

Secretario de Estado de Wisconsin
La Forma del Autenticación y Apostilla

- Use one order form for multiple documents sent to the same country.
- Use one order form per country and paper clip appropriate documents to the appropriate order form.

1. **INFORMACIÓN DE CONTACTO:** Nombre, Dirección, y nº del teléfono de persona que llena este forma.

Nombre: _____
Dirección: _____

Nº de teléfono: _____
Email: _____

2. **PAÍS:** ¿Qué país requiere la Apostilla o de Autenticación? **(Nunca es EE.UU.)**

3. Si el país es **VENEZUELA** o **ARGENTINA SOLO** marque una opción:

_____ **Apostilla** o _____ **Autenticación**

4 **CUOTAS:** Número de los documentos originales certificados encerrados _____
Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 10.00 por cada certificado. Los certificados se completa en 3 - 10 días hábiles siguientes a la recepción. Esto no incluye el tiempo de envío. Nota: Los tiempos de procesamiento pueden verse sujetos a cambios debido a falta de personal inesperados o volumen de trabajo inusual.

Total Documentos _____ X \$10.00 = \$ _____

La Oficina del Secretario de Estado no acepta tarjetas de crédito. Puede envíes giros, efectivo o comprobaciones (personales o negocios) **cuales incluyen nombre preimpreso Dirección y no encuentra verificaciones iniciadoras. Haga los cheques pagaderos en dólares estadounidenses, al Secretario de Estado.**

5. **Devolución de Documentos (Por favor, marque una opción).**

_____ Un sobre con su dirección y estampilla

_____ Proyecto forma preimpresa electrónico para UPS, Fedex o correo urgente - **no utilice el escrita a mano de Carbon Copy Bills aire. Si se utiliza aire facturas copia carbón o servicio FedEx Ground, el documento puede ser enviado de vuelta a través del servicio postal.**

_____ Lugar de documentos: _____ N ° de teléfono: _____

Para uso oficial solamente

For Office Use Only

Apos # _____

Apos or Auth _____

Date _____ / _____ / _____

Initials _____

Expedited Fee _____

Credit # _____

Credit \$ _____

Secretario de Estado de Wisconsin

INSTRUCCIONES PARA LA FORMA DEL AUTENTICACIÓN Y APOSTILLA

El Secretario de Estado de Wisconsin proporciona autenticación y certificados de Apostilla de documentos certificados por un Wisconsin notary public o pro funcionario público de Wisconsin. Los documentos certificados por un notary public o funcionario público de un estado que no sea de Wisconsin o de otro país deben estar certificados por el estado o el país que los ha creado.

Se necesita una Autenticación o Apostilla Forma independiente de Solicitud de Certificado para cada país que solicita la Autenticación o Apostilla certificados.

Debe presentar un documento original de cada certificado solicitado a menos que el documento tiene más de una certificación notarial Wisconsin Wisconsin firma original o funcionario público que requiere autenticación.

1. Escriba el nombre, dirección y número de teléfono o correo electrónico de la persona que completa el formulario de pedido. Esta es la persona que nos pondremos en contacto si surgen preguntas sobre la orden.
2. Escriba el nombre del país o el consulado que se exige la Apostilla o Autenticación. Completar un formulario de solicitud por separado para cada país. Autenticaciones y Apostillas no se crean para los Estados Unidos de América.
3. Este paso **sólo** si el país que aparece en el # 2 es Argentina o Venezuela. Si ningún otro país está en la lista, vaya # 3 y pase a la pregunta 4.
4. Indique el número de documentos originales adjuntos para la certificación.
Servicio Estándar: \$ 10.00 por cada certificado para ser procesada dentro de 3-10 días laborales después del recibo. **NOTA: Los tiempos de procesamiento pueden estar sujetos a cambios debido a la escasez PERSONAL inesperado o volumen de trabajo INUSUAL.**

Multiplique el número de certificados en US \$ 10.00 por servicio estándar y escribir en el importe total a pagar

La Oficina del Secretario de Estado no acepta tarjetas de crédito. Usted puede enviar órdenes de pago, en efectivo o cheques (personal o empresarial) que incluyen un nombre impreso, dirección, y no son cheques iniciales. Haga los cheques pagaderos en dólares estadounidenses, a la secretaria de Estado.

5. Para que los documentos devueltos por:

Mail: Incluya un sobre estampillado con su dirección. Al enviar o recibir documentos por correo, le recomendamos el uso de un número de seguimiento. Guarde el recibo de seguimiento. Copias de los números de seguimiento no se mantienen en la oficina.

FedEx, UPS, o el correo urgente: Vaya a www.fedex.com, www.ups.com, o www.usps.com, y pagar con tarjeta de crédito o número de cuenta e imprimir una factura manera. NO enviar las cartas de porte manuscritas. Utilice sólo el proyecto de ley de manera on-line, pre-impreso, pre-pago,

Cuando se utiliza un servicio de mensajería o solicitar un número de seguimiento de la oficina de correos para la entrega y devolución de sus documentos, guarde el recibo número de seguimiento. No envíe el tracking # para nosotros, ya que no guardamos los recibos. No envíe las notas u otros documentos que no tengan relación con la autenticación. No van a ser guardados.

