

# Resolución Ministerial

Lima, 26 ABR. 2017

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 126-2003-RE, se aprobó el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, estableciéndose en el literal a) del artículo 42 que una de las atribuciones y obligaciones de la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados es el de supervisar el cumplimiento de las disposiciones del citado Reglamento y de su Manual de Procedimientos;

Que, la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del referido Decreto Supremo, establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores queda facultado para expedir por Resolución Ministerial las disposiciones complementarias para una mejor aplicación del Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, en virtud de ello, mediante Resolución Ministerial N° 0497-2004/RE, de 30 de junio de 2004, se aprobó el Manual de Procedimientos de Traductores Públicos Juramentados;

Que, sin embargo, la Junta de Vigilancia de Traductores Públicos Juramentados se reunió en sesión el 30 de marzo del presente año, a fin de proponer un nuevo Manual de Procedimientos, el mismo que tendría por objeto normar y describir la actividad del Traductor Público Juramentado, así como los procedimientos que deberán seguir en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia y con ello brindar un mejor servicio a los usuarios que requieren Traducciones Públicas Oficiales;

Que, el referido Manual de Procedimientos, fue revisado íntegramente por la Junta de Vigilancia, tal y como consta mediante Actas de las Sesiones de la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados, de fecha 30 de marzo, 06 y 11 de abril del presente año, reuniones en las cuales se recogieron las observaciones y recomendaciones efectuadas por sus miembros, ello en atención a sus atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2003-RE;

Que, en tal sentido, siendo la finalidad del Estado velar por la optimización de los servicios públicos que proporciona, con el objeto que estos sean más eficientes, resulta necesario aprobar un nuevo Manual de Procedimientos de Traductores Públicos Juramentados;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, y el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2003-RE;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de Traductores Públicos Juramentados, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 2.- Cumplimiento

Disponer que la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados adopte las acciones necesarias para el debido cumplimiento del mencionado Manual de Procedimientos.

0322

# Resolución Ministerial

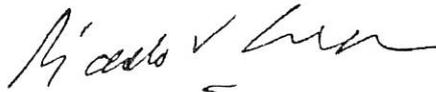
## Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 0497-2004/RE, de 30 de junio de 2004.

## Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y del anexo, en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese



Ricardo Luna Mendoza  
Ministro de Relaciones Exteriores



JUNTA DE VIGILANCIA DE LOS TRADUCTORES PÚBLICOS JURAMENTADOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRADUCTORES PÚBLICOS JURAMENTADOS



el  
UUPC



En aplicación del Decreto Supremo N° 126-2003-RE  
por el cual se aprueba el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados



LIMA-PERÚ

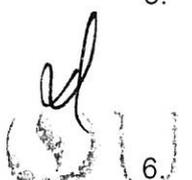
2017

0322



ÍNDICE

1	GENERALIDADES.....	1
1.1.	Objetivo del Manual.....	1
1.2.	Base Legal.....	1
1.3.	Alcance.....	1
2.	PROCEDIMIENTOS PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	1
2.1.	De la traducción de documentos oficiales.....	1
2.2.	De la traducción de documentos sin legalización oficial.....	2
2.3.	De las situaciones especiales para traducir documentos.....	3
2.3.1.	Del documento original en varios idiomas.....	3
2.3.2.	De los Grados Académicos o Títulos Profesionales.....	3
2.3.3.	De los errores el documento original.....	4
2.3.4.	De los textos ilegibles.....	4
2.3.5.	De los sellos del documento original.....	4
2.3.6.	De los documentos voluminosos.....	4
2.4.	De la presentación de las traducciones.....	4
2.5.	De los libros de registro.....	5
	ANEXO 1 : TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
	DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL PERÚ.....	6
1.	Partidas de Nacimiento, Partidas de Matrimonio y Partidas de Defunción expedidas por las Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú.....	6
2.	Partidas de Nacimiento, Partidas de Matrimonio y Partidas de Defunción expedidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).....	6
3.	Certificados de Soltería expedidos por las Municipalidades en el Perú.....	6
4.	Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas.....	6
5.	Certificados de estudios de primaria, secundaria u otros niveles de Educación Básica regular así como constancias de conducta expedidos por entidades académicas en Lima.....	7
6.	Certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de Educación Básica Regular, así como constancias de conducta expedidos por entidades académicas de provincia.....	7
7.	Certificados de Estudios, Títulos, Constancias con o sin silabo y otras certificaciones expedidas por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica Artística (no universitaria).....	8
8.	Certificados de estudios, títulos, constancias con o sin silabo, Diplomas de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, y otras certificaciones, expedidas por universidades nacionales.....	8
	Certificados de cursillos, seminarios, etc.....	9
	Certificados Médicos expedidos por hospitales nacionales.....	9
	Certificados Médicos expedidos por profesionales médicos particulares.....	9
	Constancias o Certificados de los Colegios Profesionales.....	9
	Certificados de Antecedentes Judiciales.....	9
14.	Certificados de Antecedentes Policiales.....	10
15.	Certificados de Antecedentes Penales.....	10
16.	Certificados Domiciliarios.....	10
	Certificados Fitosanitarios y Zoonosanitarios.....	10



