

REGISTROS DE FIRMAS

Formato de Registro de Firma

El Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de certificar documentos que serán utilizados en el exterior, requiere actualizar los registros de firmas de funcionarios públicos y ciudadanos que ejercen función pública con competencia legal, para respaldar documentos públicos u oficiales emitidos por las diferentes Instituciones del país.

El Formato de Registro de Firmas es un medio que permite cumplir con el proceso de certificación de documentos a través de una Apostilla o Legalización. Tiene como propósito validar la vigencia del cargo que ejerce o ha ejercido el funcionario a lo largo de su carrera para poder Apostillar o Legalizar documentos oficiales que se reciban con su firma y comprobar su legitimidad.

Los siguientes funcionarios podrán completar y presentar el formato de registro de firmas:

- Funcionarios Públicos Nacionales.
- Funcionarios del Servicio Diplomático Peruano.
- Funcionarios Diplomáticos Acreditados en el Perú.
- Traductores Públicos Juramentados.

El Formato de Registro de Firmas se debe completar y presentar en los siguientes casos:

- Incorporación o retiro de una persona autorizada en la Institución a firmar (*)
 - Nueva estructura de cargos en la Institución que afecte al personal autorizado a firmar
 - Incorporación temporal de una persona con derecho a firmar
- (*) En ese sentido, en caso de cambio del funcionario autorizado se deberá enviar un nuevo Formato de Registro de Firma.

El procedimiento para completar y enviar el Formato de Registro de Firmas es el siguiente:

- Descargar el formulario de la página web
- Llenar la información solicitada
- Presentar el formulario en mesa de partes de Cancillería, adjuntando los siguientes anexos:
 - Oficio dirigido al Subdirector de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores solicitando registro de firma.
 - Copia del DNI del funcionario
 - Copia de la Resolución de nombramiento del Funcionario en el cargo



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CONSULAR
Y COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR
DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR
SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES CONSULARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Jr. Lampa N° 580 – Lima 1

**FICHA DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLO DE FUNCIONARIO PÚBLICO QUE LEGALIZA DOCUMENTOS
PARA SU CERTIFICACIÓN EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
CORREO ELECTRONICO	

CENTRO DE TRABAJO:

ENTIDAD	
AREA	
CARGO	
DIRECCIÓN	
TELEFONO Y FAX	

DOCUMENTOS A SUSCRIBIR:

TIPO DE DOCUMENTOS	TODOS
---------------------------	--------------

VIGENCIA DE FUNCIONES:

FECHA DE INICIO	
FECHA DE CADUCIDAD	

FIRMA Y SELLOS:

<u>Rubrica y Sello</u>	<u>Firma y Sello</u>
------------------------	----------------------

NOTA: ESTA FICHA DE REGISTRO DEBE SER ACTUALIZADA, CADA VEZ QUE SE REALICE CAMBIOS DE LOS DATOS CONSIGNADOS, COMO: FIRMA, CARGO, MODELO DE SELLOS, ETC. O SE PRODUZCA CAMBIO DE FUNCIONARIO

