



# **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

## **GP-048-DSR/SDSC/001**

# **EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DE IDENTIDAD Y REGISTRO DEL ESTADO CIVIL EN CENTROS DE ATENCIÓN DEL RENIEC**

PRIMERA VERSIÓN

## **SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES**



## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
V.	RESPONSABILIDADES .....	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	8
VIII.	VIGENCIA .....	22
IX.	APROBACIÓN .....	22
X	ANEXOS .....	22

ANEXO N° 01:	SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O DE EXTRACTO DE ACTA REGISTRAL Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTRO CIVILES .....	23
--------------	---	----

ANEXO N° 02:	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, DE NOMBRES IGUALES Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD.....	24
--------------	--	----





## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la emisión de constancias y certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, a través de los Centros de Atención del RENIEC que brindan el mencionado procedimiento.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Servicios Registrales (DSR), a través de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano (SDSC) y Oficinas Regionales (ORG) y de aplicación para el personal de los Centros de Atención del RENIEC donde se brinde el procedimiento de emisión de constancias y certificaciones de inscripción en el RUIPN y en el SIRCM.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y su modificatoria.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio del 2011.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y su modificatoria.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1353**, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero del 2017.
- 3.8 **Decreto Legislativo N°1412**, Ley de Gobierno Digital aprobado, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 3 de mayo de 2002.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y sus modificatorias.



- 3.12 **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto de 2022.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 016-2024-JUS**, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, del 30 de noviembre de 2024.
- 3.17 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 3.18 **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que 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 y sus modificatorias.
- 3.19 **Resolución Jefatural N° 156-2017-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC y sus modificatorias, del 20 de noviembre de 2017.
- 3.20 **Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 11 de abril de 2024.
- 3.21 **Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 08 de julio 2024.
- 3.22 **Resolución Jefatural N° 000045-2025/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al período 2025 - 2030 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 01 de marzo de 2025.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Centro de Atención del RENIEC**  
Local o plataforma de servicio al público donde se brindan los procedimientos de identificación y/o de registros civiles (Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención, Agente RENIEC), Centro de Mejor Atención al Ciudadano de la Presidencia del Consejo de Ministros y Oficina Registral Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.



## 4.2 Certificación referida al Registro Civil

Copia certificada, extracto o constancia negativa de inscripción de los hechos vitales de nacimientos y defunción y actos modificatorios del estado civil, que se encuentran en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM), del RENIEC.

### 4.2.1 Copia Certificada de Acta Registral

Documento público que acredita un asiento registral referido al nacimiento, matrimonio o defunción contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM.

Esta certificación es emitida por el canal presencial, a través de los Centros de Atención del RENIEC y, por el canal virtual, a través de las plataformas que habilite el RENIEC para tal fin, como la Página Institucional y del Portal del Ciudadano.

### 4.2.2 Extracto de Acta Registral

Resumen que se hace del contenido del Acta Registral, de sus modificaciones y de los demás datos relevantes vinculados al titular y/o titulares y al asiento registral.

Esta certificación es emitida por el canal presencial a través de los Centros de Atención del RENIEC.

### 4.2.3 Constancia Negativa de Inscripción

Documento mediante el cual se informa sobre la no inscripción de una persona o acto modificatorio del estado civil solicitado, de las inscripciones en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM.

Esta certificación es emitida por el canal presencial a través de los Centros de Atención del RENIEC.

## 4.3 Certificación referida a Identidad

### 4.3.1 Certificado de Inscripción

Documento autenticado con firma y sello del funcionario que la expide que contiene información respecto a los datos identificatorios del titular de la inscripción que obra en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN del RENIEC.

Esta certificación es emitida por el canal presencial, a través de los Centros de Atención del RENIEC y, por el canal virtual, a través de las plataformas que habilite el RENIEC para tal fin, como la Página Institucional y del Portal del Ciudadano.

### 4.3.2 Certificado de Nombres Iguales

Documento autenticado con firma y sello del funcionario que la expide que contiene información respecto a los datos identificatorios del titular de la inscripción que obra en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN del RENIEC. Adicionalmente los datos de las personas con apellidos iguales y al menos un prenombre igual en relación a los datos del titular de la inscripción.

Esta certificación es emitida por el canal presencial a través de los Centros de Atención del RENIEC.





## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La DSR vela por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos, a través de la SDSC, ORG y personal de los Centros de Atención del RENIEC involucrados.
- 5.2 La SDSC y ORG a través de los Encargados de los Centros de Atención del RENIEC, aseguran la difusión y supervisan el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos al personal comprendido en el presente procedimiento.

