

CÓDIGO:

319-GI-SGIS-117

VERSIÓN: 01

FEC. APROB:

PÁGINA:

1/41

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°: -2012-GI/RENIEC

PORTAL WEB PARA REGISTRADORES CIVILES

PRIMERA VERSIÓN

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCION	3
3.1. INGRESO AL SISTEMA	4
3.1.1. Ingresando al Sistema	6
3.1.1.1. Cambiar Contraseña	7
3.2. OPERACIÓN DEL SISTEMA	8
3.2.1. Nombre del Usuario	9
3.2.2. Portal RENIEC	9
3.2.3. Preguntas Frecuentes	9
3.2.4. Opciones Auxiliares	10
3.2.5. Menú Principal	11
3.2.5.1. Bienvenidos	11
3.2.5.1.1. Videos de Capacitación	11
3.2.5.1.2. Información Sobre Capacitaciones	11
3.2.5.1.3. Noticias	13
3.2.5.1.4. Acceso al Chat	15
3.2.5.1.5. Enlaces	18
3.2.5.1.6. Sistema de Registros Civiles RRCC/Consulta de certificado nacido vivo y defunción	18
3.2.5.1.7. Consultas al Registro Único de Identificación de Personas Naturales	23
3.2.5.1.8. Ver Correo Electrónico	26
3.2.5.2. Legislación y Criterios Institucionales	28
3.2.5.3. Registro de Firmas de Registradores Civiles	30
3.2.5.3.1. Consulta de Registrador por OREC	31
3.2.5.3.2. Consulta de Registrador por Nombre	33
3.2.5.4. Solicitud de Despacho de Material Registral	35
3.2.5.5. Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional	35
3.2.5.5.1. Consulta de Oficinas y Agencias RENIEC	36
3.2.5.5.2. Consulta por OREC a nivel nacional	38
3.2.5.6. Formatos para la función registral	39
IV. VIGENCIA	41
V. APROBACIÓN	41

I. OBJETIVO

El objetivo de este manual, es ayudar y guiar a los usuarios a utilizar el Portal Web para Registradores Civiles, obteniendo la información necesaria que les permita despejar sus dudas existentes, acerca de su funcionalidad.

Este manual, está orientado a los usuarios finales Registrador Civil y Jefe de Registro Civil, quienes van a interactuar con la página Web "Portal para Registradores Civiles".

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Informática del RENIEC, y es fuente de consulta y aplicación para el uso del Sistema denominado Portal para Registradores Civiles.

Así mismo, el contenido de este manual puede verse sometido a modificación / actualización

III. DESCRIPCION

El Portal Web para Registradores Civiles, ha sido desarrollado por la Gerencia de Informática del RENIEC, en atención a la solicitud realizada por la Gerencia de Registros Civiles, a través del cual, solicitaron la implementación de una solución basado en software, que posibilite al RENIEC, entablar contacto con los Registradores Civiles, a fin de mantenerlos actualizados sobre la normatividad vigente, disposiciones dadas en materia de Registros Civiles, poner a disposición los formatos diversos relacionados a la función registral; así como otorgar acceso a las consultas de firmas de registradores civiles a nivel nacional, consultas al RUIPN, entre otros; herramientas que permitan al Registrador Civil, desarrollar sus actividades registrales de manera más eficiente cuyos beneficios redunden en el servicio brindado a la comunidad; las cuales pasaremos a describir en el presente manual.

Para la operación del sistema, se recomienda que los conocimientos mínimos que deben tener los usuarios, sean:

- Conocimientos básicos de navegación en Web.
- Conocimientos básicos acerca de programas utilitarios
- Conocimiento básico de Internet.
- Conocimiento básico de Windows.

3.1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, debemos tener en cuenta lo siguiente:



1. Ubíquese en el ícono de Internet Explorer y haga doble click.
2. A continuación, aparecerá la pantalla de Internet Explorer, ubíquese en la barra de direcciones y escriba la dirección del web site: sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil y damos **Enter. (Ver Figura n° 1).**

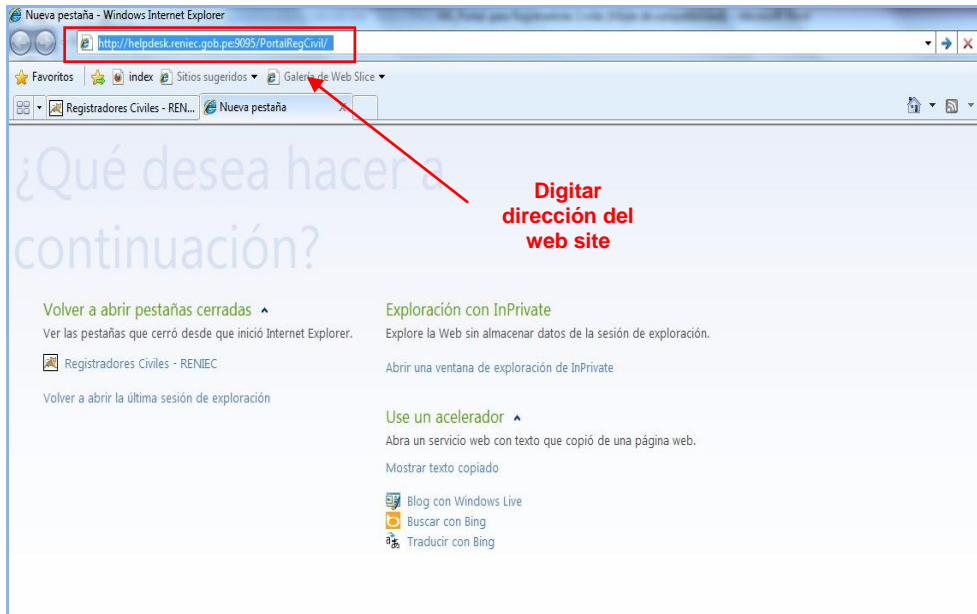


Figura n° 1 Pantalla – Dirección del Portal Web en la Barra del Explorador

3. A continuación aparecerá la pantalla de acceso al sistema, la cual posee algunos servicios (**Ver Figura n° 2).**



Figura n° 2 Pantalla – Ingreso del Usuario al Sistema

A continuación explicaremos las opciones que posee esta página.

- **Descargar ficha de Pre Inscripción.**



A través de esta opción, se accede a una página que muestra la información y permite realizar la descarga de los formatos que un Registrador Civil, debe realizar para su Inscripción en el registro de Registradores Civiles. **(Ver Figura n° 3).**

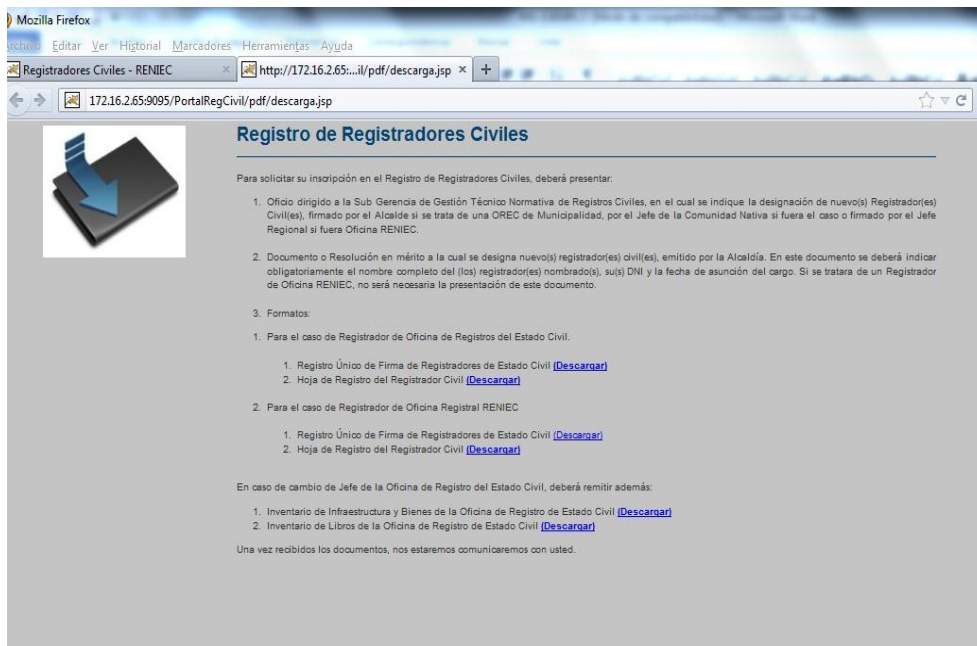


Figura n° 3 Pantalla – Descargar Ficha de Pre Inscripción

- **Descargar Manual de Usuario.**



Esta opción, permite realizar la descarga del archivo en formato pdf, del presente "Manual de Usuario".

- **Descargar Adobe Reader.**



Esta opción, permite realizar la descarga del lector de archivos en formato PDF, a fin de que pueda abrir, los archivos, formularios y manuales que pondrá a disposición el sistema.

Si no instala este software, no podrá visualizar los archivos en formato PDF.

3.1.1. Ingresando al Sistema

1. Para ingresar al Portal de Registradores Civiles, primero se debe identificar con su usuario y contraseña,

Como se muestra en la **Figura n° 4**, se deben digitar los siguientes datos:

- a. ID Usuario.
- b. Contraseña.
- c. Texto de la imagen que se visualiza en la pantalla.

Figura n° 4 Pantalla – Ingresar al Sistema

2. A continuación, deberá presionar el botón **Iniciar Sesión**

Iniciar Sesión

Posibles situaciones:

- En caso, no registre la contraseña correctamente, el sistema emitirá el siguiente mensaje (**Ver Figura n° 5**).

