



## Formulario de solicitud de apostilla/certificación

**La tarifa es de \$15.00 por cada certificado emitido. Haga todos los cheques o giros postales pagaderos a nombre de *Commonwealth of Pennsylvania*.**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

País para el que se están preparando los documentos: \_\_\_\_\_

Número de documentos a certificar: \_\_\_\_\_ x \$15 = \_\_\_\_\_

Pago realizado por:  Cheque/giro postal \_\_\_\_\_  
 Tarjeta de crédito (solo se acepta para el servicio en persona)

Adjunte un sobre sellado con su dirección para devolver los documentos.

Si desea que un servicio de mensajería devuelva los documentos, debe adjuntar a su pedido una factura de envío aéreo prepagada. **El Departamento no acepta FedEx ni DHL para el envío de devolución de documentos.**

Las solicitudes de autenticación se procesan lo más rápido posible. Sin embargo, el tiempo de procesamiento puede variar según el volumen de trabajo y los recursos disponibles. Envíe los documentos lo antes posible para tener tiempo suficiente para completarlos. Las solicitudes se procesan en el orden en que se reciben.

El Secretario de la Mancomunidad solo puede autenticar los documentos firmados y que contengan el sello oficial de los siguientes funcionarios públicos de Pensilvania:

- \* **Funcionarios electos o designados por el estado**
- \* **Funcionarios electos del condado**
- \* **Jueces y jueces magistrales de distrito**
- \* **Notarios públicos de Pensilvania**

Los documentos **DEBEN** presentarse con firmas originales y sellos oficiales (no fotocopias).  
**No retire la grapa después de autenticar un documento.**