



SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

Guía de Usuario
Oficina de Planificación

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

Solicitud de Apostilla o Certificación:

1. Ingrese a la pagina web de la Cancillería www.mire.gob.pa

2. Darle clic al banner "Solicitud de Apostilla o Certificación"

3. Revisar los lineamientos y guía de usuario"

4. Darle clic en el botón "Formulario de Solicitud"

The image displays two screenshots of the website of the Ministry of Foreign Relations of Panama (MIRE). The top screenshot shows the homepage with a yellow banner for "SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN". A red dashed arrow points from the instruction "Darle clic al banner" to this banner. The bottom screenshot shows the "Menú de Autenticaciones y Legalizaciones" with a red dashed arrow pointing from the instruction "Darle clic en el botón 'Formulario de Solicitud'" to the "Formulario de Solicitud" button. Below the menu, there is a section titled "8 Pasos para solicitud de apostilla" with a numbered list of steps: 1. Ingresar a la página, 2. Hacer clic en banner, 3. Completar formulario, 4. Incorporar documentos, 5. Pagar en ventanilla, 6. Recibir correo de confirmación, 7. Realizar el pago, 8. Presentarse en el departamento. At the bottom of this section, it says "Formato de Registro de Firma".

Formato de Registro de Firma

El Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de legalizar 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.

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

Paso 1:

Ingresar **todos** los datos del emisor (solicitante).

Nota importante:

La información de contacto (*correo y teléfono*) serán utilizados para informar el día y la hora de la cita agendada para el retiro del trámite.

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Registro de Correspondencia En Línea

Portal para registro de correspondencia en formato digital

Complete los datos del presente formulario para dirigir una correspondencia (personal o institucional) al Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá. Asegúrese de incorporar la nota original debidamente digitalizada en formato PDF o TIFF y en caso tenga documentos anexos, puede agregarlos desde la sección 3 de este formulario.

Paso 1: Datos del emisor

Datos personales

Nro. Cédula / Pasaporte

Apellidos

Nombres

Sexo

Fecha de nacimiento

Cargo / Institución

Cargo / Ocupación

Institución

Información de contacto

Telf.: +(000)0000 0000

Email: nombre@dominio.com

Dirección del emisor

Laboral

Corregimiento/ Sector / Calle / Nro. de casa

Seleccione país

Provincia

Ciudad

Código Postal

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- **Solicitud**
- Lineamientos
- Consultar estado

Paso 2:

Seleccionar el tipo de solicitud (*solicitud de apostilla o solicitud de certificación*), e incorporar el asunto: Solicitud de Apostilla o Solicitud de Certificación de XXXX (colocar nombre).

Incorporar Documento:
insertar documento para apostillar.

Nota:
Si son 2 o más documentos, debe incorporarlos como un solo adjunto (pdf).

Incorporar un resumen corto de la solicitud enviada. **INCLUIR PAÍS DESTINO**, donde será utilizado el documento.

The screenshot shows a web form titled "Paso 2: Datos de la solicitud". It contains several input fields and a text area, each highlighted with a red dashed box and connected to an instruction by a red arrow:

- Tipo de solicitud**: A dropdown menu.
- Asunto**: A text input field.
- Document Upload**: A section with a folder icon, a blue instruction box stating "Inserte la solicitud en formato digital (Recomendable PDF con Firma Electrónica Calificada)", and a button labeled "Incorporar documento...".
- Resumen del propósito de la solicitud**: A large text area for a summary.

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- **Solicitud**
- Lineamientos
- Consultar estado

Paso 3:

Incorporar documentos adicionales en los **casos que sea necesario.**


Al terminar escribimos el código de la imagen.

Hacer clic en **Enviar Correspondencia.**

Paso 3: Documentos de soporte

Incorpore aquí los documentos anexos, estos pueden tener formatos: PDF, Word, Excel, Powerpoint, Imágenes (jpg, png, tif, tiff)

Incorporar archivo(s)...


[Generar nueva imagen](#)

Ingrese el código de la imagen

Enviar correspondencia

Ministerio de Relaciones Exteriores: © 2020, República de Panamá, Calle 3ra San Felipe.

TRANSDOC

La solicitud será recibida por el Departamento de Correspondencia quien le dará el código de registro correspondiente con su clave, a través de un correo electrónico para seguimiento del mismo.

