



PORTAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

APOSTILLA /LEGALIZACIÓN

VISTA DESDE DISPOSITOS DE PC



200
Bicentenario
1821-2021

PORTAL DE SERVICIOS DEL MRE

Señor(a) Ciudadano(a): a través de este portal puede acceder a los siguientes servicios digitales que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores:

1. Apostilla y Legalización digital de documentos de estudio emitidos por la SUNEDU.
2. Verificación de Inscripción de Actas de nacimiento, matrimonio y/o defunciones registradas en una Oficina Consular peruana.
3. Otros trámites y consultas sobre Apostillas y Legalizaciones:
Correo electrónico: legalizacionyapostillatrc@rree.gob.pe
Call Center Virtual: (01) 204-3337 opción 1.
4. Otros trámites y consultas sobre Registros Civiles y Autorizaciones de viaje:
Correo electrónico: registroscivilatrc@rree.gob.pe
Call Center Virtual: (01) 204-3337 opción 2.



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

Iniciar Sesión
Registrar Usuario

¿Olvido su contraseña?

¿No cuenta con usuario? Haz clic aquí
¿Necesita ayuda? Haz clic aquí

Derechos Reservados Ministerio de Relaciones Exteriores
Fecha de Actualización: 07/03/2022
Versión: 1.1.0.0

Compatible con:
 +59
 +60
 +42

VISTA DESDE DISPOSITOS MÓVILES



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

Iniciar Sesión
Registrar Usuario

¿Olvido su contraseña?

¿No cuenta con usuario? Haz clic aquí
¿Necesita ayuda? Haz clic aquí

Derechos Reservados Ministerio de Relaciones Exteriores
Fecha de Actualización: 07/03/2022
Versión: 1.1.0.0

Compatible con:
 +59
 +60
 +42

REGISTRAR USUARIO

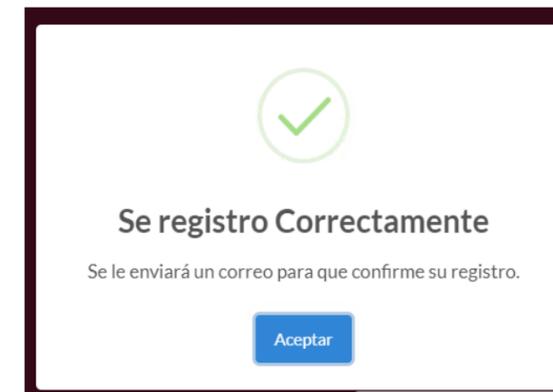
REGISTRO DE DATOS

Registrar los datos solicitados en la pantalla:

- Tipo de documento: En el caso de registrarse con DNI, los datos son validados con RENIEC.
- Número de documento, apellidos y nombres, fecha de nacimiento, número de celular, correo electrónico y dirección.
- Luego de leer las políticas **marcar** la casilla de "Acepto las políticas de confidencialidad de la información".
- Finalmente dar clic en el botón "Registrar".

MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Finalmente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, indicando que **se enviará un correo electrónico para confirmar el registro**



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

Iniciar Sesión **Registrar Usuario**

DNI DOCUMENTO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES [Seleccionar Sexo]

FECHA DE NACIMIENTO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

CONFIRMAR CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN

Acepto las políticas de confidencialidad de la información

Registrar [¿Que debo hacer?](#)

Derechos Reservados Ministerio de Relaciones Exteriores

VALIDAR CORREO

IMPORTANTE:

Luego del registro de sus datos, el sistema le enviará un mensaje a su correo electrónico, con la contraseña y un link "VALIDAR CORREO", para validar el registro.



1 - CONTRASEÑA

Deberá usar esta contraseña para ingresar al Portal de Servicios del MRE.

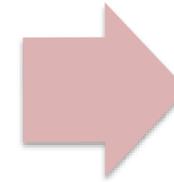
2 - VALIDAR CORREO

Deberá dar clic en el link, de esta forma se validará el registro.

INICIAR SESIÓN

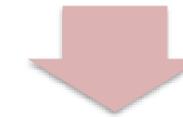
1 - DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Deberá ingresar el número de documento con el cual se registró.