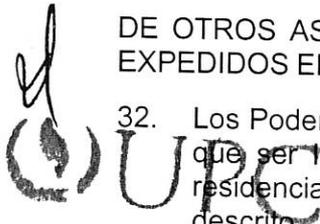
18.	Fotocopia del pasaporte peruano u otros documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior.....	10
19.	Fotocopia del pasaporte extranjero.....	10
20.	Convenios internacionales.....	10
21.	Documentos notariales.....	11
22.	Estados de cuenta de bancos, declaraciones juradas.....	11
23.	Documentos de importación y exportación.....	11
24.	Sentencia u otras actuaciones judiciales.....	11
25.	Resoluciones o documentos de la SUNAT.....	12
26.	Documentos relacionados con tributación.....	12
27.	Títulos de propiedad u otros documentos expedidos por Registros Públicos.....	12
28.	Legalización o Apostilla de las firmas de Traductores Públicos Juramentados.....	12
29.	Legalización de firmas sobre documentos extranjeros que no cumplieron con ser apostillados o legalizados en el Consulado peruano correspondiente y son certificados o legalizados por el funcionario consular extranjero acreditado en el Perú.....	12

DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR..... 13

30.	Los documentos expedidos en el exterior deben tener las siguientes firmas y certificaciones para fines de su traducción oficial.....	13
31.	Los documentos expedidos en el exterior que no estén debidamente apostillados y/o certificados por el respectivo Consulado del Perú en el exterior, seguirán los siguientes pasos para fines de traducción oficial.....	13

DE OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR..... 13

32.	Los Poderes Fuera de Registro y las Cartas Poder que se elaboran en el exterior tiene que ser legalizados por el Funcionario Consular del Perú de la jurisdicción de su residencia en el exterior, luego en el MRE y el resto del trámite es igual al ya descrito.....	13
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRADUCTORES PÚBLICOS JURAMENTADOS

### 1 GENERALIDADES

#### 1.1. Objetivo del Manual

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de Traductores Públicos Juramentados son:

- Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios de los Traductores Públicos Juramentados (en adelante TPJ)
- Normar y describir los procedimientos que deben seguir los TPJ en cumplimiento de sus funciones (Anexo 1).
- Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.

#### 1.2. Base Legal

- Decreto Ley N° 18093, que crea el cargo de traductor público para documentos del servicio y uso de particulares.
- Decreto Legislativo N° 712, que modifica los artículos del Decreto Ley N° 18093, Ley de Traductores Públicos Juramentados.
- Decreto Supremo N° 126-2003-RE, que aprueba el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados.
- Resolución Ministerial No. 0497-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de los Traductores Públicos Juramentados.

Las normas mencionadas en la base legal del presente manual, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

#### 1.3. Alcance

El presente manual será de aplicación obligatoria para todos los TPJ nombrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante MRE).

### 2. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 2.1 De la traducción de documentos oficiales

Los TPJ deberán:

- Sacar copia fotostática del documento a traducir.
- Otorgar recibo, ficha u otro documento que acredite la recepción de los documentos que le sean confiados.
- Estampar un sello, con la fecha de recepción, en las copias simples de los documentos que le fueron confiados.
- Efectuar las traducciones en hojas con membrete del TPJ.
- Colocar en la parte superior derecha de la primera página de las traducciones efectuadas al castellano el siguiente texto: "TRADUCCIÓN OFICIAL". De igual modo, colocar el mismo texto junto con el de la lengua correspondiente en las traducciones efectuadas a otros idiomas.
- Colocar en la parte superior derecha de cada página de las traducciones, así como en las copias de las traducciones, el número correlativo anual que corresponde a cada traducción.