Figura n° 5 Mensaje del sistema

- En caso, no registre o registre incorrectamente el código de la imagen, en el campo "Ingrese texto de la imagen", el sistema emitirá el siguiente mensaje (**Ver Figura n° 6**).

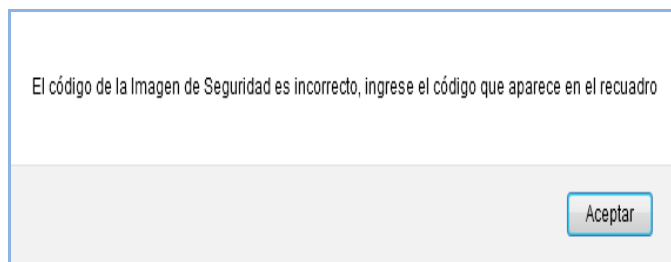


Figura n° 6 Mensaje del sistema

3.1.1.1. Cambiar Contraseña

La primera vez que se ingrese al sistema, por razones de seguridad, el sistema solicitará automáticamente cambiar la contraseña

El usuario deberá seguir los siguientes pasos para el cambio de contraseña:

1. Haga clic con el Mouse sobre el link "[Aquí](#)", con lo cual el sistema mostrara la siguiente pantalla (**Ver Figura n° 7**).

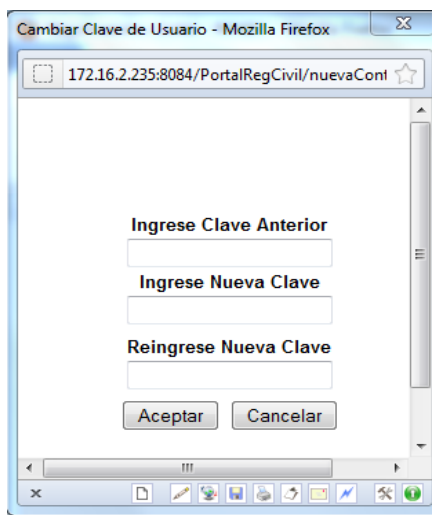
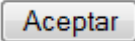


Figura n° 7 Cambiar Contraseña

2. En la casilla "Ingrese Clave Anterior", registre su contraseña asignada.
3. En la casilla "Ingrese Nueva Clave", registre la clave que desee, la que deberá llevar al menos una letra.
4. En la casilla "Reingrese Nueva Clave", repita el registro de la clave ingresada en la casilla "Ingrese Nueva Clave".
5. A continuación, presione el botón "**Aceptar**" .
 - En caso, no registre la contraseña correctamente, En la casilla "Ingrese Clave Anterior", el sistema emitirá el siguiente mensaje (**Ver Figura n° 8**).

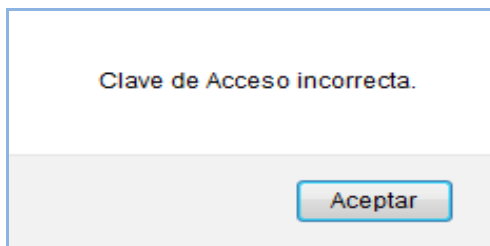


Figura n° 8 Mensaje del sistema

- En caso, no registre correctamente el valor ingresado en el campo "Reingrese Nueva Clave", el sistema emitirá el siguiente mensaje (Ver Figura n° 9).

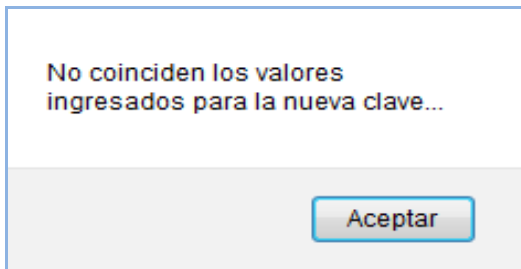


Figura n° 9 Mensaje del sistema

3.2. OPERACIÓN DEL SISTEMA

Una vez ingresado al sistema con el correcto registro de su usuario, contraseña y texto de imagen, el sistema mostrara su pantalla principal, la cual, cuenta con las siguientes opciones que a continuación pasamos a detallar (Ver Figura n° 10).

Figura n° 10 Opciones del Sistema

3.2.1. Nombre del Usuario

Al ingresar a la pantalla principal, el sistema muestra en la parte superior izquierda, el nombre del usuario que ha accedido al sistema (**Ver Figura n° 11**).



Figura n° 11. Nombre del Usuario

3.2.2. Portal RENIEC

Al dar **click** a este enlace, el sistema mostrará la página Web del RENIEC.

3.2.3. Preguntas Frecuentes

Al dar **click** a este **enlace**, el sistema mostrará una página en la cual se encuentra un listado de preguntas con sus respectivas respuestas, relacionadas a la labor registral y son de uso frecuente. (**Ver Figura n° 12**).



Figura n° 12 Enlace Preguntas frecuentes

3.2.4. Opciones Auxiliares

Cerrar sesión: Nos permite salir del sistema (Ver Figura n° 13).



Figura n° 13 Opción Auxiliar - Cerrar

3.2.5. Menú Principal

El Portal para Registradores Civiles, cuenta con un Menú Principal, el cual a continuación, pasamos a detallar:

3.2.5.1. Bienvenidos

3.2.5.1.1. Videos de Capacitación

Este enlace presenta videos de capacitación relacionados a la función registral, al cual se puede acceder dando **click** a dicha opción. **(Ver Figura n° 14).**

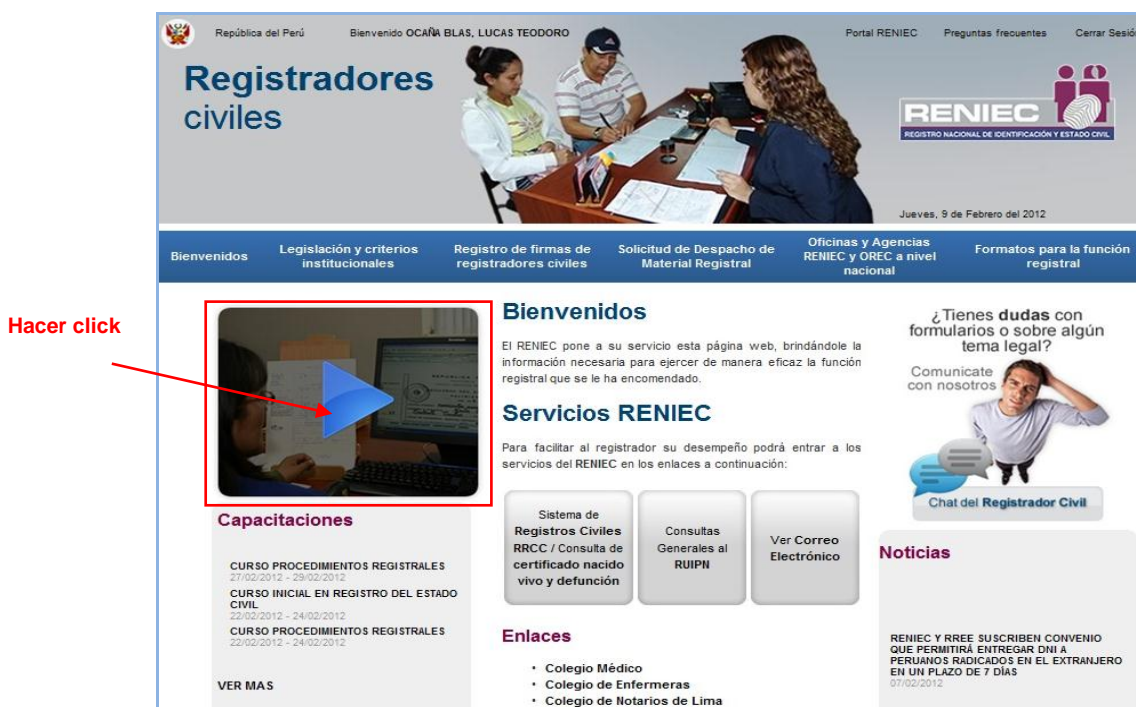


Figura n° 14. Opción Video de Capacitación

3.2.5.1.2. Información Sobre Capacitaciones

Nos permite obtener información acerca de capacitaciones programadas.

1. Para acceder a esta opción hacemos click en el **enlace** de interés **(Ver Figura n° 15).**




Figura n° 15. Enlaces de publicaciones de capacitación

2. A continuación, el sistema muestra la siguiente pantalla conteniendo el listado de capacitaciones publicadas (Ver Figura n° 16).



Figura n° 16. Selección de enlace de capacitación

3. Si desea registrarse en algún curso, dar click en el botón  correspondiente al curso de su elección.

4. A continuación, el sistema mostrará el siguiente cuadro de dialogo (**Ver Figura n° 17**).

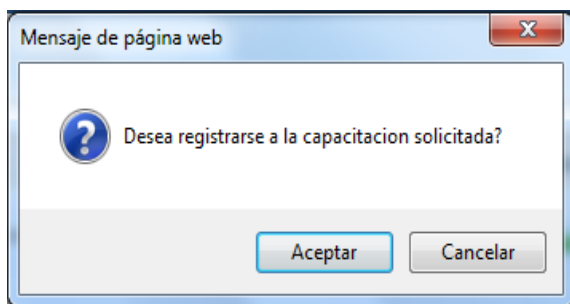
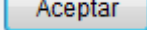
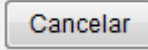


Figura n° 17. Mensaje del sistema

5. Presione el botón **"Aceptar"**  para registrar la capacitación solicitada, caso contrario, presione el botón **"Cancelar"** .
6. Si presiono el botón **"Aceptar"**, el sistema emitirá el siguiente mensaje (**Ver Figura n° 18**).