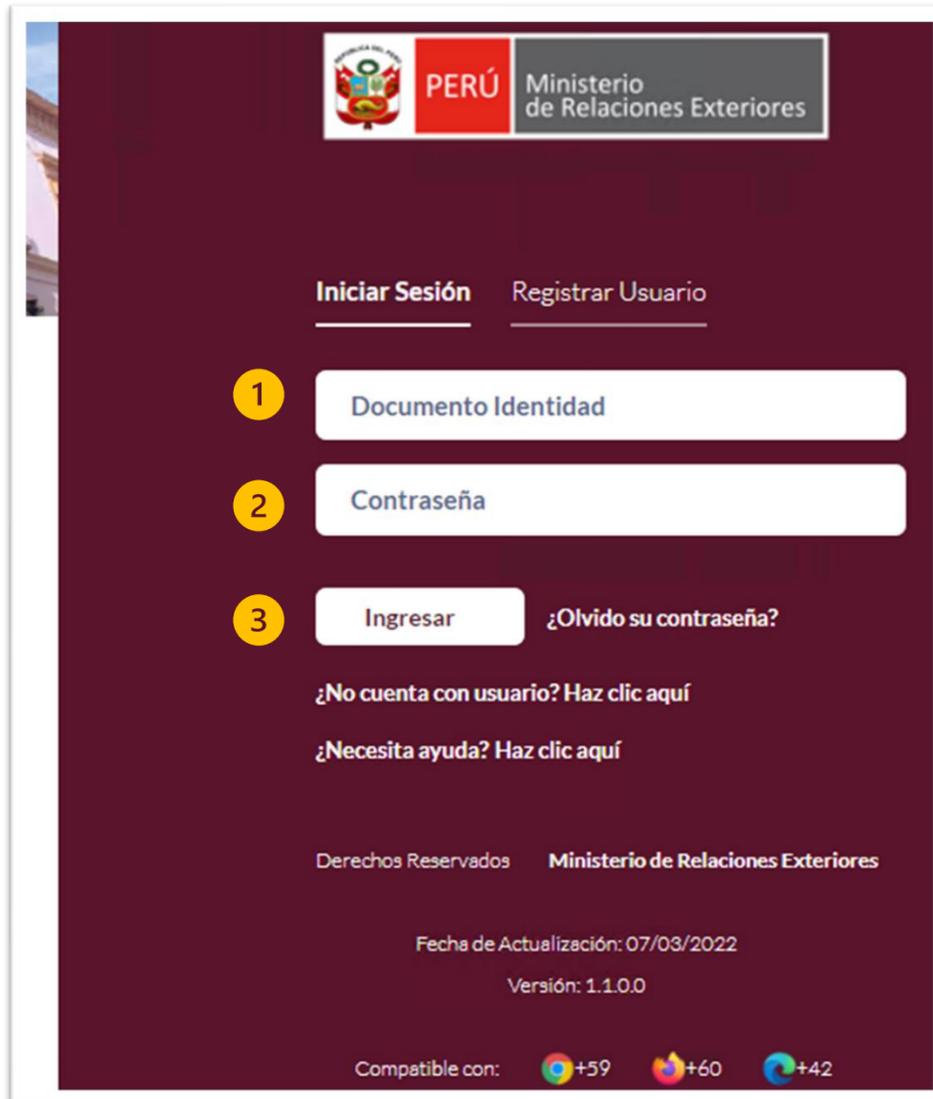
2 - CONTRASEÑA

- Deberá ingresar la contraseña que el sistema ha enviado a su correo electrónico.
- **NOTA:** Se recomienda copiar la contraseña que se envió al correo electrónico. Luego pegar la contraseña en el campo "contraseña".

