



DIRECTIVA DI-031-DRC/005

REGULARIZACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO CON CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (CUI) PREIMPRESO O NUMERACIÓN PREIMPRESA QUE NO CORRESPONDAN

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCION DE REGISTROS CIVILES



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. RESPONSABILIDADES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII. VIGENCIA	8
IX. APROBACIÓN	8
X. ANEXOS	8

ANEXO N° 01	9
-------------------	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones que permitan orientar una correcta regularización de las inscripciones registrales de nacimiento que presenten número de Código Único de Identificación (CUI) y/o numeración preimpreso incorrecto o distinto al que le corresponde.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), y es fuente de consulta y aplicación por la Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles (SDPRC), Oficina de Tecnología de la Información (OTI), a través de la Unidad de Soporte e Infraestructura Tecnológica (UIST), Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI), Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral (SDDRE), la Dirección de Servicios Registrales a través de sus Oficinas Regionales (ORG) así como de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) y las Oficinas Registrales Consulares en el extranjero

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412**, Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.5 Decreto Supremo N° 015-1998-PCM**, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N°103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de Agosto del 2022.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 023-1996/JEF/RENIEC**, delega facultades registrales a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 11 de abril de 1996.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 000147-2020-JNAC/RENIEC**, implementan el canal digital denominado "Mesa de Partes Virtual" para la tramitación de los



procedimientos del RENIEC en beneficio de los administrados, del 25 de setiembre del 2020.

- 3.12 Resolución Jefatural N° 000086-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 05 de mayo del 2021.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 000168-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, del 14 de setiembre de 2021.
- 3.14 Resolución Secretarial N° 000030-2022-SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 17 de abril de 2022.



IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acta registral

Documento en el que consta el registro de un hecho vital o acto modificatorio al estado civil, así como las anotaciones textuales y/o marginales, ordenado basándose en una secuencia numérica y cronológica correlativa de carácter obligatorio, con elementos de seguridad.

4.2 Segundo Original

Antes denominada acta duplicada o acta de reserva, es la resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil, destinada a conservarse en un repositorio digital como copia de respaldo o contingencia; posee el mismo valor jurídico que el acta fija u original (matriz).

4.3 CUI

El Código Único de Identificación (CUI) es una forma de identificación en lenguaje formalizado. Es asignado desde la fecha de inscripción del nacimiento de una persona y constituye la base sobre la cual la sociedad y el Estado la identifican para todos los efectos. Va preimpreso en secuencia numérica en las actas de nacimiento ordinario (actas color verde).

4.4 Número de Acta

Es la numeración preimpresa compuesta por ocho (08) o diez (10) dígitos dependiendo del año de emisión, aparece al margen superior derecho del acta y tiene una representación a través de un código de barras.

4.5 Oficina Autorizada

Para los efectos de la presente directiva se refiere a las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Consulares u otras oficinas con facultades registrales, que efectúan registros manuales en Libros registrales y/o en forma automatizada utilizando alguno de los sistemas informáticos de registros civiles implementados por el RENIEC.

4.6 Oficina de Registros del Estado Civil (OREC)

Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC y económicamente de la entidad a la que pertenece y que, por delegación de funciones, se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley





N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM **Oficina Registral Consular (ORC)**

Es aquella dependencia que cumple los servicios públicos del Estado peruano, a través de una Oficina Consular en el exterior, que se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM; así como en el Reglamento Consular.

4.7 Oficinas Regionales (ORG)

Son unidades orgánicas de línea dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, encargadas de gestionar los procesos operativos y administrativos de la institución, operan a nivel nacional conforme al ámbito geográfico de su competencia y de acuerdo a la política institucional. Están a cargo de un(a) Jefe(a) de la Oficina Regional quien representa a la institución en el territorio bajo su jurisdicción, y actúa por delegación de la Jefatura Nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales

4.8 Registrador Civil

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil señalados en la Ley N° 26497 y en su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-98-PCM), el mismo que para poder ejercer la función registral debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Registradores Civiles a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa.