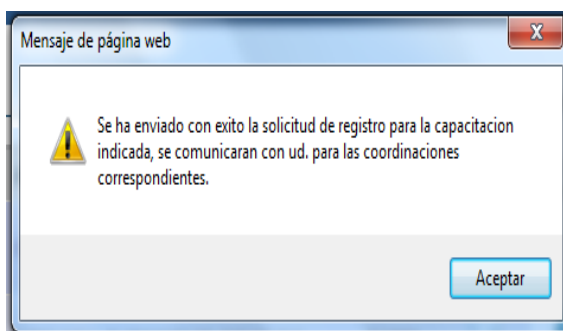


Figura n° 18. Mensaje del sistema

3.2.5.1.3. Noticias

Este enlace nos permite acceder a noticias relacionadas a la función registral.

1. Para acceder a esta opción hacemos click en el **enlace** de la noticia de interés (**Ver Figura n° 19**).



Figura n° 19. Opción Noticias

2. A continuación, aparece la pantalla conteniendo la noticia seleccionada (Ver Figura n° 20).

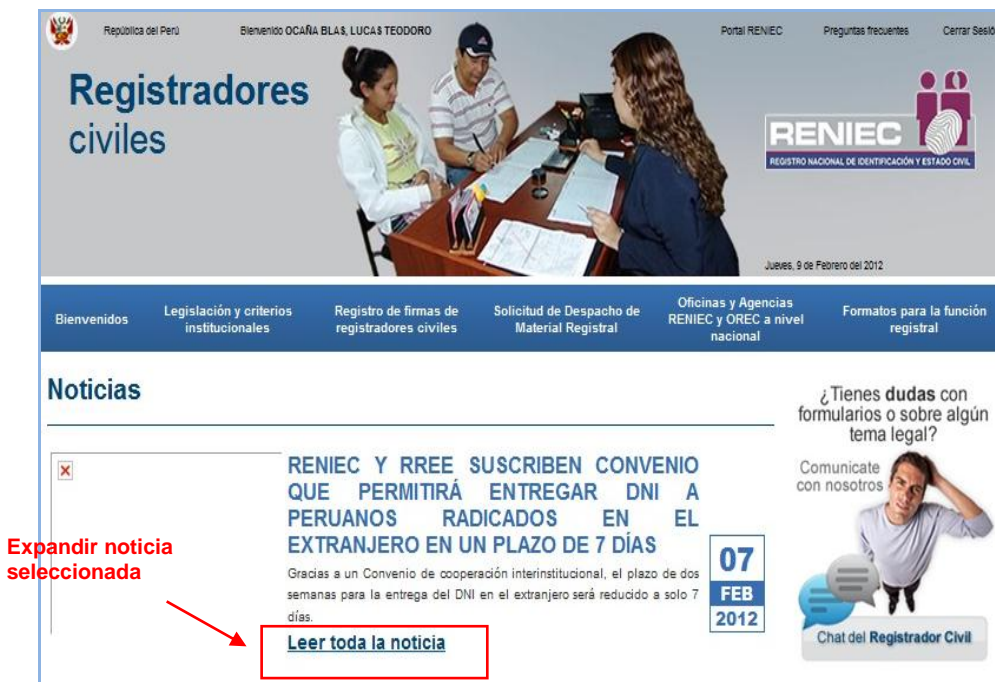


Figura n° 20. Ver Noticia Seleccionada

3. Si requiere leer todo el contenido de la noticia, hacer click sobre el enlace Leer toda la noticia, con lo cual aparecerá la siguiente pantalla (Ver Figura n° 21).

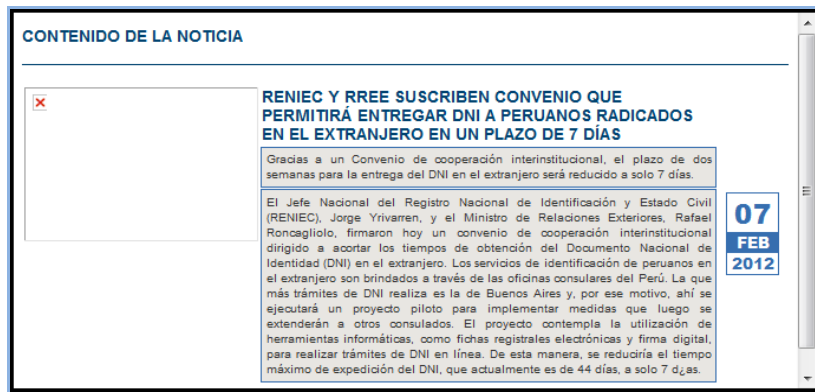


Figura n° 21. Ver toda la noticia

3.2.5.1.4. Acceso al Chat

Le permitirá entablar conversación en tiempo real con el Administrador Legal o Administrador Técnico de la Sub Gerencia de Gestión técnica Normativa de Registros Civiles de la Gerencia de Registros Civiles del RENIEC.

1. Para acceder a esta opción, debemos hacer click sobre el enlace “Chat de Registrador Civil” (Ver Figura n° 22).



Figura n° 22. Opción Chat

2. A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura n° 23).

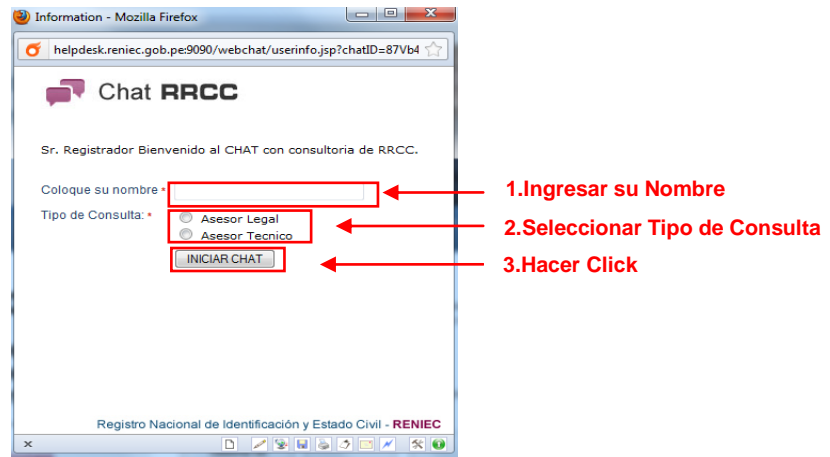


Figura n° 23. Acceso al Chat

3. Como se muestra en la **Figura n° 23** se deben digitar los siguientes datos:
 - a. Nombre del Registrador Civil.
 - b. Seleccionar tipo de consulta (Legal o técnica).
 - c. Presionar el botón **“Iniciar Chat”**.

4. A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla (**Ver Figura n° 24**), donde señala el número en el que se encuentra en la cola de atención; en caso no desee esperar la atención, puede realizar lo siguiente:

- Hacer click sobre el enlace correo electrónico, con lo cual, el sistema, mostrará la pantalla de correo, con la cuenta consultas@reniec.gob.pe, a donde podrá dirigir su mensaje de consulta, ó.
- Presionar el botón **“Close Window”**, si desea salir de esta pantalla.




Figura n° 24 Mensaje de Espera

5. Si llego su turno de atención, el sistema mostrará la siguiente pantalla, a través del cual, podrá entablar conversación con el personal de la Sub Gerencia Técnica Normativa de Registros Civiles (**Ver Figura n° 25**).



Figura n° 25 Pantalla de Chat

- Cuando desee terminar la conversación, presione el botón “**Cerrar**” , con lo cual el sistema, emitirá el siguiente cuadro de dialogo (**Ver Figura n° 26**).

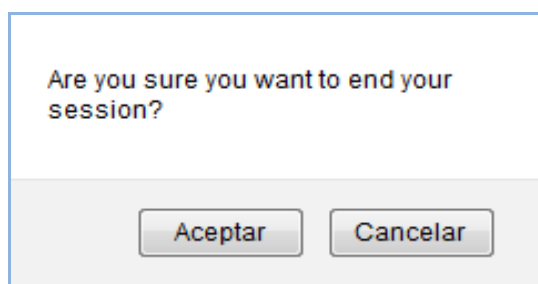
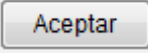
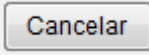


Figura n° 26. Mensaje del sistema

- Si presiona el botón “**Aceptar**” , saldrá de chat.
- Si presiona el botón “**Cancelar**” , retornará a la pantalla del Chat.

3.2.5.1.5. Enlaces

Al dar **click** sobre el **enlace** elegido, el sistema mostrará la página Web del Colegio Médico, Colegio de Enfermeras o Colegio de Notarios de Lima (**Ver Figura n° 27**).

República del Perú Bienvenido OCAÑA BLAS, LUCAS TEODORO Portal RENIEC Preguntas frecuentes Cerrar Sesión

Registradores civiles

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Miércoles, 1 de Febrero del 2012

Bienvenidos | Legislación y criterios institucionales | Registro de firmas de registradores civiles | Solicitud Despacho de material registral | Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional | Formatos para la función registral

ERROR

The requested URL could not be retrieved

Capacitaciones

MODIFICADO 01/02/2012 - 29/02/2012
 NUEVA ACTIVIDAD DE PRUEBA 31/01/2012 -
 HFGHF 29/01/2012 - 27/01/2012
 VER MAS

Bienvenidos

El RENIEC pone a su servicio esta página web, brindándole la información necesaria para ejercer de manera eficaz la función registral que se le ha encomendado.

