



DIRECTIVA

DI-017-DRC/004

SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO E INSPECCIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

PRIMERA VERSIÓN



DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES





ÍNDICE

- I. OBJETIVOS
- II. ALCANCE.
- III. BASE LEGAL.
- IV. TÉRMINOS y DEFINICIONES
- V. RESPONSABILIDADES.
- VI. DISPOSICIONES GENERALES.
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
- VIII. VIGENCIA.
- IX. APROBACIÓN.
- X. ANEXOS (FORMATOS):

ANEXO N° 01: ACTA DE INICIO DE VISITA.

ANEXO N° 02: REPORTE DE LIBROS EVALUADOS.

ANEXO N° 03: REGISTRO DE HALLAZGOS.

ANEXO N° 04: TIPO DE FORMATOS DE ACTAS DE VERIFICACIÓN:

- ANEXO N° 04-A): ACTA DE CIERRE DE VISITA DE SUPERVISIÓN.
- ANEXO N° 04-B): ACTA DE CIERRE DE VISITA INSPECTIVA.

ANEXO N° 05: INVENTARIO DE LIBROS REGISTRALES.

ANEXO N° 06: SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS REGISTRALES.

ANEXO N° 07: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL – OREC.

ANEXO N°08: ESQUEMA BÁSICO DEL INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN.

ANEXO N° 09: REPORTE DE INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA.



I. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer lineamientos, actividades y procedimientos que regulan el desarrollo de las visitas inspectivas y de supervisión de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) que funcionan, en municipalidades del país y en comunidades nativas.
- 1.2. Organizar la manera cómo los encargados de las visitas recaban la información referida al estado situacional de las Oficinas de Registros del Estado Civil, incluyendo: la gestión de los Registradores Civiles, la conservación, custodia e integridad de los Libros de Actas Registrales, los documentos de sustento que motivaron las inscripciones, la verificación de la legalidad de los actos de registro, el conocimiento de las normas legales y administrativas de índole registral, a través de la aplicación de las normas legales, lineamientos administrativos y procedimientos internos que regulan dichas actividades.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles, siendo fuente de aplicación de la Sub Dirección Técnico Normativo, las Oficinas Regionales y los encargados de las visitas; quienes con sus actividades de trabajo inciden o guardan relación con la programación o ejecución de las visitas inspectivas o de supervisión a las Oficinas de Registros del Estado Civil que forman parte del Sistema de Registros Civiles del RENIEC; en lo que resulte pertinente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias del 12 de julio de 1995.
- 3.3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 abril de 2006.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 24 de Agosto 2022
- 3.5. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, del 25 de abril de 1998.
- 3.7. **Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 30 de marzo de 2021.

- 3.8. **Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, Delegan funciones previstas los literales a), b), c), e), i), l), m), n), o) y q) del artículo 44° de la Ley N° 26497, a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las Municipalidades Provinciales, Distritales y Municipios de Centros Poblados y otros, del 11 de abril de 1996.
- 3.9. **Resolución Jefatural N° 000086-2021-JNAC/RENIEC**, del 04 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 116-2013/JNAC/RENIEC**, que autoriza con eficacia anticipada a partir del 10 de mayo del 2012, el proceso de automatización de las actividades delegadas a las Oficinas Autorizadas que funcionan en órganos de gobiernos locales, para realizar registros automatizados de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de las personas y demás procedimientos registrales utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas SIRCM del RENIEC, en el marco de las funciones delegadas mediante la Resolución Jefatural N°023-96-JEF, del 10 de abril del 2013.
- 3.11. **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, del 17 de abril de 2022, que aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, Primera Versión.
- 3.12. **Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-008-DRC/001 “Procedimientos del Registro Civil”, Primera Versión; del 22 de diciembre del 2022.

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Acta de inicio de visita (Anexo N° 01):** Documento que suscriben el fiscalizador y el Jefe o persona responsable de la Oficina de Registros del Estado Civil. Sirve como un medio de acreditación de inicio de la actividad, en él se recoge información referida al lugar, fecha, hora de inicio de la misma, nombre de los intervinientes y el tipo de visita que se lleva a cabo (supervisión o inspectiva).
- 4.2. **Acta de cierre de visita (Anexos N° 04-A y N° 04-B):** Documento escrito que suscriben, al término de la visita, el fiscalizador y el Jefe o persona responsable de la Oficina de Registros del Estado Civil. En ella se resume de manera breve, el resultado final de la actividad.
- 4.3. **Encargado de la Visita:** Personal designado por la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles tiene a su cargo, el desarrollo de las actividades concerniente a las visitas inspectivas o de supervisión de las Oficinas de Registros del Estado Civil con funciones delegadas, reguladas en la presente Directiva.
- 4.4. **Formato de actualización de información de Oficinas de Registros del Estado Civil (Anexo N° 07):** Formato declarativo que debe de ser llenado manualmente por el Jefe o encargado de la Oficina de Registros del Estado Civil, a través del cual, proporciona o envía a la Sub Dirección

Técnico Normativa, información actualizada referida a la ubicación geográfica donde funciona su oficina, el nombre de las personas que trabajan en ella, la cantidad de Libros de Actas Registrales con que cuenta su archivo; entre otros aspectos.

- 4.5. **Formulario virtual de actualización de información de Oficinas de Registros del Estado Civil (Anexo N° 07):** Denominado “Formato Electrónico Anexo 07”, que se encuentra alojado en el Portal Web del Registrador Civil de la entidad, a la cual debe de acceder el Registrador Civil, cuya oficina tenga conexión a internet, para actualizar la información general requerida por la Sub Dirección Técnico Normativa; por una sola vez, a inicios de año, entre los meses de enero y febrero. Por excepción, este formulario deberá de ser llenado y presentado nuevamente en la forma antes señalada, por el nuevo Jefe o responsable de la OREC, cuando el anterior hubiese sido cambiado por la autoridad local.
- 4.6. **Informe de Inspección o Supervisión:** Documento en soporte electrónico o papel que emplea el fiscalizador encargado del desarrollo de la visita de inspección o supervisión para dar cuenta de los puntos relevantes observados durante su visita, como son por ejemplo: el estado y situación de los Libros de Actas Registrales y los documentos de archivo, la validez o legalidad de las inscripciones revisadas, el cumplimiento de las normas legales, administrativas internas y lineamientos que regulan las actividades de registro, cancelación de asientos, depuración registral o regularización de inscripciones, entre otros aspectos. En su desarrollo, debe contener, las siguientes partes: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. (Anexo N° 08)
- 4.7. **Libro Registral:** Elemento registral seriado que contiene formularios preimpresos, homogéneos, ordenados numéricamente, normalmente pegados, cosido en forma de bisagra o actas manuscritas conforme a una secuencia numérica (foliados) que conforman los denominados Libros de “actas de cuaderno”, así como asientos mecanografiados de los Libros de foja suelta, en los que se hace constar los hechos vitales o actos que modifican el estado civil.
- 4.8. **Oficina de Registros del Estado Civil (OREC):** Es aquella dependencia con delegación de funciones registrales provenientes del RENIEC para la inscripción de los nacimientos, matrimonios y defunciones y cambios en el estado civil de las personas y los demás procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
- 4.9. **Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil:** Documento de trabajo, de periodicidad anual, elaborado por la Sub Dirección Técnico Normativa en mérito de las propuestas presentadas por: las Oficinas Regionales, los Fiscalizadores y las UUOO del RENIEC; que contenga el listado de la

programación de las OREC a nivel nacional que se supervisarán durante el ejercicio y las disposiciones que la regulan.

4.10. Registrador Civil: Funcionario o servidor de la administración municipal, o persona responsable de una Oficina de Registros del Estado Civil que funciona en una municipalidad provincial, distrital o de centro poblado o en una comunidad nativa, autorizada por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, cuya función es conocer, calificar y registrar los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, regulados por Ley; y resolver los procedimientos registrales señalados por la Ley N° 26497 – Ley Orgánica del RENIEC y por el Reglamento de las Inscripciones y sus modificatorias.

4.11. Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas Global Edition - (SIRCM-GE): Es un aplicativo informático que permite el registro de datos (textos e imágenes) correspondientes a los asientos de nacimiento, matrimonio y defunción; aplicable a la inscripción, modificación, integración, procesamiento y depuración de actas registrales (registro en línea).

4.12. Visita de Supervisión de Gestión y Archivo: Actividad técnico-registral empleada por los fiscalizadores encargados de su desarrollo en la Sub Dirección Técnico Normativa, a partir del que verifican: la legalidad de las inscripciones registrales, la adecuada aplicación de los procedimientos registrales regulados en los documentos normativos por el Registrador Civil de la OREC, la prestación de los servicios registrales, la integridad e intangibilidad de la información contenida en las Actas Registrales y documentos de sustento, el estado situacional del archivo registral, la gestión del Jefe o persona a cargo de la OREC, y otras situaciones relevantes para su buen funcionamiento.

4.13. Visita de Supervisión Conjunta: Es una modalidad de la visita de supervisión. Se produce cuando dos o más encargados de su ejecución, concurren para efectuar una visita coordinada a una Oficina de Registros del Estado Civil para supervisar su funcionamiento y estado situacional.