## 2.2 De la traducción de documentos sin legalización oficial

Los TPJ podrán traducir documentos privados que no contengan las legalizaciones oficiales correspondientes, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Efectuar las traducciones en hojas sin las solemnidades exclusivas de las traducciones oficiales.
- No usar número correlativo de las traducciones oficiales.
- Colocar en la parte superior derecha de la primera página de las traducciones efectuadas al castellano los siguientes sellos: "TRADUCIDO SIN LEGALIZACIONES OFICIALES" y "TRADUCCIÓN SIMPLE SIN VALOR OFICIAL", los mismos que deberán estamparse en cada una de sus páginas.
- De igual modo, estamparán sellos del mismo tenor en los idiomas extranjeros pertinentes en las traducciones a tales idiomas:
- Para los idiomas extranjeros, usar sellos con el siguiente tenor:

- Alemán : "NICHT OFFIZIELLE ÜBERSETZUNG"
- Chino : "非正式譯文"
- Francés : "TRADUCTION NON OFFICIELLE"
- Inglés : "NON-OFFICIAL TRANSLATION"
- Italiano : "TRADUZIONE NON UFFICIALE"
- Japonés : "非公式翻譯"
- Polaco : "TRADUCCION NIE OFICJALNA"
- Portugués : "TRADUÇÃO NÃO OFICIAL"
- Ruso : "НЕОФИЦИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД"

- Utilizar los siguientes sellos, según las siguientes características:
  - Sello de color negro, tipo de letra Arial Narrow negrita, tamaño de letra once (11) puntos, en mayúsculas.
  - Recuadro de siete coma siete (7,7) cm. de largo.
  - En el encabezamiento de la primera página, el sello:

TRADUCIDO SIN LEGALIZACIONES OFICIALES

- Debajo de todas las páginas, el sello:

TRADUCCIÓN SIMPLE SIN VALOR OFICIAL

- Concluida la traducción, estampar al pie de la última página un sello legible de color negro, con el siguiente tenor: "el infrascrito certifica que la presente traducción es fiel y correcta del texto en idioma..... adjunto. Esta traducción no debe interpretarse como reconocimiento de la autenticidad del documento traducido.

....., ..... de..... de 20...."

- Estampará sellos de color negro, de igual tenor en los idiomas extranjeros pertinentes para las traducciones del castellano a tales idiomas.
- Firmar con su patronímico y estampar su sello de post firma de color negro, en el margen izquierdo de cada página de traducción, debiendo el sello de post firma estar en idioma castellano y en los idiomas extranjeros pertinentes, según sea el caso.



**Nota:** De estas traducciones simples, solo será legalizada, de requerirse, la firma del TPJ.

## 2.3 De las situaciones especiales para traducir documentos

### 2.3.1 Del documento original en varios idiomas

- a) Si el documento original a traducir contiene textos en un idioma que no esté autorizado para el TPJ, éste transcribirá o escaneará, en el caso de alfabetos no latinos, los textos en la(s) lengua(s) para las que no esté autorizado, sea:
  - En su totalidad, agregando a la traducción el texto que le corresponde traducir.
  - A manera de resumen, cuando los textos en otras lenguas ya hubiesen sido traducidos, precedido de la palabra RESUMEN (en mayúsculas) indicando, de manera expresa, el nombre del TPJ que efectuó dicha traducción, seguido de la traducción del texto que le corresponde traducir.
- b) Sin embargo, dependiendo de los requerimientos de la entidad donde se presenta este tipo de documentos, podría darse el caso de que cada TPJ traduzca la porción del texto original correspondiente al idioma de su competencia.
- c) Cuando el documento que se va a traducir esté también redactado en el idioma meta de la traducción, pero legalizado en el idioma fuente, el TPJ podrá:
  - Efectuar un resumen del contenido redactado en el idioma meta de la traducción, precedido de la palabra RESUMEN (en mayúsculas).
  - Traducir las legalizaciones.