Servicios RENIEC

Para facilitar al registrador su desempeño podrá entrar a los servicios del RENIEC en los enlaces a continuación:

- Sistema de Registros Civiles RRCC / Consulta de certificado nacido vivo y defunción
- Consultas en Línea
- Ver correo Electrónico

Enlaces

- [Colegio Médico](#)
- Colegio de Enfermeras
- Colegio de Notarios de Lima

¿Tienes dudas con formularios o sobre algún tema legal?
 Comunícate con nosotros
 Chat del Registrador Civil

Noticias

DNI GRATUITO PARA DISTRITOS DE EXTREMA POBREZA 19/02/2012
 RENIEC EXTIENDE GRATUIDAD DE TRÁMITES Y ENTREGA DE DNI PARA MAYORES DE 75 AÑOS
 CHAT RENIEC..... 30/01/2012
 VER MAS

Hacer Click, en el enlace de su interés

Figura n° 27 Accesos a otras páginas Web

3.2.5.1.6. Sistema de Registros Civiles RRCC/Consulta de certificado nacido vivo y defunción

A través de esta página, accederá al módulo de consultas del Sistema de Registros Civiles del RENIEC.

1. Para acceder a esta opción, debemos hacer click sobre el botón **“Sistema de Registros Civiles / Consulta de certificado nacido vivo y defunción”** (Ver Figura n° 28).

Sistema de Registros Civiles RRCC / Consulta de certificado nacido vivo y defunción

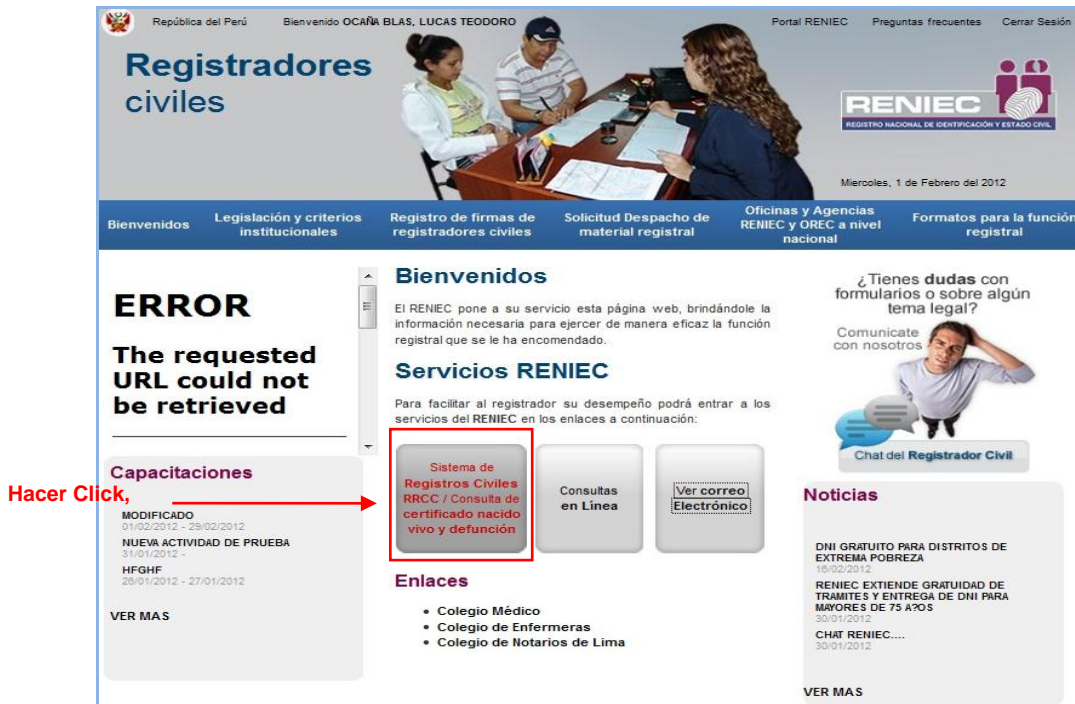


Figura n° 28 Accesos a otras páginas Web

2. El Sistema mostrará la pantalla de acceso al Sistema de Registros Civiles; tal como se muestra en la (Figura n° 29), se deben digitar los siguientes datos:

- a. Su usuario con el cual ingresó a la página Web.
- b. Su contraseña, con la cual ingresó a la página Web.
- c. Presionar el botón “Ingresar”

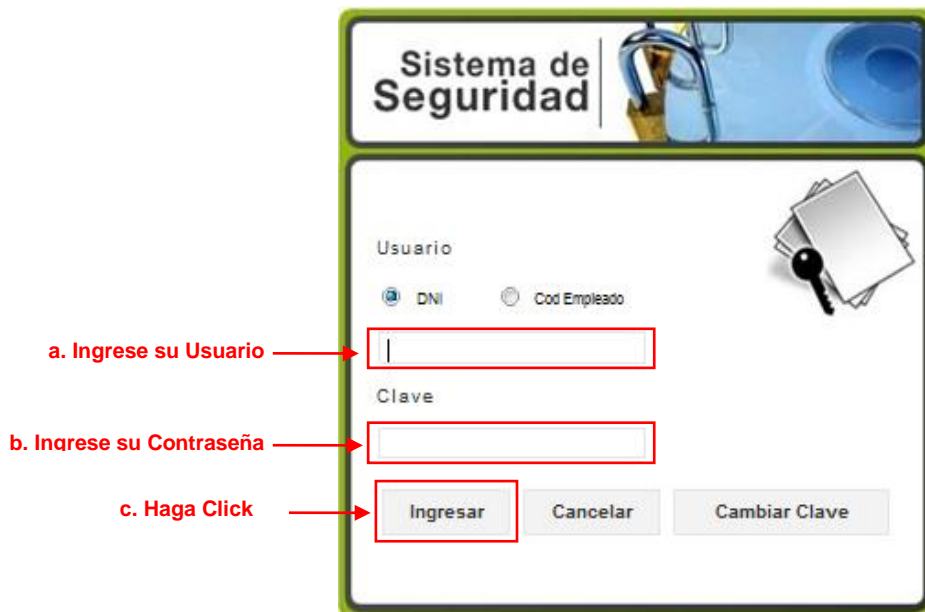


Figura n° 29 Acceso al sistema de Registros Civiles

3. A Continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla (**Ver Figura n° 30**).



Figura n° 30 Opción de Consulta y certificación de Actas

4. Hacer click sobre la opción “**Consulta y Certificación de Actas**”, con lo cual el sistema mostrará la siguiente pantalla. (**Ver Figura n° 31**), en donde se debe realizar lo siguiente:

- a. Seleccione tipo de acta.
- b. Seleccione tipo de búsqueda.

Luego, puede consultar el acta requerida de dos maneras:

- c. Por número de acta; Ingresando el número del acta requerida, previa de los pasos a y b.
- d. Apellidos y nombres: ingresando el primer y segundo apellido; así como, el nombre del titular del acta requerida.

e. Presionar el botón “**Buscar**”



Figura n° 31 Consulta de Acta

5. A continuación el sistema mostrará todos los registros que coinciden con los datos de búsqueda ingresados (**Ver Figura n° 32**), en esta pantalla, podrá realizar lo siguiente:

a. El sistema dispone de opciones de paginado, donde podrá buscar en cada página el registro requerido.

Tipo	Acta	Actor	Ap Paterno	Ap Materno	Nombres	Local	Proceso	Estado	Fec Evento
RN	60114548	PADRE	QUISPE	QUISPE	MARCELINO CARLOS	502163	DIGITADO	ACTA VIGENTE	31/05/1998
RN	60132767	DECLARANTE 1	QUISPE	QUISPE	CARLOS ALBERTO	502697	DIGITADO	ACTA VIGENTE	09/01/1997
RN	60132767	PADRE	QUISPE	QUISPE	CARLOS ALBERTO	502697	DIGITADO	ACTA VIGENTE	09/01/1997
RN	60267109	PADRE	QUISPE	QUISPE	JUAN CARLOS	502697	DIGITADO	ACTA VIGENTE	07/08/1997
RN	60500602	DECLARANTE 1	QUISPE	QUISPE	JUAN CARLOS	501354	DIGITADO	ACTA VIGENTE	03/03/1999
RN	60500602	PADRE	QUISPE	QUISPE	JUAN CARLOS	501354	DIGITADO	ACTA VIGENTE	03/03/1999
RN	60539354	DECLARANTE 1	QUISPE	QUISPE	CARLOS	500689	DIGITADO	ACTA VIGENTE	16/09/1999
RN	60539354	PADRE	QUISPE	QUISPE	CARLOS	500689	DIGITADO	ACTA VIGENTE	16/09/1999

Figura n° 32 Resultado de la Búsqueda

- b. Ubicado el registro, dar doble click sobre el mismo, con lo cual el sistema mostrara la siguiente pantalla donde se podrá observar los datos del acta seleccionada (Ver Figura n° 33).

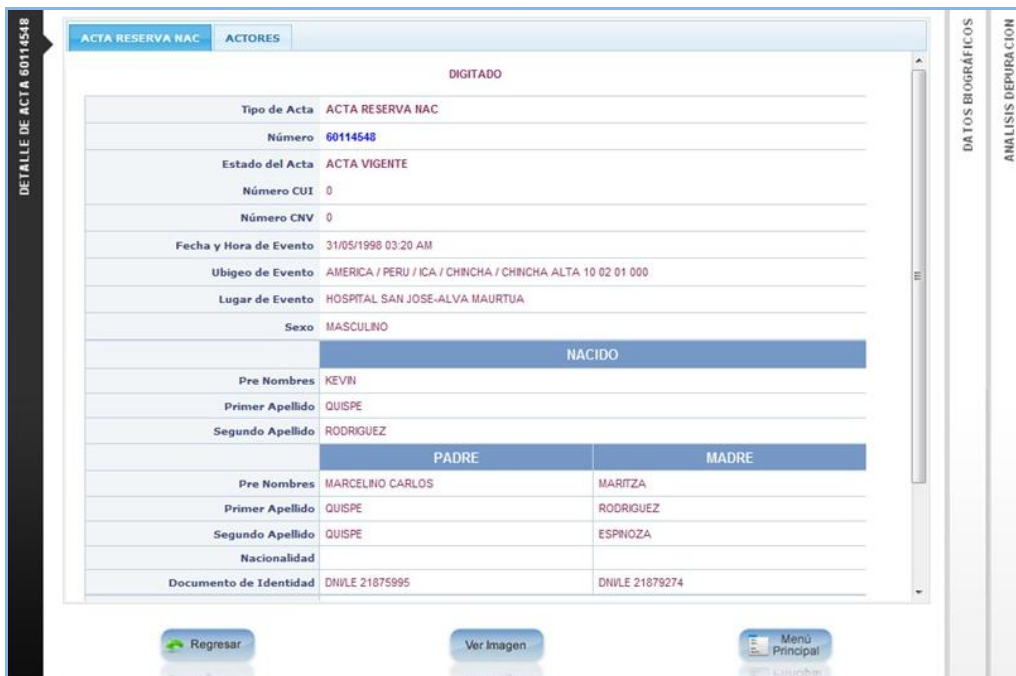



Figura n° 33 Datos del titular del acta

- 6. Si desea ver los datos de los padres, presionar la pestaña “actores”  con lo cual el sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura n° 34).

