ***(ver figura 40).***

Coincidencias DNI

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRE NOMBRES
74186663	CANALES	LUNA	ADRIAN ABEL
76100284	CANALES	LUNA	ADRIANO EDUARDO
70493380	CANALES	LUNA	DEYNA TAIZ
00327831	CANALES	LUNA	JANETT PATRICIA
42381682	CANALES	LUNA	JULIO CESAR
80052261	CANALES	LUNA	CARLOS ENRIQUE
42729432	CANALES	LUNA	LILEA NELLY
45468289	CANALES	LUNA	MARIA DE LOS ANGELES

Figura 40. *Verificar Menores - Coincidencias DNI.*

- **Verificar Nacimiento**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de acta de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido ***(ver figura 41).***

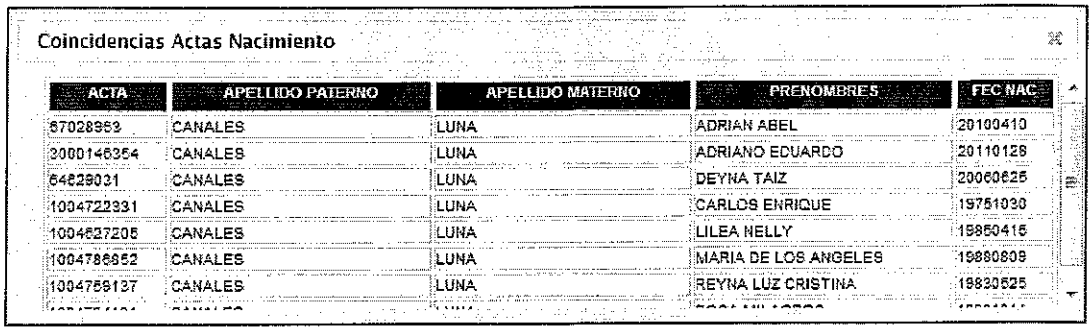


Figura 41. *Verificar Nacimientos – Coincidencias Actas Nacimiento.*

- **Verificar Fallecidos**, al hacer clic en este botón se mostrarán las posibles múltiples inscripciones de Actas de Defunción, en caso no existan coincidencias, se muestra la siguiente pantalla ***(ver figura 42).***

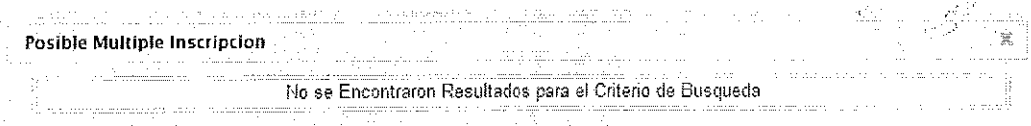


Figura 42. *Verificar Fallecidos – Posible Multiple Inscripción*

- **Calcular Dias** 0, El aplicativo calcula el Número de Días, desde el nacimiento, notificando con un mensaje si ha excedido a los 60 días. ***(ver figura 43).***

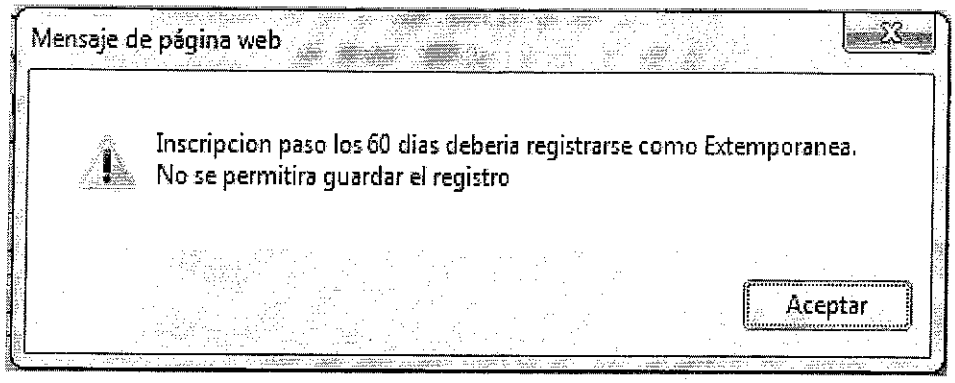


Figura 43. *Mensaje de Aviso – Inscripción Extemporánea.*

b. Registrar Lugar de Nacimiento.

1. Seleccionar el Tipo de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del Tipo de lugar y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos, en el que se selecciona el dato adecuado. Por ejemplo: Hospital.

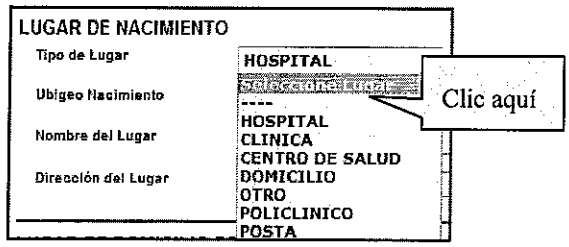


Figura 44. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

2. Ubigeo de nacimiento.

Ubicarse en el panel de resultados y seleccionar el Hospital, para buscar un código por la descripción del lugar.

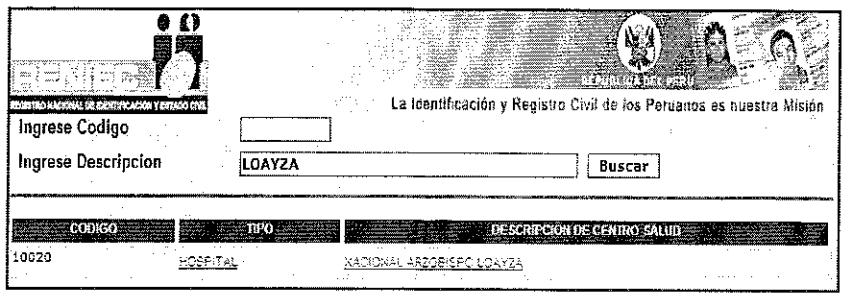


Figura 45. *Registro de Nacimiento – Nacido – Buscar Lugar de Nacimiento*

Si el lugar no se encuentra en los resultados de la búsqueda, presionar **Buscar**, para buscar el lugar por la descripción.

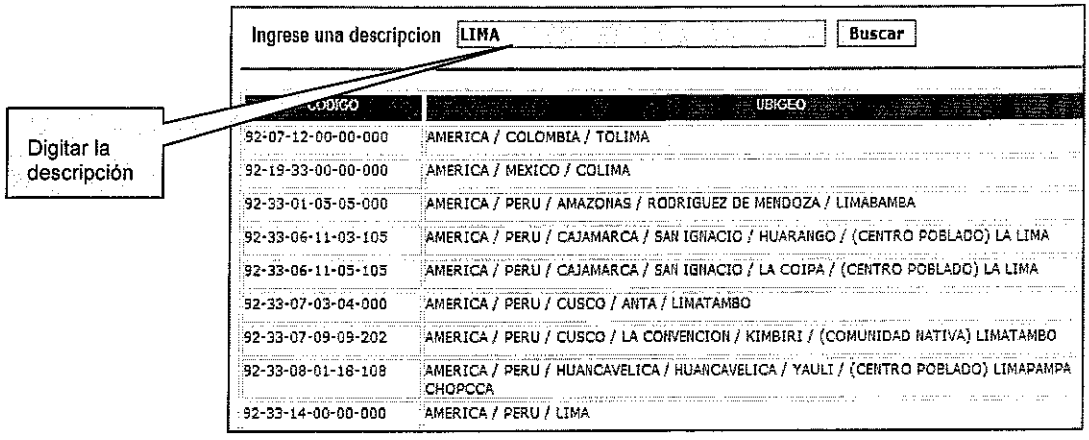


Figura 46. Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento

3. **Nombre de Lugar.**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Nombre del Lugar de nacimiento y digitar el dato.

4. **Dirección del Lugar.**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Dirección del lugar de nacimiento y digitar el dato.

c. Lugar de domicilio del Nacido.

1. **Ubigeo de Lugar**

   Presionar el botón Buscar, para buscar un código por la descripción, de la misma forma que para "ubigeo de nacimiento" ***(Ver Figura N°45)***

2. **Nombre del Lugar**
   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Nombre del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

3. **Dirección del Lugar**
   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Dirección del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

4. **Observación**
   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Observación de nacimiento y digita los datos pertinentes.

d. Número de Acta.

Para registrar el Número de Acta, tenemos dos escenarios:

1. **Configuración del Local – Registro en Linea – Acta Preimpresa**, la cuál se utiliza cuando la oficina presenta inconvenientes técnicos y realiza el registro manual de actas, entonces al registrarla en el sistema, el usuario deberá digitar el número de acta que se cosigna en el acta manual.
2. **Configuración del Local – Registro en Línea – Acta Autogenerada**, en este escenario el número de acta es autogenerada por el sistema al momento de guardar la información ingresada.

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Número de Acta** y digitar el dato.

Presionar el botón [Vista Previa], para visualizar en la pantalla los datos generales registrados. ***(Ver Figura N°47)***

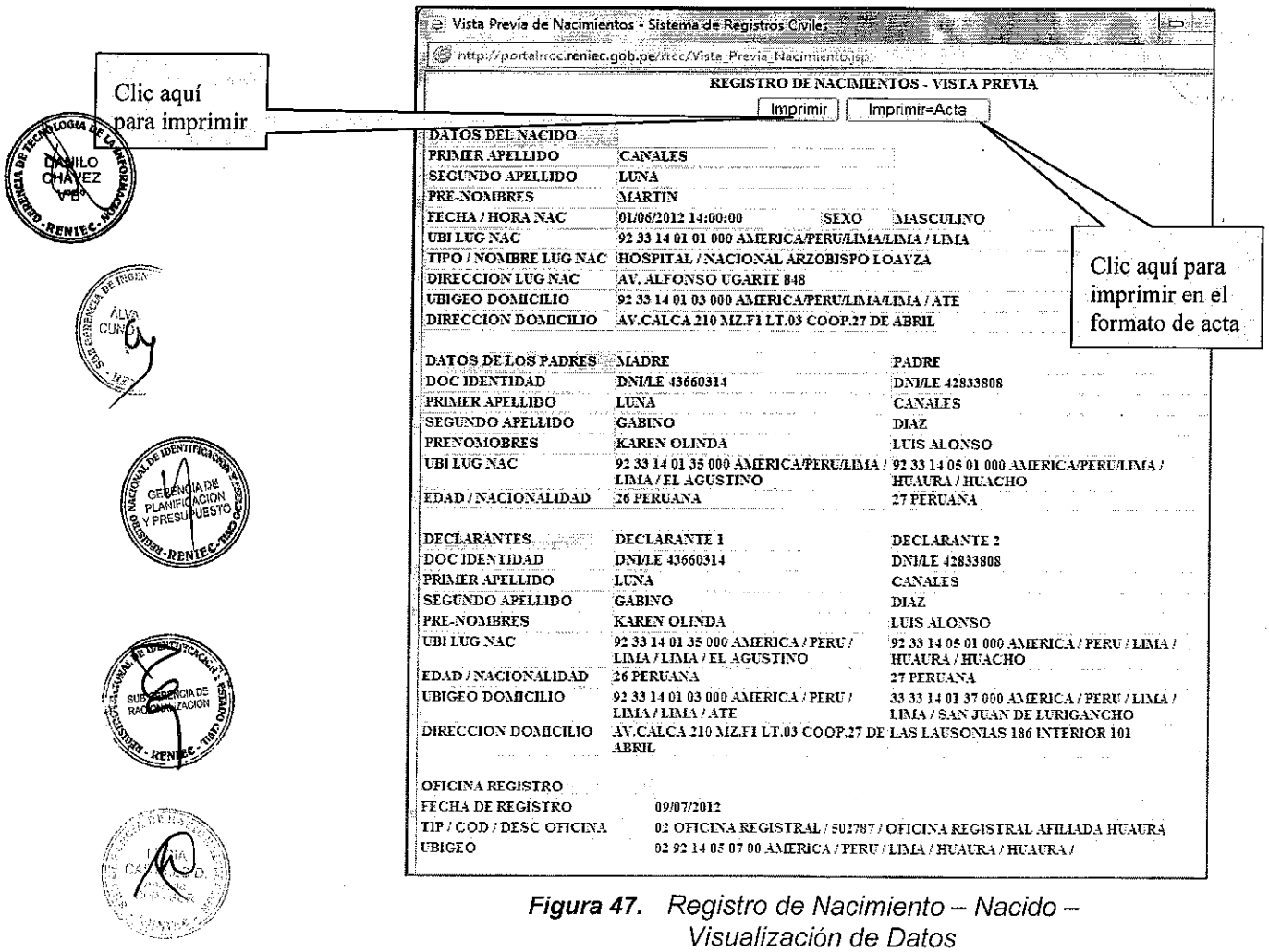


Figura 47. Registro de Nacimiento – Nacido – Visualización de Datos

- En la pantalla presionar el botón **IMPRIMIR**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje "Se envío Impresión", imprimiendo una vista previa de los datos registrados. Sólo en caso de la opción de: "IMPRIMIR = ACTA"
- Luego de realizada la impresión se muestra el siguiente mensaje:

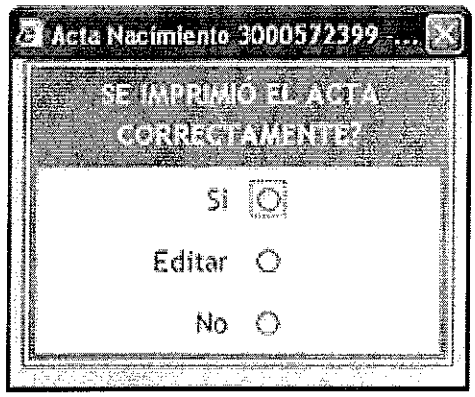


Figura 48. Impresión de acta de nacimiento

Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

1. **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta Y GUARDARA DICHA INSCRIPCION REALIZADA.
2. **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.
3. **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton de guardar. Esta opción hace hace que nuevamente el Sistema genere 03 Actas.

- Para el caso de las OREC, la impresión son tres juegos:

  Para el **ciudadano**, **con logo**.

  Para la **municipalidad**, **con logo**.

  Para el **Reniec**, **sin logo**.
- A continuación, se muestra una **Acta de Nacimiento Con** logo ***(ver Figura N° 49)*** y **Sin** logo ***(ver Figura N° 50)***:

CON Logo de Reniec

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO	27 DE NOVIEMBRE DE 1951	HORA	11:50 PM
LOCALIDAD	/ / (14 01 24 00)		
LUGAR DE OCURRENCIA			
SEXO	MASCULINO		

Nombre:	VÍCTOR RAÚL RAMOS PIANEZZI	
DATOS DE LOS PADRES	PADRE	MADRE
Prenombres	VÍCTOR MANUEL	GIOCONDA
Primer Apellido	RAMOS	PIANEZZI
Segundo Apellido	MONTERO	DE RAMOS
Nacionalidad		
Documento de Identidad		
Domicilio de la madre		

FECHA DE REGISTRO	4 DE DICIEMBRE DE 1951
OFICINA REGISTRAL	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO (14 01 24 000)
DECLARANTE / VÍNCULO	VÍCTOR MANUEL RAMOS MONTERO /
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI/LE 834361
REGISTRADOR CIVIL	
DNI	
OBSERVACIONES	

Firma del Declarante | Firma del Declarante | Firma del Registrador

Impresión dactilar | Impresión dactilar | Impresión dactilar

1000252465

Figura 49. *Impresión Actas de Nacimiento – Con Logo*

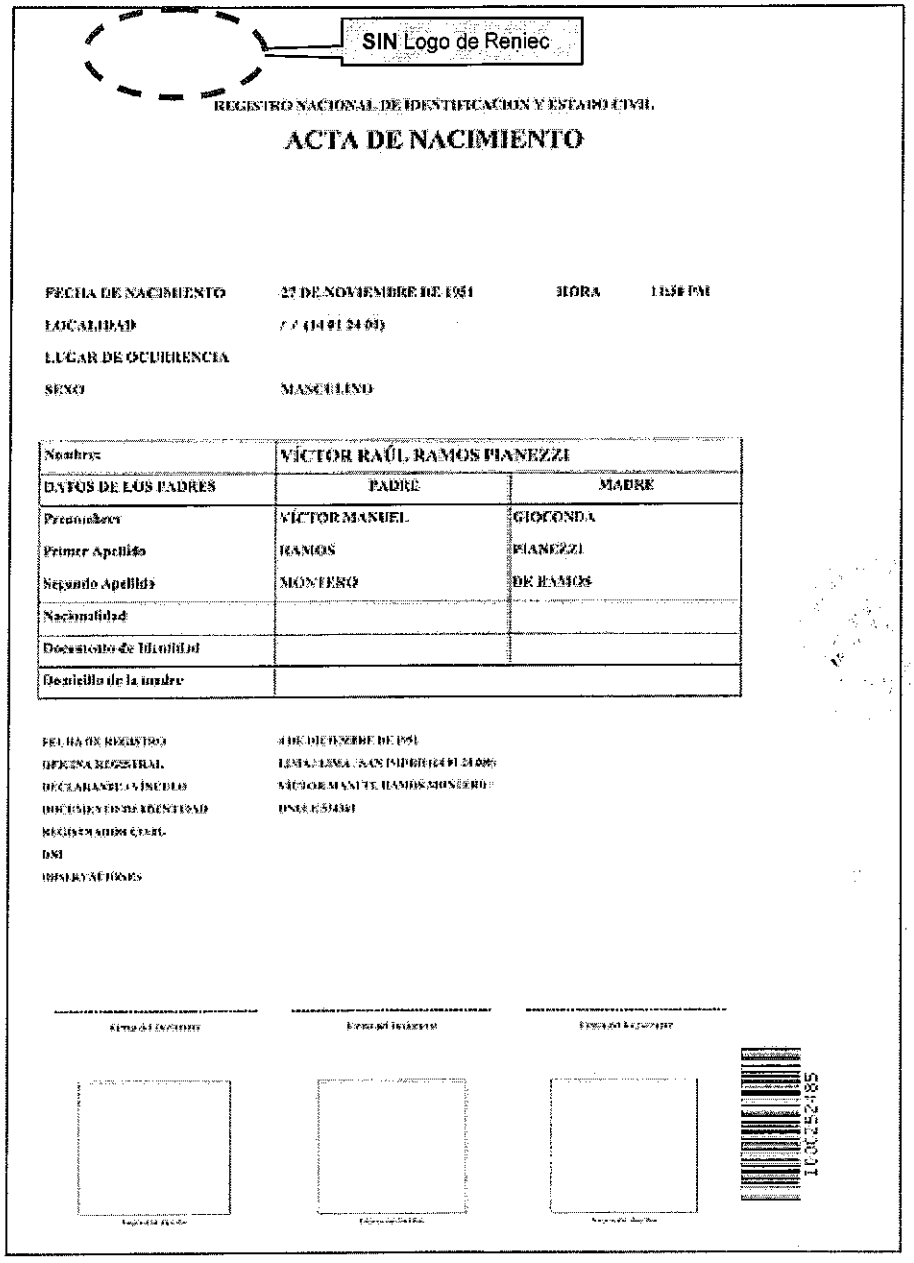


Figura 50. *Impresión Actas de Nacimiento – Sin Logo*

b. TIPO DE INSCRIPCION: REPOSICION LEY 29312

b1. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos – Requisitos

Los requisitos para este tipo de inscripción son los siguientes:

a. **Declarante:** Titular.
b. **Documento Probatorio de Inscripción:** De acuerdo a lo establecido por la ley.

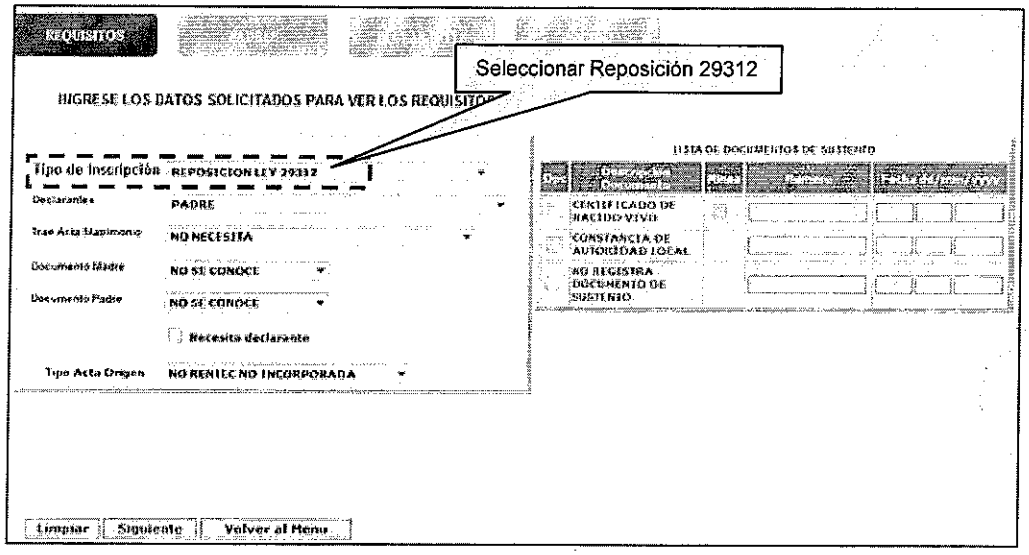


Figura 51. Seleccionar Tipo de Inscripción – Reposición Ley 29312

b2. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Padres

En este formulario se registran los siguientes datos:

a. **Datos de la Madre**, digitar el Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

b. **Datos del Padre**, digitar el Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de **REQUISITOS**.

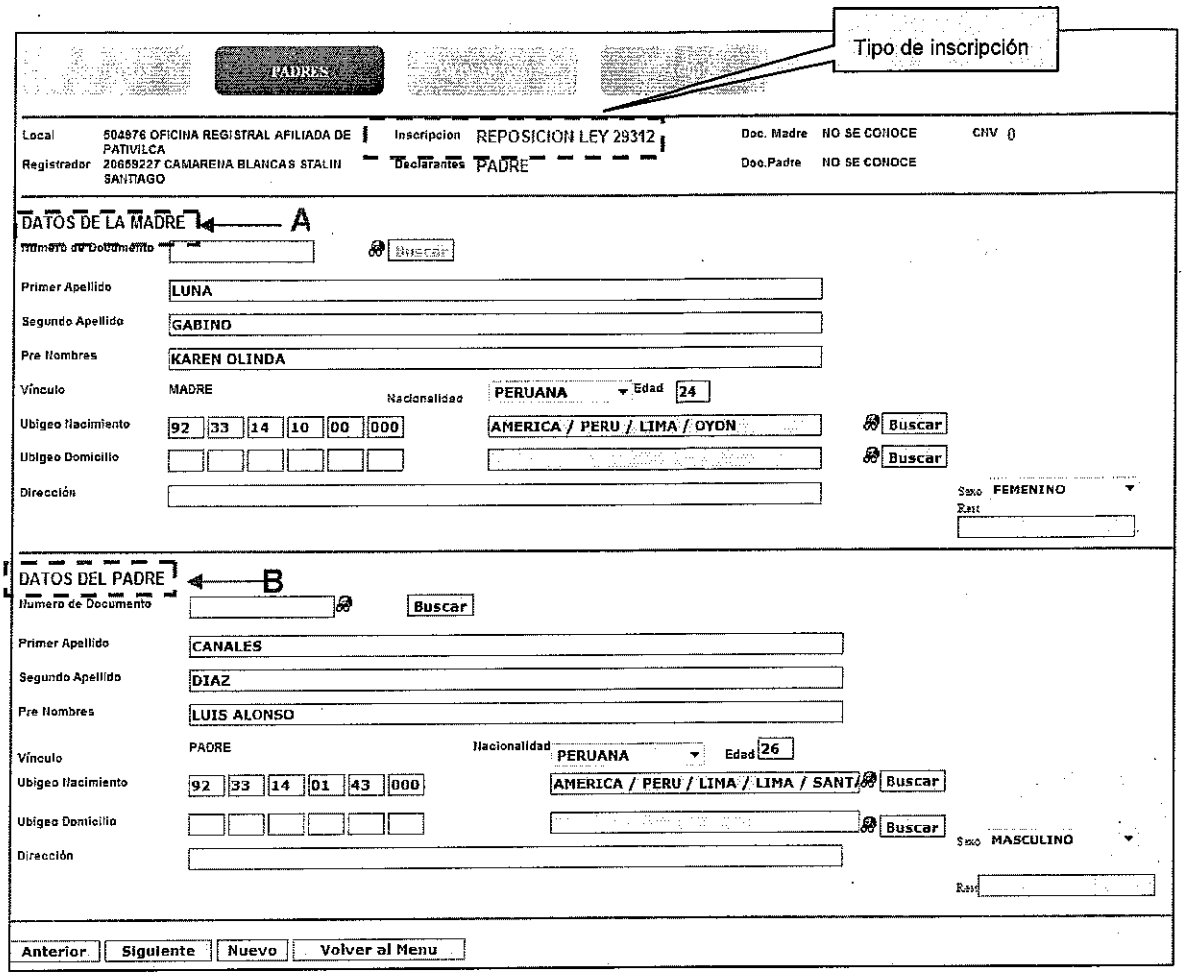


Figura 52. *Inscripción Reposición Ley 29312 - Registro de Nacimiento – Padres*

b3. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos- Declarantes

En este formulario se registran los datos personales de las personas que participan en la inscripción como declarantes:

a. **Primer declarante.**
b. **Segundo declarante**.

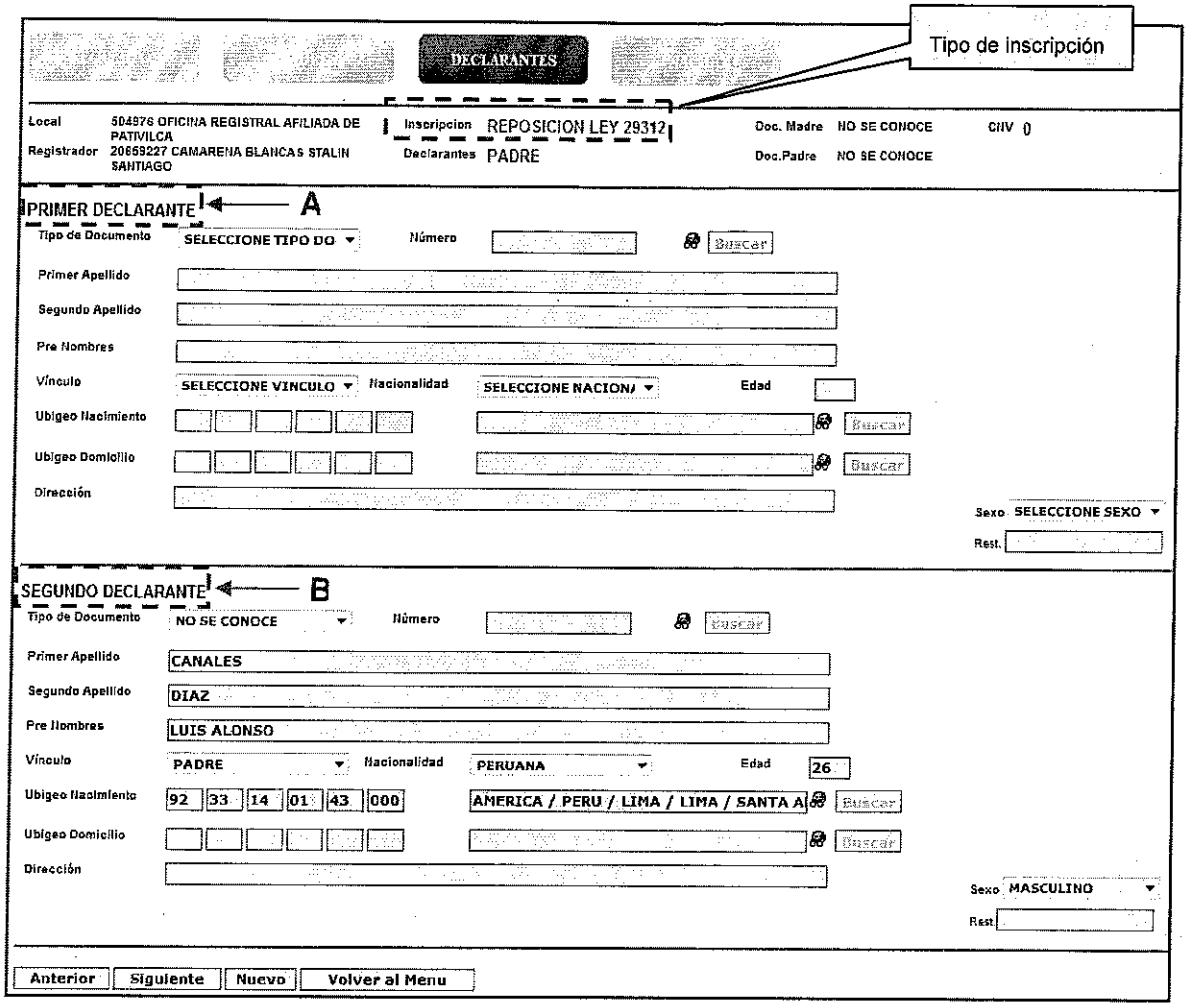


Figura 53. *Inscripción Reposición Ley 29312 - Registro de Nacimiento – Declarantes*

b4. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Nacido

En este formulario se registran los siguientes datos:

- **Datos del nacido.**
- **Lugar de Nacimiento.**
- **Lugar de domicilio del nacido.**
- **Número de Acta.**

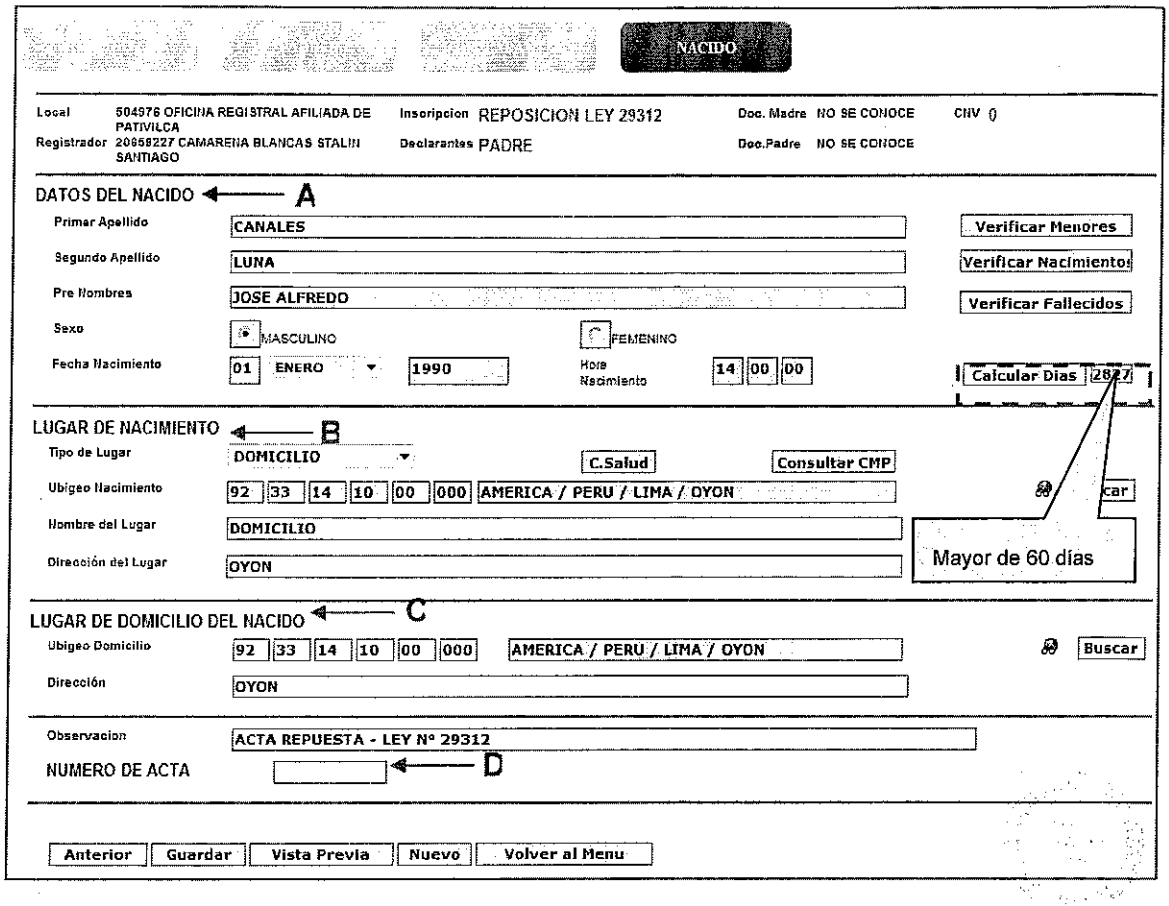


Figura 54. *Inscripción Reposición Ley 29312 - Registro de Nacimiento – Nacido*

a. Datos del Nacido.

1. El aplicativo asignará datos a las casillas del **Primer Apellido** y **Segundo Apellido**, con los nombres de los padres. (Pestaña de Padres).

2. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Pre Nombres** y digitar el dato correspondiente, en forma manual.

3. Seleccionar el tipo de **Sexo**

4. Registrar la **Fecha de Nacimiento** (Día, Mes, Año) así como la hora del nacimiento. (hh, mm, ss).

5. Esta sección tiene los siguientes botones:

- **Verificar Menores**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de dni de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido.

- **Verificar Nacimiento**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de acta de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido.

- **Verificar Fallecidos**, al hacer clic en este botón se mostrarán las posibles múltiples inscripciones de Actas de Defunción.

b. Registrar **Lugar de Nacimiento.**

1. Seleccionar el Tipo de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del Tipo de lugar y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos, en el que se selecciona el dato adecuado.

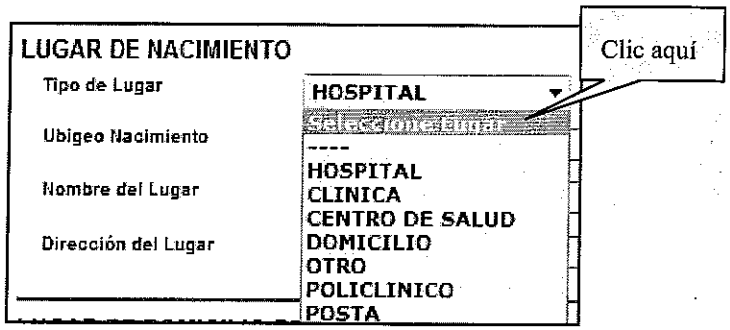


Figura 55. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

2. Ubigeo de nacimiento.

Seleccionar el lugar del nacimiento, para buscar un código por la descripción del lugar. Por ejemplo: **Hospital.**

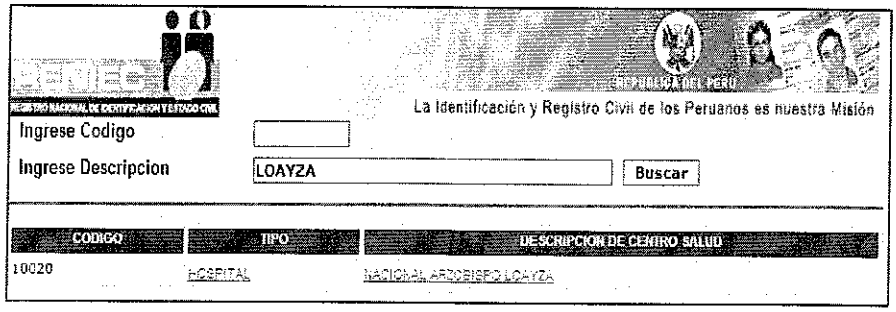


Figura 56. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

Si el lugar no se encuentra en los resultados de la búsqueda, presionar **Buscar**, para buscar el lugar por la descripción.

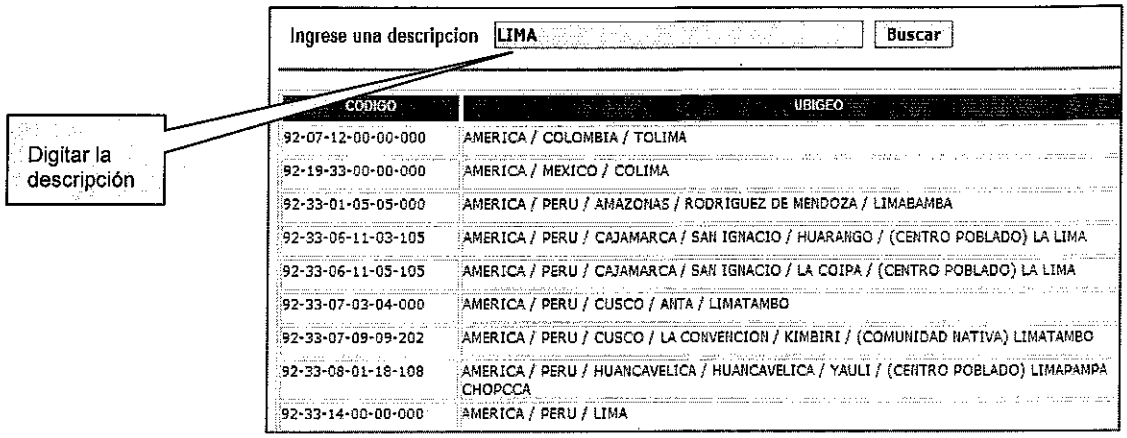


Figura 57. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

3. Nombre de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Nombre del Lugar de nacimiento y digitar el dato.

4. Dirección del Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Dirección del lugar de nacimiento y digitar el dato.

c. Lugar de domicilio del Nacido.

1. Ubigeo de Lugar

Presionar el botón Buscar, para buscar un código por la descripción, de la misma forma que para "ubigeo de nacimiento" ***(Ver Figura N°56)***

2. Nombre del Lugar

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Nombre del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

3. Dirección del Lugar

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Dirección del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

4. Observación

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Observación de nacimiento y digitar los datos pertinentes.

d. Número de Acta.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Número de Acta** y digitar el dato.

Presionar el botón [Vista Previa], para visualizar en la pantalla los datos generales registrados. ***(Ver Figura N°58)***

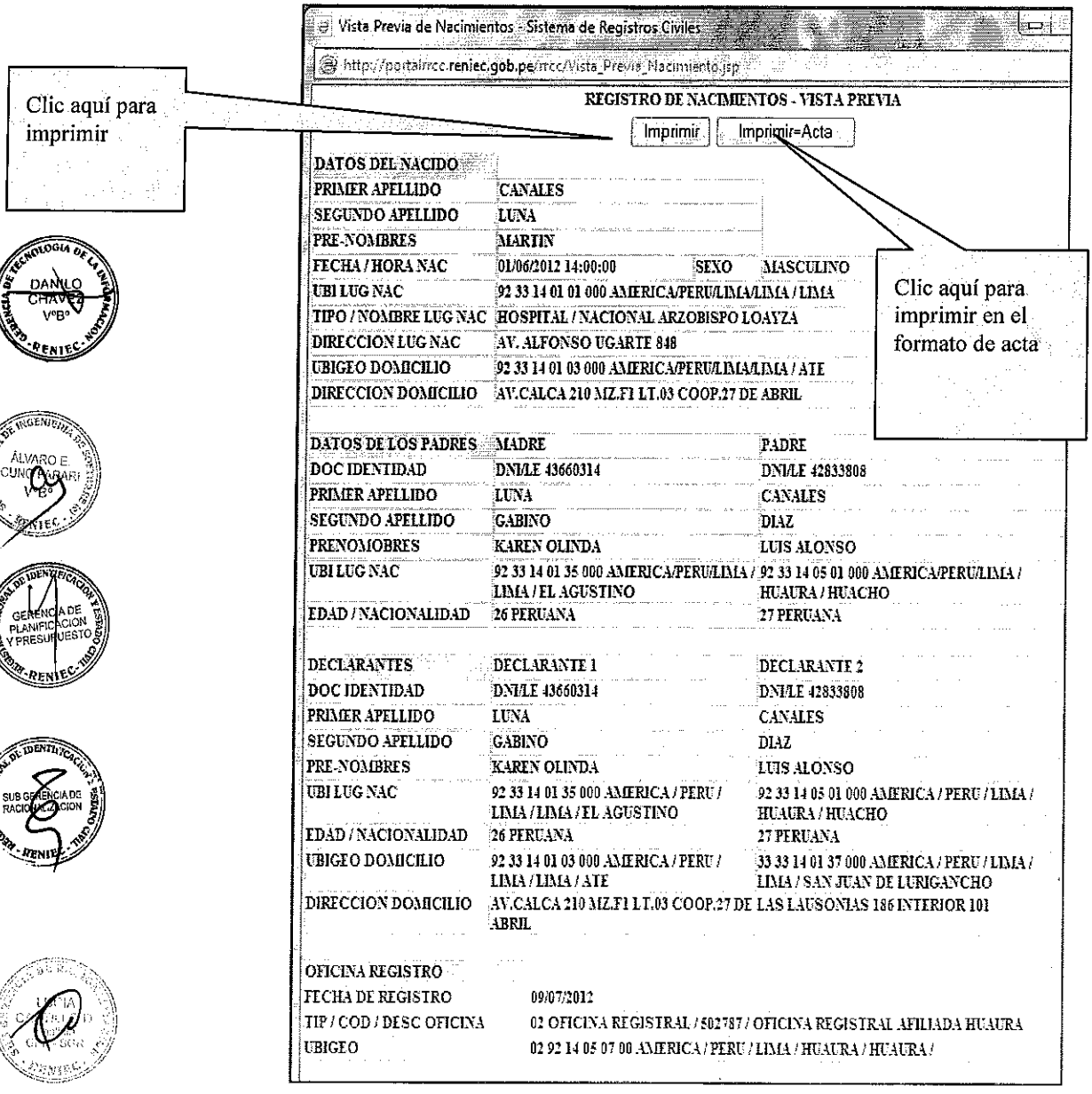


Figura 58. *Registro de Nacimiento – Nacido – Visualización de Datos*

- En la pantalla presionar el botón **IMPRIMIR**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje "Se envío Impresión", imprimiendo una vista previa de los datos registrados.
- Luego de realizada la impresión se muestra el siguiente mensaje:

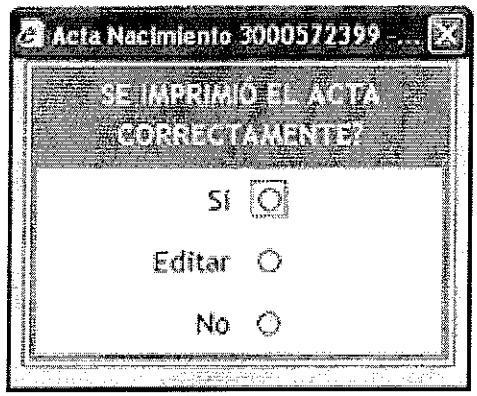


Figura 59. *Impresión de acta de nacimiento*

- Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

1. **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta.
2. **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton **guardar**.
3. **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton **guardar**.

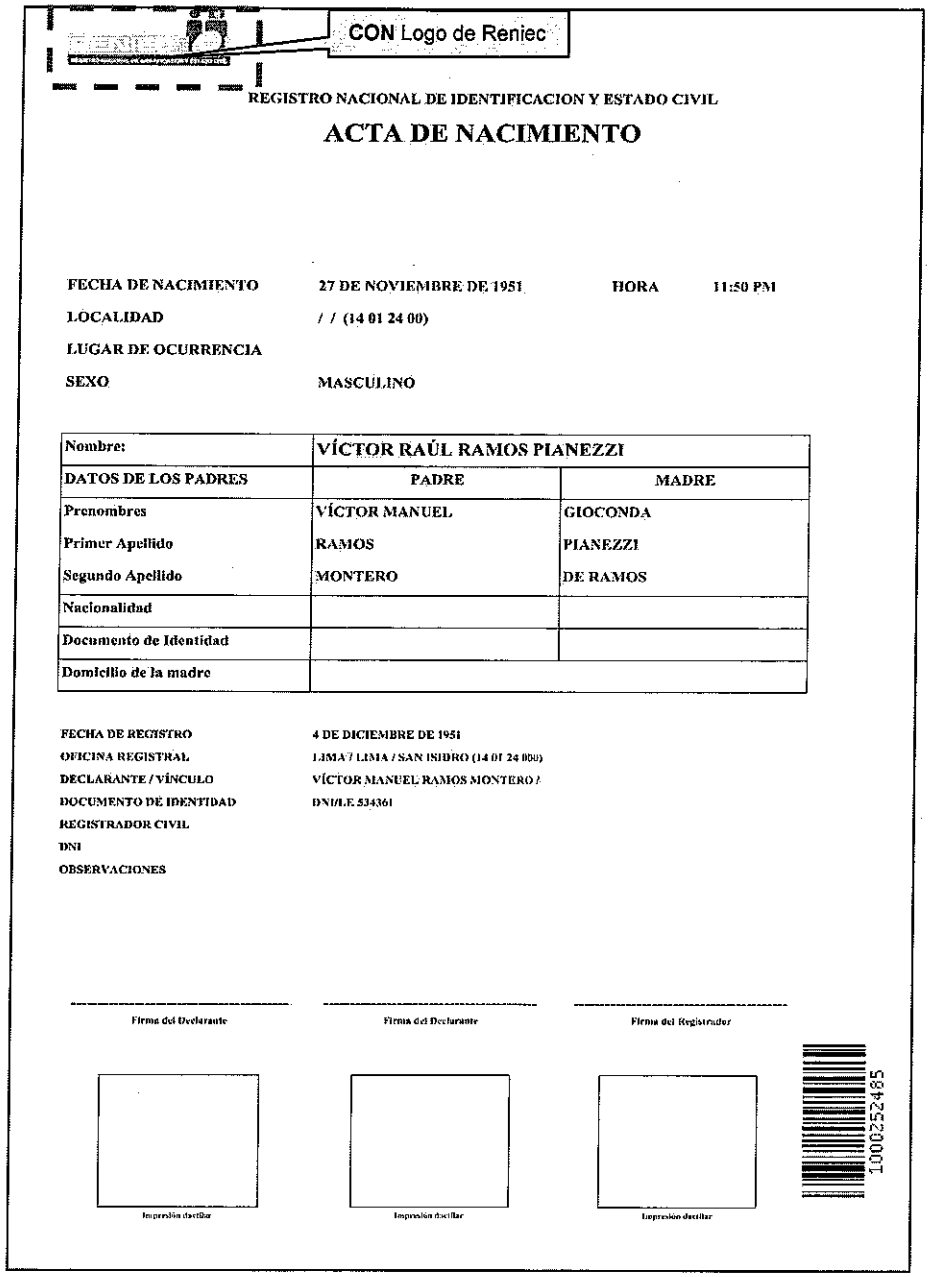
- Para el caso de las OREC, la impresión son tres juegos:

  Para el ciudadano, **con logo.**

  Para la municipalidad, **con logo**.

  Para el Reniec, **sin logo.**

A continuación, se muestra una **Acta de Nacimiento Con** logo ***(ver Figura N° 60)*** y **Sin** logo ***(ver Figura N° 61):***



CON Logo de Reniec

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO	27 DE NOVIEMBRE DE 1951	HORA	11:50 PM
LOCALIDAD	/ / (14 01 24 00)		
LUGAR DE OCURRENCIA			
SEXO	MASCULINO		

Nombre:	VÍCTOR RAÚL RAMOS PIANEZZI	
DATOS DE LOS PADRES	PADRE	MADRE
Prenombres	VÍCTOR MANUEL	GIOCONDA
Primer Apellido	RAMOS	PIANEZZI
Segundo Apellido	MONTERO	DE RAMOS
Nacionalidad		
Documento de Identidad		
Domicilio de la madre		

FECHA DE REGISTRO	4 DE DICIEMBRE DE 1951
OFICINA REGISTRAL	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO (14 01 24 00)
DECLARANTE / VÍNCULO	VÍCTOR MANUEL RAMOS MONTERO /
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI/L.E 534361
REGISTRADOR CIVIL	
DNI	
OBSERVACIONES	

Firma del Declarante | Firma del Declarante | Firma del Registrador

Impresión dactilar | Impresión dactilar | Impresión dactilar

100252485

Figura 60. *Impresión Actas de Nacimiento – Con Logo*

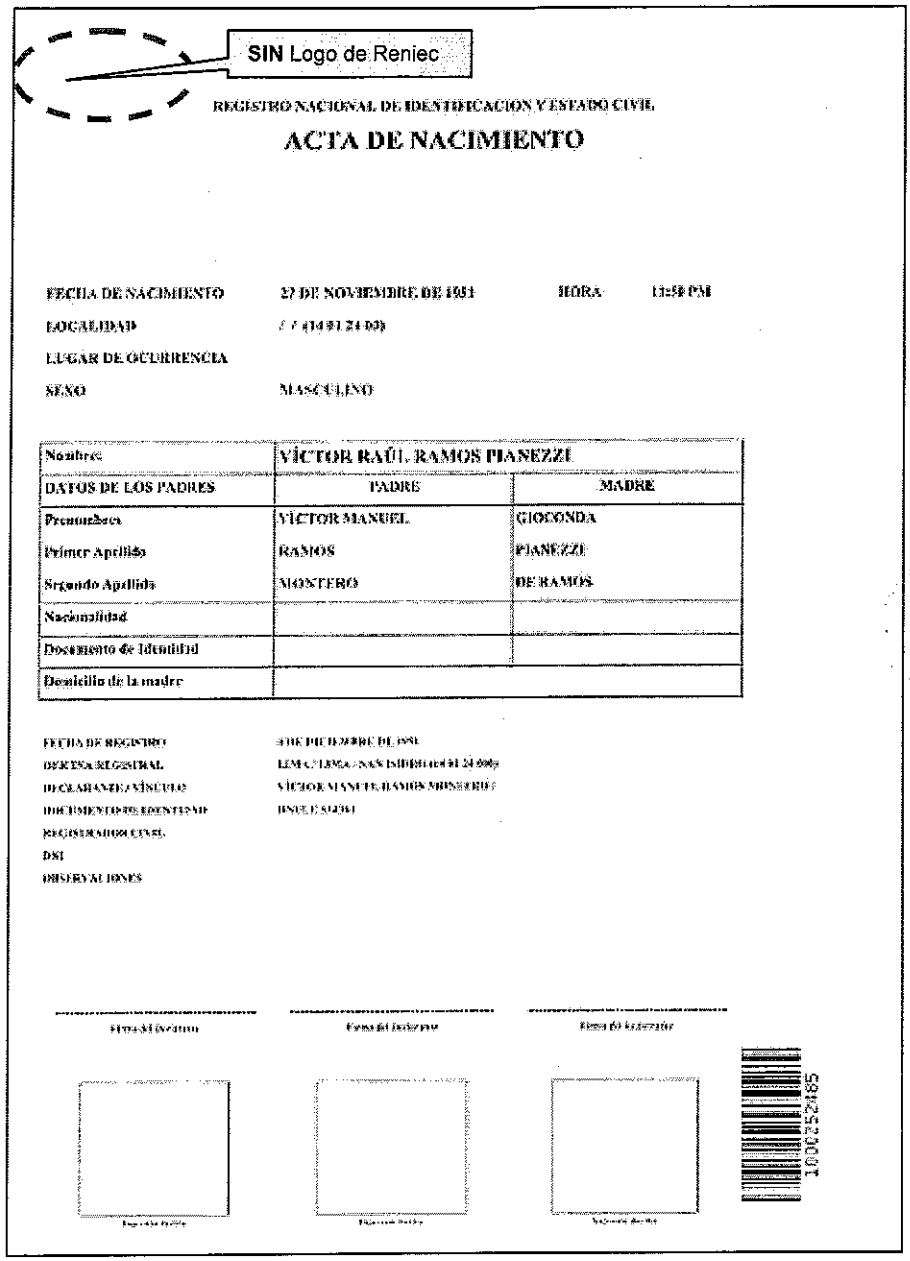


Figura 61. *Impresión Actas de Nacimiento – Sin Logo*

c. TIPO DE INSCRIPCION: INSCRIPCIÓN EXTEMPÓRANEA MENORES 18 AÑOS DE EDAD.

c1. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos – Requisitos

Los requisitos para este tipo de inscripción son los siguientes:

a. **Declarante:**, Madre y/o Padre, Padres
b. **Documento Probatorio de Inscripción:** De acuerdo a lo establecido por la ley.

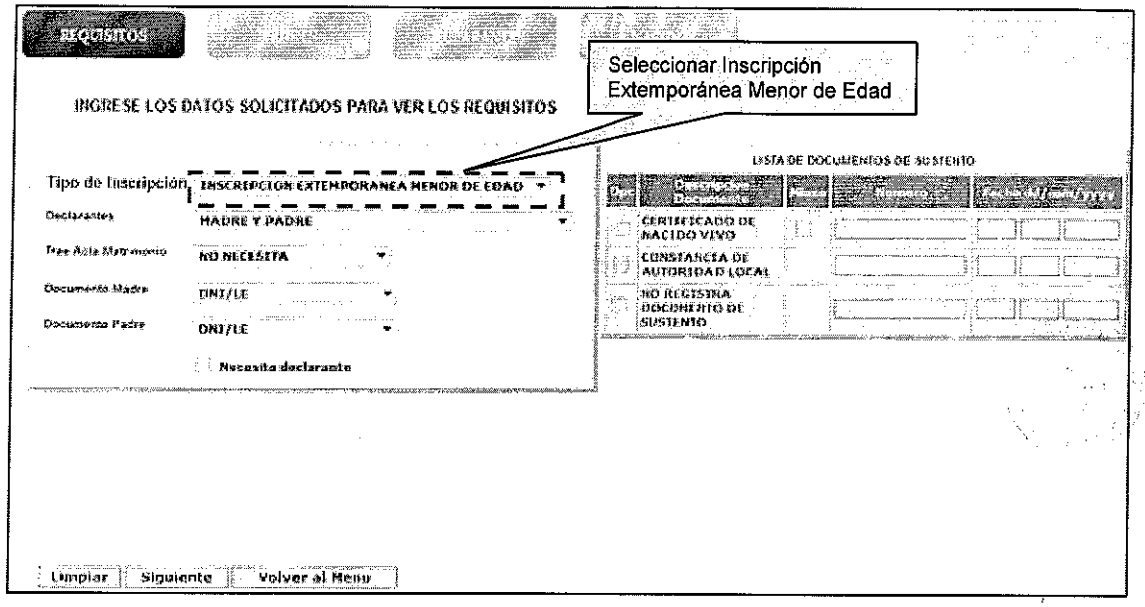


Figura 62. *Seleccionar Tipo de Inscripción – Extemporánea de Menor de Edad*

c2. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Padres

En este formulario se registran los siguientes datos:

a. **Datos de la Madre**, digitar el Número de DNI y luego aparecerá el campo de ingreso del Primer Apellido, Si elige otra opción diferente a DNI deberá digitar los campos del Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

b. **Datos del Padre**, digitar el Número de DNI y luego aparecerá el campo de ingreso del Primer Apellido, Si elige otra opción diferente a DNI deberá digitar los campos del Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de **REQUISITOS**.

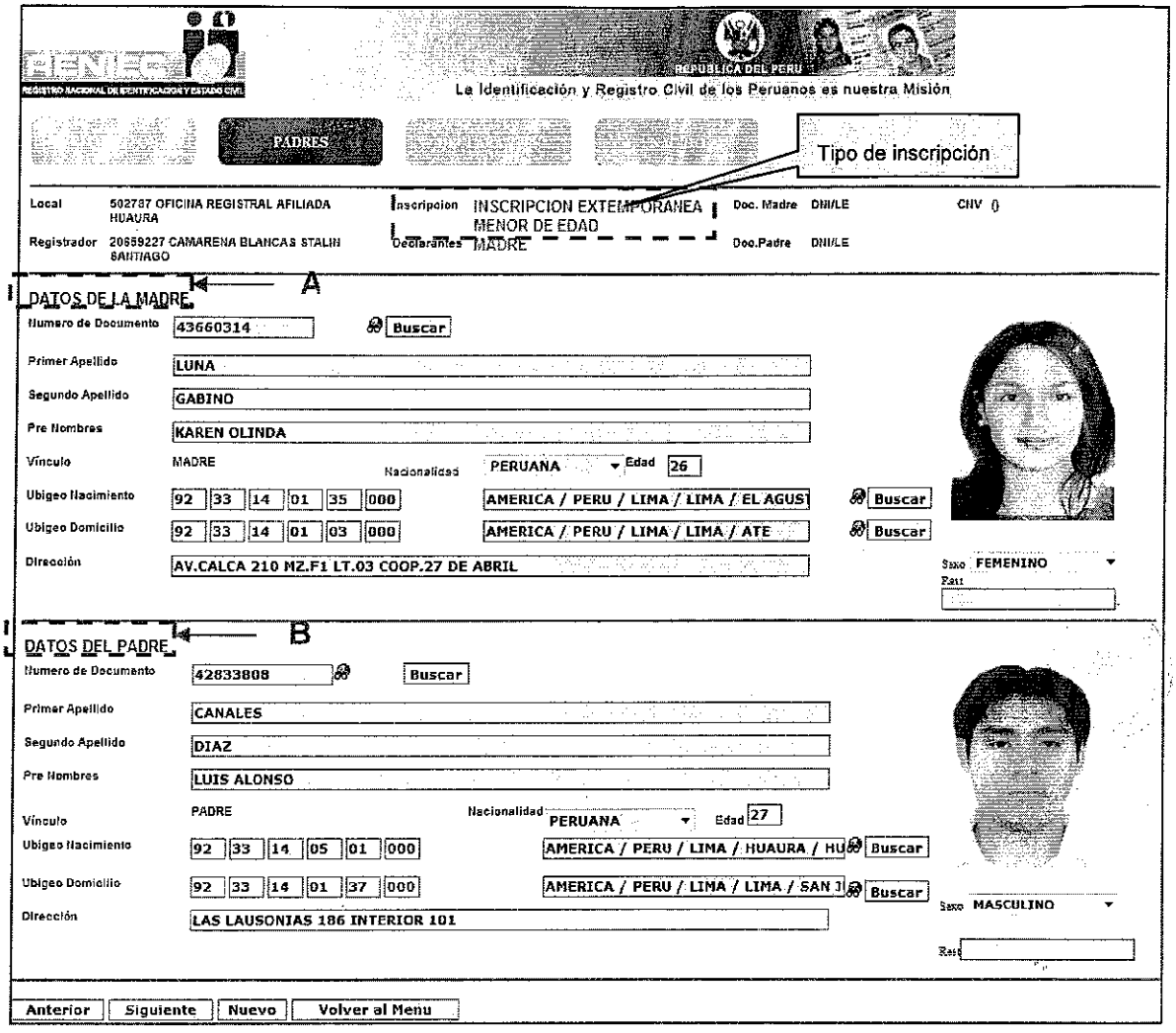


***Figura 63.** .Inscripción Reposición Ley 29312 - Registro de Nacimiento – Padres*

c3. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Declarantes

En este formulario se registran los datos personales de las personas que participan en la inscripción como declarantes:

a. **Primer declarante.**
b. **Segundo declarante**.

Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de **REQUISITOS**.

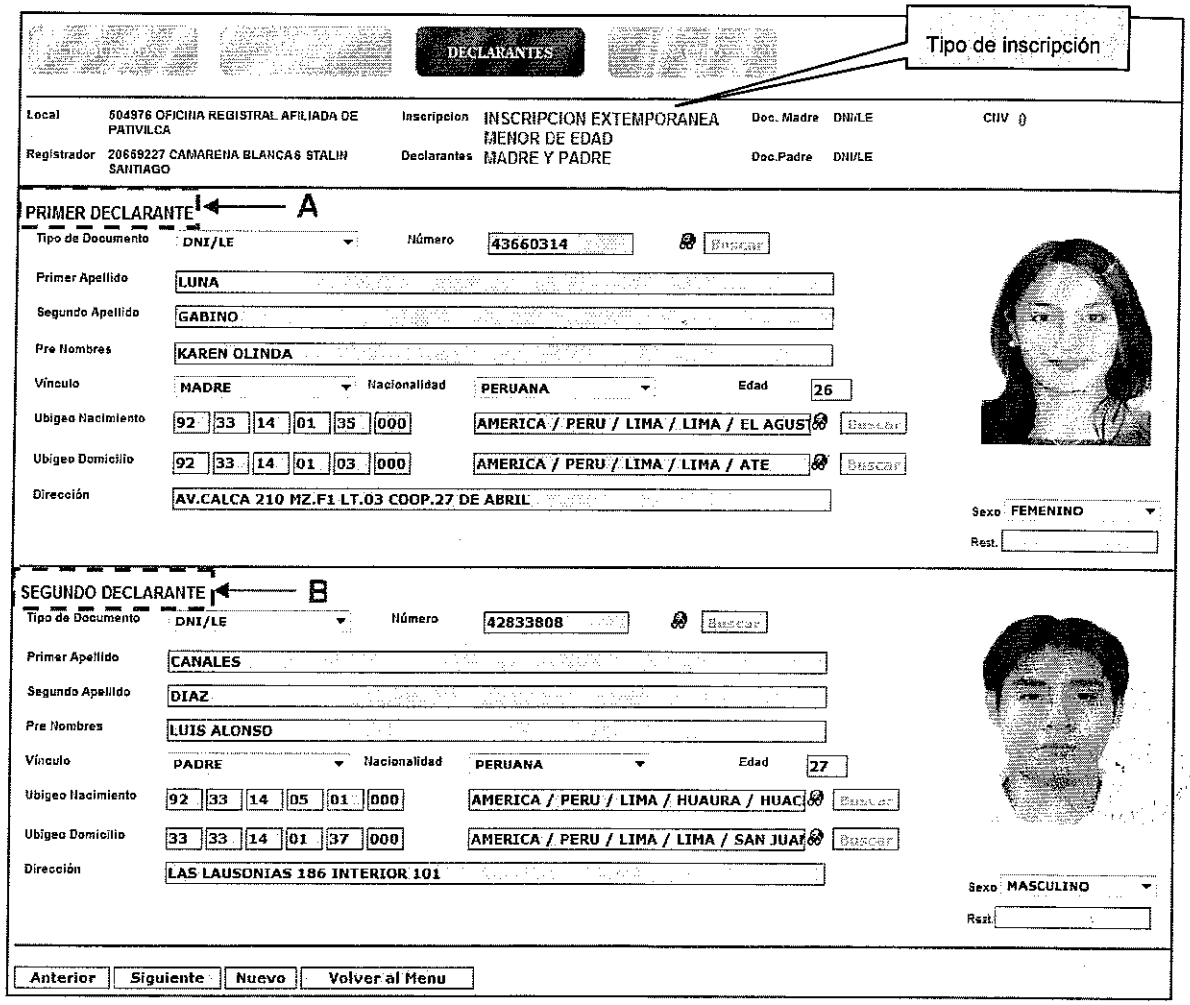


Figura 64. *Inscripción Reposición Ley 29312 – Registro de Nacimiento – Declarantes*

c4. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Nacido

En este formulario se registran los siguientes datos:

- **Datos del nacido.**
- **Lugar de Nacimiento.**
- **Lugar de domicilio del nacido.**
- **Número de Acta.**

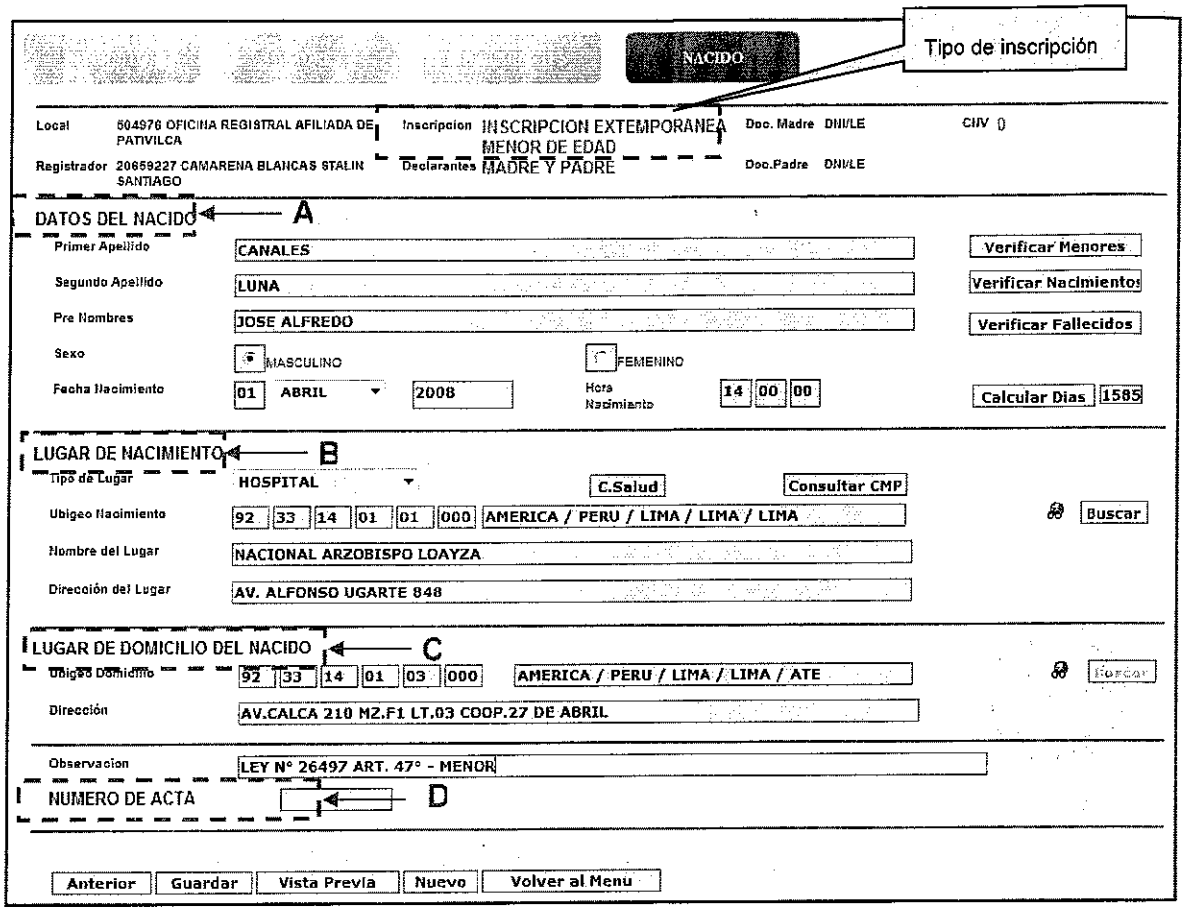


Figura 65. *Inscripción Reposición Ley 29312 - Registro de Nacimiento – Nacido*

a. Datos del Nacido.

1. El aplicativo asignará datos a las casillas del **Primer Apellido** y **Segundo Apellido**, con los nombres de los padres. (Pestaña de Padres).

2. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Pre Nombres** y digitar el dato correspondiente, en forma manual.

3. Seleccionar el tipo de **Sexo**

4. Automáticamente el Sistema Valida con los datos ingresados si existe Múltiple o duplicidad de Inscripción.

5. Registrar la **Fecha de Nacimiento** (Día, Mes, Año) así como la hora del nacimiento. (hh, mm, ss).

Esta sección tiene los siguientes botones:

- **Verificar Menores**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de dni de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido.

- **Verificar Nacimientos**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de acta de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido ***(ver figura 66).***

Coincidencias Actas Nacimiento

ACTA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRENOMBRES	FEC NAC
87028963	CANALES	LUNA	ADRIAN ABEL	20100410
3000146354	CANALES	LUNA	ADRIANO EDUARDO	20110128
84629031	CANALES	LUNA	DEYNA TAIZ	20060626
1004722331	CANALES	LUNA	CARLOS ENRIQUE	19751030
1004627205	CANALES	LUNA	LILEA NELLY	19860415
1004786852	CANALES	LUNA	MARIA DE LOS ANGELES	19980809
1004759137	CANALES	LUNA	REYNA LUZ CRISTINA	19830626

Figura 66. *Verificar Nacimientos – Coincidencias Actas Nacimiento.*

- **Verificar Fallecidos**, al hacer clic en este botón se mostrarán las posibles múltiples inscripciones de Actas de Defunción, en caso no existan coincidencias, se muestra la siguiente pantalla:

Posible Multiple Inscripcion

No se Encontraron Resultados para el Criterio de Busqueda

Figura 67. *Verificar Fallecidos – Posible Multiple Inscripción*

b. Registrar **Lugar de Nacimiento.**

1. Seleccionar el Tipo de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del Tipo de lugar y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos, en el que se selecciona el dato adecuado.

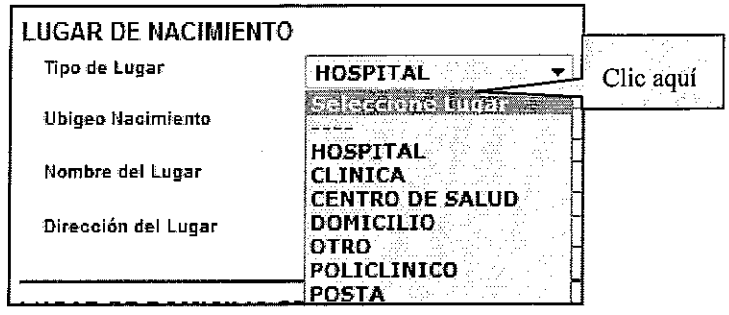


Figura 68. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

2. Ubigeo de nacimiento.

Seleccionar el lugar del nacimiento, para buscar un código por la descripción del lugar. Por ejemplo: **Hospital.**

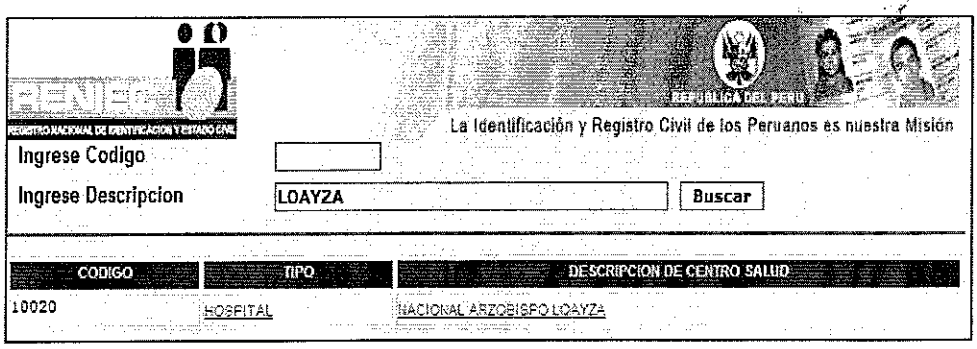


Figura 69. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

Si el lugar no se encuentra en los resultados de la búsqueda, presionar **Buscar**, para buscar el lugar por la descripción.