### 2.3.2 De los Grados Académicos o Títulos Profesionales

En el caso de la traducción de grados académicos o títulos profesionales expedidos por Centros de Educación Superior del Perú o del extranjero, se deberá reproducir el nombre del grado o título en el idioma original, seguido por una traducción entre paréntesis de la designación y por la siguiente Nota del Traductor:

"La presente traducción entre paréntesis reproduce el significado de la designación del título original, pero no pretende indicar la equivalencia del título en cuestión para fines de reconocimiento oficial".

La traducción oficial de la Nota del Traductor a los idiomas de trabajo de los TPJ es la siguiente:

Alemán: "Die vorliegende Übersetzung in Klammern ist eine Wiedergabe der Urkundenbezeichnung im Original, und keinesfalls eine Entsprechung der Urkunde zu offiziellen Anerkennungs-zwecken des beruflichen Titels".

Chino: 括号内的翻译是对指定原职务的意思进行的直译，只帮助理解，但不能说明该职务相当于官方认可级别。

Francés: "La présente traduction entre parenthèses reprend la dénomination du titre original mais n'indique pas l'équivalence du dit titre pour des fins officielles"



Inglés: "This translation in brackets expresses the meaning of the original title, but it is not intended to indicate the equivalence of such title for official recognition purposes."



Italiano: "La presente traduzione tra parentesi riproduce il significato della denominazione del titolo originale, ma non intende indicare l'equivalenza del titolo in questione ai fini del riconoscimento ufficiale".

Japonés: 「当括弧内の翻訳は、原文の学位名称を意味するものですが、公認のために同学位の同等性を示すことを意図したものではありません。」

Polaco: "Przekład w nawiasie oddaje znaczenie oryginalnego tytułu, ale nie jest odpowiednikiem oryginału który można stosować do oficjalnego uznania równoważności dyplomu".

Portugués: "A tradução entre parênteses reproduz o significado da denominação do título original e não pretende indicar uma equivalência ao título em questão para fins de reconhecimento oficial".

Ruso: "Официальное звание, заключенное в настоящем переводе в скобки, является дословным переводом с языка оригинала и не является основанием для официального признания этого звания".

### 2.3.3 De los errores en el documento original

Si el texto original consignara errores no tipográficos, estos deberán reproducirse tal cual seguidos de la abreviatura latina (*sic*). En caso de que los errores fueran de naturaleza tipográfica, el TPJ estará autorizado a subsanarlos en aras de la claridad de la traducción.

### 2.3.4 De los textos ilegibles

En caso de que el documento original resulte ilegible, se procederá a omitir el segmento textual ilegible y colocar, en su lugar, el siguiente texto entre paréntesis: (ilegible en el original).

### 2.3.5 De los sellos del documento original

La Traducción de los sellos del documento original se hará en orden cronológico ordenado del más antiguo al más reciente.

### 2.3.6 De los documentos voluminosos

En caso de que el documento original junto con la versión traducida exceda las treinta (30) páginas, el TPJ podrá anillar ambos documentos y colocará una cinta anudándolos, cuyos extremos unirá mediante un etiqueta autoadhesiva de papel platina estampando sobre ella un sello de agua con su patronímico y el texto "TRADUCCIÓN OFICIAL" en el idioma correspondiente. Todas las páginas de la traducción deberán estar debidamente foliadas (p.ej. 1 de 50 y ss.).

## 2.4 De la presentación de la traducción

- Concluida la traducción, el TPJ colocará al pie de la última página un sello legible de color negro, con el siguiente tenor: "El infrascrito, Traductor Público Juramentado, certifica que la presente traducción es fiel y correcta del texto original en idioma..... adjunto. Esta traducción

WUPC



no debe interpretarse como reconocimiento de la autenticidad del documento traducido.

En fe de lo cual firmo y sello en.....a los.....días del mes de..... de.....”.