## PERSONAL AUTORIZADO A EMITIR UNA CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN

- 5.3 Brindar estricto cumplimiento a los lineamientos contenidos en la presente Guía de Procedimientos, así como de las disposiciones legales aplicables.
- 5.4 Resguardar el usuario y contraseña asignado para el acceso a los aplicativos del RENIEC, quedando prohibido compartirlo con terceros.
- 5.5 Utilizar la información a la que se tiene acceso estrictamente para cumplir con sus funciones.
- 5.6 Emplear el modelo de sello aprobado por la Dirección de Servicios Registrales estrictamente en los documentos normados en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.7 Resguardar su sello personal y mantenerlo en buen estado de conservación, caso contrario, deberá solicitar su reposición oportunamente.
- 5.8 Hacer buen uso del material registral, los bienes y equipos que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las constancias y certificaciones referidas a identidad y al registro civil sólo pueden ser emitidas por el personal autorizado mediante Resolución Directoral de la DSR, bajo responsabilidad.
- 6.2 En base a lo citado en la Ley 26497, Ley Orgánica del RENIEC y D.S. 015-1998-PCM, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, se establece lo siguiente:
  - 6.2.1 Las certificaciones de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción, del mayor de edad, pueden ser solicitadas por el titular del registro o por un tercero, entendiéndose que son documentos públicos.
  - 6.2.2 De acuerdo al artículo 4-A° del D.S 015-1998-PCM, se establece como información confidencial, que sólo puede entregarse a los propios titulares o a sus representantes, la siguiente:
    - a. La establecida en su artículo 22 referida:





- El reconocimiento de hijos.
  - La paternidad o maternidad declarada por resolución judicial firme.
  - La declaración de paternidad o maternidad por resolución judicial firme de acción contestatoria que se refieren los artículos 364° y 371° del Código Civil.
  - Las adopciones, así como su renuncia regulada por el artículo 385° del Código Civil.
- b. La referente a los vínculos de consanguinidad, afinidad y otras vinculaciones de la persona, en los términos que determine la legislación especial.
- c. La referente a la invalidez del matrimonio, de divorcio y de separación de cuerpos.
- d. Aquella que se encuentre establecida como tal por norma expresa y se vincule con la intimidad personal y/o familiar.
- e. Las demás señaladas en el Reglamento de las Inscripciones.

6.2.3 De presentarse el caso de una solicitud de certificación de acta que presente las restricciones citadas en el numeral 6.2.2 y el titular del acta está fallecido, sólo la puede solicitar un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad.

6.2.4 La emisión de certificación de inscripción de menores de edad en el RUIPN o del SIRCM, puede ser solicitadas por:

- 6.2.4.1 Madre, padre o representante legal debidamente acreditado, que tenga la tenencia o representación; o,
- 6.2.4.2 Declarante del último procedimiento de DNI del menor, certificación que es emitida de manera excepcional por el Encargado o Supervisor del Centro de Atención del RENIEC; o,
- 6.2.4.3 El menor cuando es padre o madre del titular de un acta de nacimiento, respecto de certificaciones vinculadas con su hijo; o de actas de matrimonio en la que es titular como cónyuge, cuando corresponda.

6.3 Conforme al artículo 61 del Reglamento y por el principio de seguridad del artículo 9 de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, la certificación referida a la identidad se encuentra limitada únicamente al titular, toda vez que la certificación incluye datos que permiten la plena identificación del titular por lo que su entrega a terceros puede constituir un tratamiento de alto riesgo.

6.4 Constituye casos de excepción al numeral precedente, los siguientes:

6.4.1 Los adultos mayores y las personas que requieran asistencia para acceder al servicio tanto virtual como presencial, quienes serán



representados por un tercero debidamente acreditado con carta poder simple, en lo que corresponda.

- 6.4.2 Las personas que requieran el certificado de inscripción con la imagen de la boleta de 7 u 8 dígitos de un tercero vinculado a un procedimiento llevado ante una Entidad Pública o Privada, debe acreditar el requerimiento de la Institución que se lo exige.

Para ambos casos, se validará la identidad del solicitante ante los Centros de Atención del RENIEC.

- 6.5 Las excepciones a las que se hace referencia en el numeral anterior, en ningún caso supone la emisión reiterativa y masiva de las certificaciones de identidad del representado.

- 6.6 Las constancias y certificaciones referidas a la identidad y al registro civil deben ser solicitadas presencialmente por un ciudadano extranjero siempre y cuando la certificación corresponda a un registro del que es declarante, o a un familiar directo o hasta el cuarto grado de consanguinidad.

- 6.7 Respecto al comprobante de pago por derechos administrativos:

- 6.7.1 Debe figurar el Documento Nacional de Identidad del solicitante o del registro solicitado, en lo que corresponda.

Los extranjeros se identifican con el documento establecido en la legislación vigente.

- 6.7.2 Debe ser presentado al momento de solicitar la certificación o constancia y ser verificado por el personal encargado de la emisión de las certificaciones, validando la información que permita su confirmación.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