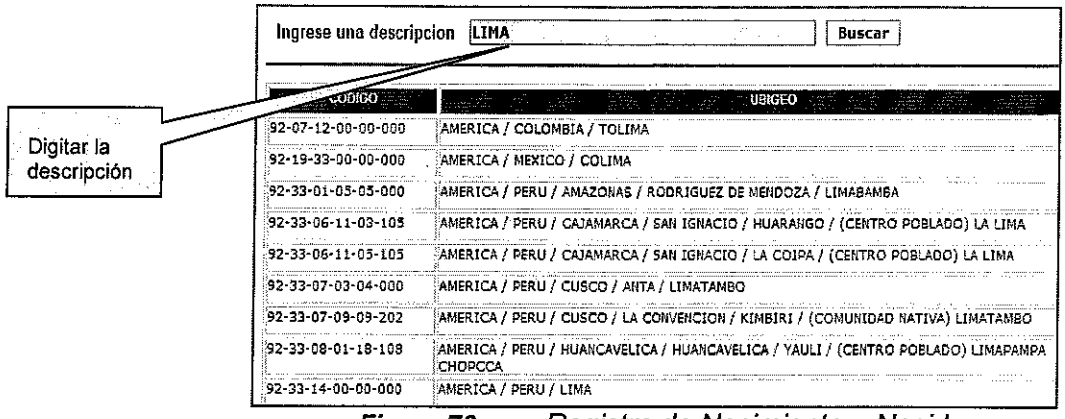


Figura 70. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

3. Nombre de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Nombre del Lugar de nacimiento y digitar el dato.

4. Dirección del Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Dirección del lugar de nacimiento y digitar el dato.

c. Registrar **Lugar de domicilio del Nacido.**

1. Ubigeo de Lugar

Presionar el botón Buscar, para buscar un código por la descripción, de la misma forma que para "ubigeo de nacimiento" ***(Ver Figura N°69)***

2. Nombre del Lugar

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Nombre del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

3. Dirección del Lugar

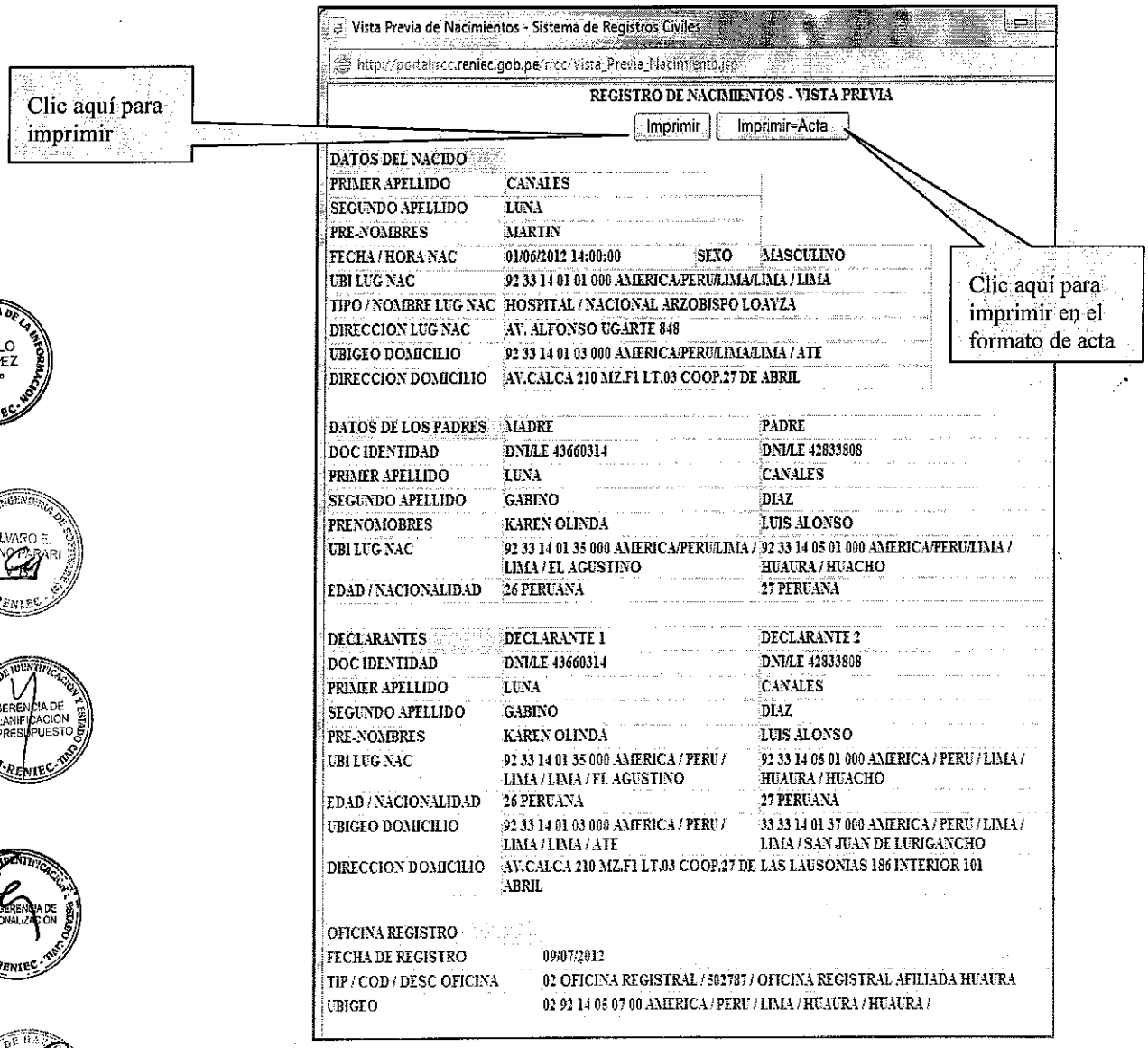
Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Dirección del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

d. Registrar **número de acta**

1. **Observación**
   El aplicativo automáticamente lanzará el número de Ley y el artículo de la Inscripción (Ley N° 26497 art. 47° Menor)
2. **Número de Acta.**

   El aplicativo asignará un número de acta y CUI al momento de dar click en la opción "GUARDAR"

Presionar el botón [Vista Previa], para visualizar en la pantalla los datos generales registrados ***(Ver Figura N°71)***



Vista Previa de Nacimientos - Sistema de Registros Civiles

http://portalrcc.reniec.gob.pe/rcc/Vista_Previa_Nacimiento.jsp

REGISTRO DE NACIMIENTOS - VISTA PREVIA

Imprimir | Imprimir=Acta

DATOS DEL NACIDO			
PRIMER APELLIDO	CANALES		
SEGUNDO APELLIDO	LUNA		
PRE-NOMBRES	MARTIN		
FECHA / HORA NAC	01/06/2012 14:00:00	SEXO	MASCULINO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 01 000 AMERICA/PERU/LIMA/LIMA / LIMA		
TIPO / NOMBRE LUG NAC	HOSPITAL / NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA		
DIRECCION LUG NAC	AV. ALFONSO UGARTE 848		
UBIGEO DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA/PERU/LIMA/LIMA / ATE		
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL		

DATOS DE LOS PADRES	MADRE	PADRE
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314	DNI/LE 42833808
PRIMER APELLIDO	LUNA	CANALES
SEGUNDO APELLIDO	GABINO	DIAZ
PRENOMOBRES	KAREN OLINDA	LUIS ALONSO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 35 000 AMERICA/PERU/LIMA / LIMA / EL AGUSTINO	92 33 14 05 01 000 AMERICA/PERU/LIMA / HUAURA / HUACHO
EDAD / NACIONALIDAD	26 PERUANA	27 PERUANA

DECLARANTES	DECLARANTE 1	DECLARANTE 2
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314	DNI/LE 42833808
PRIMER APELLIDO	LUNA	CANALES
SEGUNDO APELLIDO	GABINO	DIAZ
PRE-NOMBRES	KAREN OLINDA	LUIS ALONSO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 35 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / EL AGUSTINO	92 33 14 05 01 000 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUACHO
EDAD / NACIONALIDAD	26 PERUANA	27 PERUANA
UBIGEO DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / ATE	33 33 14 01 37 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL	LAS LAUSONIAS 186 INTERIOR 101

OFICINA REGISTRO	
FECHA DE REGISTRO	09/07/2012
TIP / COD / DESC OFICINA	02 OFICINA REGISTRAL / 502787 / OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA
UBIGEO	02 92 14 05 07 00 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUAURA /

Figura 71. *Registro de Nacimiento – Nacido – Visualización de Datos*

- En la pantalla presionar el botón **IMPRIMIR**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje "Se envío Impresión", imprimiendo una vista previa de los datos registrados (sólo en los casos de IMPRIMIR=ACTA)
- A continuación, se muestra una **Acta de Nacimiento Con** logo ***(ver Figura N° 73)*** y **Sin** logo ***(ver Figura N° 74)***:

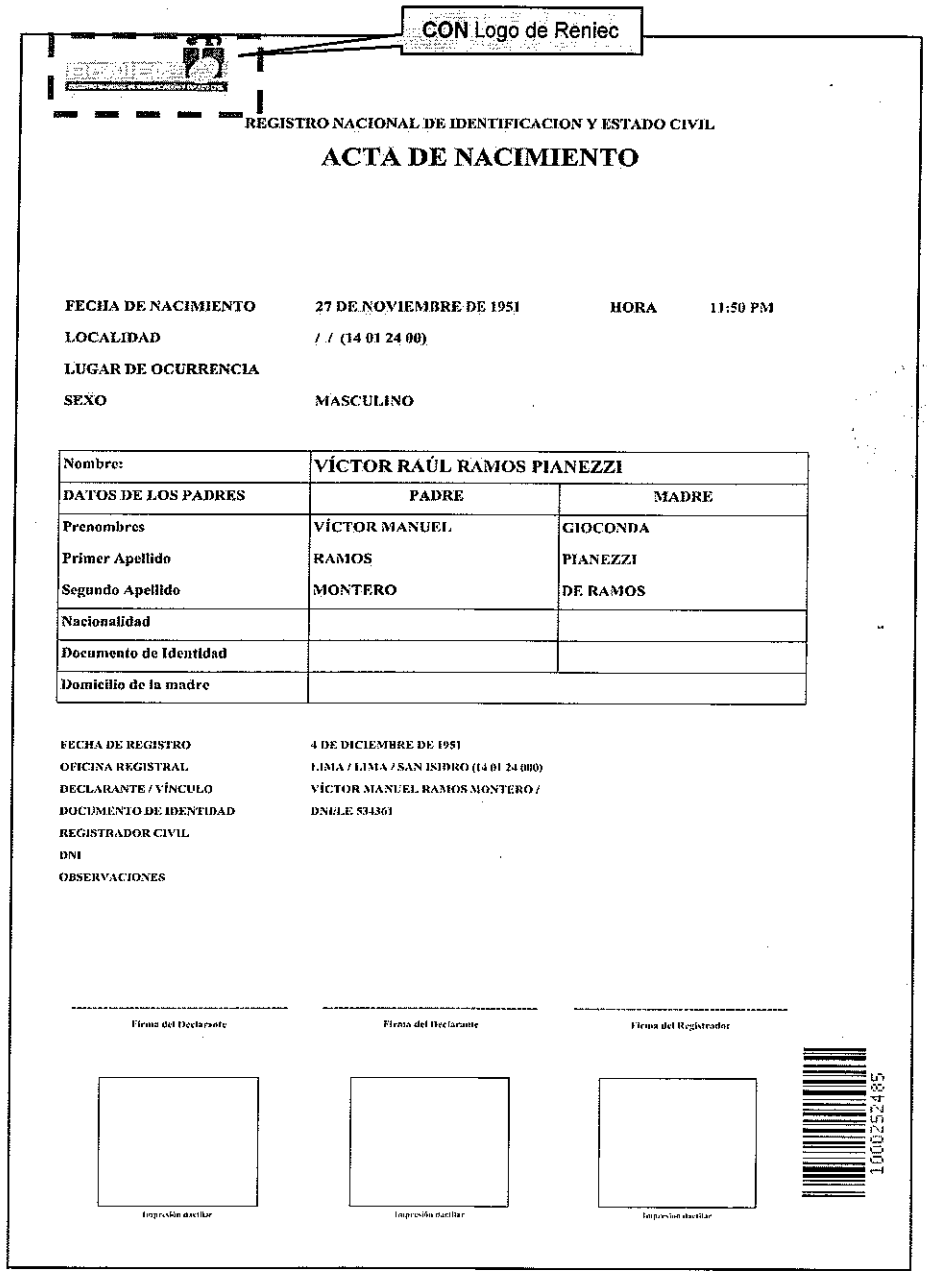


Figura 72. .Impresión Actas de Nacimiento – Con Logo

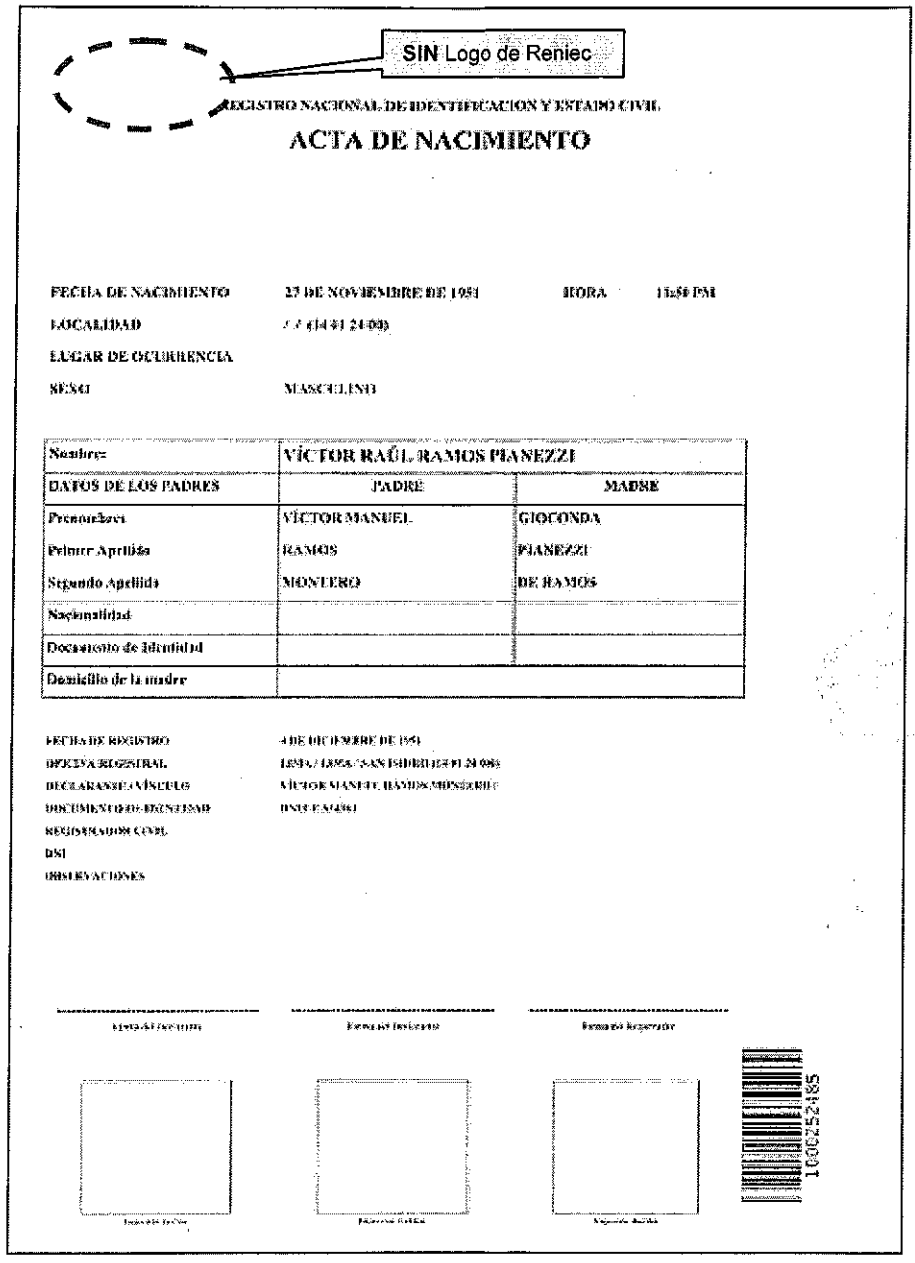


Figura 73. *Impresión Actas de Nacimiento – Sin Logo*

- Luego de realizada la impresión se muestra el siguiente mensaje:

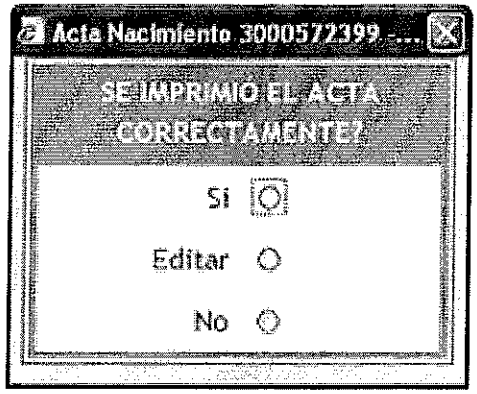


Figura 74. *Impresión de acta de nacimiento*

Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

1. **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta.
2. **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.
3. **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton de guardar

d. TIPO DE INSCRIPCION: INSCRIPCIÓN JUDICIAL

1. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos – Requisitos

Los requisitos para este tipo de inscripción son los siguientes:

- **Declarante:** Madre y Padre
- **Documento Probatorio de Inscripción:** De acuerdo a lo establecido por la ley, en este caso, se selecciona la Resolución Judicial.

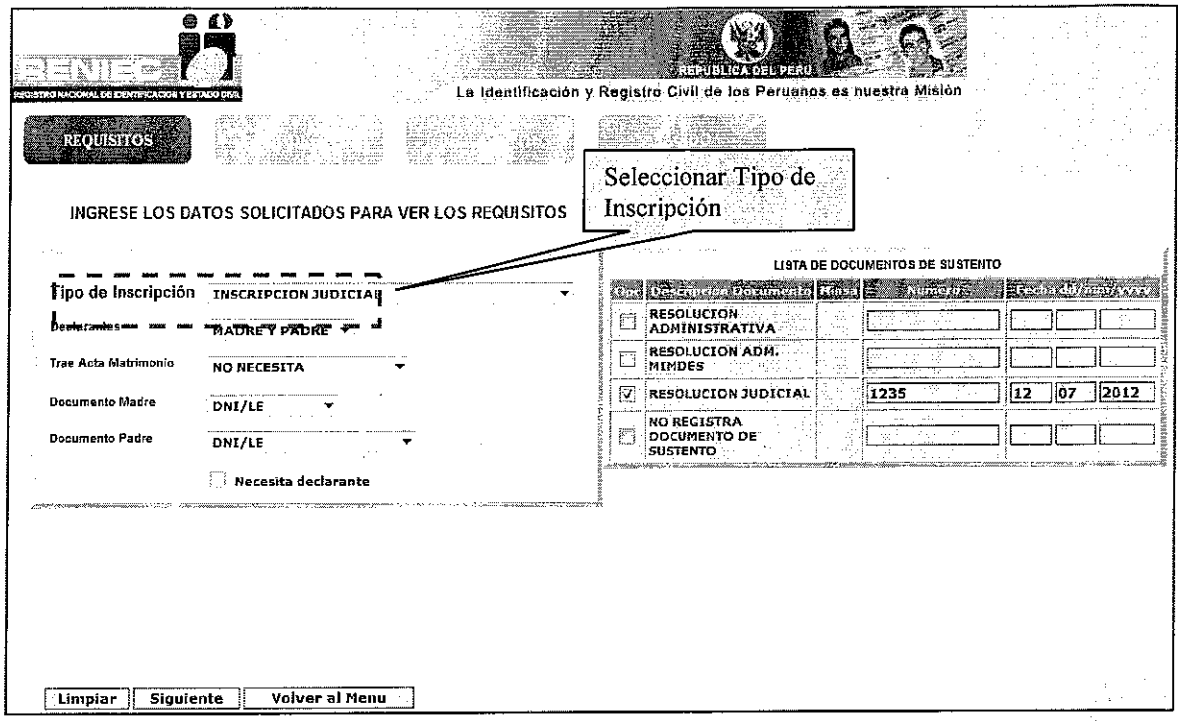


Figura 75. Seleccionar Tipo de Inscripción – Inscripción Judicial.

2. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Padres

En este formulario se registran los siguientes datos:

Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de **REQUISITOS**.

a. Datos de la Madre, digitar el número de DNI y luego aparecerá el campo de ingreso del Primer Apellido, si elige otra opción diferente al DNI deberá digitar los campos de Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimientos.

b. Datos del Padre, digitar el número de DNI y luego aparecerá el campo de ingreso del Primer Apellido, Si elige otra opción diferente a DNI deberá digitar los campos de Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

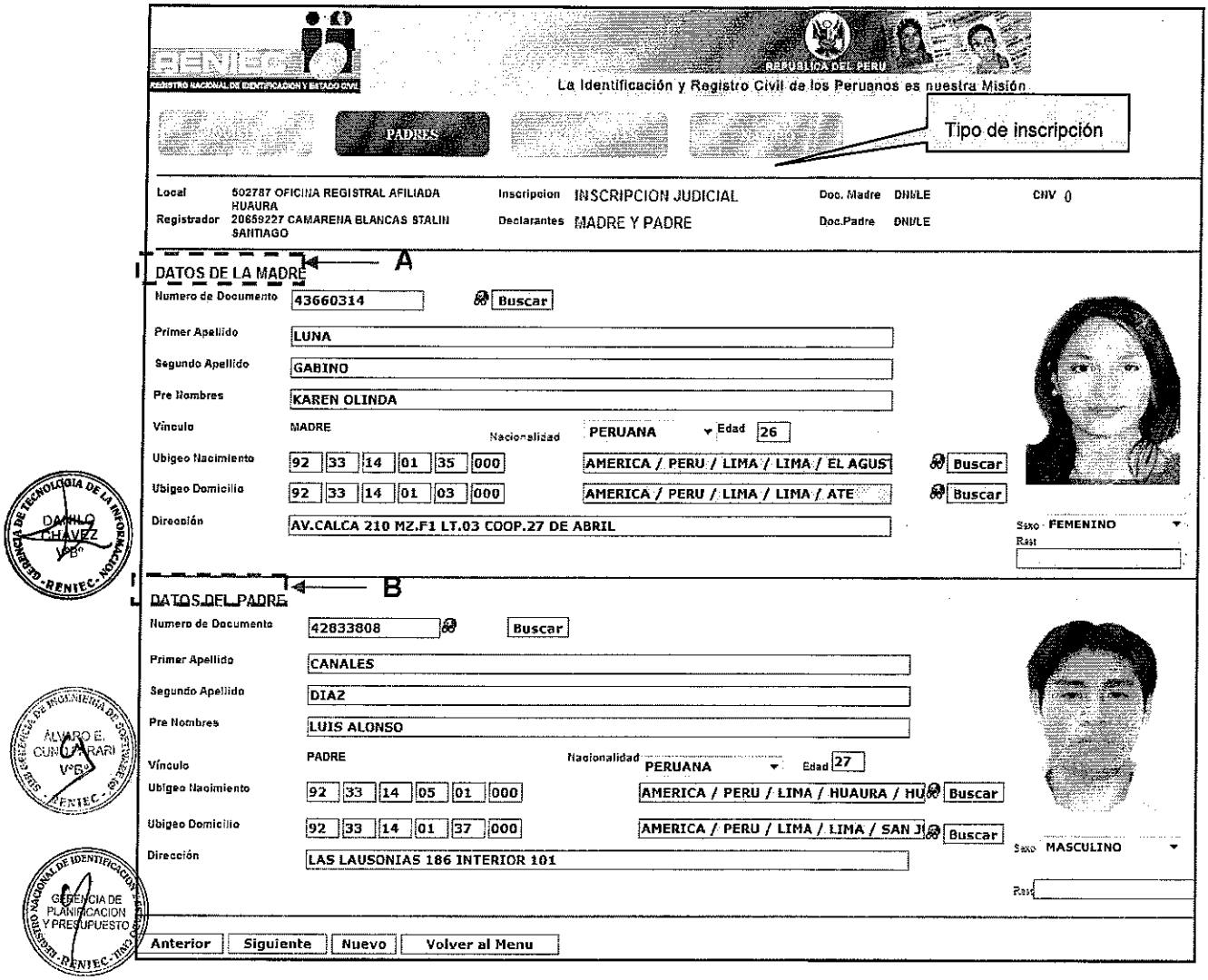


Figura 76. Tipo de Inscripción – Inscripción Judicial

3. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Declarantes

En este formulario se registran los datos personales de las personas que participan en la inscripción como declarantes:

a. Primer declarante.
b. Segundo declarante.

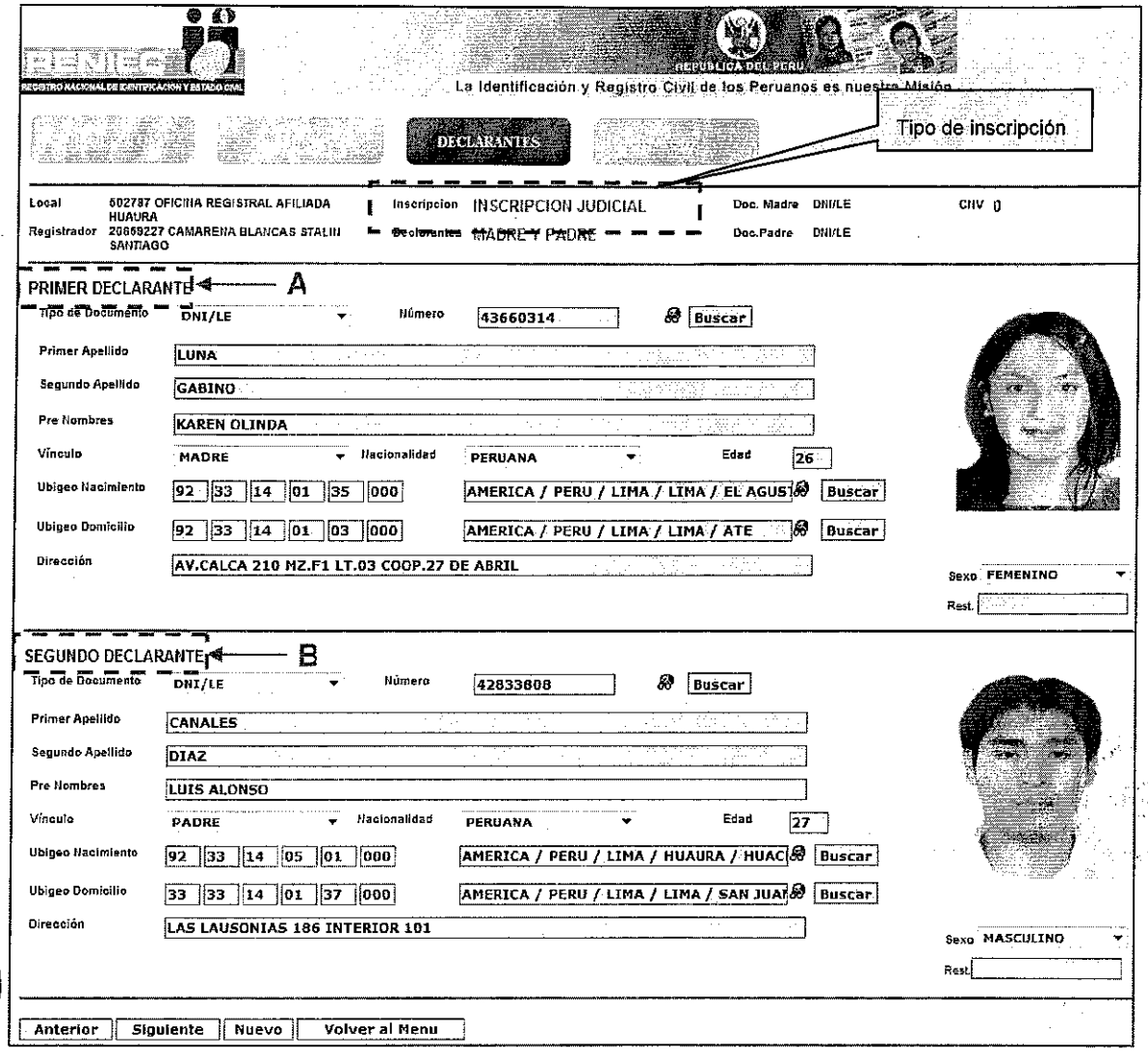


Figura 77. *Tipo de Inscripción Judicial - Registro de Nacimiento – Declarantes*

4. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Nacido

En este formulario se registran los siguientes datos:

- Datos del nacido.
- Lugar de Nacimiento.
- Lugar de domicilio del nacido.
- Número de Acta.

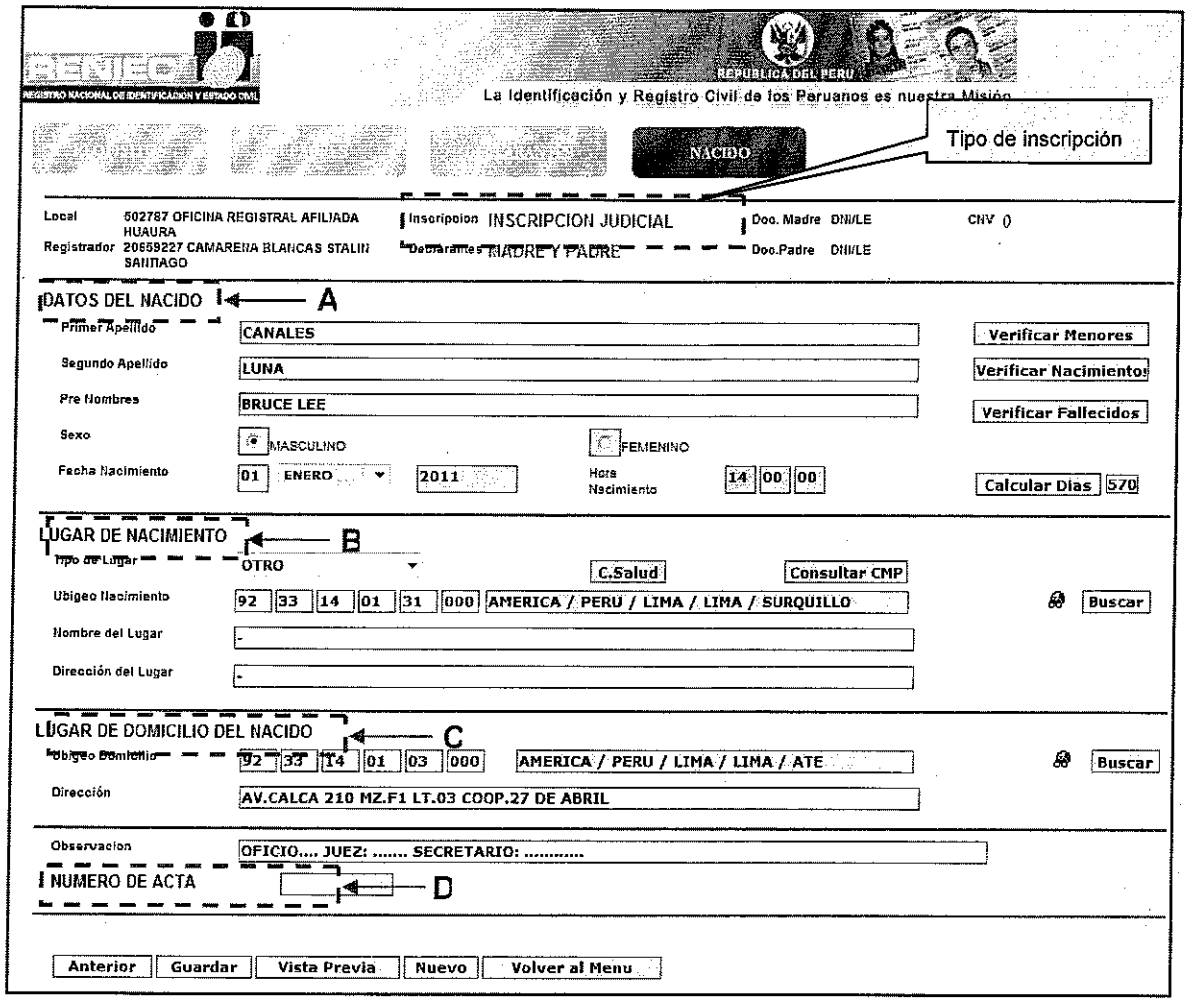


Figura 78. Tipo de Inscripción Judicial - Registro de Nacimiento – Nacido

a. Datos del Nacido.

1. El aplicativo asignará datos a las casillas del **Primer Apellido** y **Segundo Apellido**, con los nombres de los padres. (Pestaña de Padres).

2. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Pre Nombres** y digitar el dato correspondiente, en forma manual.

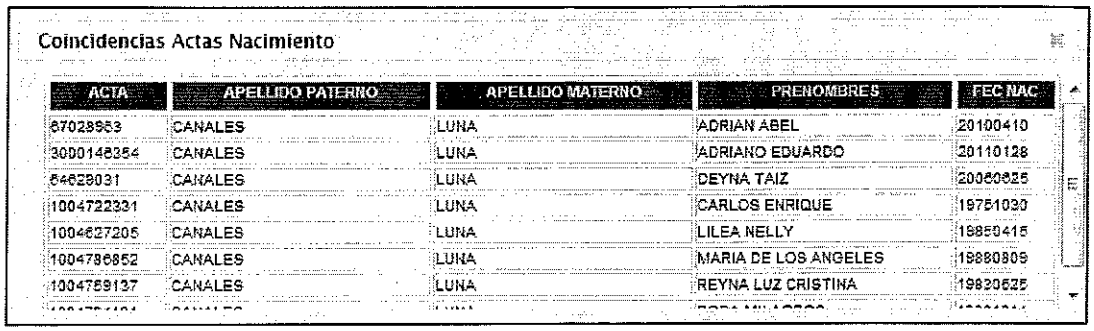
3. Seleccionar el tipo de **Sexo**

4. Registrar la **Fecha de Nacimiento** (Día, Mes, Año) así como la hora del nacimiento. (hh, mm, ss).

5. Esta sección tiene los siguientes botones:

- **Verificar Menores**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de dni de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido

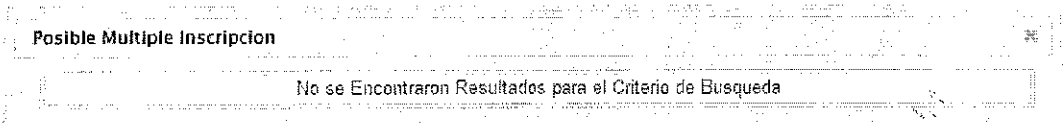
- **Verificar Nacimiento**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de acta de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido ***(ver figura 79).***


Coincidencias Actas Nacimiento

ACTA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRENOMBRES	FEC NAC
87028953	CANALES	LUNA	ADRIAN ABEL	20100410
3000148354	CANALES	LUNA	ADRIANO EDUARDO	20110128
84628031	CANALES	LUNA	DEYNA TAIZ	20060825
1004722331	CANALES	LUNA	CARLOS ENRIQUE	19751030
1004627205	CANALES	LUNA	LILEA NELLY	19850415
1004786852	CANALES	LUNA	MARIA DE LOS ANGELES	19880809
1004759137	CANALES	LUNA	REYNA LUZ CRISTINA	19830625

Figura 79. *Verificar Nacimientos – Coincidencias Actas Nacimiento.*

- **Verificar Fallecidos**, al hacer clic en este botón se mostrarán las posibles múltiples inscripciones de Actas de Defunción, en caso no existan coincidencias, se muestra la siguiente pantalla:


Posible Multiple Inscripcion

No se Encontraron Resultados para el Criterio de Busqueda

Figura 80. *Verificar Fallecidos – Posible Multiple Inscripción*

b. Registrar **Lugar de Nacimiento.**

1. Seleccionar el Tipo de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del Tipo de lugar y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos, en el que se selecciona el dato adecuado.

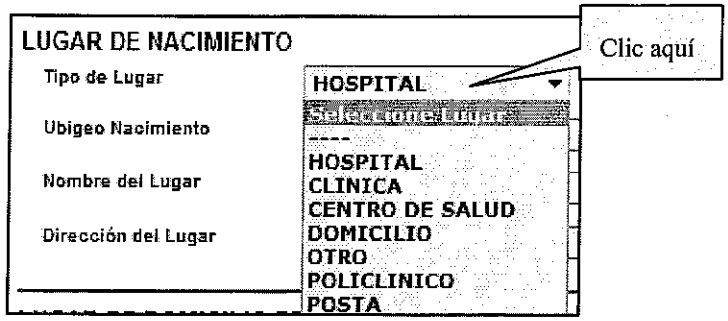


Figura 81. Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento

2. Ubigeo de nacimiento.

Seleccionar el lugar del nacimiento, para buscar un código por la descripción del lugar. Por ejemplo: **Hospital.**

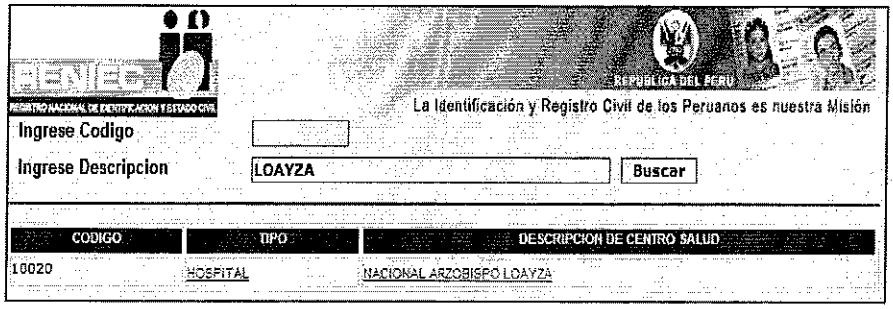


Figura 82. Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento

Si el lugar no se encuentra en los resultados de la búsqueda, presionar **Buscar**, para buscar el lugar por la descripción.

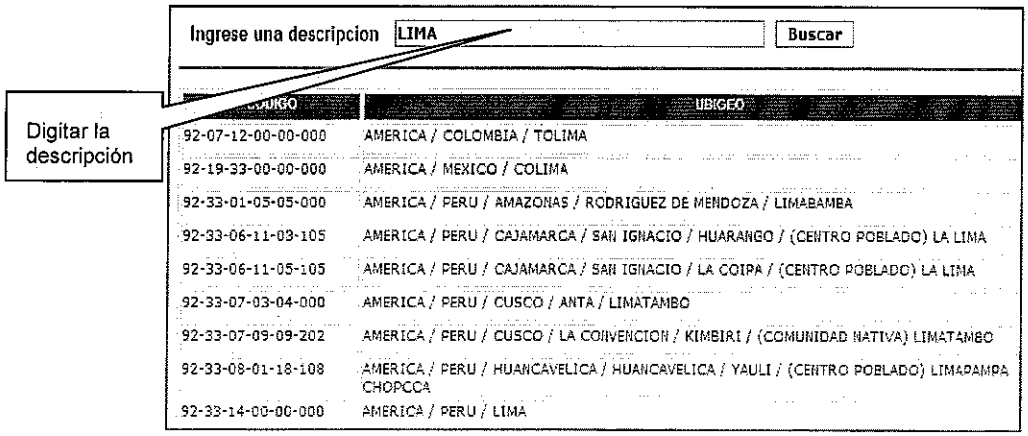


Figura 83. Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento

3. **Nombre de Lugar.**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Nombre del Lugar de nacimiento y digitar el dato.

4. **Dirección del Lugar.**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Dirección del lugar de nacimiento y digitar el dato.

c. Lugar de domicilio del Nacido.

1. **Ubigeo de Lugar**

   Presionar el botón Buscar, para buscar un código por la descripción, de la misma forma que para "ubigeo de nacimiento" ***(Ver Figura N°83)***

2. **Nombre del Lugar**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Nombre del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

3. **Dirección del Lugar**

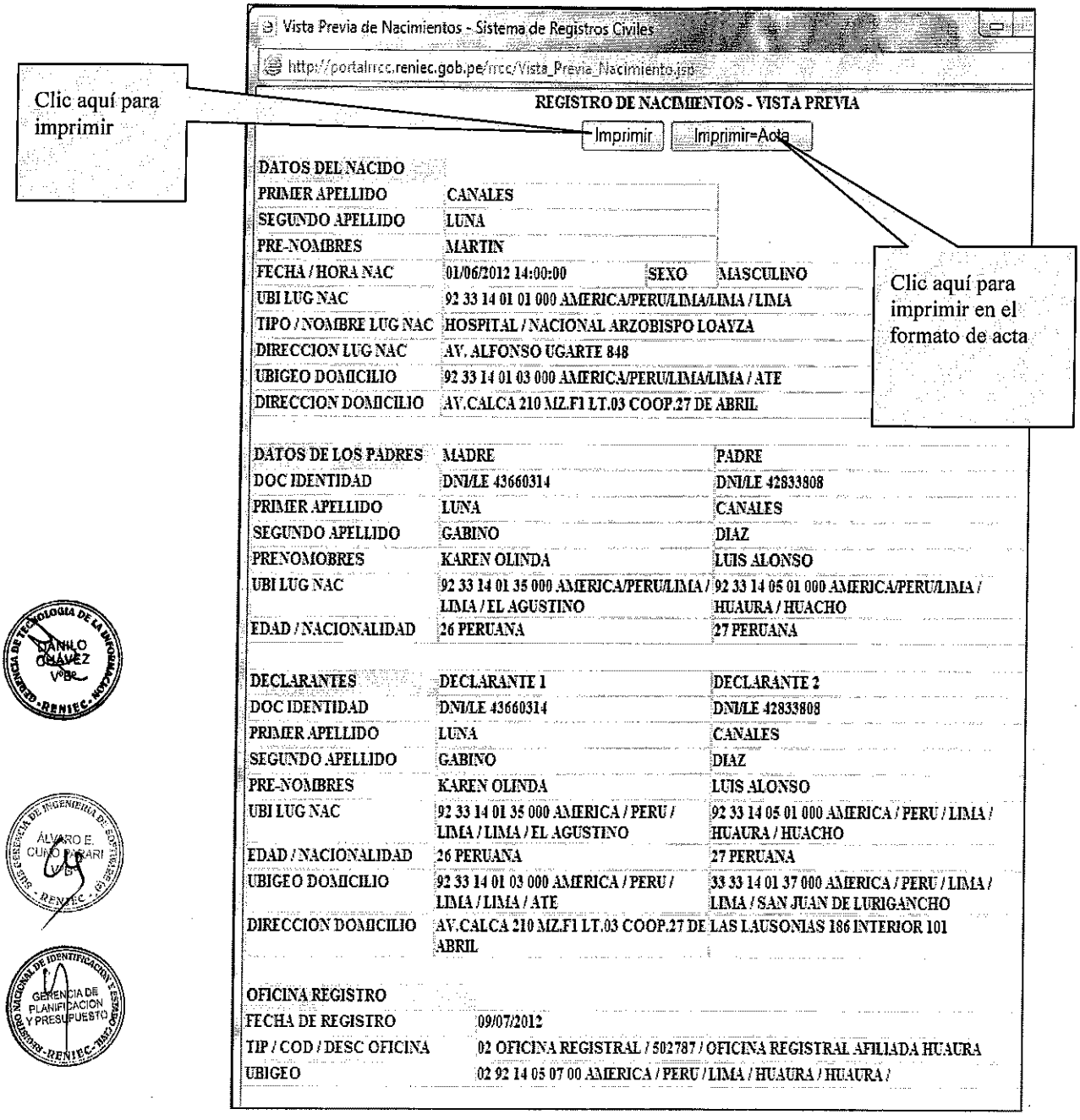
   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Dirección del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

4. **Observación**
   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Observación de nacimiento y digita los datos pertinentes.

d. Número de Acta.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Número de Acta** y digitar el dato.

Presionar el botón [Vista Previa], para visualizar en la pantalla los datos generales registrados. ***(Ver Figura N°84)***



DATOS DEL NACIDO			
PRIMER APELLIDO	CANALES		
SEGUNDO APELLIDO	LUNA		
PRE-NOMBRES	MARTIN		
FECHA / HORA NAC	01/06/2012 14:00:00	SEXO	MASCULINO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 01 000 AMERICA/PERU/LIMA/LIMA / LIMA		
TIPO / NOMBRE LUG NAC	HOSPITAL / NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA		
DIRECCION LUG NAC	AV. ALFONSO UGARTE 848		
UBIGEO DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA/PERU/LIMA/LIMA / ATE		
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL		

DATOS DE LOS PADRES	MADRE	PADRE
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314	DNI/LE 42833808
PRIMER APELLIDO	LUNA	CANALES
SEGUNDO APELLIDO	GABINO	DIAZ
PRENOMOBRES	KAREN OLINDA	LUIS ALONSO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 35 000 AMERICA/PERU/LIMA / LIMA / EL AGUSTINO	92 33 14 05 01 000 AMERICA/PERU/LIMA / HUAURA / HUACHO
EDAD / NACIONALIDAD	26 PERUANA	27 PERUANA

DECLARANTES	DECLARANTE 1	DECLARANTE 2
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314	DNI/LE 42833808
PRIMER APELLIDO	LUNA	CANALES
SEGUNDO APELLIDO	GABINO	DIAZ
PRE-NOMBRES	KAREN OLINDA	LUIS ALONSO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 35 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / EL AGUSTINO	92 33 14 05 01 000 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUACHO
EDAD / NACIONALIDAD	26 PERUANA	27 PERUANA
UBIGEO DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / ATE	33 33 14 01 37 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL	LAS LAUSONIAS 186 INTERIOR 101

OFICINA REGISTRO	
FECHA DE REGISTRO	09/07/2012
TIP / COD / DESC OFICINA	02 OFICINA REGISTRAL / 502787 / OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA
UBIGEO	02 92 14 05 07 00 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUAURA /

Figura 84. *Registro de Nacimiento – Nacido – Visualización de Datos*

- En la pantalla presionar el botón **IMPRIMIR**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje "Se envío Impresión", imprimiendo una vista previa de los datos registrados.
- Luego de realizada la impresión se muestra el siguiente mensaje:

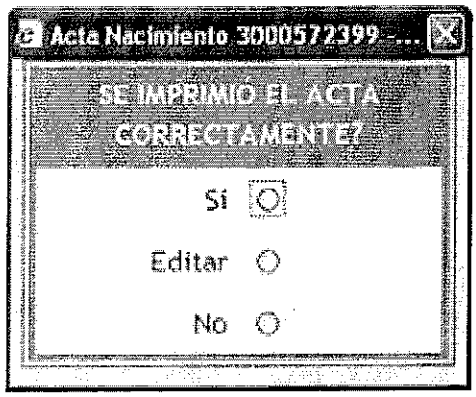
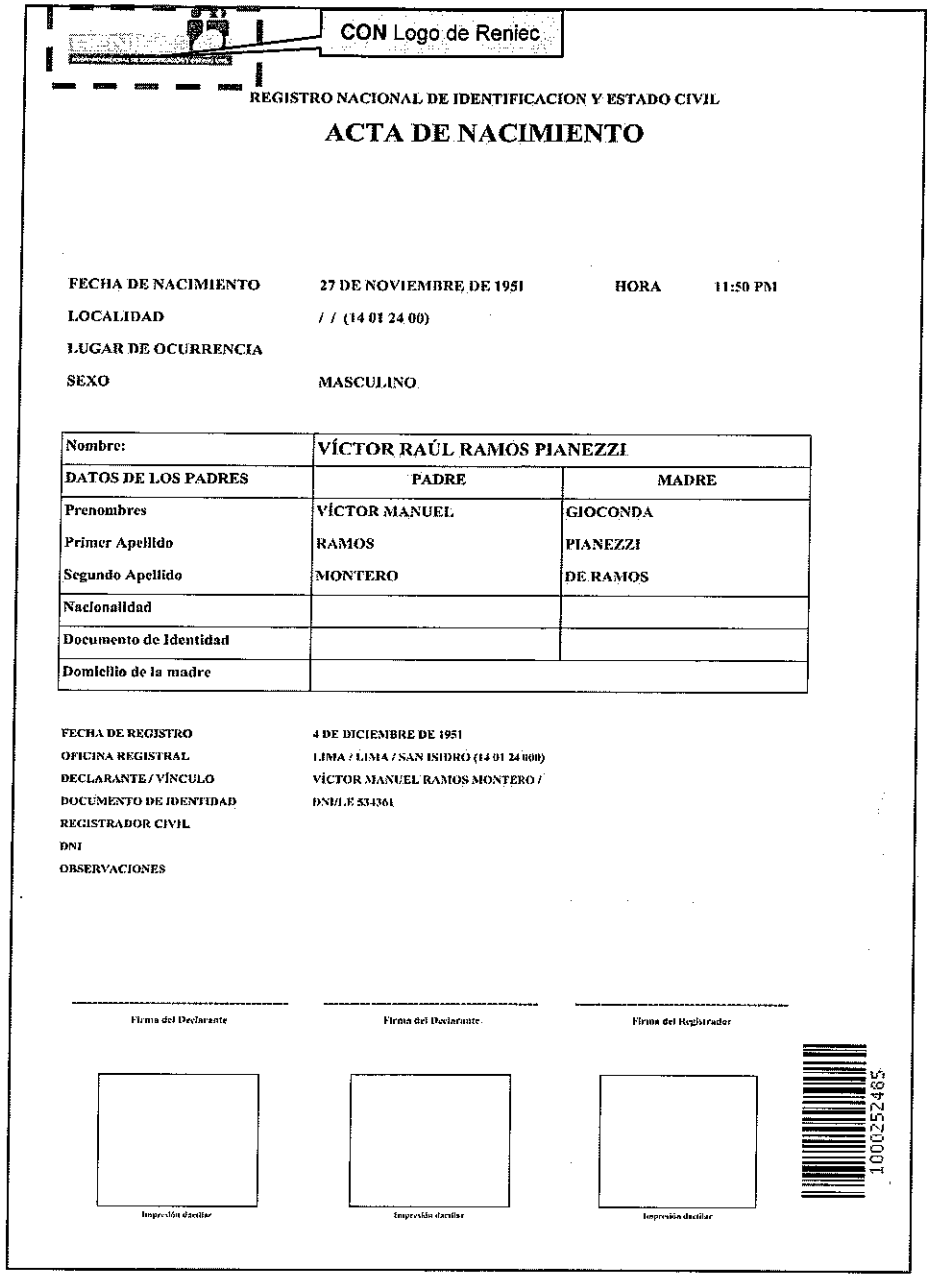


Figura 85. *Figura 95 Impresión de acta de nacimiento*

Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

1. **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta.
2. **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.
3. **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.

A continuación, se muestra una **Acta de Nacimiento Con** logo ***(ver Figura N° 84)*** y **Sin** logo ***(ver Figura N° 85)***:



CON Logo de Reniec

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO	27 DE NOVIEMBRE DE 1951	HORA	11:50 PM
LOCALIDAD	/ / (14 01 24 00)		
LUGAR DE OCURRENCIA			
SEXO	MASCULINO		

Nombre:	VÍCTOR RAÚL RAMOS PIANEZZI	
DATOS DE LOS PADRES	PADRE	MADRE
Prenombres	VÍCTOR MANUEL	GIOCONDA
Primer Apellido	RAMOS	PIANEZZI
Segundo Apellido	MONTERO	DE RAMOS
Nacionalidad		
Documento de Identidad		
Domicilio de la madre		

FECHA DE REGISTRO	4 DE DICIEMBRE DE 1951
OFICINA REGISTRAL	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO (14 01 24 000)
DECLARANTE / VÍNCULO	VÍCTOR MANUEL RAMOS MONTERO /
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI/LE 534364
REGISTRADOR CIVIL	
DNI	
OBSERVACIONES	

Firma del Declarante | Firma del Declarante | Firma del Registrador

Impresión dactilar | Impresión dactilar | Impresión dactilar

1000252465

Figura 86. *Impresión Actas de Nacimiento – Con Logo*

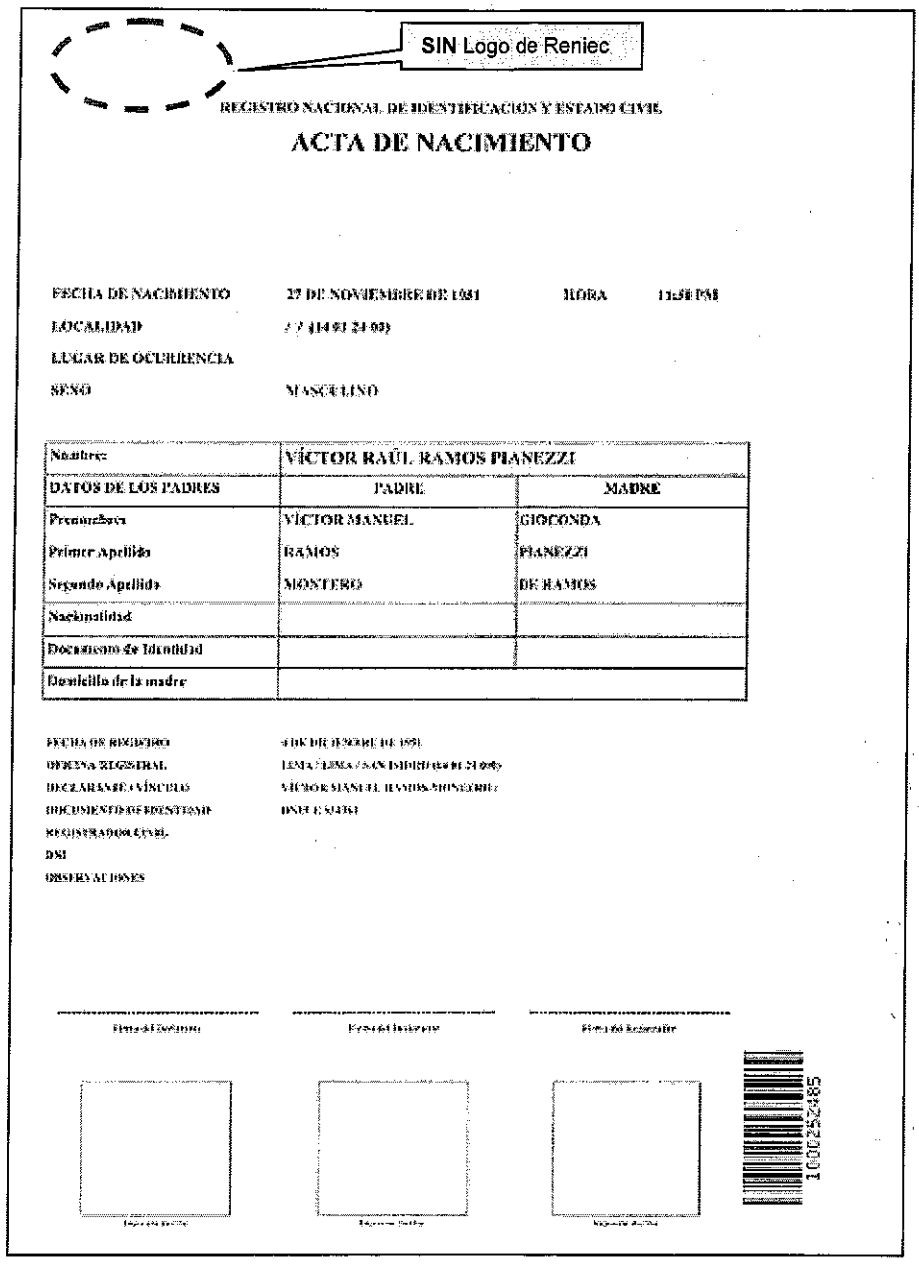


Figura 87. *Impresión Actas de Nacimiento – Sin Logo*

e. TIPO DE INSCRIPCION: INSCRIPCIÓN POR LEY 29032

1. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos – Requisitos

Los requisitos para este tipo de inscripción son los siguientes:

- **Declarante:** Madre y Padre
- **Documento Probatorio de Inscripción:** De acuerdo a lo establecido por la ley.

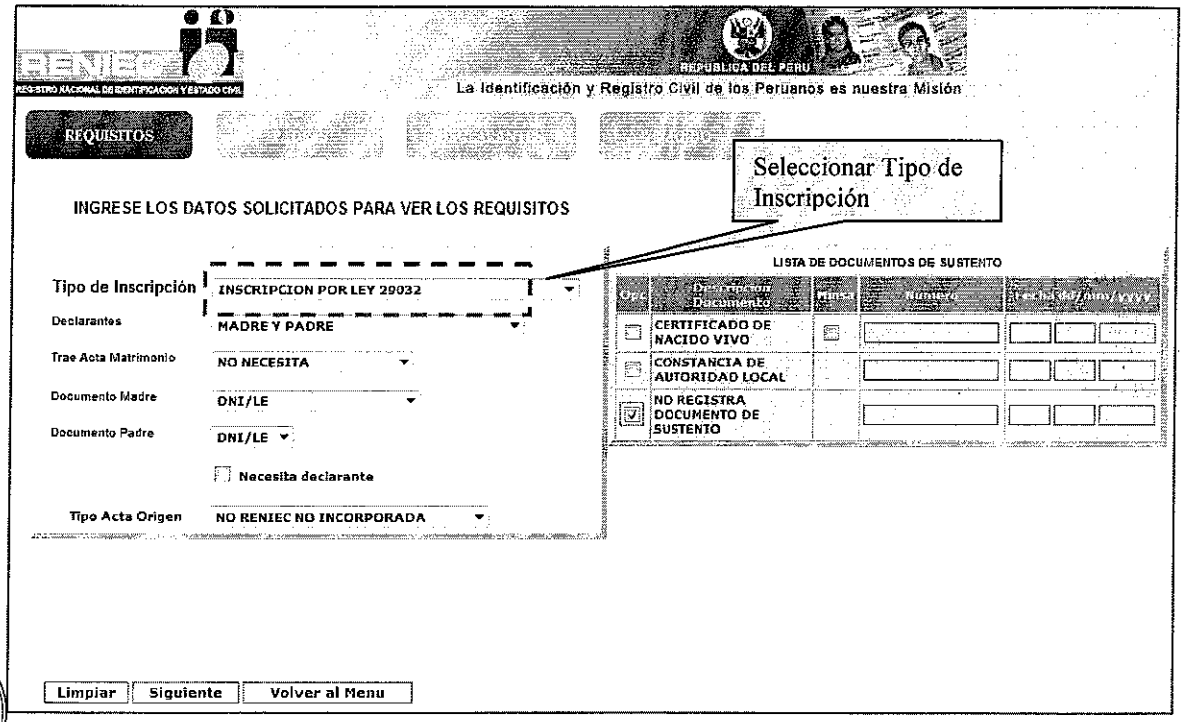


Figura 88. Seleccionar Tipo de Inscripción – Inscripción Judicial.

2. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Padres

En este formulario se registran los siguientes datos:

a. Datos de la Madre, digitar el Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

b. Datos del Padre, digitar el Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres. Seleccionar Ubigeo de Nacimiento.

Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de **REQUISITOS**.

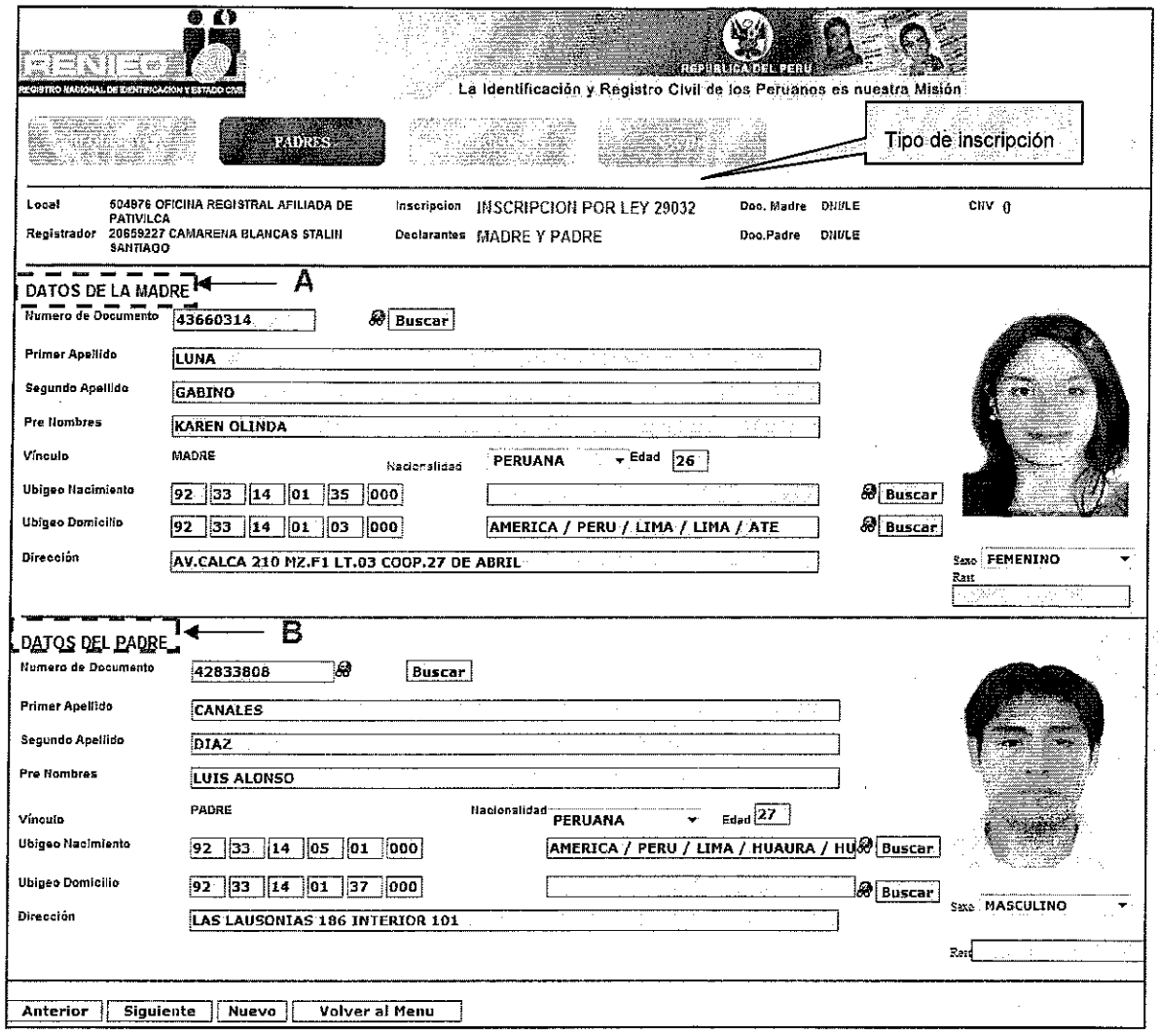


Figura 89. *Tipo de Inscripción – Inscripción Judicial*

3. REGISTRO EN LINEA - Nacimientos - Declarantes

En este formulario se registran los datos personales de las personas que participan en la inscripción como declarantes:

a. Primer declarante.
b. Segundo declarante.

Figura 90. *Tipo de Inscripción Judicial - Registro de Nacimiento – Declarantes*

4. REGISTRO EN LINEA - Nacimiento - Nacido

En este formulario se registran los siguientes datos:

- **Datos del nacido.**
- **Lugar de Nacimiento.**
- **Lugar de domicilio del nacido.**
- **Número de Acta.**

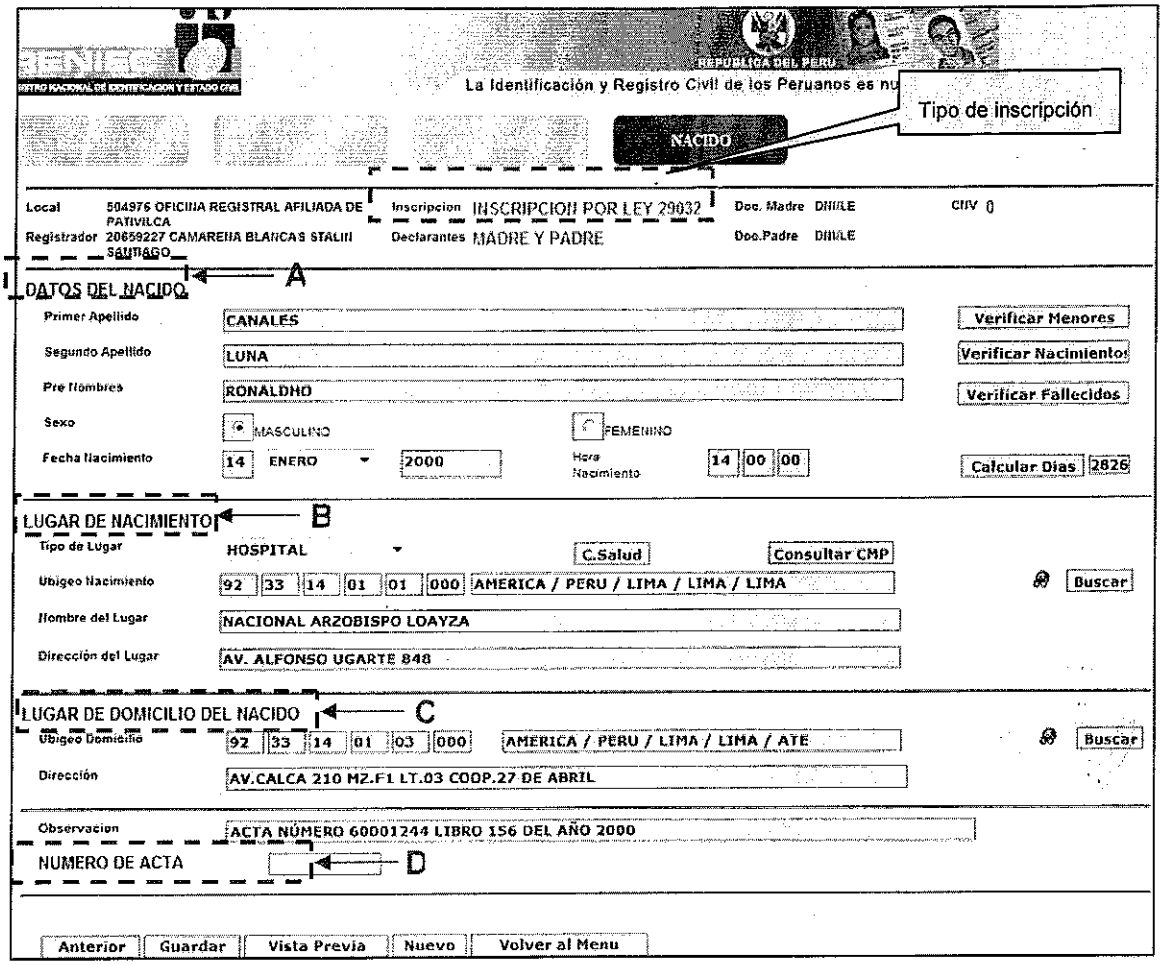


Figura 91. *Tipo de Inscripción Judicial - Registro de Nacimiento – Nacido*

a. Datos del Nacido.

1. El aplicativo asignará datos a las casillas del **Primer Apellido** y **Segundo Apellido**, con los nombres de los padres. (Pestaña de Padres).

2. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Pre Nombres** y digitar el dato correspondiente, en forma manual.

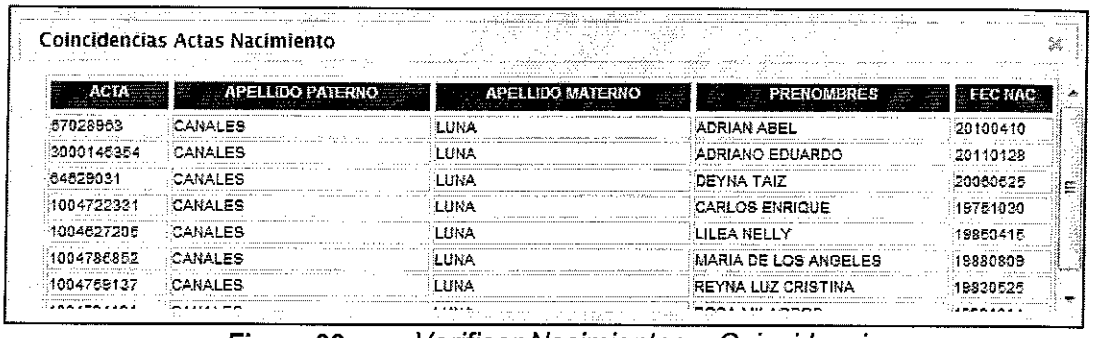
3. Seleccionar el tipo de **Sexo**

4. Registrar la **Fecha de Nacimiento** (Día, Mes, Año) así como la hora del nacimiento. (hh, mm, ss).

5. Esta sección tiene los siguientes botones:

- **Verificar Menores**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de dni de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido .

- **Verificar Nacimientos**, al hacer clic en este botón se mostrará el número de acta de las coincidencias del primer y segundo apellido del nacido ***(ver figura 92)***.


Coincidencias Actas Nacimiento

ACTA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRENOMBRES	FEC NAC
57028963	CANALES	LUNA	ADRIAN ABEL	20100410
3000146354	CANALES	LUNA	ADRIANO EDUARDO	20110128
64529031	CANALES	LUNA	DEYNA TAIZ	20060525
1004722321	CANALES	LUNA	CARLOS ENRIQUE	19751030
1004627205	CANALES	LUNA	LILEA NELLY	19850415
1004786852	CANALES	LUNA	MARIA DE LOS ANGELES	19880809
1004765137	CANALES	LUNA	REYNA LUZ CRISTINA	19830525

Figura 92. *Verificar Nacimientos – Coincidencias Actas Nacimiento.*

- **Verificar Fallecidos**, al hacer clic en este botón se mostrarán las posibles múltiples inscripciones de Actas de Defunción, en caso no existan coincidencias, se muestra la siguiente pantalla:

Posible Multiple Inscripcion

No se Encontraron Resultados para el Criterio de Busqueda

Figura 93. *Verificar Fallecidos – Posible Multiple Inscripción*

b. Registrar Lugar de Nacimiento.

1. Seleccionar el Tipo de Lugar.

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección del Tipo de lugar y hacer clic. El aplicativo visualizará la lista de datos, en el que se selecciona el dato adecuado.

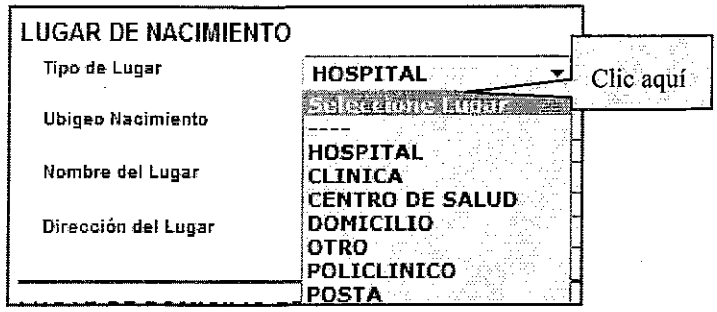


Figura 94. *Figura 89.Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

2. Ubigeo de nacimiento.

Seleccionar el lugar del nacimiento, para buscar un código por la descripción del lugar. Por ejemplo: **Hospital.**

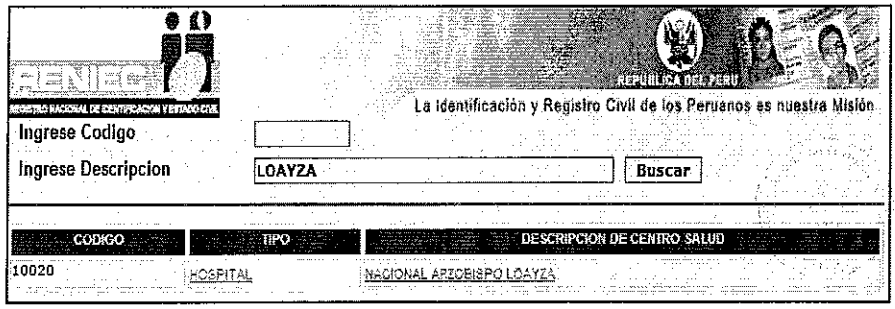


Figura 95. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

Si el lugar no se encuentra en los resultados de la búsqueda, presionar **Buscar**, para buscar el lugar por la descripción.

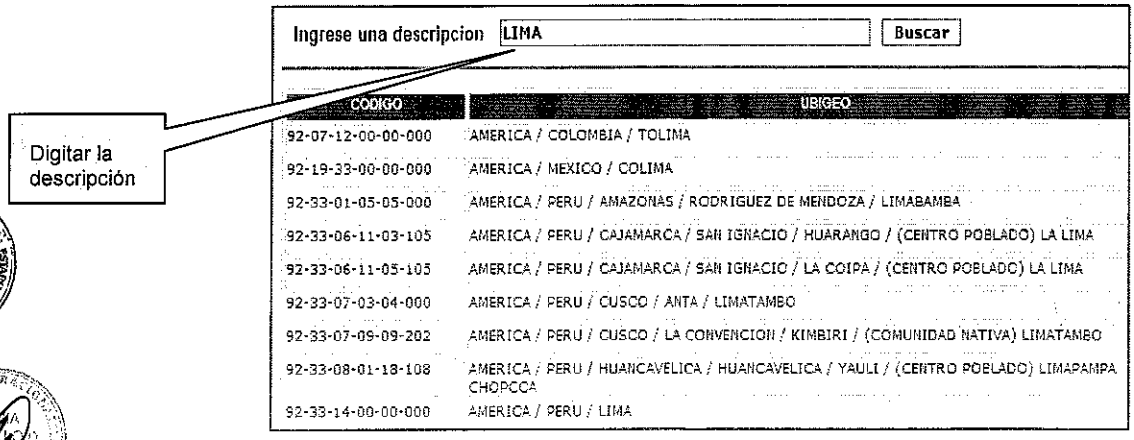


Figura 96. *Registro de Nacimiento – Nacido – Lugar de Nacimiento*

3. **Nombre de Lugar.**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Nombre del Lugar de nacimiento y digitar el dato.

4. **Dirección del Lugar.**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Dirección del lugar de nacimiento y digitar el dato.

c. Lugar de domicilio del Nacido.

1. **Ubigeo de Lugar**

   Presionar el botón Buscar, para buscar un código por la descripción, de la misma forma que para "ubigeo de nacimiento" ***(Ver Figura N°96).***

2. **Nombre del Lugar**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Nombre del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

3. **Dirección del Lugar**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Dirección del lugar de nacimiento** y digitar el dato.