- b) Deberá firmar con su patronímico y estampar su sello de post firma al pie de dicha certificación en el margen izquierdo de cada página de traducción, debiendo estar el sello de post firma en idioma castellano y en los idiomas extranjeros pertinentes, según sea el caso.
- c) Unir los documentos traducidos a sus originales por el ángulo superior izquierdo, mediante un esquinero triangular de cartulina pasando por él una cinta que unirá los extremos a través de una etiqueta autoadhesiva de papel platino, el mismo que deberá ser estampando con un sello de agua con su patronímico y el texto “TRADUCCIÓN OFICIAL” en el idioma que corresponda. De requerirlo, el volumen de la traducción, el esquinero podrá ser sustituido por el anillado.
- d) A requerimiento del solicitante de la traducción original, el TPJ otorgará copia de dicha traducción con la correspondiente certificación.
- e) En el caso de documentos que contengan sellos en un idioma para el cual no esté autorizado el TPJ, éste deberá parafrasear el sello como sigue: sello en (lengua para la que el TPJ no está autorizado) que legaliza la firma de (nombre, cargo, fecha).
- f) En el caso de documentos redactados en un idioma extranjero y acompañados por una traducción oficial al castellano efectuada en otro país, el TPJ podrá traducirlos directamente del idioma original, al final colocará una Nota de Traductor indicando que la traducción ya ha sido efectuada por un traductor en el extranjero, sin embargo se anexa a la misma la traducción hecha por el TPJ del Perú.



## 2.5 De los libros de registro

- a) Las copias de las **traducciones oficiales**, acompañadas de las copias de los documentos originales, deberán empastarse adecuadamente en tomos al finalizar cada año calendario.
- b) En el caso de que las **traducciones oficiales**, por su número y/o volumen ameritaran más de una encuadernación por año, dicha división podrá realizarse a criterio del TPJ.
- c) Cada tomo no deberá exceder las cuatrocientas (400) hojas, teniendo en consideración el volumen de las traducciones (copia de la traducción más la copia del documento original).
- d) Las copias de las traducciones oficiales observarán un orden numérico correlativo actual por cada idioma.
- e) Cuando el TPJ lo sea en ambas direcciones (directa + inversa) de un mismo idioma, se permitirá que las copias de las mismas estén encuadernadas en forma conjunta en un solo libro.
- f) Cuando el TPJ lo sea en más de un idioma, deberá empastar, en forma independiente, las traducciones correspondientes a cada uno de los idiomas para facilitar su ubicación.
- g) Los TPJ está obligados, conforme a las normas sobre archivos emanadas del Archivo General de la Nación, a disponer de un archivo físico de todas las traducciones oficiales realizadas, independientemente de que cuenten con otro en soporte informático.
- h) Las copias de las traducciones oficiales para los archivos deberán imprimirse en papel *bond* de color blanco de ochenta (80) gramos.
- i) Los TPJ deben firmar y sellar todas las copias de las traducciones que permanecen en su poder para su ulterior archivo y encuadernación.



## ANEXO 1: TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



A continuación se detallarán los procedimientos de aquellos trámites que con mayor frecuencia son requeridos por los usuarios, indicándose la denominación, los requisitos y las etapas que se deben cumplir antes de que el TPJ efectúe la Traducción Pública Oficial.

### DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL PERÚ

#### 1. Partidas de Nacimiento, Partidas de Matrimonio y Partidas de Defunción expedidas por las Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú

- Solicitar la partida a la Oficina del Registro Civil de la Municipalidad correspondiente.
- Legalizar la partida correspondiente en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Apostillar o legalizar la firma del funcionario del RENIEC por el MRE.
- Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

#### Nota:

- Cuando la partida es expedida por la Municipalidad de Lima, Municipalidad Provincial o Distrital, y la firma del funcionario de dichas instituciones se encuentra registrada en el MRE, no se necesita la certificación del RENIEC.

#### 2. Partidas de Nacimiento, Partidas de Matrimonio y Partidas de Defunción, expedidos por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

- Solicitar la partida correspondiente en el RENIEC.
- Apostillar o legalizar la firma del funcionario del RENIEC por el MRE.
- Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

#### 3. Certificado de Soltería expedido por las Municipalidades en el Perú

- Solicitar el Certificado de Soltería en la Municipalidad correspondiente.
- Legalizar la firma por el RENIEC.
- Legalizar la firma del funcionario del RENIEC por el MRE.
- Apostillar o legalizar la firma del funcionario del RENIEC, por el MRE.
- Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

#### Notas:

- Cuando el documento es de provincia, se requiere la firma del funcionario autorizado en la Municipalidad correspondiente.
- Cuando el certificado es emitido por una Municipalidad de la Provincia de Lima y la firma del funcionario de dicha institución está registrada en Cancillería, no se requiere la legalización del RENIEC.