4.14. Visita Inspectiva: Actividad técnico-registral empleada por los encargados de las supervisiones, para la verificación de alguna situación específica relativa a la función registral a cargo de la OREC. Esta actividad se inicia siempre, a solicitud de algún órgano o unidad orgánica de la institución, o del propio Registrador Civil. Recibida la solicitud, el responsable de su ejecución evalúa la necesidad de realizar un desplazamiento hacia la OREC, para efectuar la indagación solicitada, recabar la información u obtener copia de los documentos requeridos por las áreas solicitantes; supeditadas a las necesidades del caso y las posibilidades presupuestales asignadas.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de la Dirección de Registros Civiles a través de la Sub Dirección Técnico Normativa y los encargados de las visitas, garantizar el cumplimiento y difusión de la presente Directiva, en lo que corresponda al ámbito de sus competencias.
- 5.2. Es responsabilidad de los Jefes o encargados de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) que funcionan en municipalidades y comunidades nativas del país, dar cumplimiento a lo establecido en esta Directiva; en lo que les corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva regula dos tipos de visitas a las Oficinas de Registros del Estado Civil con funciones delegadas: las visitas denominadas *inspectivas* y las de *supervisión de gestión y archivo*.
- 6.2. La presente Directiva desarrolla las actividades que deben de seguir: la Sub Dirección Técnico Normativa, los encargados que designe para el desarrollo de las visitas, los órganos y unidades orgánicas de la entidad cuando formulen alguna petición o solicitud en torno a las actividades que regula este documento, y las Oficinas de Registros del Estado Civil con funciones delegadas, de manera obligatoria; antes, durante y después del desarrollo de una visita. Sin perjuicio de las coordinaciones que la Sub Dirección pueda efectuar de manera directa con los encargados de las visitas o los órganos o unidades orgánicas solicitantes; en cada caso en particular.
- 6.3. Corresponde a la Sub Dirección Técnico Normativa la planificación, organización de la actividad de elaboración y monitoreo, y la formulación del "Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil" ante la Dirección de Registros Civiles, y en mérito de las propuestas presentadas por las Oficinas Regionales, UUOO del RENIEC y los encargados de las visitas; sin perjuicio de las demás funciones que le señala el Reglamento de Organización y Funciones.
- 6.4. La Sub Dirección Técnico Normativa es responsable de la presentación ante la Dirección de Registros Civiles, en forma oportuna, del requerimiento de presupuesto que necesiten los encargados de las visitas, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 6.5. La Dirección de Registros Civiles, a través de la Sub Dirección Técnico Normativa consolida en forma oportuna, los requerimientos de presupuesto necesarios, y los incorpora a la solicitud de presupuesto

operacional de la Dirección; con la finalidad de asegurar el desarrollo del programa de visitas de supervisión y el conjunto de visitas inspectivas que se formulen bajo los lineamientos técnicos de la presente Directiva.

- 6.6. El resultado de cada visita debe de ser comunicado por el encargado de su realización, a la Sub Dirección Técnico Normativa, a través de un informe al que se acompañará los documentos que exige la presente directiva, en un plazo que no debe de exceder los diez días útiles en el caso de las visitas de supervisión, y un plazo de cinco días en el caso de las visitas inspectivas. Este plazo se computa, a partir del día útil siguiente, posterior a su retorno.
- 6.7. Todos los informes a emitirse así como los documentos de sustento que los acompañan, deben de ser emitidos por los encargados de la ejecución de las visitas, a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD). Cuando se adolezca de algún inconveniente de naturaleza tecnológica que imposibilite temporalmente hacer uso del aplicativo informático señalado, podrá ser enviado, por excepción en forma física o a través del correo electrónico a la Sub Dirección Técnico Normativa, para su evaluación y procesamiento; no obstante se buscará regularizar su envío a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) una vez superado el inconveniente advertido.
- 6.8. Si como consecuencia de la visita realizada, el encargado de su realización detecta prácticas registrales irregulares, deberá informarlo de inmediato a través del mismo informe, para que sea puesto en conocimiento de la Sub Dirección Técnico Normativa, de la Dirección de Registros Civiles; que podrá implementar las acciones que considere pertinentes y que correspondan a su cargo.
- 6.9. El Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil está en la obligación de comunicar a la Dirección de Servicios Registrales y la Oficina Regional del RENIEC que corresponda, todos los hechos o situaciones que afectan el normal funcionamiento de su Oficina o las actividades registrales a su cargo. En dichos casos, corresponde a las Oficinas Regionales respectivas a la jurisdicción, informar a la Sub Dirección Técnico Normativa, para que a su vez, sea puesto en conocimiento de la Dirección de Registros Civiles, y se adopten de manera coordinada las acciones que conduzcan al restablecimiento del servicio registral en dicha Oficina; de acuerdo con la Guía de Procedimientos que corresponda a las acciones en caso de cierre u ocupación ilegal de las oficinas de registros del estado civil.
- 6.10. Las prácticas indebidas o irregularidades cometidas por los encargados responsables de la ejecución de las visitas, durante el desarrollo de las mismas, darán lugar a la implementación de las acciones de administración y actos administrativos que correspondan, por parte de la Oficina de Integridad y Riesgos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA:

- 7.1.1. La Sub Dirección Técnico Normativa planifica, organiza y dirige anualmente, las actividades de supervisión de las inscripciones de las Oficinas de Registros del Estado Civil en municipalidades y comunidades nativas. Con dicho fin, elabora conjuntamente con los encargados de la ejecución de dichas actividades, el “Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil” correspondiente a cada año.
- 7.1.2. Formaliza la propuesta de trabajo anual y la presenta a la Dirección de Registros Civiles para su aprobación. Monitorea el cumplimiento del programa, consolida, revisa y procesa los informes elaborados por los encargados de la realización de las visitas, emitiendo recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Registros Civiles.
- 7.1.3. En materia de visitas inspectivas, consolida las comunicaciones cursadas en copia por las unidades solicitantes de información, procesa la información contenida en los informes de respuesta evacuados por los encargados de su realización en cada jurisdicción regional y registra los hechos relacionados a los registros civiles en su base de datos; para las acciones adicionales a que pudiera haber lugar. Consulta posteriormente la información, cada vez que tenga que elaborarse un nuevo “Programa de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil” o cuando los encargados de las visitas requieran programar o efectuar una visita de supervisión que involucre a éstas OREC ya visitadas.
- 7.1.4. Registra información de las actas registrales y casos observados por los encargados del desarrollo de las visitas en cada uno de los informes de supervisión evacuados. Evalúa la pertinencia de las recomendaciones emitidas durante cada una de estas visitas, emitiendo sugerencias para la mejora continua de la actividad que deberán canalizarse a la Dirección de Registros Civiles y las Oficinas Regionales respectivas. Requiere la información que estuviere pendiente a los encargados de la ejecución de este tipo de visitas, para la actualización de su base de datos.

7.2. DE LOS ENCARGADOS DEL DESARROLLO DE LAS VISITAS:

- 7.2.1. Estos encargados de las visitas integrantes de la Dirección de Registros Civiles forman parte de un área especializada de la Sub Dirección Técnico Normativa dedicada funcionalmente, entre otras cosas, a la supervisión y evaluación de la legalidad de las inscripciones realizadas en las Oficinas de Registros del Estado Civil; cuya organización y coordinación, está a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa. Esta área especializada opera descentralizadamente en todas las jurisdicciones regionales. Está integrada por personal especializado en materia de registros civiles, además de otros servidores de apoyo formados en carreras profesionales o técnicas afines.
- 7.2.2. El número de los encargados de las visitas son determinados por la Sub Dirección Técnico Normativa, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Registros Civiles y los recursos presupuestales asignados.
- 7.2.3. Los encargados de la realización de las visitas desarrollan las acciones necesarias destinadas a la supervisión y evaluación de la legalidad de las inscripciones registrales efectuadas por los Registradores Civiles, además de la verificación de la prestación del servicio registral en las OREC; todo ello, a través de las visitas de supervisión o inspectivas que regula la Directiva; razón por la que elaboran y proponen la relación de personas que deben integrar el "Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil".
- 7.2.4. Estos encargados verifican si las Oficinas de Registros del Estado Civil que visitan, cuentan con todos los documentos normativos vigentes. De no ser así, proporcionan al Jefe o encargado de la OREC, un ejemplar impreso o descargan el archivo correspondiente en versión PDF en el computador de la oficina, que les pueda ser facilitado durante la visita; según las posibilidades técnicas de la OREC y del encargado de la visita. Informan también al Registrador Civil, acerca del funcionamiento del "Portal Web del Registrador Civil", de su alojamiento en el sitio web www.reniec.gob.pe, y su importancia como herramienta de consulta y de apoyo a su gestión. Finalmente, le informa sobre el funcionamiento y llenado del "Formulario Electrónico Anexo N° 07", y las oportunidades en que debe de enviarlo por correo electrónico a la Sub Dirección Técnico Normativa.

7.3. DEL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL:

- 7.3.1. El Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) es la persona responsable y la máxima autoridad, en lo que respecta al



registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones, y otras actividades registrales delegadas por el RENIEC.