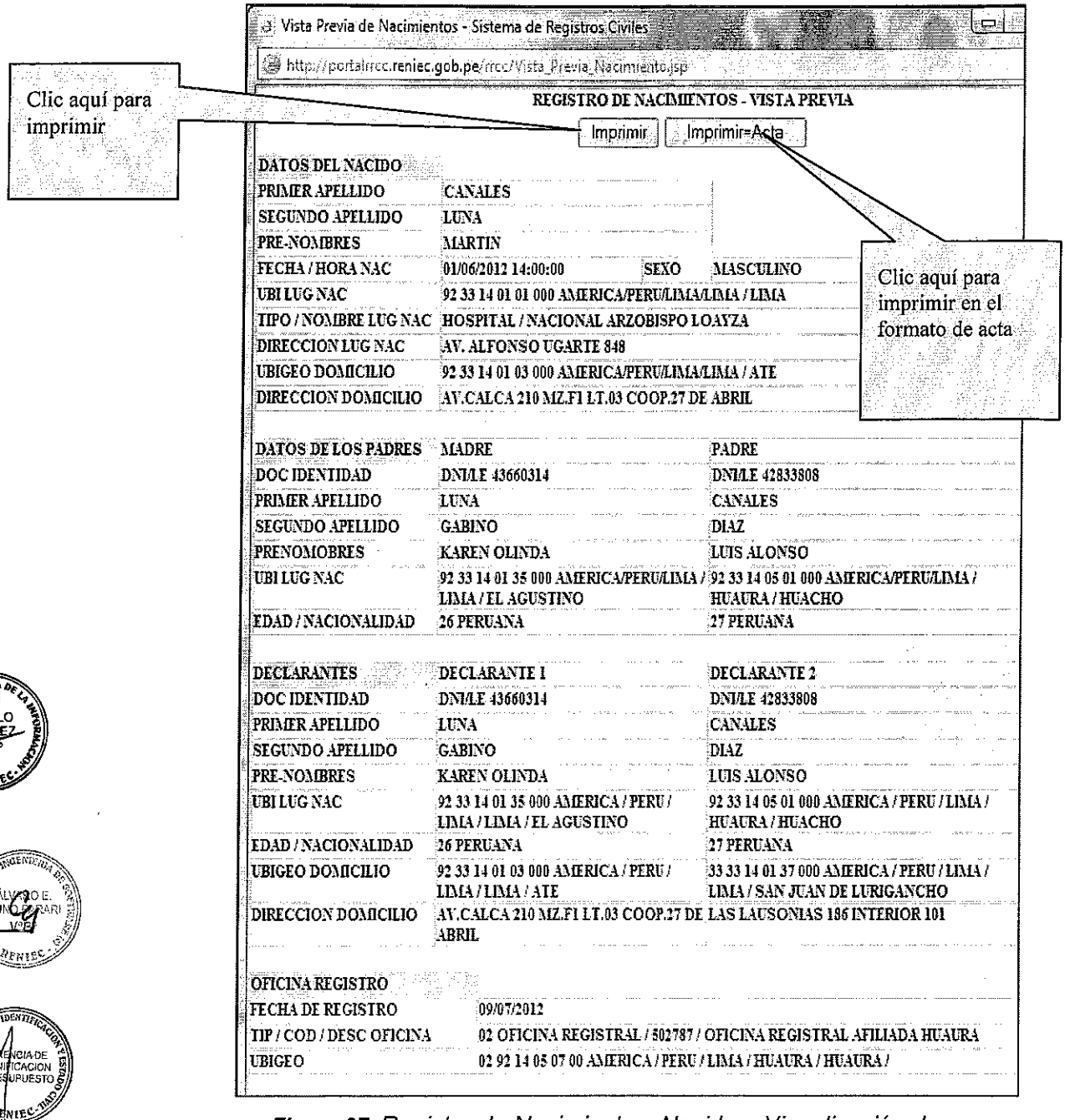
4. **Observación**

   Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Observación de nacimiento y digitar los datos pertinentes (digitar nº de acta primigenia, nº de CUI y año de inscripción de acta primigenia)

d. Número de Acta.

Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Número de Acta** y digitar el dato.

Presionar el botón [Vista Previa], para visualizar en la pantalla los datos generales registrados. ***(Ver Figura N°97).***



DATOS DEL NACIDO			
PRIMER APELLIDO	CANALES		
SEGUNDO APELLIDO	LUNA		
PRE-NOMBRES	MARTIN		
FECHA / HORA NAC	01/06/2012 14:00:00	SEXO	MASCULINO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 01 000 AMERICA/PERU/LIMA/LIMA / LIMA		
TIPO / NOMBRE LUG NAC	HOSPITAL / NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA		
DIRECCION LUG NAC	AV. ALFONSO UGARTE 848		
UBIGEO DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA/PERU/LIMA/LIMA / ATE		
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL		

DATOS DE LOS PADRES	MADRE	PADRE
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314	DNI/LE 42833808
PRIMER APELLIDO	LUNA	CANALES
SEGUNDO APELLIDO	GABINO	DIAZ
PRENOMOBRES	KAREN OLINDA	LUIS ALONSO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 35 000 AMERICA/PERU/LIMA / LIMA / EL AGUSTINO	92 33 14 05 01 000 AMERICA/PERU/LIMA / HUAURA / HUACHO
EDAD / NACIONALIDAD	26 PERUANA	27 PERUANA

DECLARANTES	DECLARANTE 1	DECLARANTE 2
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314	DNI/LE 42833808
PRIMER APELLIDO	LUNA	CANALES
SEGUNDO APELLIDO	GABINO	DIAZ
PRE-NOMBRES	KAREN OLINDA	LUIS ALONSO
UBI LUG NAC	92 33 14 01 35 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / EL AGUSTINO	92 33 14 05 01 000 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUACHO
EDAD / NACIONALIDAD	26 PERUANA	27 PERUANA
UBIGEO DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / ATE	33 33 14 01 37 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL	LAS LAUSONIAS 186 INTERIOR 101

OFICINA REGISTRO	
FECHA DE REGISTRO	09/07/2012
TIP / COD / DESC OFICINA	02 OFICINA REGISTRAL / 502787 / OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA
UBIGEO	02 92 14 05 07 00 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUAURA /

Figura 97. *Registro de Nacimiento – Nacido – Visualización de Datos*

- En la pantalla presionar el botón **IMPRIMIR**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje "Se envío Impresión", imprimiendo una vista previa de los datos registrados.
- Luego de realizada la impresión se muestra el siguiente mensaje:

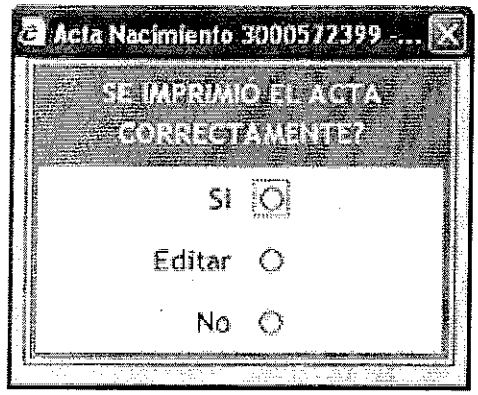
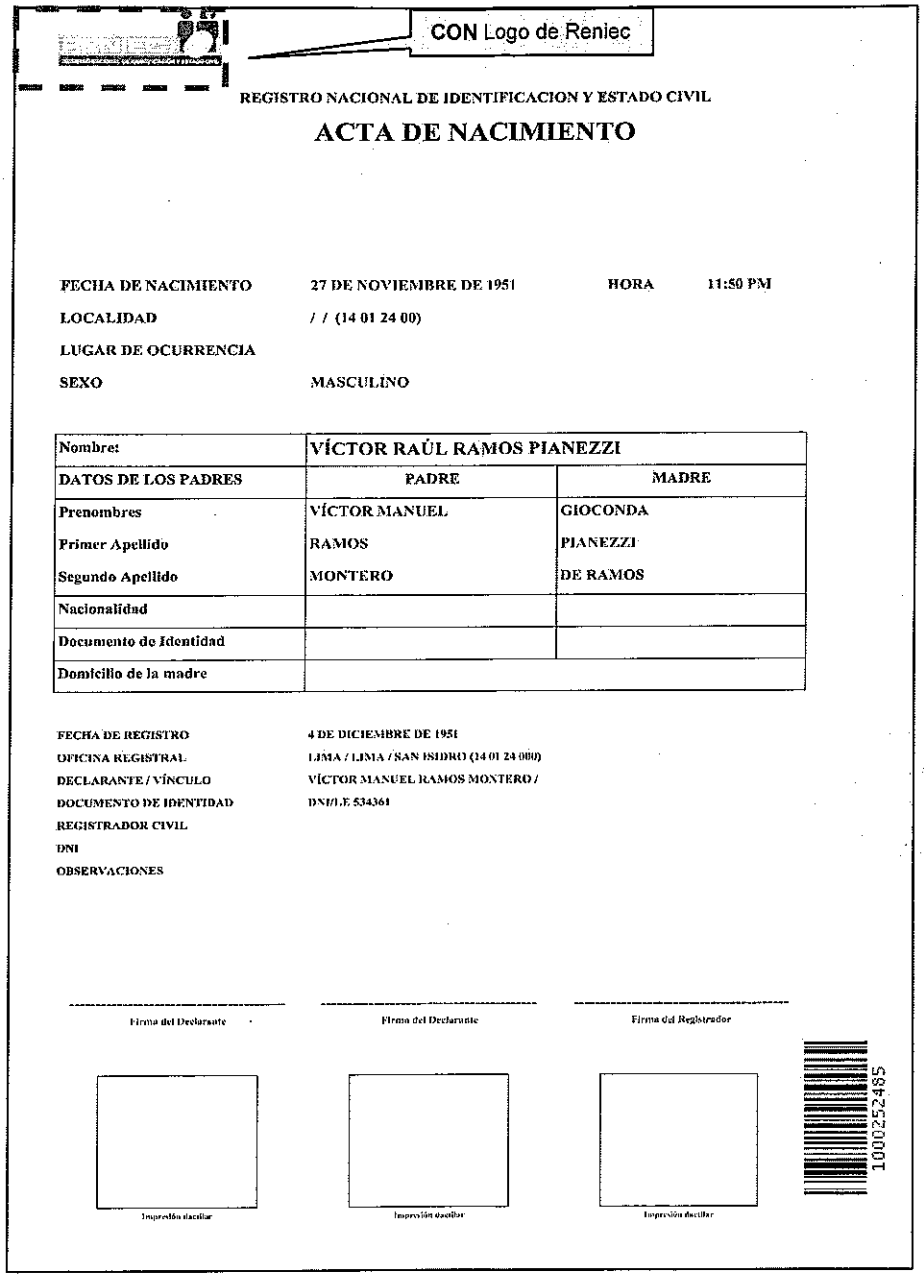


Figura 98. *Figura 95 Impresión de acta de nacimiento*

Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

- **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta.
- **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.
- **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.

A continuación, se muestra una **Acta de Nacimiento Con** logo ***(ver Figura N° 99)*** y **Sin** logo ***(ver Figura N° 100)***



CON Logo de Reniec

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO	27 DE NOVIEMBRE DE 1951	HORA	11:50 PM
LOCALIDAD	/ / (14 01 24 00)		
LUGAR DE OCURRENCIA			
SEXO	MASCULINO		

Nombre:	VÍCTOR RAÚL RAMOS PIANEZZI	
DATOS DE LOS PADRES	PADRE	MADRE
Prenombres	VÍCTOR MANUEL	GIOCONDA
Primer Apellido	RAMOS	PIANEZZI
Segundo Apellido	MONTERO	DE RAMOS
Nacionalidad		
Documento de Identidad		
Domicilio de la madre		

FECHA DE REGISTRO	4 DE DICIEMBRE DE 1951
OFICINA REGISTRAL	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO (14 01 24 000)
DECLARANTE / VÍNCULO	VÍCTOR MANUEL RAMOS MONTERO /
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI/LE 534361
REGISTRADOR CIVIL	
DNI	
OBSERVACIONES	

Firma del Declarante | Firma del Declarante | Firma del Registrador

Impresión dactilar | Impresión dactilar | Impresión dactilar

1000252485

Figura 99. *Impresión Actas de Nacimiento – Con Logo*

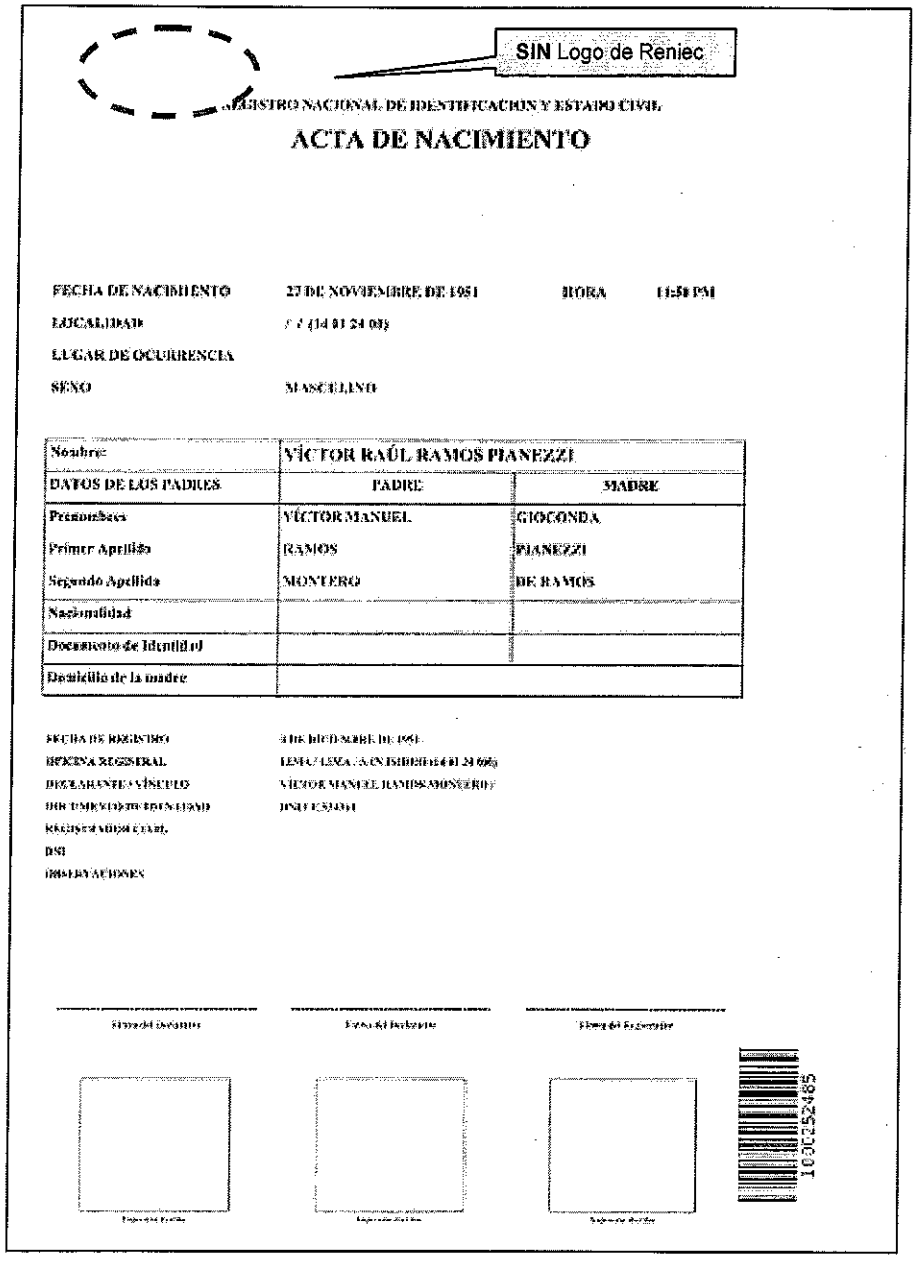


Figura 100. *Impresión Actas de Nacimiento – Sin Logo*

3.2.1.2. REGISTRO EN LINEA - Matrimonios

Del menú principal del Sistema Integrado de Registro Civil, hacer clic con el mouse en la opción de Registro en Línea - Matrimonios.

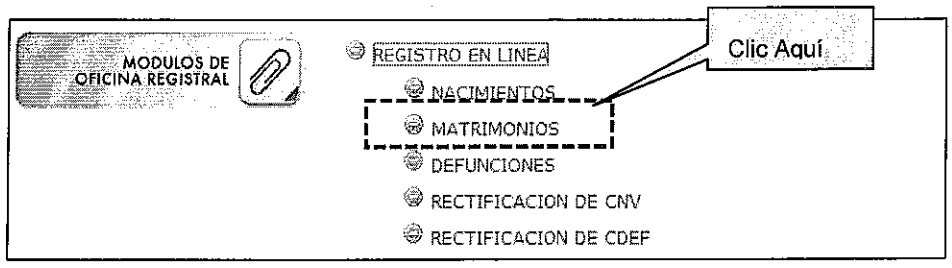


Figura 101. *Registro en Línea – Matrimonios*

A continuación se muestra la siguiente pantalla, con la siguiente opción:

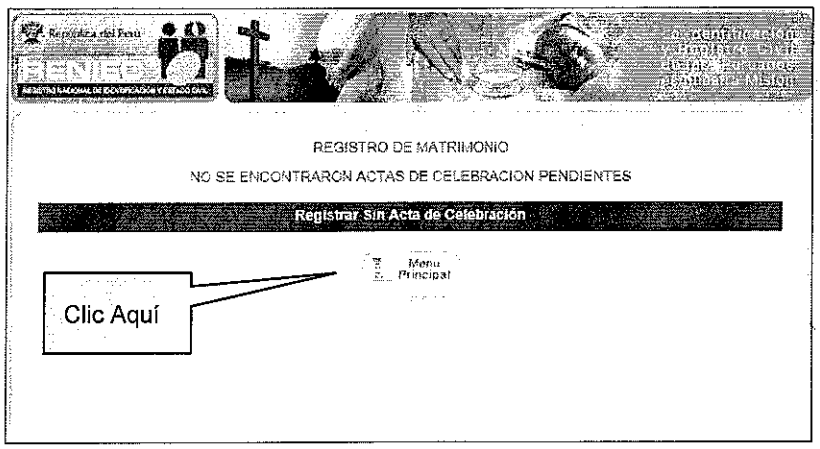


Figura 102. *Registro en Línea - Matrimonios - Sin Actas Pendientes*

a. Registro Sin Acta de Celebración

- En este caso hará clic en la opción Registrar Sin Acta de Celebración.
- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla:

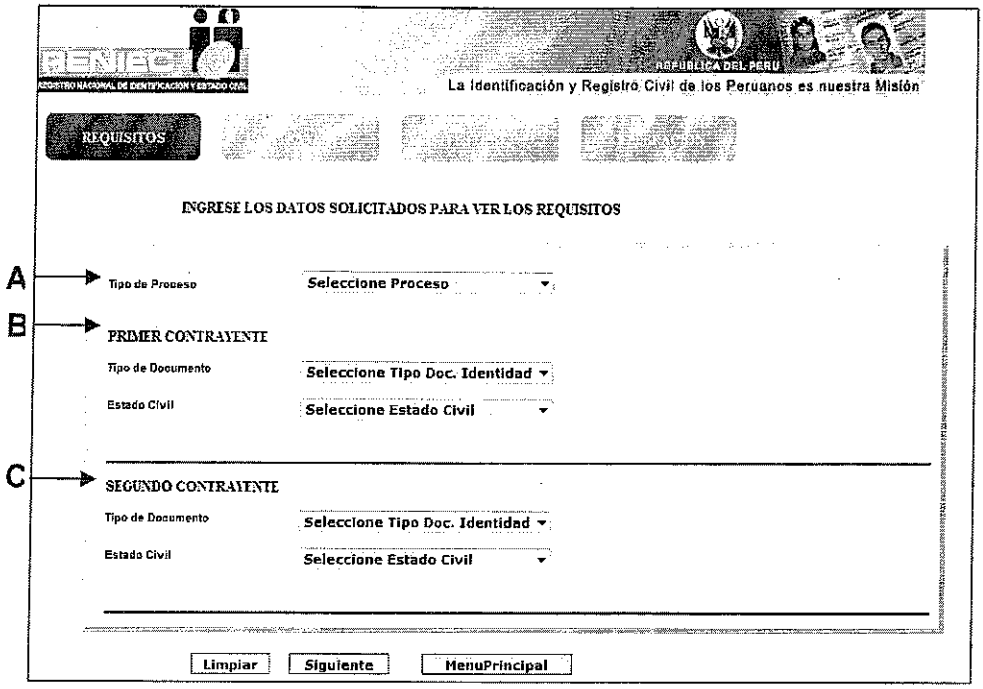


Figura 103. *Registro Actas de Matrimonios – Requisitos*

La pantalla consta de 4 Pestañas de formulario de ingresos de datos, los cuales son:

1. Requisitos
2. Contrayentes
3. Testigos
4. Celebración

1. REGISTRO EN LÍNEA – Matrimonio – Requisitos

En este formulario se registran los datos que serán considerados en el registro de la inscripción. El aplicativo validará los datos a registrarse de acuerdo a estas indicaciones.

a. Tipo de Proceso (Inscripción)

- En la pantalla ***(ver Figura N°104)***, ubicarse con el mouse en la casilla **SELEECIONE PROCESO** y hacer clic para seleccionar uno de ellos. El aplicativo visualizara la lista de datos de los tipos de procesos.

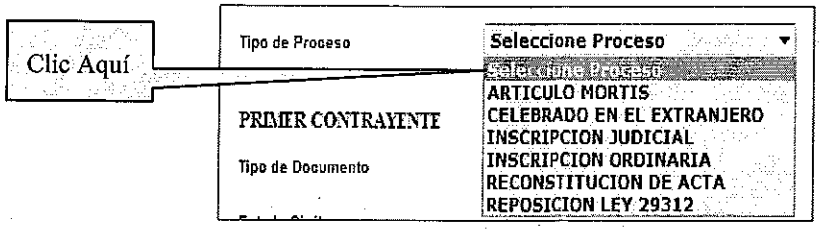


Figura 104. *Registro Actas de Matrimonios – Tipo de Proceso*

b. Primer Contrayente

- Ubicarse con el mouse en el tipo adecuado de documento y hacer clic para seleccionarlo.

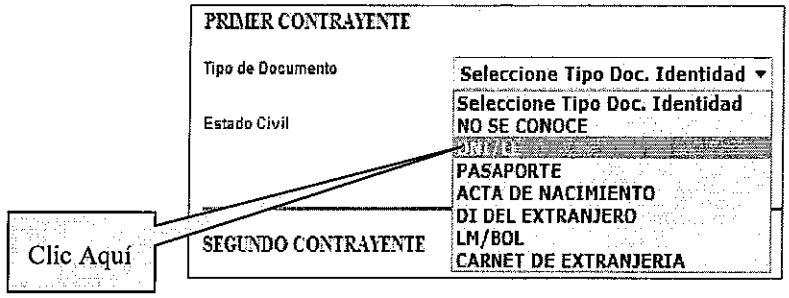


Figura 105. *Primer Contrayente – Tipo Documento*

- Ubicarse con el mouse en el tipo adecuado de estado civil y hacer clic para seleccionarlo.

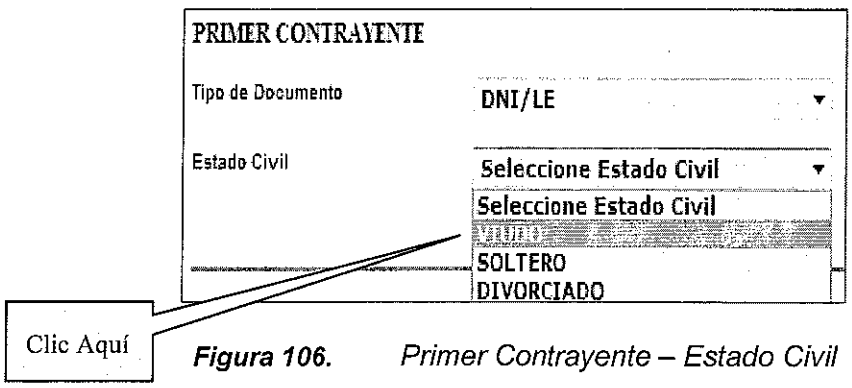


Figura 106. *Primer Contrayente – Estado Civil*

c. Segundo Contrayente

- De igual forma al primer contrayente ubicarse con el mouse el tipo adecuado de documento y hacer clic para seleccionarlo.

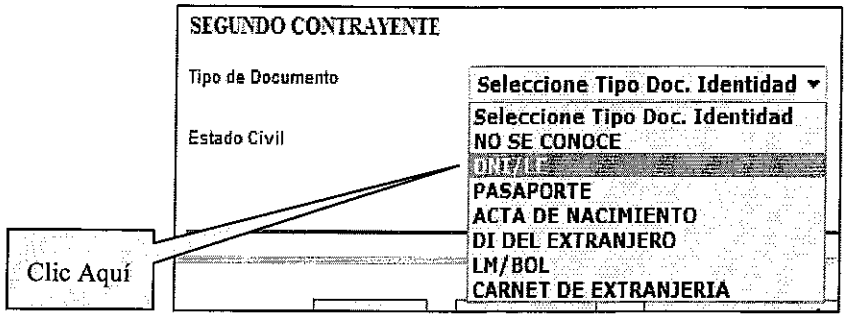


Figura 107. *Segundo Contrayente – Tipo de documento*

- Luego ubicarse con el mouse en el tipo adecuado de estado civil y hacer clic para seleccionarlo.

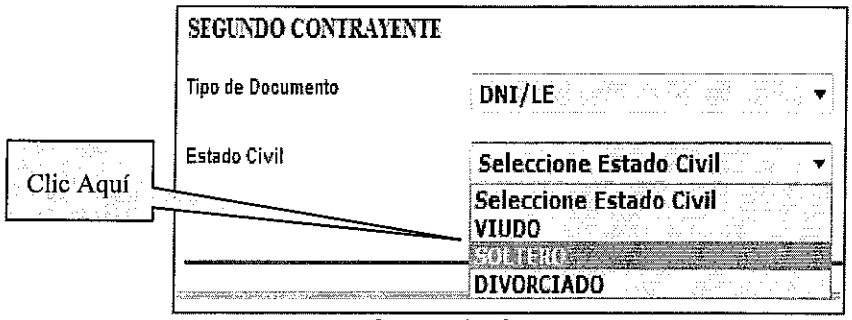


Figura 108. *Segundo Contrayente – Estado Civil.*

- Seleccionados los datos, la pantalla de requisitos se visualizará como en la ***Figura N°109***
- En la pantalla también se visualizarán los documentos sustentos a solicitar a los contribuyentes. Digitar los datos solicitados.

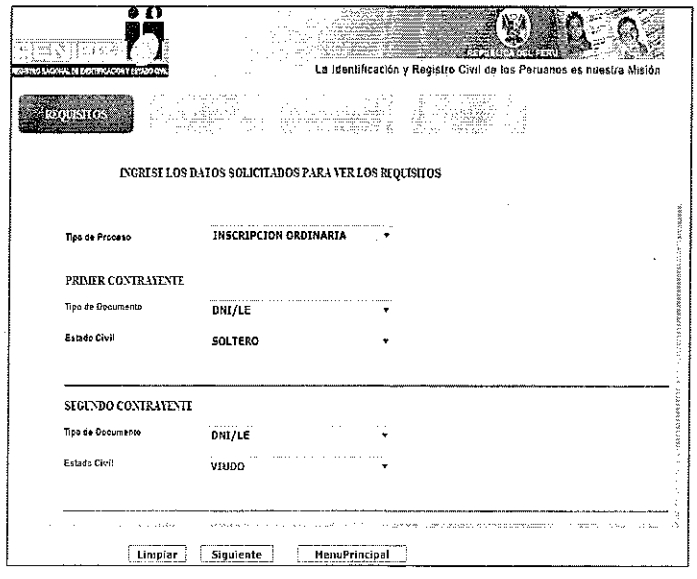


Figura 109. *Registro de Matrimonios – Requisitos*

- Presionar el botón **Siguiente**, si los datos son válidos el aplicativo dará la opción de ingresar datos en la siguiente Pestaña.

2. REGISTRO EN LÍNEA – Matrimonio – Contrayentes

En este formulario se registran los datos de los contrayentes. Los requerimientos de los datos serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de requisitos.

A continuación se explicará las opciones de la pantalla **Contrayentes**:

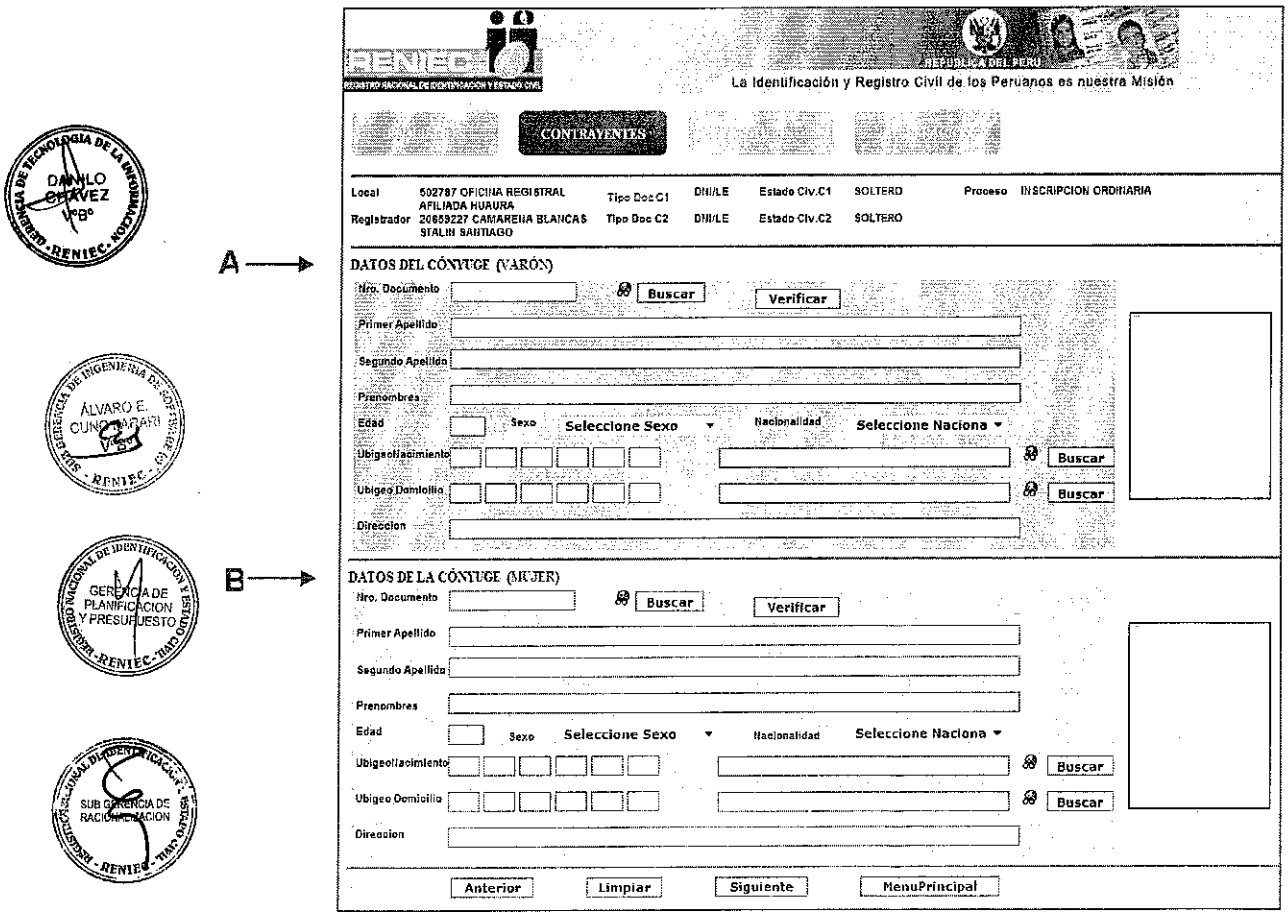


Figura 110. Registro de Matrimonios – Contrayentes

a. Datos del Cónyuge (Varón)

Para registrar los datos del primer contrayente, se realiza lo siguiente:

- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número de Documento del primer contrayente (varón).
- Si el documento del primer contrayente fuese el DNI, presionar en el botón Buscar, el aplicativo te mostrará una pantalla para ingresar el Primer apellido del contrayente (varón) y luego te mostrará la siguiente pantalla ***(ver Figura Nro 111)***

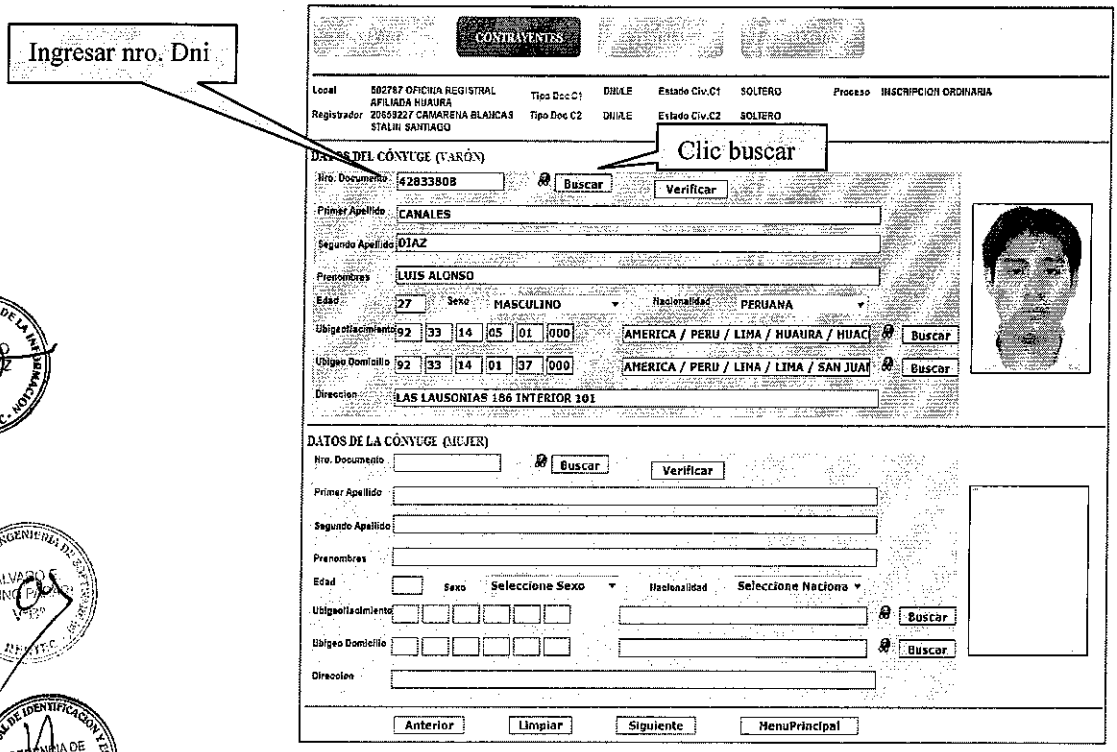


Figura 111. *Registro de Matrimonios – 1er Contrayente*

b. Datos del Cónyuge (Mujer)

Para registrar los datos del segundo contrayente, se realiza lo siguiente:

- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número de Documento del segundo contrayente (mujer).
- Si el documento del segundo contrayente fuese el DNI, presionar en el botón Buscar, el aplicativo te mostrará una pantalla para ingresar el Primer apellido del contrayente (mujer) y luego te mostrará la siguiente pantalla ***(ver Figura Nro 112)***

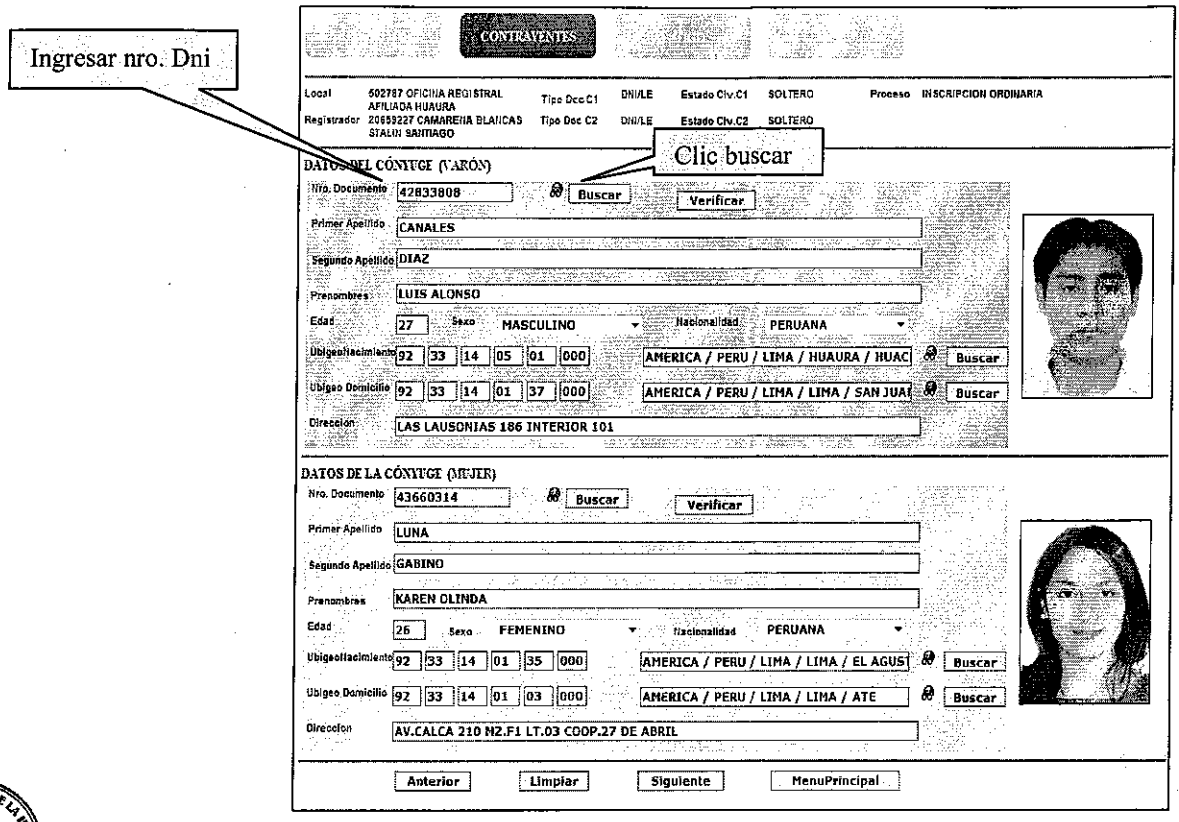


Figura 112. *Registro de Matrimonios – 2do Contrayente*

Presionar el botón **Siguiente**, para continuar con el registro de datos de la siguiente Pestaña **(Testigos).**

"EL APLICATIVO REALIZARA LA BUSQUEDA DE DATOS DE LOS CONYUGES BUSCANDO MULTIPLES INSCRIPCIONES" En caso, no existan datos para el criterio de Búsqueda, se muestra la siguiente pantalla:

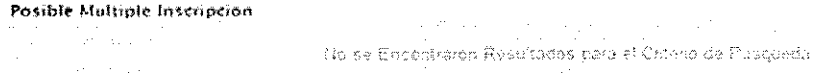


Figura 113. *Pantalla - Registro de Matrimonios – Validar Contrayentes*

A continuación vamos a describir los botones que se presentan en la parte inferior de la pantalla:

- **Botón** [Siguiente] , para continuar con el registro de datos de la siguiente Pestaña "Testigos" ***(Ver Figura N°114)***
- **Botón** [Anterior] , para regresar si se requiere a la Pestaña anterior "Requisitos" ***(Ver Figura N°109).***
- **Botón** [MenuPrincipal] , para volver al menú principal (si no se concluyó con la inscripción.

3. REGISTRO EN LÍNEA – Matrimonio – Testigos

En este formulario se registran los datos de los testigos. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla, con las siguientes opciones:

- Datos del Primer Testigo.
- Datos del Segundo Testigo.

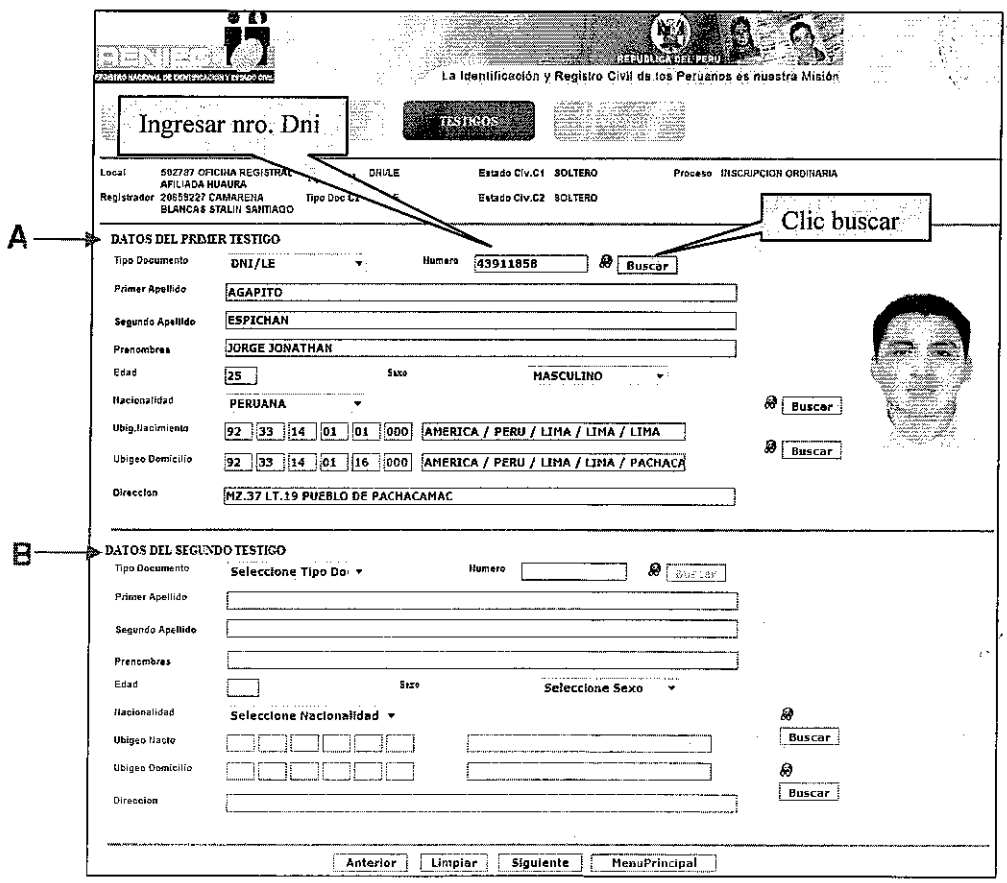


Figura 114. Registro de Matrimonios – 1er Testigos

a. Datos del Primer Testigo

Para registrar los datos del primer contrayente, se realiza lo siguiente:

- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número de Documento del primer testigo.
- Si el documento del primer testigo fuese el DNI, presionar en el botón Buscar, el aplicativo te mostrará una pantalla para ingresar el Primer apellido del testigo y luego te mostrará la siguiente pantalla.

b. Datos de los "TESTIGO"

- De la misma forma que el registro del primer testigo, se ingresa su N° de DNI el cual será validado con el RUIPN (Registro Único de Identificación de Personas Naturales) y luego el sistema mostrara la siguiente pantalla:

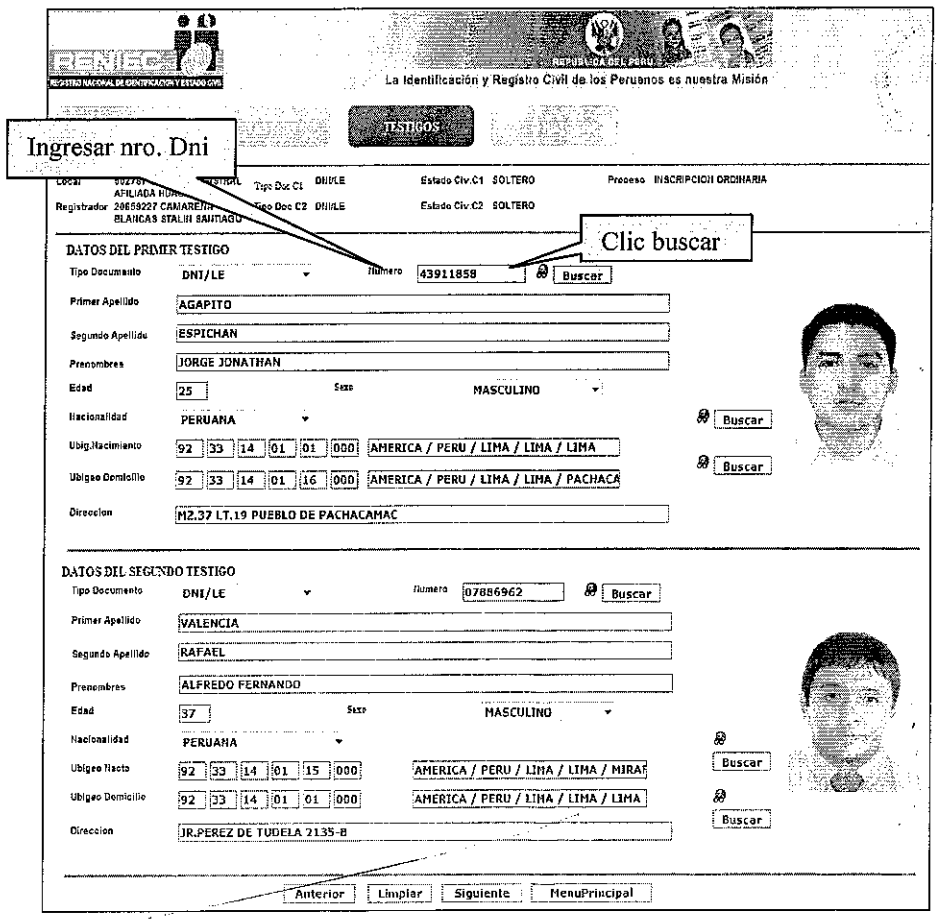


Figura 115. *Registro de Matrimonios – 2do Testigo*

4. REGISTRO EN LÍNEA – Matrimonio – Celebración

En este formulario se registran los datos concernientes al acto de celebración. Se muestra la siguiente pantalla:

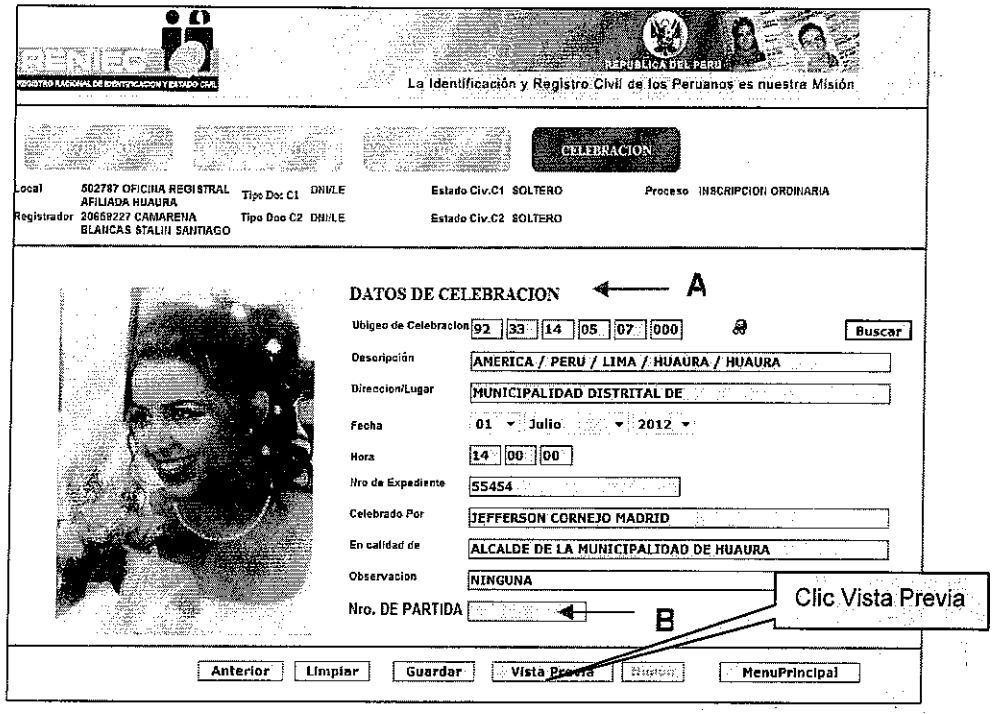


Figura 116. Registro de Matrimonios – Celebración.

a. Datos de Celebración

Se registrarán los siguientes datos:

- **Ubigeo de Celebración.-** Digitar el código de ubigeo. Si desea buscar el código de un determinado lugar, presione el botón **BUSCAR**.
- **Descripción.-** Se describe el ubigeo asignado por el Aplicativo.
- **Dirección/Lugar**.- Nombre de la municipalidad en donde se realizó el acto de celebración.
- **Fecha.-** Día, mes, año de celebración.
- **Hora de Celebración.-** Hora, minuto, segundo
- **Nro. Expediente.-** Asignado por la municipalidad en donde se realizó el acto de celebración.
- **Celebrado Por.-** Nombre de la persona que celebro el acto matrimonial (alcalde, Jefe de Registros Civiles o a quien se le delegue dicha función).
- **En Calidad de.-** Cargo del funcionario que celebra el acto.

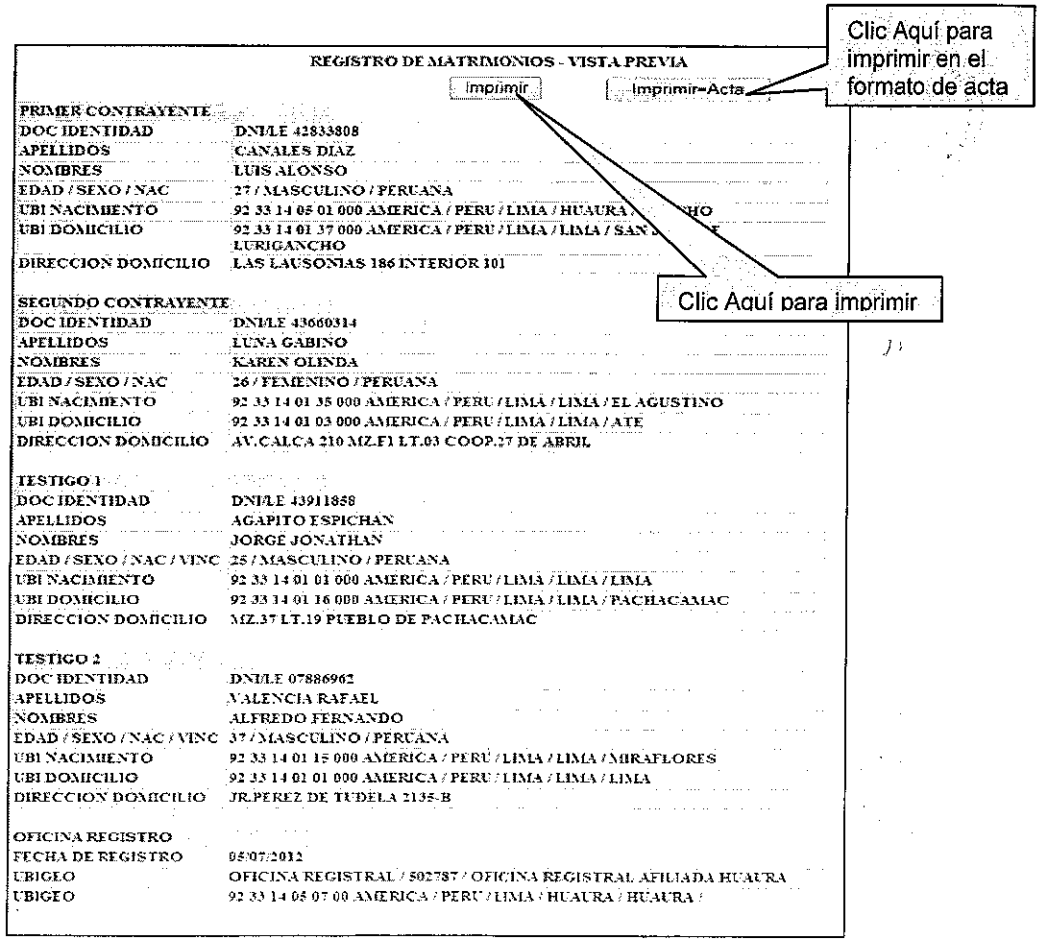
- **Observaciones.-** Se consignara cuando el acto sea por ejemplo: por poder, uno de los contrayentes sea extranjero, inscripción de matrimonios POR ARTICULO MORTIS.

b. Número de Partida

Se autogenera cuando se guarda el registro.

Posteriormente, visualizar los datos con la opción **Vista Previa:**

- Presionar el botón **Vista Previa**, El aplicativo visualizará en la pantalla una ventana con los datos generales registrados ***(Ver Figura N°117).***
- En la pantalla presionar el botón **Imprimir**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje **"Se envío Impresión"**, imprimiendo una vista previa de los datos registrados.



REGISTRO DE MATRIMONIOS - VISTA PREVIA

Imprimir | Imprimir-Acta

PRIMER CONTRAYENTE	
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 42833808
APELLIDOS	CANALES DIAZ
NOMBRES	LUIS ALONSO
EDAD / SEXO / NAC	27 / MASCULINO / PERUANA
UBI NACIMIENTO	92 33 14 05 01 000 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / [illegible]HO
UBI DOMICILIO	92 33 14 01 37 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN [illegible] LURIGANCHO
DIRECCION DOMICILIO	LAS LAUSONIAS 186 INTERIOR 101
SEGUNDO CONTRAYENTE	
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43660314
APELLIDOS	LUNA GABINO
NOMBRES	KAREN OLINDA
EDAD / SEXO / NAC	26 / FEMENINO / PERUANA
UBI NACIMIENTO	92 33 14 01 35 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / EL AGUSTINO
UBI DOMICILIO	92 33 14 01 03 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / ATE
DIRECCION DOMICILIO	AV.CALCA 210 MZ.F1 LT.03 COOP.27 DE ABRIL
TESTIGO 1	
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 43911858
APELLIDOS	AGAPITO ESPICHAN
NOMBRES	JORGE JONATHAN
EDAD / SEXO / NAC / VINC	25 / MASCULINO / PERUANA
UBI NACIMIENTO	92 33 14 01 01 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / LIMA
UBI DOMICILIO	92 33 14 01 16 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / PACHACAMAC
DIRECCION DOMICILIO	MZ.37 LT.19 PUEBLO DE PACHACAMAC
TESTIGO 2	
DOC IDENTIDAD	DNI/LE 07886962
APELLIDOS	VALENCIA RAFAEL
NOMBRES	ALFREDO FERNANDO
EDAD / SEXO / NAC / VINC	37 / MASCULINO / PERUANA
UBI NACIMIENTO	92 33 14 01 15 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / MIRAFLORES
UBI DOMICILIO	92 33 14 01 01 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / LIMA
DIRECCION DOMICILIO	JR.PEREZ DE TUDELA 2135-B
OFICINA REGISTRO	
FECHA DE REGISTRO	05/07/2012
UBIGEO	OFICINA REGISTRAL / 502787 / OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA
UBIGEO	92 33 14 05 07 00 AMERICA / PERU / LIMA / HUAURA / HUAURA /

Figura 117. *Registro de Matrimonios – Vista Previa*

- Después de dar clic en el botón [Imprimir-Acta], el aplicativo visualizará un mensaje "imprimiendo el acta.
- Concluido el proceso de ingreso de datos de la inscripción, presionar el botón **Guardar**, luego aparecera el siguiente mensaje ***(ver Figura Nro. 118)***:

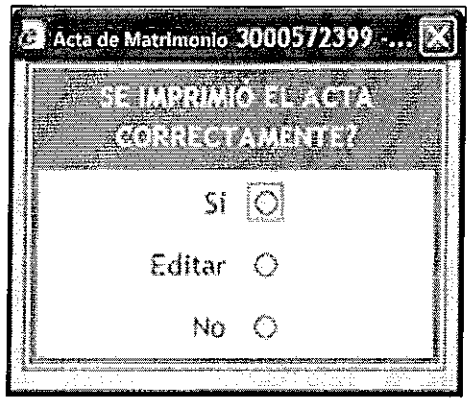


Figura 118. *Impresión Acta de Matrimonio*

Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

- **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta.
- **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.
- **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.

Una vez concluido con el proceso de Guardar, en la barra de botones se visualizará de la siguiente manera.

- Si haces clic en el botón **Nuevo**, retornaremos a la pantalla de requisitos (Matrimonios), para una nueva inscripción.
- Si hacemos clic en el botón **Menú Principal**, se retornará al Menú Principal del Sistema.

- A continuación, se muestra una **Acta de Matrimonio Con** logo ***(ver Figura N° 119)*** y **Sin** logo ***(ver Figura N° 120)***:

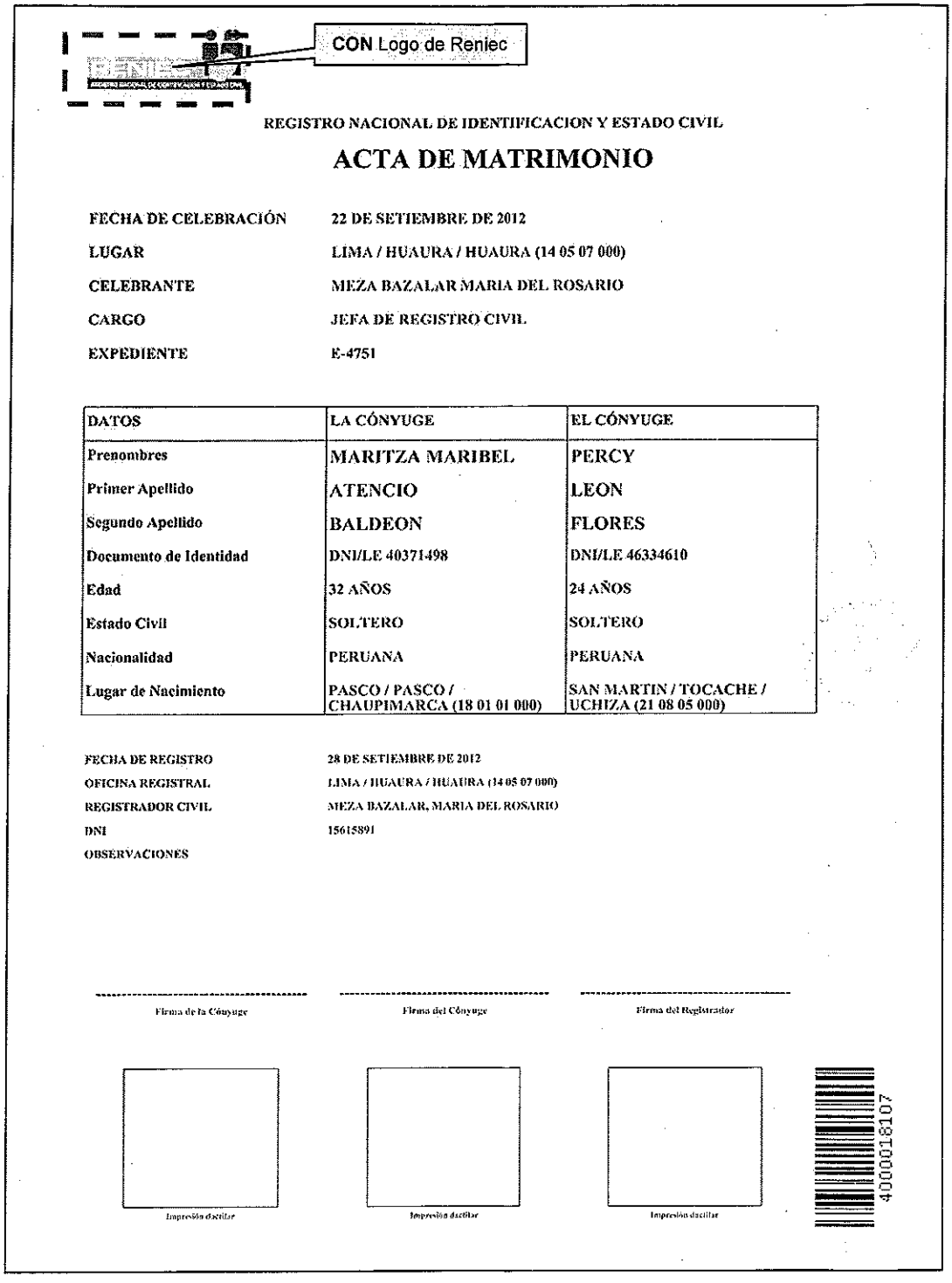


Figura 119. *Impresión Actas de Matrimonio – Con Logo*

SIN Logo de Reniec

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO

FECHA DE CELEBRACIÓN	22 DE SETIEMBRE DE 2012
LUGAR	LIMA / HUAURA / HUAURA (14 05 07 000)
CELEBRANTE	MEZA BAZALAR MARIA DEL ROSARIO
CARGO	JEFA DE REGISTRO CIVIL
EXPEDIENTE	E-4751

DATOS	LA CÓNYUGE	EL CÓNYUGE
Prenombres	MARITZA MARIBEL	PERCY
Primer Apellido	ATENCIO	LEON
Segundo Apellido	BALDEON	FLORES
Documento de Identidad	DNI/LE 40371498	DNI/LE 46334610
Edad	32 AÑOS	24 AÑOS
Estado Civil	SOLTERO	SOLTERO
Nacionalidad	PERUANA	PERUANA
Lugar de Nacimiento	PASCO / PASCO / CHAUPIMARCA (18 01 01 000)	SAN MARTIN / TOCACHE / UCHIZA (21 08 05 000)

FECHA DE REGISTRO	28 DE SETIEMBRE DE 2012
OFICINA REGISTRAL	LIMA / HUAURA / HUAURA (14 05 07 000)
REGISTRADOR CIVIL	MEZA BAZALAR, MARIA DEL ROSARIO
DNI	15615891
OBSERVACIONES	

Firma de la Cónyuge | Firma del Cónyuge | Firma del Registrador

Impresión dactilar | Impresión dactilar | Impresión dactilar

4000181107

DANILO CHAVEZ V°B° RENIEC

ÁLVARO E. CUNO PARARI V°B° RENIEC

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO RENIEC

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION RENIEC

Figura 120. *Impresión Actas de Matrimonio –Sin Logo*

3.2.1.3. REGISTRO EN LÍNEA – Defunciones

Del menú principal del Sistema Integrado de Registro Civil, hacer clic con el mouse en la opción Registro en Línea - Defunciones.

Figura 121. *Registro en Línea – Defunciones*

El aplicativo visualizará la pantalla Requisitos, como se muestra en la figura siguiente.

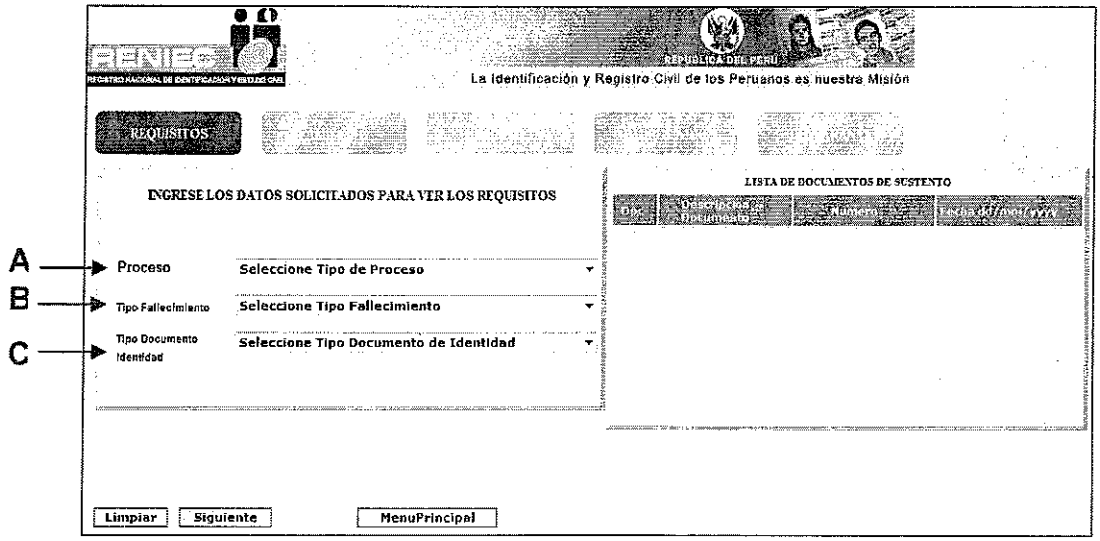


Figura 122. *Registro de Defunciones*

La pantalla consta de cinco Pestañas de formularios de ingreso de datos, siendo los siguientes:

1. REGISTRO EN LÍNEA – Defunciones - Requisitos

Se seleccionan los datos del registro de la inscripción. El aplicativo validará los datos a registrar de acuerdo a lo seleccionado.

a. Tipo de Proceso (Ejemplo: Inscripción Ordinaria)

Ubicarse con el mouse en el tipo adecuado y hacer clic para seleccionarlo.

Figura 123. *Registro de Defunciones – Requisitos –Proceso*

b. Tipo Fallecimiento

Ubicarse con el mouse en el **tipo de fallecimiento** y hacer clic para seleccionarlo (muerte natural o muerte violenta).

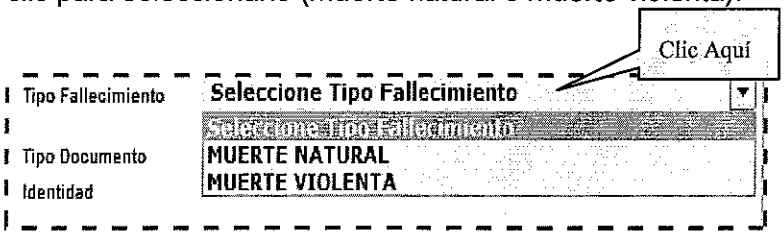


Figura 124. *Registro de Defunciones – Requisitos – Tipo de Fallecimiento*

c. Tipo de Documento de Identidad

Ubicarse con el mouse en el **Tipo de Documento** y hacer clic para seleccionarlo (Ejemplo: DNI/LE).

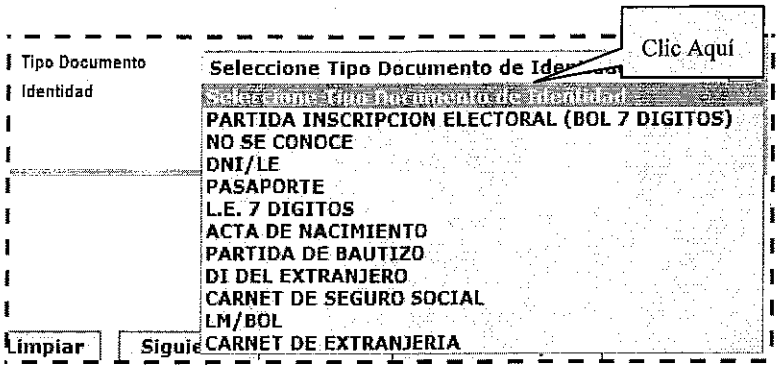


Figura 125. *Registro de Defunciones – Requisitos – Tipo de Documento*

Seleccionados los datos, la pantalla de requisitos, se visualizará como la ***Figura N° 126.***

En la pantalla también se visualizarán los documentos de sustento a solicitar al momento del registro.

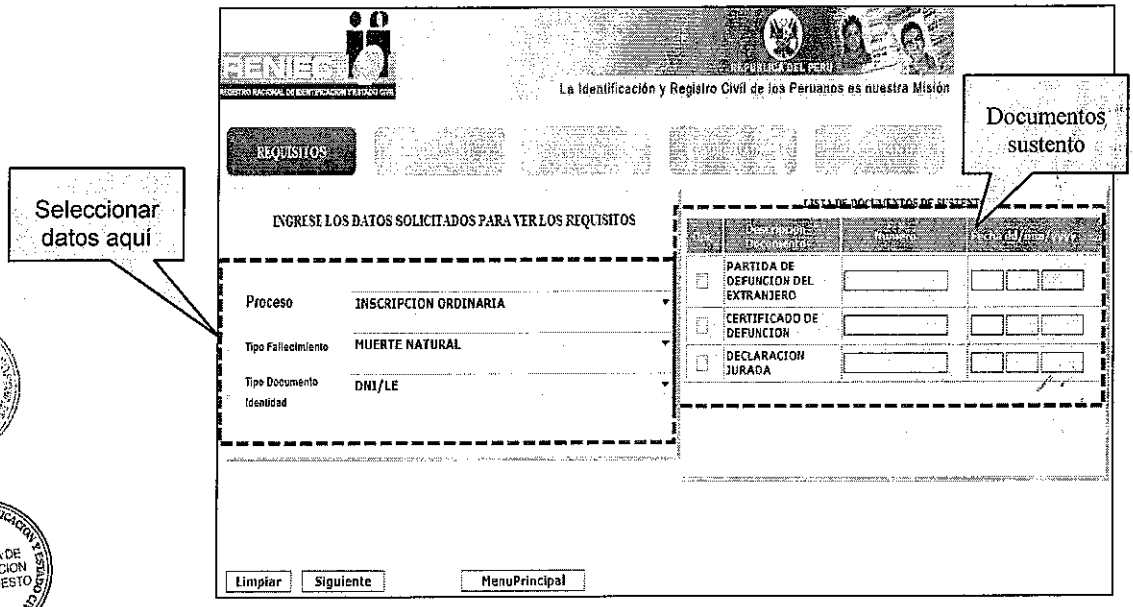


Figura 126. *Registro de Defunciones – Requisitos*

- Al presionar el botón Siguiente, el aplicativo validará los datos ingresados.
- Si los datos son válidos, el aplicativo dará la opción de ingresar datos en otras Pestañas.
- Si no son válidos, el aplicativo visualizará mensajes de error por la pantalla, no permitiendo acceder a las otras Pestañas de datos.

2. REGISTRO EN LINEA – Defunciones - Fallecido

Se registran los datos personales del ciudadano fallecido. Los requerimientos de los datos, serán validados de acuerdo a lo especificado en la Pestaña de requisitos.

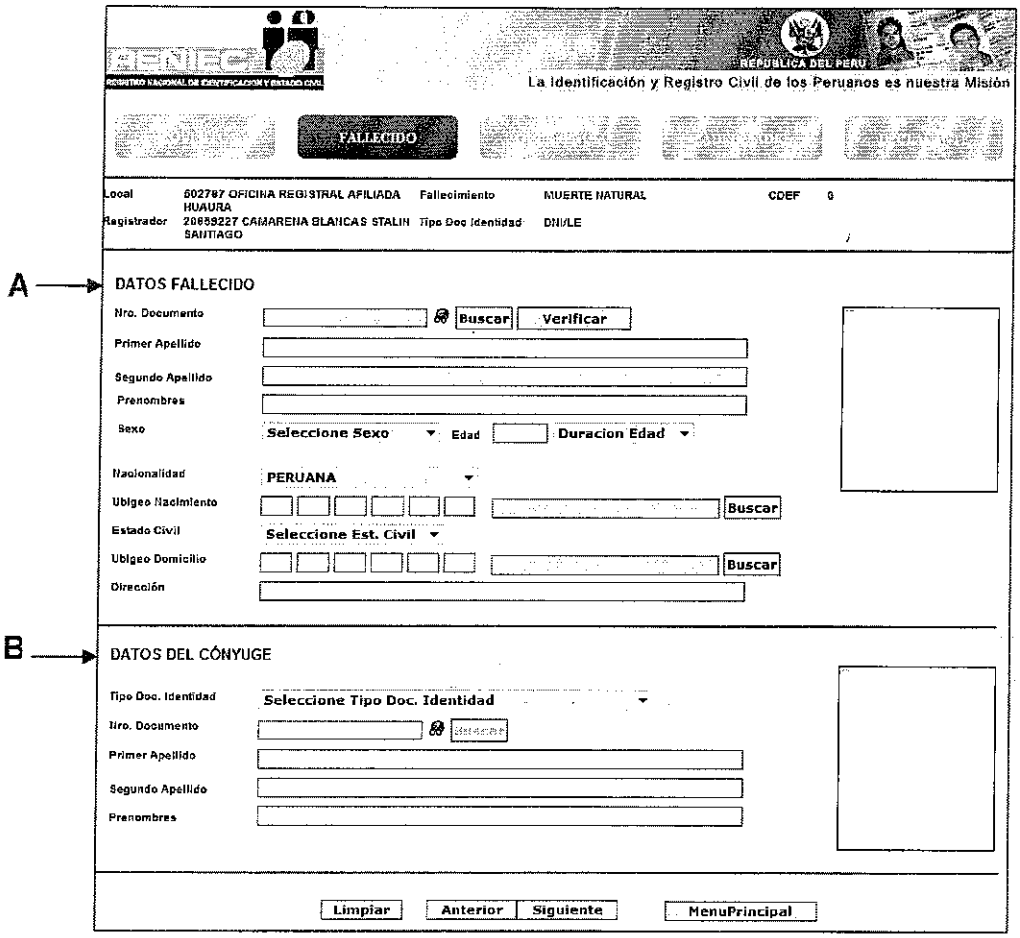


Figura 127. *Registro de Defunciones – Fallecido*

Los datos a registrar son los siguientes:

a. Datos del Fallecido.

- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número del DNI del fallecido.
- Presionar el botón Buscar y digitar el primer apellido del fallecido. El aplicativo validará los datos ingresados.
- Si **no existen** datos en el RUIPN para este número, el aplicativo visualizará en blanco los datos del fallecido.
- Si **existen** datos en el RUIPN, estos serán visualizados en la pantalla.

b. Datos del Cónyuge.

- Seleccionar como tipo de documento de identificación del cónyuge, el DNI.
- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número del DNI del cónyuge.
- Presionar el botón Buscar. El aplicativo validará el dato digitado, asimismo se colocará el primer apellido.
- Si **no existen** datos en el RUIPN para este número, el aplicativo visualizará en blanco los datos del cónyuge.
- Si **existen** datos en el RUIPN, estos serán visualizados en la pantalla.

A continuación se muestra un ejemplo del formulario con los datos ingresados:

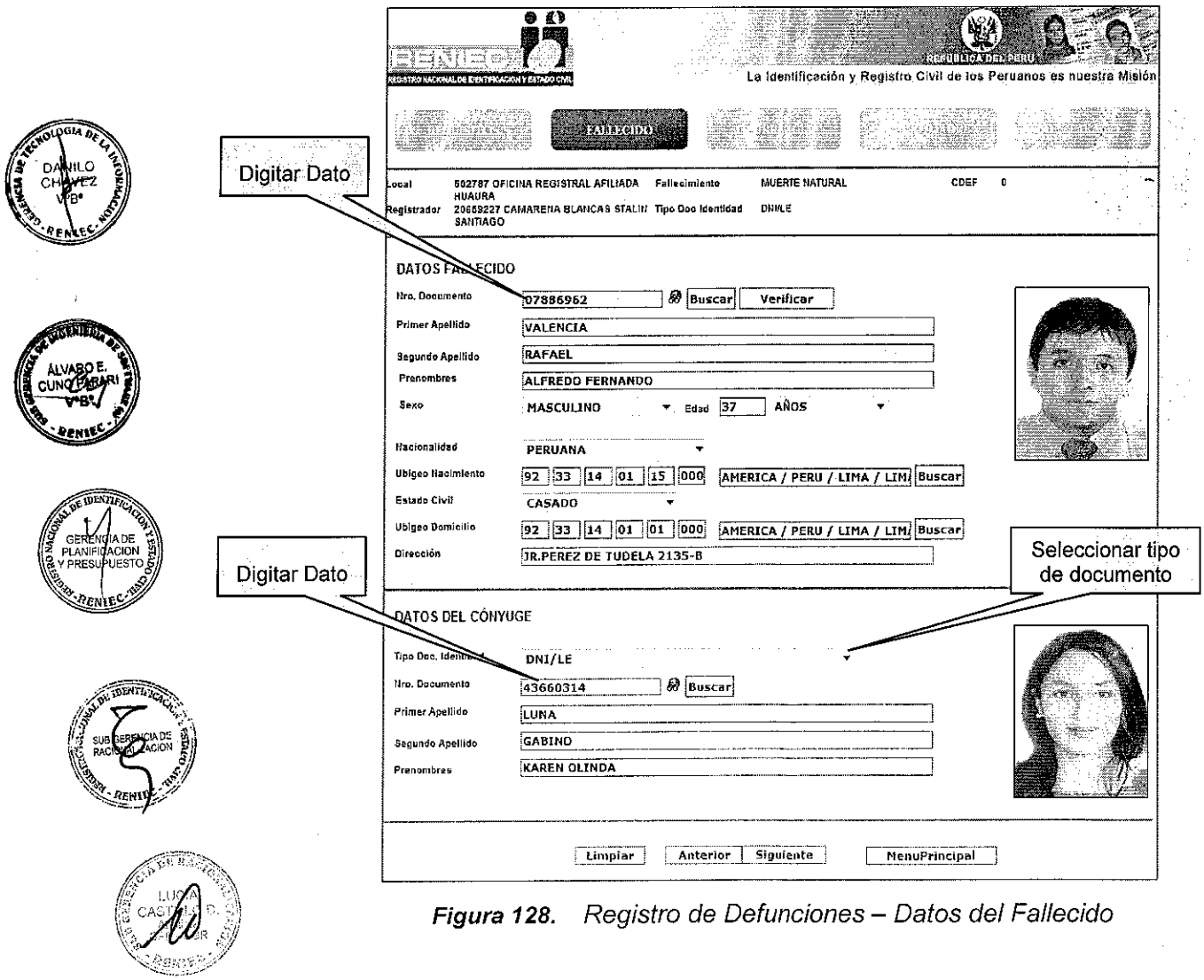


Figura 128. *Registro de Defunciones – Datos del Fallecido*

3. REGISTRO EN LINEA – Defunciones - Ocurrencia

En la Pestaña se deberán de registrar los datos de ocurrencia del fallecimiento.

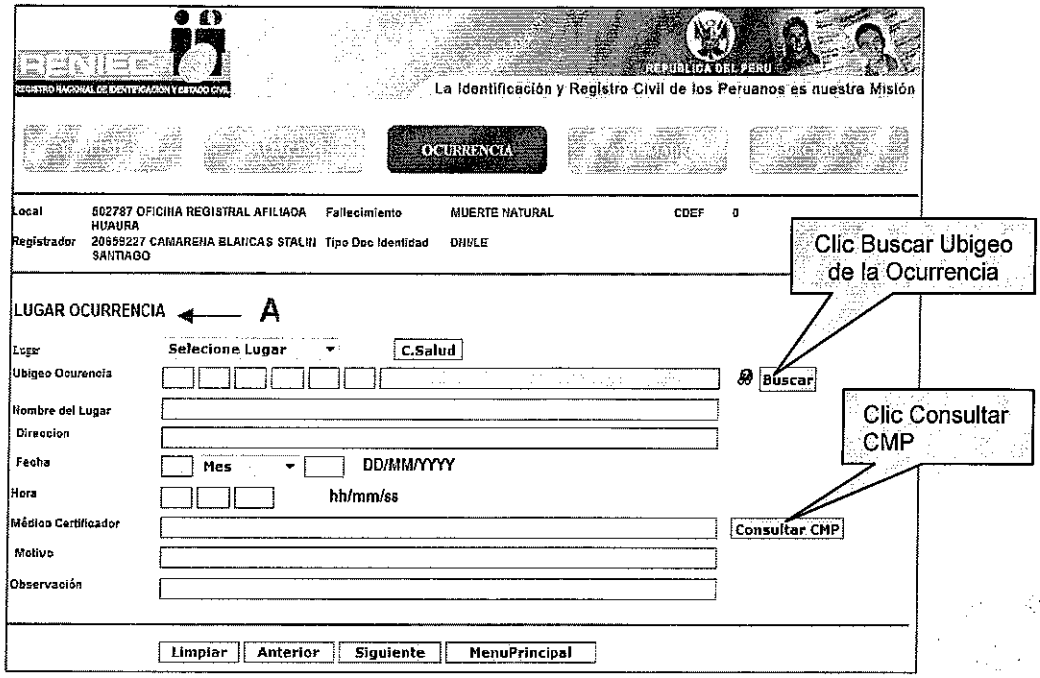


Figura 129. Registro de Defunciones – Ocurrencia

a. Lugar Ocurrencia

- Ubicarse con el mouse en las casillas de los datos respectivos y seleccionar o digitar los datos correspondientes de la ocurrencia.
- Con respecto a los datos de ubigeo, estos pueden ser consultados mediante el formulario de búsqueda de ubigeo.
- Con respecto a los datos del Médico Certificador se valida su estado presionando el botón **Consultar CMP** ***(ver figura Nro. 130)***, el mismo que te envía a la página de registro del Colegio de Médicos del Perú ***(ver figura N° 131)***

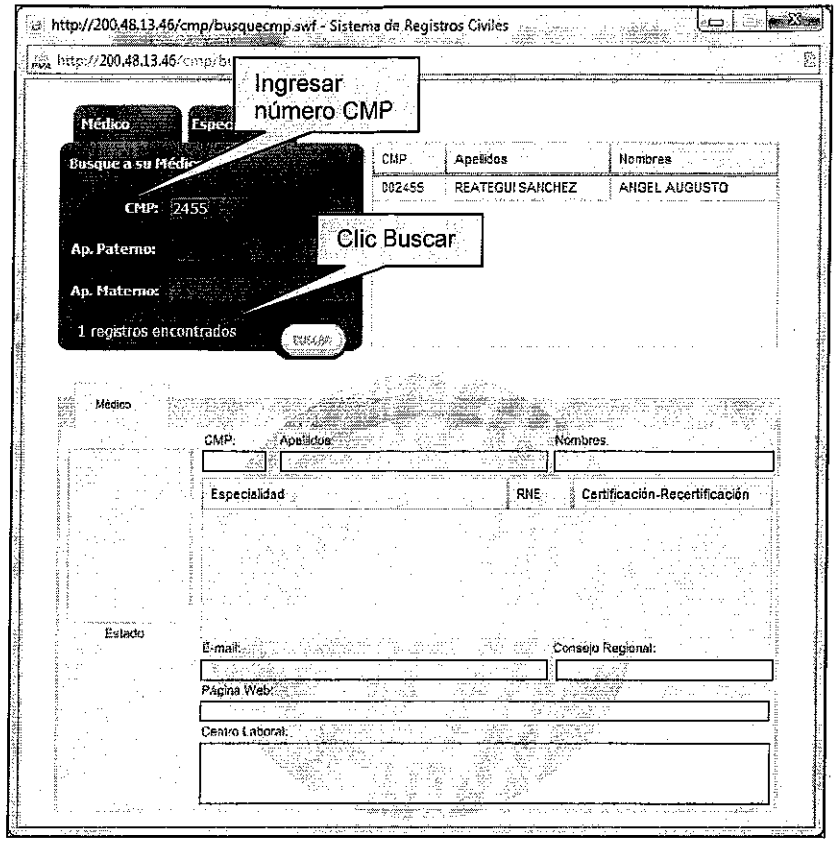


Figura 130. *Registro de Defunciones – Ocurrencia – Consultar CMP*

- Digitados o seleccionados los datos, el formulario será visualizado como en la ***Figura N°131***.

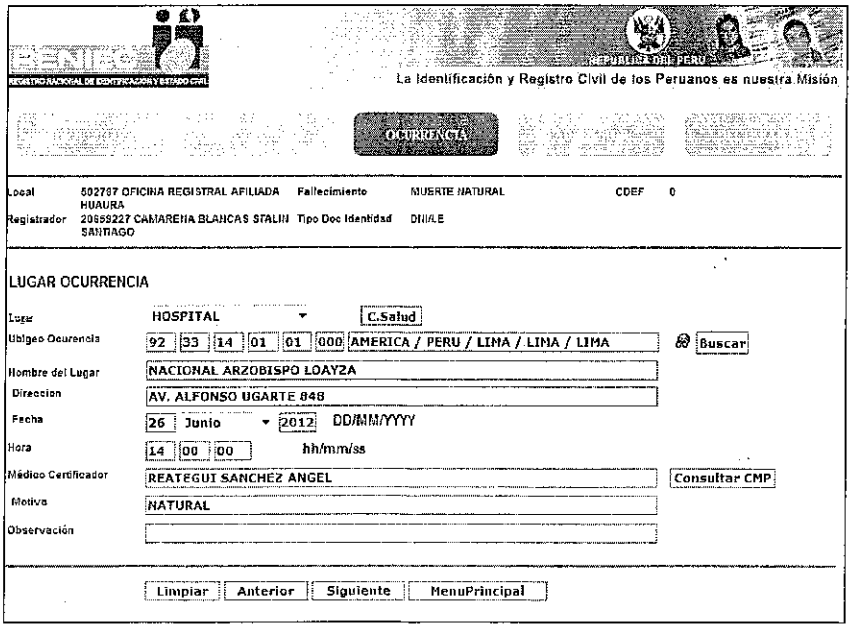


Figura 131. *Registro de Defunciones – Datos de Ocurrencia*

4. REGISTRO EN LINEA – Defunciones - Padre/Madre

Se registran los datos personales de los padres del fallecido.

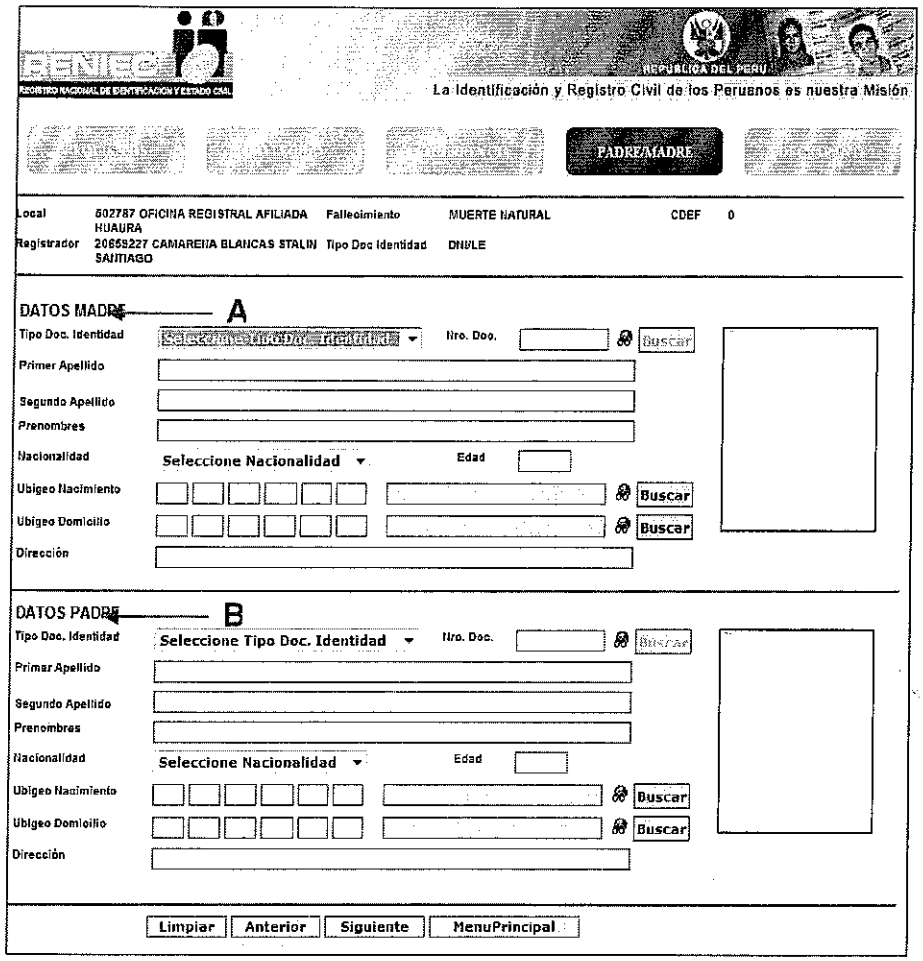


Figura 132. *Registro de Defunciones – Padre/Madre*

a. Datos de la Madre

- Seleccionar como tipo de documento de identidad de la madre, el DNI.
- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número del DNI.
- Presionar el botón **Buscar** y digitar el primer apellido. El aplicativo validará los datos digitados.
- Si **no existen** datos en el RUIPN para este número, el aplicativo visualizará en blanco los datos de la madre.
- Si **existen** datos en el RUIPN, estos serán visualizados en la pantalla.

b. Datos de Padre

- Seleccionar como tipo de documento de identidad de la madre, el DNI.
- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Documento y digitar el número del DNI.
- Presionar el botón Buscar y digitar el primer apellido. El aplicativo validará los datos digitados.
- Si no existen datos en el RUIPN para este número, el aplicativo visualizará en blanco los datos del padre.
- Si existen datos en el RUIPN, estos serán visualizados en la pantalla.

5. REGISTRO EN LÍNEA – Defunciones – Declarante

En la Pestaña se deberán de registrar los datos del declarante del fallecimiento.

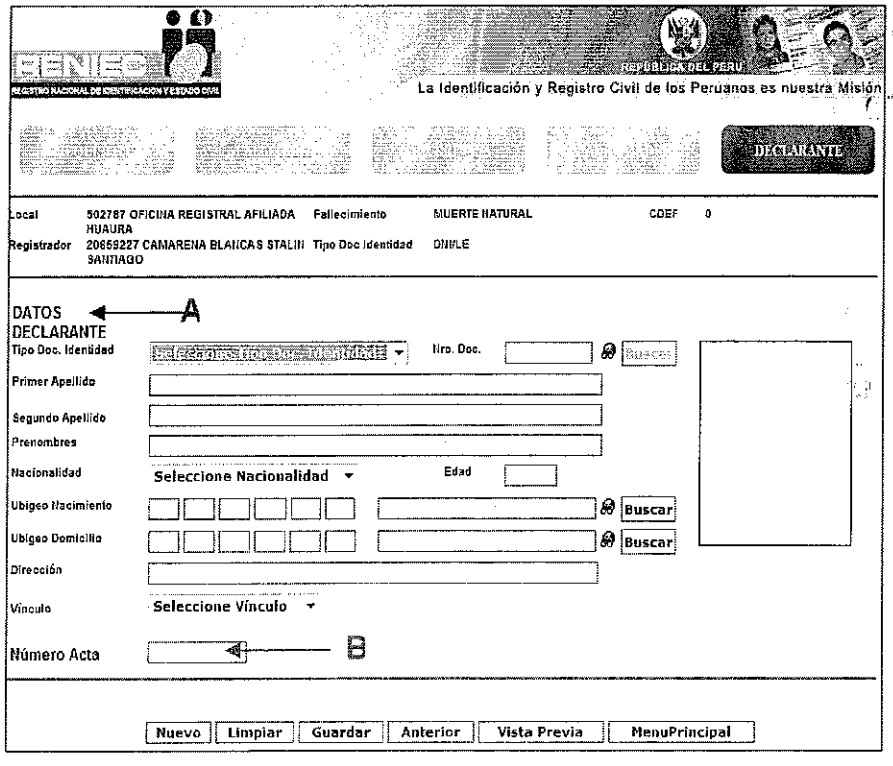


Figura 133. *Registro de Defunciones – Declarante*

a. Datos del Declarante.

Ubicarse con el mouse en las casillas de los datos respectivos y seleccionar o digitar los datos correspondientes al declarante.

Con respecto a los datos de ubigeo, estos pueden ser consultados en el formulario de búsqueda de ubigeo.

Se deberá de seleccionar el tipo de vínculo del declarante con el fallecido.

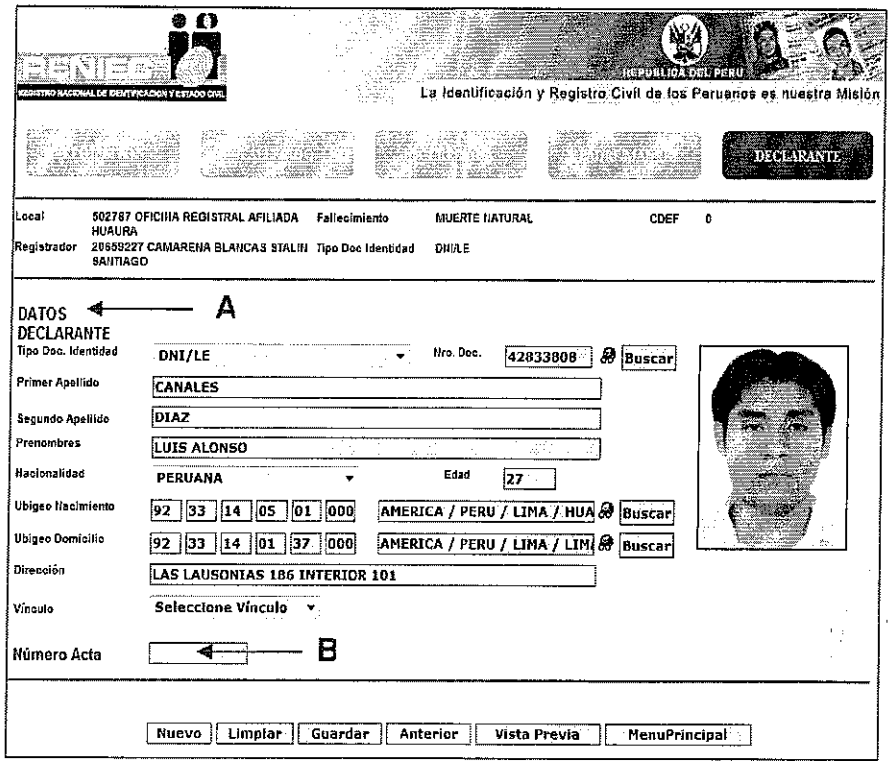


Figura 134. *Registro de Defunciones – Datos del Declarante*

b. Número de Acta

Se auto genera cuando se guarda el registros.

Posteriormente, realizar la **Vista Previa de los Datos,** utilizando la opción del botón **Vista Previa:**

- Presionar el botón **Vista Previa**, El aplicativo visalizará en la pantalla una ventana con los datos generales registrados.
- En la pantalla presionar el botón **Imprimir**, para que el aplicativo imprima el formato de la pantalla, en la impresora.
- Después de dar clic en el botón el aplicativo nos visualizará un mensaje "**Se envío Impresión**", imprimiendo una vista previa de los datos registrados.

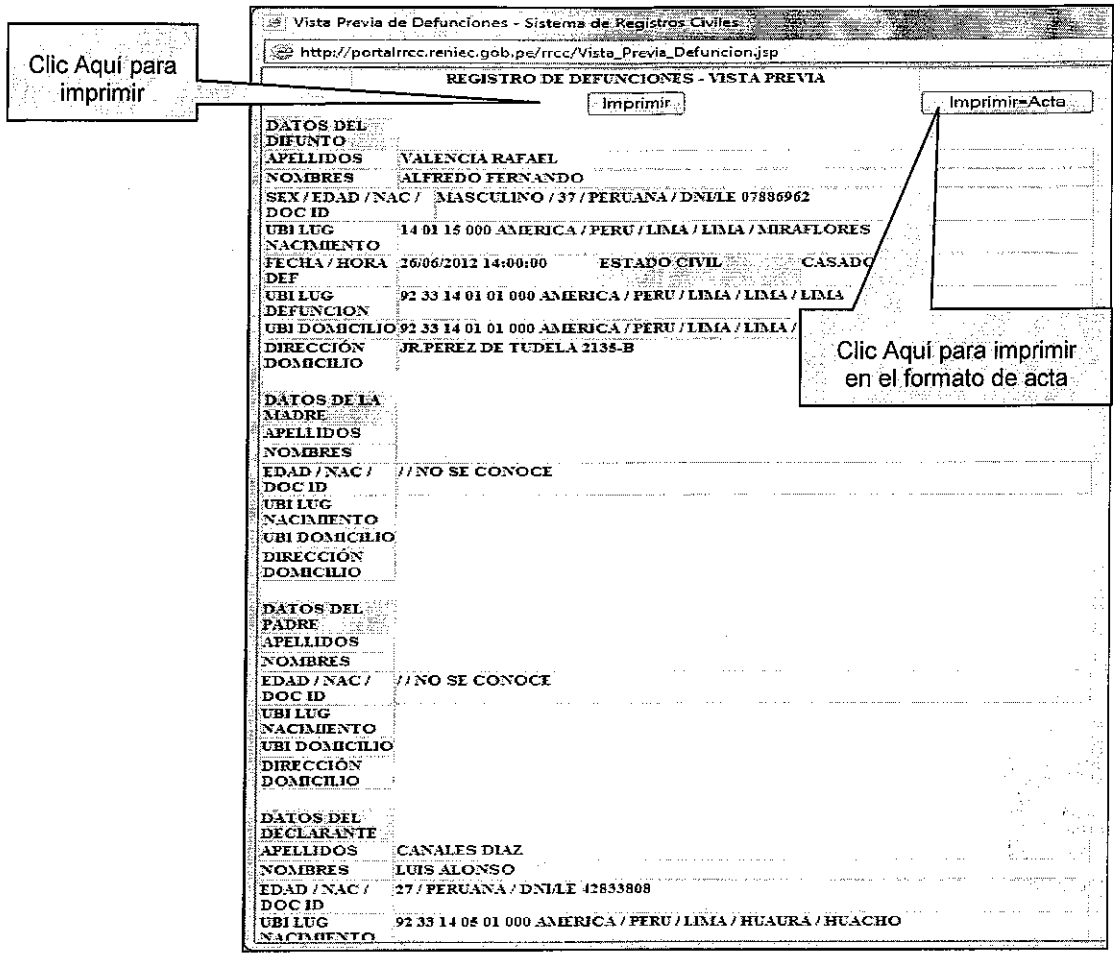


Figura 135. Registro de Defunciones – Vista Previa

- A continuación, se muestra una **Acta de Defunción Con** logo ***(ver figura N° 137)*** y **Sin** logo ***(ver figura N° 138):***

A continuación se mostrará el siguiente mensaje:

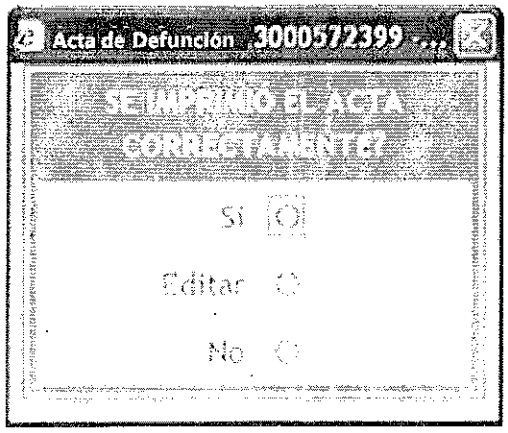


Figura 136. Impresión Acta de Defunción

Marcar la opción según corresponda en los siguientes casos:

- **Si:** Cuando se imprimio correctamente el acta.
- **Editar:** Para corregir algun dato errado, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.
- **No:** Cuando no se imprimio correctamente el acta, y luego presionar nuevamente el boton de guardar.

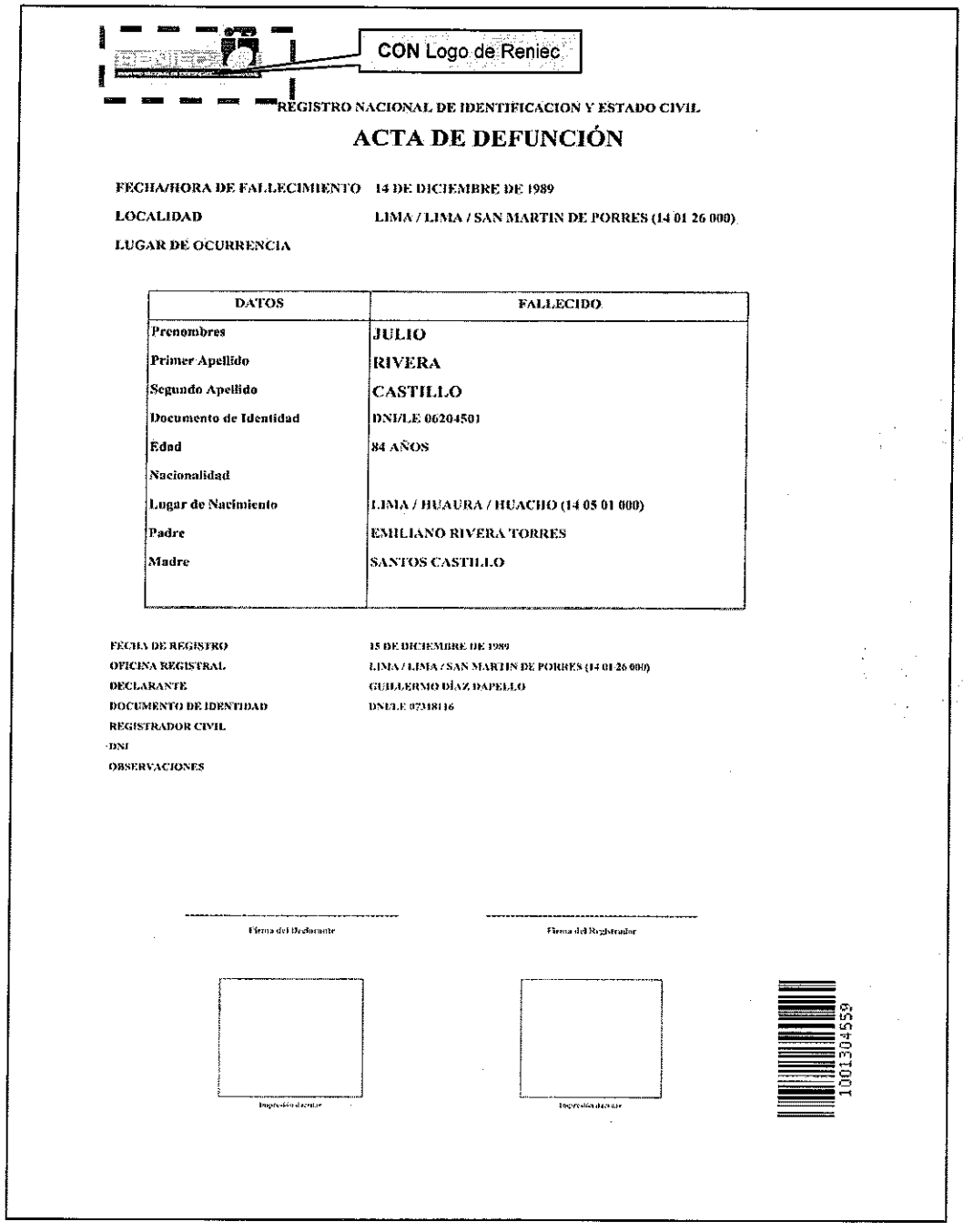


Figura 137. Impresión Actas de Defunción – Con Logo

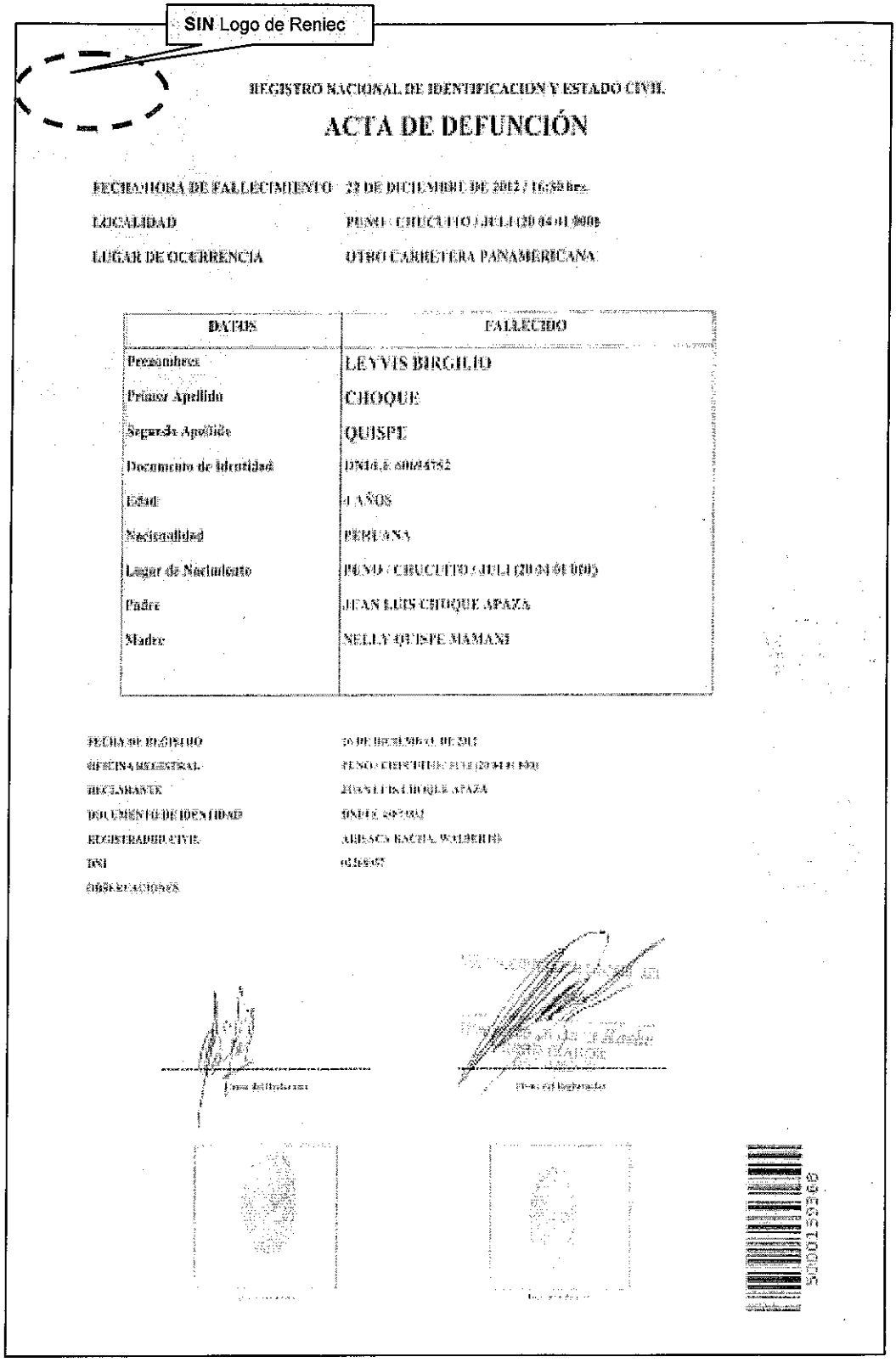


Figura 138. Impresión Actas de Defunción – Sin Logo

3.2.1.4. REGISTRO EN LÍNEA – Rectificaciones de CNV

Del Menú Principal seleccionar Rectificación de CNV ***(ver figura 139)***

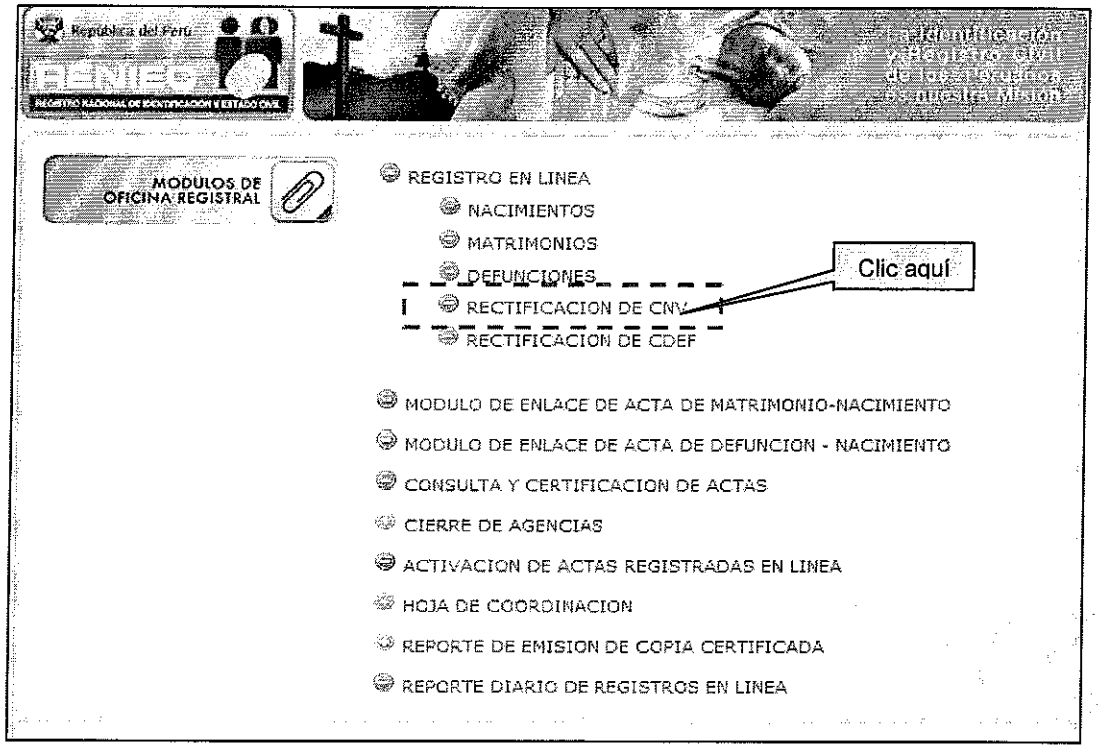


Figura 139. *Menú Principal – Rectificación de CNV*

- Se visualizará la pantalla para ingresar el nro de acta a consultar ***(ver figura 140).***

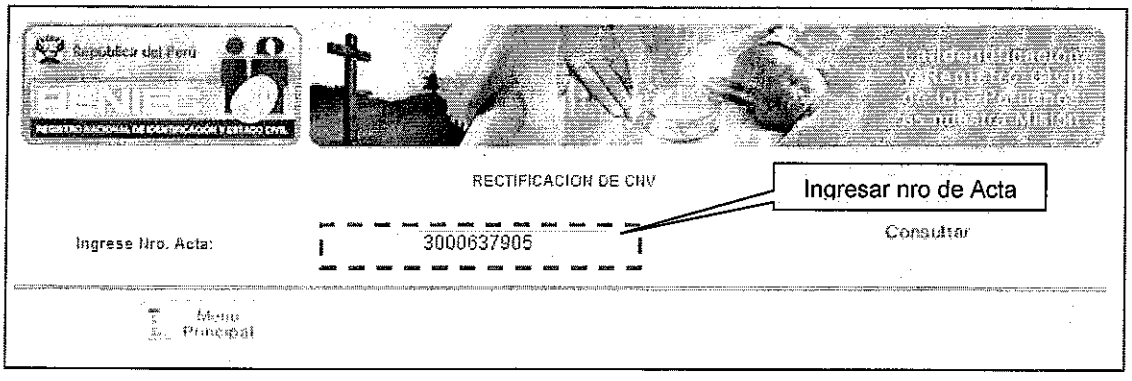


Figura 140. *Rectificación de CNV – Consultar Acta.*

- A continuación se muestran los datos del CNV, para proceder a la rectificación ***(ver figura 141).***

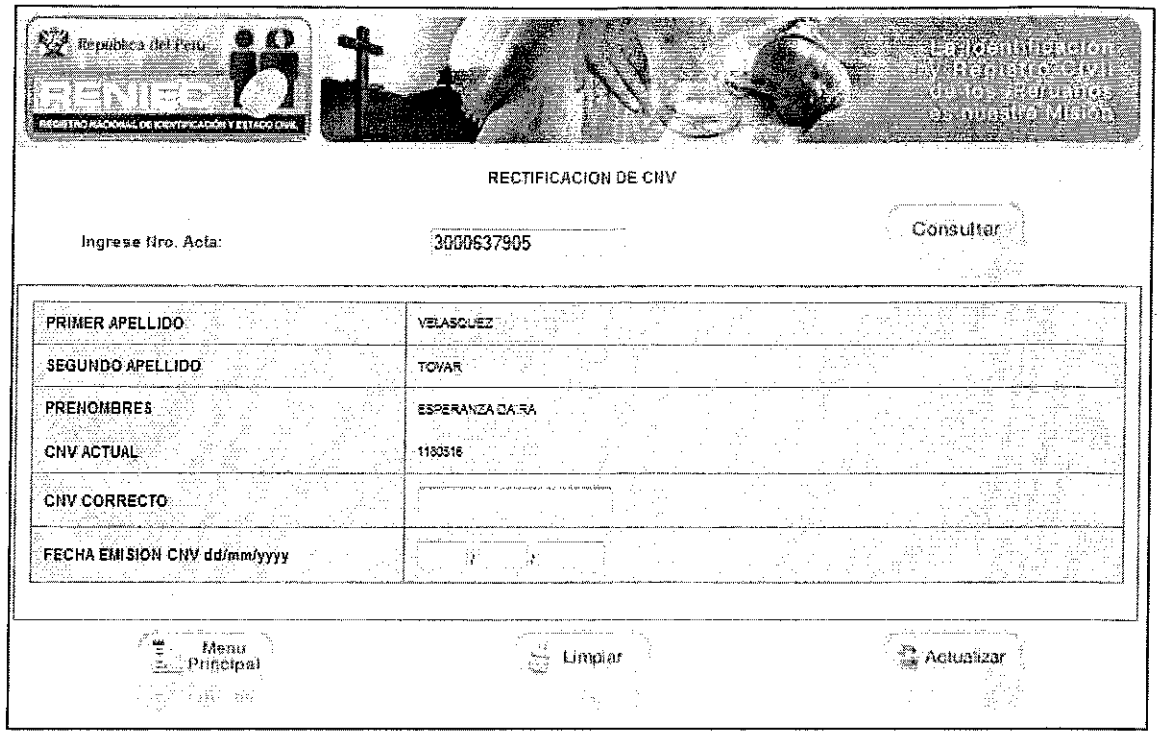


Figura 141. *Rectificación de CNV – Mostrar Datos.*

3.2.1.5. REGISTRO EN LÍNEA – Rectificaciones de CDEF

- Del Menú Principal seleccionar Rectificación de CDEF ***(ver figura 142)***

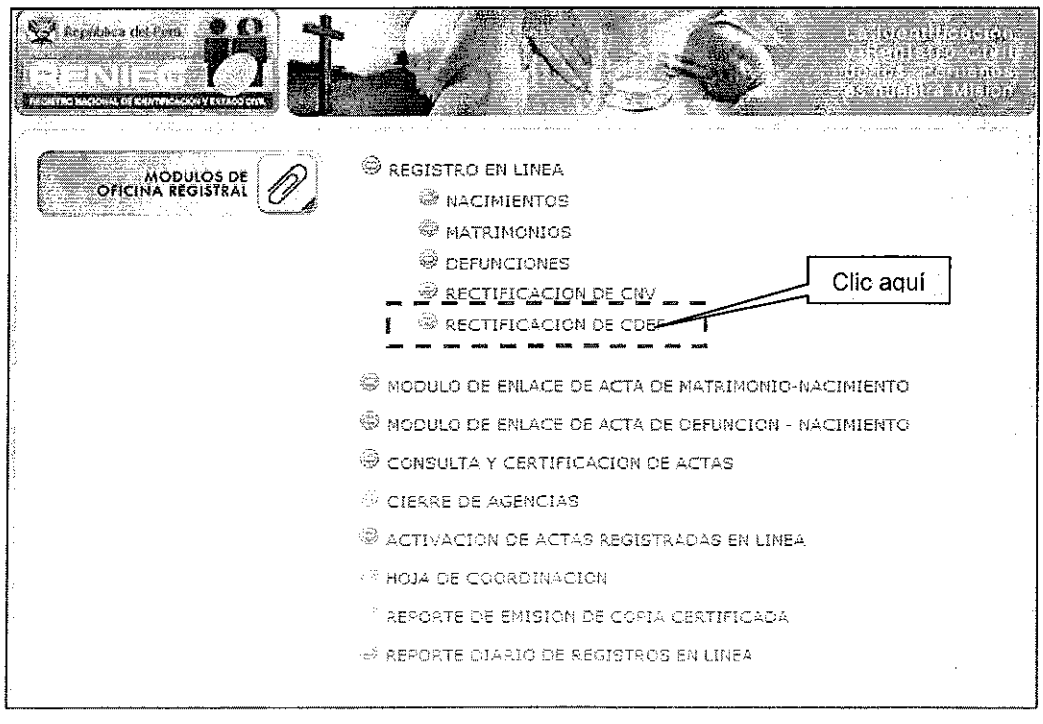


Figura 142. *Menú Principal – Rectificación de CDEF*

- Se visualizará la pantalla para ingresar el nro de acta a consultar ***(ver figura 143).***

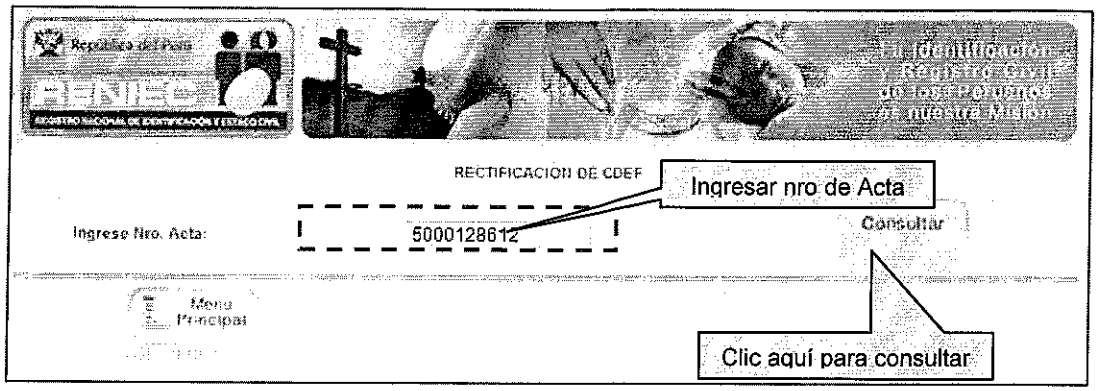


Figura 143. *Rectificación de CDEF – Consultar Acta.*

- A continuación se muestran los datos del CDEF, para proceder a la rectificación ***(ver figura 144)***

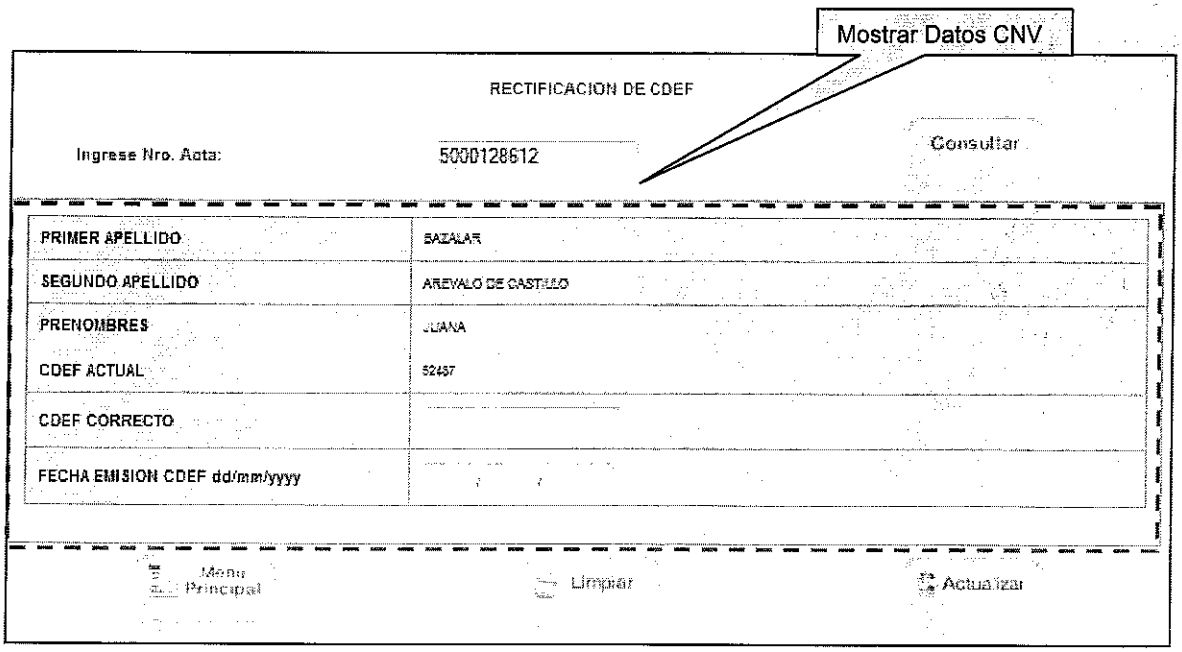


Figura 144. *Rectificación de CDEF – Mostrar Datos.*

3.2.2. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Módulo de enlace de Acta Matrimonio – Nacimiento.

Este módulo permite ingresar el número de acta de matrimonio, y muestra el número de acta de nacimiento de los contrayentes, sí y solo sí el acta este incorporada al sistema.

Del menú principal, seleccionar **Módulo de Enlace de Acta de Matrimonio – Nacimiento.**

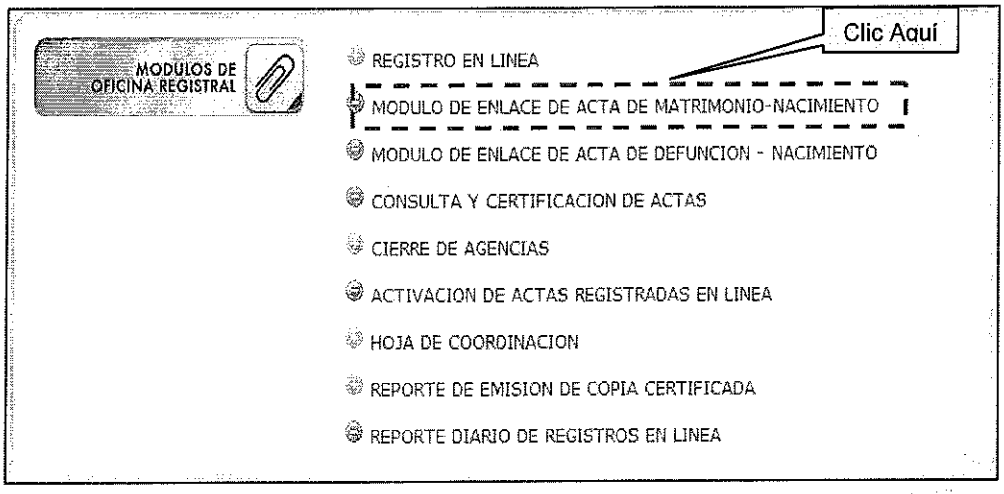


Figura 145. *Menú Principal – Módulo de Enlace de Acta de Matrimonio – Nacimiento*

- Ingresar el número de Acta de Matrimonio. Clic Buscar.

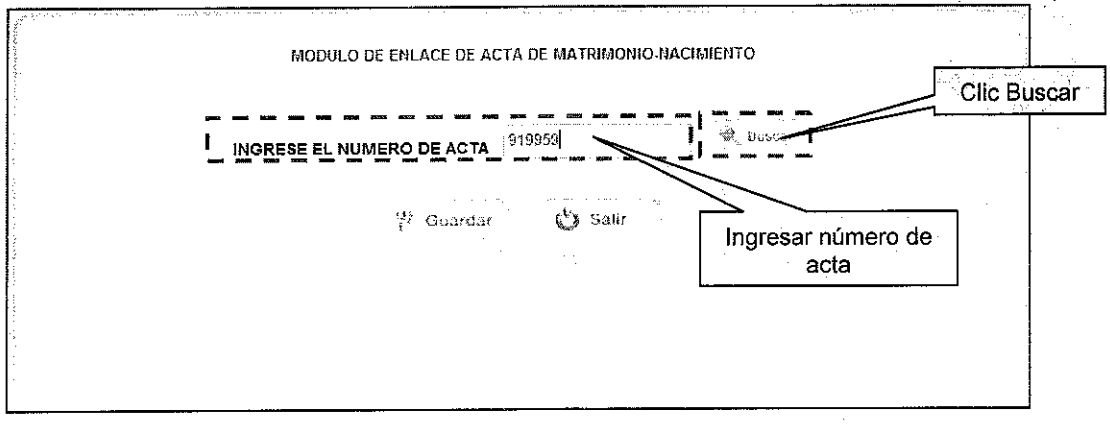


Figura 146. *Módulo de Enlace de Acta de Matrimonio – Nacimiento*

- A continuación, se mostrarán los datos de los contrayentes, mostrando el número de acta de nacimientos, si fuera el caso ***(ver figura 147).***

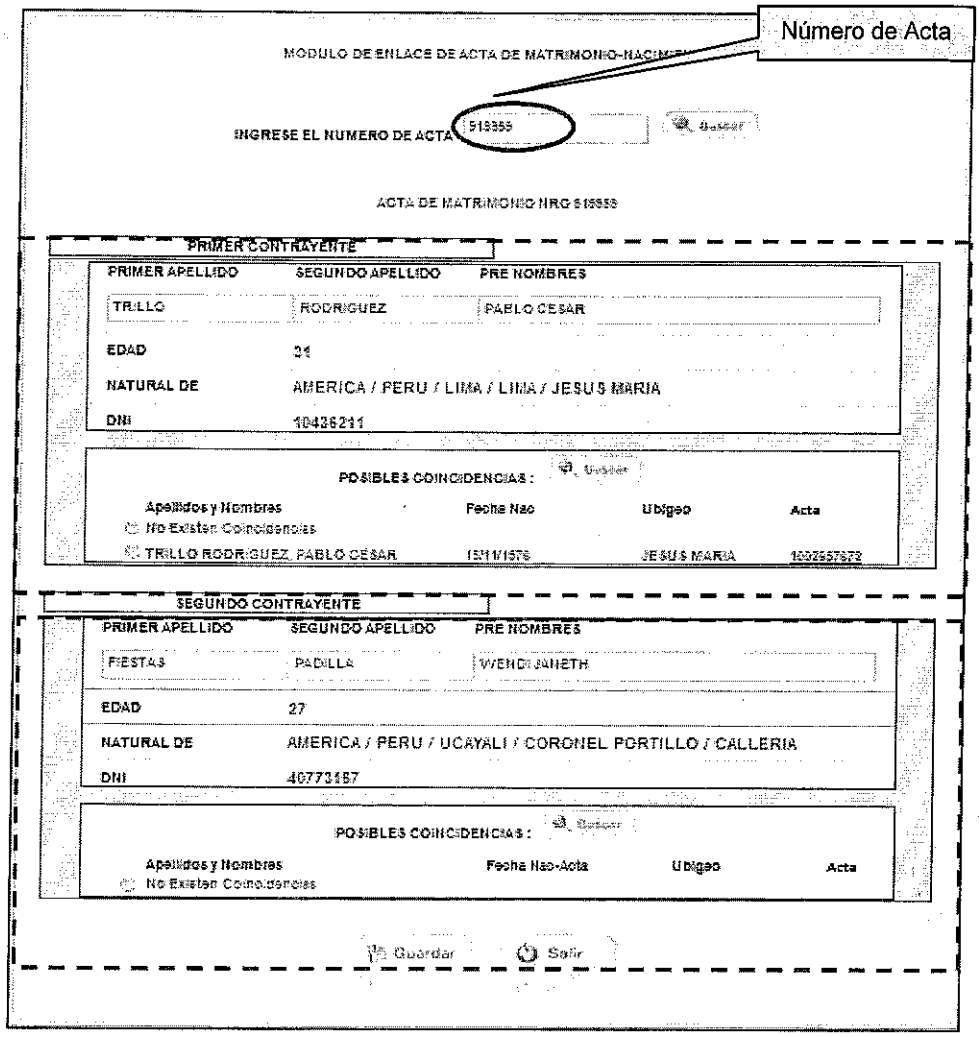


Figura 147. Enlace Acta de Matrimonio – Nacimiento

- Al pulsar sobre el número de acta, se mostrará el acta de nacimiento del contrayente, en caso este incorporada.

3.2.3. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Módulo de Enlace de Acta de Defunción – Nacimiento.

- Este módulo permite ingresar el número de acta de defunción, y muestra el número de acta de nacimiento del difunto, sí y solo sí el acta este incorporada al sistema.

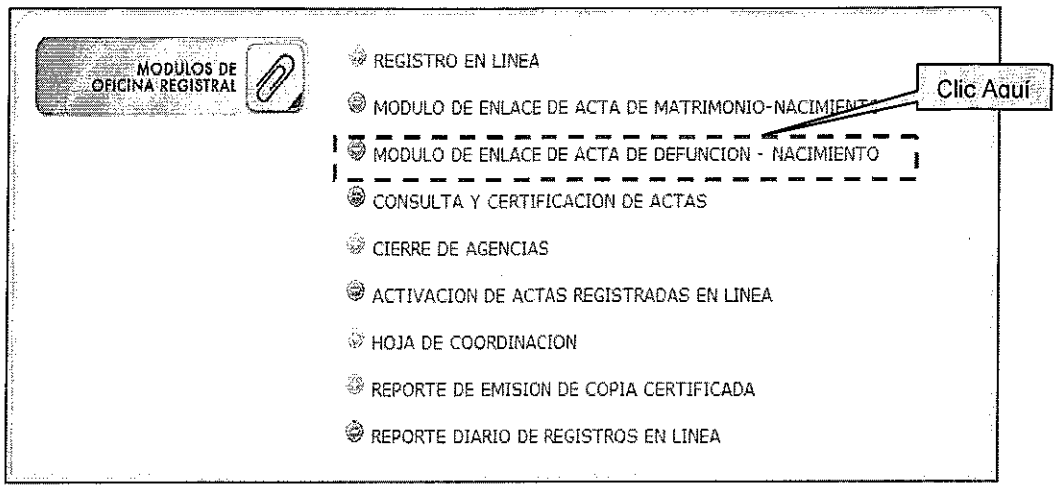


Figura 148. *Menú Principal – Módulo de Enlace de Acta de Defunción – Nacimiento*

- Ingresar el número de Acta de Defunción. Clic Buscar.

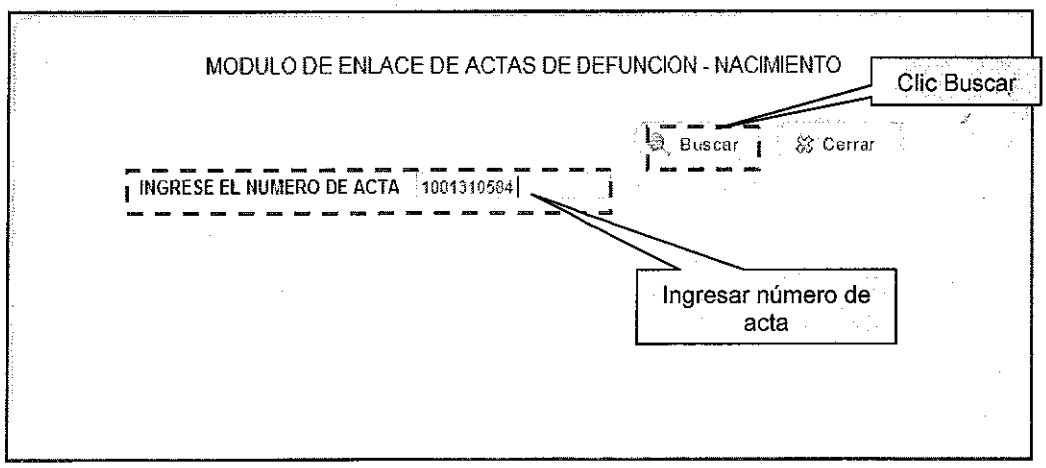


Figura 149. *Módulo de Enlace de Acta de Defunción – Nacimiento*

- A continuación, se mostrarán los datos del difunto, mostrando el número de acta de nacimiento, y si fuera el caso las posibles coincidencias ***(ver figura 150).***

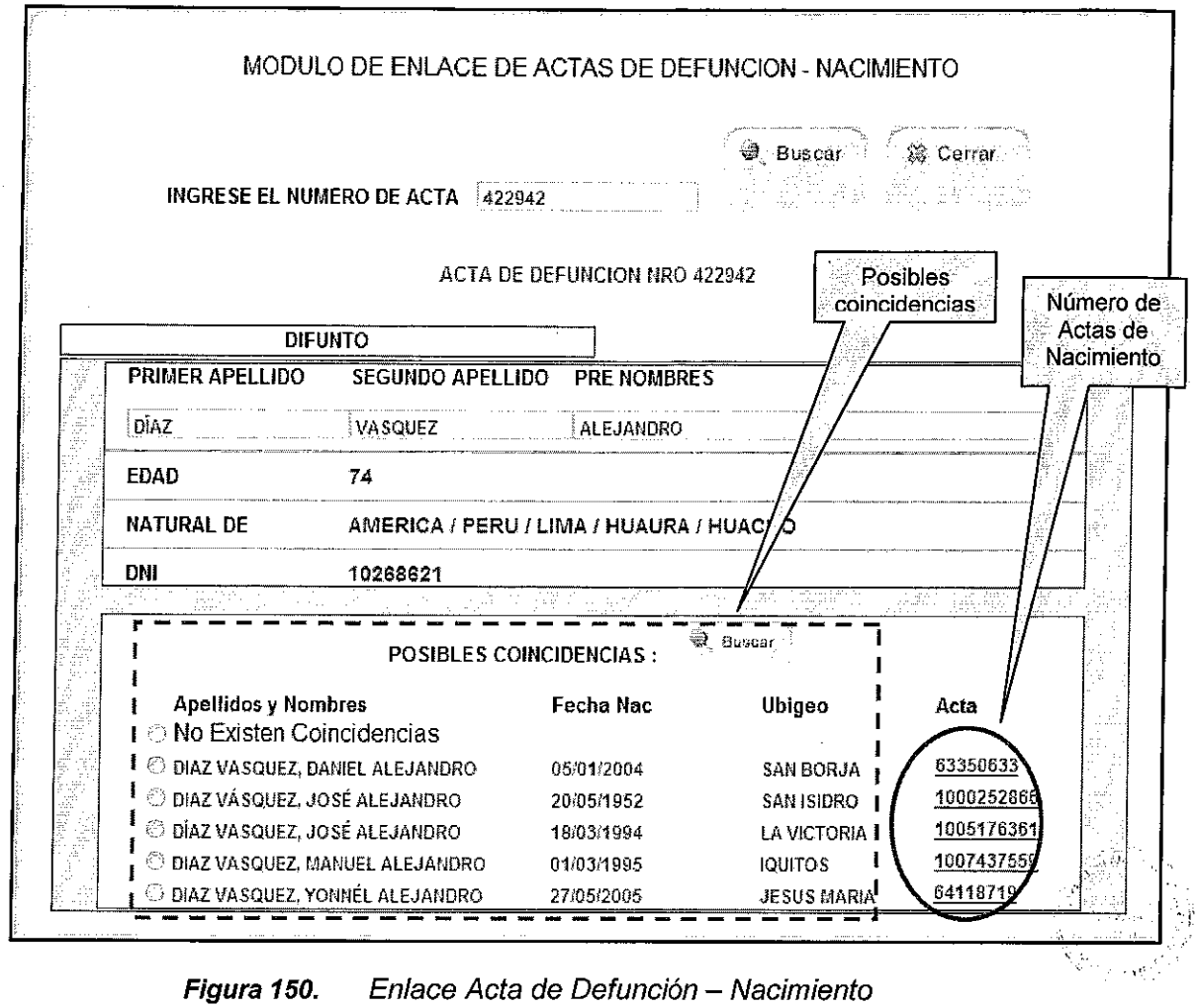


Figura 150. *Enlace Acta de Defunción – Nacimiento*

- Seleccionar el difunto, y a continuación se mostrará su acta de nacimiento ***(ver figura 151).***

ACTA DE NACIMIENTO | ACTORES

ACTUALIZADO EN TABLAS MAESTRAS

Tipo de Acta	ACTA DE NACIMIENTO
Número	63350633
Estado del Acta	ACTA VIGENTE
Número CUI	0
Número CNV	0
Fecha y Hora de Evento	05/01/2004 07:35 AM
Ubigeo de Evento	AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN BORJA 14 01 40 00
Lugar de Evento	
Sexo	MASCULINO

NACIDO

Pre Nombres	DANIEL ALEJANDRO
Primer Apellido	DIAZ
Segundo Apellido	VASQUEZ

	PADRE	MADRE
Pre Nombres	JOSE ANTONIO	YENY LUZ
Primer Apellido	DIAZ	VASQUEZ
Segundo Apellido	CABREJO	OBANDO
Nacionalidad		
Documento de Identidad	DNI/LE 06677661	DNI/LE 09455767

Ver Imagen

Figura 151. *Acta de Nacimiento del Difunto.*

3.2.4. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Consulta y Certificación de Actas.

- Ingresar a la opción **Consulta y Certificación de Actas** del **Módulo de Oficina Registral** del Menú principal, como se muestra en la siguiente imagen:

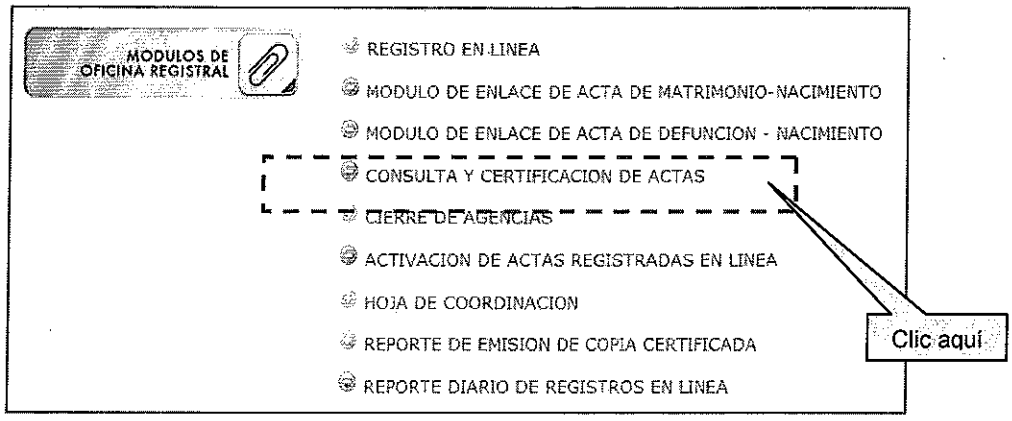


Figura 152. Menú Principal – Consulta y Certificación de Actas.

Esta pantalla dispone de 2 botones que tienen la función de:

1. **Buscar**.- Permite realizar el proceso de consulta del número de acta digitada o de los valores ingresados en la pantalla.

2. **Menú Principal**.- Permite salir de la opción de Registro de Nacimiento – Consulta y volver al menú principal del sistema SIRC.

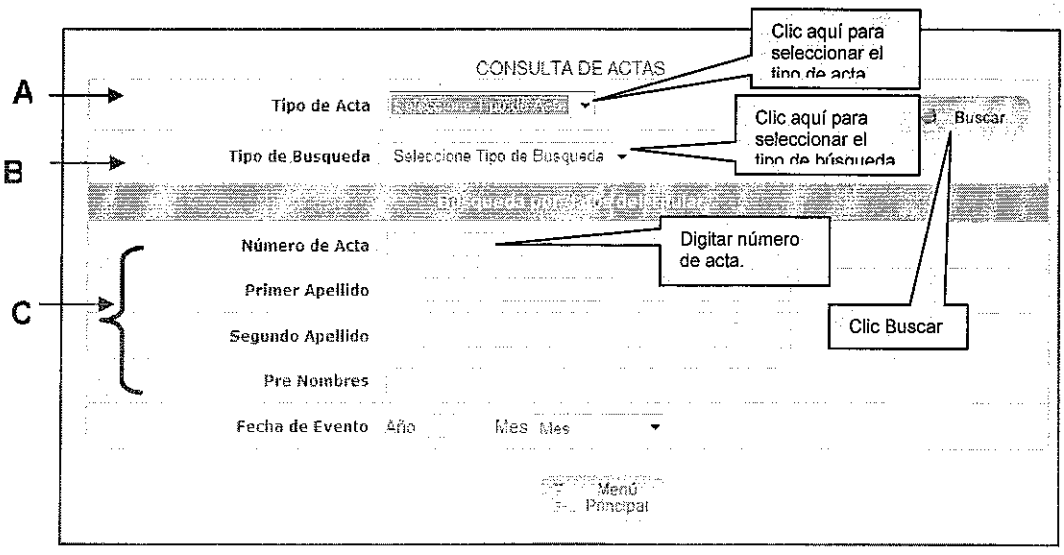


Figura 153. Pantalla Consulta de Actas

Tiene las siguientes opciones:

a. Seleccionar el **Tipo de Acta,** ubicarse con el mouse y seleccionar el tipo de acta :
- Nacimiento.
- Matrimonio.
- Defunción.

b. Seleccionar **Tipo de Búsqueda,** ubicarse con el mouse y seleccionar el tipo de búsqueda:
- Búsqueda por Titular.
- Búsqueda por nombres de los actores.

c. Si en caso se conoce el **Número de Acta,** ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Número de Acta y digitar el número.

Si el dato no existe, el aplicativo no visualiza ningún registro. A continuación se muestra la pantalla:

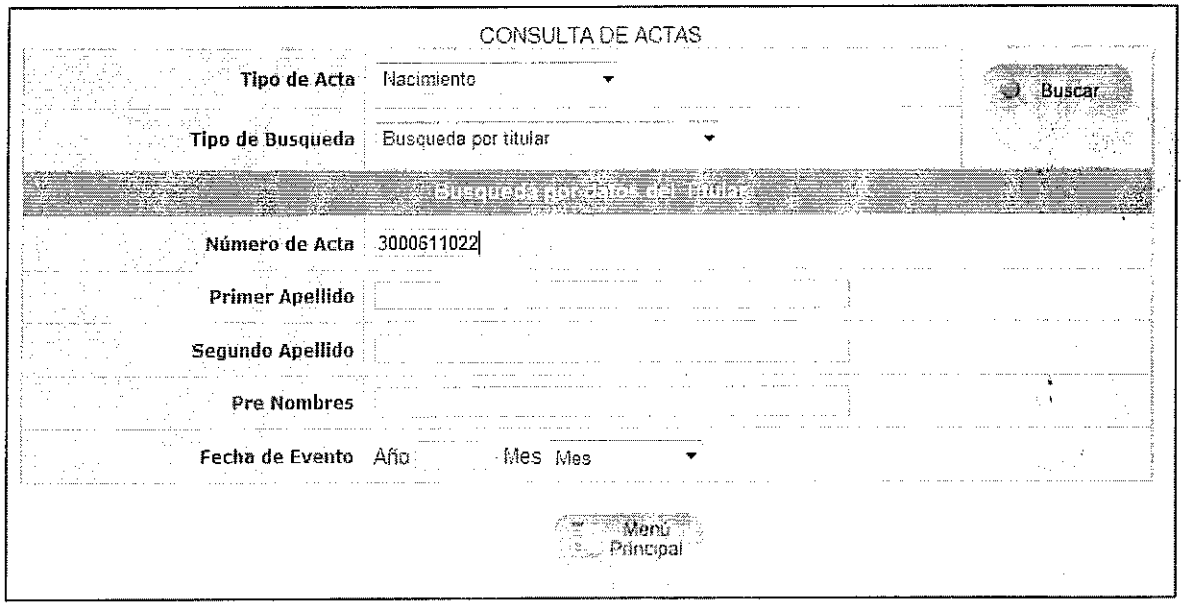


Figura 154. *Consulta y Certificación de Actas – Nacimiento – Número de Acta*

d. Si no conoce el Número de Acta, el aplicativo dará la opción de poder **Realizar Búsquedas** para encontrar un número de acta de nacimiento / matrimonio / defunción, considerando los siguientes datos:

1. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Primer Apellido y digitar el dato a buscar.
2. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Segundo Apellido y digitar el dato a buscar.
3. Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Pre Nombres y digitar el dato a buscar.

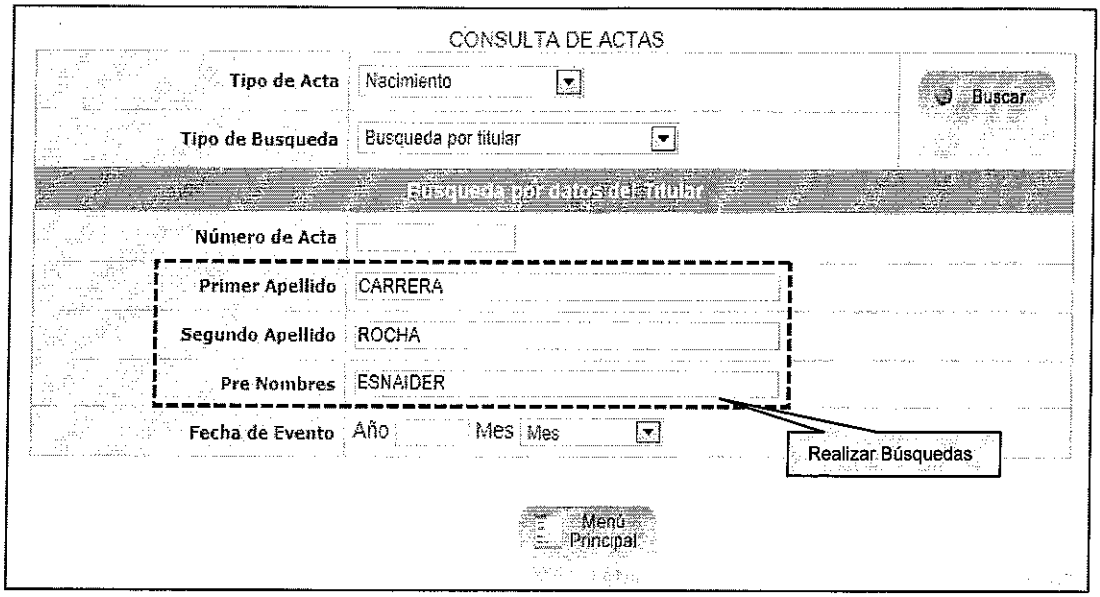


Figura 155. Consulta y certificación de Actas – Realizar Búsquedas

e. **Fecha de Evento,** el aplicativo dará la opción de seleccionar o ingresar la fecha de evento, como dato adicional a considerar en la búsqueda.