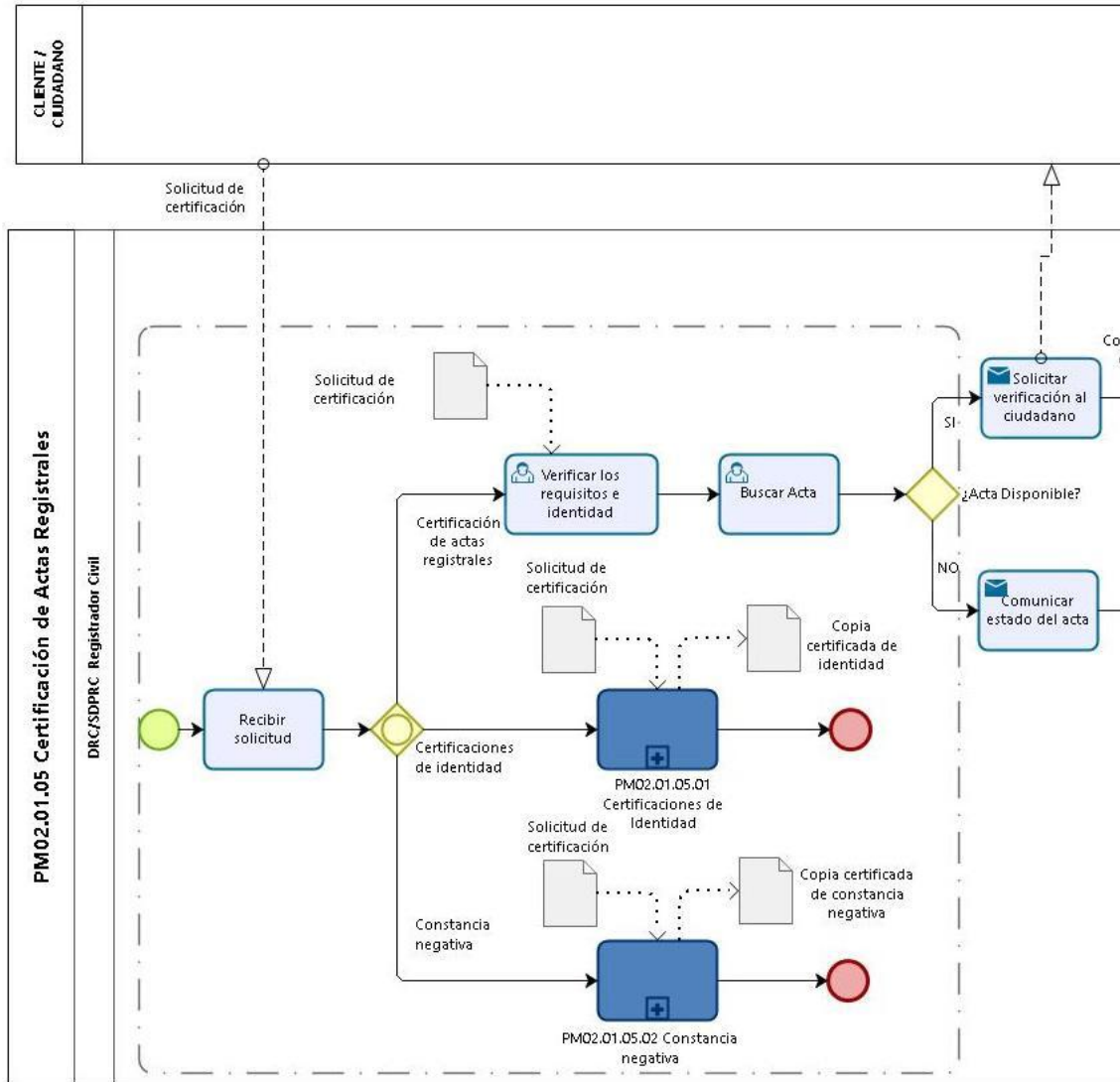
### 7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

El proceso de emisión de constancias y certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, o el que haga sus veces, a través de los Centros de Atención del RENIEC a nivel nacional, se encuentra enmarcado en el proceso PM02 Registro Civil, PM02.01 Inscripción de actas registrales y dentro de PM02.01.05 Certificación de Actas Registrales.

### 7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cliente ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de certificación</li></ul>