4.9 Regularización

Procedimiento registral destinado a la subsanación de errores en el preimpreso o numeración preimpresa del CUI en las actas de nacimiento.

4.10 Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCM-GE), y SIRCM-Consulados.

Aplicativo informático que permite el registro de datos (textos e imágenes) correspondiente a los asientos de nacimiento, matrimonio y defunción, aplicable a la inscripción, modificación, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.

Toda referencia al SIRCM consignada en la presente Directiva es aplicable a los nuevos sistemas informáticos que el RENIEC diseñe y desarrolle con la finalidad de realizar inscripciones referidos a los Registros Civiles.

En las Oficinas Registrales Consulares las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y uno o más de estos idiomas extranjeros.

4.11 Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Aplicativo del RENIEC sobre comunicaciones escritas, toda referencia al SITD se entiende referida a los nuevos aplicativos que el RENIEC implemente para sustituir al primero, o para complementarlo.

4.12 Sistema Integrado Operativo (SIO)

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

4.13 Trámite observado

Término que se usa para indicar que el trámite del DNI no ha continuado su curso debido a alguna restricción para concluir la expedición del DNI.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La DRC, supervisa el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 5.2 La SDTN, vela por el correcto y oportuno cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.3 La Dirección de Registros de Identificación a través de la SDPI, SDDRE, las Oficinas Regionales, reportan a la SDTN los casos con los sustentos referentes a duplicidad de CUI y otros casos que permitan la regularización de los mismos.
- 5.4 La SDPRC, genera la nueva numeración al acta de nacimiento, y es responsable del etiquetado, actualización y digitalización de las actas de reserva con la numeración asignada, así como las actas de OREC incorporadas al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (en adelante SIRCM) a solicitud de la SDTN.
- 5.5 La SDPRC, es responsable de registrar las anotaciones textuales en SIRCM respecto a las actas de OREC incorporadas.
- 5.6 La OTI a través de la Unidad de Soporte e Infraestructura Tecnológica (UIST) es responsable de actualizar el número de CUI y vincular con el número de acta en el SIRCM, generar el nuevo número de CUI, y vincular con el nuevo número de acta en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y en el SIRCM, a solicitud de SDTN.
- 5.7 Los Jefes de las Oficinas Autorizadas darán correcto y oportuno cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, debiendo velar por el uso y conservación adecuada de las Actas Registrales. En el caso de las ORC se canaliza a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5.8 La SDTN debe remitir la copia certificada del acta matriz de nacimiento regularizada con la anotación textual a la SDPRC para la actualización respectiva en el SIRCM.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 ESTA DIRECTIVA ES APLICABLE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- 6.1.1 Actas y libros registrales de Nacimiento que contienen error o duplicidad en la numeración y/o en el número del Código Único de Identificación (CUI).
- 6.1.2 Actas y libros registrales de Nacimiento que contienen error o duplicidad en la numeración y/o en el número del Código Único de Identificación (CUI) en las copias certificadas y/o transcritas expedidas por los Jefes de las Oficinas Autorizadas.
- 6.1.3 Actas de nacimiento que, teniendo el número de CUI consignado en el rubro de observaciones, no han sido tomadas en cuenta al momento de generarse el DNI (Reconocimiento y/o Adopción).

- 6.1.4 Incongruencia entre el número consignado en el código de barras y la numeración preimpresa en las actas de nacimiento.
- 6.1.5 Actas de Nacimiento con errores de registro en el SIRCM y duplicidad de CUI en el RUIPN al momento de la inscripción.
- 6.2 La presente Directiva es aplicable siempre y cuando el acta reserva se encuentre digitalizada en el SIRCM.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO

- 7.1.1 El procedimiento de regularización se inicia a través de la SDPI, SDDRE, Oficina Regional o a solicitud de las personas legitimadas mencionadas en el artículo 72º del Reglamento de Inscripciones.
- 7.1.2 Los casos reportados deberán adjuntar todos los documentos de sustentos que sirvieron para la emisión del DNI y originaron la duplicidad del CUI.
- 7.1.3 Con la información recibida, la SDTN se efectúa lo siguiente:
 - a) Analizar y verificar en los aplicativos correspondientes la serie del acta y los datos registrados con irregularidad del CUI corresponda a la Oficina Autorizada.
 - b) De ser necesario solicita a la Oficina Autorizada copia certificada del acta primer original (acta matriz) que presenta irregularidad y los sustentos de inscripción.
- 7.1.4 Confirmada la irregularidad, la SDTN según el caso, realiza lo siguiente:
 - 7.1.4.1 Cuentan con DNI y requieren etiquetado:
 - a) Genera documento a la SDPRC solicitando el etiquetado de acta con la numeración correcta del CUI y la actualización en el SIRCM.
 - b) Genera documento a la OTI solicitando la vinculación y actualización de datos requeridos en el SIRCM y RUIPN.
 - 7.1.4.2 Trámite observado y no ha generado DNI:
 - a) Genera documento a la SDPRC para creación del nuevo número de acta.
 - b) Genera documento a la OTI solicitando creación del nuevo número de CUI y vinculación con el nuevo número de acta registral, a fin de ser actualizados en el RUIPN.

7.2 EJECUCIÓN

- 7.2.1 La SDTN genera oficio y remite la etiqueta impresa con la nueva numeración al Jefe de la OREC correspondiente, a fin de regularizar el acta primer original (acta matriz). En el caso de las ORC, se remite la etiqueta impresa a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 7.2.2 El Jefe de la Oficina Autorizada debe anotar en el rubro de anotaciones textuales del acta primer original (acta matriz) respectiva, la

rectificación administrativa por duplicidad de número de acta y/o CUI según el Anexo N° 01.

- 7.2.3 Las anotaciones textuales que regularicen el número de CUI o la numeración preimpresa de las actas registrales serán suscritas y selladas por el Jefe de la Oficina Autorizada según corresponda.
- 7.2.4 El Jefe de la Oficina Autorizada debe comunicar dentro de las 24 horas de efectuada la anotación textual, a las partes legitimadas, a fin de hacer de conocimiento el procedimiento efectuado.
- 7.2.5 Por otro lado, el Jefe de la OREC debe remitir en el plazo más breve, copia certificada del acta primer original (acta matriz) con la anotación de regularización a la SDTN, para dar por concluido el procedimiento. En el caso de las Oficinas Registrales Consulares se realiza a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 7.2.6 La SDTN comunica a solicitante SDPI, SDDRE u Oficina Regional que la regularización de número de acta o número de CUI en el acta primer original (acta matriz) y segunda original (acta reserva) han sido subsanados, para las acciones de su competencia.
- 7.2.7 Asimismo, el Jefe de la Oficina Autorizada debe remitir a la SDTN la copia certificada del acta primer original (acta matriz), con la anotación textual de regularización, en su respectivo informe mensual del Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil - CEHVAMEC, debiendo a su vez la SDTN remitir a la SDPRC para que ésta actualice la información correspondiente de la segunda original (acta reserva) contenida en el SIRCM.

VIII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial

X. ANEXOS



ANEXO N° 01

MODELO DE ANOTACIÓN DE REGULARIZACIÓN
(REVERSO DEL ACTA DE NACIMIENTO)

1 Acta de Regularización.

En cumplimiento de lo indicado en la Directiva DI-XXX-DRC/XXX, Regularización de actas de nacimiento con Código Único de Identificación (CUI) preimpreso o numeración que no correspondan, primera versión, se procede a la regularización de la presente Acta de Nacimiento N° con respecto al CUI preimpreso en el sentido que:
DEBE DECIR CUI N°

Fecha dd/mm/aaaa

Firma y Sello del Registrador Civil

2

3

4