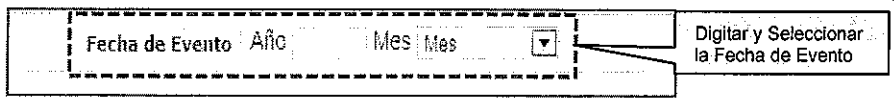


Figura 156. Consulta Acta de Nacimiento – Detalle de Acta

Si **no existen resultados en la búsqueda** realizada, el aplicativo visualizará un **mensaje en la pantalla**, como en la ***figura 157.***

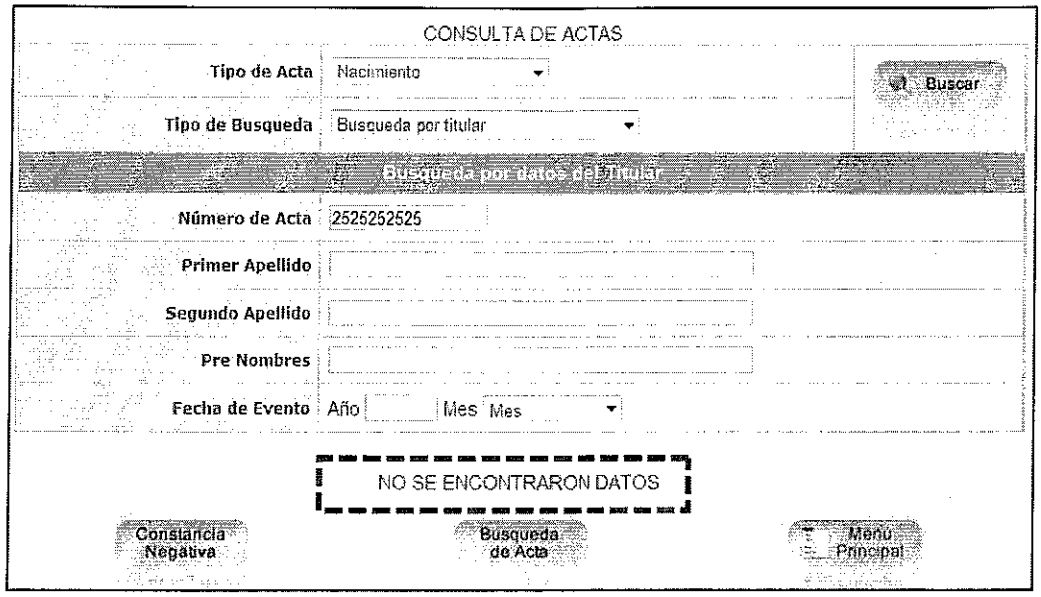


Figura 157. *Consulta y certificación de Actas – No Existe Resultados*

Si existe resultado en la búsqueda, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla con los datos de los registros encontrados, como se observa en la ***figura 158***

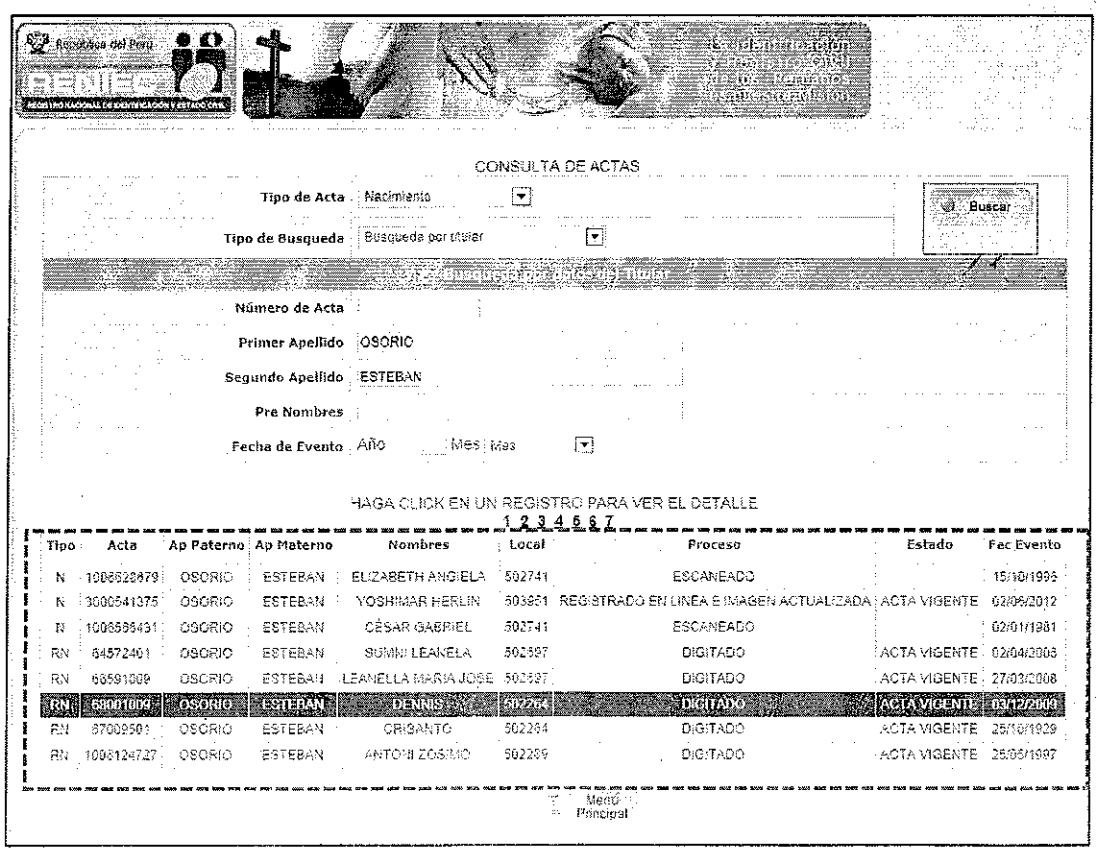


Figura 158. *Resultado de Búsqueda – Certificación de Actas.*

A continuación se muestran los datos seleccionados, en la siguiente pantalla ***(ver figura 159)***:

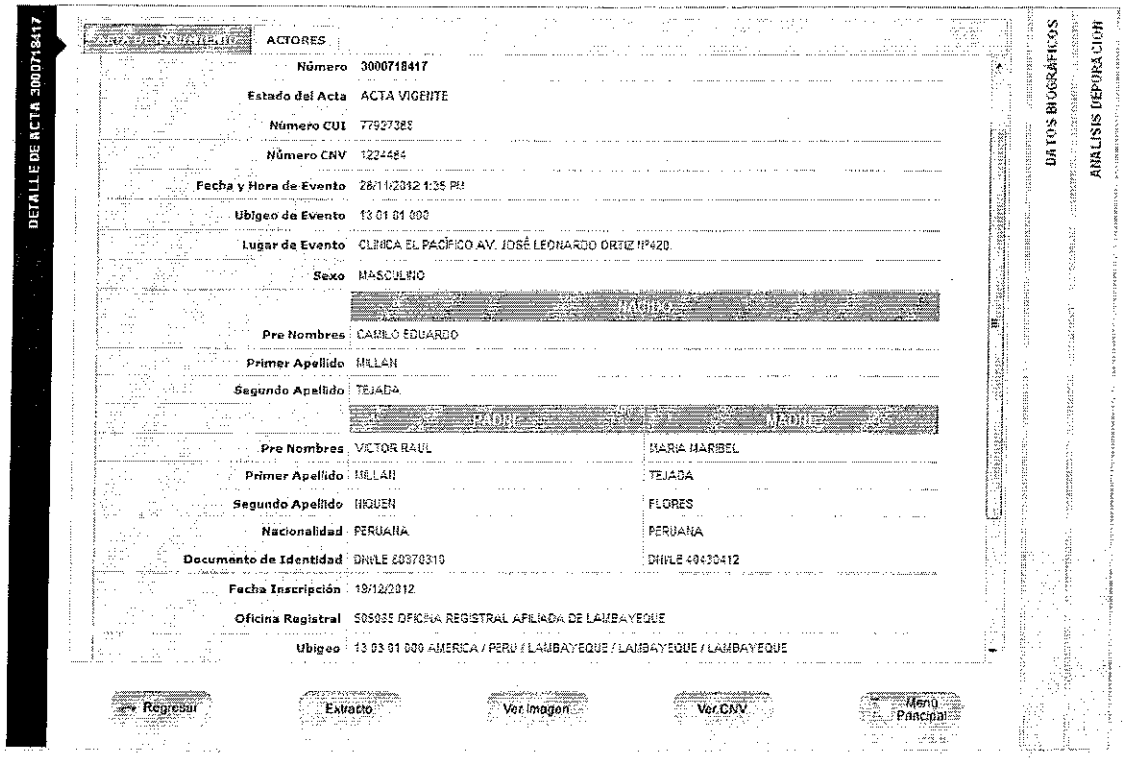


Figura 159. *Consulta y certificación de Actas – Resultados*

Los botones que presenta la pantalla de la sección **Detalle del Acta**, son los siguientes:

1. Botón **Ver CNV:**

   Al dar clic en el botón **Ver CNV** mostrará la imagen del CNV digitalizado, como se observa en la **figura 160**

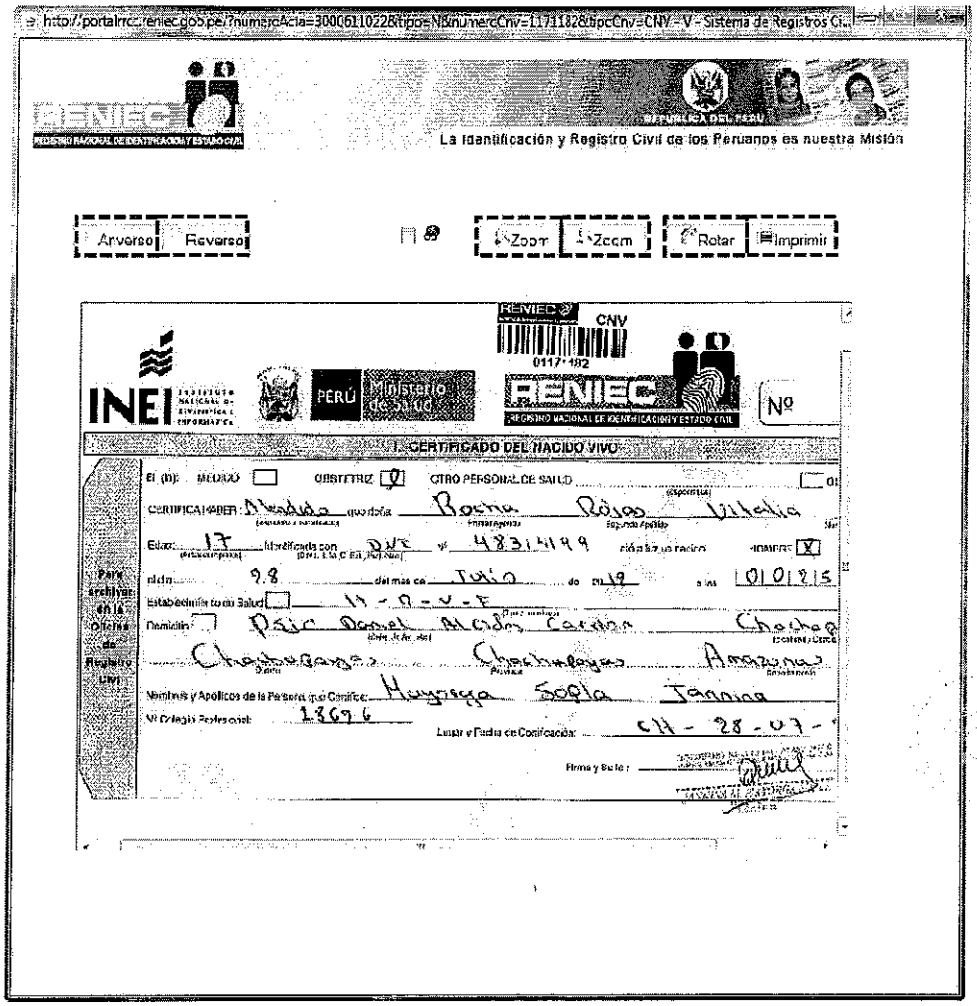


Figura 160. *Detalle de Acta – Ver CNV*

2. Botón **Ver Imagen**

Al presionar el botón **Ver Imagen** de la **figura 159** el aplicativo visualizará automáticamente en la pantalla la imagen del Acta de Nacimiento/Matrimonio/Defunción consultada.

Las pantallas del CNV y Acta de Nacimiento, muestran los siguientes botones:

- Botón **VER ANVERSO**, para ver la parte principal del acta ***(ver figura 161)***
- Botón **VER REVERSO**, para ver la parte posterior del acta ***(ver figura 162)***

- Botón **Zoom +**, para ampliar el tamaño de la imagen.
- Botón **Zoom -**, para disminuir el tamaño de la imagen.
- Botón **Rotar**, para rotar la presentación de la imagen en la pantalla. (90 grados)
- Activar la casilla de selección, haciendo clic con el mouse. Esto permitirá la opción **"Magnify"** ***(ver figura 163)***, que permite ampliar la zona de imagen por donde el usuario pase el cursor del mouse.
- Presionar el botón **Imprimir**, para iniciar el proceso de Emisión del Certificado de imagen del Acta.

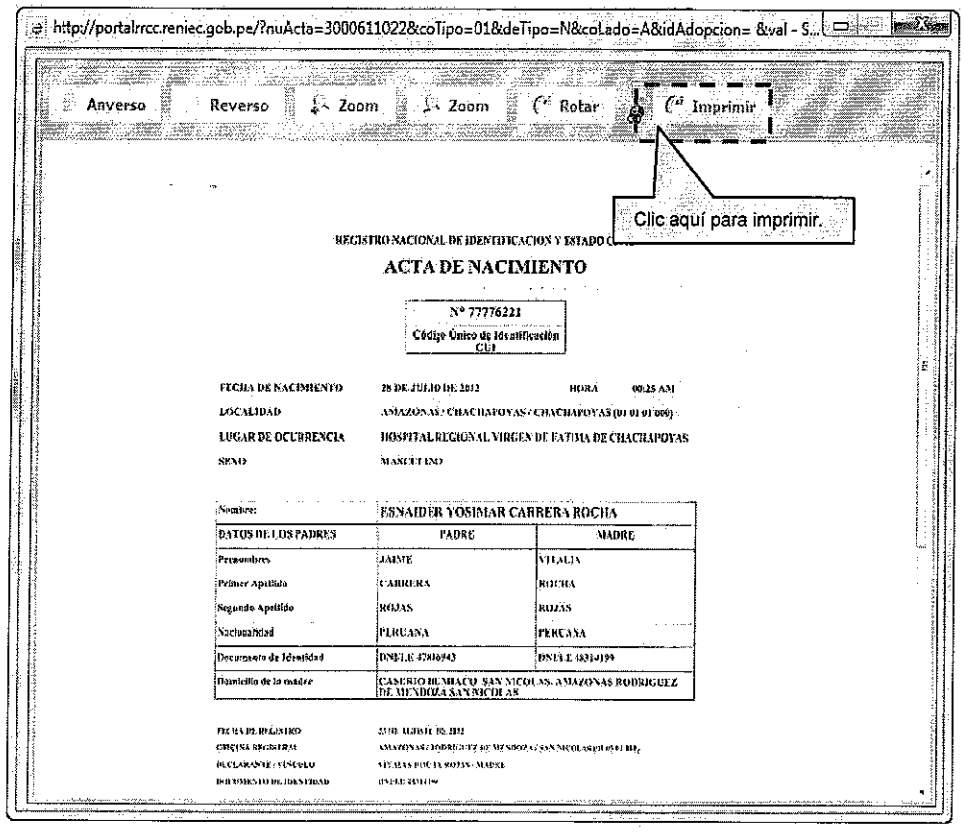


Figura 161. *Imagen del Acta emitida en Oficina – Anverso del Acta*

Figura 162. *Imagen del Acta emitida en Oficina – Reverso del Acta*

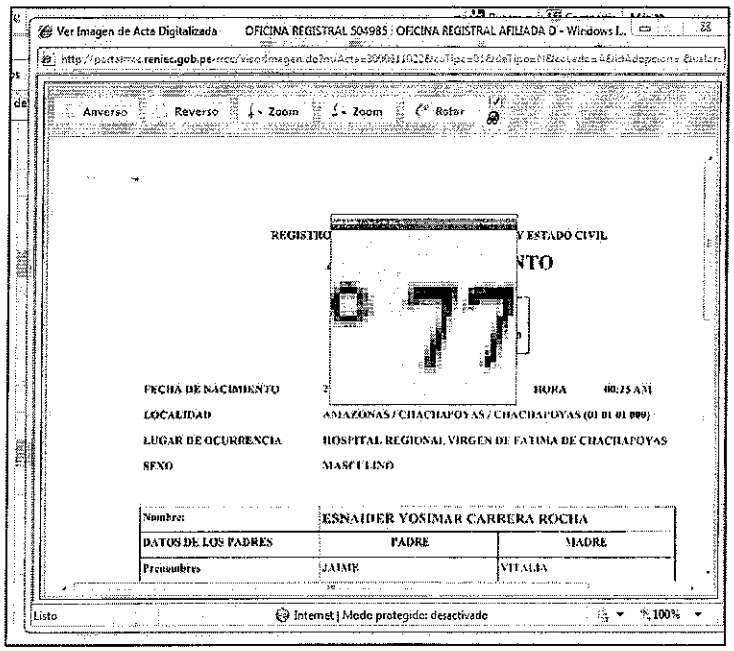


Figura 163. *Opción Magnify*

3.2.5. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Cierre de Agencias

3.2.5.1. CIERRE DE AGENCIAS – Entrega de Actas

Ubicarse con el mouse en Cierre de Agencias – Entregar Actas.

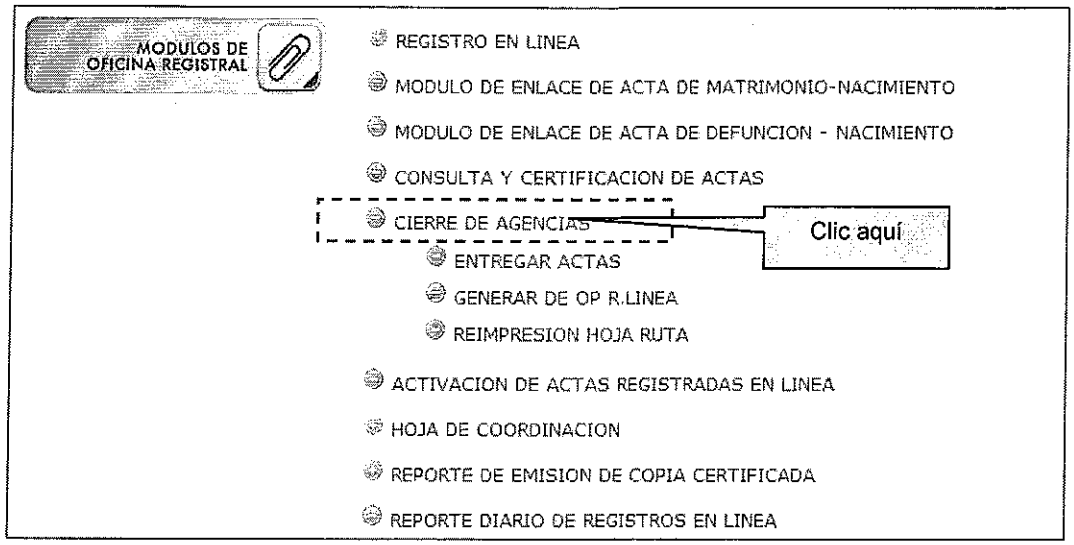


Figura 164. *Menú Cierre Agencias*

- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla para Seleccionar el Tipo de Acta ***(ver figura N°165).***

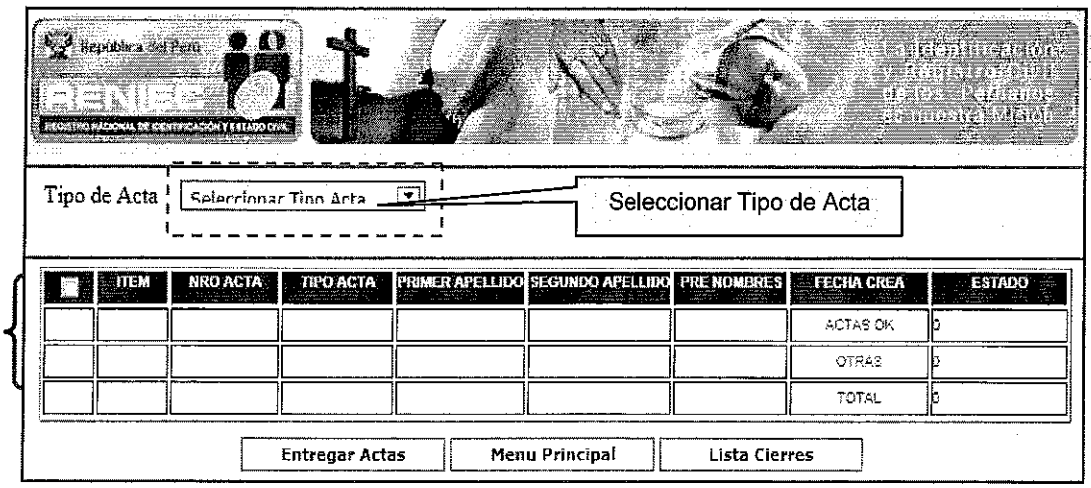


Figura 165. *Cierre Agencias – Entregar Actas*

Luego de Seleccionar el Tipo de Acta, se mostrará la Relación de Actas por Entregar, del tipo seleccionado, en el panel de resultados ***(ver figura N°166)***

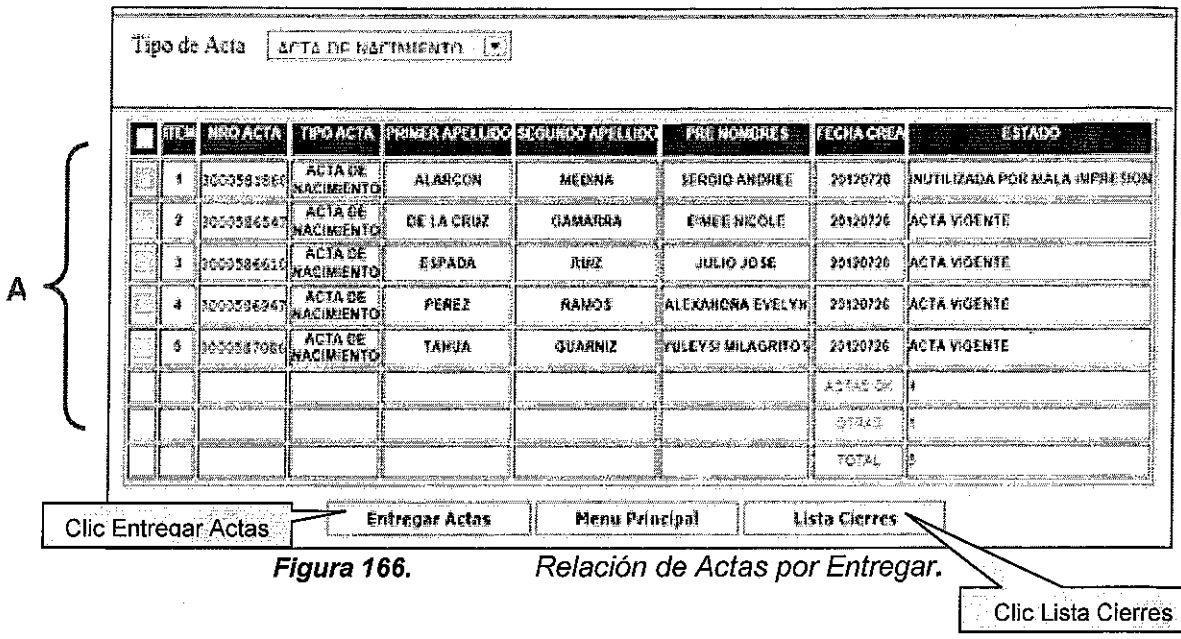


Figura 166. *Relación de Actas por Entregar.*

- Para **Seleccionar acta,** hacer clic con el mouse en la casilla de selección del acta☑, que se desea seleccionar para entregar.
- Si no se desea considerar un acta seleccionada, deberá hacer clic con el mouse en la casilla del acta☐.
- Luego de seleccionar las actas a entregar, clic en el botón **Entregar Actas.**
- El aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla:

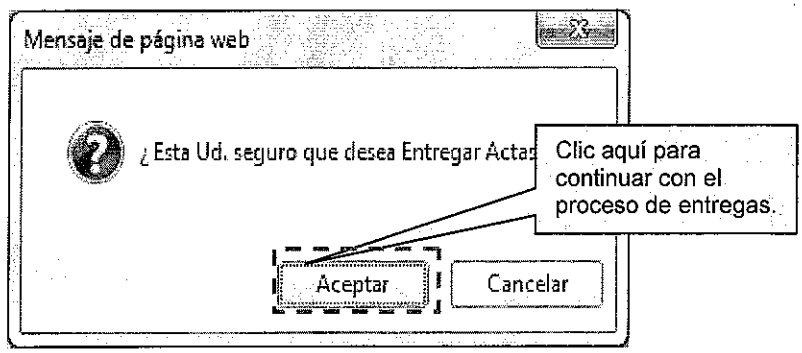


Figura 167. *Mensaje Confirmación – Entrega de Actas*

- Presionar el botón **CANCELAR** para volver realizar el proceso anterior.
- Presionar el botón **ACEPTAR** para continuar con el proceso de entrega.
- El aplicativo permitirá visualizar la relación de todos los cierres realizados, por medio del botón **Lista de Cierres.** Se mostrará la siguiente pantalla:
- A continuación, se muestra la siguiente pantalla:

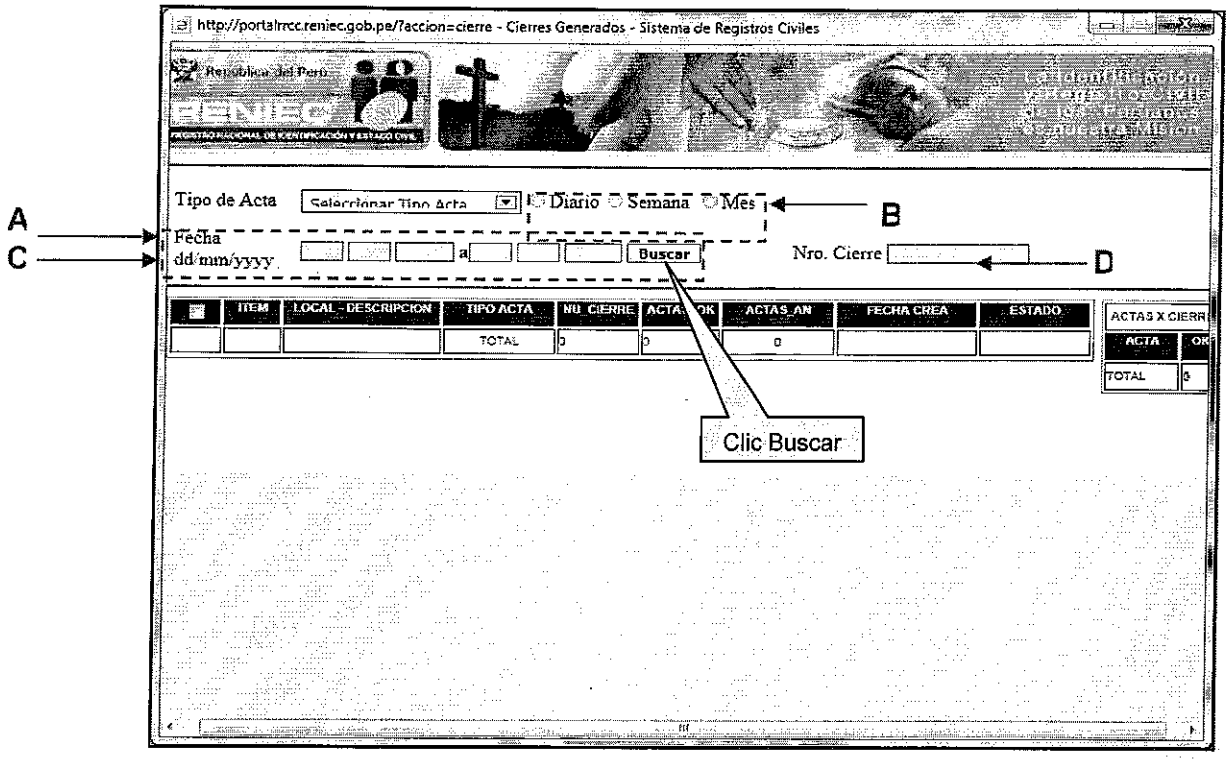


Figura 168. *Consulta de Cierres Generados*

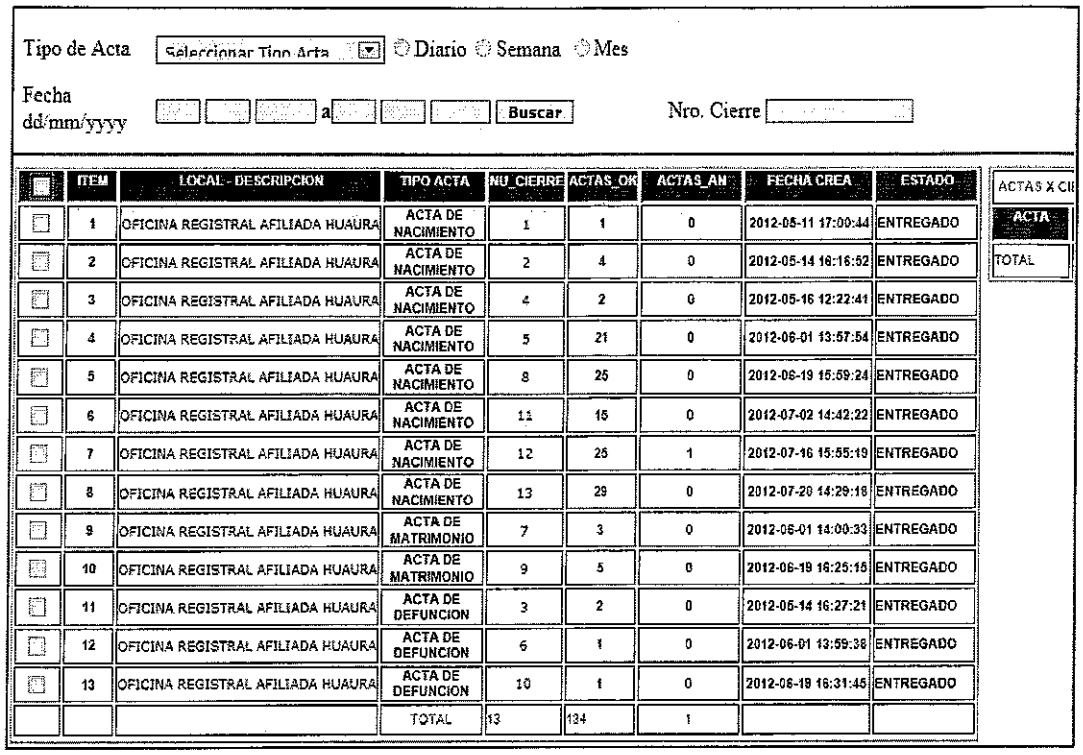
a. Tipo de Acta; de la lista de selección, el usuario deberá escoger una opción para el tipo de acta.

b. Tipo de periodo de datos; seleccionar el tipo de periodo de datos, para determinar el filtro de búsqueda: **Diario**, **Semana, Mes.**

c. Fecha; digitar el rango de fechas a consultar.

d. Nro. Cierre, digitar en la casilla de datos directamente el número de reporte de cierre que desea consultar.

Luego, presionar el botón buscar para que el aplicativo realice el proceso de la búsqueda, el aplicativo mostrará los ítems encontrados en el panel de resultados ***(ver figura 169).***



ITEM	LOCAL - DESCRIPCION	TIPO ACTA	NU_CIERRE	ACTAS_OK	ACTAS_AN	FECHA CREA	ESTADO
1	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	1	1	0	2012-05-11 17:00:44	ENTREGADO
2	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	2	4	0	2012-05-14 16:16:52	ENTREGADO
3	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	4	2	0	2012-05-16 12:22:41	ENTREGADO
4	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	5	21	0	2012-06-01 13:57:54	ENTREGADO
5	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	8	25	0	2012-06-19 15:59:24	ENTREGADO
6	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	11	15	0	2012-07-02 14:42:22	ENTREGADO
7	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	12	25	1	2012-07-16 15:55:19	ENTREGADO
8	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE NACIMIENTO	13	29	0	2012-07-20 14:29:18	ENTREGADO
9	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE MATRIMONIO	7	3	0	2012-06-01 14:00:33	ENTREGADO
10	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE MATRIMONIO	9	5	0	2012-06-19 16:25:15	ENTREGADO
11	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE DEFUNCION	3	2	0	2012-05-14 16:27:21	ENTREGADO
12	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE DEFUNCION	6	1	0	2012-06-01 13:59:38	ENTREGADO
13	OFICINA REGISTRAL AFILIADA HUAURA	ACTA DE DEFUNCION	10	1	0	2012-06-19 16:31:45	ENTREGADO
		TOTAL	13	134	1		

Figura 169. *Consulta de Cierres Generados.*

3.2.5.2. CIERRE DE AGENCIAS – Generar OP Registro en Línea.

- Ubicarse con el mouse en Cierre de Agencias para poder generar primero, como se explicó en el ítem anterior, la entrega de actas registrales inscritas en el día, para luego poder generar la OP R. Línea.

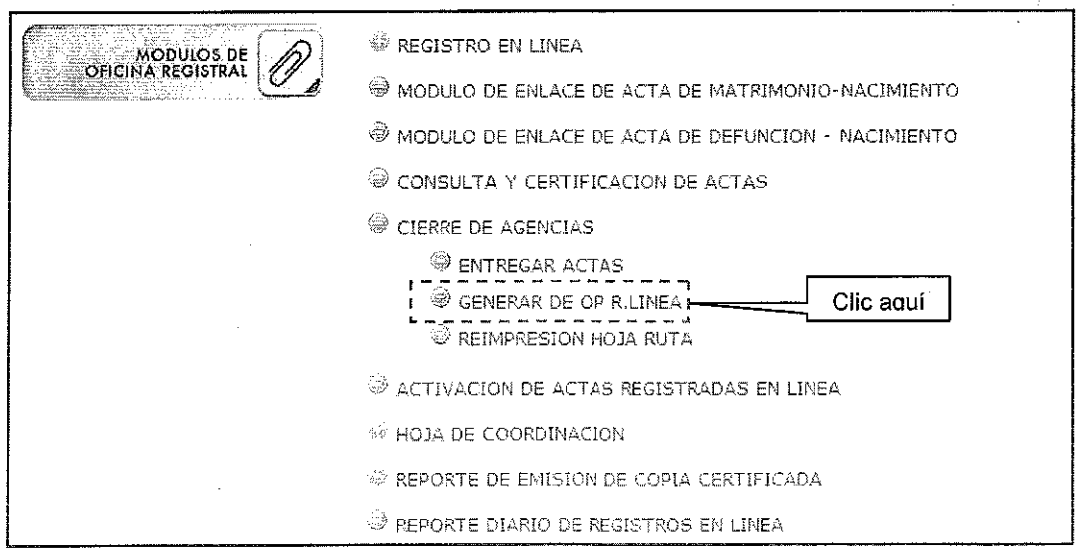


Figura 170. *Cierre Agencias – Generación de Órdenes de Producción R. Línea*

- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla ***Figura 171.***

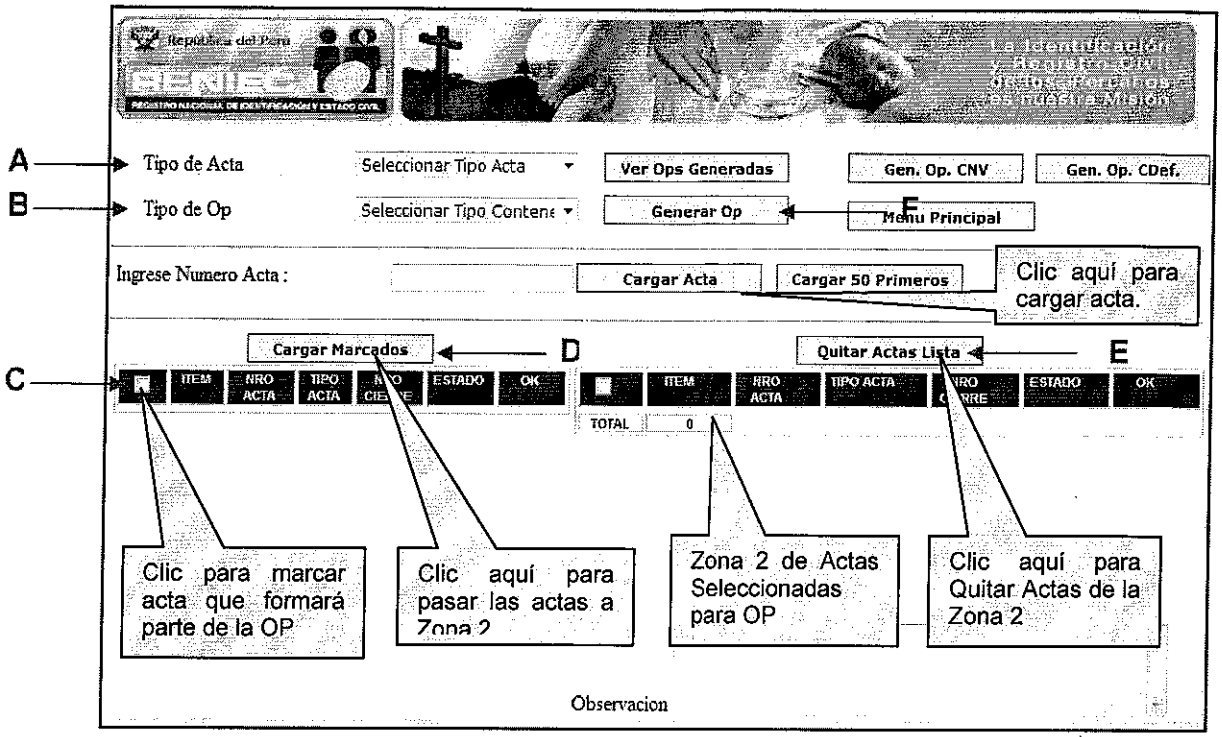
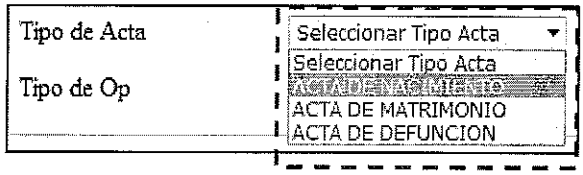
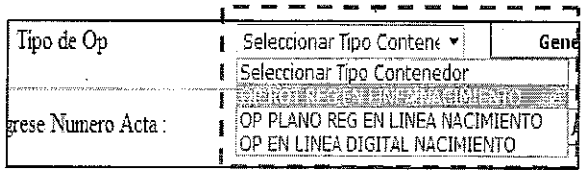


Figura 171. *Generación de Contenedores OP*

a. Seleccionar **Tipo de Acta**



b. Seleccionar **Tipo de OP** a generar.



c. **Seleccionar el Acta,** que formará parte de la orden de producción.

- Clic con el mouse en la casilla de selección ☐ del Acta, que se desea seleccionar ☑.

- Si no se desea considerar un acta seleccionada, deberá hacer clic con el mouse en la casilla de selección ☑ del Acta. La casilla de selección se verá como. ☐.

d. Cargar Marcados

- El aplicativo pasará las actas que fueron seleccionadas a la **Zona 2** de Actas seleccionadas para emitir OP.
- Existe la posibilidad de seleccionar actas, digitando el número de acta en la casilla de datos y presionar el botón **Cargar Acta.**

e. Quitar Actas Lista

Para no considerar las actas ya seleccionadas de la OP **(Zona 2 de Actas Seleccionadas para OP).**

- Seleccionar y Deseleccionar el procedimiento, como el ítem c. Si desea eliminar actas de la Zona 2; seleccionar actas y luego presionar el botón **Quitar Actas Lista.**
- Para no considerar las actas ya seleccionadas de la OP (**Zona 2 de Actas Seleccionadas para OP),** seleccionar las actas que se desea eliminar de la **Zona 2,** y luego presionar el botón **Quitar Actas Lista.**

f. Generar OP, genera la orden de producción.

- Luego de confirmado la relación de las actas, presionar botón **Generar OP**.

3.2.5.3. CIERRE DE AGENCIAS – Reimpresión de Hoja de Ruta.

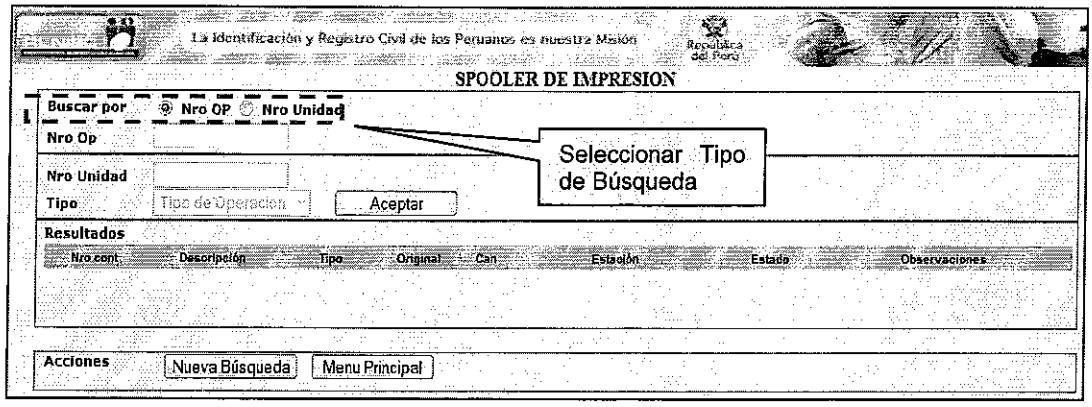


Figura 172. Reimpresión de Hoja de Ruta

- Para reimprimir seleccionar Buscar por (Nro. OP ó Nro. Unidad)
- Ingresar el Nro. de filtro a buscar.

3.2.6. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Activación de Actas Registradas en Línea.

- Ubicarse con el mouse en la opción de Activación de Actas Registradas en Línea.

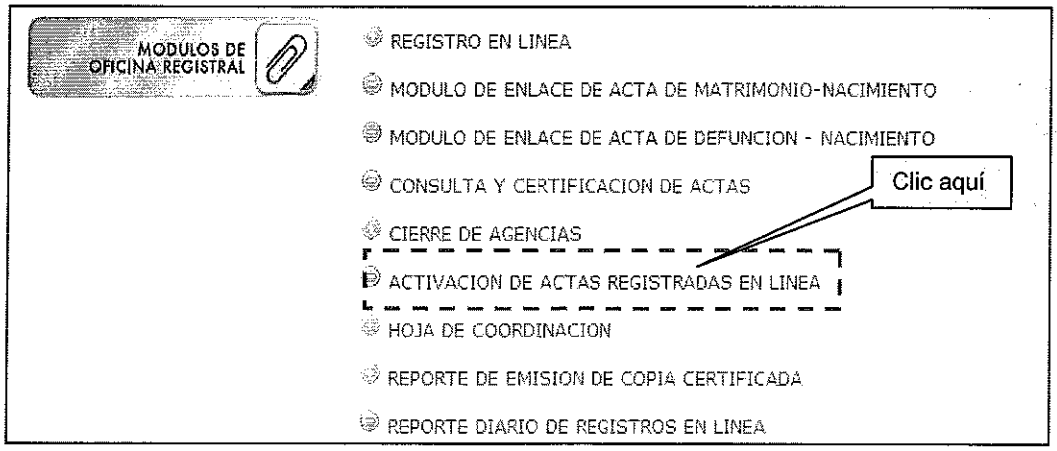


Figura 173. Activación de Actas Registrales en Línea

- El aplicativo mostrará la siguiente pantalla:

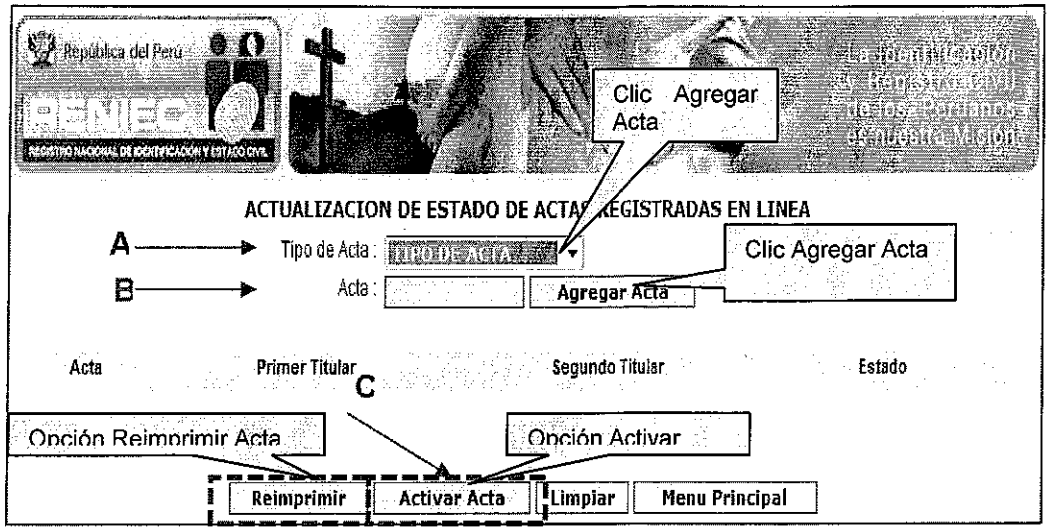


Figura 174. *Reimprimir y Activación de Acta*

a. Seleccionar **Tipo de Acta,** Nacimiento, Matrimonio o Defunción.

b. Digitar el **Número de Acta,** luego presionar el botón **Agregar Acta.**

c. Clic en botón **Activar Acta,** para cambiar de estado **"Inutilizado" a "Vigente"** del acta.

- Procedemos a seleccionar el Tipo de Acta de la siguiente manera:

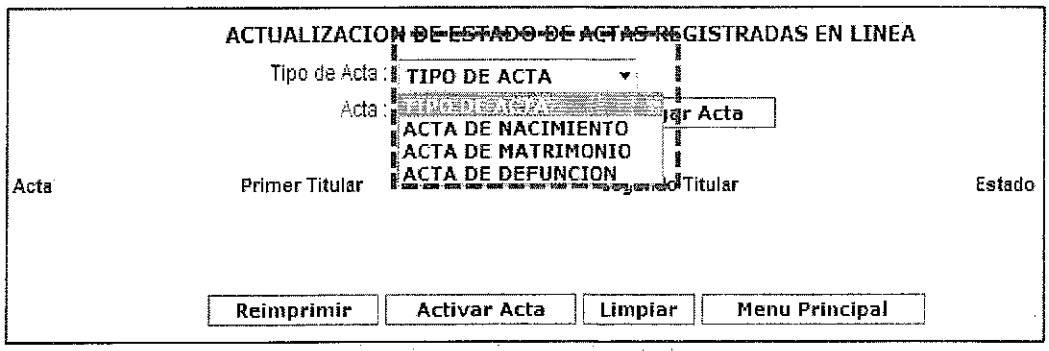


Figura 175. *Reimprimir y Activación de Acta – Tipo de Acta*

- Una vez seleccionado el tipo de acta, ingresar el número de acta y Clic en **Agregar Acta.**

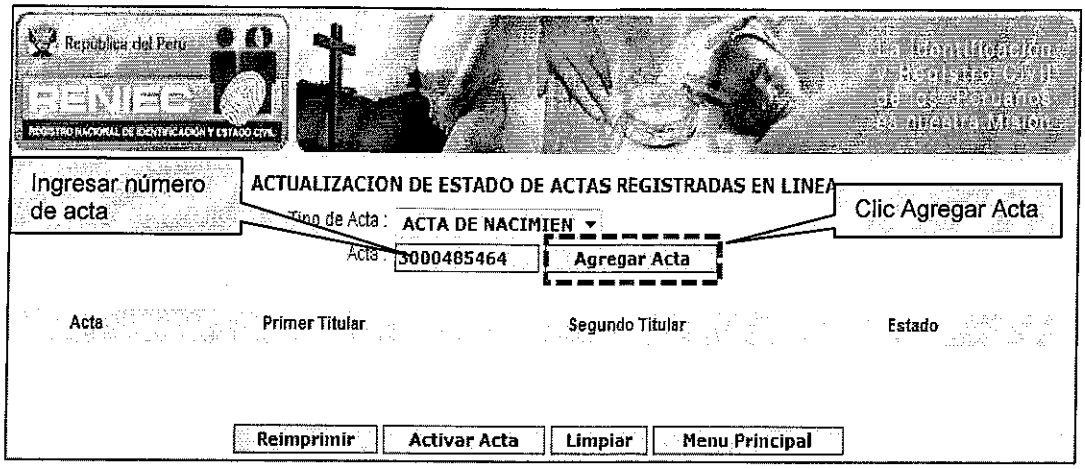


Figura 176. *Reimprimir y Activación de Acta – Número de Acta*

- Si los datos no existen, entonces el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:

Figura 177. *Reimprimir y Activación de Acta – Sin datos*

- Para realizar una búsqueda nuevamente dar clic en el botón **LIMPIAR**, con lo cual volvemos a la **figura 174**.

- Si los datos existen, entonces el aplicativo nos muestra la siguiente pantalla (para Reimprimir y/o Activar Acta, el acta debe estar en estado INUTILIZADO POR MALA IMPRESIÓN o INUTILIZADO A PEDIDO DE OR):

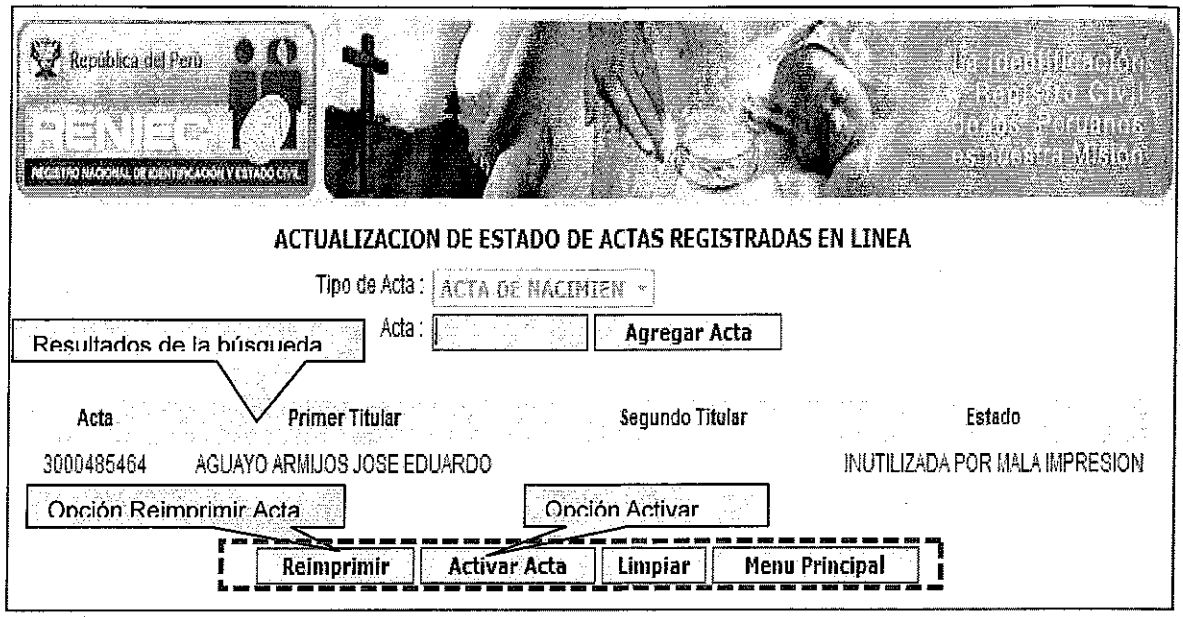


Figura 178. *Reimprimir y Activación de Acta*

- Para reimprimir el acta ingresada, hacemos clic en el botón **Reimprimir**, con lo cual el aplicativo visualizará el siguiente mensaje, clic en **Aceptar.**

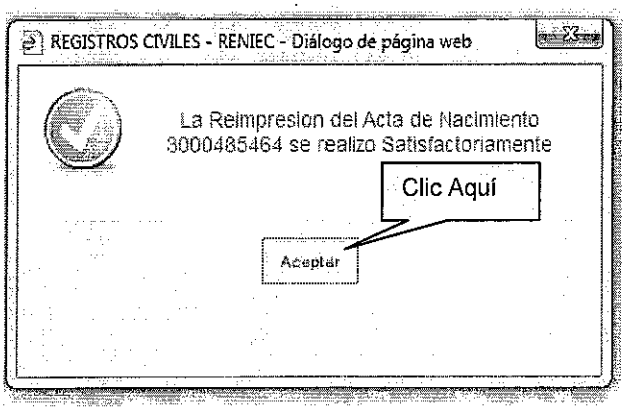


Figura 179. *Mensaje de Reactivación del Acta de Nacimiento*

- Luego regresamos a la pantalla de Activación de Actas y Clic en el botón **Activar Acta**, con lo cual el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:

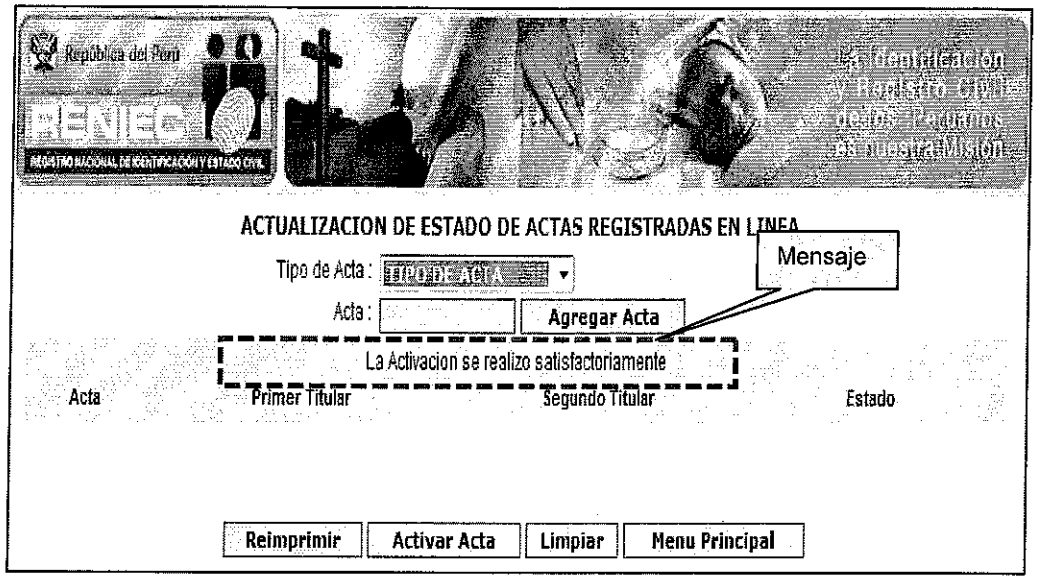


Figura 180. Reimprimir y Activación de Acta – Activar Acta

3.2.7. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Hoja de Coordinación.

3.2.7.1. HOJA DE COODINACION – Generar Hoja de coordinación

- La Hoja de Coordinación, es la comunicación entre la municipalidad y registros civiles, para indicar las actas de enlace que requiere un determinado local.
- Ubicarse con el mouse en **Generación Hoja de Coordinación**

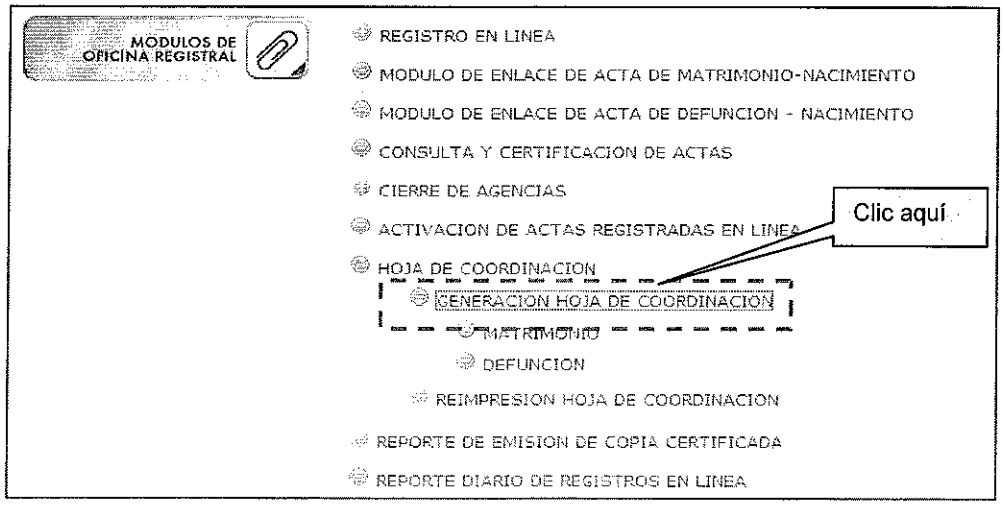


Figura 181. Hoja de Coordinación – Generación Hoja de Coordinación.

- La hoja de coordinación se puede generar para Matrimonio y Defunción.
- Para ambos casos, la pantalla es la misma ***(Figura 182)***

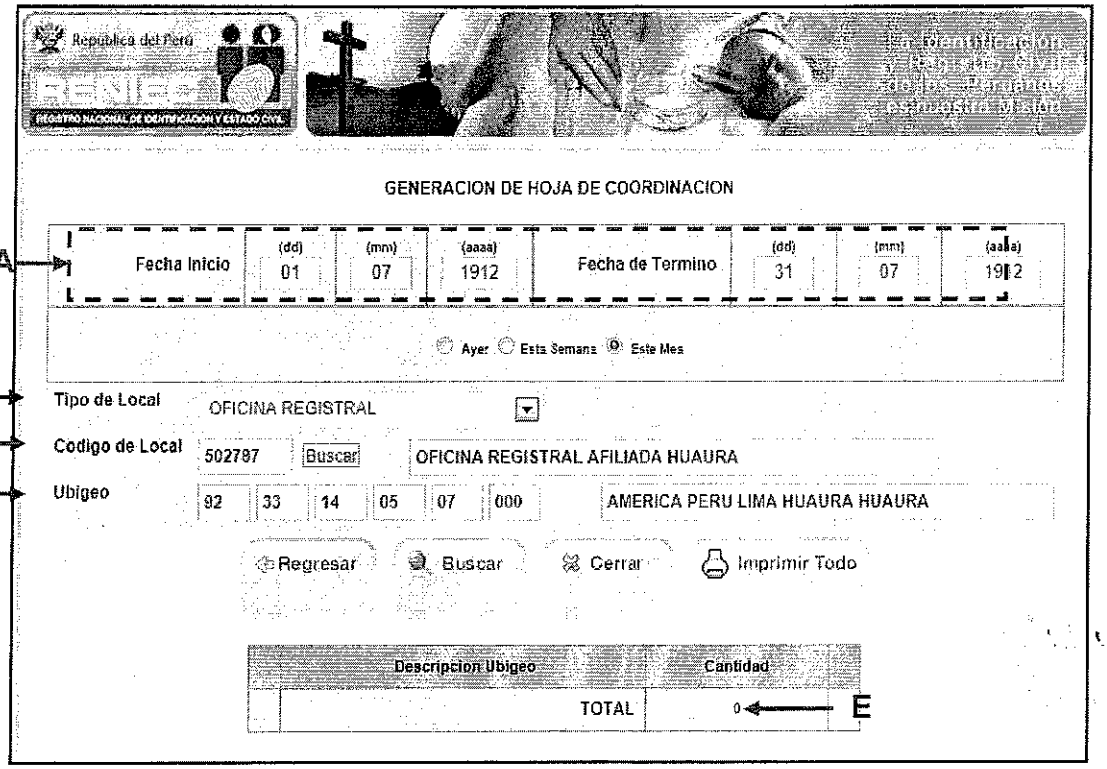


Figura 182. *Hoja de Coordinación*

a. **Fecha de Inicio y Fecha de Término,** ingresar las fechas de inicio y termino de la hoja de coordinación.
b. **Tipo de Local,** seleccionar el tipo de local, el cuál indicará el lugar donde se está generando la hoja de coordinación.
c. **Código de Local,** ingresar el nombre del local, clic en Buscar para mostrar el código de local.
d. **Ubigeo,** el aplicativo mostrará automáticamente, el ubigeo del local ingresado.
e. **Cantidad,** el aplicativo muestra la cantidad de actas de enlace que se requiere para ese local.

3.2.8. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Reporte de Emisión de Copia Certificada.

- Del Menú Principal, seleccionar Generación de Reportes de Emisión ***(ver figura 183)***.

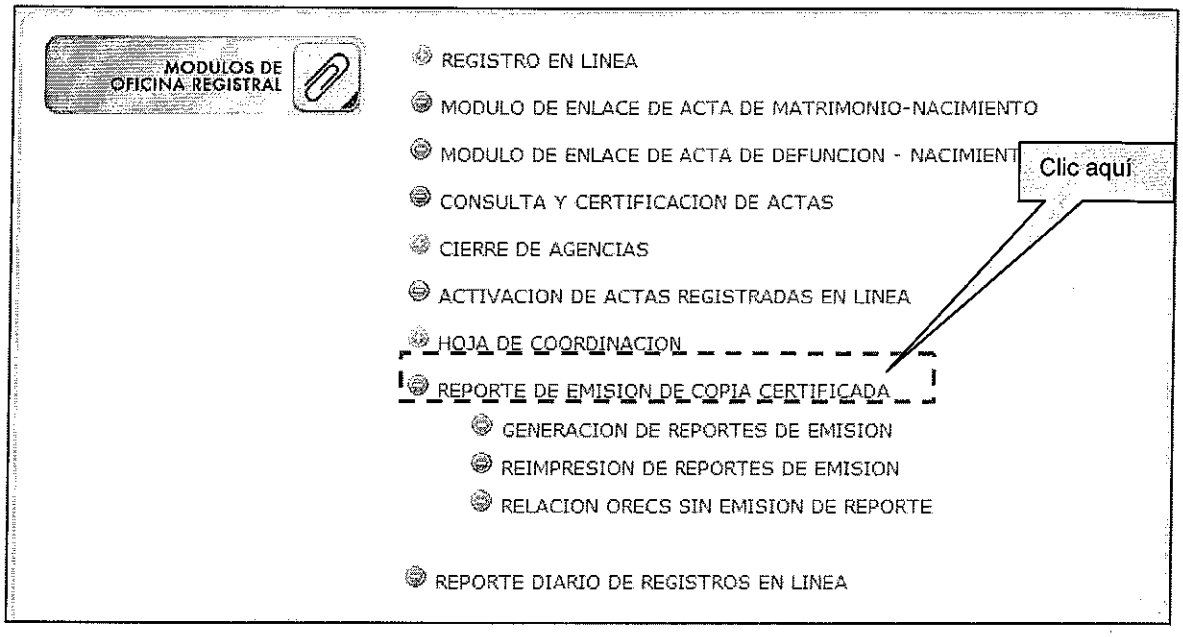


Figura 183. *Módulo de Oficina Registral – Generación de Reportes de Emisión.*

3.2.8.1. REPORTE DE EMISION DE COPIA CERTIFICADA – Generación de Reportes de Emisión.

- A continuación, se mostrará la pantalla mostrando el nombre de la Oficina Registral, así como también la fecha del último reporte generado ***(ver figura184).***

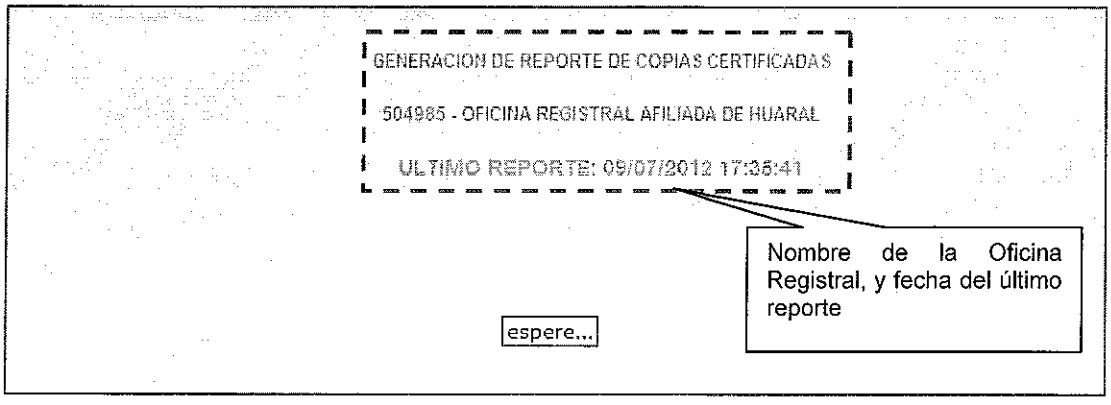


Figura 184. *Pantalla de Generación del Reporte de Emisión.*

- El aplicativo mostrará la siguiente pantalla de Generación de Reporte de Copias Certificadas. Mostrando el nombre del ciudadano al que se le generó una copia certificada en una determinada Oficina Registral ***(ver figura 185).***

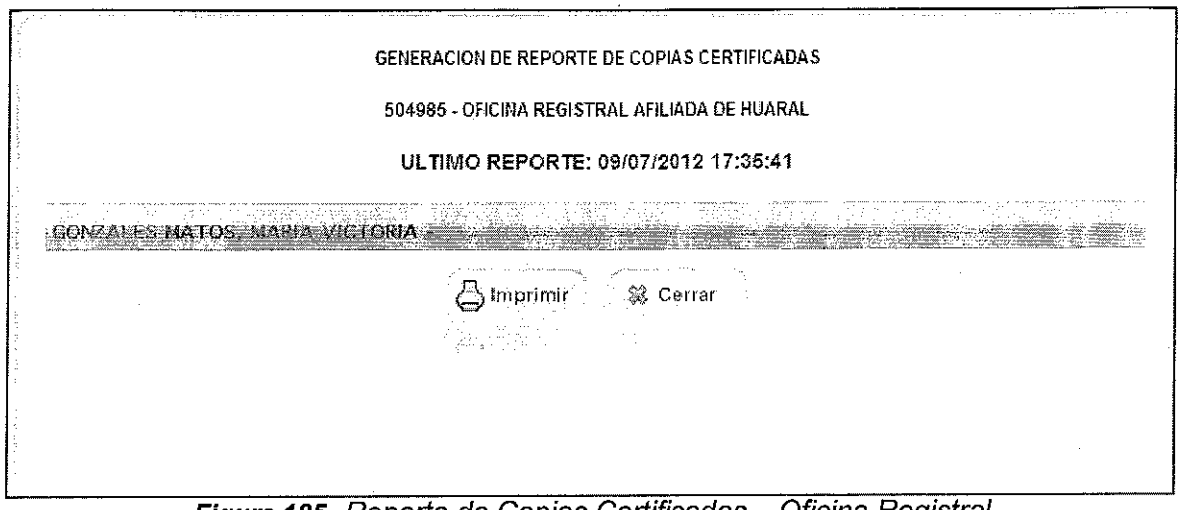


Figura 185. *Reporte de Copias Certificadas – Oficina Registral.*

3.2.8.2. REPORTE DE EMISION DE COPIA CERTIFICADA – Reimpresión de Reportes de emisión.

- Del Menú Principal, en Módulos de Oficina Registral, seleccionar Reimpresión de Reportes de Emisión ***(ver Figura 186).***

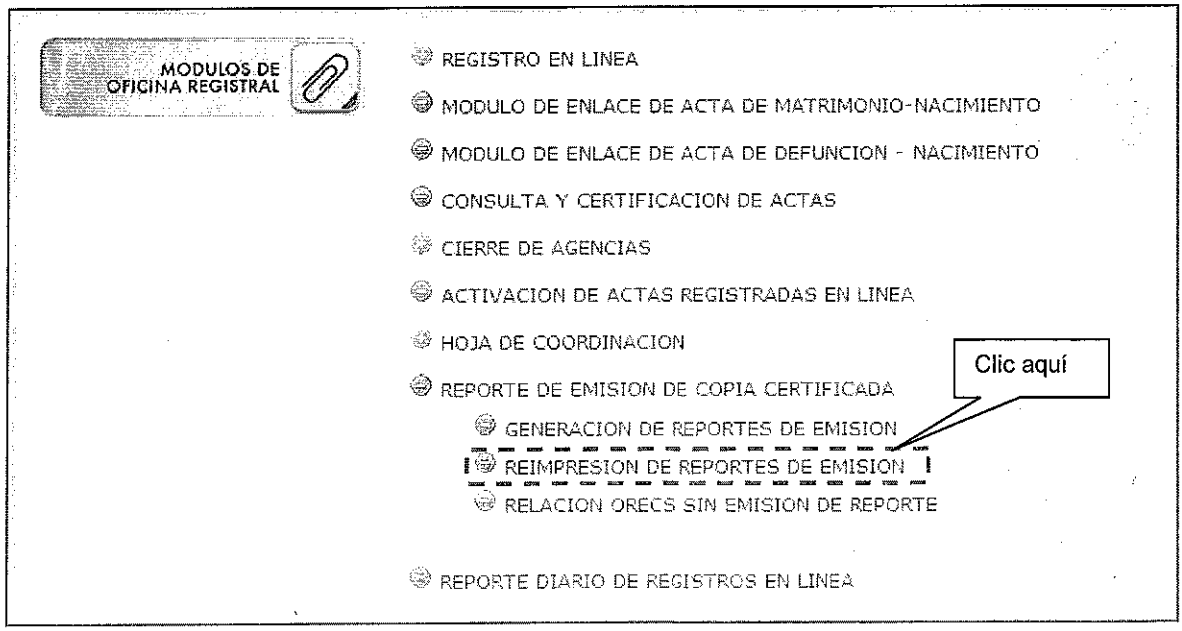


Figura 186. *Módulo de Oficina Registral – Reimpresión de Reportes de Emisión*

- A continuación, se mostrará la pantalla para generar el Reporte de Emisión de Copias Certificadas, ingresar la Fecha de Inicio y Termino ***(ver figura187).***

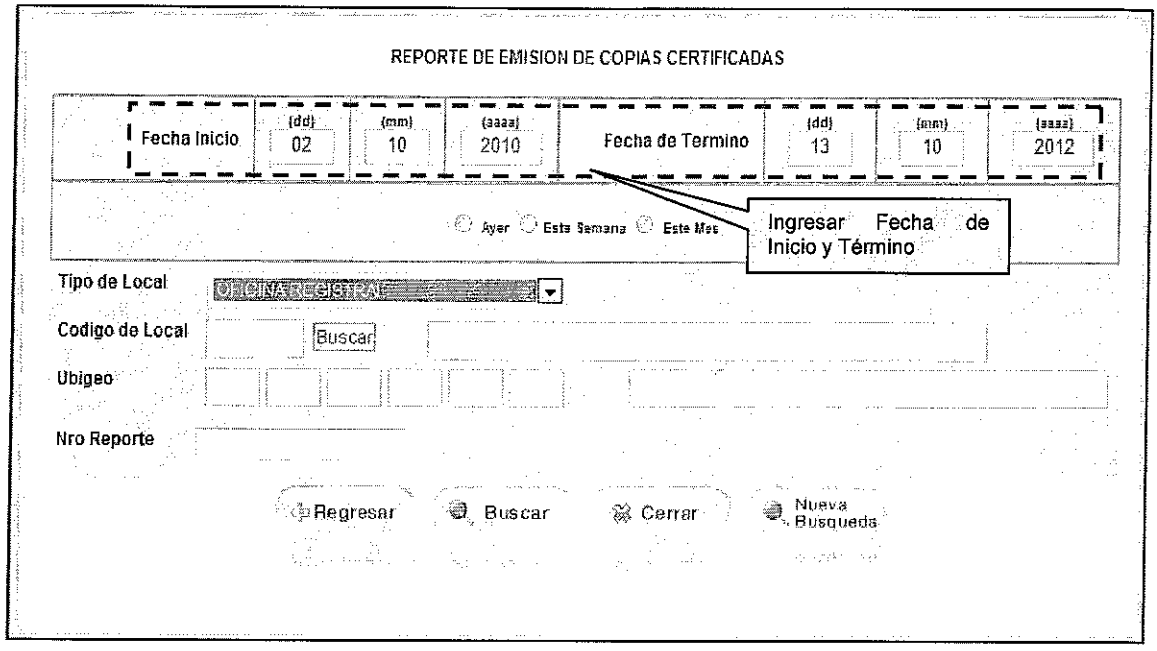


Figura 187. *Pantalla Reporte de Emisión de Copias Certificadas.*

- Para este caso seleccionamos en Tipo de Local, Oficina Registral, y luego buscamos el Código de Local, clic Buscar, el aplicativo mostrará la pantalla de búsqueda ***(ver figura188).***

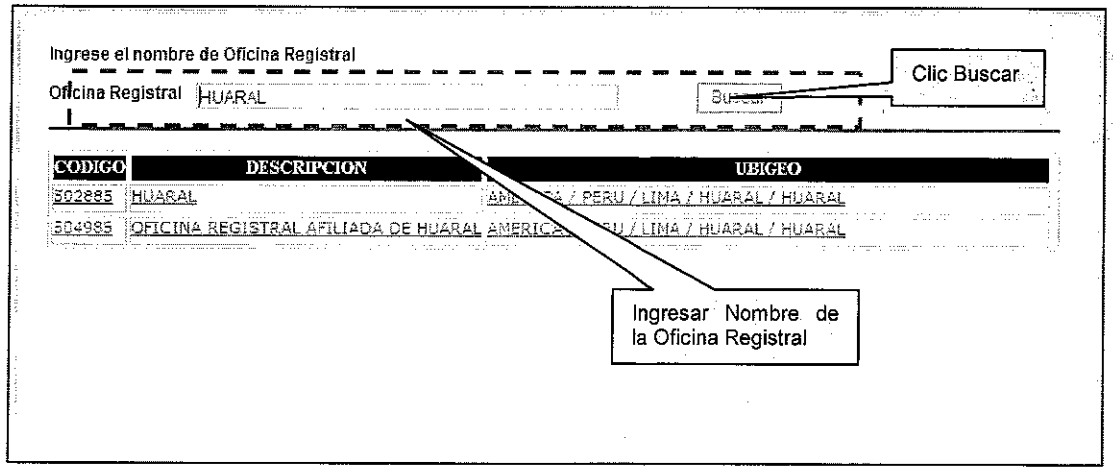


Figura 188. *Pantalla Búsqueda del Tipo de Local.*

- Seleccionar el Local, y clic en Buscar. Se muestra la siguiente pantalla:

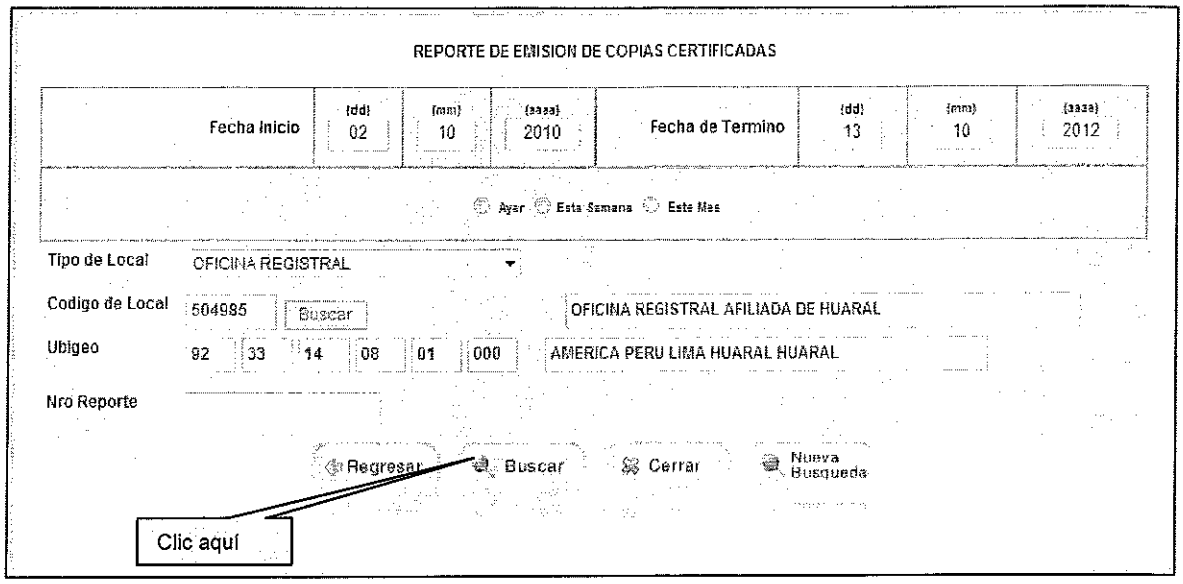


Figura 189. *Pantalla de Reporte de Emisión de Copias Certificadas – Datos*

- El aplicativo mostrará el Reporte de Emisión de Copias Certificadas, según el rango de fechas ingresado.

