

Secretario de Estado de Wisconsin

Apostilla y certificado de autenticación de Información para pedidos

El Secretario de Estado de Wisconsin proporciona autenticación y certificados de apostilla para los documentos certificados por funcionarios públicos Wisconsin o notariado en Wisconsin. Si los documentos se notariada o certificada en un estado diferente, tendrá que contactar con ese estado y la autenticación de los servicios de apostilla.

A LA ORDEN: El uso de la Apostilla y autenticación de formulario de pedido de certificado, siga estos pasos:

PASO 1: el nombre, dirección y número de teléfono de impresión o de 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.

PASO 2: Imprima el nombre del país o el consulado que se requiere que usted consiga o la autenticación de certificados de apostilla para **los** documentos. **Usted tendrá que completar un formulario de pedido por separado para cada país en el que EE.UU.. No puede autenticar o apostillar documentos. Por favor, escriba el nombre del país que solicita la apostilla.**

PASO 3: Realice este paso sólo si el país que figuran en el paso 2 es la Argentina o Venezuela. Si usted enumeró en cualquier otro país, omita el paso 3 y vaya al paso 4.

PASO 4: Completar este paso sólo si el documento fue firmado por un notary Public de Wisconsin. Si un funcionario público diferente, como un registro de escrituras, oficial de la escuela, o el juez firmaron el documento, omita el paso 4 y vaya directamente al paso 5. del notary público Escriba el nombre, fecha de vencimiento y la fecha de la protocolización se llevó a cabo. A continuación, indique el número de documentos originales que se encierra para la certificación. Servicio Regular - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 10.00 por cada certificado, y se completará dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción. servicio rápido - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 35.00 por cada certificado, y se completará dentro de 1-5 días laborales después del recibo. Multiplique el número de certificados originales que ha incluido por \$ 10.00 ó \$ 35.00 y escribir en la cantidad total a pagar. Aunque la Oficina del Secretario de Estado no es capaz de aceptar tarjetas de crédito, aceptamos cheques personales y de negocios, órdenes de dinero, y dinero en efectivo. Haga los cheques pagaderos en dólares de EE.UU., a Wisconsin Secretario de Estado.

PASO 5: Completar este paso sólo si el documento fue firmado por un Gobierno de Wisconsin o funcionario público, la escuela oficial de Wisconsin o funcionario federal, y no firmada por un notary Public de Wisconsin. Si el documento fue firmado por un notary Public de Wisconsin, omita este paso y paso completo del público oficial Escriba el nombre tal como aparece en su documento, e indicar oficial del título y el lugar, como registro de escrituras, el condado de Brown, director de la escuela West High School, Madison, Wisconsin, o Certificación de Especialista, Departamento de Instituciones Financieras, y mostrar la fecha el funcionario firmó el documento. A continuación, indique el número de documentos originales que se encierra para la certificación. Servicio Regular - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 10.00 por cada certificado, y se completará dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción. Servicio rápido - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 35.00 por cada certificado, y se completará dentro de 1-5 días laborales después del recibo. Multiplique el número de certificados por \$ 10.00 ó \$ 35.00 y escribir en la cantidad total a pagar. Aunque la Oficina del Secretario de Estado no es capaz de aceptar tarjetas de crédito, aceptamos cheques personales y de negocios, órdenes de dinero, y dinero en efectivo. Haga los cheques pagaderos en dólares de EE.UU., la secretaria de Estado.

PASO 6: Para recibir su documentación completa se puede usar el correo ordinario enviando un sobre con su dirección y estampilla. Si va a enviar o recibir sus documentos por correo regular, le

recomendamos que vaya a la oficina de correos y solicitar un número de seguimiento para la presentación y volver y escribir tanto en número de seguimiento por lo que puede hacer un seguimiento de los documentos. Puede dejar un número de teléfono y le llamaremos cuando esté terminado y usted puede venir a recogerlo, o puede utilizar un servicio de correo especial, como FedEx, UPS o correo urgente, QUÉ NO ACEPTA HOJAS DE RUTA DE DEVOLUCIÓN DE DHL si decide usar uno de estos servicios por favor use un método de prepago, por ir a www.fedex.com , www.ups.com o www.usps.com , y pagar con una tarjeta de crédito e imprimir una, o si usted no tiene acceso a una computadora, también puede utilizar el FedEx para la devolución del producto formulario de pedido incluido en este paquete y enviarlo con su solicitud. Recuerde escribir su tarjeta de crédito # en este formulario de pedido no es un método de pago para su apostilla o autenticación. 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.