#### 4. Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas

- Solicitar el documento con la firma del párroco o vicario de la parroquia correspondiente.
- Legalizar el documento por el Arzobispado de la jurisdicción correspondiente.



- c) Legalizar la firma por el Notario Eclesiástico del Arzobispado de Lima.
- d) Apostillar o legalizar la firma del Notario Eclesiástico en el MRE.
- e) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- f) Legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Nota:**

- Cuando el documento eclesiástico es de provincia y la firma del funcionario de dicha institución se encuentra registrada en la Cancillería, no se requiere la certificación del Notario Eclesiástico del Arzobispado de Lima.

**Certificados de Estudios de primaria, secundaria u otros niveles de Educación Básica Regular así como Constancias de Conducta expedidos por Entidades Académicas en Lima**

- a) Solicitar el documento con la firma del funcionario autorizado de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), a la que corresponde la Institución Educativa.
- b) Legalizar la firma en el MINEDU.
- c) Apostillar o legalizar firma del MINEDU en el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Notas:**

- El trámite de Apostilla o legalización de la firma del MINEDU en el MRE es **gratuito** para los ciudadanos peruanos que acrediten su nacionalidad con el DNI original, conforme a lo establecido mediante D.L. N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- La Apostilla o legalización de la firma del TPJ está sujeta al pago de la tasa correspondiente.
- El documento debe estar certificado por el MINEDU.

**6. Certificados de Estudios de primaria y secundaria u otros niveles de Educación Básica Regular, así como Constancias de Conducta expedidos por Entidades Académicas de provincia**

- a) Solicitar el documento con la firma del funcionario autorizado de la UGEL a la que corresponde la Institución Educativa.
- b) Legalizar la firma por la Dirección Regional de Educación.
- c) Legalizar la firma de la Dirección Regional de Educación por el MINEDU.
- d) Apostillar o legalizar la firma del MINEDU en el MRE.
- e) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- f) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Notas:**

- El trámite de Apostilla o legalización de la firma del MINEDU en el MRE es **gratuito**, para los ciudadanos peruanos que acrediten su nacionalidad con el DNI original, conforme a lo establecido mediante D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- La Apostilla o legalización de la firma del TPJ está sujeta al pago de la tasa.
- El documento debe estar certificado por el MINEDU.





**7. Certificados de Estudios, Títulos, Constancias con o sin sílabo y otras certificaciones expedidas por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (no universitaria)**

- a) Solicitar el documento con la firma del funcionario autorizado de la UGEL a la que corresponde la Institución de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística.
- b) Legalizar la firma del funcionario por el MINEDU.
- c) Apostillar o legalizar la firma del MINEDU por el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.



**Notas:**

- El trámite de Apostilla o legalización de la firma del MINEDU en el MRE **es gratuito** para los ciudadanos peruanos que acrediten su nacionalidad con el DNI original, conforme a lo establecido mediante D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- La Apostilla o legalización de la firma del TPJ está sujeta al pago de la tasa respectiva.
- El documento debe estar certificado por el MINEDU.



Los diplomas universitarios son documentos que se expiden **una sola vez**. Por esta razón, es aconsejable, y en algunos casos, obligatorio tomar como base de la traducción oficial una copia legalizada del diploma. Dicha copia se puede obtener y apostillar o legalizar de la siguiente manera:

- Firma de la copia del título por el funcionario responsable del MINEDU.
- Apostillar o legalizar la firma del MINEDU por el MRE.
- Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.



**8. Certificados de Estudios, Constancias con o sin sílabo, Diplomas de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, y otras certificaciones, expedidas por Universidades Nacionales**

- a) Solicitar el documento con la firma del Secretario General de la universidad correspondiente.
- b) Solicitar la constancia firmada por el funcionario a cargo de la Dirección de Documentos e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- c) Apostillar o legalizar la firma del funcionario de SUNEDU por el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Notas:**

- El trámite de legalización de la firma de la SUNEDU en el MRE **es gratuito** para los ciudadanos peruanos que presenten la Constancia debidamente firmada por el funcionario de esa entidad, anexada con un sello de unión al documento original; acreditando su nacionalidad con el DNI, conforme a lo establecido mediante D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- La Apostilla o legalización de la firma del TPJ está sujeta al pago de la tasa respectiva.
- El documento debe estar certificado por la SUNEDU.