3.2.8.3. REPORTE DE EMISION DE COPIA CERTIFICADA – Relación de ORECs sin Emisión de Reporte.

- Del Menú Principal, en Módulos de Oficina Registral, seleccionar **Relación de ORECS Sin Emisión de Reporte** ***(ver figura 190)***.

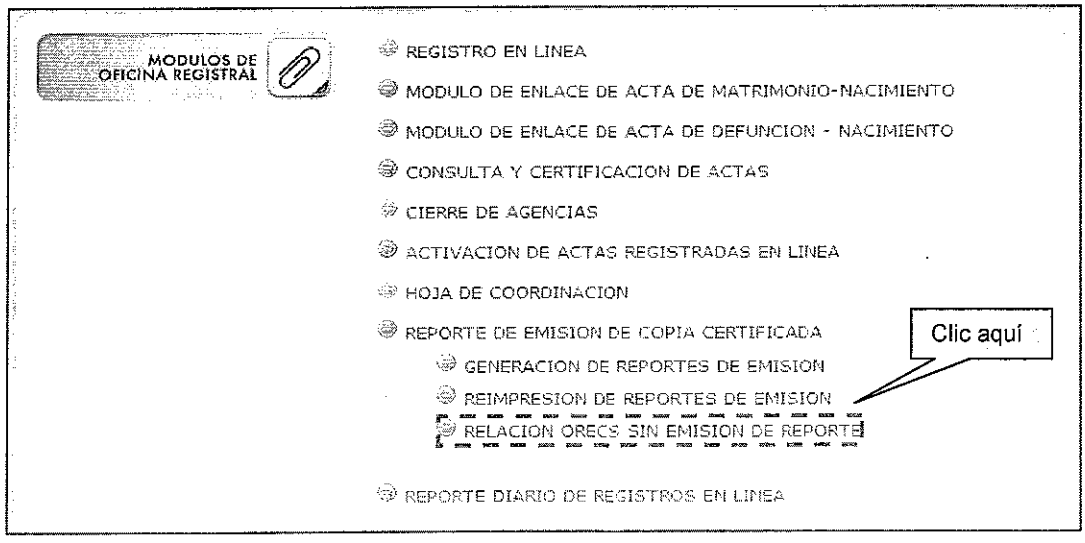


Figura 190. *Módulo de Oficina Registral – Relación ORECS Sin Emisión de Reporte.*

- El aplicativo mostrará la Relación de ORECS Sin Emisión de Reporte. En caso, no se encuentren Datos el aplicativo, mostrará un mensaje: **"No se encontraron Datos para la Consulta"** ***(ver figura 191).***
- En caso, el aplicativo encuentre Datos, se mostraran en la **pantalla** ***(ver figura 192).***
- El aplicativo permitirá Exportar el **Reporte a Excel.**

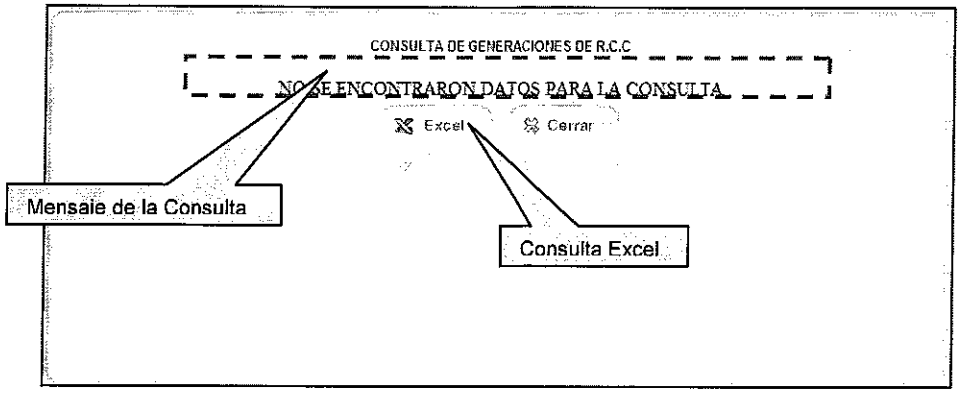


Figura 191. *Mensaje para la Consulta de Generaciones de R.C.C*

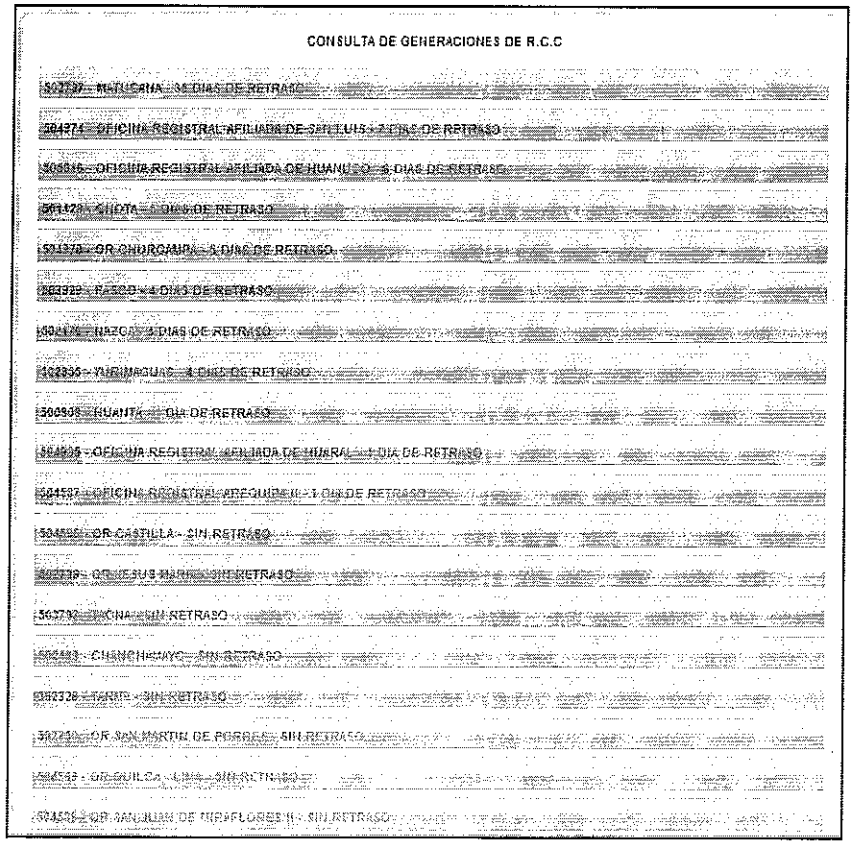


Figura 192. *Relación de ORECS Sin Emisión de Reporte.*

3.2.9. MODULO DE OFICINA REGISTRAL – Reporte Diario de Registros en Linea.

- Del Menú Principal, en Módulos de Oficina Registral, seleccionar Reporte Diario de Registros en Línea ***(ver figura 193)***.

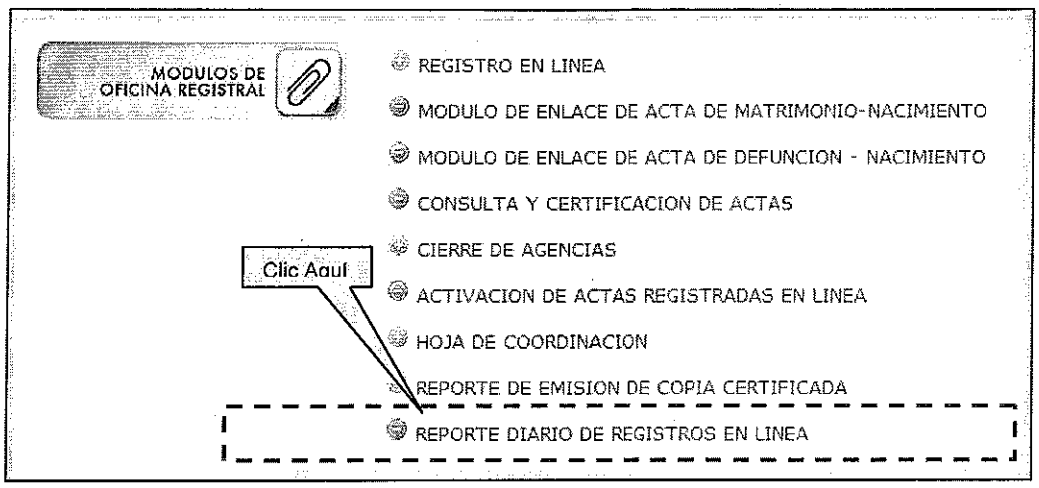


Figura 193. *Módulo de Oficina Registral – Reporte Diario de Registros en Línea.*

- A continuación, se mostrará la pantalla con los datos para el Reporte Diario de Registros en Línea.

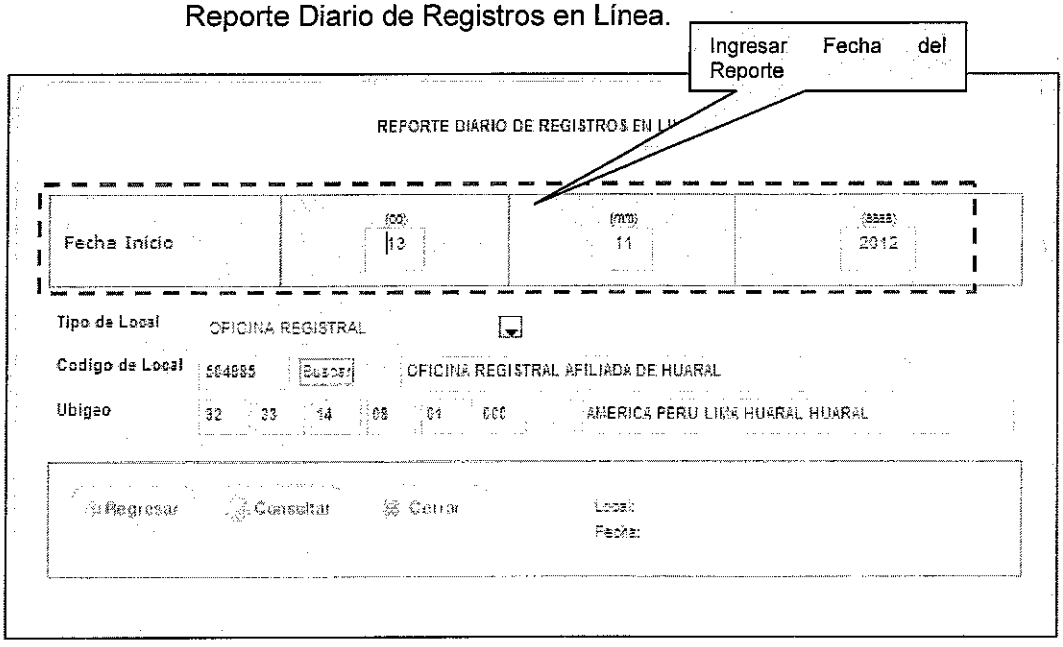


Figura 194. *Datos para el Reporte Diario de Registros en Línea.*

- Se mostrarán tres fichas: Nacimiento ***(ver figura 195)***, Matrimonio ***(ver figura 196)***, Defunción ***(ver figura 197)***, las cuales tendrán el Reporte Diario de las Actas emitidas por Registro en Línea ***(ver figura 197)***.

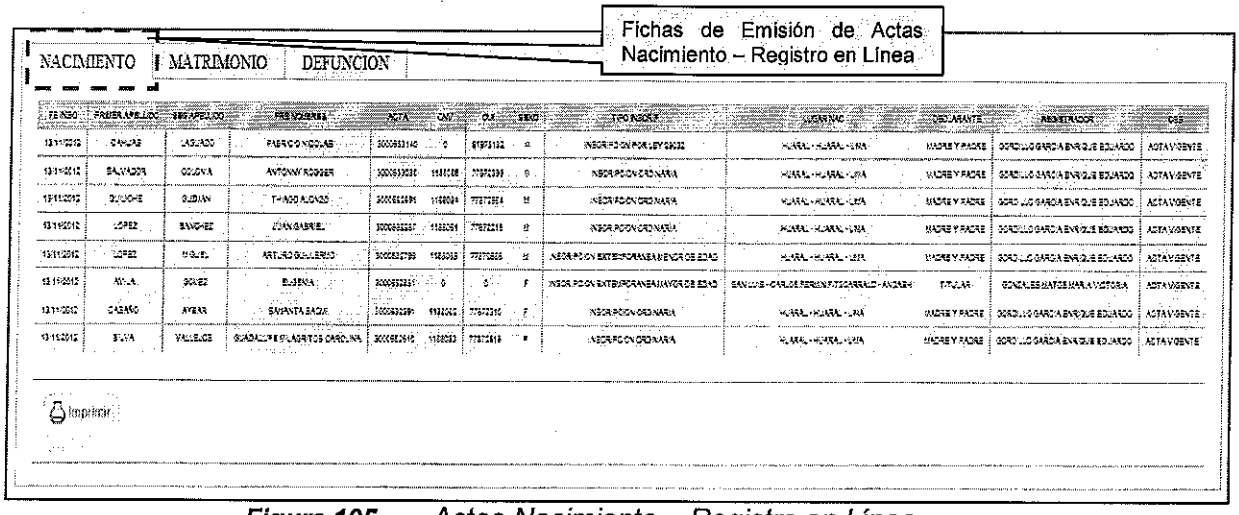


Figura 195. *Actas Nacimiento – Registro en Línea*

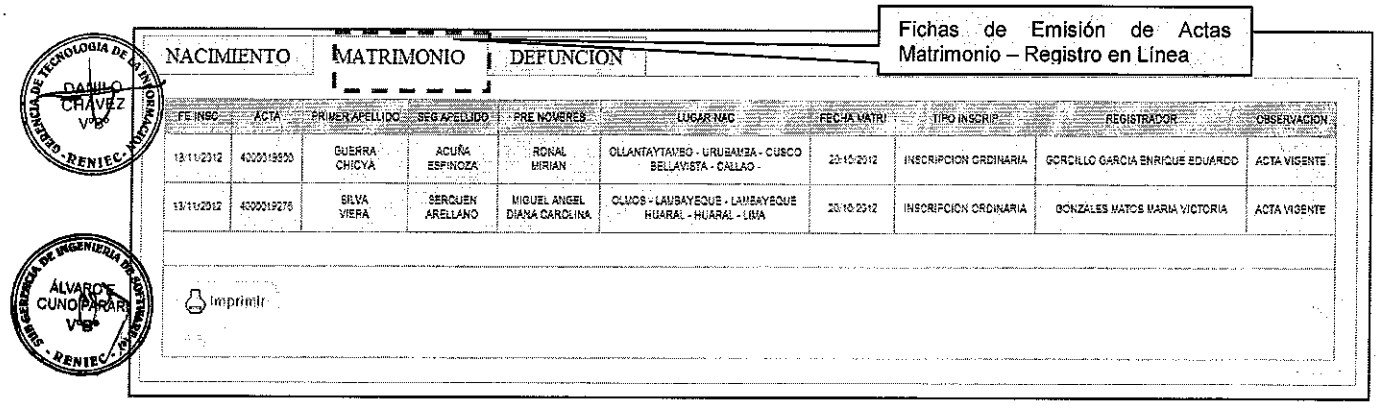


Figura 196. *Actas Matrimonio – Registro en Línea*

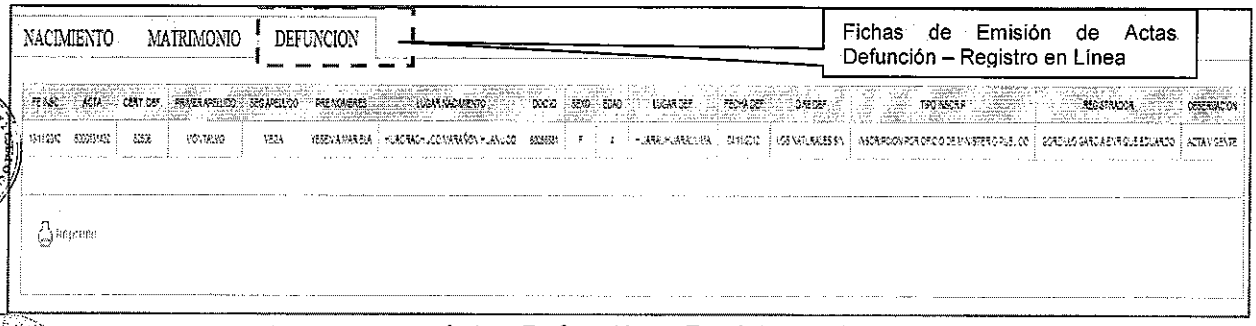


Figura 197. *Actas Defunción – Registro en Línea*

3.2.10. MODULOS DE TRÁMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Módulo Despacho de Material.

- La opción permitirá llevar el control de las existencias del papel de certificaciones, tanto en él envió y devolución.
- Del menú principal del Sistema Integrado de Registro Civil, ubicarse con el mouse en "Módulos de Trámite Centralizado RRCC", opción Módulo de Despacho de Materiales ***(ver figura 198)***.

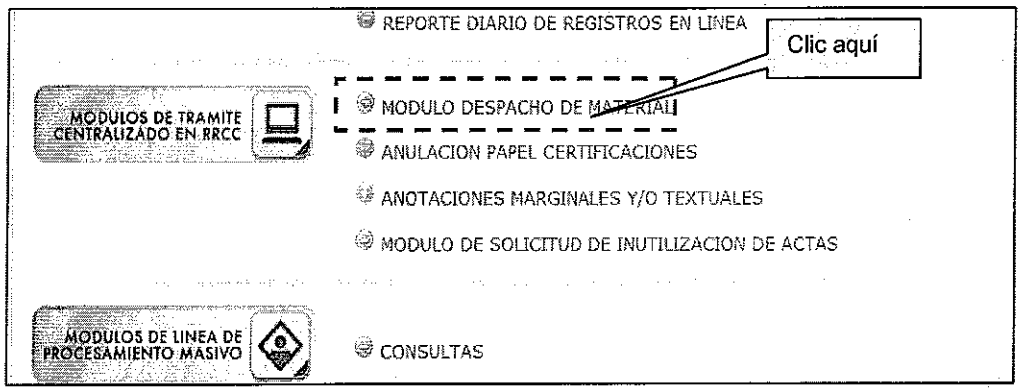


Figura 198. *Módulos de Trámite Centralizado en RRCC – Módulo Despacho de Material*

- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla ***(ver figura 199)***.

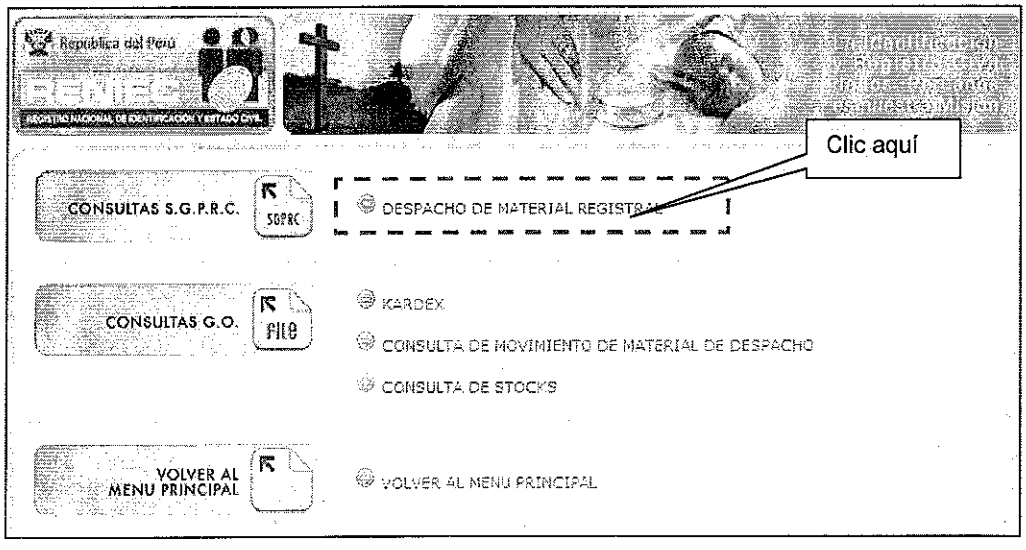


Figura 199. *Menú Módulos de Trámite Centralizado en RRCC – Despacho de Material Registral.*

- A continuación se mostrará la pantalla para Seleccionar el Tipo de Operación de Despacho a realizar ***(ver figura 200).***Seleccionar *"RECEPCION EN LOCALES".*

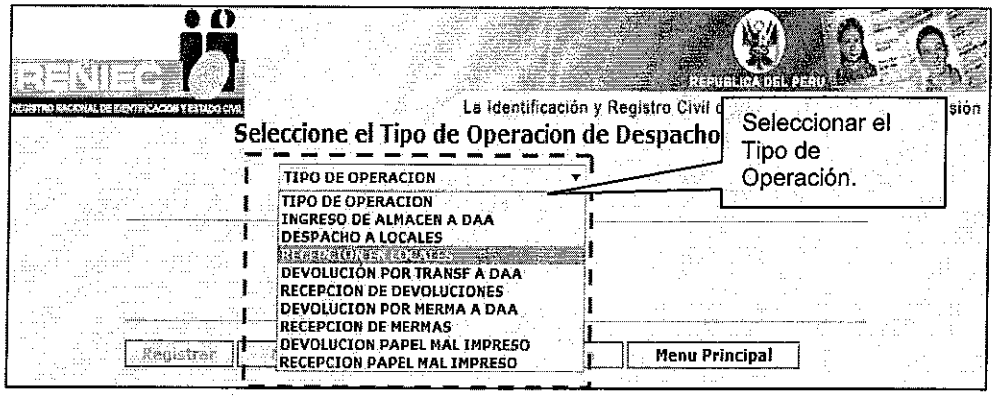


Figura 200. *Seleccionar Tipo de Operación de Despacho*

- Seleccionar el material a recepcionar ***(ver figura 201)***.

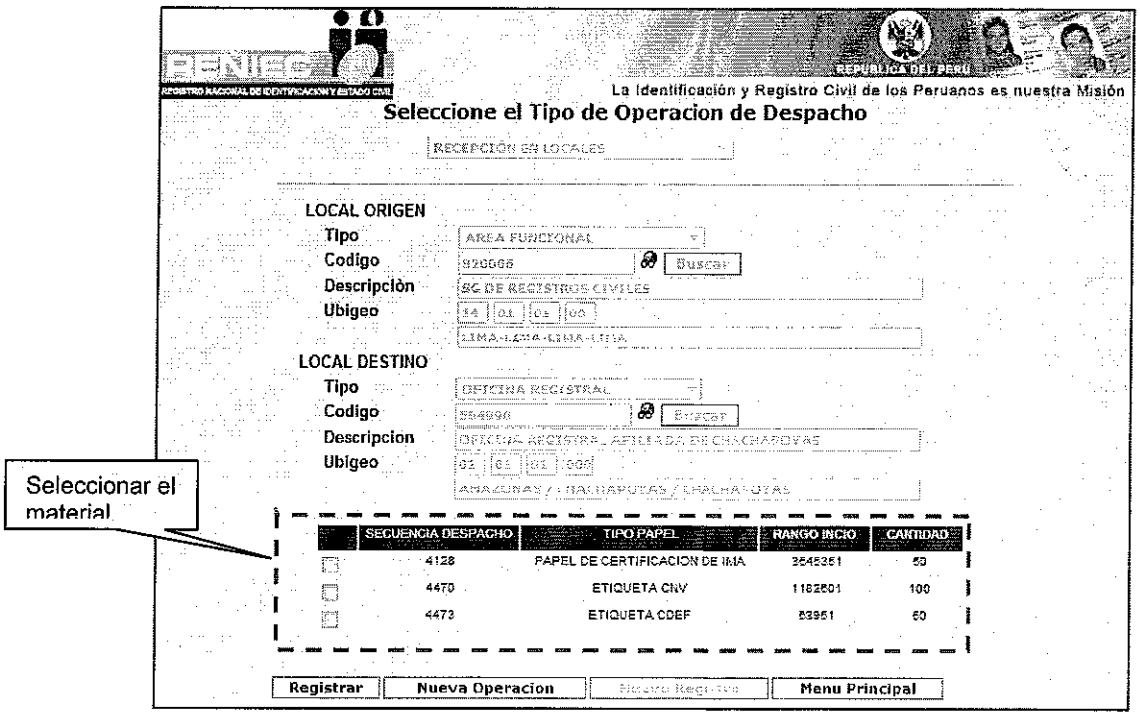


Figura 201. *Seleccionar Material a Recepcionar.*

- Para lo cual una vez que se recepciona correctamente el material registral aparece una ventana indicando lo siguiente: "LA RECEPCIÓN SE EJCUTÓ CORRECTAMENTE".
- Luego de haber seleccionado el material, presionar el botón **Registrar** para recepcionar los materiales ***(ver figura 202)***.

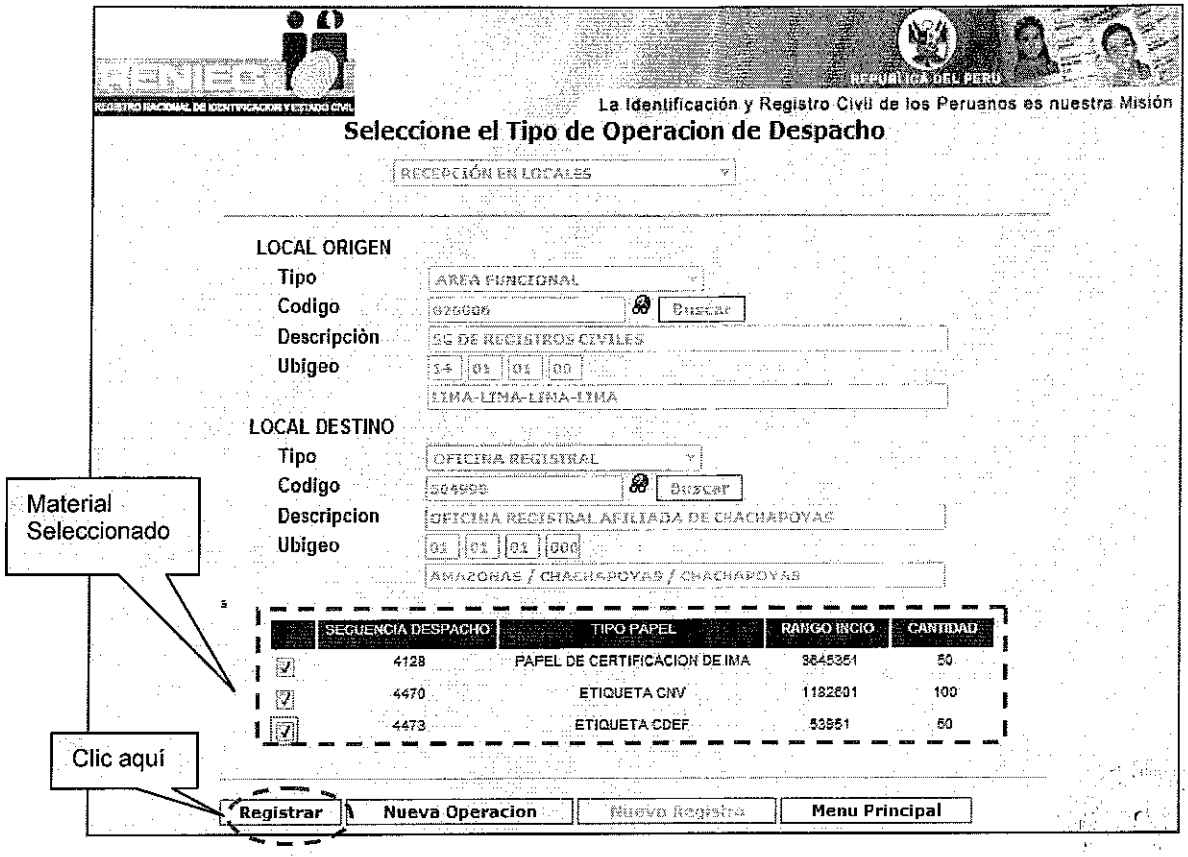


Figura 202. *Despacho de Materiales – Selección de Material*

3.2.11. MODULOS DE TRÁMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Anulación Papel Certificaciones.

- Del menú principal del Sistema Integrado de Registro Civil, ubicarse con el mouse en el "Módulos de Trámite Centralizado en RRCC", opción Anulación Papel Certificaciones ***(ver figura 203)***.

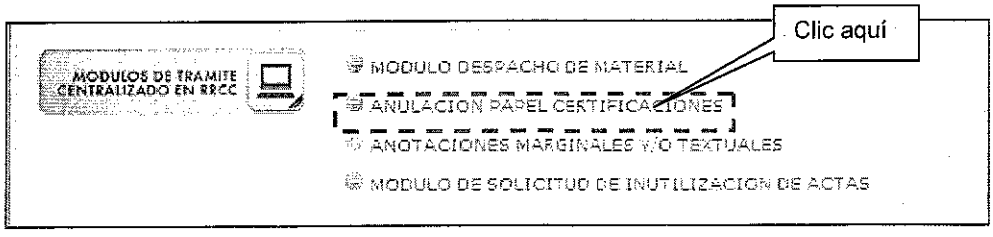


Figura 203. *Módulos de Trámite Centralizado en RRCC – Anulación Papel Certificaciones.*

- Se mostrará la siguiente pantalla, para la anulación de papel de certificaciones ***(ver figura 204)***:

  a. Seleccionar **Tipo de Papel:** Pueden ser:

- Papel de Certificación de IMA.
- Papel de Certificación de DATA.

b. **Agregar Papel,** clic en el Botón **Agregar Papel**

c. Digitar **Motivo de la Anulación.**

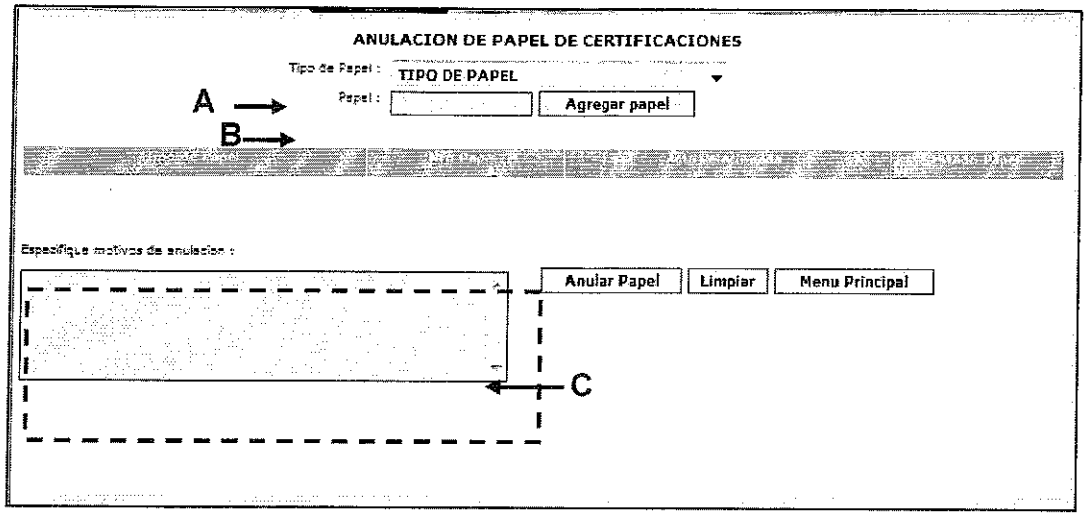


Figura 204. *Anulación de Papel de Certificaciones*

3.2.12. MODULOS DE TRAMITE CENTRALIZADO EN RRCC – Anotaciones Marginales y/o Textuales

3.2.12.1 ANOTACIOES MARGINALES Y/O TEXTUALES - Nacimiento

- Para ingresar una anotación marginal y/o textual, en una acta de nacimiento, seleccionar la opción **Anotaciones Marginales y/o Textuales - Nacimiento,** del Menú Principal ***(ver figura 205)*:**

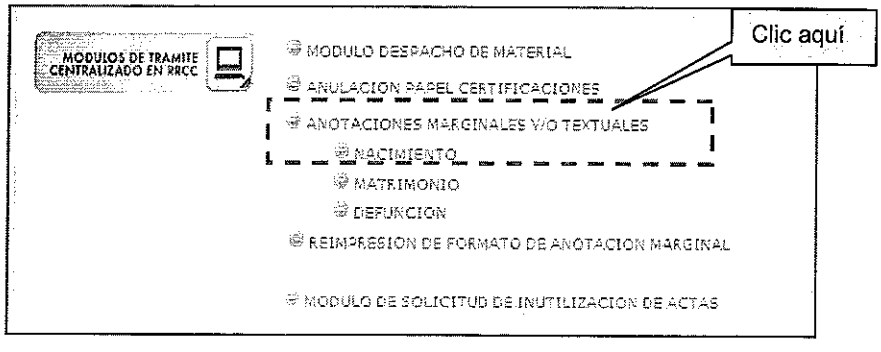


Figura 205. *Módulos de Trámite Centralizado en RRCC – Anotaciones Marginales y/o Textuales – Nacimiento*

- A continuación, se mostrarán las siguientes secciones, en la pantalla ***(ver figura 206)*:**

  a. Digitar **Número de Acta.**

  b. Seleccionar **Tipo de Proceso.**

  c. Seleccionar **Sub Tipo de Proceso.**

  d. Ingresar Datos de los **Documentos de Sustento.**

  e. Ingresar Datos del **Ente Emisor.**

  f. Ingresar Datos del **Funcionario 1.**

  g. Ingresar Datos del **Funcionario 2.**

  h. Describir la **Materia o Pretensión (El sistema lo lanza por defecto)**

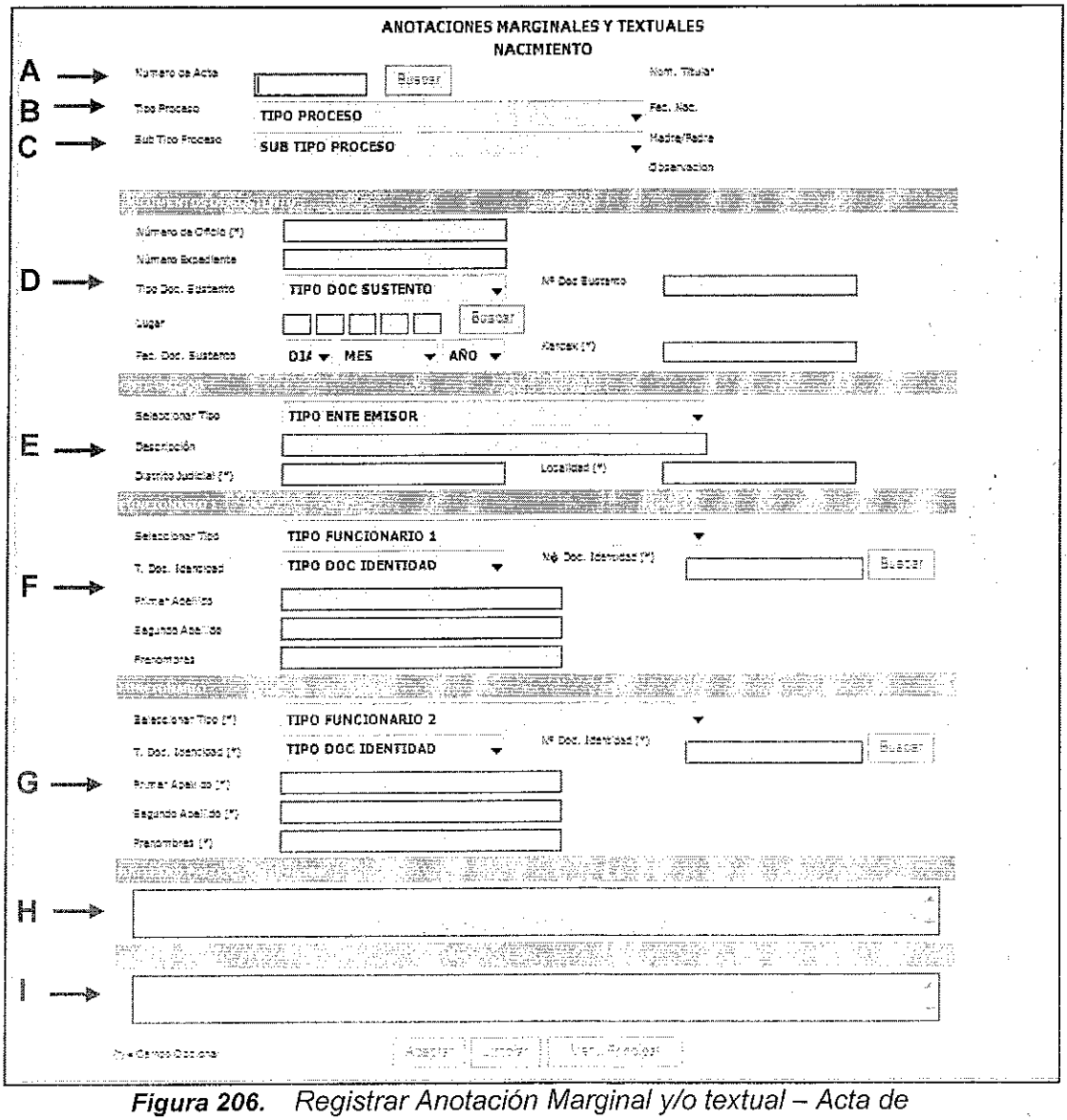


Figura 206. *Registrar Anotación Marginal y/o textual – Acta de Nacimiento.*

3.2.12.2 ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES - Matrimonio

- Para ingresar una anotación marginal y/o textual, en una acta de nacimiento, seleccionar la opción **Anotaciones Marginales y/o Textuales - Matrimonio,** del Menú Principal ***(ver figura 207)*:**

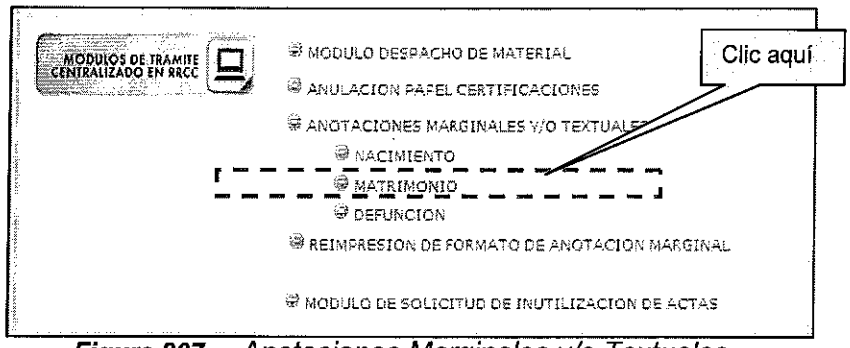


Figura 207. *Anotaciones Marginales y/o Textuales – Matrimonio.*

- A continuación, se mostrarán las siguientes secciones, en la pantalla ***(ver figura 208):***

a. Digitar **Número de Acta.**
b. Seleccionar **Tipo de Proceso.**
c. Seleccionar **Sub Tipo de Proceso.**
d. Ingresar Datos de los **Documentos de Sustento.**
e. Ingresar Datos del **Ente Emisor.**
f. Ingresar Datos del **Funcionario 1.**
g. Ingresar Datos del **Funcionario 2.**
h. Describir la **Materia o Pretensión.**
i. Ingresar la **Transcripción de Resolución Firme o Acto Declarativo.**

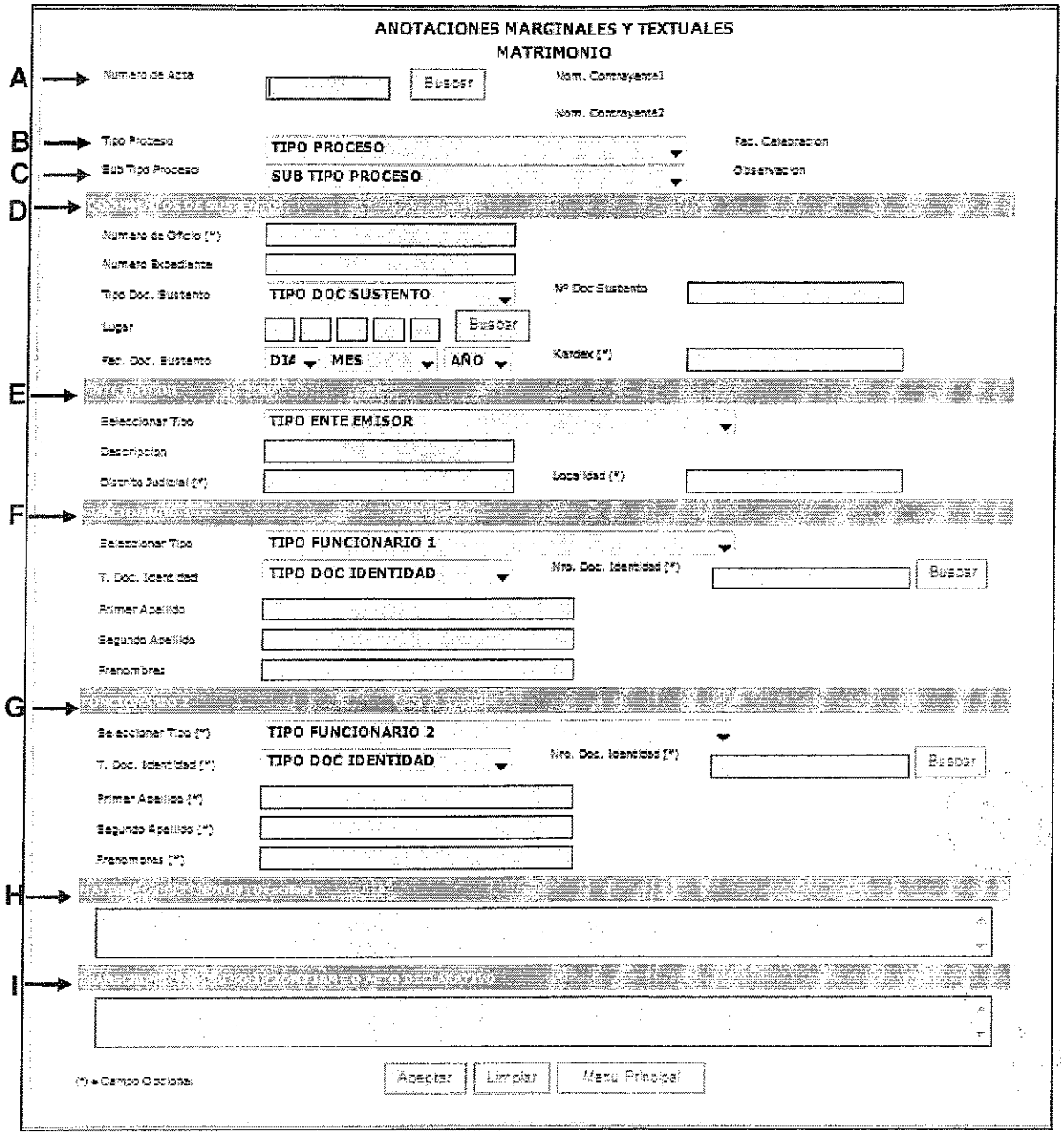


Figura 208. *Registrar Anotación Marginal y/o textual – Acta de Matrimonio*

3.2.12.3 ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES - Defuncion

- Para ingresar una anotación marginal y/o textual, en una acta de nacimiento, seleccionar la opción **Anotaciones Marginales y/o Textuales - Defunción,** del Menú Principal ***(ver figura 209)*:**

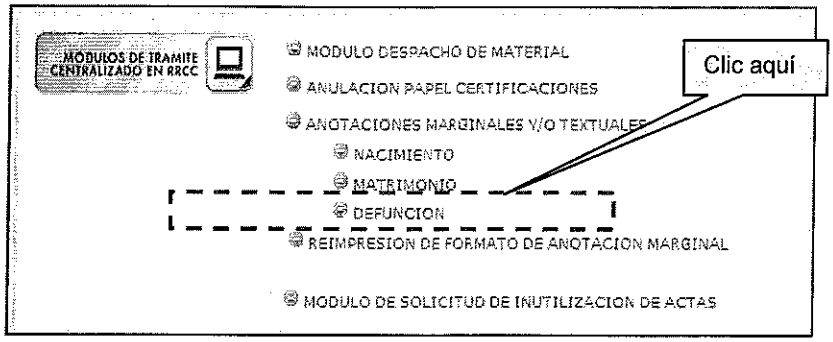


Figura 209. *Anotaciones Marginales y/o Textuales – Defunción*

- A continuación, se mostrarán las siguientes secciones, en la pantalla ***(ver figura 210)*:**

a. Digitar **Número de Acta.**
b. Seleccionar **Tipo de Proceso.**
c. Seleccionar **Sub Tipo de Proceso.**
d. Ingresar Datos de los **Documentos de Sustento.**
e. Ingresar Datos del **Ente Emisor.**
f. Ingresar Datos del **Funcionario**
g. Ingresar Datos del **Funcionario**
h. **Materia o Pretensión,** el Sistema lo lanza por defecto.
i. Ingresar la **Transcripción de Resolución Firme o Acta Declarativo.**

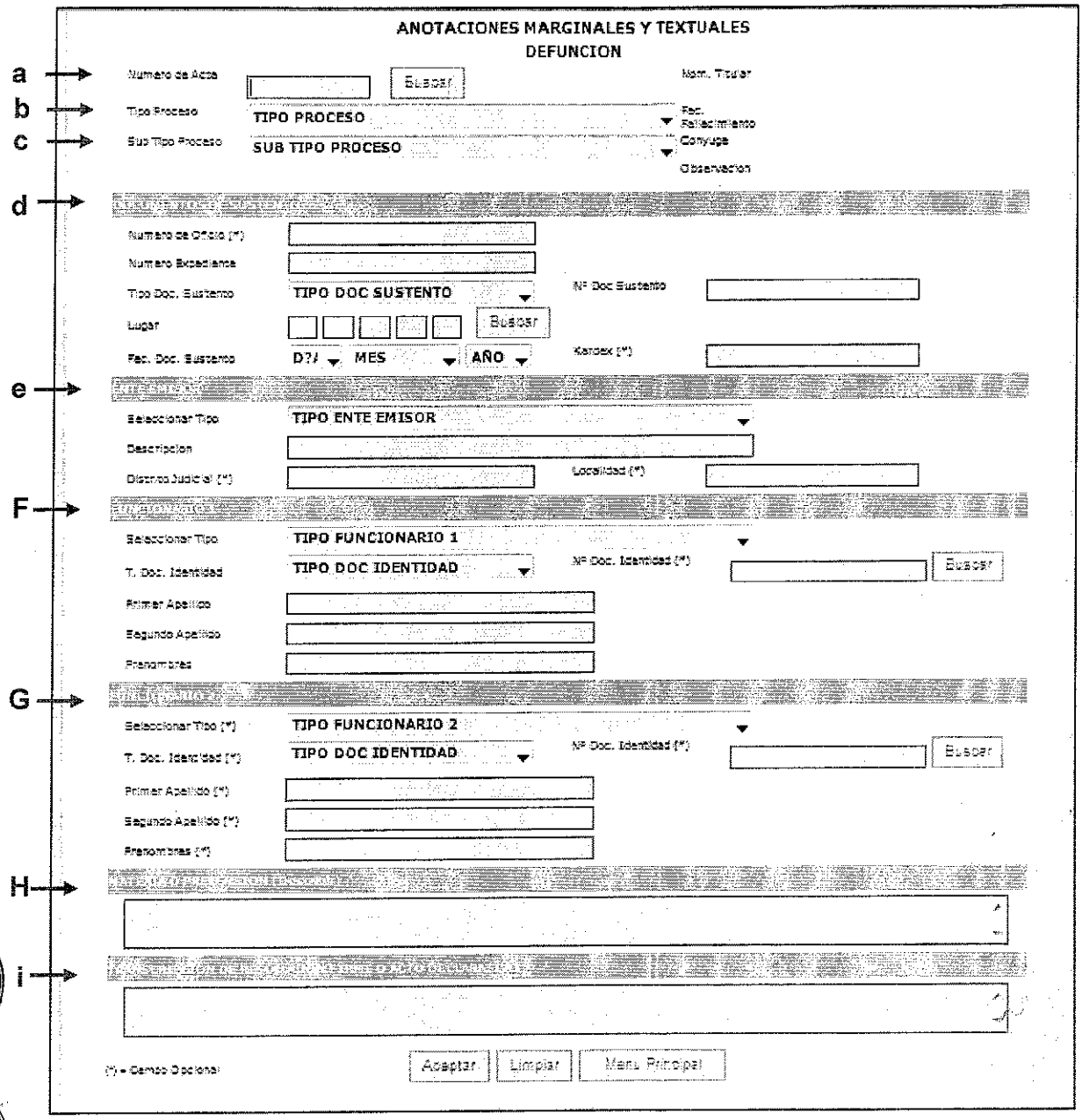


Figura 210. *Anotaciones Marginales y/o Textuales – Defunción*

3.2.13. MODULO DE TRÁMITES CENTRALIZADO EN RRCC – Reimpresión de Formato de anotaciones.

- Para reimprimir el formato de anotaciones, seleccionar la opción **Reimpresión de Formato de Anotaciones,** del Menú Principal ***(ver figura 211)*:**

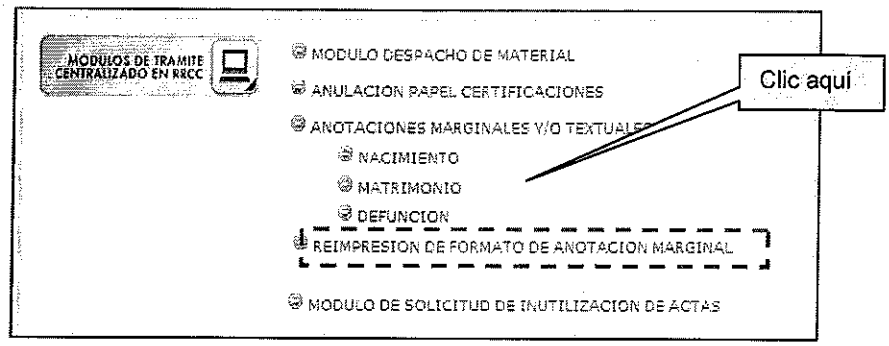


Figura 211. *Reimpresión de Formato de Anotación Marginal.*

- A continuación, se muestra la pantalla para seleccionar el **Tipo de Acta** e **Ingresar el Nro. De Acta,** luego Clic en **Consultar**

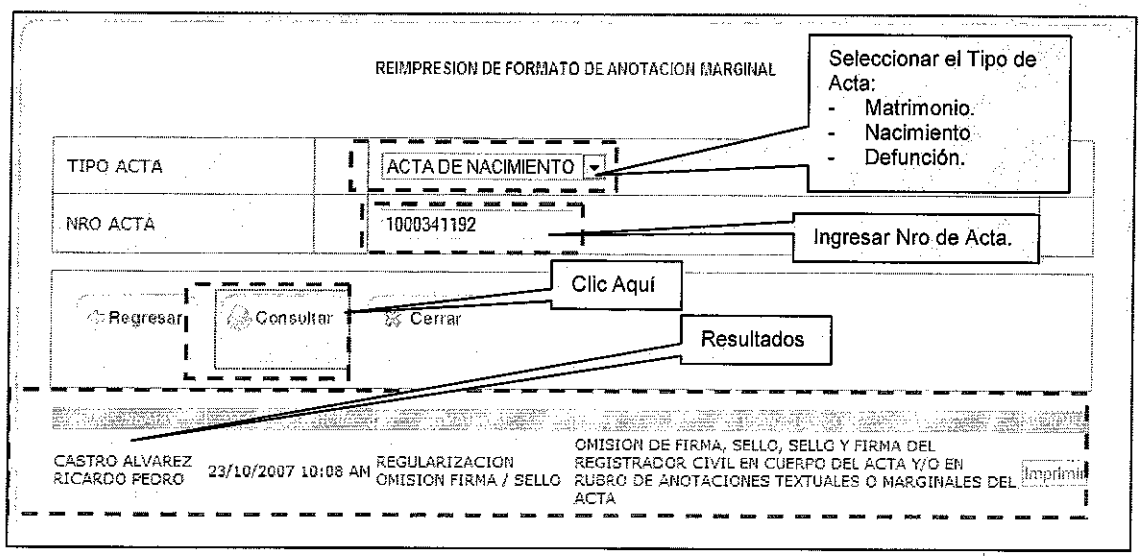


Figura 212. *Reimpresión de Formato de Anotación Marginal.*

3.2.14. MODULO DE TRÁMITES CENTRALIZADO EN RRCC – Módulo de solicitud de Inutilización de Actas.

- Del menú de opciones del Sistema de Registros Civiles y Microformas ubicarse con el mouse y clic en la opción Módulo de Solicitud de Inutilización de Actas.

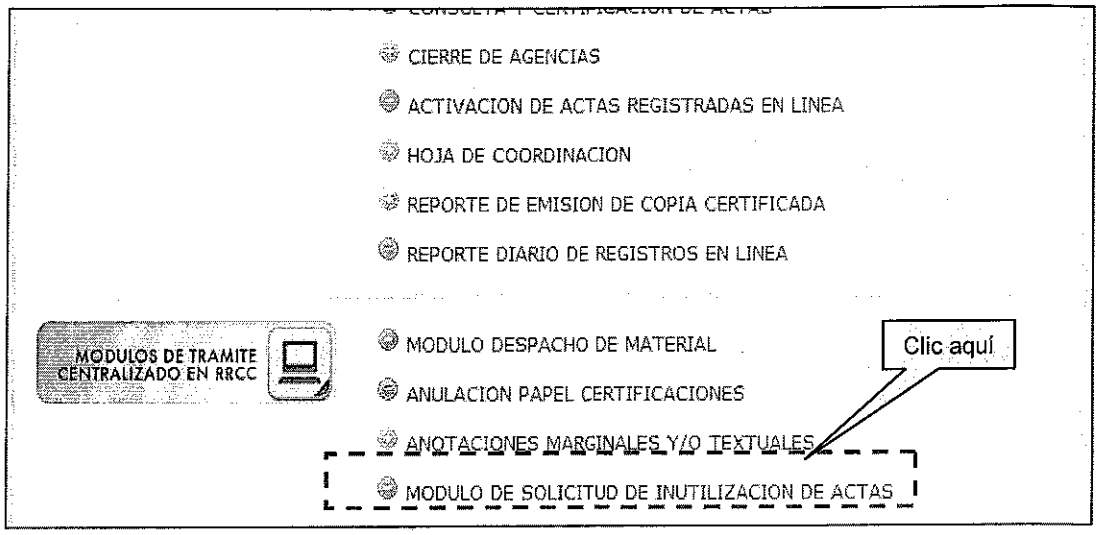


Figura 213. *Módulo de Solicitud de Inutilización de Actas*

- El aplicativo visualizará las siguientes opciones.

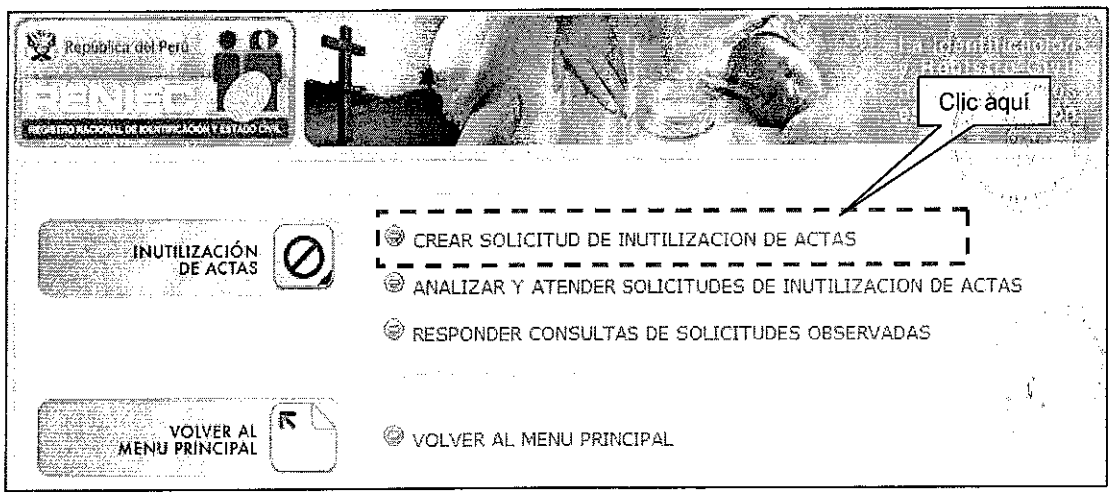


Figura 214. *Módulo de Solicitud de Inutilización de Actas*

3.2.14.1. INUTILIZACIÓN DE ACTAS – Crear solicitud de Inutilización de Actas.

- Procedemos a seleccionar la primera opción, con lo cual el aplicativo visualizará la siguiente pantalla:

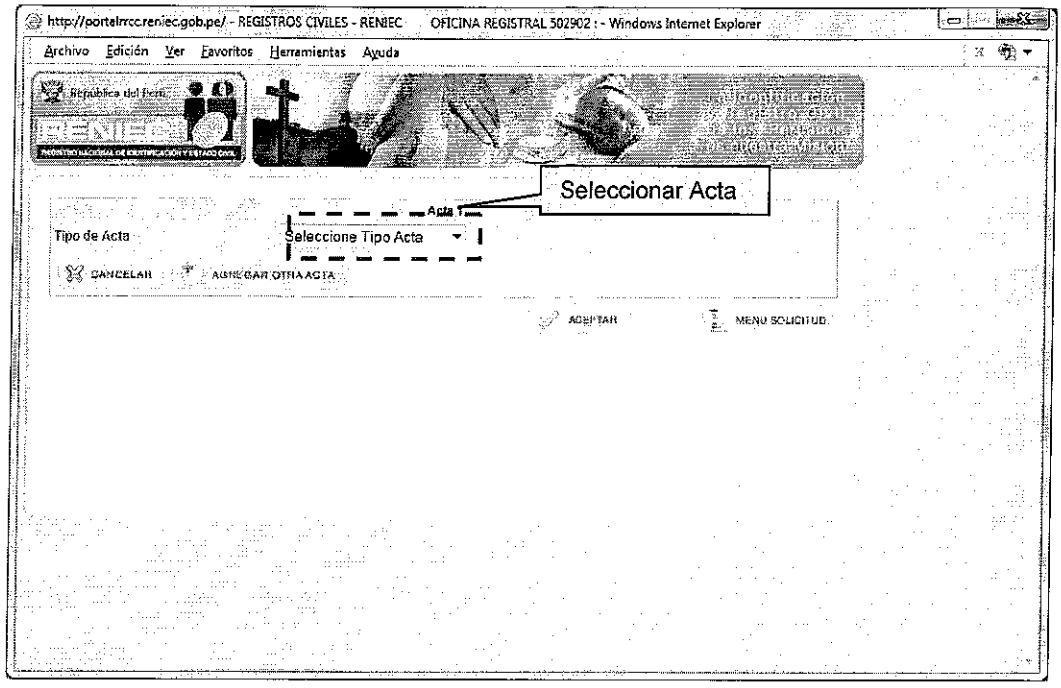


Figura 215. *Crear Solicitud de Inutilización de Actas*

- Procedemos a seleccionar el Tipo de Acta, para la cual crearemos la solicitud de inutilización.

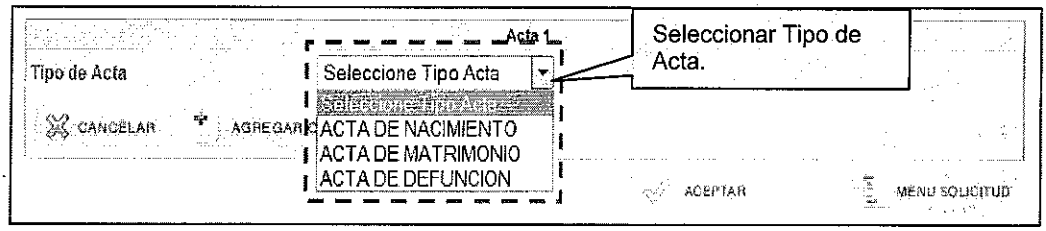


Figura 216. *Crear Solicitud de Inutilización de Actas – Tipo de Acta*

- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla, ingresar número de acta.

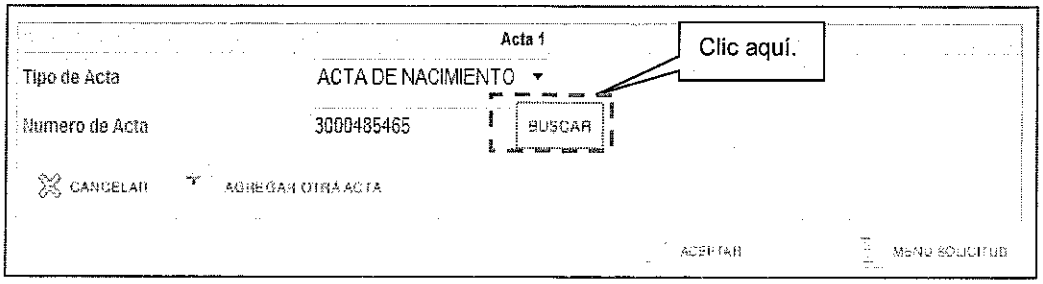


Figura 217. *Crear Solicitud de Inutilización de Actas – Número de Acta*

- Si las condiciones del acta son correctas, para la generación de la solicitud de inutilización, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla, para poder adjuntar la solicitud de inutilización en formato *.pdf o *.jpg, Clic en **Examinar** ***(ver figura 218)*** para buscar la solicitud.

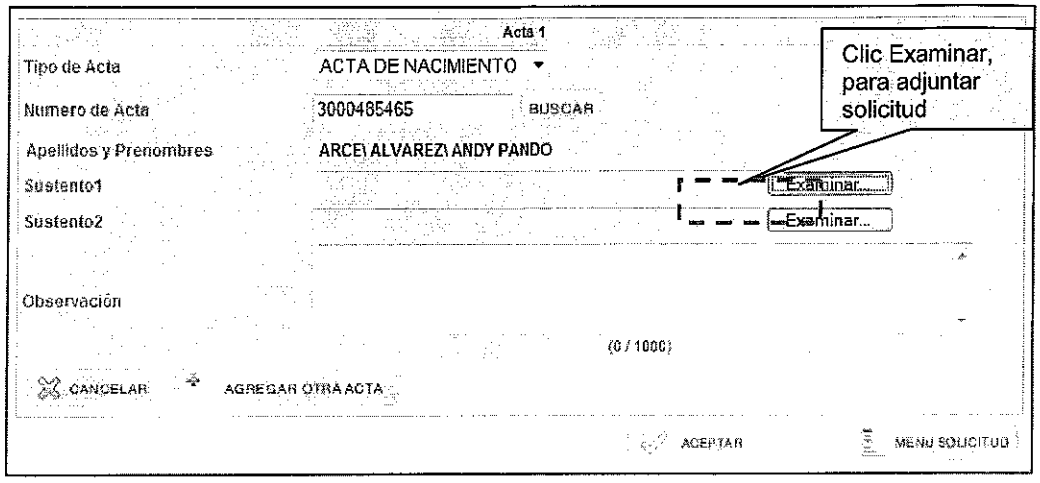


Figura 218. *Crear Solicitud de Inutilización de Actas – Examinar.*

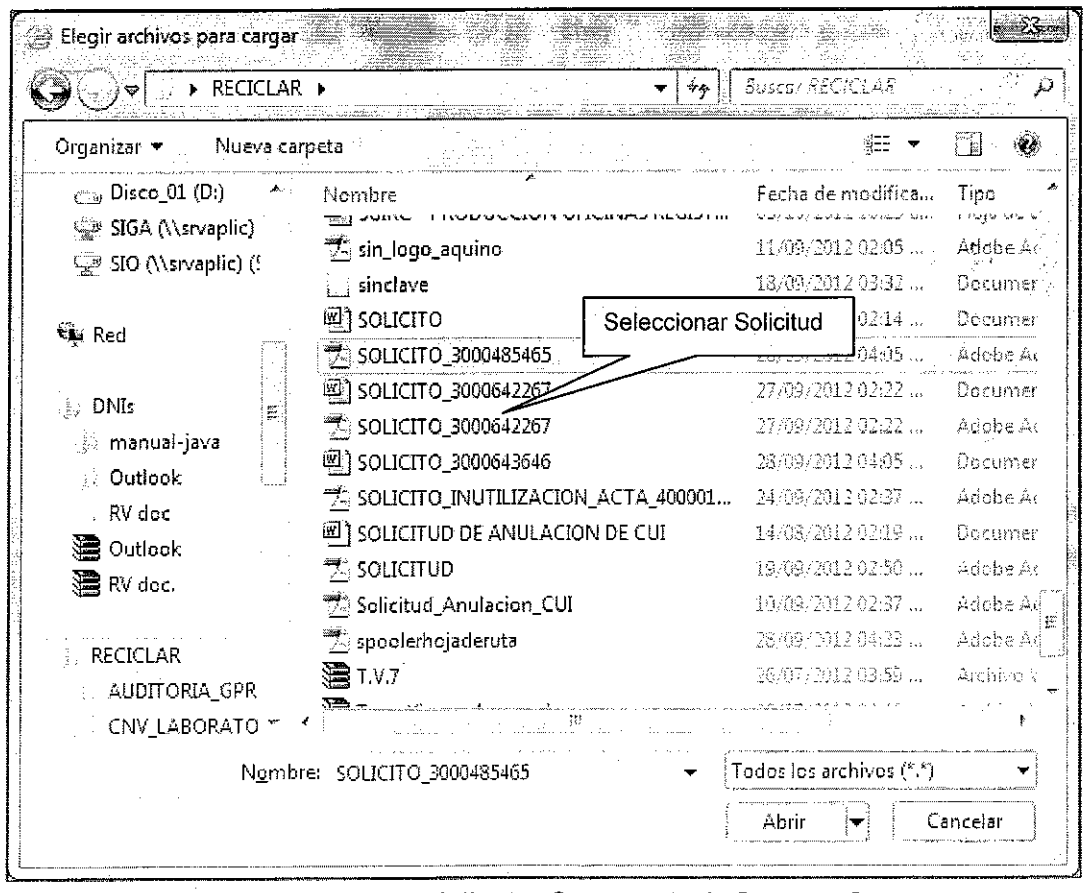


Figura 219. *Adjuntar Sustento1 y/o Sustento2*

- Luego de ingresar el Tipo de Acta, Número de Acta y la Solicitud de Inutilización, presionar el botón **ACEPTAR** para registrar la solicitud. El aplicativo ofrece la posibilidad de agregar hasta dos solicitudes más de inutilización, haciendo clic en **Examinar.**

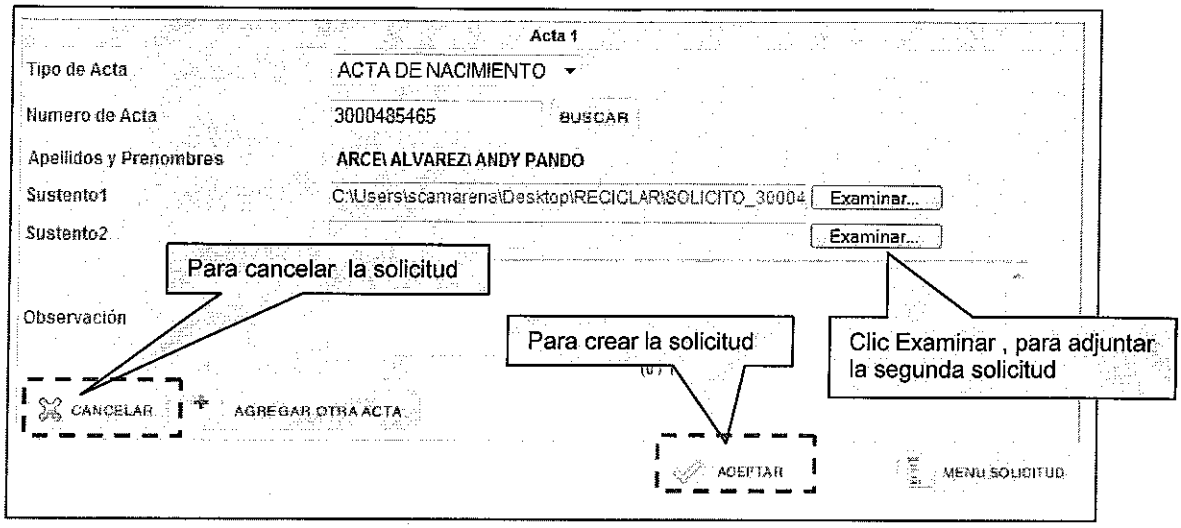


Figura 220. *Datos de Solicitud de Inutilización de Actas.*

- Clic en el botón **Aceptar** si desea crear la solicitud.
- Clic en el botón **Cancelar** si desea cancelar la solicitud.
- Si las condiciones del acta, son las correctas, para la generación de la solicitud de inutilización, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:

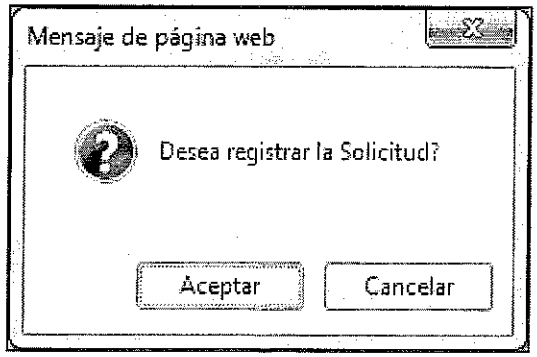


Figura 221. *Mensaje Confirmación – Registro de Solicitud.*

- Clic en el botón aceptar para terminar el procedimiento de crear solicitud de inutilización del acta, el estado del acta señalada pasa a **INUTILIZADO A SOLICITUD DE OR**.

