

La Secretaria de Estado de Wisconsin

Autenticación y Apostilla Instrucciones de compra del certificado

El Secretario de Estado de Wisconsin proporciona la autenticación y los certificados de Apostilla de documentos certificados por un notary public en Wisconsin o funcionario público de Wisconsin. Si el documento fue certificado por un notary public o de un estado de Wisconsin, usted necesita ponerse en contacto con ese estado para los servicios de autenticación y Apostilla.

1. Imprimir el nombre, dirección y número de teléfono o correo electrónico de la persona que completa el formulario de pedido. Esta es la persona que se pondrá en contacto si tiene preguntas sobre su pedido.

2. Imprimir el nombre del país o el consulado que se requiere que para obtener la Apostilla o certificado de autenticación del documento. Usted tendrá que completar un formulario de pedido para cada país. No se puede autenticar o Apostillar los documentos de los Estados Unidos de América. Por favor, escriba el nombre del país que solicita la apostilla.

3. Realice este paso sólo si el país que figuran en el # 2 es Argentina o Venezuela. Si usted escribió en cualquier otro país, salte la pregunta 3 y vaya al # 4.

4. Indique el número de documentos originales que se encierra para la certificación. El servicio estándar: los Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 10.00 por cada certificado, a ser completado dentro de 1-10 días hábiles siguientes a la recepción. El servicio rápido - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 35.00 por cada certificado, que se completará dentro de 1-5 días hábiles siguientes a la recepción. NOSOTROS NO OFRECEMOS MIENTRAS ESPERA O SERVICIO EL MISMO DIA. Multiplicar el número de certificados por \$ 10.00 para el servicio estándar y escriba la cantidad total a pagar. O multiplicar el número de certificados por \$ 35.00 por servicio urgente y escribir en la cantidad total adeudada. La Oficina del Secretario de Estado no se acepta tarjetas de crédito. Por favor, envíe ya sea un cheque personal o de negocios, giro postal o efectivo. Haga los cheques pagaderos en dólares de EE.UU., la secretaria de Estado.

5. Hay varias maneras de recibir sus documentos completos. Correo electrónico: Si desea que le enviemos el documento, debe enviar un sobre sellado. Si va a enviar o recibir sus documentos por correo, si nos envía un documento con un número de seguimiento Por favor, asegúrese de escribir su número de rastreo. Nosotros no hacemos un seguimiento de ellos. Correo FedEx, UPS, o Express: Vaya a www.fedex.com, www.ups.com, o www.usps.com, y pagar con una tarjeta de crédito o su número de cuenta e imprimir una factura de forma. Por favor, no enviar las facturas de forma escrita a mano, utilice únicamente el on-line pre-impresas de prepago factura manera. Si usted no tiene acceso a una computadora también puede utilizar la orden de devolución de FedEx envío formulario de pedido incluido en este paquete y enviarlo con su solicitud. Recuerde escribir su tarjeta de crédito # través de este formulario no es un método de pago para su autenticación o apostilla. La Oficina del Secretario de Estado no acepta tarjetas de crédito como forma de pago. Le enviaremos por e-mail su número de seguimiento para que cuando nos estamos preparando su envío. Recogida: Se puede dejar un número de teléfono y te llamaremos cuando esté terminado y se puede ir a la oficina a recoger el documento.

NO ACEPTAMOS devolver recibos MANERA DE DHL.

Por favor envíe el formulario de pedido, un sobre para la devolución de sus documentos, las tarifas correctas y el documento debidamente certificado. Si el uso de un servicio de mensajería o solicitar un número de seguimiento de la oficina de correos para la entrega y devolución de sus documentos, por favor asegúrese de escribir su número de seguimiento antes de enviarlo para nosotros ya que no son capaces de rastrear el documento. Es útil cuando usted está presentando tasas acelerado para tramitar su documento de escribir AGILIZAR claramente en el exterior del sobre que se envía a nosotros.

Recuerde que debe colocar franqueo suficiente para cubrir tanto sus documentos y los certificados de Apostilla y autenticación para evitar un retraso en la entrega. El certificado es una segunda hoja de papel adjunta al documento que está presentando.

Si necesita más información o tiene alguna pregunta, por favor llámenos al (608) 266 hasta 5503. Ubicación de nuestra oficina, y la dirección de todos los mensajeros especiales, es la siguiente:

La secretaria de Estado de Wisconsin
Certificación de Información
30 W. Mifflin St., El Piso 10
Madison, WI 53703

SECRETARIO DE ESTADO DE WISCONSIN

Autenticación y Formulario de Certificado de Apostilla Orden

Una autenticación por separado y forma Apostilla de solicitud de certificado se necesita para cada país diferente, presentar un documento para cada certificado que solicita; cada

Autenticación o certificado de Apostilla se adjuntará al documento.