Enviar el texto siguiente:

- 1) El formulario de pedido de certificado(s)
- 2) El documento(s)
- 3) La cuota de \$ 10.00 o \$ 35.00 por certificado ordenó
- 4) A, con su dirección y estampilla (preferiblemente con un número de seguimiento para que pueda controlar sus documentos) o pagado de aire pre-proyecto de ley, a menos que decida venir a la oficina a recoger su pedido.

- Le animamos a que utilice un servicio de mensajería o solicitar un número de seguimiento de la oficina de correos para la entrega y devolución de sus documentos, ya que será capaz de rastrear la ubicación del paquete. **Por favor, asegúrese de escribir su número de seguimiento antes de nos lo envíe ya que no podemos hacer un seguimiento del documento.**

- Si usted utiliza el correo regular o un servicio de mensajería, tenga cuidado en el embalaje de sus documentos para el tránsito. Utilice una, robusto sobre grande que proteger sus documentos. Todos los sobres marcados como "mesa de certificación" se abren con la mano para reducir el riesgo de dañar sus documentos. Asegúrese de que si van a enviar las tasas acelerado que escriba ACELERAR claramente en el exterior del sobre.

- Recuerde que debe colocar sellos suficientes para cubrir tanto sus documentos, y la apostilla / certificados de autenticación para evitar un retraso en la entrega.

- También pueden entregar sus documentos.

- Los pedidos se procesan dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción en nuestra oficina. Esto no incluye el tiempo de correo a nuestra oficina o en nuestra oficina. Si desea conocer el estado de su documento, por favor, utilice un servicio de seguimiento como se mencionó anteriormente, y si usted envía un cheque o dinero en contacto con el banco para ver si su cheque o giro postal se ha cobrado. Una vez en nuestra oficina, es muy difícil encontrar una sola orden. Los certificados son preparados y colocados en sus documentos en el orden en que llegaron.

Si necesita obtener más información o tiene alguna pregunta, por favor llámenos al (608) 266-5503. Las horas de oficina son 7:45-4:30 de lunes a viernes. Nuestra ubicación de la oficina, y la dirección de todos los correos especiales, es la siguiente:

Secretario de Estado de Wisconsin
Certificación de Información
30 W. Mifflin St., 10th Floor
Madison, WI 53703

SECRETARIO DE ESTADO DE WISCONSIN
Certificado formulario de pedido

For Office Use Only
Apos. # _____
Apos. or Auth. x _____
Date ____/____/____
Initials _____
Expedited Fee _____

Un Formulario de Solicitud de Certificado separada es necesario para cada país diferente, notary public o funcionario público. Presentar un documento para que cada solicitud de certificado, el certificado será. adjunta a su documento.

Paso 1: La información de contacto de la persona llenando este formulario.

Nombre: _____
Dirección: _____
Número de teléfono o dirección de e-mail: _____

Paso 2: Nombre del país que requieren la apostilla o autenticación.

Paso 3: Llene esta sección SOLAMENTE si los documentos son de Argentina o Venezuela

4. SI NO PASE A PASO 3: _____ Necesito apostilla o _____ Necesito autenticación

Paso 4: Llene esta sección SOLAMENTE si usted tiene un documento notariado por un notary de Wisconsin, y vaya al paso 6 5. Si el documento es NO CERTIFICADA ANTE NOTARIO, PASE A PASO:

Nombre del notary: _____
La fecha de vencimiento notary: _____ Fecha documento fue notariado: _____
De documentos originales cerrados para la certificación _____
\$10.00 (regular) o 35.00 (acelerado) cada una documento = \$ _____

Paso 5: Llene esta sección si usted tiene un nacimiento de Wisconsin, defunción, matrimonio, divorcio o diploma de la escuela pública, o un documento firmado por un funcionario del gobierno y luego seguir Paso 6. Si los documentos están siendo enviadas a nosotros por otro del Departamento de Estado, no se debe rellenar la siguiente información. Marque aquí y la lista el nombre del departamento.