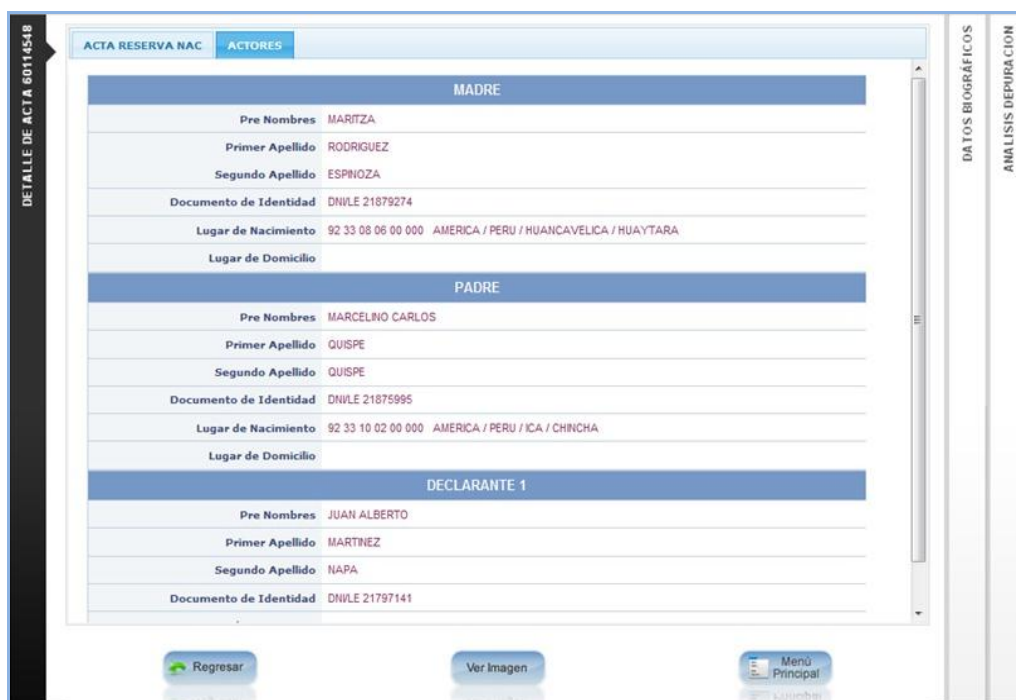


Figura n° 34 Datos de los padres del titular del acta

Ver Imagen

7. Para ver la imagen del acta, presionar el botón “Ver Imagen” con lo cual el sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura n° 35).

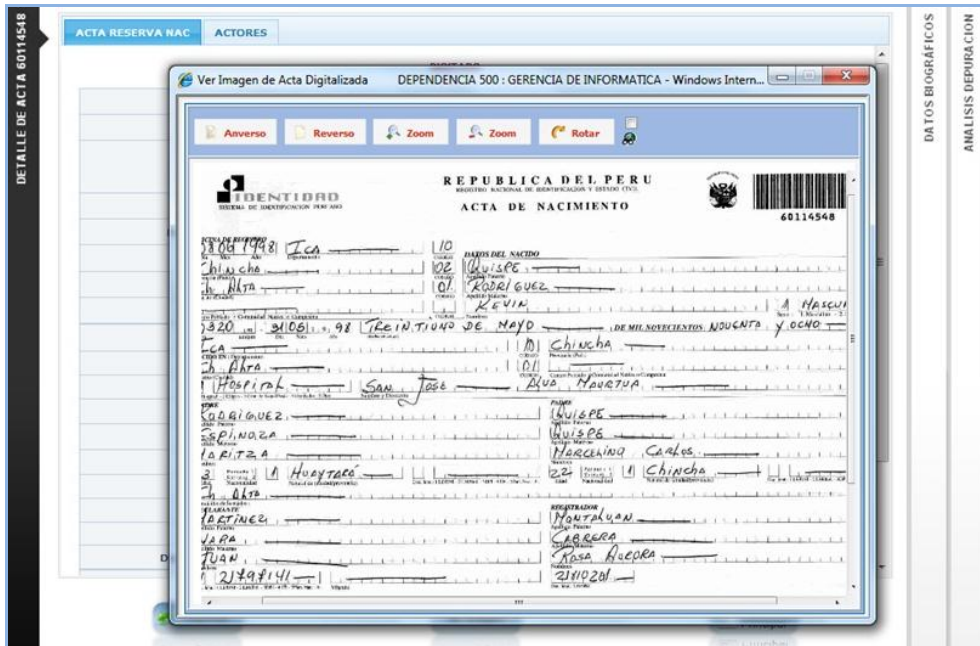


Figura n° 35 Imagen del acta

3.2.5.1.7. Consultas al Registro Único de Identificación de Personas Naturales

A través de esta página, accederá al módulo de consultas al Archivo Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN.

Consultas Generales al RUIPN

1. Para acceder a esta opción, debemos hacer click sobre el botón “Consultas Generales al RUIPN” (Ver Figura n° 36).



Figura n° 36 Acceso al RUIPN

2. El Sistema mostrará la pantalla de acceso al Módulo de Consultas al Registro Unico de Identificación de Personas Naturales; tal como se muestra en la (Figura n° 37), se deben digitar los siguientes datos:

- a. Su usuario con el cual ingresó a la página Web.
- b. Su contraseña, con la cual ingresó a la página Web.

c. Presionar el botón “Acceder”