PROCESO



RESULTADO/PRODUCTO

DESTINATARIO

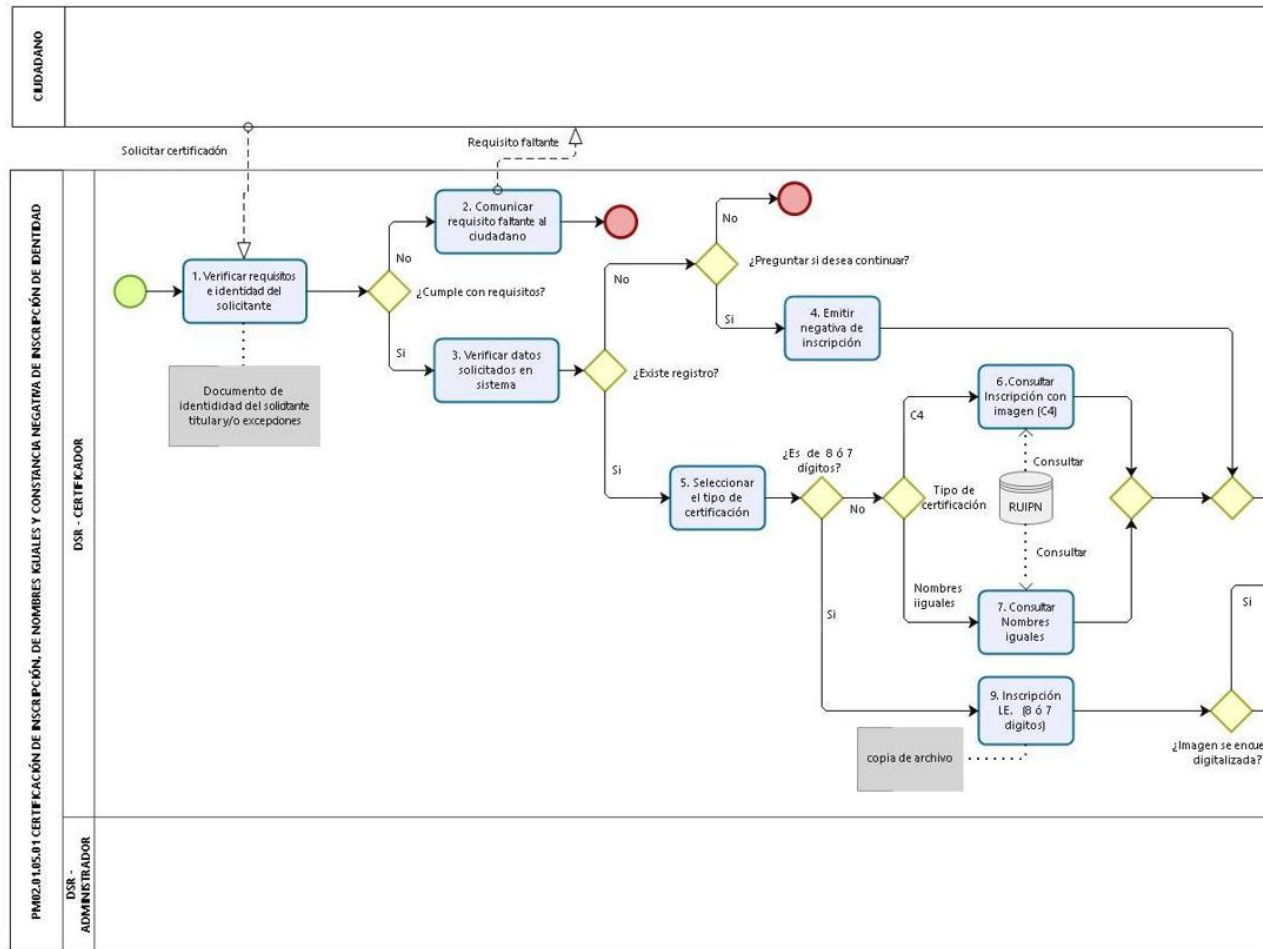
- Copia Certificada de Identidad (Certificación de Inscripción, de nombres iguales y Constancia negativa de inscripción de identidad)
- Copia Certificada de Acta Registral o de extracto o Constancia negativa de inscripción de los registros civiles.

- Cliente ciudadano



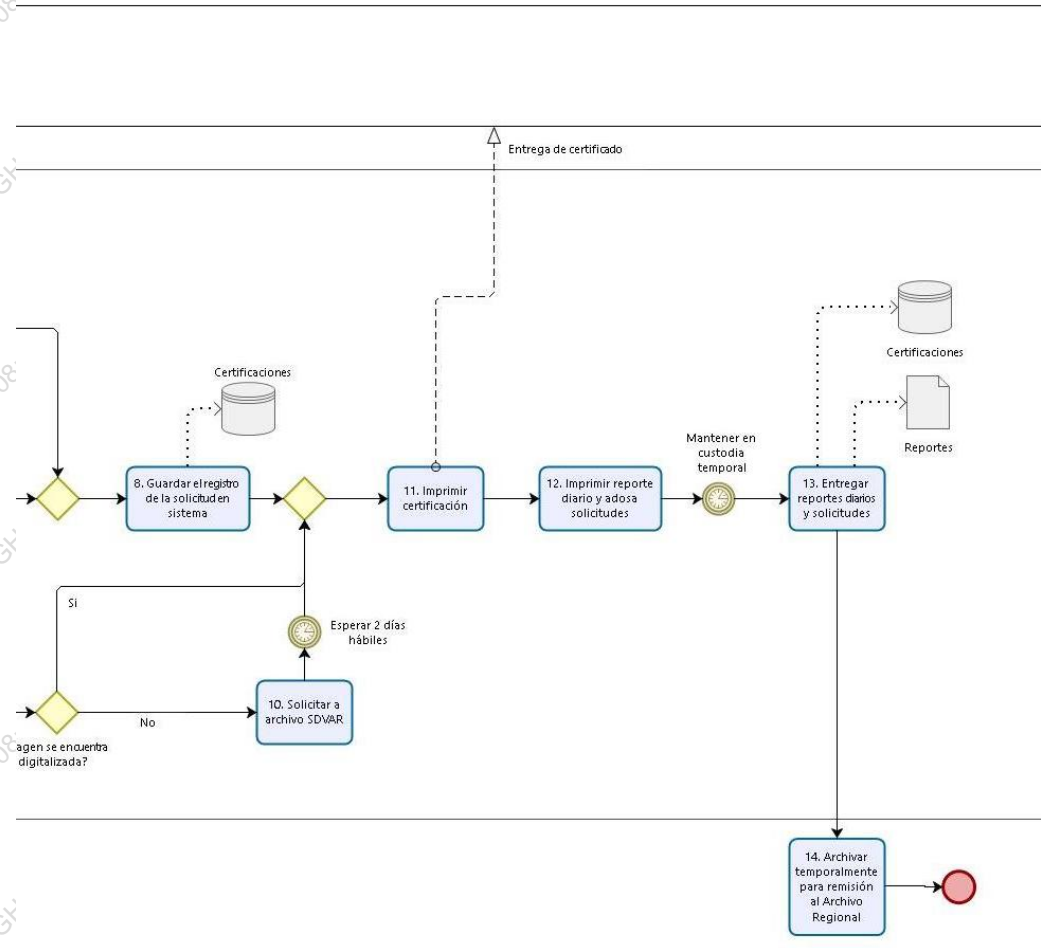
### 7.3 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO A DOCUMENTAR