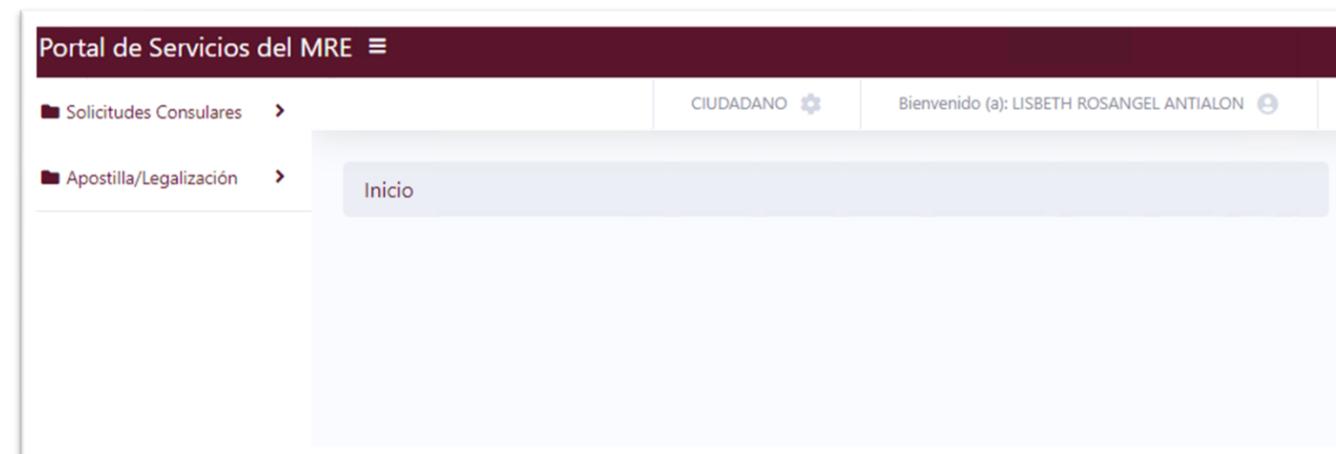


3 - INGRESAR

Dar clic en el botón "Ingresar" para acceder a las opciones de los servicios brindados en el Portal.



5



Nota: Previo al inicio de sesión, deberá contar con usuario y contraseña, para ellos debe ir a la opción "Registrar Usuario".

ACTUALIZAR DATOS



Para ingresar a las opciones, deberá dar clic en el ítem "Actualizar Mis Datos".

1 - MIS DATOS PERSONALES

En esta sección el usuario podrá actualizar la información respecto a su residencia.

Luego de ingresar los datos, dar clic en el botón "Actualizar".

Detailed description: This is a screenshot of the 'Actualizar mis datos' page. The breadcrumb is 'Inicio / Actualizar mis datos'. The title is 'Actualizar mis datos'. There are two tabs: 'Mis Datos Personales' (selected, marked with a yellow circle '1') and 'Modificar Contraseña'. Below the tabs, it says 'Ingrese los datos a actualizar.' The form contains several fields: 'Apellido Paterno' (ANTIALON), 'Apellido Materno' (QUISPE), 'Nombres' (LISBETH ROSANGEL), 'Departamento' (LIMA), 'Provincia' (LIMA), 'Distrito' (LOS OLIVOS), and 'Dirección' (DIRECCIÓN). At the bottom right is a red button with a gear icon and the text 'Actualizar'.

2 - MODIFICAR CONTRASEÑA

En esta sección el usuario podrá actualizar la contraseña.

Asegúrese de ingresar los datos requeridos y seguir las pautas para la creación de una contraseña segura.

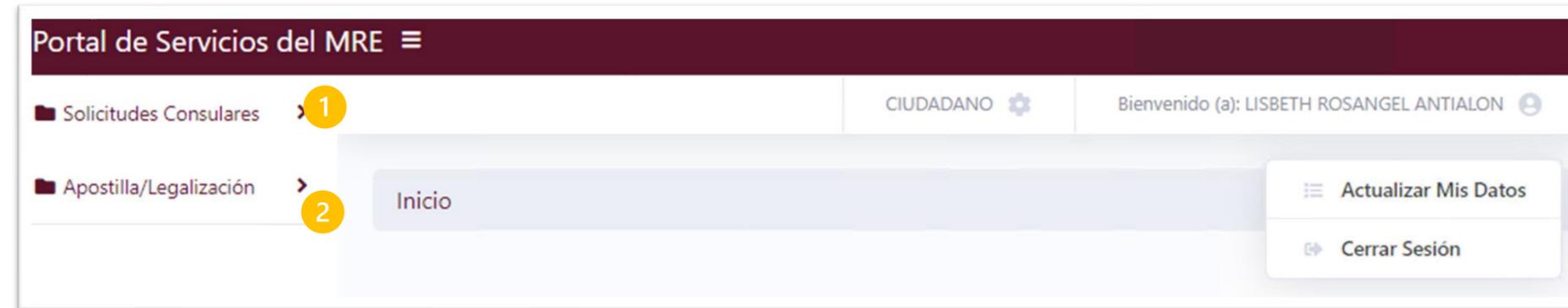
Luego de ingresar los datos, dar clic en el botón "Actualizar Contraseña".

Detailed description: This is a screenshot of the 'Actualizar mis datos' page, showing the 'Modificar Contraseña' tab (marked with a yellow circle '2'). The breadcrumb is 'Inicio / Actualizar mis datos'. The title is 'Actualizar mis datos'. Below the tabs, it says 'Cambiar Contraseña.' The form contains three password fields: 'Contraseña Anterior', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmar Contraseña Nueva'. Below these fields, there is a list of requirements for a secure password: 'Al menos una letra minúscula', 'Al menos una letra mayúscula', 'Al menos un número', 'Tener por lo menos 8 caracteres', 'Al menos 1 caracter especial', and 'Confirmar contraseña nueva'. At the bottom right is a red button with the text 'Actualizar Contraseña'.