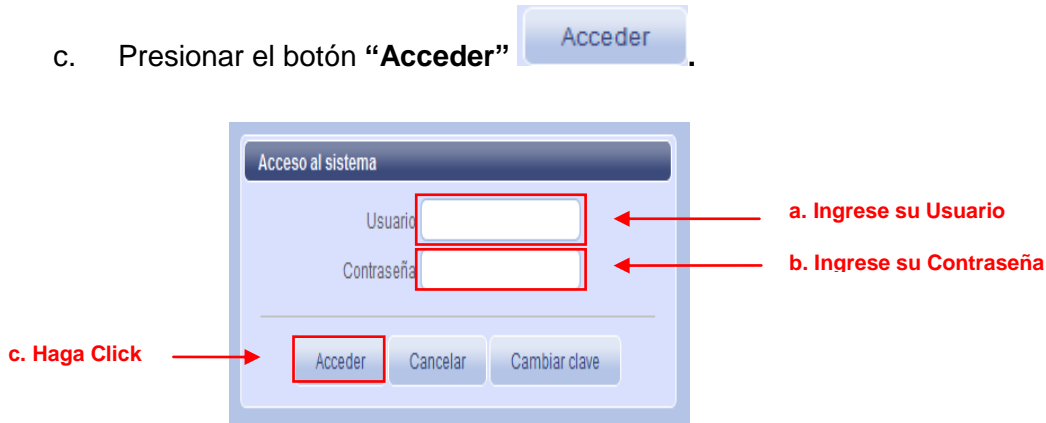


Figura n° 37. Autenticación de acceso al RUIPN

3. Continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura n° 38).

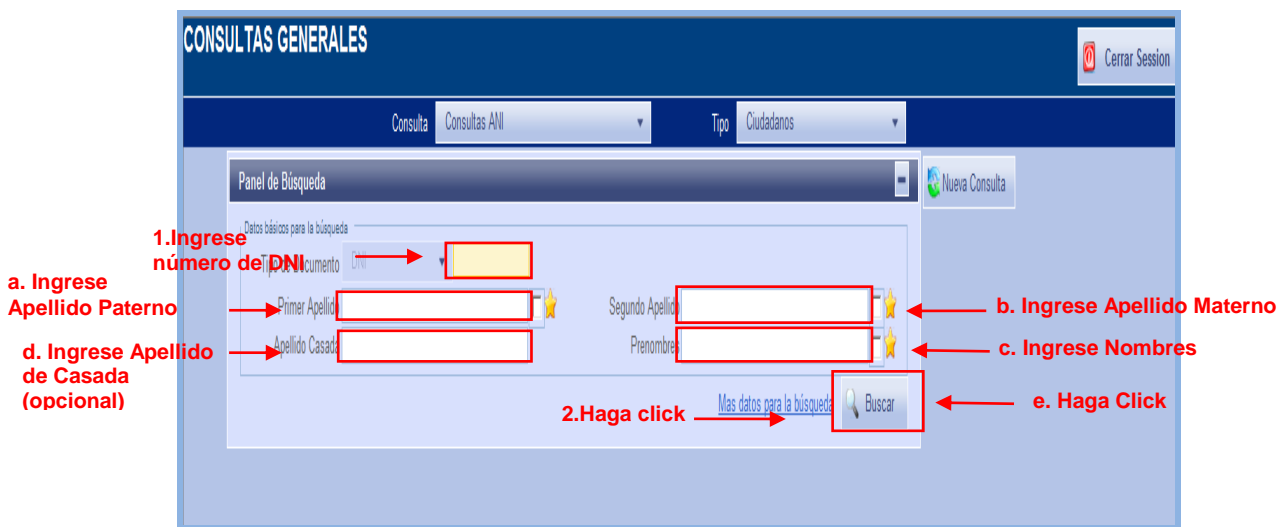


Figura n° 38. Pantalla de Consultas al RUIPN

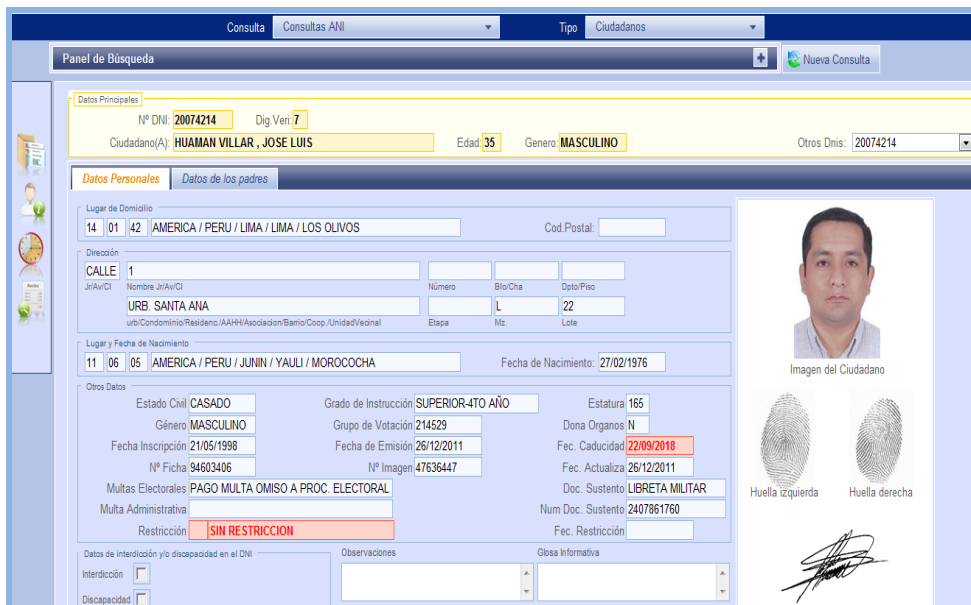
4. Se pueden acceder a los datos del registro de un ciudadano, de dos formas:

4.1. Por número de DNI

- 1. Ingrese el número de DNI a consultar.

2. Presionar el botón **“Buscar”** 

3. A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla, conteniendo los datos e imágenes del número de DNI ingresado (**Ver Figura n° 39**).



Panel de Búsqueda

Consulta: Consultas ANI Tipo: Ciudadanos Nueva Consulta

Datos Principales

N° DNI: 20074214 Dig. Veri: 7
 Ciudadano(A): HUAMAN VILLAR, JOSE LUIS Edad: 35 Género: MASCULINO Otros Dnis: 20074214

Datos Personales Datos de los padres

Lugar de Domicilio: 14 01 42 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / LOS OLIVOS Cod. Postal:

Dirección: CALLE 1
 Urb/Condominio/Residenc./AAHH/Asociación/Barrío/Coop./Unidad/Vedinal: URB. SANTA ANA Etapa: L Mz: 22

Lugar y Fecha de Nacimiento: 11 06 05 AMERICA / PERU / JUNIN / YAULI / MOROCOCHA Fecha de Nacimiento: 27/02/1976

Otros Datos

Estado Civil: CASADO Grado de Instrucción: SUPERIOR-4TO AÑO Estatura: 165
 Género: MASCULINO Grupo de Votación: 214529 Dona Organos: N
 Fecha Inscripción: 21/05/1998 Fecha de Emisión: 26/12/2011 Fec. Caducidad: 22/09/2018
 N° Ficha: 94603406 N° Imagen: 47636447 Fec. Actualiza: 26/12/2011
 Multas Electorales: PAGO MULTA OMISO A PROC. ELECTORAL Doc. Sustento: LIBRETA MILITAR
 Multa Administrativa: Num Doc. Sustento: 2407861760
 Restricción: SIN RESTRICCION Fec. Restricción:

Datos de interdicción y/o discapacidad en el DNI: Interdicción Discapacidad

Observaciones: Glosa Informativa

Imagen del Ciudadano
 Huella izquierda Huella derecha
 Firma

Figura n° 39 Resultados de la Consulta

4. Si desea ampliar el tamaño de alguna imagen, (foto, huella izquierda o derecha, Firma), posicione el cursor sobre la imagen a ampliar y dar click.

5. Para realizar una nueva consulta, dar click sobre el botón **“Nueva**

Consulta” 

4.2. Por Nombres y Apellidos

1. En la pantalla correspondiente a la **Figura n° 39**, ingresar los siguiente datos.

- Ingrese Apellido Paterno.
- Ingrese Apellido Materno.
- Ingrese Nombre
- Ingrese Apellido de Casada (Opcional).

e. Presionar el botón **“Buscar”** 

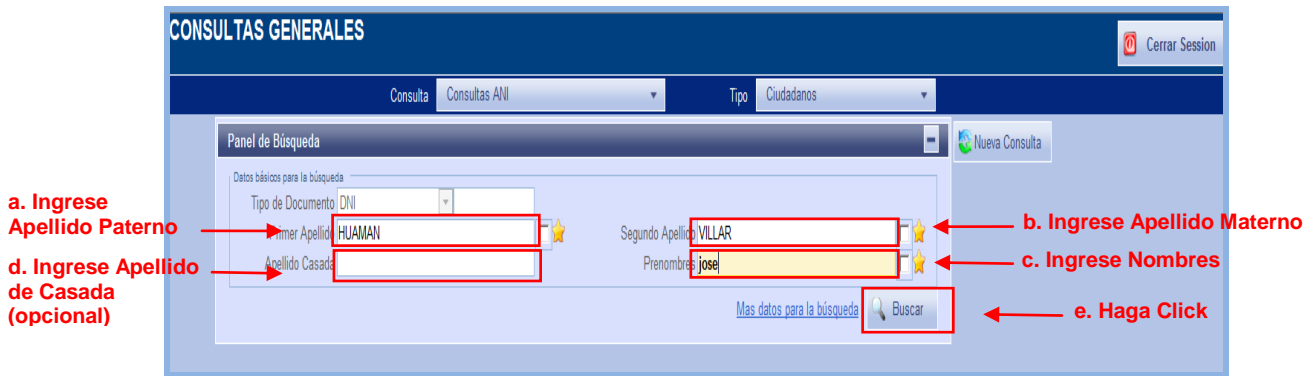




Figura n° 39. Búsqueda por Apellidos y Nombre

2. A continuación el sistema mostrará la siguiente pantalla, conteniendo el listado de registros cuyos datos coinciden con los de búsqueda ingresada previamente (**Ver Figura n° 40**).

Nº DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Ap. Casada	PreNombres	Fecha Naci	Edad	Sexo	Ubigeo Domicilio	Distrito Domicilio	Nombre Padre	Nombre Madre	C. Restric.	Restriccion
3282458	HUAMAN	VILLAR		JOSE LEONCIO	19/03/1959	52	M	92-33-02-12-05-000	PAMPAS CHICO	ALEJANDRO	JULIA		SIN RESTRICCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	20074214	HUAMAN	VILLAR	JOSE LUIS	27/02/1978	35	M	92-33-14-01-42-000	LOS OLIVOS	EMILIO	CARMELA		SIN RESTRICCIÓN
<input type="checkbox"/>	4828195	HUAMAN	VILLARRUEL	JOSE JENNY	23/10/1992	19	M	92-33-14-01-37-000	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LAURO	DIONICIA		
<input type="checkbox"/>	4814989	HUAMAN	VILLARREAL	JOSE ROBERTO	10/01/1994	18	M	92-33-14-01-08-000	COMAS	JOSE LUIS	ANA MARIA		SIN RESTRICCIÓN
<input type="checkbox"/>	4815920	HUAMAN	VILLAR	ABELARDO JOSE	12/03/1994	17	M	92-33-05-01-01-000	AYACUCHO	MARCIANO	ELIZABETH		LEY DEL SERVICIO MILITAR
<input type="checkbox"/>	7212827	HUAMAN	VILLARROEL	JOSE ANTONIO	03/01/2003	9	M	92-33-14-01-22-000	RIMAC	ANTONIO	ROSA MARIA		

Figura n° 40 Lista de Registros Coincidentes

3. Seleccionamos el registro a consultar, marcando su casilla respectiva 

y presionando el botón  .

4. A continuación, el sistema mostrará la pantalla de la **Figura n° 39**, conteniendo los datos e imágenes del registro seleccionado.

3.2.5.1.8. Ver Correo Electrónico

A través de esta opción, podrá acceder a su cuenta de correo, para ello:



1. Deberá hacer click sobre el botón “Ver correo electrónico” , tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 41).