7.3.2. El Jefe de la OREC y el personal a su cargo, si lo hubiera, deben conceder las facilidades que los encargados de la vistas requieren para el desarrollo de las mismas. A ese efecto, suscriben los documentos que acreditan el inicio y término de la visita y los demás anexos pertinentes que regula la presente Directiva; bajo responsabilidad.

7.3.3. Al término de la actividad, el Jefe de la OREC solicita al responsable del desarrollo de la visita, le haga entrega de un ejemplar de los formatos y anexos suscritos; como una acreditación de la oportunidad en que la OREC ha sido visitada.



7.4. DE LAS VISITAS:

7.4.1 DE LAS VISITAS INSPECTIVAS:

7.4.1.1. Se regula bajo la forma de una visita inspectiva, todos aquellos desplazamientos que no estuvieran contemplados en el momento de la presentación del “Programa de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil”, de ejecución anual.

7.4.1.2. Las visitas inspectivas a las Oficinas de Registros del Estado Civil se programan cuando la solicitud de información o de verificación específica de las actas registrales no sea posible de obtener, no se cuente con respuesta del Registrador Civil o el caso lo amerite. De la misma manera, se programa y ejecuta la visita, en los casos formulados por el mismo Registrador Civil; en atención a las circunstancias a considerar para el caso concreto.

7.4.1.3. Para su desarrollo esta actividad debe de contar con el presupuesto adecuado y oportuno, distinto al asignado para el desarrollo de las visitas de supervisión.

7.4.1.4. La realización de una visita inspectiva no obliga al encargado de su desarrollo, a observar y evaluar de forma exhaustiva, toda la gestión del Jefe o responsable de la Oficina de Registros del Estado Civil; más aún cuando su realización implica la





revisión exclusiva de determinado o determinados registros.

7.4.1.5. Las visitas inspectivas realizadas durante el mes se harán en adición de las visitas de supervisión previstas en el “Programa de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil” vigente. Su ejecución no debe reducir o afectar las metas mensuales previstas de acuerdo al programa.



7.4.1.6. El área encargada de las visitas es responsable de su consolidación mensual, elaborando una relación de los requerimientos de visitas formulados; además prepara mensualmente, una relación o propuesta de los desplazamientos que deben de ejecutarse, a su consideración, la misma que se comunica a la Sub Dirección Técnico Normativa.

7.4.1.7. Corresponde autorizar a la Sub Dirección Técnico Normativa, el desplazamiento del encargado de su ejecución, hacia una Oficina de Registros del Estado Civil, en visita inspectiva, y la asignación de viáticos o movilidad correspondiente, acorde a la distancia y el tiempo de la comisión en la OREC.

7.4.1.8. Como parte de la preparación de la visita, se requiere que la Sub Dirección Técnico Normativa oficie al responsable de la OREC, para comunicarle la fecha en que se realice la visita inspectiva y quién es el encargado de su desarrollo. En atención a la distancia geográfica, fenómenos naturales ocurridos, problemas en la comunicación o la ocurrencia de hechos graves o determinantes señalados por la unidad orgánica que requiere la visita; la comunicación de presentación puede ser entregada por el encargado de su ejecución, el mismo día de inicio de la actividad.

En el caso que la vista inspectiva no pudiese llevarse a cabo por ausencia del registrador, el encargado de su realización deberá elaborar un acta de constatación, buscando que en la misma participe una autoridad de la localidad.

7.4.1.9. Al llegar a la OREC el encargado de la visita, se presenta y gestiona la recepción del oficio cursado por la Sub Dirección Técnico Normativo, si éste no hubiese sido remitido con anterioridad, recabando el cargo del documento; seguidamente explica al Jefe o





encargado de la OREC, la naturaleza de la visita e inicia formalmente la actividad, llenando y suscribiendo el formato *Acta de Inicio de Visita* (Anexo N° 01).



7.4.1.10. A efectos de realizar su trabajo de verificación, el encargado de la visita puede emplear formatos auxiliares (Anexos N° 02 y 03), para el recojo de la información; además, está facultado a solicitar al Jefe o responsable de la OREC, copia certificada o fotocopia simple de las actas registrales o documentos de sustento que dieron mérito a la inscripción o a la anotación registral respectiva, en los casos que resulten necesarios este tipo de requerimientos.

7.4.1.11. El encargado del desarrollo de la visita y el Jefe o encargado de la OREC ponen término a la misma, suscribiendo el formato: *Acta de Cierre de Visita Inspectiva* (Anexo N° 04-B).

7.4.1.12. A su retorno a la sede de RENIEC y en el plazo de cinco días, el encargado de la visita emite un informe en el que describe su desarrollo, señala la fecha de su realización, los documentos revisados, las ocurrencias y hallazgos verificados, y las conclusiones y recomendaciones que el caso ameriten. Este documento, acompañado de los sustentos y anexos que lo conforman, es elevado a la Sub Dirección Técnico Normativa para su conocimiento y procesamiento de los datos que contiene, además de su envío al área solicitante, a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, sin perjuicio de su envío físico, en caso le fuera requerido. Dicho documento, se genera con copia a la Dirección de Registros Civiles.



7.4.1.13. Para el seguimiento de los resultados de la visita inspectiva, se debe de seguir el procedimiento establecido en los numerales 7.4.8.2., 7.4.8.5. y 7.4.8.7., en lo que fuere aplicable.



7.4.1.14. Cuando el encargado de la visita inspectiva verifique, durante su desplazamiento, que la Oficina de Registros del Estado Civil no se encuentra implementada en la localidad, no existe o simplemente no funciona en el lugar comunicado al RENIEC al momento de gestionar la solicitud de autorización o en fecha posterior; procederá a recabar la información pertinente que le sea posible,



identificando a las personas o a las autoridades de la misma localidad o de alguna otra próxima a ella, acompañando a su informe, las imágenes que permitan graficar la situación; para las acciones correspondientes.

7.4.2. DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN:

7.4.2.1. PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS

7.4.2.1.1. El “Programa de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil” tiene una periodicidad anual. Es aprobado por la Dirección de Registros Civiles y su elaboración responde los lineamientos técnicos establecidos por la Sub Dirección Técnico Normativa, con arreglo a los objetivos institucionales definidos por la Alta Dirección y las disposiciones previamente comunicadas.

7.4.2.1.2. En su formulación, se prioriza la selección de las Oficinas de Registros del Estado Civil que aún no han sido supervisadas. Se tiene a consideración, las solicitudes de visitas a las OREC formuladas por otros órganos y unidades orgánicas de la entidad y las solicitudes de visita formuladas por las propias Oficinas de Registros del Estado Civil. De igual forma, se considera la información respecto al reporte situacional de los archivos registrales y los reportes de errores registrales advertidos por otras unidades orgánicas durante los trámites del DNI, a las que se hubiese tenido conocimiento.

7.4.2.1.3. Corresponde a la Sub Dirección Técnico Normativa establecer los lineamientos técnicos requeridos para la elaboración anual del “Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil”, y coordinar y monitorear la ejecución de las actividades señaladas. En su formulación, el área especializada de la Sub Dirección coadyuva en la elaboración del programa, facilitando a la Sub Dirección, una relación de las OREC que deberían de ser materia de supervisión durante el año, de acuerdo a su conocimiento del lugar y la información con la que pudieran contar.

7.4.2.1.4. La Sub Dirección Técnico Normativa y su área especializada en el desarrollo de las visitas, tendrán en cuenta al momento de formular el Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo, que las Oficinas de Registros del Estado Civil seleccionadas para una visita que pudiera desarrollarse por más de



un encargado, sean aquéllas que tienen archivos registrales que por su tamaño requieran de la colaboración de varias personas para su revisión o presenten antecedentes de malas prácticas registrales que requieran de un análisis exhaustivo, o por otro lado exista información verosímil sobre registros realizados presuntamente irregulares; aunado a razones de distancia, tiempo y número limitado de personal especializado, que haga indispensable el apoyo, o respondan a otras razones de similar importancia.



7.4.2.1.5. Una vez aprobado el programa, éste puede ser reformulado en su contenido y metas, cuando:

- a) Lo disponga expresamente la Jefatura Nacional o la Gerencia General.
- b) Lo disponga la Dirección de Registros Civiles.
- c) Lo solicite alguna Oficina Regional de manera sustentada.
- d) Lo solicite la Sub Dirección Técnico Normativa, en base a las coordinaciones realizadas con los responsables de su desarrollo.
- e) Se introduzcan cambios relevantes en el Plan Operativo de la Dirección de Registros Civiles; siempre que estos cambios se realicen de manera formal.
- f) Lo solicite una Oficina de Registros del Estado Civil, a través de una comunicación debidamente motivada.
- g) Lo solicite una unidad orgánica del RENIEC, siempre que exista información relacionada a la afectación de la seguridad jurídica de las inscripciones o la protección y defensa de los archivos registrales a cargo de las OREC.
- h) Se presenten otras situaciones que, a criterio de la Dirección de Registros Civiles, se consideren atendibles.



7.4.2.1.6. Corresponde a la Sub Dirección Técnico Normativa y a los encargados del desarrollo de las visitas, revisar en forma previa a la realización de cada una de ellas, toda información que le haya sido proporcionada u obre en sus archivos o bases de datos, a fin de establecer la necesidad de obtener información pertinente respecto a la Oficina de Registros del Estado Civil, y dar las instrucciones del caso a los encargados de los visitas.