SERVICIOS BRINDADOS

1 - MÓDULO - SOLICITUDES CONSULARES

Módulo donde podrá registrar la solicitud de verificación de Inscripción de Actas de nacimiento, matrimonio y/o defunciones registradas en una Oficina Consular peruana.



2 - MÓDULO - APOSTILLA/LEGALIZACIÓN

Módulo donde podrá registrar su solicitud de Apostilla y Legalización digital de documentos de estudios emitidos por la SUNEDU.

APOSTILLA /LEGALIZACIÓN

Portal de Servicios del MRE ☰

Solicitudes Consulares >

Apostilla/Legalización ▾

Inicio

Registrar Solicitud

Consultar Solicitud

El módulo de “Apostilla / Legalización”, cuenta con dos opciones:

- **Registrar Solicitud:** opción donde podrá registrar la solicitud de Apostilla y Legalización digital de documentos de estudio emitidos por la SUNEDU.
- **Consultar Solicitud:** opción donde podrá consultar el registro de sus solicitudes.

REGISTRAR SOLICITUD

Al dar clic en la opción “Registrar Solicitud”, el sistema le mostrará los siguientes mensajes que deberá leer: **INFORMACIÓN IMPORTANTE** y la **DECLARACIÓN JURADA**.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Antes de realizar la Certificación de Firma Electrónica tenga en cuenta lo siguiente:

- Para ser apostillado o legalizado electrónicamente el documento deberá estar firmado digitalmente por el Funcionario Público conforme a los requisitos establecidos en el TUPA vigente.
- Al adjuntar su documento con firma digital, verifique que el archivo PDF emitido por la entidad pública correspondiente cuente con información clara y legible.
- Asegúrese con el Funcionario Público que firmó digitalmente su documento, que la firma de éste se encuentre registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- En caso su documento cuente con firma manuscrita, deberá realizar el trámite presencialmente en la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores o en cualquiera de nuestras Oficinas Descentralizadas a nivel nacional.
- Para el trámite de Certificación de Firma Electrónica, el sistema sólo se admite 01 documento por solicitud.
- Adjuntar Constancias de Verificación de Firmas emitidas por SUNEDU, a fin de evitar la recarga en el sistema y perjuicio a otros usuarios.

Aceptar

DECLARACIÓN JURADA

Cualquier persona que decida utilizar el presente servicio, acepta los términos y condiciones de uso descritos a continuación y se obliga a su cumplimiento. Si el usuario no estuviera de acuerdo total o parcialmente con estos términos y condiciones de uso, deberá abstenerse de usar el presente servicio.

Del trámite:

- (1) Una vez realizado el trámite, no podrá solicitarse su anulación y/o extornos del pago.
- (2) Para efectuar el trámite, deberá cumplir con el pago establecido en el TUPA institucional vigente.
- (3) El pago por derecho de trámite de Certificación Electrónica se realiza a través de la aplicación del banco de la nación PAGALO.PE.
- (4) Los datos declarados por el usuario se encuentran sujetos a validación y se consideran como ciertos.
- (5) El horario de validación o procesamiento de solicitudes será de lunes a viernes de 08:30 a 16.00 horas.
- (6) Si el resultado inicial de validación resulta “OBSERVADO”, el trámite quedará sujeta a un proceso de verificación hasta la obtención de un resultado final que estará disponible dentro de los 03 días hábiles como máximo, a partir de la realización de trámite.
- (7) Si vencido ese plazo, el estado del proceso continúa como “Observado”, deberá presentarse a la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores o la Oficina Desconcentrada, a fin de subsanar la observación.

Aceptar

APOSTILLA /LEGALIZACIÓN - REGISTRAR SOLICITUD

1 - DATOS DE LA AUTORIDAD FIRMANTE

En esta pestaña, se deberá ingresar los datos respectivos de la autoridad firmante: **apellidos, nombres, entidad, cargo y fecha de emisión del documento.**

IMPORTANTE:

Los datos ingresados deben ser los que se muestran en el documento que adjuntará.

Luego de ingresar los datos, dar clic en el botón **“Verificar”**.

De ingresar los datos correctos, el sistema le mostrará la siguiente pestaña **“Datos del Documento”**.



Inicio / Registrar Solicitud de Certificación Electrónica

Registral de Solicitud

Datos de la Autoridad Firmante | Datos del Pago | Datos del Documento | Guardar

Ingrese los datos exactos de la autoridad firmante tal como figura en el documento.

Primer Apellido: *

Segundo Apellido: *

Nombres: *

Entidad: * - SELECCIONAR -

Cargo: * - SELECCIONAR -

Fecha de Emisión del documento: * DD/MM/AAAA

Verificar



Inicio / Registrar Solicitud de Certificación Electrónica

Registro de Solicitud

Datos de la Autoridad Firmante | Datos del Pago | Datos del Documento | Guardar

Ingrese los datos del Documento.