#### 7.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PM02.01.05.01 CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD - (CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, DE NOMBRES IGUALES Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD) (Parte 1)





### CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD - (CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, DE NOMBRES IGUALES Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD) (Parte 2)





### 7.3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 7.3.2.1 Actividades del Procedimiento

CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Verificar requisitos e identidad del solicitante	DSR - CERTIFICADOR	<p>Ingresar al aplicativo de Certificaciones con su usuario y contraseña de acceso.</p> <p>Recibe al administrado (titular de la inscripción de acuerdo al numeral 6.2 y las excepciones contempladas en el 6.4). Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exhibir el DNI para verificar su identidad.</li> <li>Valida su identidad mediante los medios disponibles, tales como: presencia física de la persona, imágenes del SIO, impresiones dactilares, verificación de los rasgos fisonómicos y/o controles biométricos.</li> <li>Carnet de Extranjería o copia simple del Pasaporte, carnet o Cédula de Identidad para verificar la identidad del solicitante extranjero (para los casos contemplados en el numeral 6.6).</li> <li>Entregar el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>Formato de "Solicitud de certificación de inscripción, de nombres iguales y/o constancia negativa de inscripción de identidad (Anexo 1), debidamente suscrita.</li> </ul>
<p>¿Cumple con requisitos? SI: ir a la actividad 3 NO: ir a la actividad 2</p>		
2. Comunicar requisito faltante al ciudadano	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>De advertir que el solicitante no presenta la totalidad de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) RENIEC, deniega la solicitud de constancia o certificación y comunica al solicitante lo que debe subsanar.</li> </ul>
Fin		

<p>3. Verificar datos solicitados en sistema</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar los datos del solicitante (titular de la inscripción), tipo de certificación y comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>• El aplicativo simultáneamente muestra en pantalla la imagen del tipo de certificación solicitada, de encontrarse almacenada.</li> </ul>
<p>¿Existe registro? SI: Ir a la actividad 5 NO: ¿Preguntar si desea continuar? Si: Ir a la actividad 4 No: Fin</p>		
<p>4. Emitir negativa de inscripción</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el sistema los datos o del documento de identidad solicitante.</li> <li>• El sistema muestra dos mensajes correspondientemente: “No se encontraron registros según requerimiento” y “Desea emitir en negativo”.</li> <li>• Genera impresión de la certificación.</li> <li>• Registra el (os) número(s) del papel tramado con código de barras a utilizar.</li> <li>• Coloca el sello oficial, firma e impresión dactilar de su índice derecho, para entregar la certificación requerida al solicitante.</li> <li>• Engrapa al formato de solicitud de certificación referida a la identidad, el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>• Custodia hasta el término del día, todas las solicitudes de constancias negativas referidas a la identidad emitidas y documentos adjuntos para entrega al Encargado del Centro de Atención del RENIEC.</li> </ul>
<p>5. Seleccionar el tipo de certificación</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona en el aplicativo correspondiente el tipo de certificación, de acuerdo a lo solicitado por el ciudadano.</li> </ul>
<p>¿Es de 8 ó 7 dígitos? Si: Ir a la actividad 9 No: Tipo de certificación C4: Ir a la actividad 6 Nombres iguales: Ir a la actividad 7</p>		

<p>6. Consultar Inscripción con imagen (C4)</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualiza en pantalla, la información requerida y selecciona la opción “Verificar datos ingresados”, generando la solicitud e impresión de la certificación.</li> <li>• Registra a nivel del sistema el número del formato número con código de barra (Papel tramado) a utilizar.</li> <li>• Coloca sello oficial, firma y consigna impresión dactilar de su índice derecho, y entrega la certificación requerida al solicitante.</li> <li>• Engrapa al formato de Solicitud de Certificación de Identidad el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>• Custodia hasta el término del día, todas las solicitudes de certificaciones de identidad emitidas y documentos adjuntos, para entrega del Encargado del Centro de Atención del RENIEC.</li> </ul>
<p>7. Consultar Nombres iguales</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualiza en pantalla, la información requerida y selecciona la opción “Verificar datos ingresados”, generando la solicitud e impresión de la certificación.</li> <li>• Registra a nivel del sistema el(os) número(s) del (os) formato número con código de barra (Papel tramado) a utilizar.</li> <li>• Coloca sello oficial, firma y consigna impresión dactilar de su índice derecho, y entrega la certificación requerida al solicitante.</li> <li>• Engrapa al formato de Solicitud de Certificación de Identidad el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>• Custodia hasta el término del día, todas las solicitudes de certificaciones de identidad emitidas y documentos adjuntos, para entrega del Encargado del Centro de Atención del RENIEC.</li> </ul>
<p>8. Guardar el registro de la solicitud en sistema</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta la impresión y selecciona el botón de guardar.</li> </ul>
<p>9. Inscripción LE. (8 ó 7 dígitos)</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualiza en pantalla, la información requerida y selecciona la opción “datos ingresados”, generando la s</li> </ul>