7.4.2.1.7. El número asignado de encargados del desarrollo de las visitas y la verificación de los Libros Registrales así como de los documentos de sustento archivados, se establece en cada caso: en función al número de Libros de Actas Registrales de la OREC que requieran revisarse, a las posibilidades de los fondos asignados en dicho mes, a las coordinaciones que al efecto pudieran realizar la Sub Dirección Técnico Normativa y los encargados de las visitas, o a las disposiciones recibidas desde la Dirección de Registros Civiles en casos determinados; según sea el caso.



7.4.2.1.8. Cuando se realice una visita de supervisión conjunta, los encargados de su desarrollo, se encargarán de realizar las coordinaciones necesarias con el Jefe o encargado de la OREC, dirigiendo de manera indistinta la actividad y suscribiendo, pudiendo apoyarse entre sí con el trabajo de revisión documental e inventario físico de los Libros Registrales, verificación del estado situacional de la oficina, la conservación y custodia del acervo registral y documentos de archivo que dieron mérito a las inscripciones, o en aquello que se le requiera; ejecutando de forma particular, aquello que le encargue la presente Directiva.

7.4.3. COMUNICACIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

7.4.3.1. El oficio debe de ser remitido por la Sub Dirección Técnico Normativa y recibido por la Oficina de Registros del Estado Civil con una anticipación no menor de (3) tres días útiles, a la fecha de inicio de la visita; salvo que por situaciones imprevistas como hecho fortuito o fuerza mayor, o condiciones geográficas, inconvenientes de comunicación o de transporte hacia el lugar de ubicación de la OREC, no hagan posible su envío previo. En este último caso, el día de inicio de la actividad, el fiscalizador encargado de su ejecución designado por la Sub Dirección Técnico Normativa, entregará el oficio al Jefe o encargado de la OREC y recabará el cargo correspondiente; a efectos de cumplir con el procedimiento de comunicación previa establecido.

En el caso que la vista inspectiva no pudiese llevarse a cabo por ausencia del registrador, el encargado de su realización deberá elaborar un acta de constatación, buscando que en la misma participe una autoridad de la localidad.

7.4.3.2. El oficio a remitirse señala el número y nombre de las personas que tienen a su cargo la visita, los días en que se lleva a cabo la misma, y cualquier otro punto de interés que



se estime necesario comunicar al Jefe o responsable de la OREC.

7.4.4. DESARROLLO DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

7.4.4.1. El encargado de la visita y el Jefe o responsable de la OREC inician la supervisión con el llenado y suscripción del “Acta de Inicio de Visita”. Las acciones de supervisión se realizan en las instalaciones y áreas donde se preste el servicio registral o se encuentre ubicada la oficina o el archivo registral de la OREC. Durante su desarrollo, el responsable de la visita no está autorizado a trasladar los Libros de Actas Registrales o los documentos de sustento que dieron mérito a las inscripciones, fuera del ámbito de la oficina supervisada.

7.4.4.2. La supervisión comprende la constatación de la legalidad de las inscripciones y la prestación de los servicios registrales, a través de la verificación del estado, organización y conservación del acervo documental, el acopio de información referida a la infraestructura, instalaciones y medios tecnológicos con que cuenta la Oficina de Registros del Estado Civil para el desarrollo de su labor; y la verificación de las inscripciones y documentos de sustento de archivo siguientes:

- a) Libros Registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- b) Sustento documental de las inscripciones o títulos archivados cuando se considere pertinente.
- c) Expedientes de reconstitución y/o reposición.

7.4.4.3. En la evaluación documental, el encargado de la visita verifica y registra en sus documentos de trabajo (Anexos 02 y 03, u otros documentos auxiliares que pudieran emplear), las siguientes situaciones:

- a) Errores u omisiones relativas al asiento.
- b) Cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
- c) Enmiendas y adulteraciones.
- d) Situación física de las actas.
- e) Inscripciones o anotaciones registrales carentes de los sustentos previstos normativamente.
- f) Existencia de expedientes administrativos.
- g) Prácticas indebidas de registro.



7.4.4.4. Cuando se supervise una OREC y en mérito al contexto en que se desarrollen sus labores, el encargado del desarrollo de la visita podrá proporcionar al Jefe o responsable de la OREC, un ejemplar del **“Formato de Inventario de Libros Registrales”** (Anexo 05) o del **“Formato de Actualización de Información de Oficinas de Registros del Estado Civil-OREC”** (Anexo N° 07), para que éste proceda a llenarlo y lo devuelva al término de la visita. El encargado de la visita y el responsable de la OREC dejarán constancia del recojo de este formato, señalándolo en el **“Acta de Cierre de Visita de Supervisión”** (Anexo 04-A).



7.4.4.5. Si por el contrario, la OREC tiene acceso autorizado al servicio del Sistema Integral de Registros Civiles y Microformas Global Edition - (SIRCM-GE) del , para el registro en línea de los hechos vitales ocurridos en su jurisdicción, el encargado de la visita recabará información respecto al funcionamiento de este aplicativo, su conocimiento del mismo, los problemas que pudiera presentarle su uso; entre otros aspectos. Verificará que el Jefe o responsable de la OREC cumpla con remitir en su oportunidad las órdenes de producción de las inscripciones que realiza, y finalmente, lo instruirá en el uso del formato electrónico **“Anexo N° 07”**, y el funcionamiento del Portal del Registrador Civil en la página web institucional. Si durante su visita, el encargado de la misma advirtiera que el Jefe o responsable de la OREC tiene órdenes de producción pendientes de envío, referidas a inscripciones anteriormente realizadas; podrá recabarlas para su traslado y entrega en la sede RENIEC que corresponda, dejando constancia de ello en el rubro de observaciones, del formato Anexo N°04-A **“Acta de cierre de visita de supervisión”**.



7.4.4.6. Cuando el encargado del desarrollo de la visita verifique, que la Oficina de Registros del Estado Civil a visitarse, no se implementó en la localidad, no existe o simplemente no funciona en el lugar comunicado al RENIEC en el momento de gestionar la solicitud de autorización o en fecha posterior, procede a recabar la información pertinente que le sea posible, identificando a las personas o a las autoridades de la misma localidad o de alguna otra próxima a ella, acompañando a su informe, las imágenes que permitan graficar la situación; para las acciones que corresponda.



7.4.4.7. Cuando no le sea posible al encargado del desarrollo de la visita, recabar información adicional o la firma de las personas que le proporcionen la información respectiva, consignará dicha imposibilidad dentro de los hechos a reportar en su informe; para el conocimiento oportuno de la



Sub Dirección Técnico Normativa y la adopción de las acciones debidas.

7.4.5. VERIFICACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTAL

7.4.5.1. Corresponde al RENIEC, como órgano integrante del Sistema Nacional de Archivos, velar porque los acervos documentarios de las Oficinas de Registros del Estado Civil, se conserven de la mejor manera posible, en función a la realidad situacional y las posibilidades de cada Oficina. Su desarrollo se produce durante el trámite de la visita de supervisión, con el llenado del “*Formato de Supervisión de Archivos Registrales*” (Anexo N° 06).

7.4.5.2. Iniciada la visita, el encargado de su desarrollo recorre las instalaciones de la OREC y visualiza, en particular, el área que sirve de archivo a los documentos registrales. Describe su estado, recoge información acerca de las dimensiones y ubicación dentro del inmueble en que se encuentra, precisa si el mismo se encuentra próximo o no a una zona de riesgo, así como la forma cómo se encuentra organizado; revisa si existe algún tipo de codificación de la documentación y, finalmente, si la OREC cuenta con planes de contingencia para la evacuación rápida y protección de documentos en caso de emergencias. Para el cumplimiento de este cometido, el encargado de la realización de la visita puede apoyar sus observaciones en imágenes fotográficas o de video, que le ayuden a realizar su evaluación.

7.4.5.3. Cuando se trate de una visita de supervisión conjunta, deberá seguirse el procedimiento antes detallado.

7.4.6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES

7.4.6.1. Durante la visita, el encargado de su desarrollo verifica que en la OREC se realicen de forma permanente, las actividades de depuración registral y emisión de certificaciones. Para ello, solicita al responsable de la OREC que le permita el acceso a las actas y documentos de sustento pertinentes:

a) **Para el caso de la Depuración Registral.-** Se seleccionan algunas actas registrales por muestreo, recabando una copia certificada de las mismas, de los oficios de aviso registral y cualquier otro documento que requiera; para su análisis y comprobación.



- b) **Para la emisión de Certificaciones.-** Se recaba un modelo del formato de certificación conteniendo la impresión de los sellos que se utilizan en la OREC.
- c) **Respecto del envío de órdenes de producción a cargo de las OREC con acceso al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM).-** Se verifica que el Jefe o responsable de la OREC cumpla con remitir oportunamente, las órdenes de producción de las inscripciones generadas a través del aplicativo informático. Caso contrario, se informa respecto de las razones del incumplimiento y se consigna adecuadamente en el informe final de la visita.



