



**State of Utah  
Office of the Lieutenant Governor  
Document Authentication Request Form**

(801) 538-1041

Website: [authentications.utah.gov](http://authentications.utah.gov)

Email: [authentications@utah.gov](mailto:authentications@utah.gov)

350 N. State Street, Suite 220

PO Box 142325

Salt Lake City, Utah 84114

For Office Use Only:
Receipt # _____
Amount Due \$ _____ Type _____
Date Received _____
Date Mailed/Picked up _____
Notes: _____
_____

<p><b>Important Information</b></p> <p><i>Carefully review information on the website if you have any questions concerning your authentication request.</i></p> <p>* Please note the office of the Lt. Governor does not track mail once it has left the office, and is not responsible for items lost in the mail. Documents will be sent using USPS first class postage with NO TRACKING if a prepaid shipping option is not provided.</p> <p>* Processing time does NOT include shipping. If you would like your documents sent to you, allow extra days for mailing.</p>	<p><b>Checklist</b></p> <p><i>(Please verify all the following to avoid delays with your request)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Each section below is completely filled out</p> <p><input type="checkbox"/> Payment is enclosed</p> <p><input type="checkbox"/> Document(s) to be authenticated are enclosed</p> <p><input type="checkbox"/> *Self-addressed envelope</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Section 1. FOREIGN COUNTRY in which your documents will be used:	Number of Documents
Name of Country	

Section 2. Requestor Information			
Requestor's First Name ( Your First Name)		Requestor's Last Name Your Last Name)	
Address	City	State	Zip Code
Phone Number	Email	Preferred Method of Contact Email                      Phone	

Section 3. Service and Pricing per Document	Delivery Options (please select ONE)
<p>\$20 Processed in 3-5 business days</p> <p>\$55 Processed in 1 business day</p> <p>\$95 Processed within 2 hours*</p>	<p>Pick up in person</p> <p>Mail to the above address (NO TRACKING - USPS)</p> <p>Mail in the included prepaid envelope</p> <p>\$10 International shipping fee without a prepaid envelope</p>
<p><i>* For guaranteed same day service, please include a FedEx prepaid envelope. All other shipping options are not guaranteed to be mailed out the same day received.</i></p>	

Section 4. Credit Card Information	
Name on Card	
Expiration Date	CVV Code
Card Number	Authorization Signature



**State of Utah  
Office of the Lieutenant Governor  
Document Authentication Request Form**

(801) 538-1041

Sito web:: [authentications.utah.gov](http://authentications.utah.gov)

Correo electronico:: [authentications@utah.gov](mailto:authentications@utah.gov)

For Office Use Only:

Receipt # \_\_\_\_\_

Amount Due \$ \_\_\_\_\_ Type \_\_\_\_\_

Date Received \_\_\_\_\_

Date Mailed/Pick up \_\_\_\_\_

Notes \_\_\_\_\_

**Información importante**

Revise cuidadosamente la información en el sitio web si tiene cualquier pregunta relacionada con su solicitud de autenticación.  
\* Tenga en cuenta que la oficina del Vicegobernador no rastrea el correo una vez que ha salido de la oficina y no es responsable por los artículos perdidos en el correo. Los documentos se enviarán con franqueo de primera clase de USPS si no se proporciona una opción de envío prepago.

El tiempo de procesamiento NO incluye el envío. Si desea sus documentos enviados a usted, permita días adicionales para el envío.

**Lista de Verificación**

( Verifique todo lo siguiente para evitar demoras con su solicitud )

- Cada seccion a continuacion se completa por complete
- Se adjunta el pago
- Se adjuntan los documentos a autenticar
- \*Sobre con su direccion

Sección 1. PAÍS EXTRANJERO en el que se utilizarán sus documentos:	Numero de Documents
Nombre del pais extranjero	

Sección 2. Información del solicitante			
Nombre del solicitante		Apellido del solicitante	
La Direccion	Ciudad	Estado	Código postal
Número de teléfono	Email	Método de contacto preferido <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Teléfono	

Sección 3. Tarifas y tiempos de procesamiento (por documento)	Opciones de entrega (seleccione UNA)
<input type="checkbox"/> \$ 20 - días hábiles <input type="checkbox"/> \$ 55 día hábil siguiente (tarifa acelerada de 20 + 35) <input type="checkbox"/> \$ 95 el mismo día: hasta 2 horas (tarifa acelerada de \$ 20 + \$ 75)	<input type="checkbox"/> Recoger en persona <input type="checkbox"/> Enviar a la direccion anterior (sin Seguimiento) <input type="checkbox"/> Envie por correo el sobre prepago incluido <input type="checkbox"/> Tarifa de envío internacional de \$ 10 sin un sobre prepago

Para el servicio garantizado el mismo día, incluya un sobre prepago de FedEx. No se garantiza que todas las demás opciones de envío se envíen por correo el mismo día de la recepción.

Sección 4. Información de la tarjeta de crédito	
Nombre en la tarjeta	
Fecha de caducidad	CVV Code
Número de tarjeta	Firma de Autorización