¿Imagen se encuentra digitalizada? Si: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 10		
10. Solicitar a archivo SDVAR	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica datos ingresados y automáticamente el sistema genera solicitud de búsqueda de información, la cual es atendida por la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR).</li> <li>Entrega código generado de la solicitud de búsqueda y fecha de retorno. (48 horas para respuesta estipulado en TUP</li> </ul>
11. Imprimir certificación	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra a nivel del sistema el número de formato número con código de barras (Papel tramado) a utilizar y genera la impresión.</li> <li>Engrapa al formato de solicitud de certificación referida a la identidad el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>Mantiene en custodia hasta el término del día, todas las solicitudes de certificaciones referidas a la identidad emitidas y documentos adjuntos para entrega al Encargado del Centro de Atención del RENIEC.</li> </ul>
12. Imprimir reporte diario y adosa solicitudes	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera el reporte de "Certificaciones por usuario", al cual, adjuntan las solicitudes de certificación y comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>Registra numeración del formato papel tramado con código de barra anuladas en el Sistema Integrado Operativo.</li> <li>Genera e imprime el "Reporte de material anulado".</li> </ul>
13. Entregar reportes diarios y solicitudes	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al término de cada mes, el personal certificador entrega al responsable del Centro de Atención el Reporte de "Certificaciones por usuario", formatos de solicitudes, comprobantes por derechos administrativos y el material registral anulado.</li> </ul>
14. Archivar temporalmente para remisión al Archivo Regional	DSR - ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>De manera mensual o trimestral (en base a transacciones y volumen de documentación), remite la documentación</li> </ul>

		a la Oficina Regional para que se continúe con el proceso de eliminación.
<b>FIN DE PROCESO</b>		

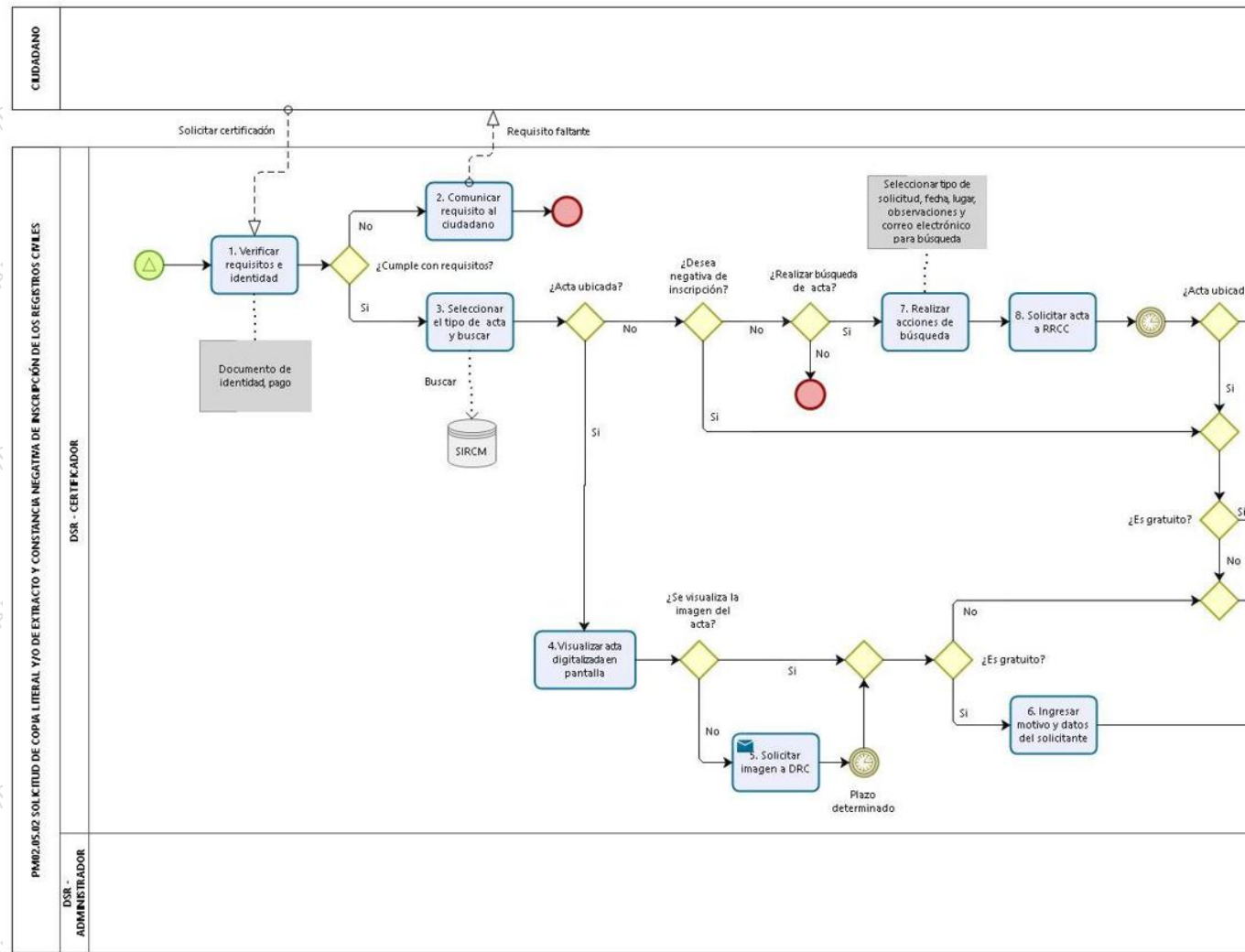
**7.3.2.2 Producto:**

Como resultado del proceso se remite al ciudadano la Certificación de inscripción, de nombres iguales y Constancia negativa de inscripción de identidad.