7.4.6.2. Para efectos de la verificación del cumplimiento de las actividades señaladas en el punto precedente, el encargado del desarrollo de la visita puede solicitar al Jefe o responsable de la OREC, que le muestre y proporcione, de ser posible, los documentos y fotocopia de los mismos, con los que se cumplieron las siguientes actividades de reporte:

- a) Remisión mensual del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil.
- b) Repliegue de Actas de Reserva.
- c) Remisión del formato de Registro de Firma, cuando se advierta la presencia de un registrador no acreditado o recién designado.

7.4.7. CONTENIDO DEL ACTA DE CIERRE DE VISITA DE SUPERVISIÓN

7.4.7.1. El formato “Acta de Cierre de Visita de Supervisión” (Anexo N° 04-A) establece la forma y la información que el encargado de su ejecución debe de incluir en su llenado, para dar término a la visita, antes de solicitar que el Jefe o responsable de la OREC lo suscriba. En el rubro de observaciones de este documento, se describen además, las situaciones adicionales que la Directiva hubiese establecido.

7.4.7.2. Los campos señalados en el formato de “Acta de Cierre de Visita de Supervisión” expresamente considerados son los siguientes:

- a) Lugar, fecha, hora y datos de los intervinientes.
- b) Libros revisados, teniendo en cuenta la sección del registro (nacimiento, matrimonio y defunción).
- c) Años o período de los Libros Registrales revisados.
- d) Hallazgos (situaciones observadas y/o encontradas).



- e) Duración de la visita de supervisión.
- f) Otras situaciones que hayan requerido alguna, orientación u observación por parte del encargado del desarrollo de la visita.

7.4.8. ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME DE SUPERVISIÓN

7.4.8.1. Informe del encargado del desarrollo de la visita:

- a) El formato de informe (Anexo N° 8) que utiliza el encargado de la visita para dar cuenta del resultado de la misma, contiene una estructura lógica y organizada para el desarrollo y exposición de los hechos observados en la supervisión; por lo tanto, se deberá seguir con detenimiento dicha secuencia. La finalidad del informe es que el encargado de la visita ilustre a la Sub Dirección Técnico Normativa, a través de una narración ordenada de las ocurrencias y hallazgos encontrados durante la supervisión, todo aquello que ocurra o esté relacionado al funcionamiento y prestación del servicio registral a los ciudadanos en la OREC.
- b) En la exposición se requiere que el encargado de la realización de la visita identifique con claridad el nombre, tipo y ubicación de la OREC visitada, la fecha en la que se desarrolló la supervisión, el período de los Libros de Actas Registrales revisados, la situación observada respecto a la gestión del Registrador Civil, su conocimiento sobre las normas y procedimientos registrales, el estado del acervo documental, una apreciación preliminar respecto de la ubicación física del inmueble en la localidad y los peligros que afronta desde la perspectiva de la gestión de riesgos de desastres naturales; y que incorpore al texto, algunas imágenes ilustrativas de la fachada de ingreso del inmueble en el que funciona la OREC, y del archivo registral.
- c) El encargado de la visita acompaña al informe: los Anexos N° 01, 02, 03, 04-A, 06 y los formatos 05 o 07 según el caso, debidamente llenos, y con la firma de los intervinientes, cuando corresponda. Emplea finalmente el Sistema Integrado de Trámite Documentario para remitir estos documentos a la Sub Dirección Técnico Normativa.



7.4.8.2. Recepción del documento por la Sub Dirección:

- a) Recibido el informe y sus anexos, la Sub Dirección Técnico Normativa verifica que el encargado de la visita haya cumplido los procedimientos establecidos en la Directiva, que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones reportados sean consistentes con los anexos (los mismos que deben haber detallado de manera individual las observaciones recogidas) y las copias de los documentos remitidos. Por ende, las conclusiones y recomendaciones deben estar acordes a cada caso particular.
- b) Evalúa el informe, procesa los contenidos y consolida la información resultante en su base de datos, para una mejor comprensión del estado situacional de la OREC y la gestión del Registrador Civil.
- c) Informa a la Dirección de Registros Civiles, cuando corresponde, las acciones pertinentes que ameritan ser implementadas desde este Despacho.



7.4.8.3. Corresponde a la Sub Dirección Técnico Normativa, implementar las acciones sugeridas por los encargados del desarrollo de las visitas, que permitan corregir administrativamente las situaciones irregulares detectadas, a consecuencia de la implementación de cada una de estas.

7.4.8.4. Corresponde a la Sub Dirección Técnico Normativa realizar un monitoreo periódico de las actividades de las OREC y verificar que las recomendaciones impartidas por los encargados de realizar las visitas, durante el desarrollo de las mismas, hayan sido implementadas.



7.4.8.5. Reporte de los Jefes o responsables de las OREC hacia los responsables de las visitas en cada jurisdicción regional:

El Jefe o responsable de la OREC remite a la brevedad posible a la Sub Dirección Técnico Normativa, la información o los documentos que acrediten la atención de las observaciones que le fueron formuladas al momento de la ejecución de la visita; considerando lo siguiente:

- a) Si se trata de observaciones o recomendaciones formuladas respecto de actas registrales susceptibles de ser regularizadas de oficio: un oficio emitido por el





Jefe o responsable de la OREC señalando las acciones realizadas, con una copia certificada de cada una de las actas registrales involucradas, conteniendo el asiento de regularización o de cancelación emitido, según sea el caso. En la eventualidad de que no le sea posible adjuntar copias certificadas de las mismas, indicará esta situación, que será posteriormente verificada por los encargados de la ejecución de las visitas; en la oportunidad debida.



- b) Si se trata de observaciones o recomendaciones formuladas respecto de actas registrales susceptibles de ser regularizadas solo a solicitud de parte: al igual que en el caso anterior, un oficio en el que señale, las acciones que emprendió sobre el particular, para su seguimiento posterior por el encargado del desarrollo de la visita.

7.4.8.6. El área especializada encargada del desarrollo de las visitas, comunica mensualmente a la Sub Dirección Técnico Normativa, el resultado del seguimiento practicado.

7.4.8.7. La Sub Dirección Técnico Normativa consolida la información resultante del seguimiento, en una base de datos, a efectos de evaluarla e implementar las acciones de coordinación, reporte y regularización de las observaciones advertidas e informes, a que hubiera lugar.

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS





ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DE VISITA DE SUPERVISIÓN () / INSPECTIVA () (Seleccione la opción que corresponda)

Oficina Regional _____

Siendo las _____ horas, del día ____/____/20____, se reunieron en la sede de la Oficina de Registros del Estado Civil que funciona en:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CP	CCNN

Nota: Llene los datos que correspondan.

el señor(a)(ita) _____,
responsable de la OREC, identificado(a) con DNI N° _____, y de otro lado:
el(la) _____ señor(a)(ita) _____
con DNI N° _____, en representación
de la Sub Dirección Técnico Normativo _____ del RENIEC; para dar
inicio a la visita programada los días: _____,
conforme a la Directiva de DI..... "Supervisión de Gestión y Archivo e
Inspección de las Oficinas de Registros del Estado Civil", primera versión.

La visita tiene por objeto, verificar: _____

_____.

Se suscribe la presente acta, en señal de conformidad.

SDTN/DRC

Responsable de la Oficina
de Registros del Estado Civil

Impresión
Dactilar



REPORTE DE LIBROS EVALUADOS

[illegible]



REGISTRO DE HALLAZGOS

FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VISITA:

DEFUNCIÓN

* En el caso de Enmendaduras u Omisión precisar el rubro donde se encuentra la situación irregular, detallando el hallazgo.

Fiscalizador



ANEXO N° 04-A

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Oficina Regional: _____

Siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, se reunieron en la sede de la Oficina de Registros del Estado Civil que funciona en:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CP	CCNN

Nota: Llene los datos que correspondan.

el(la) Sr.(Sra.)(Srta) _____
Responsable de la OREC, identificado(a) con DNI N° _____ y el(la) señor(a)(ita) _____, identificado(a) con DNI N° _____, representante de la Sub Dirección Técnico Normativo; con la finalidad de concluir la **VISITA DE SUPERVISIÓN** iniciada el día ____/____/20____; y dejar constancia, que se ha verificado lo siguiente:

1.- Examen de los Libros Registrales y de los documentos de sustento:

SECCIÓN	AÑO O PERIODO	CANTIDAD DE LIBROS

* Nota: El detalle de los Libros Registrales evaluados se sustenta en el Anexo N° 02.

2.- Hallazgos advertidos en los libros registrales revisados:

*Nota: El detalle de las situaciones observadas o encontradas, se encuentra recogidos en el Anexo N° 03.

3.- Cumplimiento de actividades registrales:

ACTIVIDADES REGISTRALES DE VERIFICACION OBLIGATORIA		
	SI	NO
A. Depuración Registral		
B. Certificaciones		
C. Otra situación considerada por el fiscalizador:		
ACTIVIDADES A VERIFICARSE, A SOLICITUD DE GRC/SGFERC		
A. Cumplimiento de remisión de cuadro estadístico de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil		
B. Repliegue de Actas de Reserva		
C. Registro de Firmas		

4.- Orientación brindada al Responsable de la Oficina de Registros del Estado Civil:

5.-Observaciones:

Los intervinientes suscriben la presente acta, en señal de conformidad.



