

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

ESTAS SON SÓLO INSTRUCCIONES

NO IMPRIMIRA NI ENVIE



FRANCISCO V. AGUILAR
Secretary of State
401 North Carson Street
Carson City, Nevada 89701-4201
Phone: (775) 684-5708
Website: www.nvsos.gov

Apostille/Certification Request Form

Applicant of the Request: (Requestor's Printed Full Name and Signature is Required)

First Name

Middle Name

Last Name

Suffix

1. Ingrese "Nombre del Solicitante":

- Ingrese el nombre completo de la persona que envía la solicitud

Document Receiving Authentication:

Country of Intended Use (Required):

2. Ingrese the "Document Receiving Authentication" information:

- Ingrese el título o breve descripción del tipo de documento que se presenta
 - Ejemplos: Certificado de matrimonio, poder notarial, declaración jurada
- Ingrese el "País de uso previsto" Enter the foreign country this document will be used in
 - Si envía sus documentos por correo a un consulado, ingrese el país en el que opera esa agencia.

Service Time:

USE ONE ORDER FORM PER REQUEST

☐

REGULAR

EXPEDITED?

☐

24-HOUR

☐

4-HOUR

☐

2-HOUR

☐

1-HOUR

Return Delivery:

☐

Hold for Pick Up

☐

Mail to Address

PROVIDE SELF-ADDRESS ENVELOPE

3. Seleccione el tipo "Tiempo de servicio" y el método "Entrega de devolución":

- Marque la casilla del tipo de tiempo de servicio solicitado
 - Si no se marca ninguna casilla, regular se considera el valor predeterminado
 - Las citas solo están disponibles para un tiempo de servicio de 1 o 2 horas
- Marque la casilla del tipo de devolución
 - La recogida en la oficina de Las Vegas solo está disponible para solicitudes con servicios acelerados

Return To:

4. Ingrese Información “De Volver a”:

- i. Ingrese el nombre completo de la persona a la que se devuelven los documentos.
- ii. Ingrese la dirección postal de la persona a la que se devuelven los documentos.

Contact Information:

Name:

Phone (US):

Email:

Orders which are unable to be processed will be mailed to the address provided unless additional instructions are provided.

5. Ingrese la “Información de contacto” completa:

- i. Ingrese el nombre de un contacto que puede proporcionar más información si es necesario
- ii. Ingrese el número de “Teléfono” y la dirección de “Correo electrónico” del contacto
 - Nuestra oficina no puede llamar a números de teléfono internacionales

Additional Instructions:

Payment Method:

☐

Credit Card

☐

Check/Money Order

Total Amount Enclosed (USD):

ALL FEES ARE CHARGED PER APOSTILLE/CERTIFICATION FEES SCHEDULE



**PRINT
AND
SIGN**

6. Ingrese “Instrucciones adicionales” y “Método de pago”:

- i. Este espacio es si necesita alguna información adicional que dese proporcionar sobre su solicitud
- ii. Seleccione el tipo de pago enviado con su solicitud
 - Para pago con tarjeta de crédito, complete la Lista de verificación de pago electrónico
 - Para pagos con cheque/giro postal, pague a la Oficina del Secretario de Estado

¡IMPRIMA Y FIRME!

I declare under penalty of perjury, that the document(s) for which the authentication is requested will not be used to Harass a person or accomplish any fraudulent, criminal, or other unlawful purpose (NRS 240.1657). Misuse may expose signer to prosecution for a category C felony (NRS 193.130).



PRINT, Then SIGN and DATE this form. DO NOT EMAIL this form

Date:

7. Firme y Ponga fecha a su solicitud

- i. Después de imprimir, es necesario firmar y poner fecha a la solicitud antes de enviarla.

- **No firmar su solicitud resultará en un RECHAZO**