Oficial de nombre público que figuran en el documento: _____
Funcionario Público del título (es decir, Registro de Títulos, Co Dane) _____
Fecha de la publicación de Public oficial: _____
De documentos originales cerrados para la certificación _____
\$ 10.00 (regular) o 35.00 (acelerado) cada = \$ _____

Paso 6: Por favor, marque una de las tres opciones siguientes:

- _____ Estoy enviando un sobre franqueado con la dirección para la devolución de los documentos. Se recomienda ir a la oficina de correos y solicitar un número de seguimiento para que pueda controlar el documento.
- _____ Yo voy a enviar un proyecto de ley de aire de prepago para UPS o correo urgente para la devolución de los documentos. Si a usted le gustaría tener sus documentos enviados a través de FedEx por favor use el formulario de envío de FedEx Volver a la página siguiente.
- _____ Yo Recogerá mis documentos. Mi teléfono: _____

Haga su cheque pagadero a la Secretaría de Estado. Por favor, envíe un cheque por varias solicitudes. No aceptan tarjetas de crédito

Horario de oficina: 7:45-04:30 de lunes a viernes ** Por favor haga ver como vamos a tener el cierre de todo el año debido a los permisos de salida. Teléfono 608-266-5503

Enviar hojas de pedido, los documentos, el pago de tasas y sobre de retorno a:

Secretario de Estado de Wisconsin,
Certificación de Información
30 W Mifflin St., 10th piso
Madison, WI 53703

Servicio regular * - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 10.00 por cada certificado. Que se completará dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción.

Acelerado de servicio * - Estatutos de Wisconsin requiere una cuota de \$ 35.00 por cada certificado. Que se completará dentro de 1-5 días laborales después del recibo.

ACTUALIZADO 1/11

Wisconsin, Oficina del Secretario de Estado

Federal Express envío Volver formulario de pedido

Si desea que su envío enviado de vuelta a través de Federal Express (FedEx), por favor rellene el siguiente formulario y entraremos en la información para usted, o si lo prefiere, puede ir a la FedEx, United Parcel Service (UPS) o el Reino Unido Estados Postal Service (USPS) y sitio web para una carta de porte prepago.

Dirección de envío

Igual que la dirección de envío

Nombre _____

Dirección 1 _____

Dirección 2 _____

Ciudad _____

Estado _____

País si no País USA _____

Zip Code _____

Teléfono # _____

Residencia

Dirección de facturación

Nombre _____

Dirección 1 _____

Dirección 2 _____

Ciudad _____

Estado _____

País si no USA _____

Zip Code _____

Teléfono # _____

Tipo de Servicio

EE.UU. Servicio

First Overnight

Priority Overnight

Standard Overnight

2-Day

Express Saver

Servicio Internacional

International First

International Priority

International Economy

Service Especial

No Signature

Direct Signature

Indirect Signature

Saturday Delivery

Tipo de Pago

Tarjeta de crédito

American Express

Master Card

Diner's Club

Visa

Numero de Tarjeta de crédito _____

La Fecha esperas _____ / _____

La Numera Seguridad _____

Su dirección del e-mail _____

O

FedEx cuenta # _____ - _____ - _____

Firma y Fecha _____

APOSTILLA Y LISTA COMPROBACIÓN DE AUTENTICACIÓN

¿Está el documento de Wisconsin?

Todos los documentos deben ser de Wisconsin notary public, un oficial de Wisconsin público o funcionario de la escuela, o ser de una Agencia Federal. Cuando el documento sea notariado o firmado por un funcionario público de otro estado el documento debe ir a ese estado para la autenticación.

Tiene el documento debidamente notariado o firmado por un funcionario público?

Si el documento debe ser notariado debe incluir el estado y el condado de lugar, la declaración notarial, la fecha, la firma del notary y fecha de vencimiento, y el sello del notario.

¿Ha rellenado el formulario de certificado de título?

Usted debe llenar el formulario de pedido, lo más importante, los pasos uno y dos. Necesitamos saber en qué país está solicitando la autenticación para darle el certificado correcto que está certificado para el país correcto. Por favor, no lista de EE.UU. como el país.

¿Se han incluido los documentos originales para ser certificado?

Todos los documentos deben tener una firma de notary original, firmado por un oficial federal o Wisconsin público o funcionario de la escuela, o ser emitido por una agencia del gobierno.

¿Ha incluido los honorarios apropiados?

\$ 10 por el documento para el servicio estándar (1-10 días hábiles)

\$ 35 por el 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 el número apropiado de documentos?

Por cada certificado de apostilla o autenticación que usted solicita, usted debe incluir el mismo número de documentos originales.

¿Ha incluido un sobre?

Debe incluir un sobre con su dirección y estampilla, un correo electrónico completa expresar envuelven un sistema electrónico de UPS, FedEx o factura de aire, o el rellenado el formulario de envío de FedEx de devolución.