No se devolverán los documentos a través de DHL O FEDEX GROUND. Coloque el franqueo suficiente para cubrir tanto sus documentos y los certificados Apostilla y autenticación para evitar un retraso en la entrega.

Recogida: Incluya un número de teléfono para recibir una llamada cuando el documento está terminado y listo para ser recogido.

Secretario de Estado de Wisconsin

Por favor envíe el siguiente:



La autenticación y el certificado de Apostilla formulario de pedido (impreso en nuestra página web)



El documento original

Un documento debidamente notariado por un oficial de Wisconsin

Un documento firmado por un funcionario público de Wisconsin con el nombre y cargo

Un diploma original o copia o una copia debidamente certificada

O una escuela de documento firmado por un oficial de la escuela con el nombre y cargo



Las cuotas de

\$10 por documento presentado para el servicio regular

Los pagos deben ser en efectivo, cheque, o en forma de giro postal a nombre del Secretario de Estado.



RETORNO del DOCUMENTOS

Un sobre con estampilla y dirección

Auto- dirigida sobre sellado (Documentos enviados a través de la prioridad o correo urgente no consiga entregado a nuestra oficina hasta después de las 3:00 pm.)

UPS, FedEx Express, o USPS preimpresos electrónicamente factura aire. NO UTILICE

Facturas Carbon Copy aire, no marcan la nave de nuevo a través de FedEx Ground.**

* Documentos utilizando un proyecto de ley de aire calco o utilizando el servicio de tierra de FedEx será enviado usando el servicio de correo ordinario .

Incluir un número telefónico para que los recoja.

Envíe sus solicitudes a:
Wisconsin Secretary of State
Certification Desk
P.O. Box 7848
Madison, WI 53707-7848

Via UPS o FedEx:
Secretary of State Certification Desk
State Capitol Mailroom
17 W. Main St.
Madison WI 53703

Secretario de Estado de Wisconsin

AUTENTICACIÓN Y APOSTILLA PREGUNTAS

ESTA LISTA ES PARA SU USO PERSONAL. NO NECESITA SER PRESENTADO

- ¿Es el documento de Wisconsin?

Todos los documentos deben estar certificados por un notary public, un oficial de Wisconsin, público o funcionario de la escuela. Si el documento está certificada por un oficial de otro estado el documento debe ir a ese estado para la autenticación o apostilla. Si usted tiene un documento emitido por el gobierno federal como una verificación de antecedentes del FBI, que debe ser presentado al Departamento de Estado de EE.UU. para las apostillas y legalizaciones. Por favor, vaya a [www.sos.state.wi.us / FederalDocs.htm](http://www.sos.state.wi.us/FederalDocs.htm) para más información.
- ¿El documento requiere una certificación por notario, o ha sido debidamente certificado por un Wisconsin notary public?

No tenemos registro civil notarial. Registros vitales son de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio y certificados, así como los registros de divorcio Corte. Solicitar copias certificadas del Registro de la Propiedad Inmueble, el Secretario de los Tribunales de Circuito en los condados donde el evento se llevó a cabo o en el Departamento de Registros Vitales Wisconsin. Si usted tiene un documento que debe ser debidamente certificado por un notario, que debe incluir el estado y el condado de lugar, la declaración notarial, la fecha, la firma del notary y la fecha de vencimiento y el sello del notary. Por favor, vaya a www.sos.state.wi.us/NotaryPublic.htm para las muestras de los actos notariales.
- ¿Se ha completado la forma de pedido de certificados?

La información más importante es el país que solicita la autenticación o apostilla con el fin de emitir el tipo correcto de autenticación requerida. No incluya EE.UU. o la ciudad o el condado de EE.UU. como el país. Un país es el país extranjero que ha solicitado un documento y una apostilla o autenticación.
- ¿Son los documentos originales para ser certificados incluidos?

Todos los documentos que son firmados por un notario firma original, un funcionario público Wisconsin, funcionario de la escuela como un director, secretario, o consejero, o emitidos por un organismo público deben incluirse en la presentación. Un documento notarial original tiene las firmas originales tanto del notario y del firmante a menos que el documento es una copia certificada ante notario, en este caso la firma original será el acto notarial copia notariada. Un documento público oficial será emitida ya sea de una agencia pública o va a ser una copia certificada emitida por el organismo cuando el documento está en el archivo. El funcionario público de Wisconsin o funcionario de la escuela son los únicos agentes que pueden utilizar un sello de la firma o la firma ya impreso.
- ¿Están incluidos los honorarios apropiados?

\$10 por documento para el servicio estándar (3-10 días laborales para el proceso)
Las tarjetas de crédito no son aceptadas, por favor incluya un giro postal, dinero en efectivo o un cheque personal o de negocios. Todos los cheques presentados no deben iniciarse controles y deberán tener un nombre y dirección pre impresa en el cheque.
- ¿Se ha proporcionado un sobre?

Un sobre con su dirección y estampilla, un sobre de correo urgente completado, una factura electrónica vía UPS o el Formulario de Pago por devolución FedEx completado deberán presentarse junto con el formulario de solicitud, los documentos y las cuotas