SDTN/DRC

Jefe o responsable de la OREC



**Impresión
Dactilar**



ACTA DE CIERRE DE VISITA INSPECTIVA

Siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, se reunieron en la sede de la Oficina de Registros del Estado Civil que funciona en: _____

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CP	CCNN

el(la) Sr.(Sra.)(Srta) _____

Responsable de la OREC, identificado(a) con DNI N° _____ y el(la) señor(a)(ita) _____, identificado(a) con DNI N° _____, representante de la Sub Dirección Técnico Normativo; con la finalidad de concluir la VISITA INSPECTIVA correspondiente; iniciada el día ____/____/20____.

[illegible]

**Impresión
Dactilar**



ANEXO N°05

INVENTARIO DE LIBROS REGISTRALES

OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL DE : _____

SECCIÓN DE REGISTRO : NACIMIENTO ☐ MATRIMONIO ☐ DEFUNCIÓN ☐

I T E M	AÑO	NRO DE LIBRO	TIPO DE LIBRO		NUMERO DE ACTA		TOTAL DE ACTAS DEL LIBRO	ACTAS EN BLANCO (ESPECIFICAR N° DE ACTA)	TOTAL DE ACTAS EN BLANCO	OBSERVACIÓN
			PRINC.	DUPLIC.	INICIO	FINAL				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



ANEXO N° 06

SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS REGISTRALES

Oficina Regional: _____

SDTN/DRC : _____

Fecha : _____

1.- Ubicación de la OREC:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CP	CCNN

*Nota: Llene los datos que correspondan.

2.- Nombre del Jefe o responsable de la OREC:

3.- Información del personal de archivo:

¿Número de trabajadores?: _____

¿El personal del archivo ha llevado cursos en materia archivística?

Sí () No ()

4.- Situación del área de archivo:

a) ¿Qué medidas (dimensiones) tiene el área de archivo? _____

b) ¿Cómo está distribuido el área de archivo? _____

c) ¿El local ofrece la infraestructura y condiciones necesarias que garantice la preservación y custodia de sus documentos? (Explique) _____

d) ¿Con qué materiales está construido? _____

e) ¿Cómo están las conexiones eléctricas en el área de archivo? ¿Los cables de electricidad se encuentran en buen estado? ¿Hay peligro de corto circuito? _____

f) ¿Se advierte alguna situación que pueda ocasionar razonablemente, un perjuicio en cuanto a la salud del(os) Registrador(es) Civil(es), el personal que labora o el acervo documental que obra en el área de archivo? _____

g) ¿La Oficina de Registros del Estado Civil cuenta con un plan de contingencia para la evacuación rápida y preservación de documentos en el caso de una emergencia? (Describirla) _____

h) ¿Los archivos documentales se encuentran expuestos a la luz directa del sol, al viento, la lluvia o en general, a las inclemencias del clima? (Describir) _____

i) Observaciones adicionales que pudieran presentarse: _____

5.- Situación del Acervo Documental:

- a) ¿El archivo se encuentra debidamente organizado? **Sí** () **No** ()
- b) ¿Qué cantidad de documentos se conserva en el Archivo? (Metros lineales, metros cúbicos en relación: alto x largo x ancho) _____
- c) ¿La Oficina de Registros del Estado Civil elabora instrumentos descriptivos: Inventarios-Registros, base de datos, etc., ¿con la finalidad de acceder a la información de manera eficaz y oportuna? **Sí** () **No** ()
- d) ¿Aplica la Oficina de Registros del Estado Civil las disposiciones que emite el Archivo General de la Nación en materia de legislación archivística?
Sí () **No** () (Describir) _____

- e) ¿Cuál es el estado de conservación de los Libros Registrales Matrices?

Muy buena ()	Buena ()	Regular ()	Mala ()	Muy mala ()
---------------	-----------	-------------	----------	--------------

- f) ¿Cuál es el estado de conservación de los Libros Registrales Duplicados no replegados al RENIEC?

- g) ¿De qué manera se podría optimizar el archivo registral?

- h) Observaciones adicionales:

En señal de haber realizado en la fecha, la verificación del área de archivo y acervo documental de la Oficina de Registros del Estado Civil solicitada por la Sub Dirección Técnico Normativa, lo suscribo al término del mismo.

Registrador Civil

SDTN/DRC



ANEXO N° 07

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL - OREC

Fecha : / / 20.....

Responsable: *(Escriba sus prenombrs, apellidos y cargo)*

.....
.....

1. DATOS DE UBICACIÓN DE LA OREC

1.1. Ubicación: *(Lugar donde funciona)*

Departamento.....

Provincia.....

Distrito.....

Centro Poblado () / Comunidad Nativa ()

.....

Otros.....

1.2. Dirección: *(Llenar si corresponde)*.....

.....

1.3. ¿A qué distancia se encuentra la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) a su cargo, respecto del punto más cercano siguiente? *(Elegir la(s) respuesta(s) más conveniente(s)).*

1.3.1 Distancia de la OREC a la capital de la Provincia:

Medio de comunicación.....

Distancia en kilómetros.....

Tiempo de arribo.....

1.3.2 Distancia de la OREC a la capital del Distrito:

Medio de comunicación.....

Distancia en kilómetros.....

Tiempo de arribo.....

1.3.3 Distancia de la OREC a la Jefatura Regional:

Medio de comunicación.....

Distancia en kilómetros.....

Tiempo de arribo.....



- 1.3.4 Distancia de la OREC a la Agencia/Of. Registral RENIEC más cercana (nombrarla.....):
Medio de comunicación.....
Distancia en kilómetros.....
Tiempo de arribo.....

- 1.3.5 Distancia de la OREC al Núcleo de Salud u Hospital más cercano (nombrarlo.....):
Medio de comunicación.....
Distancia en kilómetros.....
Tiempo de arribo.....



2. DATOS DEL JEFE DE LA OREC

- 2.1. **Nombre:**
Primer Apellido.....
Segundo Apellido.....
Prenombres.....

- 2.2. Número de DNI:

- 2.3. Grado de Instrucción:
Primaria ☐ **Secundaria** ☐ **Técnico** ☐ **Superior** ☐

- 2.4. Correo electrónico (escriba su email)

- 2.5. Señale la forma cómo fue designado Registrador Civil (tipo de documento, número y fecha):

- 2.6. ¿Ha participado en los cursos de capacitación para Registradores Civiles que organiza el RENIEC?

Sí ☐ No ☐

Si asistió a varios, especifique la fecha de la capacitación más reciente

- 2.7. ¿Su firma se encuentra registrada en el Registro Único de Firmas de Registradores del Estado Civil del RENIEC?

Sí ☐ No ☐

- 2.8. ¿A partir de cuándo se encuentra usted autorizado a expedir copias certificadas?.....



2.9. Indique el documento (número y fecha) con el que se solicitó al RENIEC el registro de su firma:

.....

3. DATOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA OREC

3.1. ¿Con qué normas y Directivas del RENIEC cuenta su Oficina para orientar el desarrollo de sus actividades de registro? (Márquelas con una "X")

	Codificación	Título	Resolución Jefatural / Secretarial/Directoral	Fecha	Marca (X)

3.2. ¿Cuántas personas trabajan en la Oficina de Registros del Estado Civil?

Nota: Si existe más personal adjuntar relación

Prenombres y Apellidos	Cargo	Función	Grado de Instrucción	Capacitación en Registros Civiles

3.3. ¿Cuál es el horario de atención?

3.4. ¿Cuántas copias certificadas expide en promedio?

3.4.1. **Nacimiento** : por día por mes.....

3.4.2. **Matrimonio** : por día por mes.....

3.4.3. **Defunción** : por día por mes.....

3.4.4. **Otros:**

por día por mes.....

3.5. ¿ La Oficina de Registros del Estado Civil tiene Oficinas Auxiliares?

Sí ☐ No ☐

3.6. Si su respuesta es **SÍ**, indique en qué lugar está(n) ubicada(s):

.....
.....
.....

3.7. ¿Con qué servicios cuenta la Oficina de Registros del Estado Civil?

Servicios	Si	No	Indicar Número del teléfono, Fax, telefax u otro)
Teléfono			
Fax			
Telefax			
Teléfono comunitario			
Internet			
Otros			

Nota: Marque con una "X" lo que corresponda y complete los datos de la derecha.

3.8. ¿Si la Oficina de Registros del Estado Civil no cuenta con línea telefónica, puede el RENIEC contactarse con usted, a través de otra entidad del Estado, empresa o medio de comunicación? (Indicar en el recuadro).

Nombre de la entidad o empresa por la que podemos contactarlo	N° Teléfono	N° Fax	N° Radio	Otros

3.9. ¿La Oficina cuenta con luz eléctrica? (Indique las horas de suministro):

Todo el día

☐

Por horas

☐

¿En qué horario?

3.10. ¿Cuenta con equipo de fotocopiado? **SÍ**

☐

No

☐

3.11. ¿Cómo emite su Oficina, sus certificaciones de Actas Registrales?



Fotocopia

☐

Trascripción

☐

4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

- 4.1. ¿Remite periódicamente el “Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil” a la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles?