País de destino del documento: * - SELECCIONAR -

Oficina a Enviar: * LIMA - SEDE CENTRAL

Adjuntar Documento PDF: * Seleccione su Archivo

Información Importante para subir el documento PDF!

Adjunte el documento que va a Apostillar o Legalizar digitalizado en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB. El documento digitalizado debe ser completamente legible.

Siguiente

2 - DATOS DEL DOCUMENTO

En esta pestaña, se deberá ingresar lo siguiente:

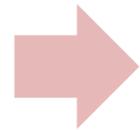
- Seleccionar el país de destino del documento.
- Adjuntar el documento que se requiere **“Apostillar o Legalizar”**.
- Luego dar clic en el botón **“Siguiente”**.

APOSTILLA /LEGALIZACIÓN - REGISTRAR SOLICITUD

3 - GUARDAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD

En esta pestaña, deberá dar clic en el botón "Grabar".

el sistema mostrará un mensaje de confirmación del registro de la solicitud y el tiempo de atención de la solicitud.



El sistema mostrará el **número de solicitud**, con ello la solicitud ha sido enviada al certificador respectivo. Además se muestran los botones "Imprimir" y "Nuevo".

Datos del Pago	Datos del Documento	Guardar
Número de Solicitud :	2022000013	
Tipo de Emisión :	NUEVO	
Datos del Solicitante :	ANTIALON QUISPE LISBETH ROSANGEL	
País de destino :	ALBANIA	
Oficina a enviar :	LIMA - SEDE CENTRAL	
Número de Voucher :		

Grabar Imprimir Nuevo

Al dar clic en el botón "Imprimir" se descarga un cargo del "Reporte de Solicitud de Certificación Electrónica".

Número de Solicitud : 2022000013
 Tipo de Emisión : NUEVO

REPORTE DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
 Solicitud en Línea

Su solicitud de Certificación se registró exitosamente, conserve este reporte para consultar - verificar el estado del trámite.
 La solicitud será atendida en cinco (05) días hábiles. Puede consultar el estado de su trámite en las opciones de búsqueda.

Datos Personales		Datos de la Solicitud
Primer Apellido : ANTIALON		Número de Solicitud : 2022000013
Segundo Apellido : QUISPE		País de Destino : ALBANIA
Nombres : LISBETH ROSANGEL		Oficina a enviar : SEDE CENTRAL
Tipo de Documento : DNI		Nombre del documento : APO_20220308104844547.pdf
Número : 42262598		Número de hojas : 1
Correo Electrónico : LANTIALONQ@HOTMAIL.COM		Certificador : SILVA CACHAY, JONATAN

Inicio / Registrar Solicitud de Certificación Electrónica

Registro de Solicitud

Datos de la Autoridad Firmante Datos del Pago Datos del Documento **Guardar**

Resumen.

Número de Solicitud :

Tipo de Emisión : NUEVO

Datos del Solicitante : ANTIALON QUISPE LISBETH ROSANGEL

País de destino : ALBANIA

Oficina a enviar : LIMA - SEDE CENTRAL

Número de Voucher :

Grabar



Se registro Correctamente la solicitud

Puede visualizar el estado de su solicitud en la pantalla de consultas.

Aceptar



RESPUESTA!

La solicitud será atendida en un plazo de cinco (05) días hábiles.

OK

APOSTILLA /LEGALIZACIÓN - CONSULTAR SOLICITUD

En esta opción podrá realizar la consulta de la solicitud ingresada.



- Podrá realizar la búsqueda por "Rango de fecha" o ingresando el "Número de Solicitud".
- Luego, deberá dar clic en el botón "Buscar Solicitud".
- En la sección inferior se mostrará el resultado de la búsqueda, cada registró contará con la opción de imprimir el "Reporte de Solicitud de Certificación Electrónica" o "Descargar el documento certificado".

Consultar de Solicitud

Consulta de Solicitudes

Fecha de Solicitud: * 08/02/2022 - 18/02/2022

Número de Solicitud:

Buscar Solicitud

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro. Solicitud	Fecha	Estado	Encargado Atención	Respuesta	Trámite	Fecha trámite	Solicitud	Doc. Certificado
2022000015	10/02/2022	APROBADO	ANTIALON QUISPE, LISBETH		011L0000305	10/02/2022		
2022000012	10/02/2022	REGISTRADO	SILVA CACHAY, JONATAN ESAU					

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros Anterior **1** Siguiente