Figura n° 41 Opción ver correo electrónico

2. El Sistema mostrará la pantalla de acceso al correo; tal como se muestra en la (Figura n° 42), se deben digitar los siguientes datos:

- a. Su usuario con el cual ingresó a la página Web.
- b. Su contraseña, con la cual ingresó a la página Web.
- c. Presionar el botón “Iniciar sesión”

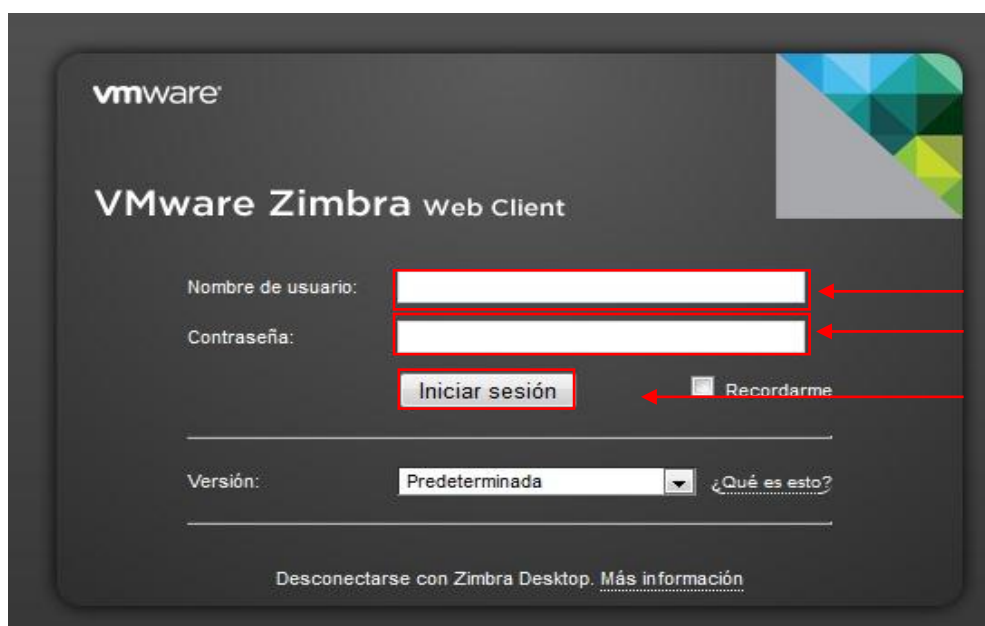
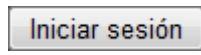


Figura n° 42. Acceso al correo electrónico

3. A continuación el sistema mostrará la pantalla del correo electrónico.
(Ver Figura n° 43).

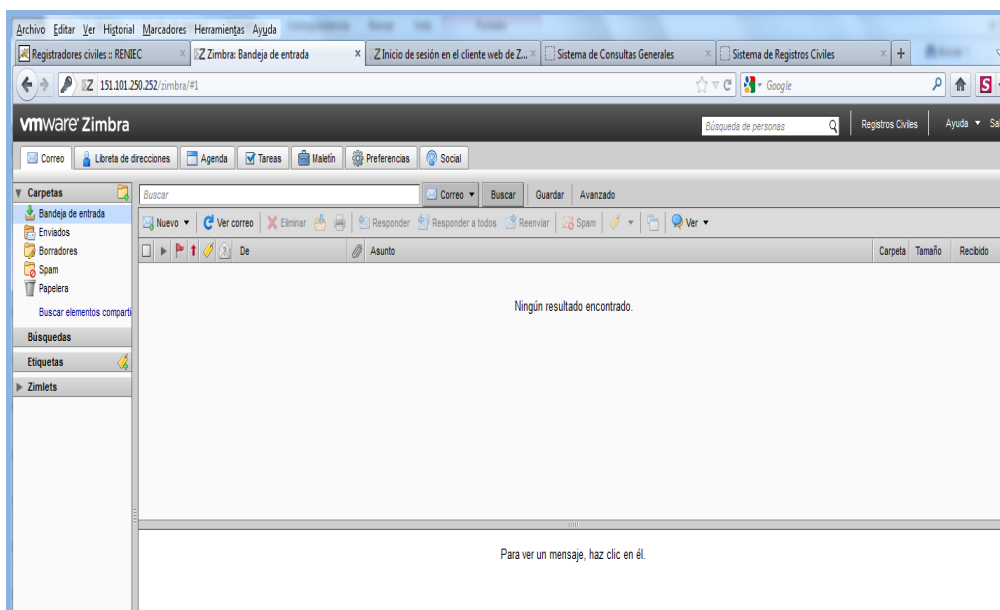


Figura n° 43. Pantalla Principal del correo electrónico

3.2.5.2. Legislación y Criterios Institucionales

A través de esta opción, podrá acceder a los archivos en formato PDF, relacionados a legislaciones y criterios institucionales, los cuales se encuentran clasificados por tema.

1. Deberá hacer click sobre la opción **“Legislación y criterios Institucionales”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 44).
2. En esta pantalla, a su lado izquierdo, el sistema mostrará los grupos de documentos; usted podrá acceder al grupo de interés, haciendo click sobre su respectivo enlace.



Figura n° 44 Opción Legislación y criterios institucionales

3. Como ejemplo, hemos seleccionado el enlace “Códigos”, a continuación, el sistema muestra el listado de los textos disponibles de dicho grupo. (Ver Figura n° 45).



Figura n° 45. Descarga de documento requerido

4. Ubicamos el documento de interés y damos click sobre su icono PDF, con lo cual el sistema abrirá el archivo y podrá visualizarlo o realizar su descarga.

- Puede ubicar un documento por su nombre, digitándolo en la casilla y dando click al botón **“Buscar”** .

3.2.5.3. Registro de Firmas de Registradores Civiles

A través de esta opción, podrá acceder a los datos e imágenes (firma e impresión dactilar) de un Registrador Civil; a través de sus búsquedas por Oficina Registral (OREC) o por su nombre.

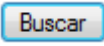
1. Deberá hacer click sobre la opción **“Registro de firmas de registradores civiles”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 46).

The screenshot shows the website interface for 'Registadores civiles'. The main navigation menu includes: Bienvenidos, Legislación y criterios institucionales, **Registro de firmas de registradores civiles** (highlighted with a red box), Solicitud Despacho de material registral, Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional, and Formatos para la función registral. Below the menu, there are two search options for 'Consulta del Registro de firmas de registradores civiles': 'Consulta del registrador por OREC' and 'Consulta del registrador por nombre'. Red arrows and text labels point to these elements: '1. Seleccionar la opción del menú' points to the menu item, and '2. Seleccionar tipo de consulta' points to the search options. A chat window is visible at the bottom left.

Figura n° 46 Opción Registro de firmas de registradores civiles

2. Seleccionar el tipo de consulta:
 - Consulta del registrador por OREC ó.
 - Consulta del registrador por nombre.

3.2.5.3.1. Consulta de Registrador por OREC

1. Al seleccionar la opción, el sistema mostrará cuatro opciones de selección, las cuales deberá desplegar una por una y seleccionar la ubicación de la OREC; tal como se muestra en la (Figura n° 47).
 - a. Departamento, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - b. Provincia, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - c. Distrito, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - d. Localidad, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - e. Presionar el botón “Buscar” .



República del Perú Bienvenido OCAÑA BLAS, LUCAS TEODORO Portal RENIEC Preguntas frecuentes Cerrar Sesión

Registradores civiles RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

JUEVES, 2 DE FEBRERO DEL 2012

Bienvenidos Legislación y criterios institucionales Registro de firmas de registradores civiles Solicitud Despacho de material registral Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional Formatos para la función registral

Consulta del Registro de firmas de registradores civiles

► **Consulta del registrador por OREC**
Permite realizar la registradores civiles por una zona determinada.

Departamento ← a. Seleccionar Departamento

Provincia ← b. Seleccionar Provincia

Distrito ← c. Seleccionar Distrito

Localidad ← d. Seleccionar Localidad

← e. Hacer click

► **Consulta del registrador por nombre**
Permite realizar la búsqueda de registrador civil ingresando apellido paterno, materno y nombres

¿Tienes dudas con formularios o sobre algún tema legal?
Comunicate con nosotros

Chat del Registrador Civil

Figura n° 47 Opción Consulta de registrador por OREC

2. Como ejemplo hemos seleccionado la OREC correspondiente al Departamento, Provincia, Distrito y Localidad de Lima, con lo cual el sistema mostrará los registros de aquellos Registradores Civiles, que corresponden al lugar seleccionado, tal como se aprecia en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 48).



Figura n° 48 Seleccionar Registro

- Hacer click sobre el registro del Registrador Civil a consultar, con lo cual, el sistema muestra los datos del registrador civil y la imagen de su ficha de inscripción (Ver Figura n° 49).

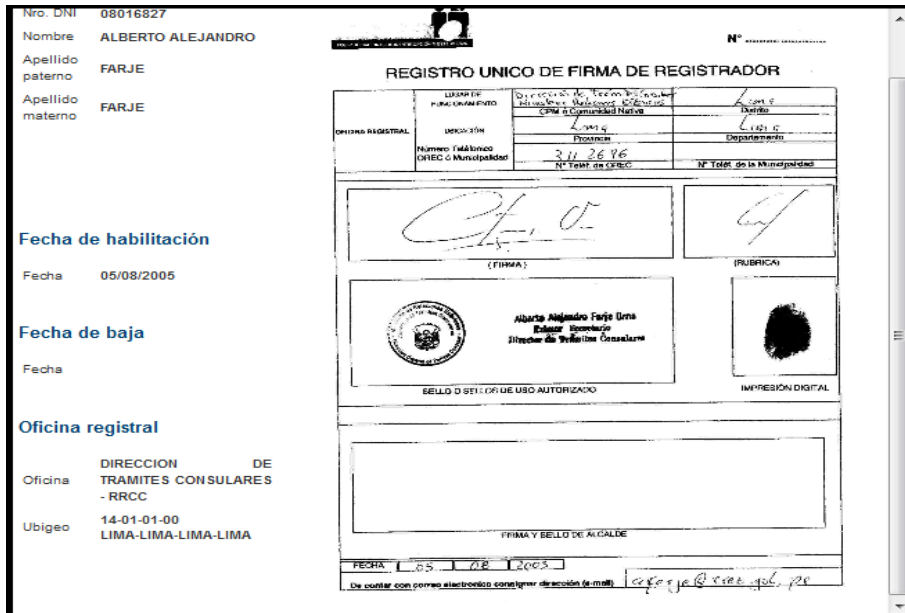


Figura n° 49 Datos y Ficha de Registrador Civil

3.2.5.3.2. Consulta de Registrador por Nombre

1. Al seleccionar la opción, el sistema mostrará tres casillas en las cuales deberá ingresar los siguientes datos (**Figura n° 50**).
 - a. Primer apellido del registrador.
 - b. Segundo apellido del registrador.
 - c. Nombre del registrador.