Figura 222. *Figura 225. Mensaje de Generación de la Solicitud*

3.2.14.2. INUTILIZACION DE ACTAS – Analizar y Atender Solicitudes de Inutilización de Actas.

Esta opción solo puede atenderla el Jefe de la OREC.
Se muestra la siguiente pantalla:

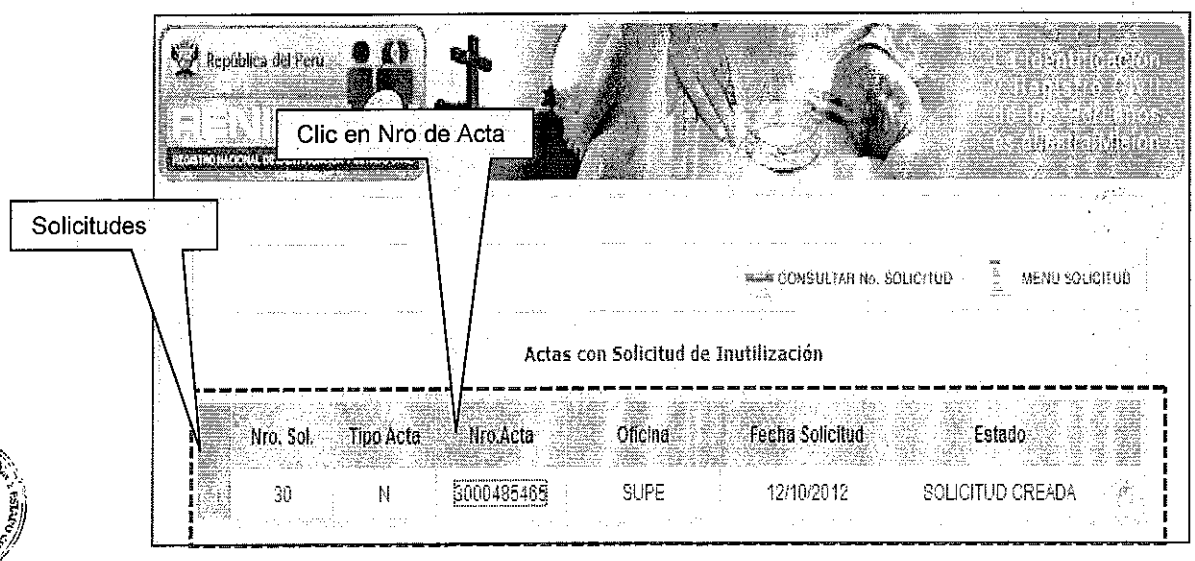


Figura 223. *Analizar y Atender Solicitudes de Inutilización de Actas.*

- Una vez que se haya seleccionado alguna solicitud, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla, en la cual se procederá a realizar el análisis de la solicitud:

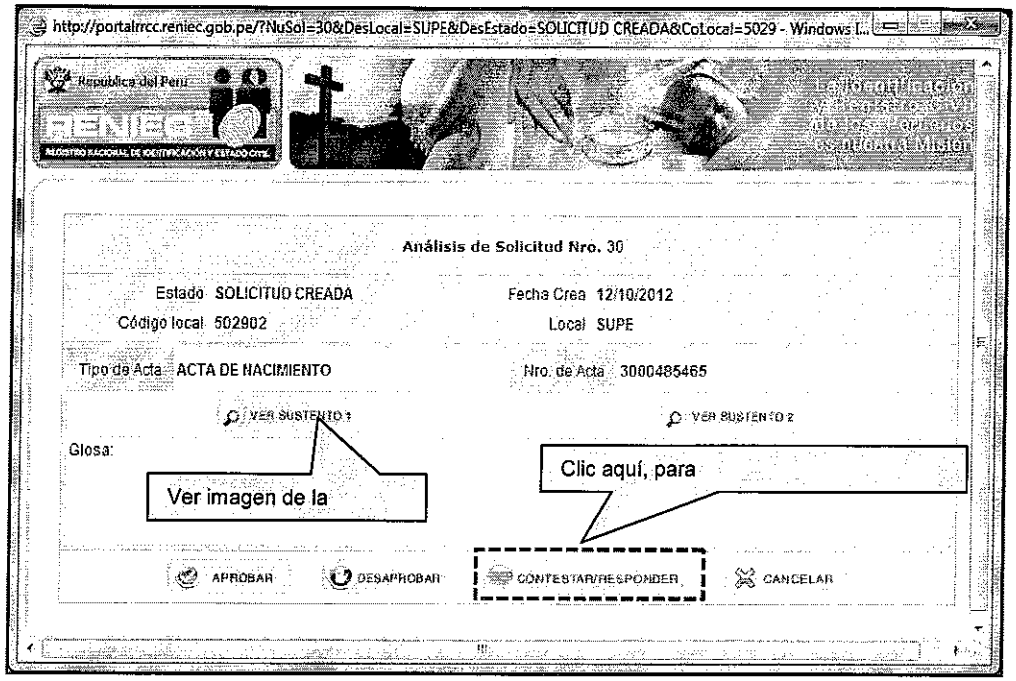


Figura 224. *Módulo de Solicitud de Inutilización de Actas APROBAR/DESAPROBAR*

- Haciendo clic en el botón **VER SUSTENTO 1** o **VER SUSTENTO 2**, el aplicativo permitirá ver la imagen que fue cargada, al momento de la creación de la solicitud.

- Haciendo clic en el botón **CONTESTAR / RESPONDER**, el aplicativo desplegará la siguiente ventana.

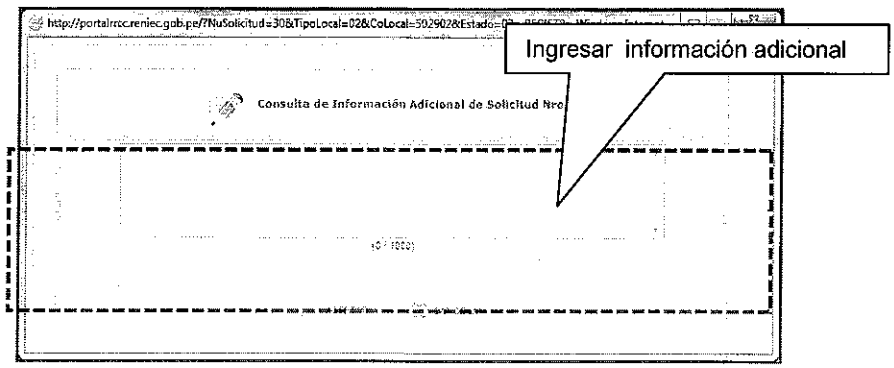


Figura 225. *Pantalla para Contestar/Responder una solicitud*

- Una vez ingresada la información en la ventana anterior procedemos a dar clic en el botón **ACEPTAR**, de lo contrario, para salir hacemos clic en el botón **CANCELAR**.
- Una vez realizado el análisis en base a la información brindada, procedemos a **Aprobar** o **Desaprobar** la solicitud.
- Para **Aprobar** la solicitud procedemos a dar clic en el botón **APROBAR**, con lo cual el aplicativo visualizará el siguiente mensaje en pantalla:

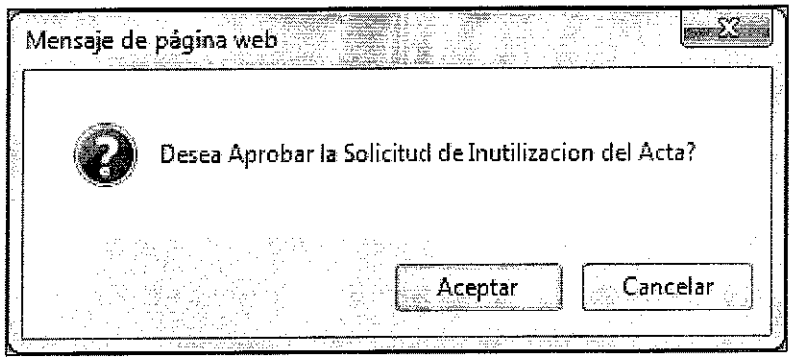


Figura 226. *Mensaje de Confirmación – Aprobación de Acta*

- Clic en el botón **Aceptar**, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:

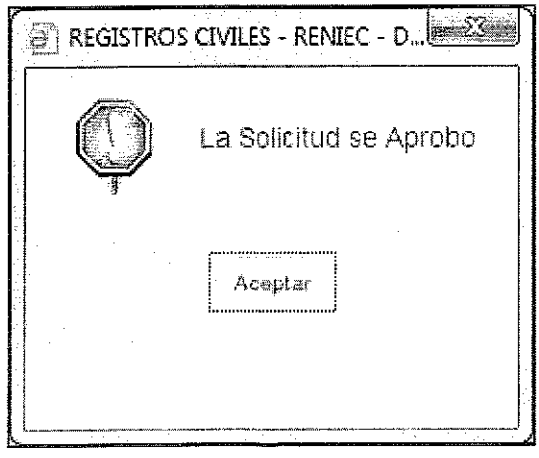


Figura 227. *Mensaje de Aprobación*

- Hacemos clic en el botón Aceptar, con la cual habrá terminado satisfactoriamente el análisis y la aprobación de la solicitud, asimismo se verificará el estado del acta en el SIRCM.

3.2.15. MODULOS DE LINEA DE PROCESAMIENTO MASIVO - Consultas

- Del Menú Principal, en Módulo de Línea de Procesamiento Masivo, seleccionar la opción **Consultas** ***(ver figura 228).***

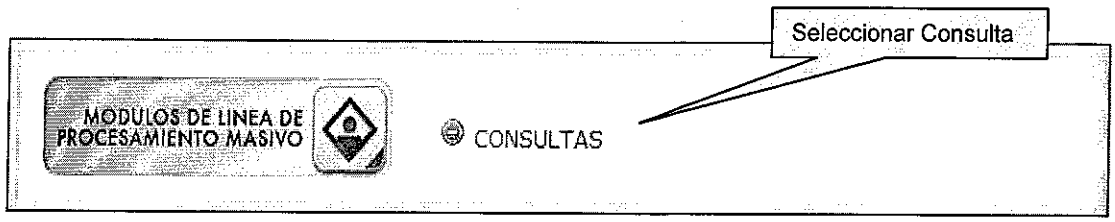


Figura 228. *Módulos de Línea de Procesamiento Masivo – Consultas.*

El módulo de Consultas, tiene el siguiente menú principal:

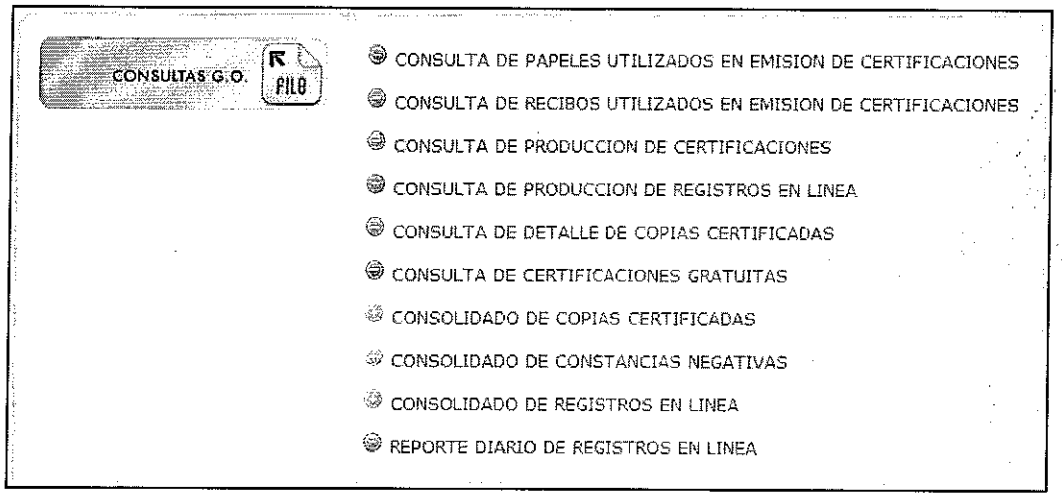


Figura 229. *Menú Consultas G.O.*

a. Consulta de Papeles Utilizados en Emisión de Certificaciones.

- Elegir del Menú de Consultas: **Consulta de Papeles Utilizados en Emisión de Certificaciones**

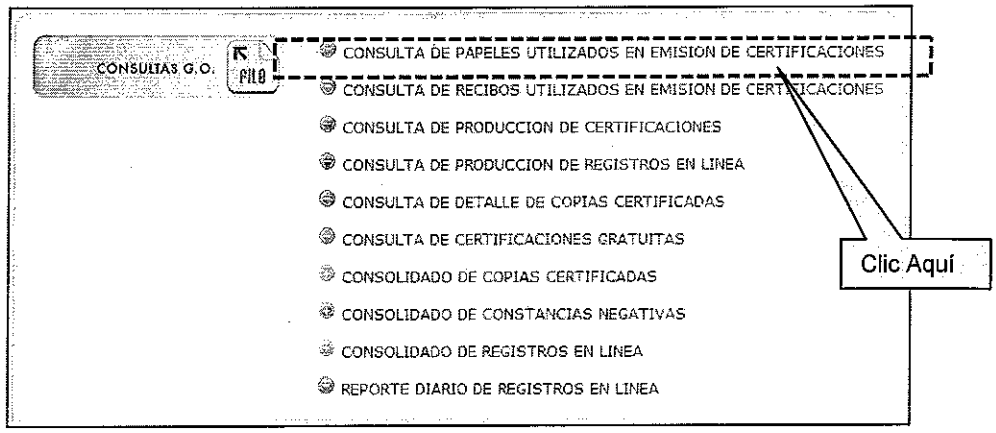


Figura 230. *Menú Principal Consulta de Papeles utilizados en Emisión de Certificados.*

- Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar el Tipo de Certificación y digitar Número, clic Consultar **(ver figura 231).**

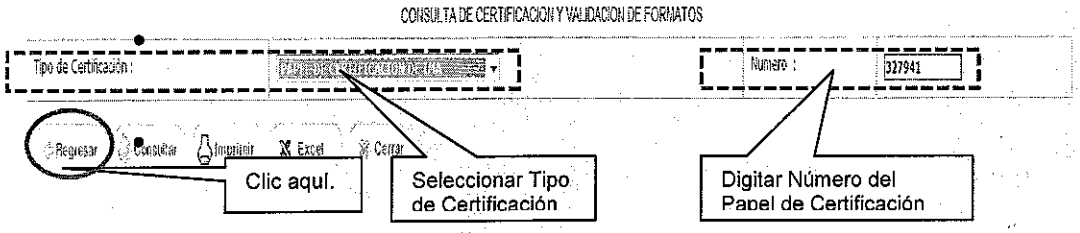


Figura 231. *Consulta de Certificación y Validación de Formatos.*

- Se muestra la siguiente pantalla, con el resultado de la consulta de certificación y validación de formatos.

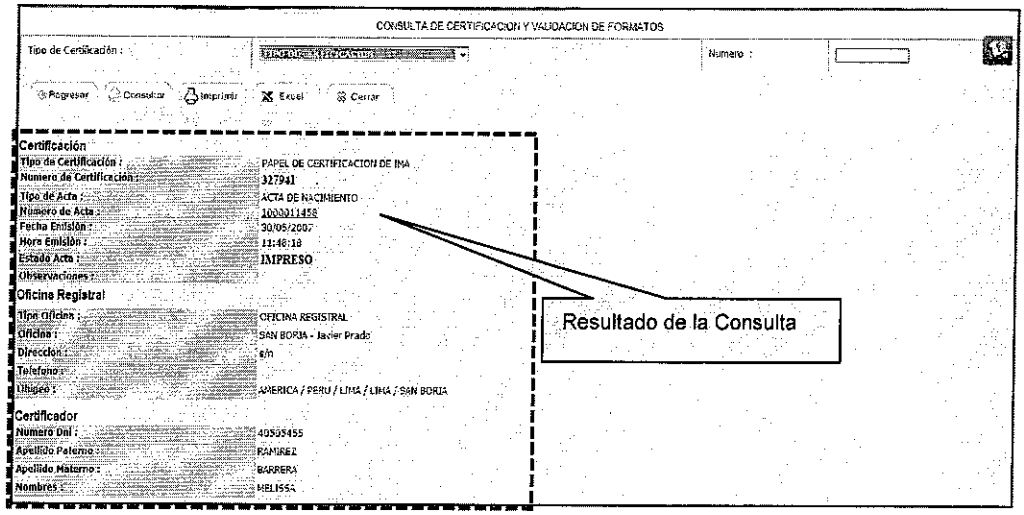


Figura 232. *Resultado de la Consulta de Certificación y Validación de Formatos.*

b. Consultas de Recibos utilizados en emisión de certificaciones.

- Elegir del Menú de Consultas: Consulta de Recibos utilizados en emisión de certificaciones.

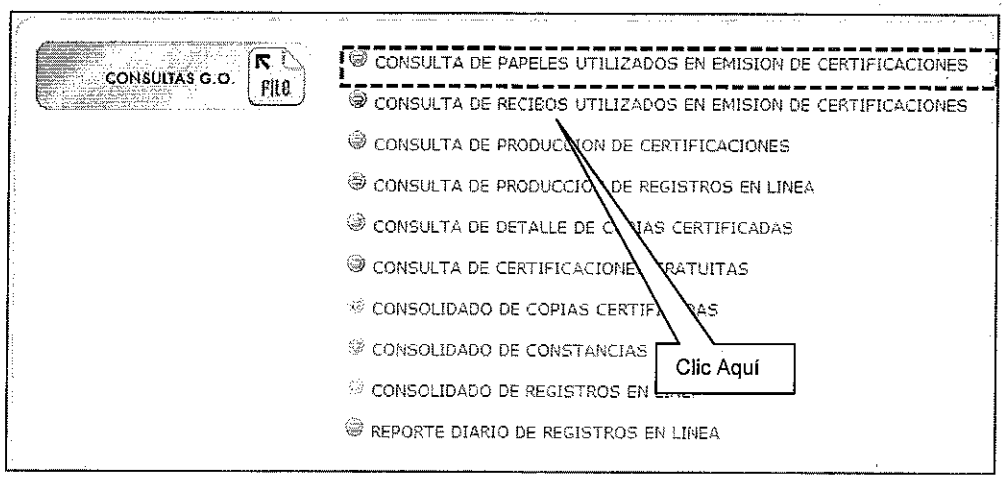


Figura 233. *Menú Principal-Consulta de Recibos por Certificaciones.*

- Se muestra la pantalla para ingresar el número de recibo, que permitirán generar la Consulta Certificaciones Emitidas. Clic en **Consultar.**

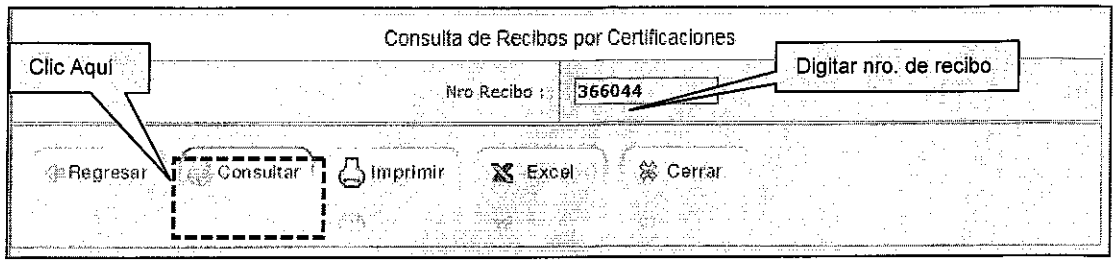
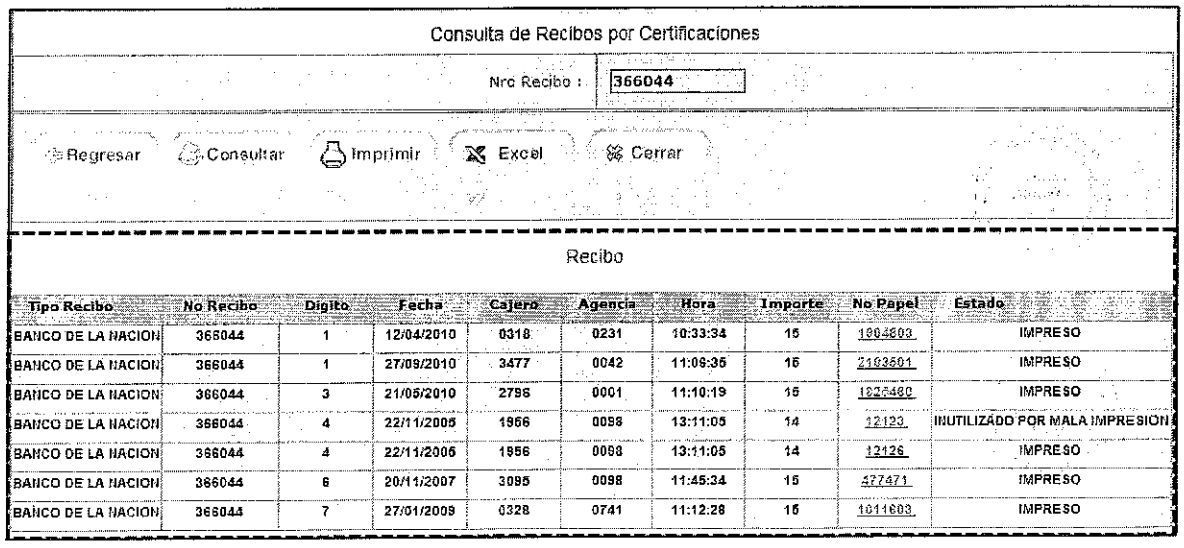


Figura 234. *Consultas de Recibos por Certificaciones*

- A continuación se mostrará el Panel de Resultados de certificaciones. Para visualizar el **Papel de Certificación,** clic en el **No. Papel** que se quiera visualizar ***(ver figura 235).***



Tipo Recibo	No Recibo	Digito	Fecha	Cajero	Agencia	Hora	Importe	No Papel	Estado
BANCO DE LA NACION	366044	1	12/04/2010	0318	0231	10:33:34	15	1804803	IMPRESO
BANCO DE LA NACION	366044	1	27/09/2010	3477	0042	11:06:35	15	2103501	IMPRESO
BANCO DE LA NACION	366044	3	21/05/2010	2796	0001	11:10:19	15	1826460	IMPRESO
BANCO DE LA NACION	366044	4	22/11/2005	1966	0098	13:11:05	14	12123	INUTILIZADO POR MALA IMPRESION
BANCO DE LA NACION	366044	4	22/11/2006	1956	0098	13:11:05	14	12126	IMPRESO
BANCO DE LA NACION	366044	6	20/11/2007	3095	0098	11:45:34	15	477471	IMPRESO
BANCO DE LA NACION	366044	7	27/01/2009	0328	0741	11:12:28	15	1011603	IMPRESO

Figura 235. *Consultas de Recibos por Certificaciones – Panel de resultados*

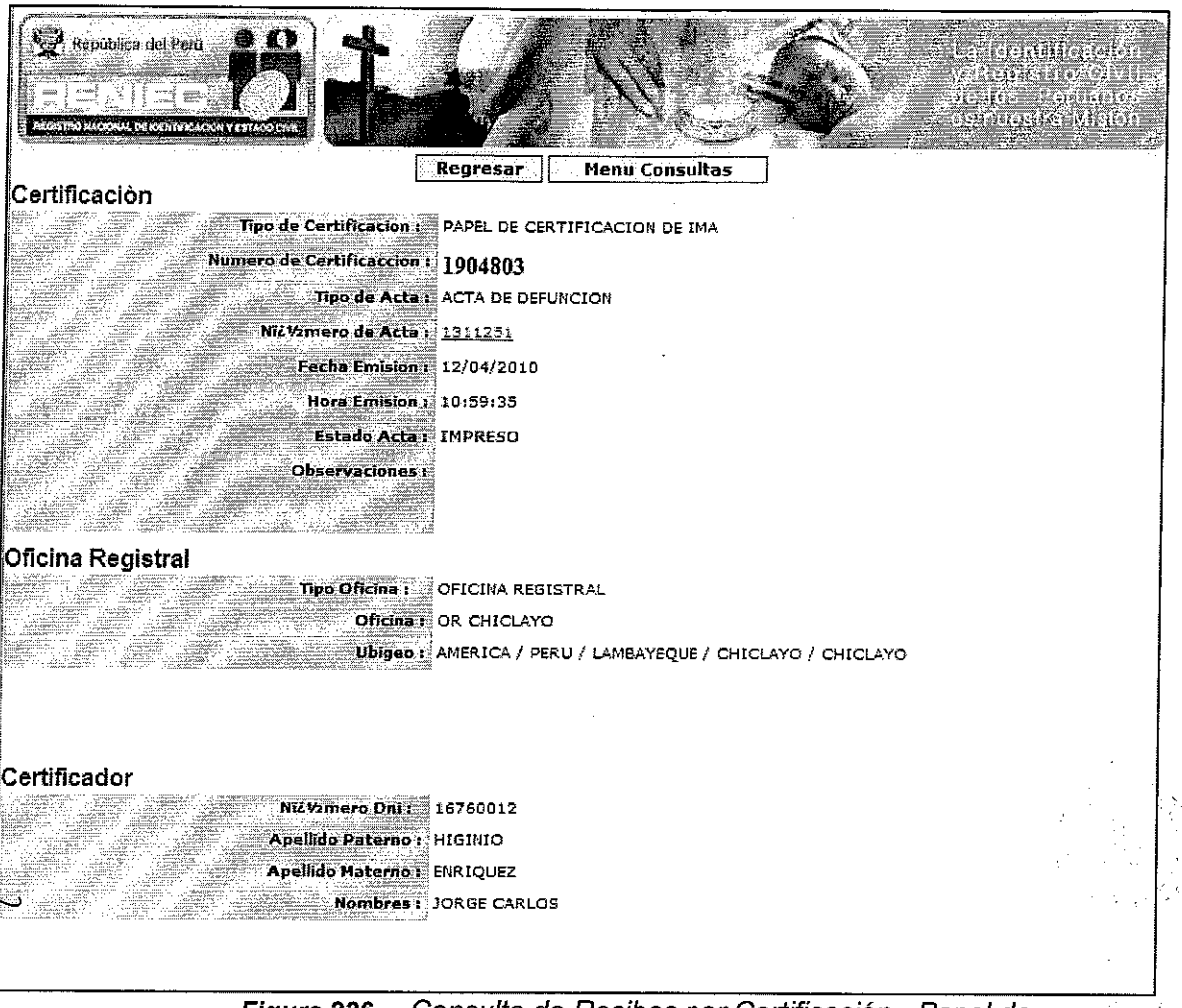


Figura 236. *Consulta de Recibos por Certificación - Papel de Certificación*

c. Consulta de Producción de Certificaciones.

- Elegir del Menú de Consultas: Consulta de Producción de Certificaciones
- Cabe resaltar que la certificación de actas en municipalidades solo se realizará de aquellas que han sido registradas en la misma jurisdicción.

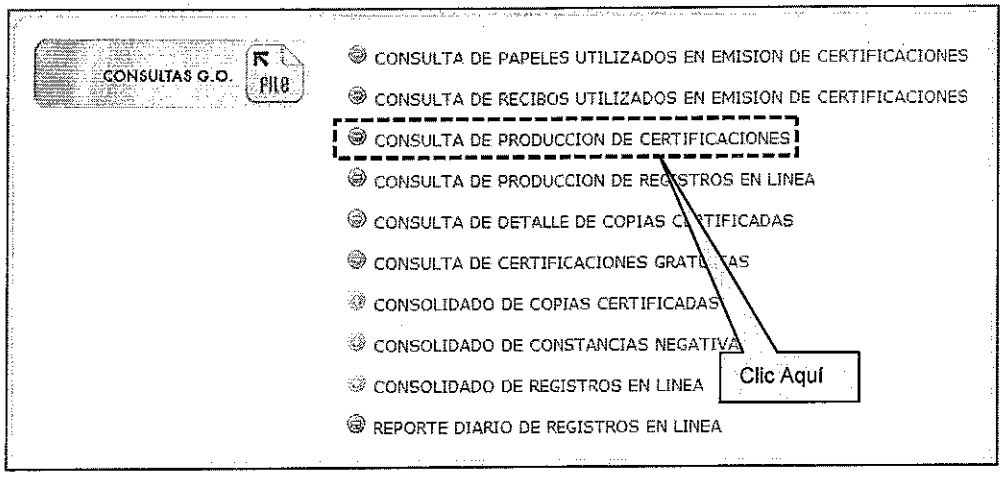


Figura 237. *Menú Principal Consulta de Producción de Certificaciones.*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar la Consulta Certificaciones Emitidas:

1. Digitar Fecha de Inicio y Fecha de Término.
2. Seleccionar el Tipo de Local.
3. Buscar Código Local.

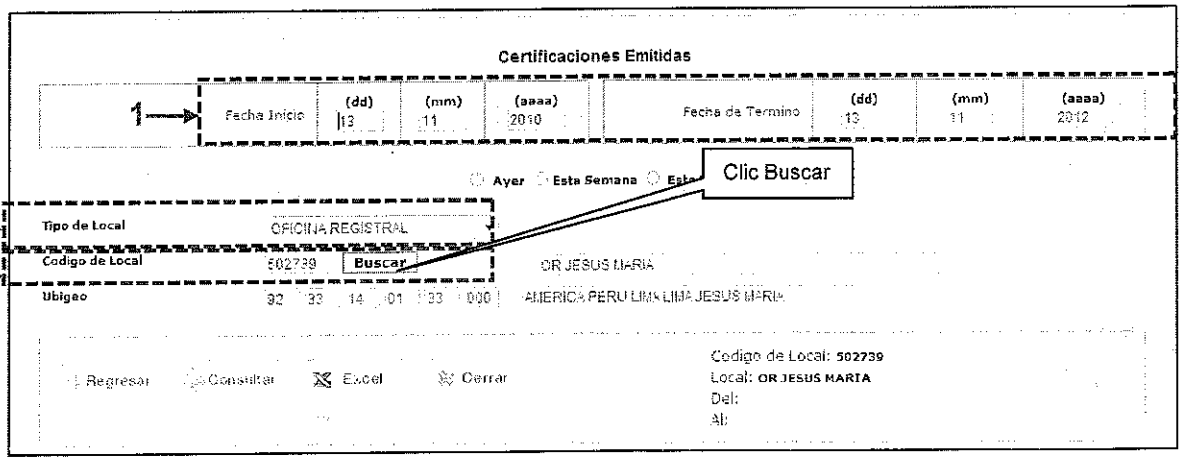
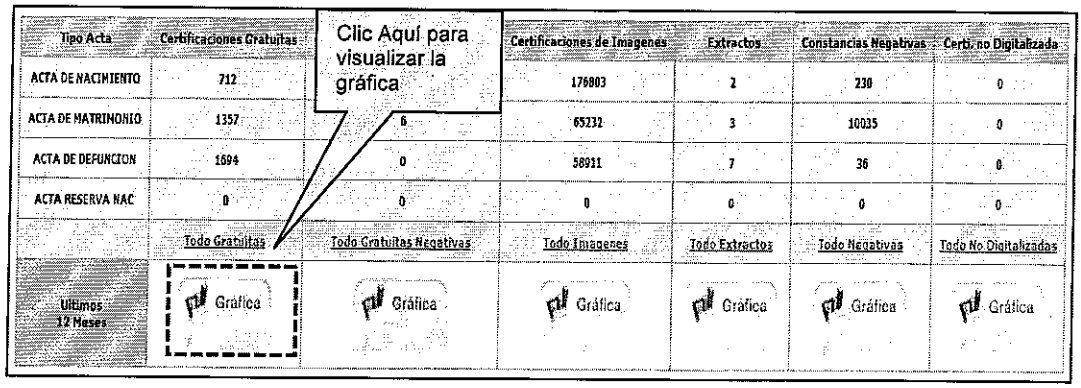


Figura 238. *Consulta de Producción de Certificaciones Emitidas.*

- Se muestra la siguiente pantalla, con los resultados de la búsqueda, para la oficina registral seleccionada. EL aplicativo permitirá visualizar la gráfica de cualquier tipo de certificación, se mostrará un ejemplo mostrando la gráfica para Certificaciones Gratuitas. ***(ver figura 239)***.



Tipo Acta	Certificaciones Gratuitas		Certificaciones de Imagenes	Extractos	Constancias Negativas	Certi. no Digitalizada
ACTA DE NACIMIENTO	712		176803	2	230	0
ACTA DE MATRIMONIO	1357	6	65232	3	10035	0
ACTA DE DEFUNCION	1694	0	58911	7	36	0
ACTA RESERVA NAC	0	0	0	0	0	0
	Todo Gratuitas	Todo Gratuitas Negativas	Todo Imagenes	Todo Extractos	Todo Negativas	Todo No Digitalizadas
Ultimos 12 Meses	Gráfica	Gráfica	Gráfica	Gráfica	Gráfica	Gráfica

Figura 239. *. Consulta de Producción de Certificaciones Resultados de la Búsqueda.*

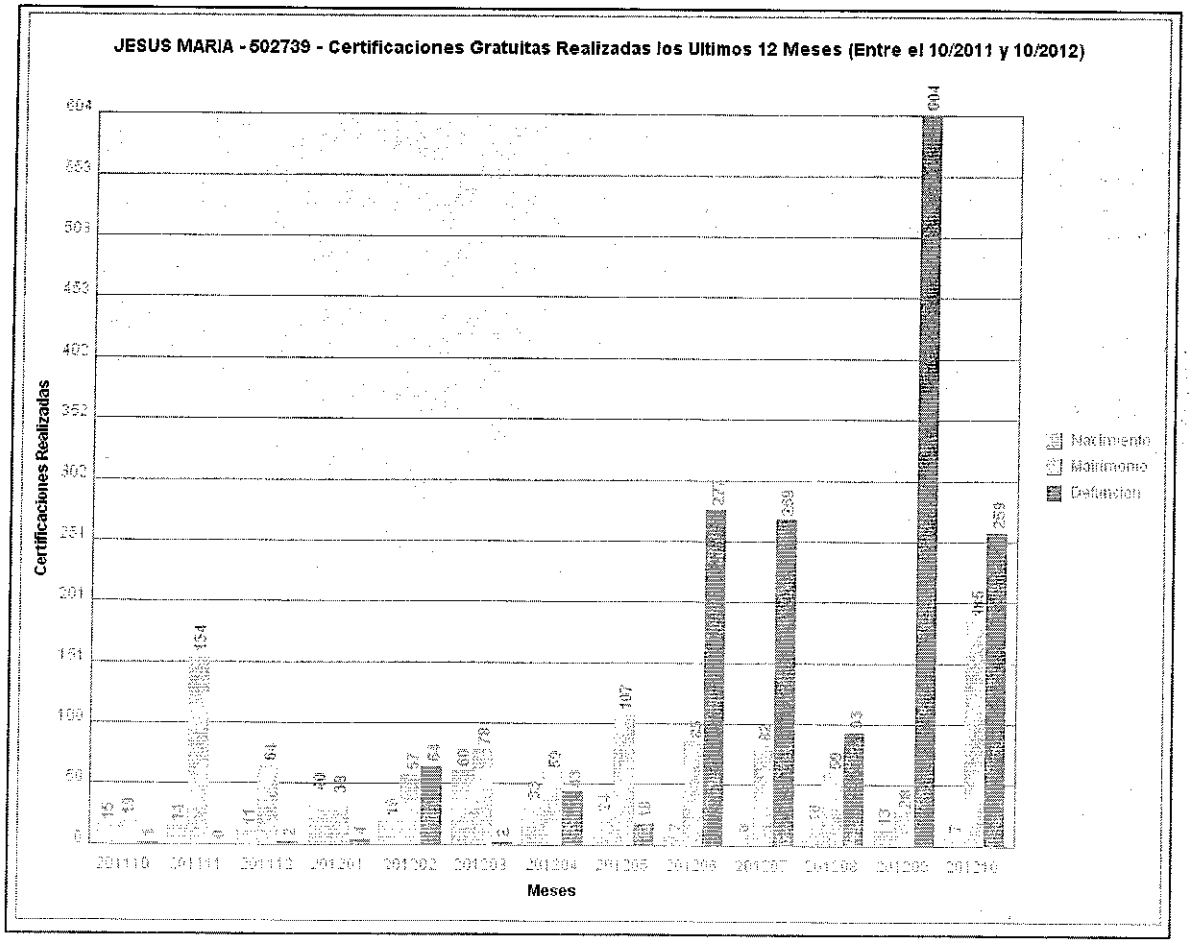


Figura 240. *Gráfica Ejemplo de Certificaciones Gratuita.*

d. Consulta de Producción de Registros en Línea.

- Elegir del Menú de Consultas: Consulta de Producción de Registros en Línea.

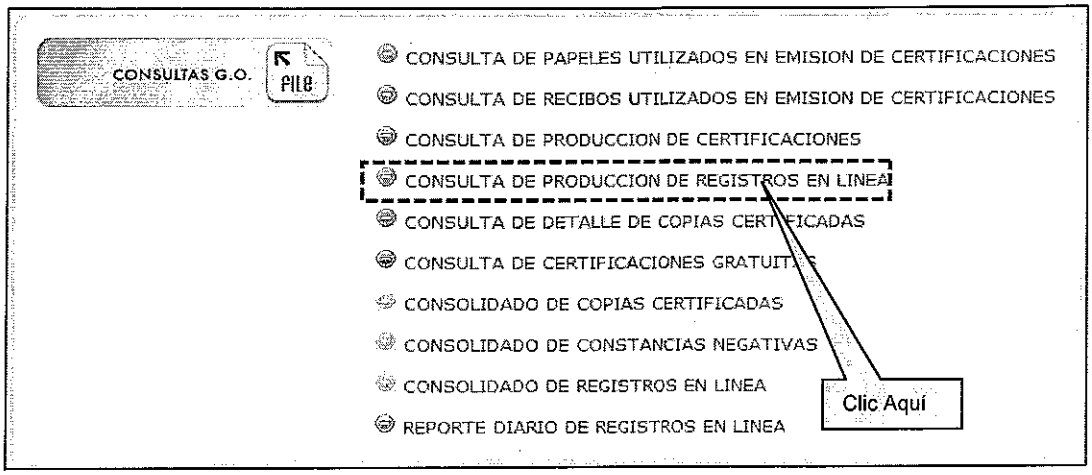


Figura 241. *Menú Principal - Consulta de Producción de Registros en Línea.*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar la Consulta de Producción de Registros en Línea:

1. Digitar Fecha de Inicio y Fecha de Término.
2. Seleccionar el Tipo de Local.
3. Buscar Código Local.

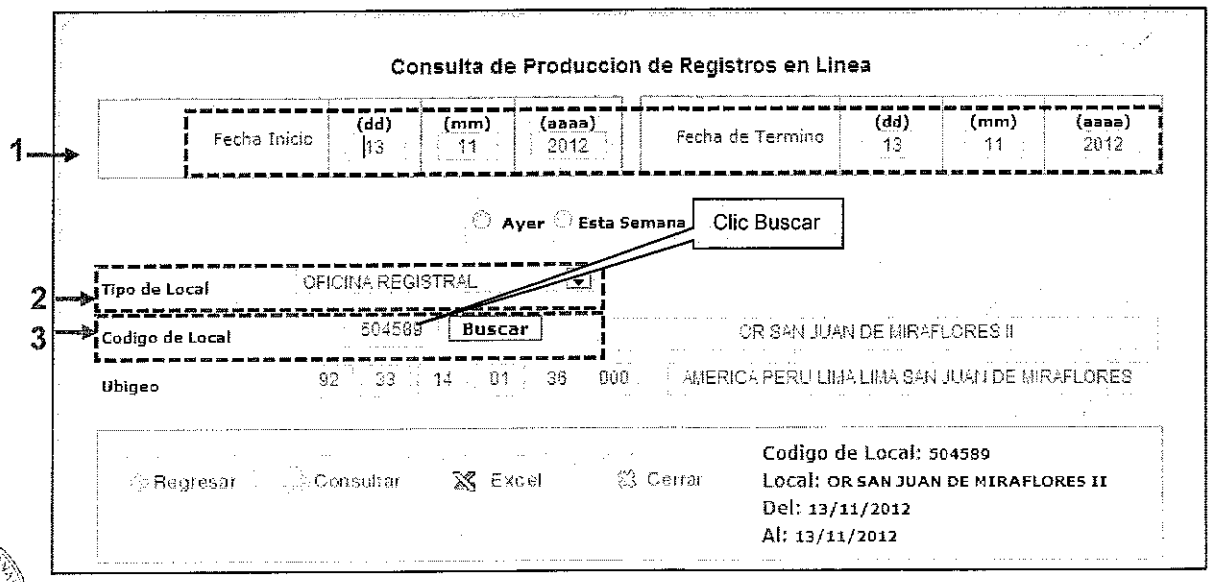


Figura 242. *Consulta de Producción de Registros en Línea*

- Se muestra la siguiente pantalla, con los resultados de la búsqueda, para la oficina registral seleccionada, el aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en Gráfica.

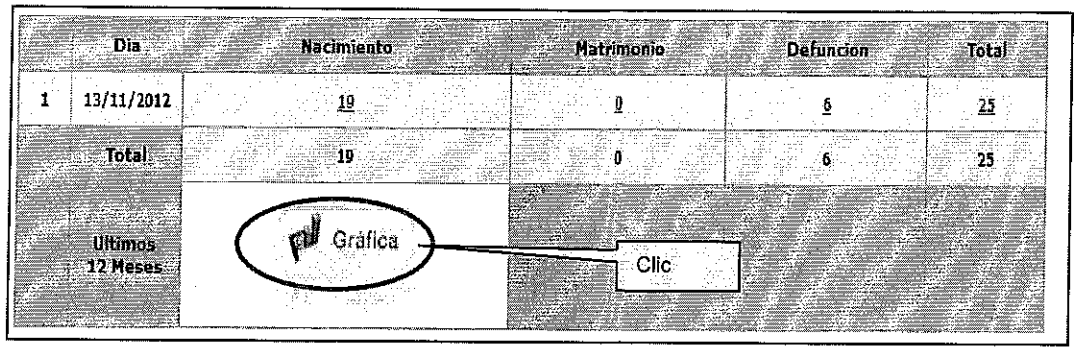


Figura 243. *Consulta de Producción de Registros en Línea – Resultados de la Búsqueda*

- El aplicativo mostrará la gráfica correspondiente al Resultado de Búsqueda.

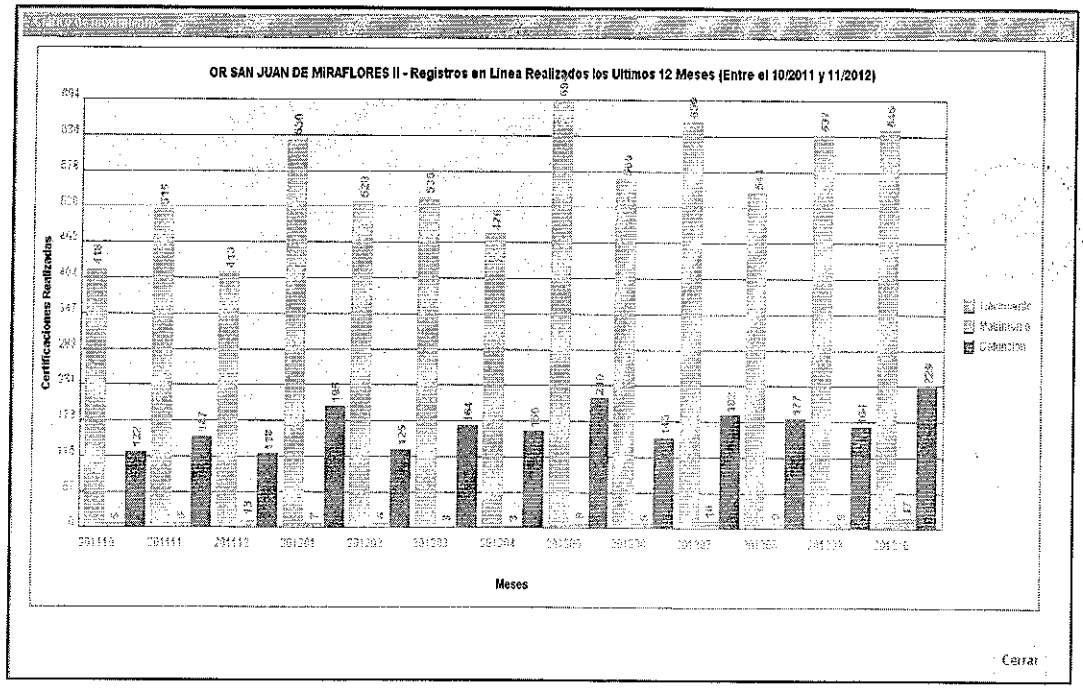


Figura 244. *Consulta de Producción de Registros Civiles - Gráfica de Movimientos*

e. Consulta de Detalle de Copias Certificadas.

- Elegir del Menú de Consultas: Consulta de Detalle de Copias Certificadas.

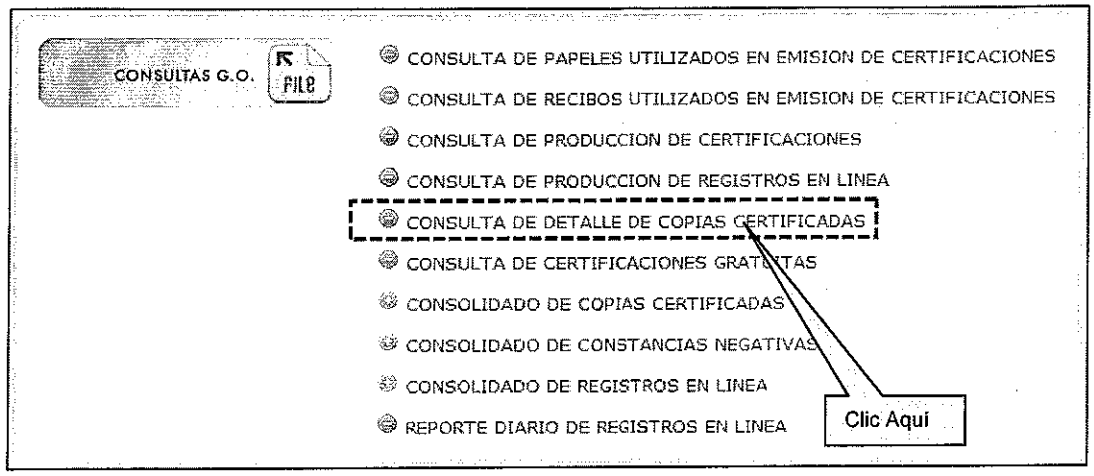


Figura 245. Menú Principal - Consulta de Detalle de Copias Certificadas.

- Se muestra la pantalla para seleccionar el **Tipo de Acta** y digitar el **Número de Acta**, clic en **Buscar.**

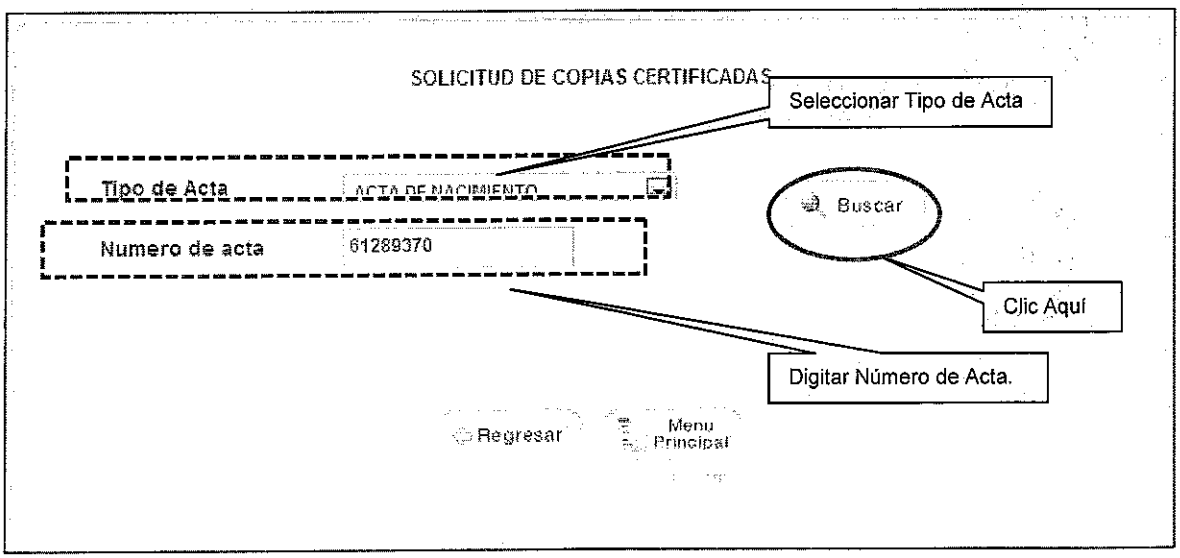


Figura 246. Solicitud de Copias Certificadas.

- A continuación se muestra el **Detalle de la Copia Certificada** solicitada, mostrando las fechas en que ha sido solicitada.

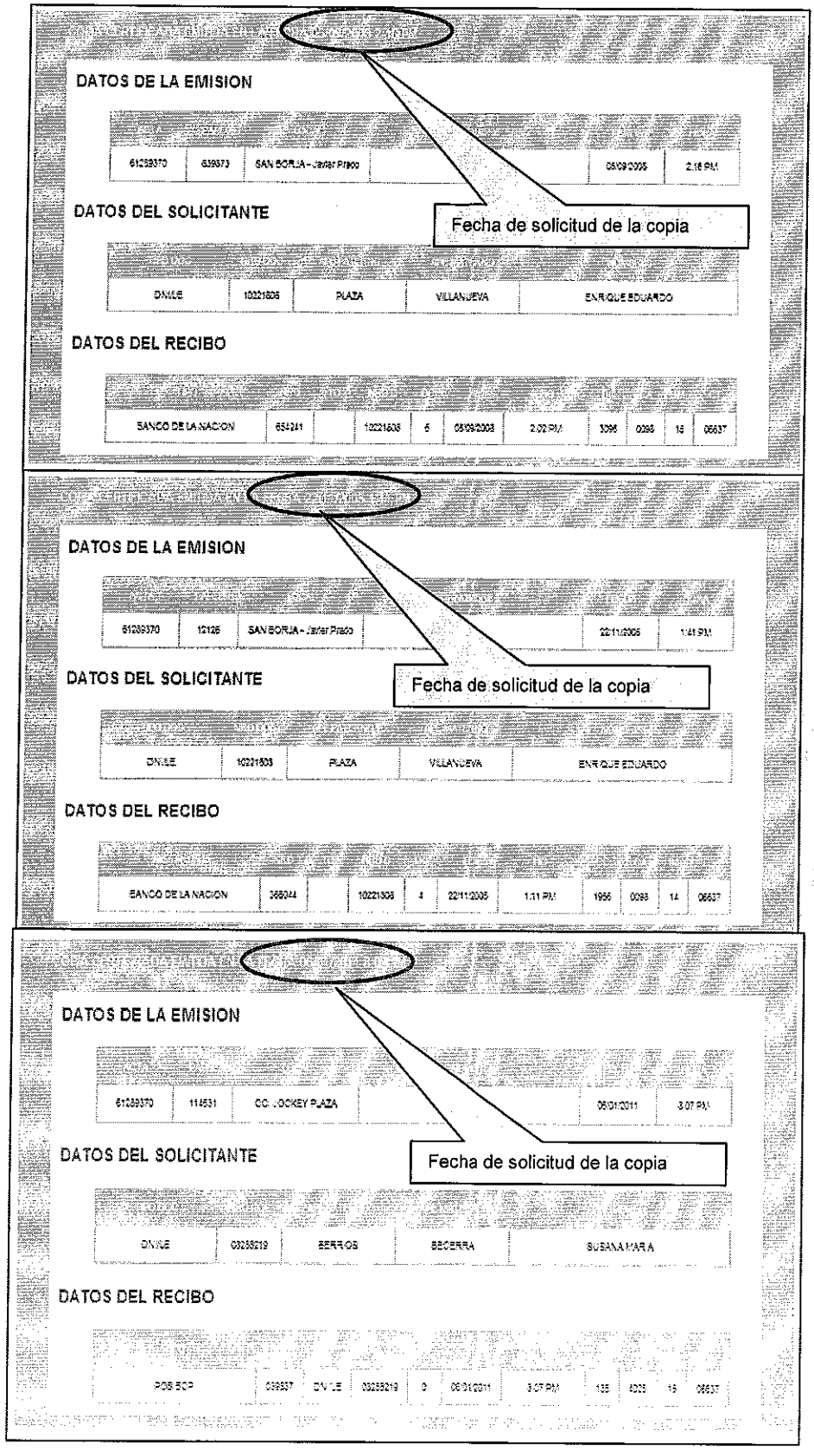


Figura 247. *Detalle de las Copias Certificadas*

f. Consulta de Certificaciones Gratuitas.

- Elegir del Menú de Consultas: Consulta de Certificaciones Gratuitas.

Figura 248. *Menú Principal - Consulta de Certificaciones Gratuitas.*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar la Consulta de las Certificaciones Gratuitas:

1. Seleccionar Tipo de Acta.
2. Digitar Número de Acta

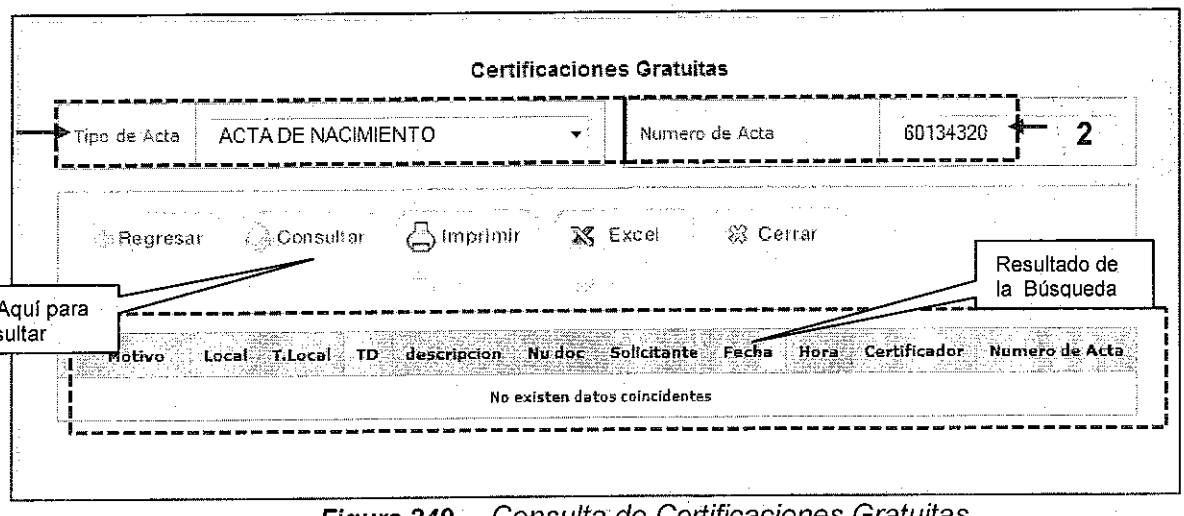


Figura 249. *Consulta de Certificaciones Gratuitas*

g. Consolidado de Copias Certificadas.

- Elegir del Menú de Consultas: Consolidado de Copias Certificadas.

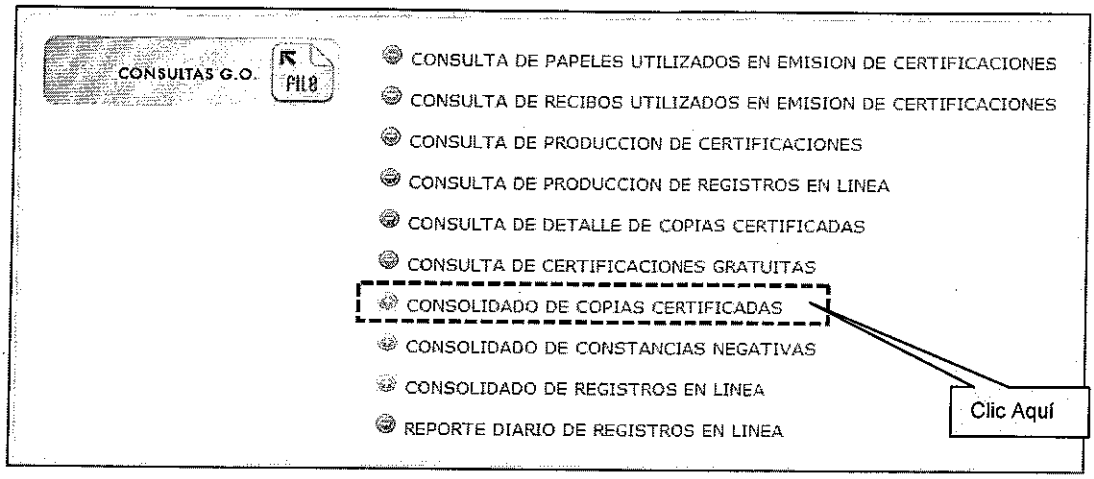


Figura 250. *Menú Principal – Consolidado de Copias Certificadas.*

1. Recibo

Se mostrará la opción de elegir el Consolidado de Copias Certificadas de Actas que fueron emitidas Con Recibo.

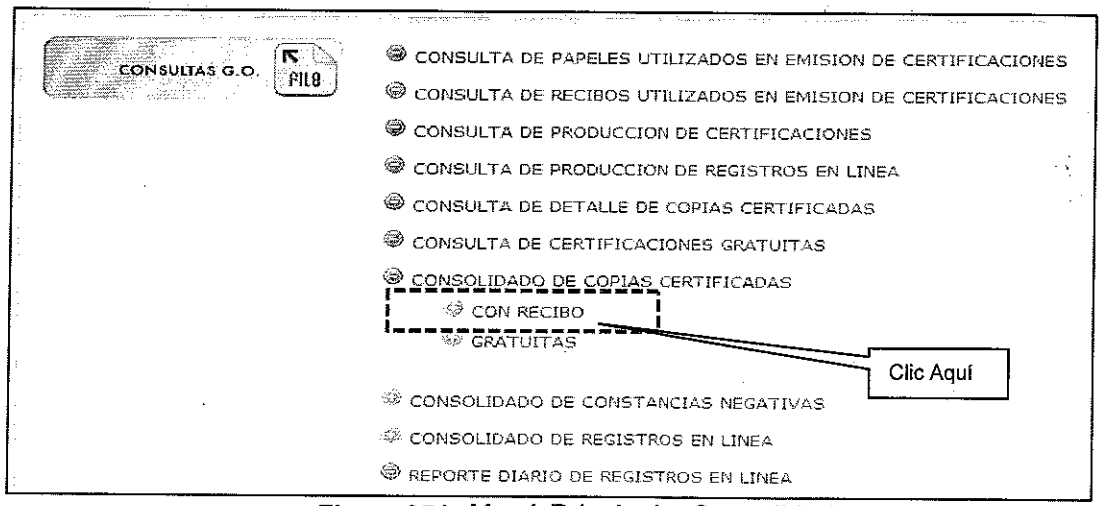


Figura 251. *Menú Principal – Consolidado de Copias Certificadas – Con Recibo*

1.1. Nacimiento

- A continuación elegir la opción Nacimiento.

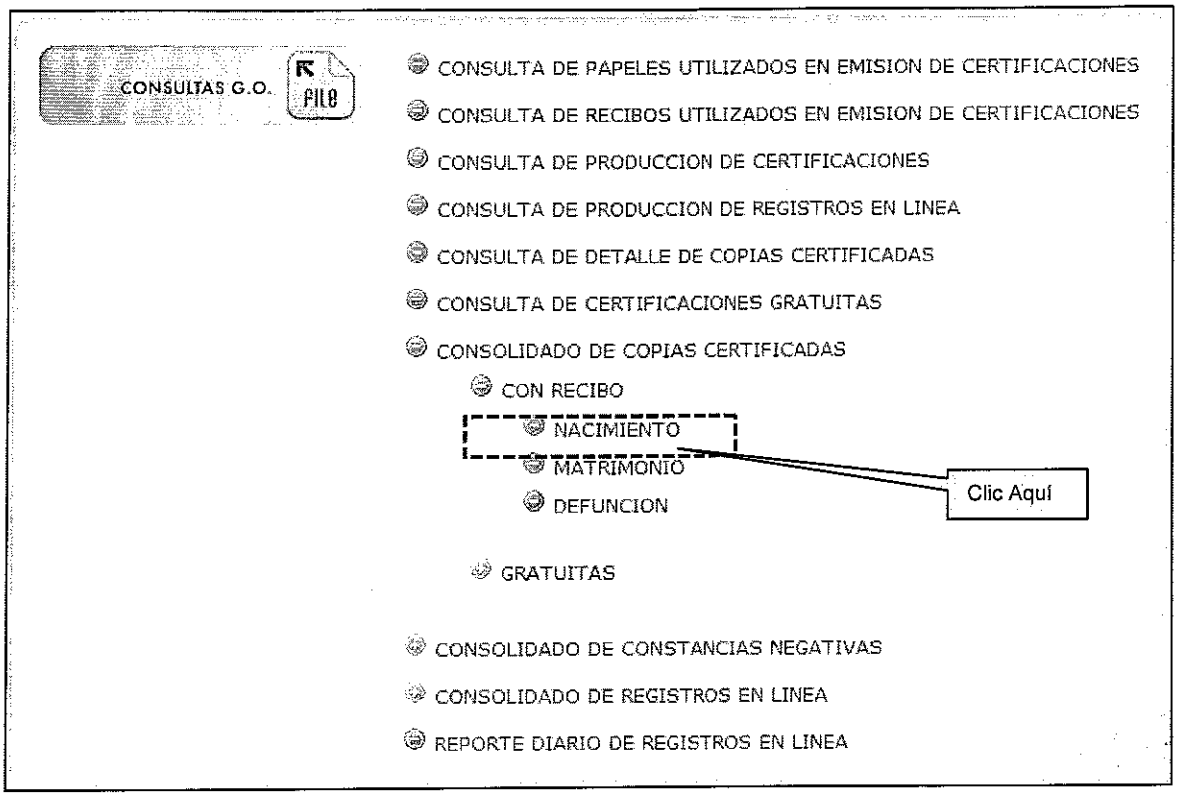


Figura 252. *Consolidado de Copias Certificadas – Con Recibo – Nacimiento.*

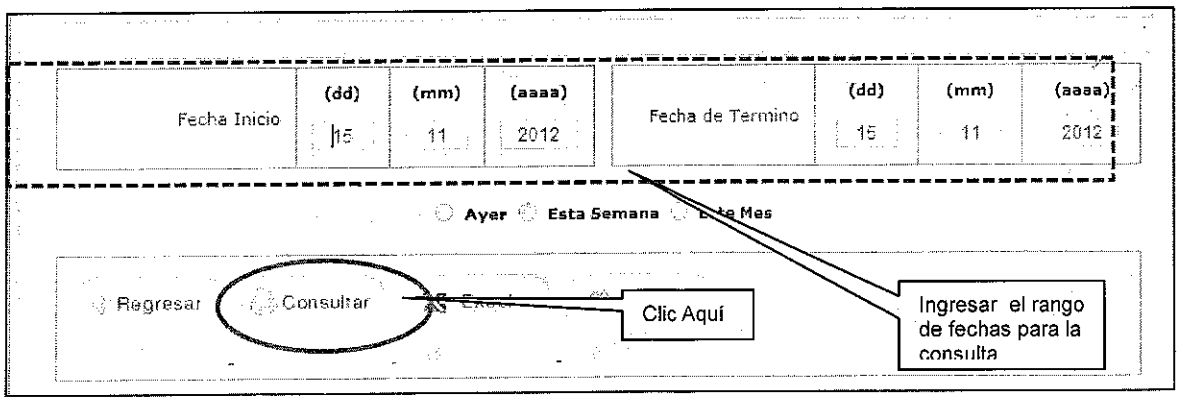
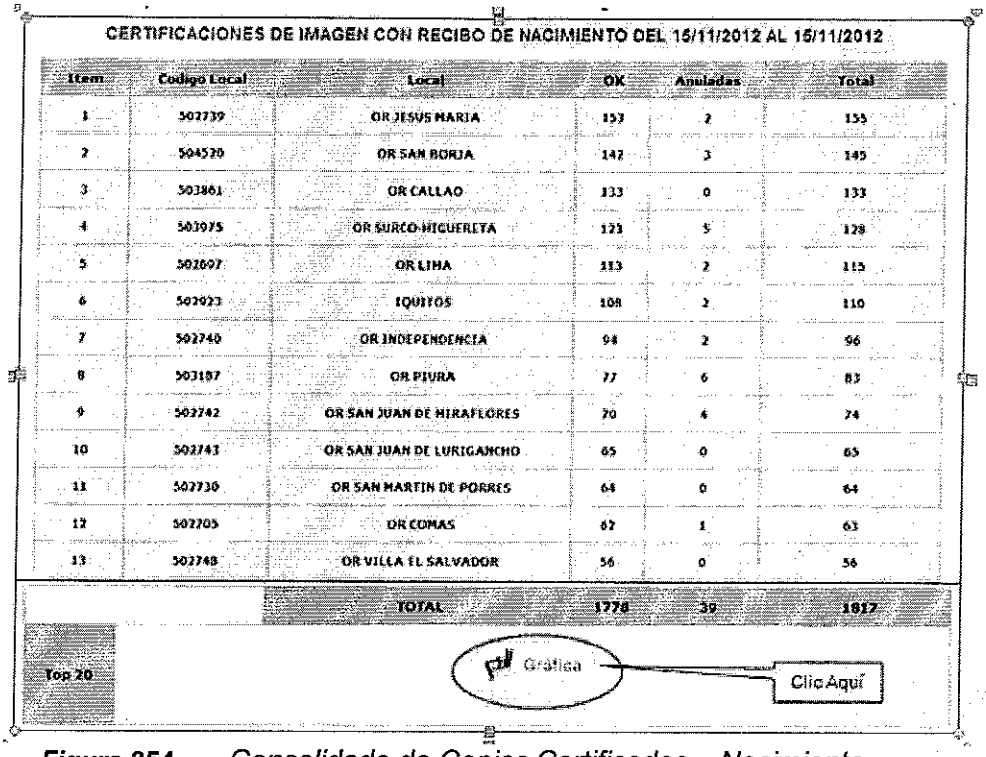


Figura 253. *Consolidado de Copias Certificadas – Nacimiento.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento, Con Recibo, el aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en Gráfica.



CERTIFICACIONES DE IMAGEN CON RECIBO DE NACIMIENTO DEL 15/11/2012 AL 15/11/2012

Item	Codigo Local	Local	OK	Anuladas	Total
1	502739	OR JESUS MARIA	153	2	155
2	504520	OR SAN BORJA	142	3	145
3	503861	OR CALLAO	133	0	133
4	503975	OR SURCO-MIGUERETA	123	5	128
5	502697	OR LIMA	113	2	115
6	502023	IQUITOS	108	2	110
7	502740	OR INDEPENDENCIA	94	2	96
8	503187	OR PIURA	77	6	83
9	502742	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	70	4	74
10	502743	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	65	0	65
11	502730	OR SAN MARTIN DE PORRES	64	0	64
12	502705	OR COMAS	62	1	63
13	502748	OR VILLA EL SALVADOR	56	0	56
		TOTAL	1778	39	1817

Top 20 Grafica Clic Aquí

Figura 254. *Consolidado de Copias Certificadas – Nacimiento – Con Recibo*

- Se mostrará la Gráfica de Movimientos, correspondiente al rango de fechas indicado.