7.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO PM02.01.05.02 CONSTANCIA NEGATIVA - SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O DE EXTRACTO Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES (Parte 1)







7.3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.3.4.1 Actividades del Procedimiento

CERTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRALES		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Verificar requisitos e identidad	DSR - CERTIFICADOR	<p>Ingresa al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM), o el que haga sus veces, con su usuario y contraseña de acceso.</p> <p>Recibe al administrado y solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exhibir el DNI para verificar su identidad</li> <li>Valida su identidad mediante los medios disponibles, tales como: presencia física de la persona, imágenes del SIO, impresiones dactilares, verificación de los rasgos fisonómicos y/o controles biométricos.</li> <li>Carnet de Extranjería o copia simple del Pasaporte, carnet o Cédula de Identidad para verificar la identidad del solicitante extranjero (para los casos contemplados en el numeral 6.6)</li> <li>Entregar el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> <li>Formato de "Solicitud de copia literal y/o de extracto de acta registral y constancia negativa de inscripción de los registros civiles" (Anexo 2) debidamente suscrita.</li> </ul>
<p>¿Cumple con requisitos? SI: ir a la actividad 3 NO: ir a la actividad 2</p>		
2. Comunicar requisito al ciudadano	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>De advertir que el solicitante no presenta la totalidad de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) RENIEC, deniega la solicitud de constancia o certificación y comunica al solicitante lo que debe subsanar.</li> </ul>
Fin		



<p>3. Seleccionar el tipo de acta y buscar</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona el tipo de acta registral que se requiere (nacimiento, matrimonio o defunción) tipo de búsqueda (Titular o actores).</li> </ul>
<p>¿Acta ubicada? Si: Ir a la actividad 4 No: ¿Desea negativa de inscripción? Si: ¿Realizar búsqueda de acta? Si: Ir a la actividad 7 No: Fin No: Fin</p>		
<p>4. Visualizar acta digitalizada en pantalla</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ubicar los datos del acta registral sistema, selecciona ver imagen.</li> </ul>
<p>¿Se visualiza imagen? Si: ¿Es gratuito? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 5</p>		
<p>5. Solicitar imagen a DRC</p>	<p>DSR - CERTIFICADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra datos del acta para búsqueda, pero no se visualiza imagen:</li> <li>• Genera correo electrónico a destinatario proporcionado por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC) <b>certificaciones_SDPRC@reniec.gob.pe<sup>1</sup></b> registrando los datos del acta y casuística presentada.</li> <li>• Comunica al solicitante que se ha pedido información del estado del acta registral registrando número de solicitud de búsqueda y le indica la fecha de retorno, la cual es establecida por la DRC/SDPRC.</li> <li>• Devuelve al solicitante los documentos presentados e informa que la emisión de la certificación puede ser emitida en cualquier Centro de Atención del RENIEC que brinde el servicio.</li> </ul>
<p>6. Ingresar motivo y datos del solicitante</p>	<p>DSR - CERTIFICADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el motivo de gratuidad y registra los datos de la solicitud.</li> </ul>
<p>7. Realizar acciones de búsqueda</p>	<p>DSR - CERTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas, muestra mensaje que "No se encontraron datos" (Datos / imagen).</li> <li>• Pide al solicitante fecha y lugar del evento y selecciona la OREC registrada</li> </ul>

<sup>1</sup> El correo electrónico puede ser ampliado o actualizado por la SDPRC por necesidad de servicio.

		<p>sistema (Incorporada o en proceso de digitalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta al solicitante, si cuenta con copia del acta registral solicitada, con el objeto de ayuda a la consulta de búsqueda.</li> </ul>
8. Solicitar acta a RRCC	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el aplicativo informático SIRCM (datos correctos y fecha de evento) correo electrónico RENIEC (Del certificador) para respuesta de ubicación o no del acta, y describe en el campo glosa lo manifestado por el solicitante (adicionales Folio, fecha de registro inscripción, Ley de inscripción).</li> <li>• Genera número de solicitud a nivel del aplicativo.</li> <li>• Comunica al solicitante que se ha pedido información del estado del acta registral registrando número de solicitud de búsqueda e indicándole fecha de retorno, la cual es establecida por la DRC/SDPRC.</li> </ul>
9. Comunicar al ciudadano	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve al solicitante los documentos presentados e informa que la emisión de la certificación puede ser emitida en cualquier Centro de Atención del RENIEC que brinde el servicio.</li> </ul>
10. Ingresar motivo y datos del solicitante	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el motivo de gratuidad y registra los datos de la solicitud.</li> </ul>
11. Registrar datos del recibo y del solicitante	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona inclusión de glosa bilingüe, de haber sido solicitada.</li> <li>• Registra los datos del comprobante de pago por derechos administrativos y datos del solicitante.</li> </ul>
12. Imprimir anverso y reverso del acta	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el número del código de barras del formato denominado copia certificada de asientos registrales a utilizar.</li> <li>• Imprime el acta registral, tanto anverso como reverso.</li> </ul>
13. Entregar certificación	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca en el reverso del formato impreso los sellos oficiales (Sello RENIEC, de certificador y de fecha)</li> <li>• Firma y consigna la impresión de su índice derecho y entrega la certificación requerida por el solicitante.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Engrapa al formato de Solicitud de Copia Certificada o Extracto de Acta Registrales el comprobante de pago por derechos administrativos.</li> </ul>
14. Generar reporte diario y adosar solicitudes	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera "Reporte de emisión de copias certificadas", se adjunta los formatos de solicitudes de certificación y documentos adjuntos, tal como el comprobante de pago por derechos administrativos, copia simple del pasaporte o cédula de identidad.</li> <li>Registra numeración del formato certificada anulados en el Integrado Operativo.</li> <li>Genera e imprime el "Reporte de material anulado".</li> </ul>
15. Entregar reportes diarios y solicitudes	DSR - CERTIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al término de cada mes, el personal certificador entrega al responsable del Centro de Atención el Reporte de "Emisión de copias certificadas", formatos de solicitudes, comprobantes por derechos administrativos y el material registral anulado.</li> </ul>
16. Archivar temporalmente para remisión al Archivo Regional	DSR - ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>De manera mensual o trimestral (en base a transacciones y volumen de documentación), remite la documentación a la Oficina Regional para que se concluya con el proceso de eliminación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCESO</b>		