Figura n° 50. Consulta de Registrador Civil por nombre

- Si los datos no han sido correctamente ingresados o no se encuentra en la Base de datos, el sistema emitirá el siguiente mensaje (**Figura n° 51**).



Figura n° 51. Mensaje del sistema

- Como ejemplo hemos ingresado los apellidos y nombre del registrador "Huaman Huaman Ricardo", a continuación presionamos el botón "Buscar", con lo cual el sistema mostrará el registro (s) encontrado (s), tal como se aprecia en la siguiente **pantalla (Ver Figura n° 52)**.



Figura n° 52. Abrir registro

- Hacer click sobre el enlace del registro visualizado, con lo cual, el sistema mostrara los datos del registrador civil y la imagen de su ficha de inscripción (**Ver Figura n° 53**).



Figura n° 53. Datos y Ficha de Registrador Civil

3.2.5.4. Solicitud de Despacho de Material Registral

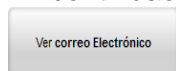
A través de esta opción, podrá realizar la solicitud de libros registrales de nacimiento con CUI, nacimiento sin CUI, Matrimonio y Defunción.

1. Deberá hacer click sobre la opción **“Solicitud de Despacho de Material Registral”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 54).



Figura n° 54. Opción Solicitud de despacho de material registral

2. A continuación, deberá presionar el botón **“Ver correo electrónico”**



, con lo cual el sistema mostrará la pantalla de correo electrónico la cual se puede visualizar en el punto 3 del numeral 6.6.1.8. a través del cual, remitirá su solicitud de material registral, dirigida a la cuenta de correo despachodelibros@reniec.gob.pe.

3.2.5.5. Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional

Esta opción, le permite obtener información relacionada a las Oficinas Registrales y agencia RENIEC; así como, las OREC's a nivel nacional.

1. Deberá hacer click sobre la opción **“Legislación y criterios Institucionales”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 55).

República del Perú Bienvenido OCAÑA BLAS, LUCAS TEODORO Portal RENIEC Preguntas frecuentes Cerrar Sesión

Registadores civiles

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Viernes, 3 de Febrero del 2012

Bienvenidos Legislación y criterios institucionales Registro de firmas de registradores civiles Solicitud de Despacho de Material Registral **Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional** Formatos para la función registral

Oficinas, agencias RENIEC y OREC a nivel nacional

¿Tienes dudas con formularios o sobre algún tema legal?
Comunicate con nosotros

• Oficinas y Agencias RENIEC
• OREC a nivel nacional

Chat del Registrador Civil

1. Seleccionar la opción del menú

2. Seleccionar tipo de consulta

Figura n° 55. Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional

2. Seleccionar el tipo de consulta:

- Oficinas y Agencias RENIEC ó.
- OREC a nivel nacional.

3.2.5.5.1. Consulta de Oficinas y Agencias RENIEC

1. Al seleccionar la opción, el sistema mostrará una pantalla conteniendo el mapa del Perú, para ubicar la Oficina Registral o Agencia que desea consultar, haga click sobre la figura del Departamento, donde se ubica. **(Ver Figura n° 56).**

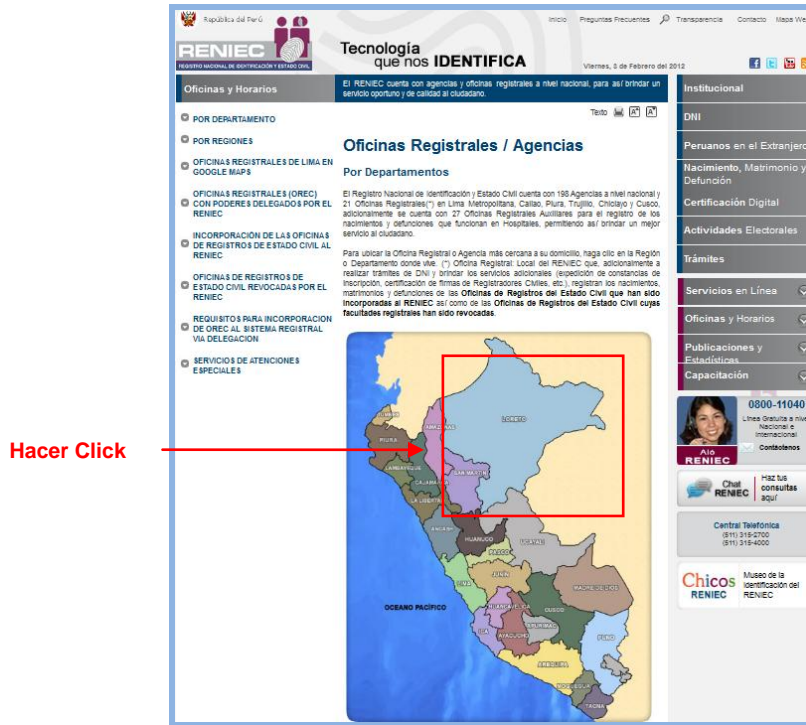


Figura n° 56 Consulta de Oficinas y Agencias RENIEC

2. Como ejemplo, hemos dado click sobre la figura del Departamento de Loreto, a continuación, en sistema mostrará el listado de las oficinas registrales y agencias RENIEC ubicadas en dicho departamento, tal como se muestra en la siguiente pantalla (**Ver Figura n° 57**).



Figura n° 57. Listado de Agencia correspondientes al Departamento seleccionado

- Hacer click sobre el enlace del registro de agencia a consultar, con lo cual, el sistema mostrara los datos de la agencia seleccionada, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 58).

Como ejemplo, se ha seleccionado la agencia de Alto Amazonas.



Figura n° 58. Datos de la Agencia Seleccionada

3.2.5.5.2. Consulta por OREC a nivel nacional

- Al seleccionar la opción, el sistema mostrará la pantalla de la Figura XX. Usted procederá a seleccionar la opción **“Oficinas Registrales (OREC) con poderes delegados por el RENIEC”**, con lo cual el sistema desplegara las opciones de consulta disponibles (Ver Figura n° 59).



Figura n° 59. Consulta por OREC a nivel nacional

- Como ejemplo, hemos hecho click sobre el enlace (OREC en Lima y Callao), a continuación el sistema mostrara el listado de OREC's pertenecientes a dicha jurisdicción, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 60).

Item	Oficina de registro de estado civil centro poblado incorporada al sistema registral	Distrito	Provincia	Departamento	Doc. que incorpora OREC al Sistema Registral	N de doc. que incorpora OREC al Sistema Registral	Fec. Doc.
1	SAN MARTIN DE PORRAS	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	1726-99-GAJ/RENIEC	22-nov-99
2	PURURCO	JAMALCA	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	070-2000-GAJ/RENIEC	18-ene-00
3	EL RON	CAJARURO	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	1553-99-GAJ/RENIEC	08-nov-99
4	COLLICATE	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	374-98-GAJ/RENIEC	29-dic-98
5	ALTO AMAZONAS	CAJARURO	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	034-2000-GAJ/RENIEC	11-ene-00
6	ESPIHAL	LA PECA	BAGUA	AMAZONAS	Oficio	815-2001-GAJ/RENIEC	15-mar-01
7	EL MUÑO	ARAMANGO	BAGUA	AMAZONAS	Oficio	1773-2000-GAJ/RENIEC	04-oct-00
8	TUPAC AMARU I	IMAZA	BAGUA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	143	11-abr-03
9	BUENOS AIRES	YAMBRASBAMBA	BONGARA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	720	28-oct-02
10	LA LIBERTAD	ARAMANGO	BAGUA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	230	28-ene-05
11	YUNGASUYO	LONYA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	225	04-jun-03
12	CANDUNGOS	RIO SANTIAGO	CONDORCANGUI	AMAZONAS	Resolución Jefatural	777	21-nov-02
13	JAHUANGA	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	254	02-may-00
14	MIRAFLORES	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	499	06-dic-99
15	NUOVO HORIZONTE	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	104	09-mar-00
16	ÑUNYA JALCA	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	132	12-may-99
17	PUEBLO LIBRE	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	340	21-oct-99
18	TOMOCHO	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	140	25-may-99
19	VISTA HERMOSA	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	084	29-mar-99

Figura n° 60. Listado de OREC's de la opción seleccionada

3.2.5.6. Formatos para la función registral

A través de esta opción, podrá obtener los archivos de los formatos vinculados a la función registral.

- Deberá hacer click sobre la opción “**Formatos para la función registral**”, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° 61).
- En esta pantalla, a su lado izquierdo, el sistema mostrará los grupos de formatos; usted podrá acceder al grupo de interés, haciendo click sobre su respectivo enlace.



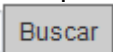
Figura n° 61 Opción Formatos para la función registral

3. Como ejemplo, hemos seleccionado el enlace “Reposición”, a continuación, el sistema muestra el listado de los formatos correspondientes a dicho grupo (Ver Figura n° 62).



Figura n° 62. Descarga de formato requerido

4. Ubicamos el documento de interés y damos click sobre su icono PDF, con lo cual el sistema abrirá el archivo y podrá visualizarlo o realizar su descarga.

- Puede ubicar un documento por su nombre, digitándolo en la casilla y dando click al botón **“Buscar”** .

IV. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.