Sí

☐

No

☐

- 4.2. ¿Cuándo fue la última vez que envió el “Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil”?

N° del documento	Fecha del documento	Período reportado	
		Año	Mes

- 4.3. ¿Anexa a los Cuadros de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil, alguno de los siguientes documentos?

Concepto	SI	NO
Actas de Reserva de inscripciones realizadas en el mes		
Copias certificadas de las Actas Registrales donde se efectuaron anotaciones textuales en el mes que se informa.		
DNI o Libreta Electoral de los titulares de las Actas de Defunción inscritas en el mes, según sea el caso.		

- 4.4. ¿Cómo envía los “Cuadros Estadísticos de Hechos Vitales” al RENIEC?
(Indicar).....

- 4.5. ¿Realiza la Depuración del Registro del Estado Civil, ya sea por cotejo o aviso registral?

Sí

☐

No

☐

- 4.6. ¿Remite el Informe sobre la Inutilización de Actas efectuadas en su Oficina de Registros de Estado Civil?

Sí

☐

No

☐

5. **ARCHIVO REGISTRAL**

5.1. ¿Cuántos Libros Matrices y Duplicados existen en la Oficina de Registros del Estado Civil a su cargo?

LIBROS MATRICES (PRINCIPALES)	Años (Desde – Hasta)	Cantidad
Nacimiento:		
Matrimonio:		
Defunción:		

LIBROS RESERVA (DUPLICADOS)	Años (Desde – Hasta)	Cantidad
Nacimiento:		
Matrimonio:		
Defunción:		

5.2. ¿La Oficina de Registros del Estado Civil lleva algún mecanismo de control para la ubicación de las Actas (Libro índice, registros, correlativos u otro)?

Sí ☐ No ☐

(Describe brevemente):

.....
.....
.....

5.3. ¿Qué medidas tiene el área de archivo? (Señálelo en m² y de forma aproximada)

.....
.....

5.4. ¿El local ofrece la infraestructura y condiciones necesarias que garantice la preservación y custodia de sus documentos?

Sí ☐ No ☐



Si su respuesta es **NO**, especifique ¿Por qué no?

.....

5.5. ¿Existe alguna situación de riesgo que ocasione o pueda causar el deterioro o destrucción del Archivo Registral?

• Filtraciones de agua:

Sí

☐

No

☐

• Filtraciones de desagüe:

Sí

☐

No

☐

• Instalaciones eléctricas sin protección:

Sí

☐

No

☐

• Zona inundable:

Sí

☐

No

☐

• Exposición al sol, polvo, granizo o lluvia:

Sí

☐

No

☐

• Cercanía a avenidas de agua, huaycos:

Sí

☐

No

☐

• Presencia de polillas, roedores o plagas:

Sí

☐

No

☐

• Otros (especificar)

5.6. ¿Se realizan fumigaciones?

Sí

☐

No

☐

5.7. ¿Cuáles son los problemas más comunes detectados en los Libros Registrales y en el Archivo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



6. DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS REGISTRALES

- 6.1. ¿Ha sufrido la Oficina de Registros del Estado Civil a su cargo, la desaparición o destrucción de nuevos Libros de Actas, con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29312 - Ley que regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos?

Sí ☐ No ☐

Si su respuesta es **SÍ**, responda a la pregunta siguiente:

- ¿Ya lo comunicó al RENIEC?

Sí ☐ No ☐

7. DUPLICADOS DE LIBROS DE ACTAS REGISTRALES

- 7.1. ¿La Oficina de Registros del Estado Civil a su cargo, tiene pendiente de envío al RENIEC, Libros de Actas **DUPLICADAS posteriores al año 1997?**

Sí ☐ No ☐

De ser **SÍ** su respuesta, indique: ¿De qué años son?

- Nacimiento:**
- Matrimonio:**
- Defunción:**

8. TASAS O PAGOS DIVERSOS

Señale el monto que la Oficina de Registros del Estado Civil cobra por los siguientes servicios registrales:

Concepto	Uso Nacional (S/.)	Uso en el Extranjero (S/.)
Copia Certificada		
Procedimiento de Inscripción Extemporánea		
Anotación Textual o Marginal		
Rectificación Administrativa Registral		
Matrimonio		
Certificado de Soltería (Certificado de No Inscripción de Matrimonio)		
Constancias		
Certificado de búsqueda		
Otros		

Firma y sello del Jefe de la Oficina
de Registros del Estado Civil

SDTN/DRC



ANEXO N° 08

ESQUEMA BÁSICO DEL INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lugar y fecha

INFORME N° 00000-20XX/SDTN/DRC/RENIEC

A : (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR SDTN)
(Unidad Orgánica)

De : (NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA VISITA)
(Unidad Orgánica)

Asunto : Resultado de la visita de supervisión de gestión y archivo, desarrollada en la Oficina de Registros del Estado Civil de la Municipalidad XXXX/Comunidad Nativa XXXX, distrito de XXXX, provincia XXXX, departamento de XXXX.

Referencia : Oficio N° 00000-20XX/SDTN/GRC/RENIEC (Fecha) (N° del oficio cursado al Jefe de la OREC comunicándole fecha de desarrollo de visita).

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, los resultados de la visita de supervisión realizada a la **Oficina de Registros del Estado Civil que funciona en la Municipalidad XXX/Comunidad Nativa XXX, distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX**, los días: **día(s), mes, año**; y las acciones implementadas con dicho motivo:

I) ANTECEDENTES.-

(Indicar los documentos que han dado origen a la visita de supervisión)

II) ANÁLISIS.-

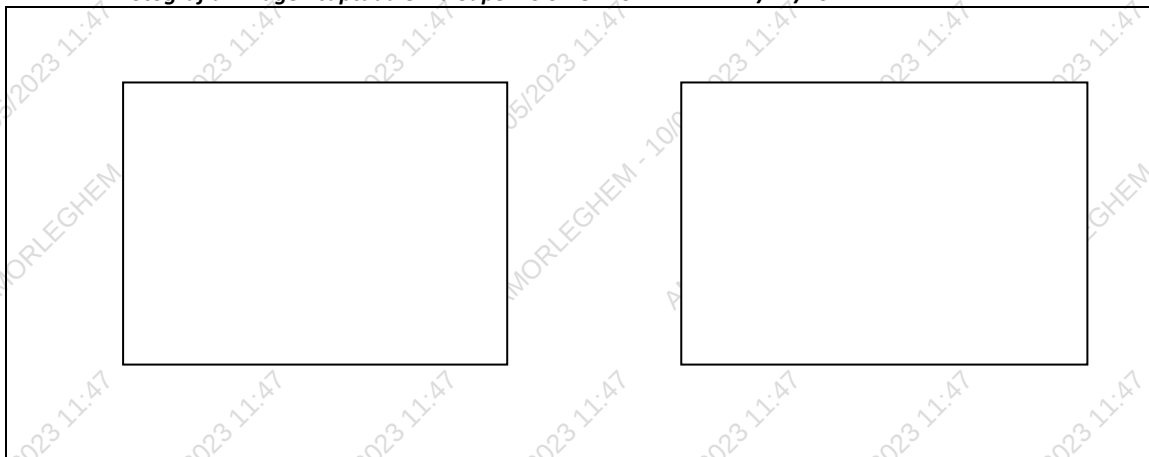
2.1. Objeto de la Visita:

La visita de supervisión tuvo por objeto.....

2.2. Ubicación de la OREC y mobiliario:-

(Nota: Indicar ubicación de la OREC al interior del inmueble en el que funciona, tipo de construcción del edificio, mobiliario con que cuenta la OREC, apreciar si el ambiente y el mobiliario es adecuado o no para el desarrollo del trabajo registral, y la conservación y custodia del archivo registral. Agregar junto al texto, mínimo dos imágenes (fotografías) y máximo 4, para apreciar la sede en la que se ubica la OREC, el frontis del despacho registra y el mobiliario en función a su entorno; para ayudar a evidenciar o no, alguna irregularidad.)

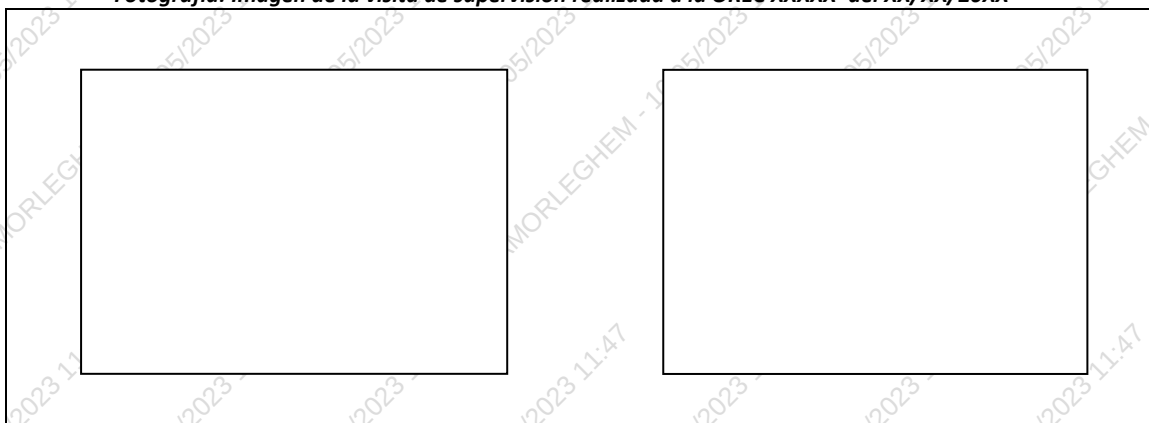
Fotografía: Imagen captada en la Supervisión OREC XXXXX – XX/XX/20XX



2.3. Estado del Archivo Registral.-

(Describir e ilustrar gráficamente (dos fotografías), el estado actual del archivo registral de la OREC).