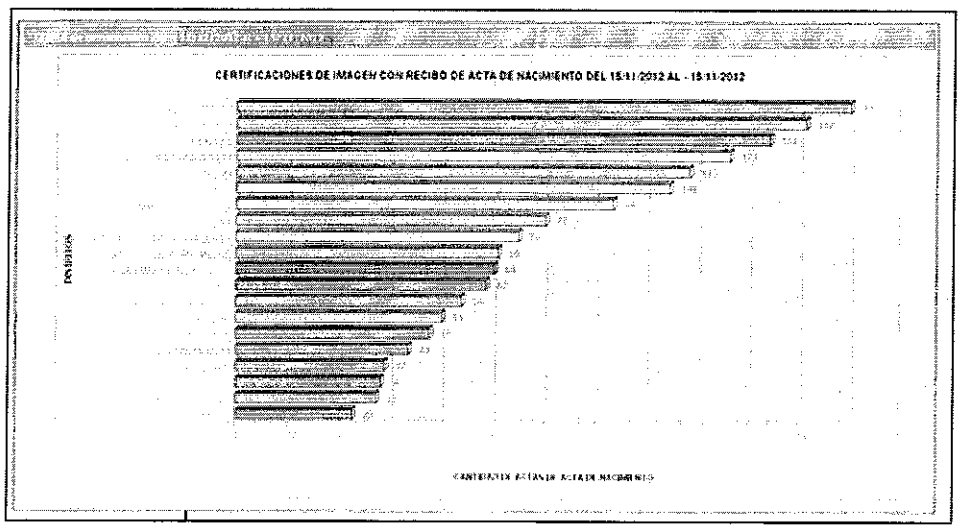


Figura 255. *Consolidado de Copias Certificadas – Nacimiento – Gráfico de Movimientos*

1.2. Matrimonio

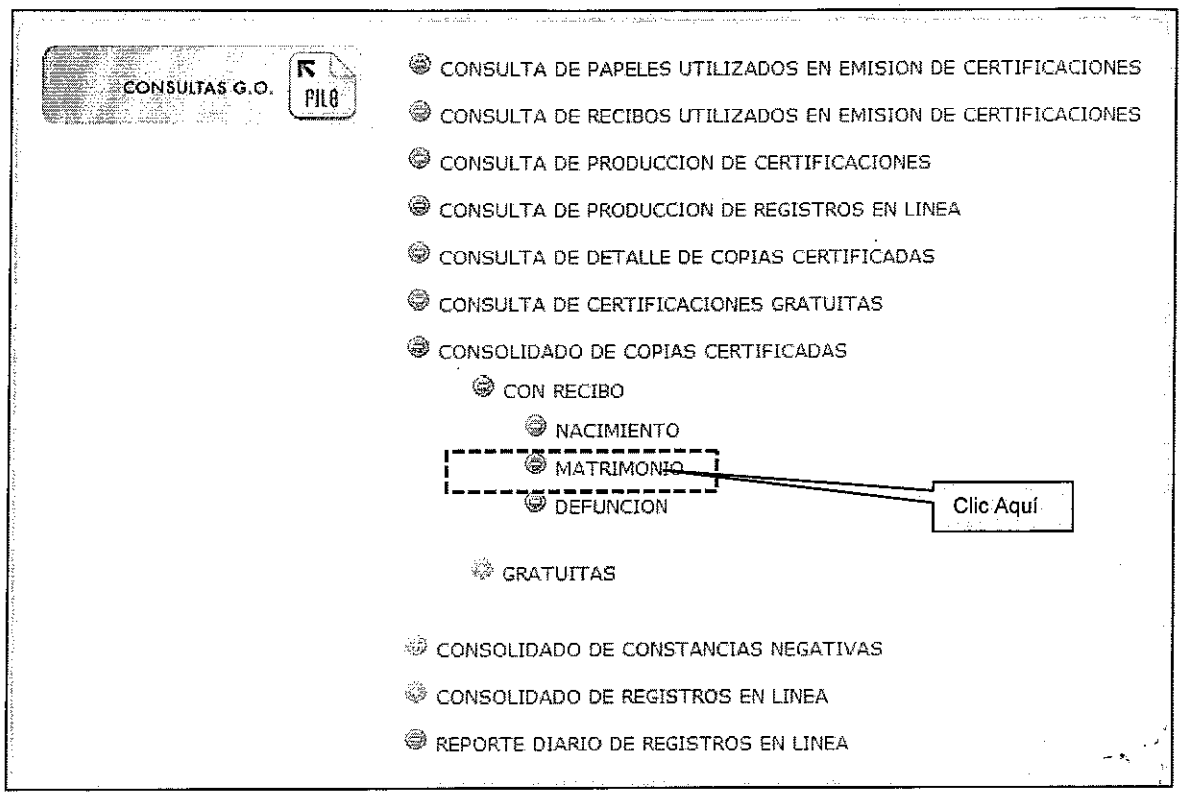


Figura 256. *Consolidado de Copias Certificadas – Con Recibo – Matrimonio.*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Matrimonio, Con Recibo:

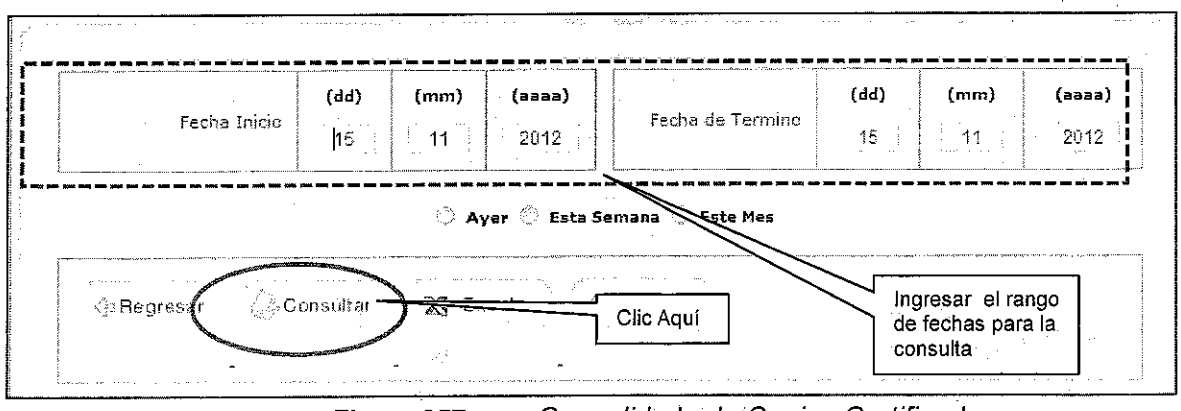


Figura 257. *. Consolidado de Copias Certificadas – Matrimonio.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Matrimonio, Con Recibo, en el rango de fechas indicado.
- El aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en **Gráfica**

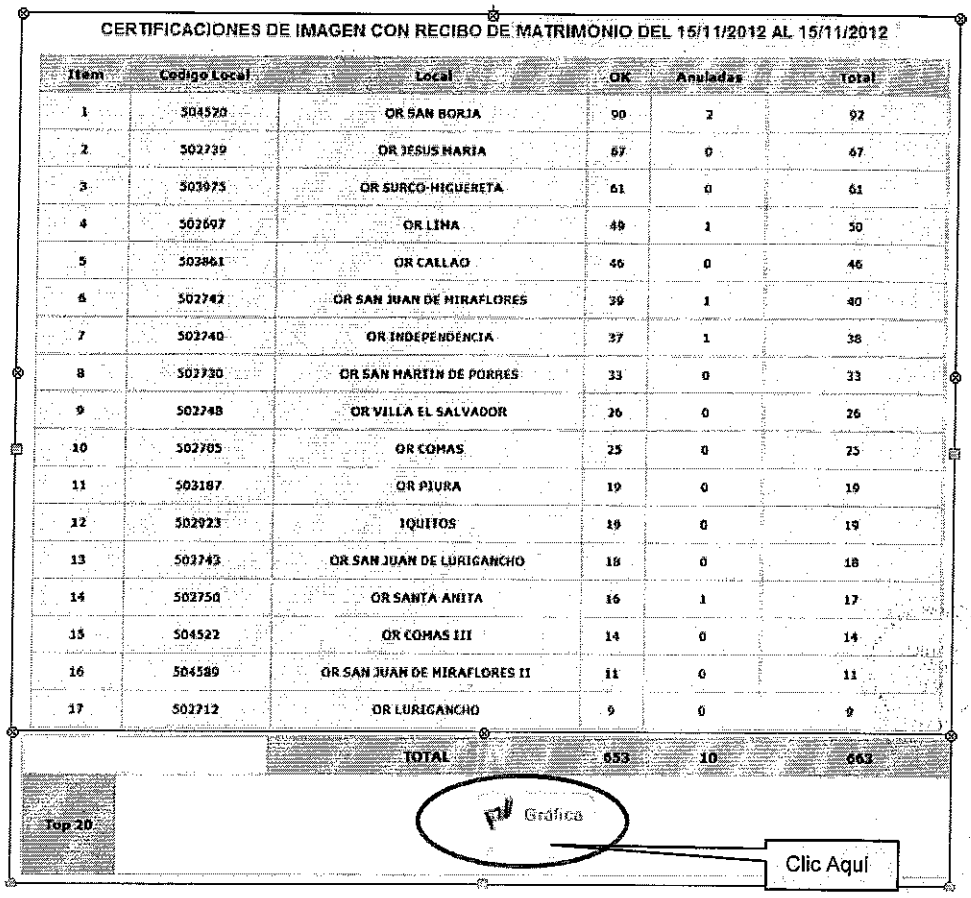


Figura 264. *do de Copias Certificadas – Matrimonio – Con Recibo*

- Se mostrará la Gráfica de Movimientos, correspondiente al rango de fechas indicado.

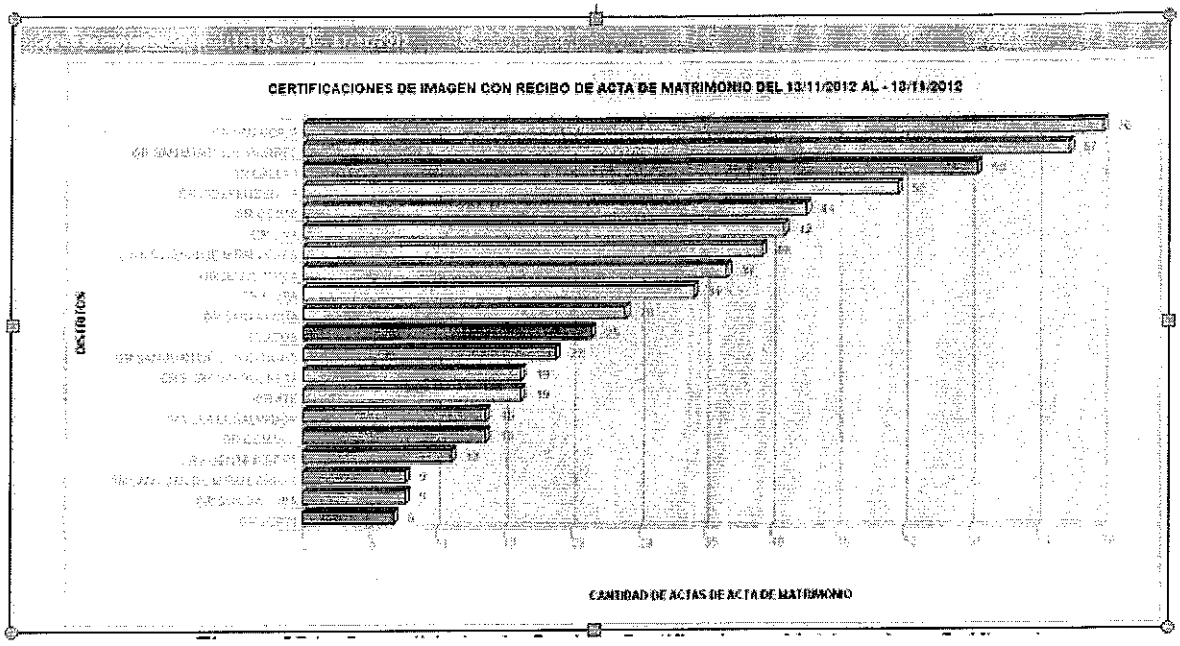


Figura 265. *Consolidado de Copias Certificadas – Matrimonio – Gráfico de Movimientos*

1.3. Defunción

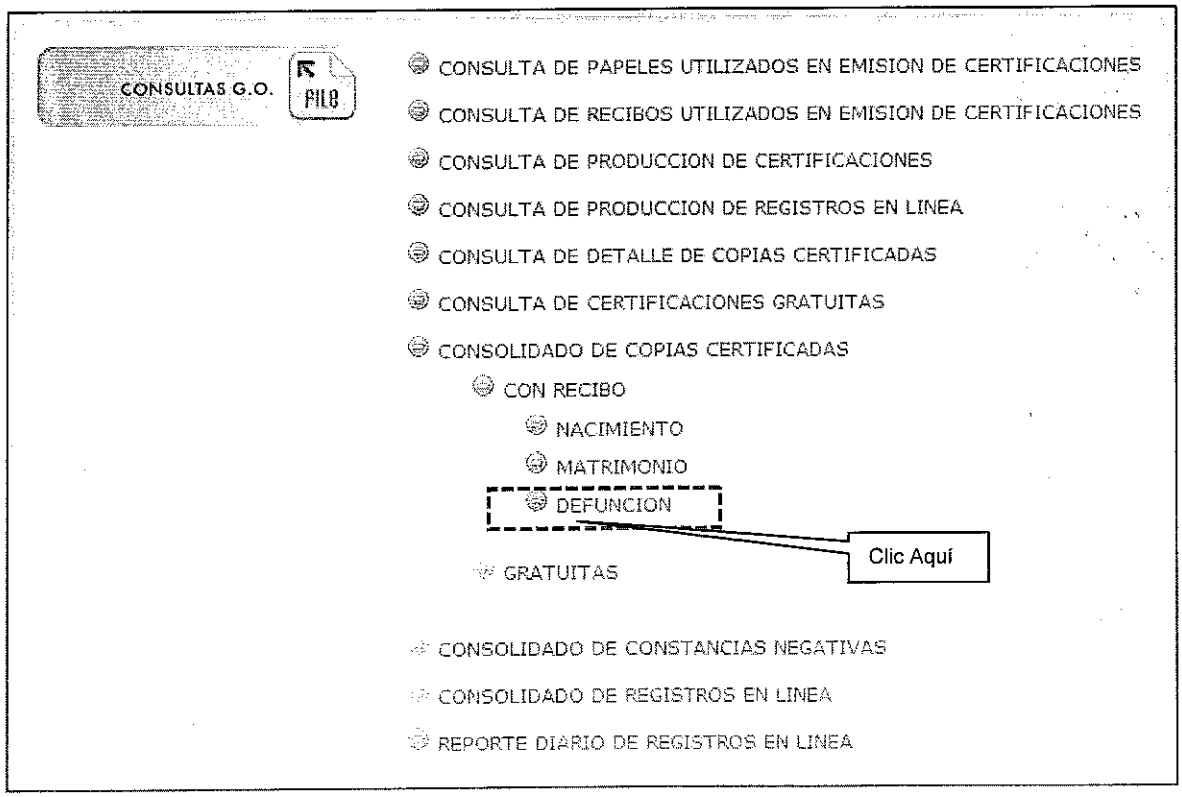


Figura 266. *Consolidado de Copias Certificadas – Con Recibo – Defunción*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Defunción, Con Recibo:

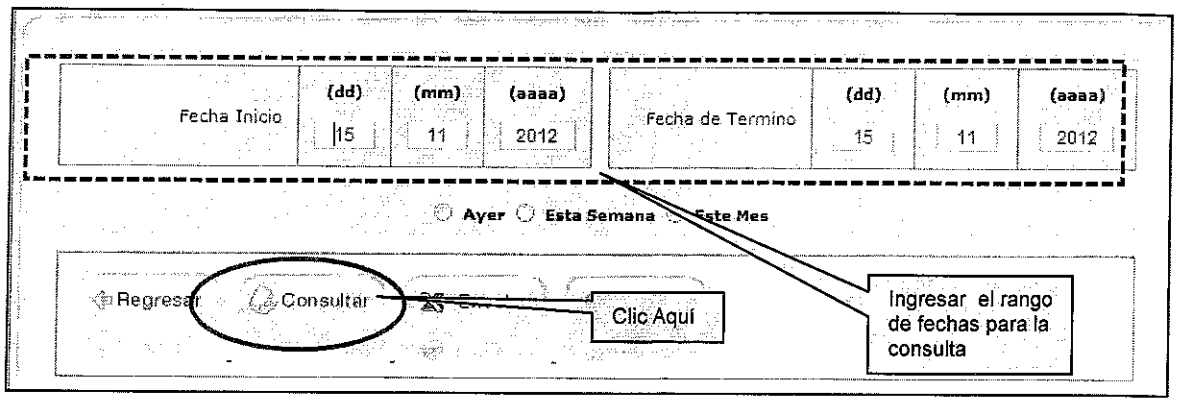


Figura 267. *Consolidado de Copias Certificadas – Defunción.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Defunción, Con Recibo, en el rango de fechas indicado.
- El aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en Gráfica.

CERTIFICACIONES DE IMAGEN CON RECIBO DE DEFUNCION DEL 15/11/2012 AL 15/11/2012

Item	Codigo Local	Local	OK	Anuladas	Total
1	502739	OR JESUS MARIA	75	3	78
2	504520	OR SAN BORJA	70	2	72
3	503975	OR SURCO-HIGUERETA	67	3	70
4	502697	OR LIMA	42	0	42
5	503861	OR CALLAO	36	0	36
6	502740	OR INDEPENDENCIA	35	1	36
7	502742	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	33	1	34
8	502632	OR CHICLAYO	21	2	23
9	502476	OR TRUJILLO	21	0	21
10	502705	OR COMAS	18	0	18
11	503187	OR PIURA	17	0	17
12	502743	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	14	0	14
13	502748	OR VILLA EL SALVADOR	11	0	11
14	502700	OR ATE	11	0	11
15	502730	OR SAN MARTIN DE PORRES	10	0	10
16	501354	OR CUSCO	10	0	10
17	502750	OR SANTA ANITA	9	0	9
18	500379	CHIMBOTE	8	0	8
		TOTAL	585	17	602

Top 20 | Gráfica

Figura 268. *Consolidado de Copias Certificadas – Defunción – Con Recibo*

- Se mostrará la Gráfica de Movimientos, correspondiente al rango de fechas indicado.

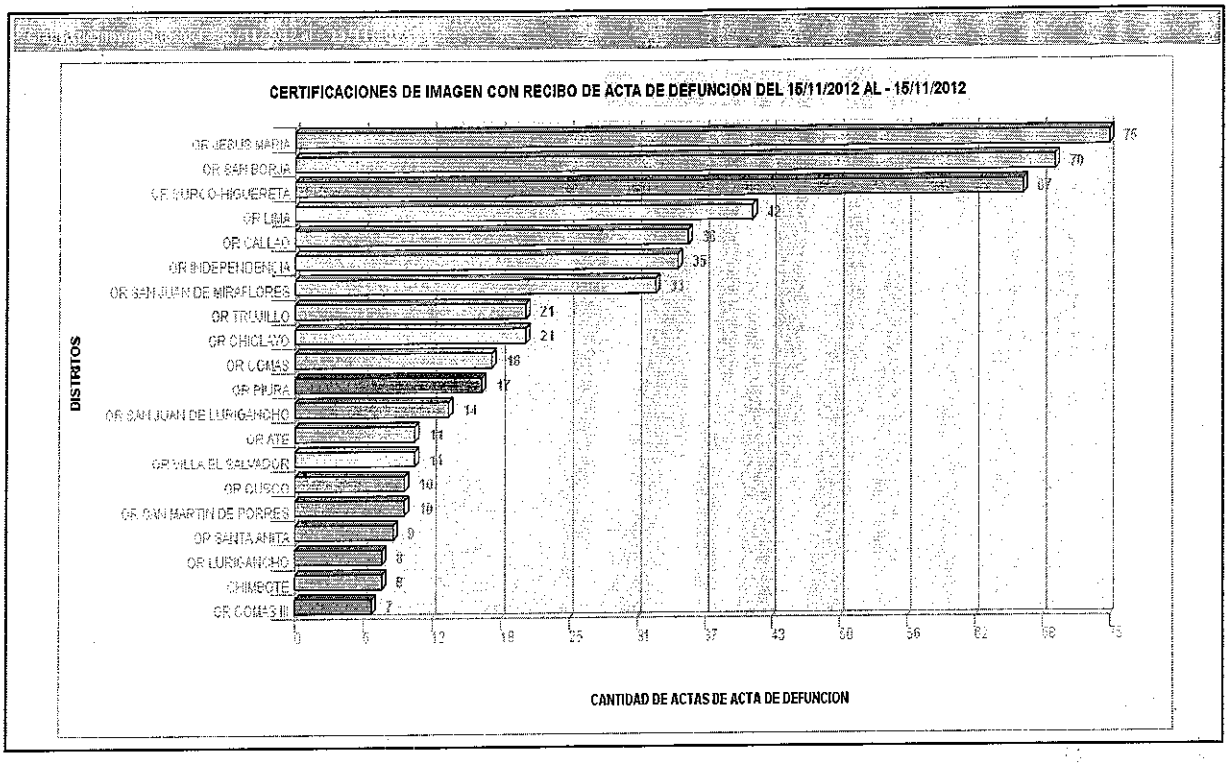


Figura 269. *Consolidado de Copias Certificadas – Defunción – Gráfica de Movimientos*

2. Gratuitas

- Se mostrará la opción de elegir el Consolidado de Copias Certificadas de Actas, que fueron emitidas en forma Gratuita.

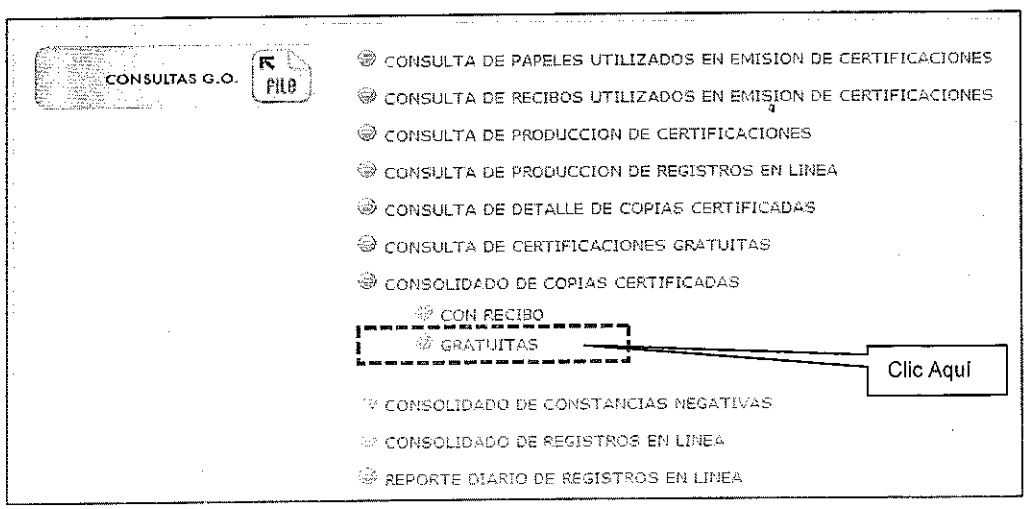


Figura 270. *Menú Principal – Consolidado de Copias Certificadas – Gratuitas*

2.1 Nacimiento

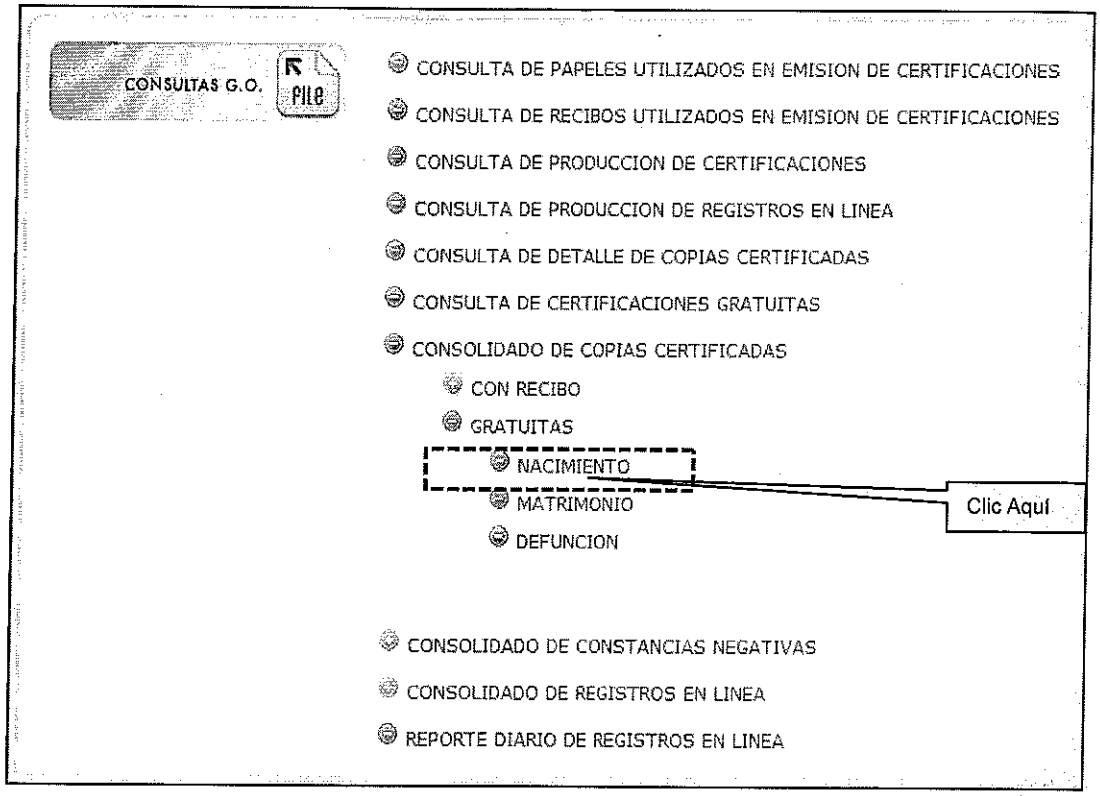


Figura 271. *Consolidado de Copias Certificadas – Gratuitas- Nacimiento*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento, Gratuitas:

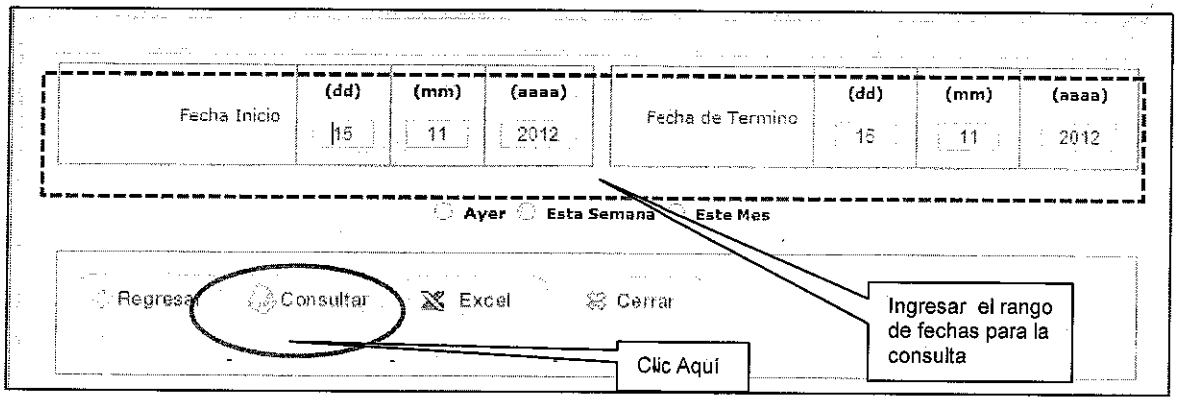


Figura 272. *Consolidado de Copias Certificadas – Gratuitas - Nacimiento.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Matrimonio, Gratuitas, en el rango de fechas indicado.
- El aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en **Gráfica.**

CERTIFICACIONES DE IMAGEN GRATUITAS DE NACIMIENTO DEL 15/11/2012 AL 15/11/2012

Item	Codigo Local	Local	OK	Anuladas	Total
1	502923	IQUITOS	17	0	17
2	504969	OR ANGARAES	17	0	17
3	504967	OR TAYACAJA	15	0	15
4	502697	OR LIMA	14	0	14
5	504520	OR SAN BORJA	10	0	10
6	502700	OR ATE	9	0	9
7	501568	OR HUANCAVELICA	8	0	8
8	504971	OR CASTROVIRREYNA	4	0	4
9	502632	OR CHICLAYO	4	0	4
10	504968	OR ACOBAMBA	3	0	3
11	500379	CHIMBOTE	2	0	2
12	504972	OR HUAYTARA	1	0	1
13	504970	OR CHURCAMPA	1	0	1
14	503866	OR VENTANILLA	1	0	1
15	502739	OR JESUS MARIA	1	0	1
16	502750	OR SANTA ANITA	1	0	1
17	502748	OR VILLA EL SALVADOR	1	0	1
18	502742	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	1	0	1
		TOTAL	110	0	110

Top 20 Gráfica Clic Aquí

Figura 273. *Consolidado de Copias Certificadas – Nacimiento - Gratuitas*

2.2 Matrimonio

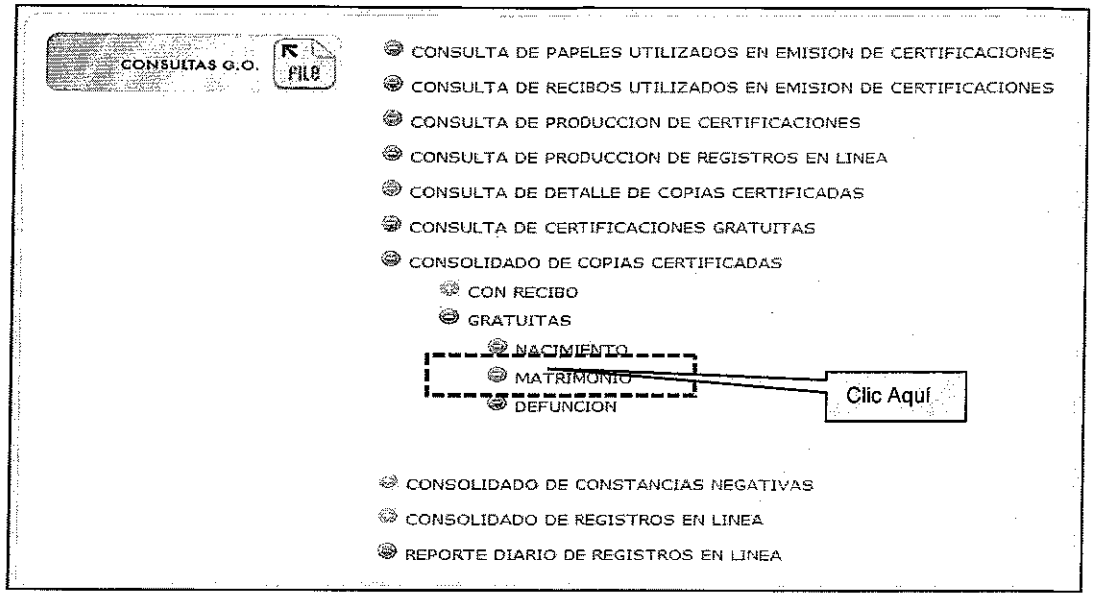


Figura 274. *Consolidado de Copias Certificadas – Gratuitas- Matrimonio*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Matrimonio, Gratuitas:

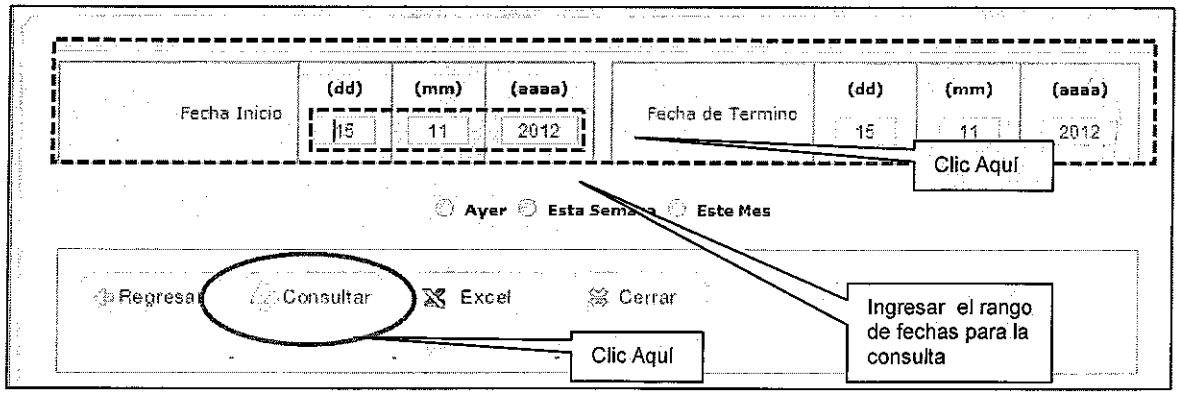


Figura 275. *Consolidado de Copias Certificadas – Matrimonio*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Matrimonio, Gratuitas, en el rango de fechas indicado.
- El aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en Gráfica.

CERTIFICACIONES DE IMAGEN GRATUITAS DE MATRIMONIO DEL 15/11/2012 AL 15/11/2012

Item	Codigo Local	Local	OK	Anuladas	Total
1	504968	OR ACOBAMBA	4	0	4
2	503861	OR CALLAO	4	0	4
3	502700	OR ATE	4	0	4
4	504520	OR SAN BORJA	4	0	4
5	502923	IQUITOS	3	0	3
6	504568	OR TRUJILLO II	3	0	3
7	502723	OR PUENTE PIEDRA	2	0	2
8	500379	CHIMBOTE	2	0	2
9	502697	OR LIMA	2	0	2
10	502750	OR SANTA ANITA	2	0	2
11	502476	OR TRUJILLO	1	0	1
12	504522	OR COMAS III	1	0	1
13	502742	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	1	0	1
14	502743	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	1	0	1
15	502632	OR CHICLAYO	1	0	1
16	504969	OR ANGARAES	1	0	1
17	504967	OR TAYACAJA	1	0	1
		TOTAL	37	0	37

Top 20 Gráfica Clic Aquí

Figura 276. . Consolidado de Copias Certificadas – Matrimonio - Gratuitas

2.3 Defunción

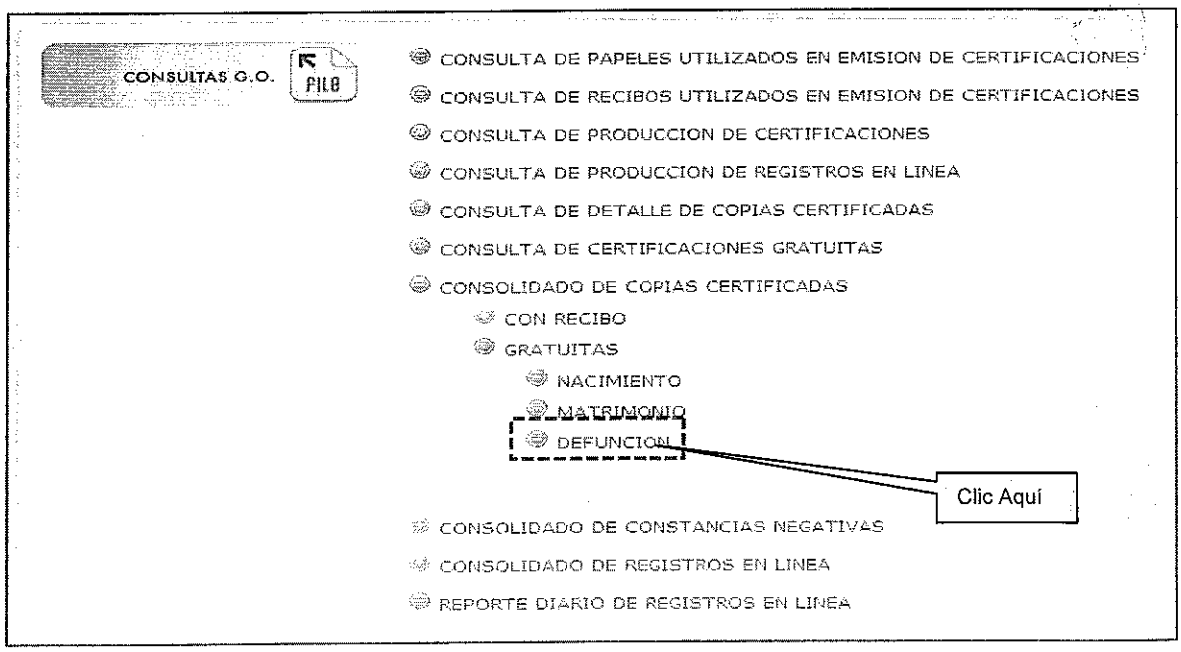


Figura 277. Consolidado de Copias Certificadas – Gratuitas- Defunción

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Defunción, Gratuitas:

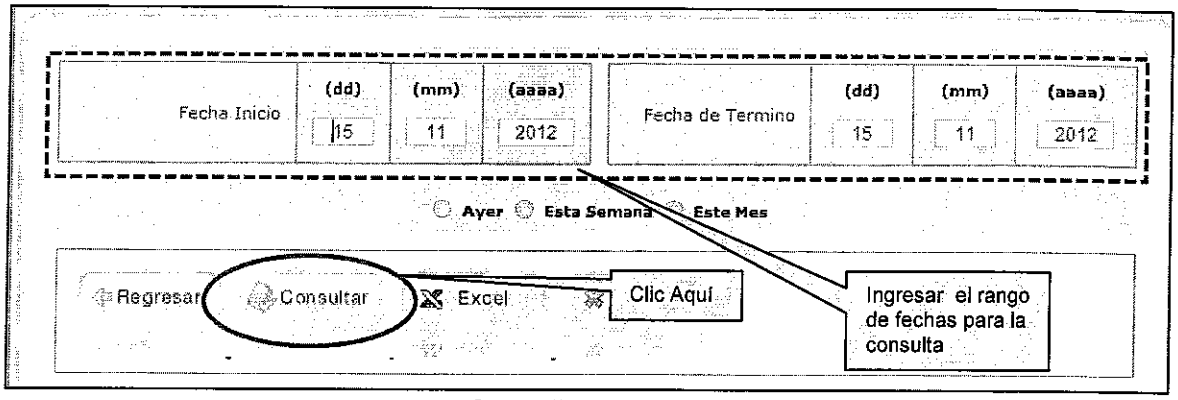


Figura 278. *Consolidado de Copias Certificadas – Defunción*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Copias Certificadas de Actas de Defunción, Gratuitas, en el rango de fechas indicado.
- El aplicativo brinda la posibilidad de mostrar la consulta de forma gráfica. Clic en Gráfica.

CERTIFICACIONES DE IMAGEN GRATUITAS DE DEFUNCION DEL 15/11/2012 AL 15/11/2012

Item	Codigo Local	Local	OK	Anuladas	Total
1	502923	IQUITOS	1	0	1
2	502739	OR JESUS MARIA	1	0	1
3	502476	OR TRUJILLO	1	0	1
4	501874	HUANUCO	1	0	1
5	504967	OR TAYACAJA	1	0	1
		TOTAL	5	0	5

Top 20 Gráfica

Figura 279. *Consolidado de Copias Certificadas – Defunción - Gratuitas*

h. Consolidado de Registros en Línea

1. Nacimiento

- Del Menú Principal, seleccionar Consolidado de Registros en Línea, opción Nacimiento.

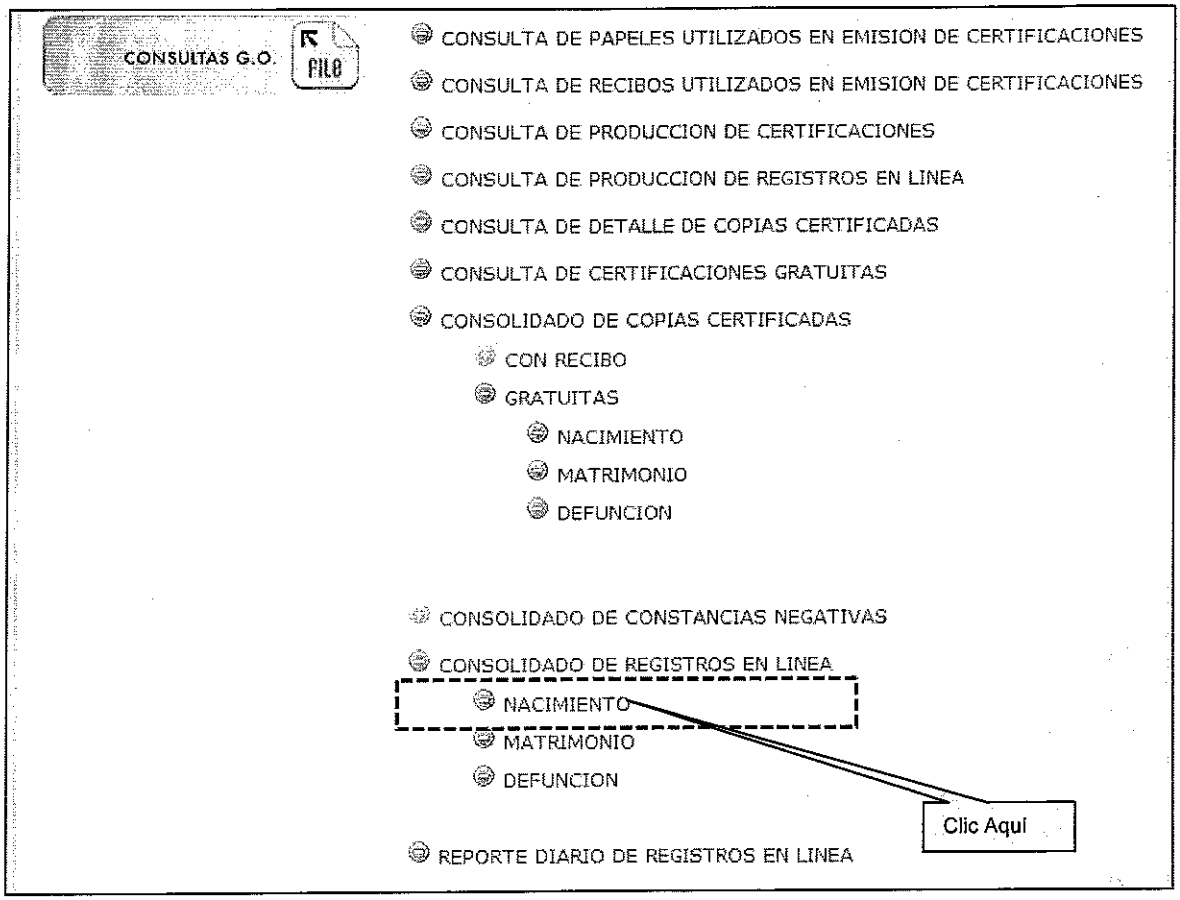


Figura 280. *Menú Principal Consolidado de Registros en Línea - Nacimiento*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Registro en Línea de Actas de Nacimiento, Clic Buscar:

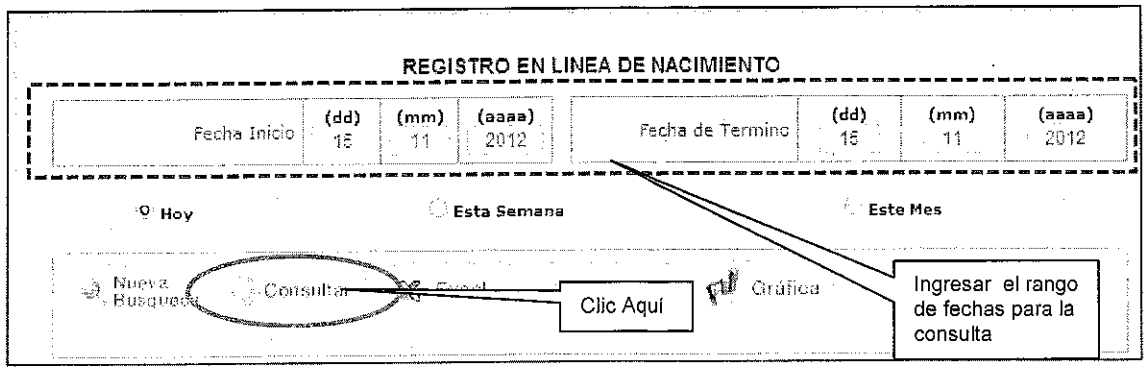


Figura 281. *Consolidado de Registros en Línea – Nacimiento.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Registros en Línea de las Actas de Nacimiento, en el rango de fechas indicado, el cual mostrará el Total de Registros Encontrados.

Tipo : NACIMIENTO - Fecha : 15/11/2012

ITEM	CODIGO LOCAL	LOCAL	OK	ANULADAS	TOTAL
1	503951	HOSPITAL MATERNO PERINATAL	46	0	46
2	502743	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	41	0	41
3	503861	OR CALLAO	38	0	38
4	502697	OR LIMA	37	0	37
5	502740	OR INDEPENDENCIA	35	0	35
6	502748	OR VILLA EL SALVADOR	34	0	34
7	502739	OR JESUS MARIA	32	0	32
8	502923	IQUITOS	31	0	31
9	502705	OR COMAS	31	0	31
10	502742	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	28	0	28
11	502476	OR TRUJILLO	27	0	27
12	502700	OR ATE	25	0	25
13	503975	OR SURCO-HUACHIPA	25	1	26
14	502632	OR CHICLAYO	24	0	24
15	503187	OR PIURA	24	0	24
16	504520	OR SAN BORJA	24	0	24
		Cantidad registrada :	1036	12	1048

Total registros encontrados del 15/11/2012 al 15/11/2012 - Consulta: NACIMIENTO

Figura 282. *Consolidado de Registros en Línea – Nacimiento.*

2. Matrimonio

- Del Menú Principal, seleccionar Consolidado de Registros en Línea, opción Matrimonio.

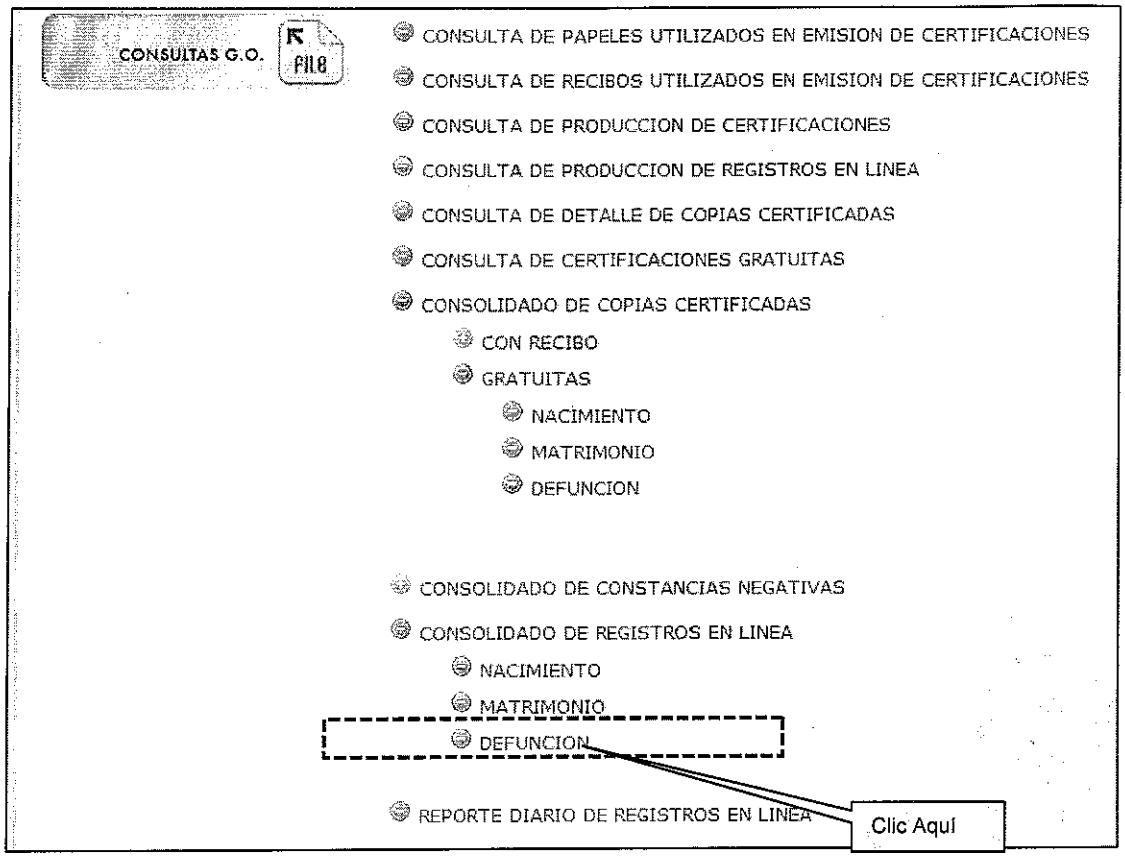


Figura 283. *Menú Principal Consolidado de Registros en Línea – Matrimonio*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Registro en Línea de Actas de Nacimiento, Clic Buscar:

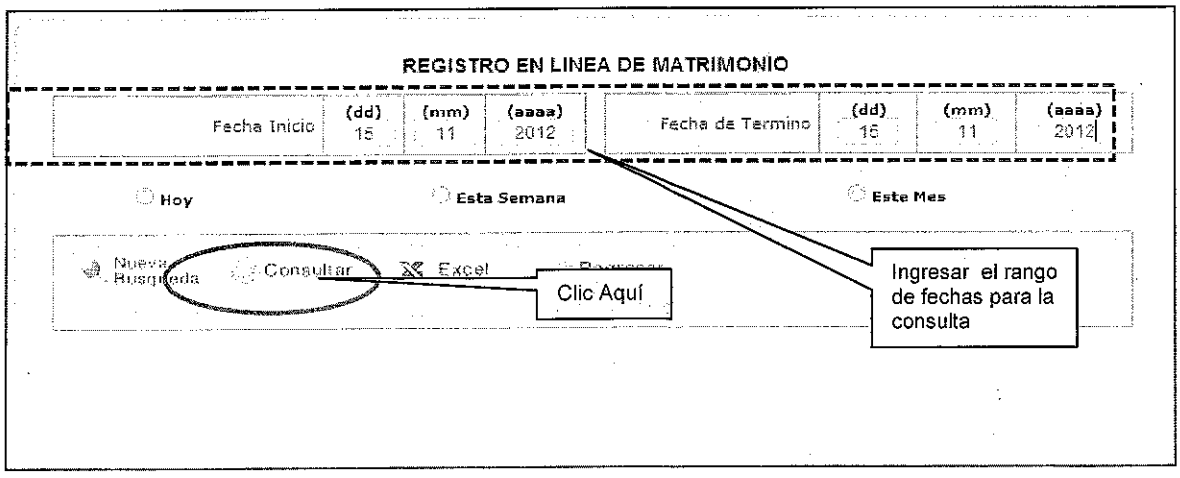


Figura 284. *Consolidado de Registros en Línea – Matrimonio.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Registros en Línea de las Actas de Matrimonio, en el rango de fechas indicado, el cual mostrará el Total de Registros Encontrados.

Tipo : MATRIMONIO - Fecha : 15/11/2012

ITEM	CODIGO LOCAL	LOCAL	OK	ANULADAS	TOTAL
1	505012	ORAF CHINCHA	7	0	7
2	504520	OR SAN BORJA	6	0	6
3	502714	OR LURIN	4	0	4
4	502739	OR JESUS MARIA	4	0	4
5	503861	OR CALLAO	3	0	3
6	505075	ORAF TAMBOPATA	2	0	2
7	504589	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES II	2	0	2
8	502697	OR LIMA	2	0	2
9	504260	RRCC SGPRC	2	14	16
10	502750	OR SANTA ANITA	2	0	2
11	504522	OR COMAS III	1	0	1
12	504952	BELEN	1	0	1
13	504969	OR ANCARAES	1	0	1
14	504985	ORAF HUARAL	1	0	1
15	502730	OR SAN MARTIN DE PORRES	1	0	1
16	502923	IQUITOS	1	0	1
17	501354	OR CUSCO	1	0	1
		Cantidad registrada :	41	14	55

Total registros encontrados del 15/11/2012 al 15/11/2012 - Consulta: MATRIMONIO

Figura 285. *Consolidado de Registros en Línea – Matrimonio*

3. Defunción

- Del Menú Principal, seleccionar Consolidado de Registros en Línea, opción Defunción.

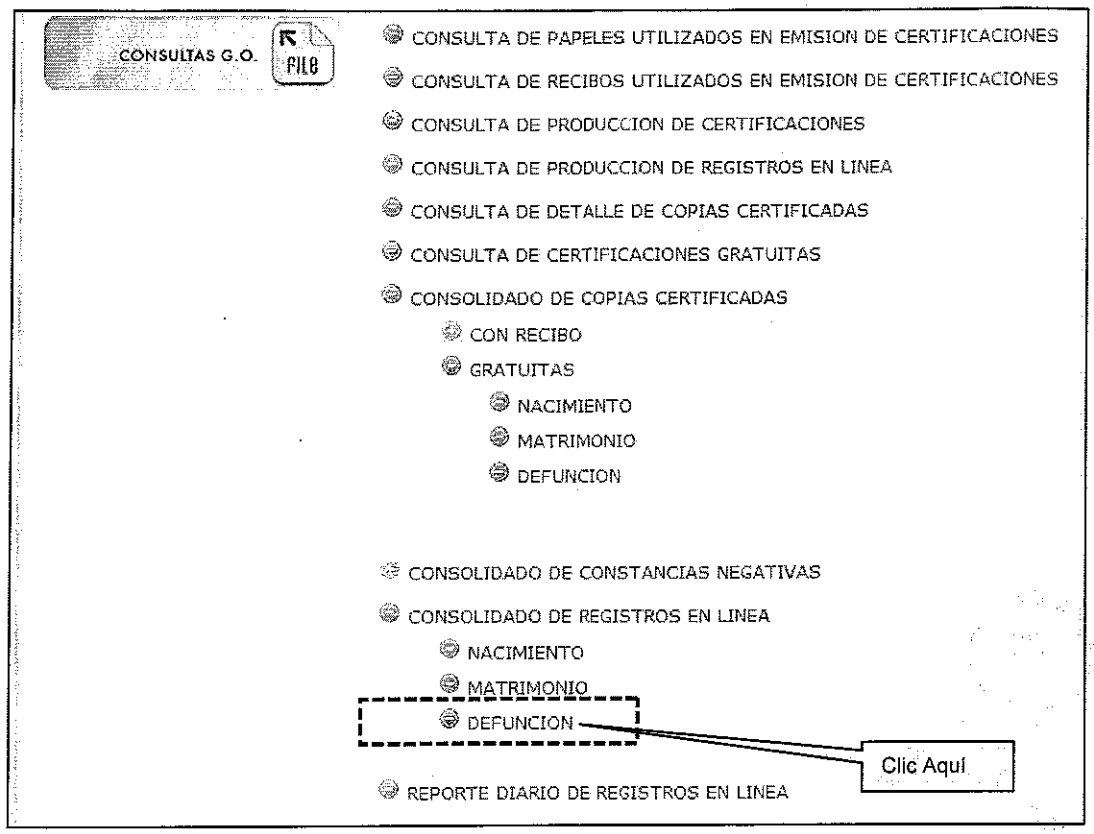


Figura 286. *Menú Principal Consolidado de Registros en Línea - Matrimonio*

- Se muestra la pantalla para ingresar los datos, que permitirán generar el Consolidado de Registro en Línea de Actas de Defunción, Clic en Buscar:

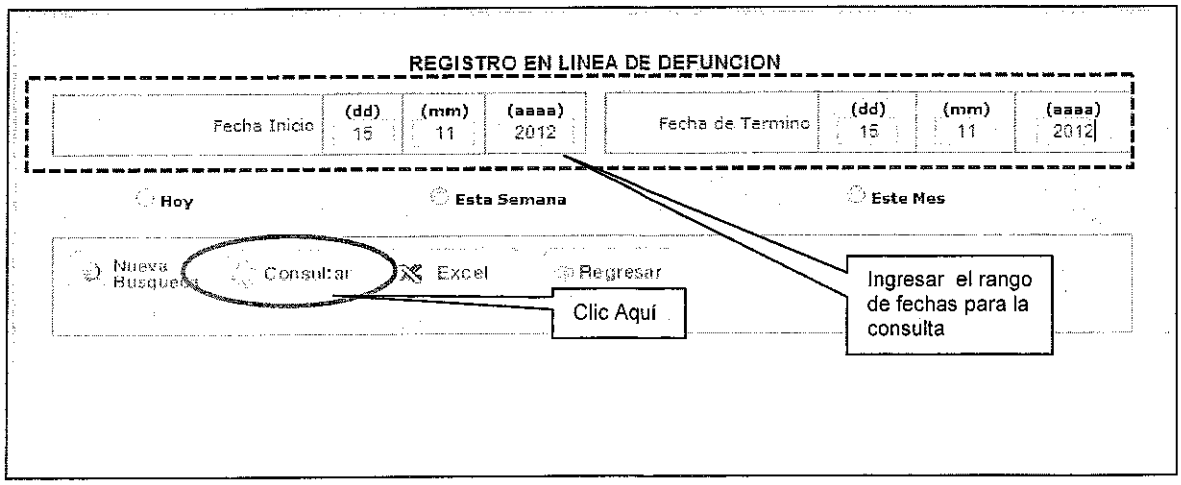


Figura 287. *Consolidado de Registros en Línea – Matrimonio.*

- Se muestra en la siguiente pantalla, el Consolidado de Registros en Línea de las Actas de Matrimonio, en el rango de fechas indicado, el cual mostrará el **Total de Registros Encontrados.**

Tipo : DEFUNCION - Fecha : 15/11/2012

ITEM	CODIGO LOCAL	LOCAL	OK	ANULADAS	TOTAL
1	502739	OR JESUS MARIA	19	1	20
2	504520	OR SAN BORJA	13	1	14
3	502632	OR CHICLAYO	9	0	9
4	504568	OR TRUJILLO II	8	0	8
5	502730	OR SAN MARTIN DE PORRES	8	1	9
6	503861	OR CALLAO	8	0	8
7	502743	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	7	0	7
8	504569	OR QUILCA - LIMA	7	1	8
9	504589	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES II	7	0	7
10	502476	OR TRUJILLO	7	0	7
11	501354	OR CUSCO	7	1	8
12	502742	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	7	0	7
13	503937	HOSPITAL EDGARDO REBAGLIATI	5	0	5
14	503977	OR COMAS II	4	0	4
15	502923	IQUITOS	4	0	4
16	505008	ORAF ICA	4	1	5
17	502700	OR ATE	4	0	4
18	505012	ORAF CHINCHA	3	0	3
19	502705	OR COMAS	3	0	3
20	502697	OR LIMA	3	0	3
		Cantidad registrada :	180	6	186

Total registros encontrados del 15/11/2012 al 15/11/2012 - Consulta: DEFUNCION

Figura 288. *Consolidado de Registros en Línea – Defunción.*

i. Reporte Diario de Registros en Línea.

- Del Menú Principal, seleccionar Reporte Diario de Registros en Línea.

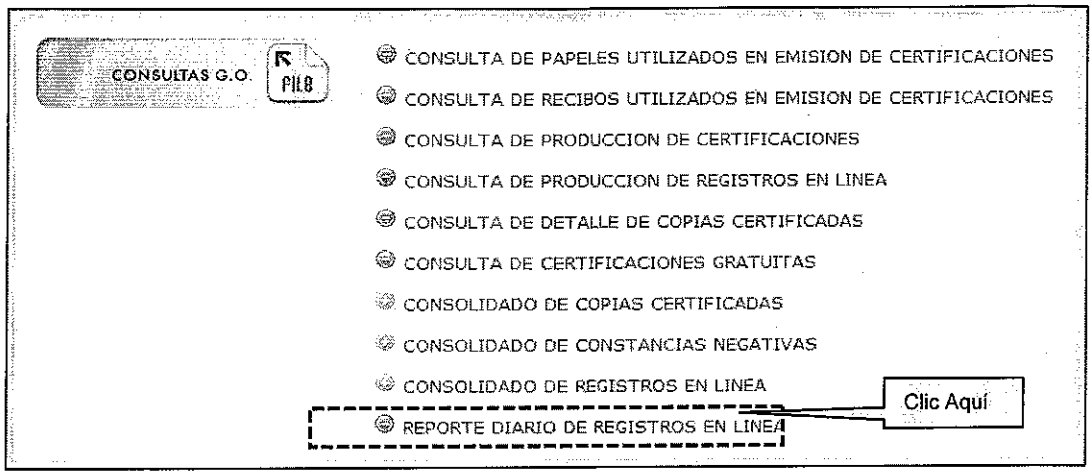


Figura 289. Menú Principal Consulta G.O – Reporte Diario de Registros en Línea.

- Se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los datos que generará el Reporte Diario de Registros en Línea:

a. Digitar Fecha de Inicio.
b. Seleccionar el Tipo de Local.
c. Buscar Código de Local
d. Buscar Ubigeo. Clic en Consultar.

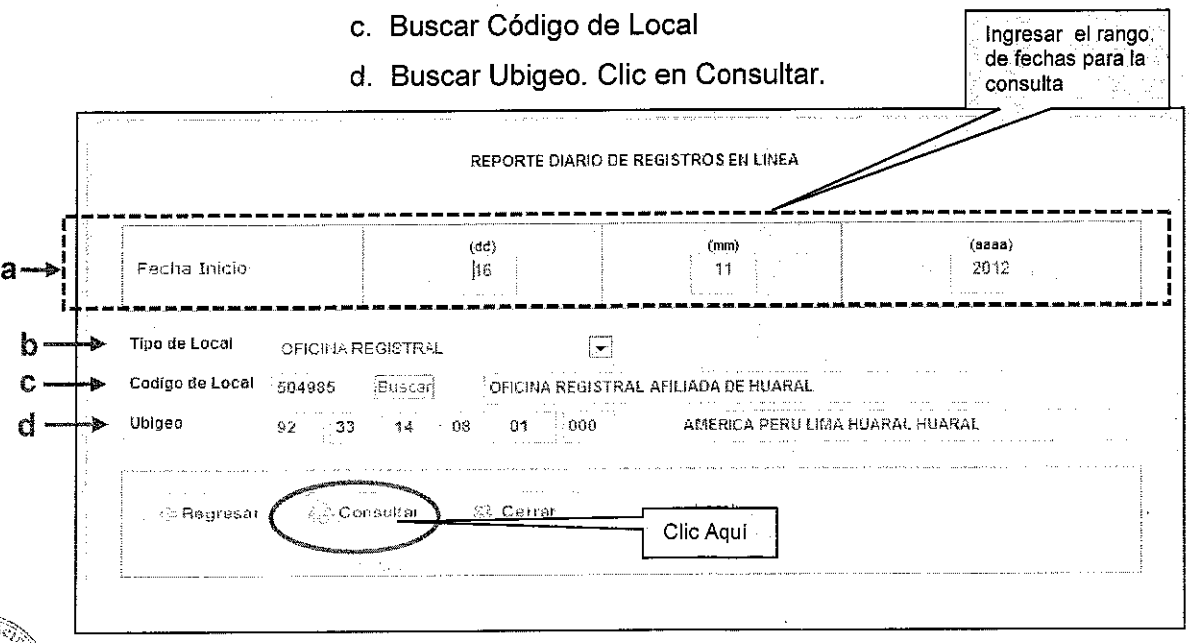


Figura 290. Reporte Diario de Registros en Línea - Datos

- El aplicativo mostrará el Reporte Diario de Registros en Línea, ***(ver figura 291)***, la misma que tiene tres opciones: Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

A continuación se muestra la ficha Nacimiento.

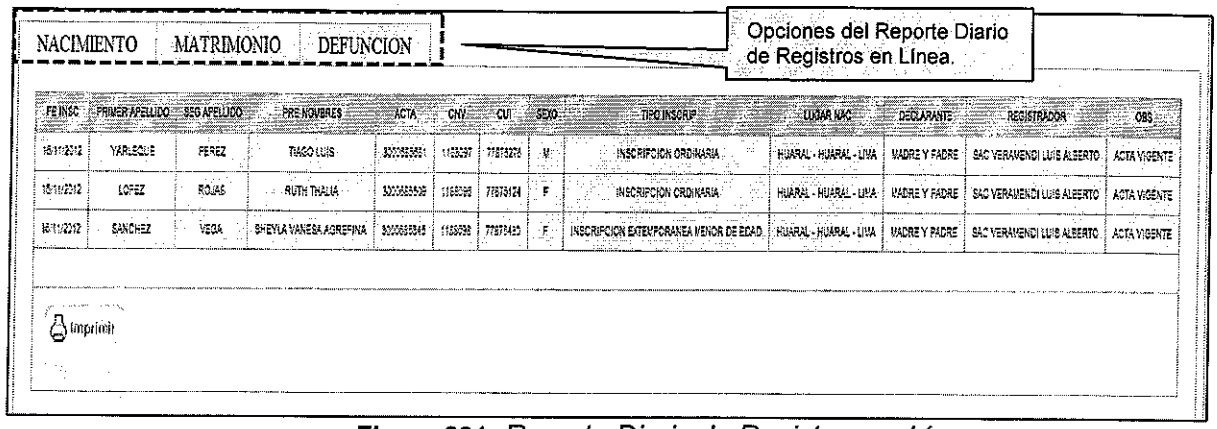


Figura 291. *Reporte Diario de Registros en Línea – Nacimiento.*

3.2.16. CONFIGURACION DEL SISTEMA

- Del Menú Principal seleccionar Configuración del Sistema.

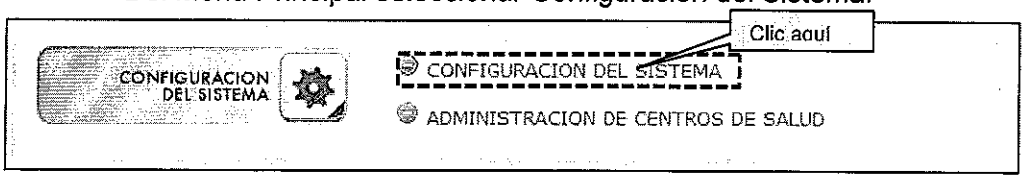


Figura 292. *Menú Principal – Configuración del Sistema.*

- Para la configuración del sistema se requiere configurar lo siguiente:

a. Configurar Local.

b. Configurar Valores para la Impresión de Certificaciones.

c. Configurar Conexiones con Entidades Externas.

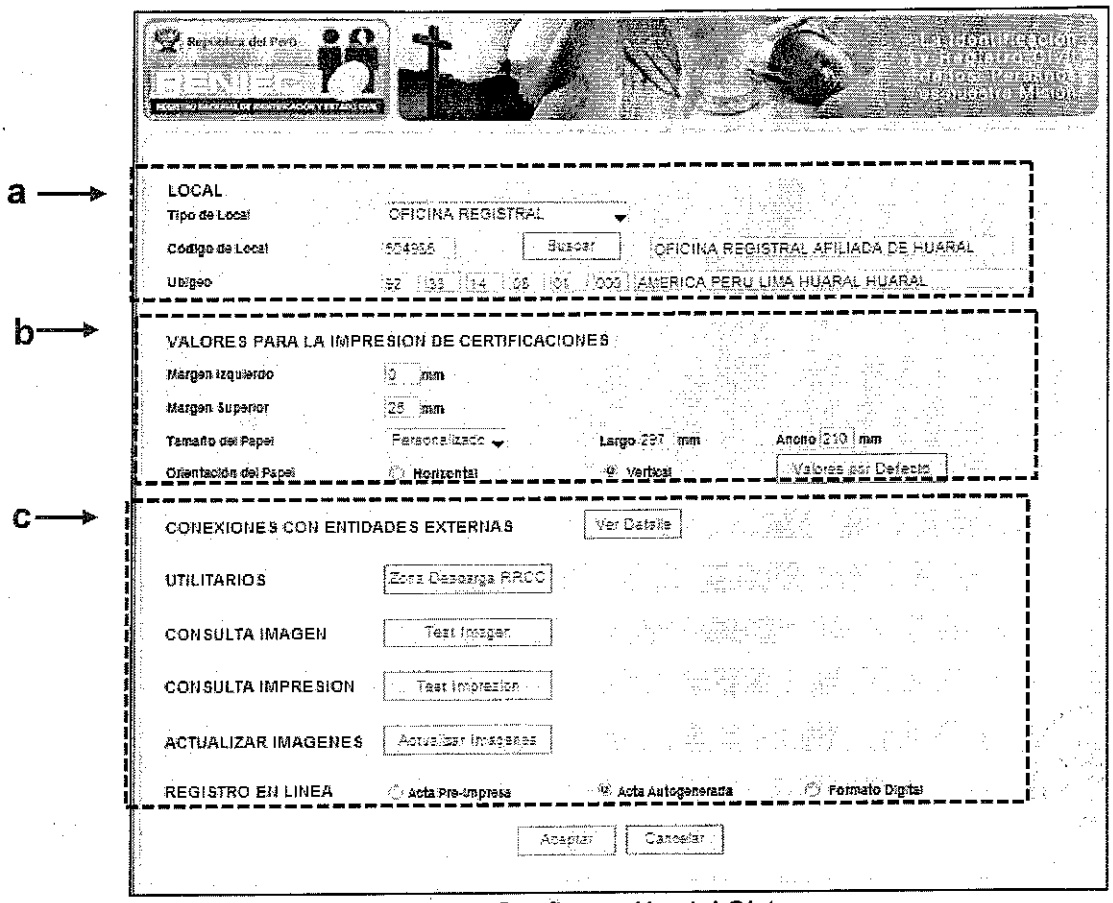


Figura 293. *Configuración del Sistema*

3.2.17. ADMINISTRACION DE CENTROS DE SALUD

- Del Menú Principal seleccionar Administración de Centros de Salud.

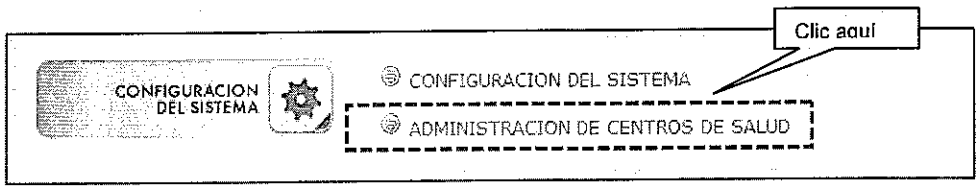


Figura 294. *Menú Principal – Administración de Centros de Salud.*

- El aplicativo mostrará la pantalla con el Listado de Centros de Salud ***(ver figura 295).***

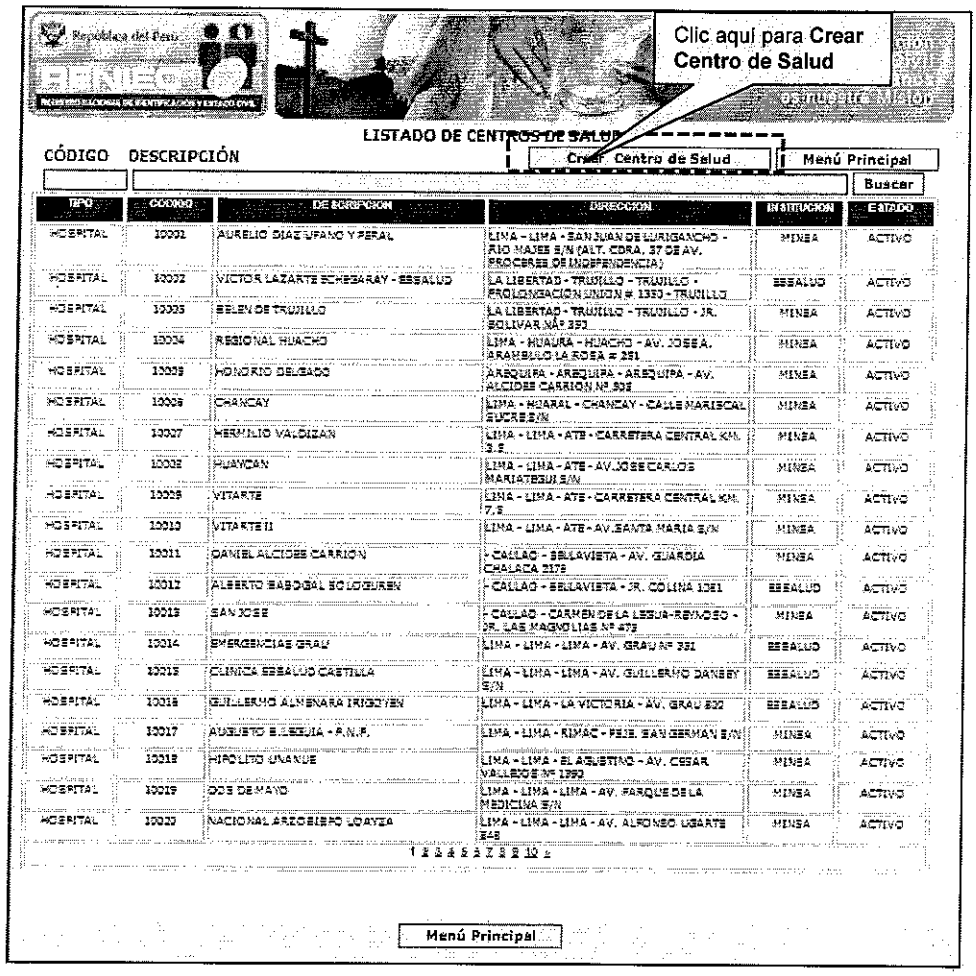


Figura 295. *. Listado de Centros de Salud.*

- Se permitirá Crear Centro de Salud **(ver figura 296):**
  a. Seleccionar el Lugar.
  b. Digitar la Descripción.
  c. Digitar la Dirección.
  d. Buscar Ubigeo

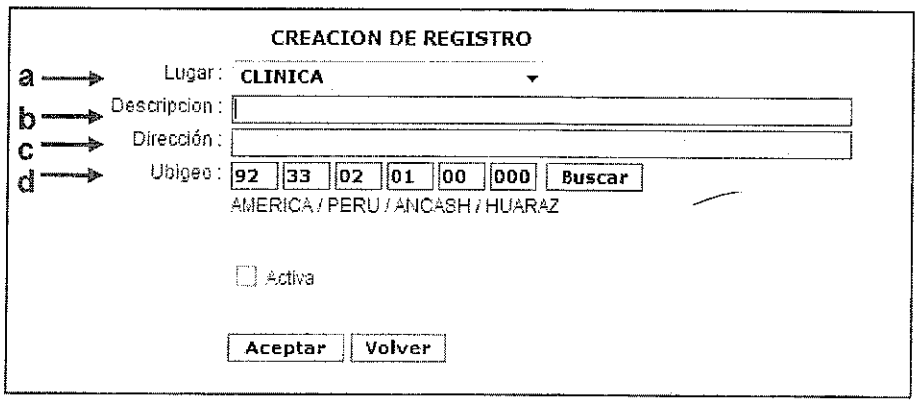


Figura 296. *Creación de Centro de Salud.*

3.2.18. FINALIZAR SESION

- Seleccionar del Menú Principal, Finalizar Sesión.

Figura 297. *Menú Principal – Finalizar Sesión.*

- A continuación se mostrará la pantalla de inicio.

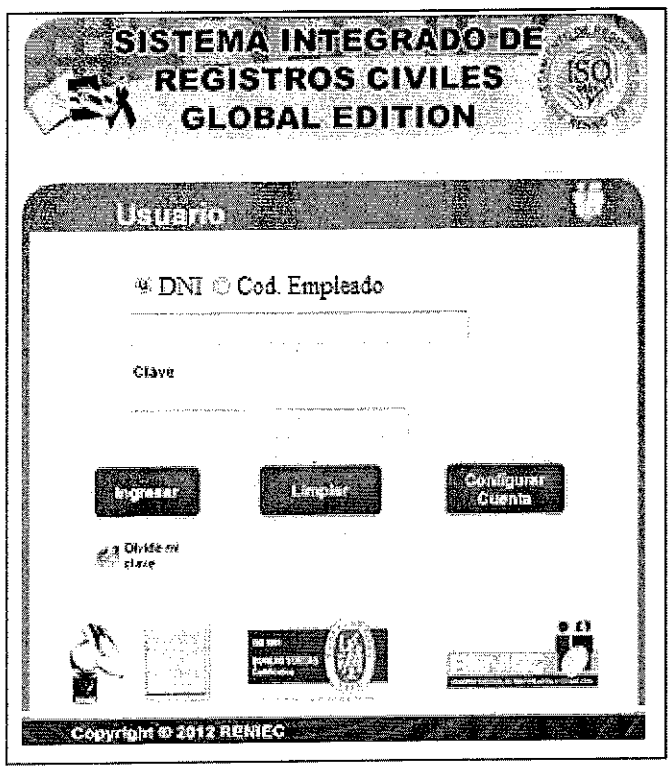


Figura 298. *Pantalla de Inicio – Logeo.*

IV. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.