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- **Lineamientos**
- Consultar estado

Lineamientos:

- ❖ La entrega del documento apostillado o certificado esta sujeta a la verificación física del documento, el día de la cita.
- ❖ El documento a adjuntar no debe ser mayor de 10MB.
- ❖ Los documentos que necesiten ser apostillados o certificados deben ser adjuntados en formato PDF.
- ❖ El nombre del adjunto debe ser corto, *ejemplo: Diploma.pdf*.
- ❖ El formulario, en el campo **“Asunto”** debe contener el país destino donde será utilizado el trámite.
- ❖ Una vez recibida la solicitud será evaluada, registrada en el sistema y posteriormente se solicitara su presencia para el retiro del tramite apostillado. ***La cita será coordinada mediante correo electrónico.***
- ❖ ***El día cita debe presentar el documento que será emitido vía correo electrónico (cotización).***
- ❖ ***Datos de la Cuenta Bancaria:***

- ***Verificar la siguiente filmina***

Utilizar UNICAMENTE el registro de la solicitud de apostilla a través de la plataforma web, hasta segunda orden debido a los métodos preventivos empleados contra el COVID-19.

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

Lineamientos del Pago:

Los pagos deben ser realizados en el **Banco Nacional de Panamá**, posterior a ello se deben **presentar los slip de comprobantes bancarios en las instalaciones del Departamento de Autenticaciones**, de lo contrario no se podrá gestionar la solicitud.

Forma: 2018-95000-008 - V.001

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

Día (Day) Mes (Month) Año (Year) Número de Cuenta: (Account Number)

Nombre de la Cuenta (Account Name)

Favor usar letra impresa (Please fill in print)

Cantidad de Cheques (Quantity Checks)

Firma (Signature) Cédula (ID/Passport)

Depósito (Deposit)	Balboas	Cts.
Efectivo (Cash)		
Cheque Bancoral (Bankoral Check)		
Cheque Local (Local Check)		
Cheque Extranjero (Foreign Check)		
Total B/.		

Comprobante de pago del trámite

Datos de la Cuenta:

- **Banco Nacional de Panamá**
- **Nombre: Ministerio de Relaciones Exteriores**
- **No. de Cuenta: 10000089820**
- **Cuenta Corriente**

MEF MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS **DGI**

R.U.C. / Cédula / NT D.V.

Nombre o Razón Social

Impuesto Descripción Balboas Cts.

200 ITBMS

200 Retención ITBMS (50%)

217 Muestra ITBMS

206 Timbres Fiscales

794 ITBMS Importación Bebidas Alcohólicas

Total Pagado Balboas Cts.

Efectivo

Cheques

Otros Títulos

Total

Fecha de Pago Día Mes Año

Nombre legible de quien efectúa el pago

Sello entidad recaudadora

Comprobante de pago de timbre

Importante recordar que el pago del timbre se debe realizar por tipo de documento.

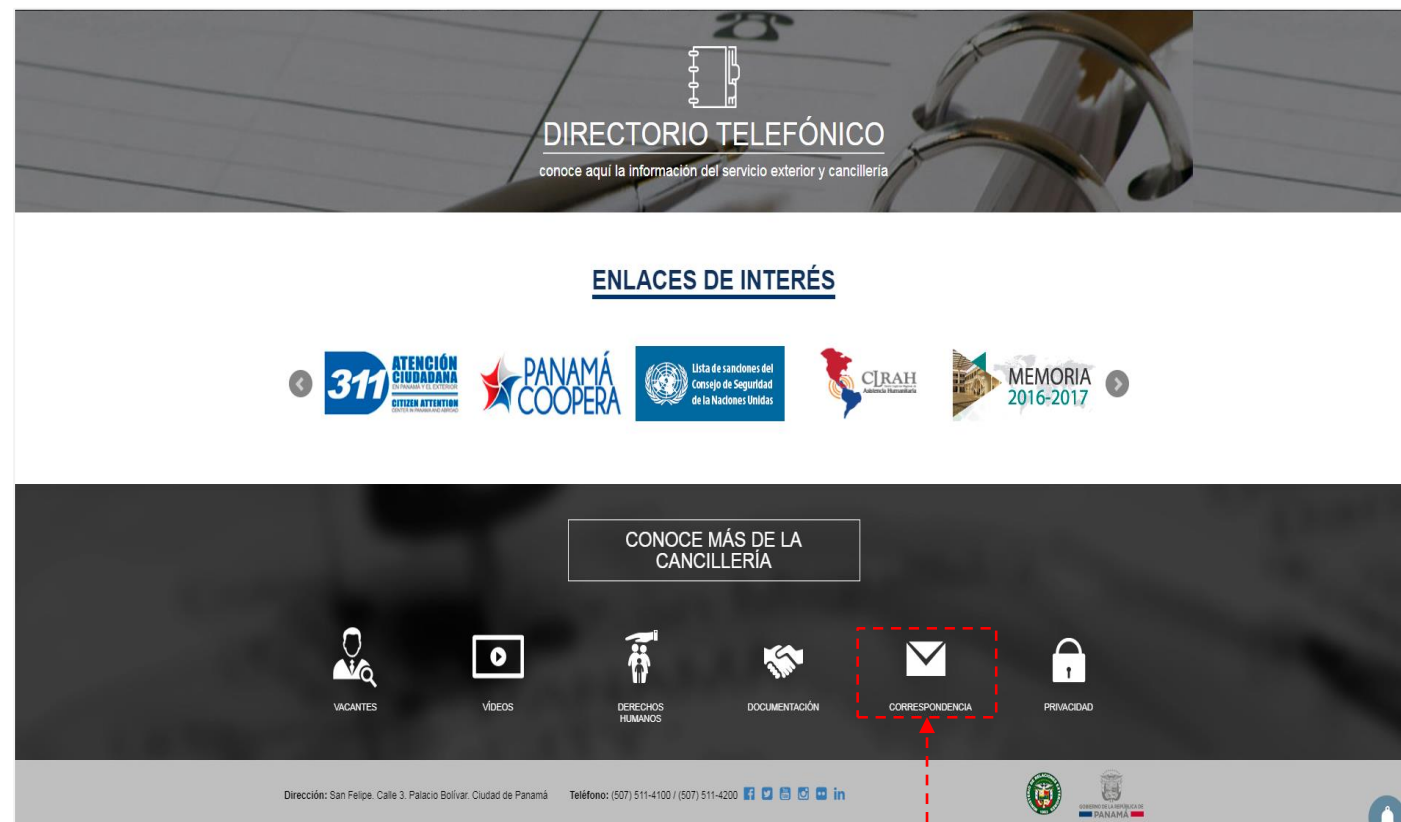
SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