**7.3.4.2 Producto:**

Como resultado del proceso se remite al ciudadano la Certificación de copia literal y/o de extracto y Constancia negativa de inscripción de los registros civiles.

**VIII. VIGENCIA**

A partir de su aprobación.

**IX. APROBACIÓN**

Mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, DE NOMBRES IGUALES Y  
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD

<p><b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, DE NOMBRES IGUALES Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD</b></p> <p>LOCAL: _____</p> <p>SOLICITANTE: _____ DNI/CE/P: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p><b>REQUIERE CERTIFICACIÓN DE:</b></p> <p><input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN L.E. 08 DIGITOS (C-5)</p> <p><input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN L.E. 07 DIGITOS</p> <p><b>N° SOLICITUD:</b> _____</p> <p>Hago la presente solicitud con carácter de Declaración Jurada y en presencia del personal de RENIEC sometiendose a las sanciones, de Ley en caso de falsedad estampo mi firma o impresión dactilar en conformidad de todos los datos consignados en el formulario.</p>	<p><b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, DE NOMBRES IGUALES Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE IDENTIDAD</b></p> <p>DNI/CE/P: _____</p> <p>DNI/CE/P: _____</p> <p><b>REQUIERE CERTIFICACIÓN DE:</b></p> <p><input type="checkbox"/> NOMBRES IGUALES</p> <p><input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN CON IMAGEN (C-4)</p> <p><input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN L.E. 08 DIGITOS (C-5)</p> <p><input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN L.E. 07 DIGITOS</p> <p><input type="checkbox"/> NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN</p> <p><b>SOLICITUD NRO.:</b> _____</p> <p>Hago la presente solicitud con carácter de Declaración Jurada y en presencia del personal de RENIEC sometiendose a las sanciones, de Ley en caso de falsedad estampo mi firma o impresión dactilar en conformidad de todos los datos consignados en el formulario.</p>
--	---



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O DE EXTRACTO DE ACTA REGISTRAL Y  
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES



<p><b>SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O EXTRACTO DE ACTA REGISTRAL Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES</b></p> <p>LOCAL: _____</p> <p>SOLICITANTE: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>DNI/PA SP/CE: _____</p> <p>DNI/CEP: _____</p> <p>REGISTRO CIVIL EN EL QUE FUE INSCRITO: _____</p> <p>DPTO / PROV / DIST: _____</p>		<p><b>SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O EXTRACTO DE ACTA REGISTRAL Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES</b></p> <p>REQUIERE CERTIFICACIÓN DE:</p> <p>NACIMIENTO <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>MATRIMONIO <input type="checkbox"/></p> <p>N° SOLICITUD: _____</p> <p>Hago la presente solicitud con carácter de Declaración Jurada y en presencia del personal de RENIEC, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad, consigno mi firma o impresión dactilar en conformidad de todos los datos consignados en el formulario.</p>	
<p><b>SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O DE EXTRACTO DE ACTA REGISTRAL Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES</b></p> <p>SOLICITANTE: _____</p> <p>NOMBRE TITULAR: _____</p> <p>REQUIERE:</p> <p>TIPO DE INSCRIPCIÓN O EXTRACTO NEGATIVA</p> <p>N° INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>NACIMIENTO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>MATRIMONIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>SOLICITUD NRO.: _____</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>Hago la presente solicitud con carácter de Declaración Jurada y en presencia del personal de RENIEC, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad, consigno mi firma o impresión dactilar en conformidad de todos los datos consignados en el formulario.</p>		<p><b>SOLICITUD DE COPIA LITERAL Y/O DE EXTRACTO DE ACTA REGISTRAL Y CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES</b></p> <p>SOLICITANTE: _____</p> <p>NOMBRE TITULAR: _____</p> <p>REQUIERE:</p> <p>TIPO DE INSCRIPCIÓN O EXTRACTO NEGATIVA</p> <p>N° INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>NACIMIENTO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>MATRIMONIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>SOLICITUD NRO.: _____</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>Hago la presente solicitud con carácter de Declaración Jurada y en presencia del personal de RENIEC, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad, consigno mi firma o impresión dactilar en conformidad de todos los datos consignados en el formulario.</p>	

