

INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD DE RECONSTITUCIÓN, CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL Y CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL DE ACTA REGISTRAL

Se solicita tener presente las siguientes indicaciones:

1. Se debe precisar lo que requiere solicitar, marcando con un aspa en el recuadro que corresponde (Reconstitución, Cancelación, u otro). Ejemplo:

SOLICITUD DE:	☐ RECONSTITUCIÓN DE ACTA REGISTRAL
	☒ CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL
	☐ CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL O TEXTUAL
	☐ OTROS

(Debe llenar la solicitud con letra imprenta y de manera legible)

2. Se puede presentar solicitud para pedir la reconstitución o cancelación de un acta registral que se encuentre o no contenida a la base de datos del RENIEC.
3. Para cada caso se presentará una solicitud, por lo que la solicitud versa sobre un acta registral.
4. Se deberá escribir el presente formato con letra imprenta y legible.
5. Se iniciará el llenado con los datos del solicitante, en caso de ser el apoderado precisar tal condición, y adjuntar la carta poder simple.
6. Se iniciará con el llenado de los datos completos de la persona que solicita la rectificación administrativa, como los prenombrs y apellidos, documento de identidad y dirección domiciliaria. Ejemplo:

Señores:

SUB DIRECCION DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES DE LA DIRECCION DE REGISTROS CIVILES

Yo, ISABEL ESTHER PANTOJA SÁENZ, identificado (a) con DNI/DNIE ☒ C.E. ☐ OTROS ☐ N° 00011122, Domiciliado en Avenida Santa Rosa N°512, Departamento 734 Distrito Comas, Provincia Lima, Departamento Lima.

7. Luego se llenarán los datos del acta, precisándose lo que se requiere con la solicitud, el tipo de acta (nacimiento, matrimonio o defunción), asimismo se consignará el número del acta, el año de inscripción, así como la Oficina de Registros Civiles en la cual se inscribió, indicándose a quien pertenece el acta. Ejemplo:

Ante usted con el debido respeto me presento y SOLICITO la CANCELACION del Acta de NAC ☒ MAT ☐ DEF ☐ N° 438615927 del año 1998 asentada en la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) / Oficina Registral RENIEC(OR) OREC de Comas, perteneciente a: ISABEL ESTHER PANTOJA SÁENZ por el siguiente motivo: Múltiple inscripción

8. Se debe precisar el motivo de la solicitud de reconstitución o de la cancelación, indicando de forma clara lo que se requiere, adjuntándose los documentos que considere necesarios para lograr su pretensión, conforme el tipo de acta (nacimiento, matrimonio o defunción).
9. Si el acta del cual se solicita la cancelación o reconstitución se encuentra en la base de datos del RENIEC, se podrá indicar -en forma clara- sólo el número del acta registral.
10. Además de consignar los documentos que se adjuntan, se debe acompañar el Pago de Derechos Administrativos, de acuerdo a los montos previstos actualmente en el TUPA del RENIEC, (de acuerdo a lo precisado en el recuadro)

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO	MONTO
BN	BCP		
06653	06653	RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES	S/ 54.30
06661	66611	CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES CONTENIDAS EN EL SIRCM	S/ 49.00
	66612	CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES NO CONTENIDAS EN EL SIRCM	S/ 64.00

- También podrá realizar el pago a través de los agentes autorizados o de manera virtual en <https://pagalo.pe>

11. Es obligatorio **consignar el correo electrónico**, toda vez que es un medio que se utilizara para las comunicaciones, por lo que es importante precisarlo correctamente.

Por tanto, solicito se admita la presente solicitud, **autorizando expresamente** que cualquier comunicación se dirija **al siguiente correo electrónico**:

DATO OBLIGATORIO

12. Se debe consignar el lugar y fecha de la solicitud.
13. Es importante consignar el número de teléfono y/o número de celular de la persona que presenta la solicitud.
14. Se procederá a firmar la solicitud tal como se encuentra registrado en el Documento Nacional de Identidad - DNI, en caso de extranjero Carnet de Extranjería, pasaporte o cedula de identidad, agregar una fotografía actual (se la puede tomar con su celular) y la impresión dactilar (huella).
15. Finalmente, debe tenerse en cuenta la información adicional del recuadro final.

- La presentación de la solicitud es personalizada, para cada caso se presentará una solicitud.
- Adjuntar carta poder simple en caso de ser solicitada por apoderado.
- Para mayor información sobre otros requisitos, antes de presentar su solicitud usted deberá comunicarse a la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles al correo electrónico: consulta_tramites_RR@reniec.gob.pe o llamar al 315-4000 anexos: 4021 y 1864.

16. El espacio correspondiente para el sello de recepción, será llenada por la Mesa de Partes Virtual del RENIEC, una vez reciba la solicitud.



RECEPCIÓN DE MESA DE PARTES VIRTUAL

NO ESCRIBIR AQUÍ