Para usar en oficina

Apos # _____

Apos. or Auth. X _____

Date _____ / _____ / _____

Initials _____

Expedited Fee _____

Credit # _____

Credit \$ _____

1. INFORMACIÓN DE CONTACTO: Nombre, dirección y número de teléfono.

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono o correo electrónico: _____

2. PAÍS: Lista del país que requiere la apostilla o de autenticación. (No es EE.UU.)

3. VENEZUELA O ARGENTINA SOLO _____ Necesito Apostilla o _____ Necesito autenticación

4. HONORARIOS: Número total de documentos originales de certificados cerrado _____

Por favor, complete o no de servicio de servicio estándar o expedita AMBOS.

* **Servicio Estándar (terminado en días laborables 1-10)**

Total de Documentos _____ X \$ 10.00 = \$ _____

** **Servicio Acelerado (terminado en 1-5 días laborables)**

Total de Documentos _____ X \$ 35.00 = \$ _____

DINERO TOTAL INCLUIDO \$ _____

* **Servicio Estándar - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 10.00 por cada certificado expedido dentro de 1 a 10 días hábiles siguientes a la recepción. Esto no incluye el tiempo de envío.**

** **El servicio rápido - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 35.00 por cada certificado expedido dentro de 1 a 5 días hábiles siguientes a la recepción. Esto no incluye el tiempo de envío.**

5. REGRESO: ¿Cómo desea recibir sus documentos? **Por favor, marque una opción.**

_____ Estoy enviando un sobre sellado con su dirección.

_____ Estoy enviando una factura electrónica impreso camino para UPS, FedEx o Express Mail.

_____ Estoy enviando el formulario de envío de devolución de FedEx.

_____ Yo recogeré mis documentos. Mi teléfono durante el día: _____

Haga su cheque pagadero a la Secretaría de Estado. Por favor, envíe un cheque por varias solicitudes. ¡Tarjetas de crédito no aceptó! Enviar hojas de pedido, los documentos, pago de tasas y sobre de retorno a:

La Secretaria de Estado de Wisconsin,

Certificación de Información

30 W Mifflin St., El Piso 10

Madison, WI 53703

Autenticación y Apostilla Preguntas

¿Es su documento de Wisconsin?

Todos los documentos deben estar certificados por un notary public oficial de Wisconsin, o funcionario público de la escuela. Si el documento es certificado por un funcionario de otro estado del documento tiene que ir a ese estado para la autenticación o apostilla.

¿Tiene un documento debidamente certificado por un notary public en Wisconsin?

Debidamente certificados, el notary public debe incluir el estado y el condado de lugar, la declaración notarial, la fecha, la firma del notary public y fecha de vencimiento, y el sello del notary public.

¿Ha completado el formulario de pedido de certificado?

Tenemos que saber en qué país está solicitando la autenticación o apostilla para emitir la autenticación correcta para ese país. Por favor, no mencione EE.UU. como país.

¿Ha incluido los documentos originales para ser certificados?

Todos los documentos deben tener o bien un original de la firma notarial, firmada por un funcionario público o funcionario de la escuela de Wisconsin. Sólo puede emitir una apostilla o de autenticación para cada documento presentado. Si necesita dos o más debe presentar la cantidad correcta de los documentos originales y honorarios adecuados.

¿Se han incluido los honorarios apropiados?

\$ 10 por documento para el servicio estándar (1-10 días hábiles) \$ 35 por documento de servicio rápido (1-5 días laborables) No se aceptan tarjetas de crédito para el pago, por favor incluya un cheque personal o de negocios, giro postal o efectivo.

¿Ha incluido un sobre de retorno?

Debe incluir un sobre sellado, una completa dotación de correo urgente, un proyecto de ley electrónico UPS manera, o el completar el Formulario de devoluciones de FedEx envío.

Wisconsin Oficina del Secretario de Estado
Declaración federal de envío expreso formulario de pedido

Si desea que su envío enviado a través de Federal Express (FedEx), por favor rellene el siguiente formulario y nos pondremos en introducir la información para usted, o si lo prefiere, puede ir a la FedEx, United Parcel Service (UPS) o el Estado Unido Postal Service (USPS) y sitio web para un proyecto de ley de aire con su tarjeta de crédito.

Dirección de envío

Nombre _____
Dirección 1 _____
Dirección 2 _____
Ciudad _____
Estado _____
País si no USA _____
Postal Code _____
Teléfono # _____

Residencia Negocios

Dirección de facturación

Lo mismo que la dirección de envío
Nombre _____
Dirección 1 _____
Dirección 2 _____
Ciudad _____
Estado _____
País si no USA _____
Postal Code _____
Teléfono # _____

Tipo de servicio

EE.UU. Servicio

- Primera en Mañana
- Priority Overnight
- Regular Overnight
- 2-Day
- Express Saver
- Saturday Delivery

Internacional Servicio

- International First
- International Priority
- International Economy

Manejo Especial

- No Firma
- Direct Firma
- Indirect Signature

Tipo de Pago

Tarjeta de crédito

Tipo de tarjetas

- American Express
- Visa
- MasterCard
- Diner's Club
- Discover
- O

¡FED EX NO aceptan tarjetas de débito!

Numero de crédito # _____
Seguridad ID # _____
Fecha de Vencimiento _____ / _____
correo electrónico _____

FedEx cuenta # _____ - _____ - _____

Firma _____ Fecha _____