Para consultar el estado de la solicitud enviada, entrar a www.mire.gob.pa

En la parte inferior de la pagina web, en la sección: “Conoce más de la Cancillería” Hacer clic en el icono de correspondencia.



SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

El departamento de correspondencia al registrar la nota remitida, enviará por correo electrónico el código y la palabra clave de la correspondencia.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
=====

EXT-MIRE-2018-05709

Palabra Clave: 7B561A18
Registrado por: Pineda, Celso
Fecha: 20- mar-2018 a las 10:42:43
Area destino: Departamento de África y Medio Oriente
Para consulta llamar al Telefono: +(507) 511-4100,4200

Aviso: contiene informacion confidencial para uso exclusivo del emisor de la correspondencia.
Ingresar a www.mire.gob.pa para la consulta de Correspondencia
=====

Ingresar el **código completo** de la nota y la **palabra clave** (contraseña)

Dar clic en consultar

SERVICIO DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL

Código del documento:
EXT-MIRE-2018-05709

Contraseña:
7B561A18

Consultar

Ingrese el código de registro de la correspondencia y la contraseña otorgada por la Mesa de Entrada

El Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, procura fortalecer y agilizar el trámite de la correspondencia de la institución, mediante mecanismos automatizados de gestión, contribuyendo así con las políticas de "cero papel".

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

Podrá verificar la información y darle seguimiento a la nota o solicitud enviada.

SERVICIO DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL

TRANSDOC

Asunto:	SOLICITA CERTIFICACIÓN DE NO REPRESENTACIÓN CONSULAR DE GUYANA EN PANAMÁ		
Destinatario:	Caballero, Juventino		
Cargo:	Jefe de Departamento		
Área:	Departamento de Consular	Fecha documento:	16/03/2018
Objetivos:	Solicitar Tramite / Remitir Documentos	Nro. de origen:	S/N
Fecha de registro:	03/20/2018 10:42:43 a.m.	Tipo:	Consular - Certificaciones de No Representación Consular
Grado de reserva:	Ordinaria	Prioridad:	Rutina
Medio de recepción:	Mensajero	Estado de respuesta:	Sin responder

Documentos Digitalizados

Documento presentado	Orden	Digitalizados
05709	0	

Documentos Anexos

No existen documentos adjuntos

Emisores

Nombre	Cargo	Institución
Sempf, Karin	Abogada	-

Últimas gestiones

Nombre	Fecha	Nombre	Área
1	24/05/2018 08:31:44	Ramos, Javier	Departamento de Consular

SOLICITUD DE APOSTILLA O CERTIFICACIÓN

GUIA DE USUARIO

- Ingreso
- Solicitud
- Lineamientos
- Consultar estado

Para consultas favor escribir al correo
autenticaciones@mire.gob.pa