**9. Certificados de cursos, seminarios, etc.**

- 
- 
- Solicitar el documento con la firma del responsable de la entidad que expide el certificado.
  - Legalizar la firma ante Notario Público.
  - Legalizar la firma del Notario Público por el Decano del Colegio de Notarios de su jurisdicción o por el Presidente de la Junta de Decanos de Colegios de Notarios.
  - Apostillar o legalizar la firma del Decano del Colegio de Notarios o del Presidente de la Junta de Decanos del Colegio de Notarios por el MRE.
  - Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
  - Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Nota:**

- Cuando la firma del funcionario de la institución que expide el documento se encuentra registrada en Cancillería, no se requiere la certificación del Notario Público.

**10. Certificados Médicos expedidos por hospitales nacionales**

- 
- Solicitar el documento con la firma del funcionario autorizado del centro hospitalario.
  - Legaliza la firma por el MINSA.
  - Apostillar o legalizar la firma del MINSA por el MRE.
  - Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
  - Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**11. Certificados Médicos expedidos por profesionales médicos particulares**

- 
- Solicitar el documento con la firma del médico particular con sello, número de colegiatura y nombre legible.
  - Legalizar la firma por el Colegio Médico del Perú.
  - Apostillar o legalizar la firma del Colegio Médico del Perú por el MRE.
  - Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
  - Apostillar o legalizar la firma del TPJ en el MRE.

**12. Constancias o Certificados de los Colegios Profesionales**

- 
- Solicitar el documento con la firma del Decano del Colegio Profesional o del funcionario autorizado, la firma deberá estar registrada en el MRE.
  - Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
  - Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
  - Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**13. Certificados de Antecedentes Judiciales**

- 
- 
- Solicitar el documento con la firma del funcionario competente del Instituto Nacional Penitenciario – INPE; la firma debe estar registrada en el MRE.
  - Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
  - Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
  - Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**14. Certificados de Antecedentes Policiales**



- a) Solicitar el documento con la firma del Jefe de la División de Criminalística; la firma debe estar registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**15. Certificados de Antecedentes Penales**



- a) Solicitar el documento con la firma del funcionario competente del Registro Nacional de Condenas; la firma debe estar registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**16. Certificados Domiciliarios**



- a) Solicitar documento y legalizar la firma ante Notario Público.
- b) Legalizar la firma del Notario Público por el Decano del Colegio de Notarios de su jurisdicción o por el Presidente de la Junta de Decanos del Colegio de Notarios.
- c) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**17. Certificados Fitosanitarios y Zoonosarios**



- a) Solicitar el documento con la firma del funcionario del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA; con firma registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**18. Fotocopia del pasaporte peruano u otros documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior**



- a) Solicitar documento con la firma del certificador del área competente, emisor del documento, con firma registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**19. Fotocopia de pasaporte extranjero**



- a) Legalizar la copia del documento en el Consulado del país que ha expedido el pasaporte, con firma registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**20. Convenios internacionales**

- a) Solicitar copia autenticada emitida por la Dirección General de Tratados del MRE.





- b) Apostillar o legalizar la firma del funcionario de la Dirección General de Tratados por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**21. Documentos notariales**



- a) Legalizar la firma del(los) otorgante(s) ante Notario Público.
- b) Legalizar la firma del Notario Público por el Decano del Colegio de Notarios de su jurisdicción o por el Presidente de la Junta de Decanos de Colegios de Notarios.
- c) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Nota:**

- En caso de intervención de personas jurídicas, es necesario presentar la copia de la ficha RUC o Certificado de Vigencia de Poder debidamente actualizada.

**22. Estados de cuenta de bancos, declaraciones juradas**

- a) Legalizar la(s) firma(s) de quien(es) expide(n) ante Notario Público.
- b) Legalizar la firma del Notario Público por el Decano del Colegio de Notarios de su jurisdicción o el Presidente de la Junta de Decano de los Colegios de Notarios.
- c) Apostillar o legalizar la firma por el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Nota:**

- Para los estados de cuenta emitidos por el Banco de la Nación, deberá contar con la firma del fedatario de dicha institución debidamente registrada en el MRE.