Fotografía: Imagen de la visita de supervisión realizada a la OREC XXXXX del XX/XX/20XX



2.4. Inventario de Libros Registrales.-

(Consignar el número total de Libros Registrales con que cuenta la OREC. Esta información obra generalmente en el formato de inventario que llena y entrega el Registrador Civil. De no contar la OREC con un inventario previo, usted deberá de hacer un conteo rápido de los mismos, por cada sección) Use este modelo de cuadro:

ítem	Sección	Libros Históricos	Libros formato RENIEC	Total
01	Nacimiento	80	48	128
02	Matrimonio	51	05	56
03	Defunción	50	14	64
TOTAL DE LIBROS				248

(*) En caso que OREC cuente con registro en línea, en este campo debería de hacerse mención.

2.5. Actividades realizadas por encargo de la Visita:

2.5.1 Evaluación de Libros Registrales.-

Durante la supervisión, el encargado de la visita evaluó durante ----- días de trabajo, un total de **xxx Libros Registrales**, lo que equivale a un total de **xxxxx** Actas o Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, con sus respectivos documentos de sustento; realizado bajo el mecanismo de (Si la supervisión fue efectuada de manera conjunta, con personal de la Sub Dirección Técnico Normativo, señale usted en el mismo cuadro, cuánto revisó esta última, y a qué períodos corresponde).

A continuación, se muestran los periodos revisados por cada unidad orgánica:

Sección	Período revisado	N° de Libros	Unidad Orgánica
NACIMIENTO	1990-1992, 1993, 1994, 2010	11	UFI
	1947-1949, 1949-1950, 1950-1951, 1977-1978, 1978-1979, 1980-1981, 1985-1986, 1985, 1988-1987, 1988, 1989-1990, 1989-1993, 1994, 1995, 1996, 1997-1998, 2000, 2006-2011, 2011, 2011-2012, 2012	33	UFI
MATRIMONIO	2001, 2002, 2003, 2004, 2005	02	UFI
	1990-1992, 1992-1993, 1994, 1995, 1996	05	SGFERC
DEFUNCIÓN	2010, 2011, 2012	04	SGFERC
	1990-1992, 1992-1993, 1994, 1995, 1996	06	SGFERC
TOTAL:		61	

2.6. Cantidad de actas registrales observadas.-

(Implementar un cuadro en el cual se detalle el total de actas revisadas, total de actas observadas e indique los hallazgos más relevantes por hechos vitales). Además precise si los registros cuentan con documento de sustento (indicar a qué años corresponden):

HECHO VITAL	CANTIDAD DE ACTAS REVISADAS	TOTAL DE ACTAS OBSERVADAS	TIPO DE HALLAZGOS (RELEVANTES)+
NACIMIENTO			
MATRIMONIO			
DEFUNCION			
TOTAL			

2.5.3. Observaciones en las Actas Registrales.-

a) (ejemplo: Actas en Blanco)*

Se hallaron actas en blanco en libros registrales que actualmente no están en uso, evidenciándose que la mayoría de estas actas se encuentran ubicadas al final del libro; situación que de acuerdo a la Directiva DI-008-DRC/001, son susceptibles de ser inutilizadas a fin de evitar la manipulación indebida y afectar el carácter consecutivo de las inscripciones; por lo que se instó al Jefe de la OREC para que proceda a inutilizar las actas. Las actas registrales involucradas son las siguientes:

ITEM	SECCION	AÑO	Nº DE LIBRO	ACTAS OBSERVADAS
1	Matrimonio	1992	89 – L. Histórico	52 al 200
2	Matrimonio	1994	90 – L. Histórico	38 al 100
3	Matrimonio	1996	92 – L. Histórico	15 al 92
4	Defunción	1992-1993	80 – L. Histórico	63 al 200

En ese sentido el(la) Jefe de la OREC procedió a inutilizar la cantidad de 594 actas inutilizadas, conforme fue reportado al finalizar la visita de supervisión.

(*) **Modelo del texto a realizar, el cual puede ser modificado según mejor parecer. De acuerdo al tipo de hallazgo se deberá de adecuar el cuadro donde se consignen las actas; a fin que se detallen las particularidades relevantes de cada una, que justifique la recomendación que se detallará.**

b) 2

c) 3

2.7. Gestión del Jefe de la OREC.-

Respecto a la verificación de la información que consta en la Guía de Supervisión, el/los suscrito(s) ha/hemos levantado la información contenida en el cuadro siguiente, que contiene datos referidos a cada uno de los puntos más relevantes (Véase el cuadro siguiente):

VERIFICACIÓN : GUÍA DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO		
Materias	Cumplimiento	Observaciones (Precisar la información referente al caso, como por ejemplo, los oficios con los cuales se ha remitido la información solicitada)
Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil	SI/NO	
Repliegue de ACTAS RESERVA D.U. N° 044 - 2010	SI/NO	
Depuración Registral	SI/NO	
Expedición de Certificaciones	SI/NO	
Infraestructura	SI/NO	
Registro de Firmas	SI/NO	

(*) Colocar en columna “cumplimiento” solo SI o NO, el que corresponda.

III) CONCLUSIONES.-

1. El/Los suscritos revisó en **XX** días de trabajo, un total de **xxxxx** Actas o Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, correspondientes a **XX** Libros Registrales.
2. La gestión del Registrador Civil (ha sido buena o mala)..... (desarrollar)
3. El estado del Archivo Registral (es buena o mala)..... (desarrollar)
4. En la visita de supervisión, se encontró que las Actas Registrales revisadas, presentaban las siguientes observaciones:

- Resumen de hallazgos
- xxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxx

(*) Las conclusiones no deben de llevar tablas ni gráficos, deben de ser redactadas con mucho cuidado, eliminando expresiones o apreciaciones vagas. Debe de contener frases breves, que no excedan lo planteado en el informe. Tenga presente que ya se analizó cada caso, así que solo hay que redactar las conclusiones a las que se ha llegado.

IV) RECOMENDACIONES.-

(Será desarrollado conforme a las observaciones detectadas. El encargado de la visita debe de señalar, qué norma(s): Directiva, Guía de Procedimientos, etc., deben de ser aplicadas por el Registrador Civil, y cuál es el procedimiento, que debe de ser empleado para subsanar, cada una de las irregularidades advertidas).

- 1) XXXXXXXXXX
- 2) XXXXXXXXXX
- 3) XXXXXXXXXX

(*) Cada caso debe de ser individualizado. Por lo tanto, debe de evitarse realizar recomendaciones genéricas. Sus propuestas sobre acciones a realizar, deben de efectuarse, en función a los resultados obtenidos.

Atentamente,

Anexos:

- Anexo No. 01:
- Anexo No. 02:
- Anexo No. 03:
- .
- .
- .
- .
- Anexo No. xx: Copia certificada de las actas xxxxxxxxxxxx



ANEXO N° 09

**REPORTE DE INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
REGISTRO EN LÍNEA**

Oficina Regional:
Nombre rpt. de SDTN:
OREC:
Ubicación de la OREC:
Correo electrónico:
Fecha:

1) ¿Desde cuándo la Oficina cuenta con el servicio de Registro en Línea?

.....
.....

2) ¿Cuenta con un acceso exclusivo al uso de Internet en su localidad?

.....
.....

3) ¿Ha recibido capacitación para realizar el registro en línea?

Sí

☐

No

☐

Si la respuesta es afirmativa, especifique la fecha de la capacitación más reciente, el tiempo de duración y el lugar:

.....
.....
.....

4) ¿Tiene conocimientos de los medios a través de los cuales puede recurrir para contar con una asesoría técnica al respecto?

Sí

☐

No

☐

De ser afirmativa detalle cada uno de los canales existentes y que vienen siendo utilizados por su persona:

.....
.....
.....

5) ¿Se presentan problemas en el aplicativo informático de Registros Civiles y su utilización en el registro en línea?



Sí

☐

No

☐

Explique:

- 6) ¿Cuáles son los problemas más recurrentes que se presentan durante el registro del hecho vital en línea?

- 7) ¿Qué unidad orgánica es la que de manera más frecuente le absuelve las consultas en materia registral?

- 8) ¿Resulta suficiente y satisfactoria la ayuda proporcionada para la solución de los problemas suscitados en el registro en línea?

- 9) ¿Qué directivas o normas aplica usted como registrador civil en el proceso del registro en línea?

Observaciones y Sub Dirección de parte del Registrador Civil:



Sello y firma del encargado de la OREC

SDTN/DRC