**23. Documentos de importación y exportación**

- a) Legalizar la firma del funcionario de la Cámara de Comercio correspondiente, con firma registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Traducir el documento oficialmente, a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**24. Sentencia u otras actuaciones judiciales**

- a) El documento debe contar con la firma del Juez autorizado.
- b) Legalizar dicha firma por el Presidente de la Corte Superior de Justicia correspondiente, con firma registrada en el MRE.
- c) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- d) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- e) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.



**25. Resoluciones o documentos de la SUNAT**



- a) El documento debe contar con la firma del funcionario de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ en el MRE.

**26. Documentos relacionados con tributación**



- a) El documento debe contar con la firma del funcionario de la institución correspondiente, registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar la firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**27. Títulos de propiedad u otros documentos expedidos por Registros Públicos**



- a) El documento debe contar con la firma del funcionario de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, registrada en el MRE.
- b) Apostillar o legalizar dicha firma por el MRE.
- c) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- d) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**28. Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados**

- a) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- b) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Nota:**

- La legalización o Apostilla de la firma del TPJ por el MRE después de realizada la traducción, no es una exigencia del MRE sino de las entidades solicitantes del documento para cerciorarse de la autenticidad de la firma del TPJ.

**29. Legalización de firmas sobre documentos extranjeros que no cumplieron con ser apostillados o legalizados en el Consulado peruano correspondiente y son certificados o legalizados por el funcionario consular extranjero acreditado en el Perú**



- a) Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- b) Apostillar o legalizar la firma del TPJ por el MRE.

**Nota:**

- El reintegro consular se abonará de acuerdo a la tarifa señalada mediante Decreto Supremo N°045-2003-RE, que aprueba la Tarifa de Derechos Consulares y Decreto Supremo N° 017-89/RE, que aprueba la tarifa de derechos consulares.



## DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

### 30. Los documentos expedidos en el exterior deben tener las siguientes firmas y certificaciones para fines de su traducción oficial

- El documento debe ser apostillado y/o autenticado por el Jefe de la Oficina Consular del Perú en el exterior según corresponda.
- Si el documento es autenticado por el Jefe de la Oficina Consular en el exterior, se legalizará la firma de dicho funcionario en el MRE.
- Legalización de la firma de dicho funcionario en el MRE.
- Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- Legalización de la firma del TPJ por el MRE.
- En caso de que el documento tenga la Apostilla del lugar de origen, se realizará la traducción a cargo del TPJ y se certificará la firma de dicho traductor en el MRE.

### 31. Los documentos expedidos en el exterior que no estén debidamente apostillados y/o certificados por el respectivo Consulado del Perú en el exterior, seguirán los siguientes pasos para fines de traducción oficial

- Presentación del documento en la oficina consular del país de origen en el Perú para su autenticación, siempre que dicha oficina consular lo acepte.
- Abono de la tarifa de reintegro consular correspondiente y legalización en el MRE.
- Realizar la traducción oficial del documento a cargo de un TPJ nombrado por el MRE.
- Legalización de la firma del TPJ por el MRE.

## DE OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

### 32. Los Poderes Fuera de Registro y las Cartas Poder que se elaboran en el exterior tienen que ser legalizados por el funcionario consular del Perú de la jurisdicción de su residencia en el exterior, luego en el MRE y el resto del trámite es igual al descrito

En los Consulados Generales del Perú en el exterior, los interesados podrán otorgar poderes que son de diferente tipo:

- La Carta Poder se solicita para llevar a cabo trámites hasta por el valor de 1/2 UIT y puede ser redactada por el interesado, firmada solamente ante el funcionario consular.
- El Poder Fuera de Registro se solicita en la Misión Consular, que lo elabora y sirve para trámites hasta por el valor de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Es leído, aprobado y firmado por el interesado y luego legalizado por el funcionario consular.
- Para trámites por un valor superior a tres (3) UIT, se debe hacer un Poder por Escritura Pública, debiendo para ello presentar una minuta elaborada por un abogado y firmada por el o los interesados ante el funcionario consular.