



Estado de Wisconsin

Edificio del Capitolio Estatal  
Oficina B41W

Secretario de Estado

statesec@wisconsin.gov  
(608) 266-8888

### Sección 1: Información del Contacto

Nombre de Solicitante: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
(Numero & calle)  
ciudad estado/país código postal  
Numero de Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### Sección 2: País de Destino

a) ¿Qué Embajada, Consulado, Territorio o País está solicitando el Apostilla o Autenticación?

**Nota, por favor: No hacemos certificantes para los Estados Unidos**

b) ¿El país anterior es Argentina o Venezuela? Si  No  En caso afirmativo: Apostilla  Autenticación

### Sección 3: Envío & Devolución de Documentos

Tipo de remitente de devolución adjunto:  
 Sobre USPS con dirección y franqueo prepagado. . . . .  
 **NINGUNO.** Tengo la intención de recoger mis documentos en persona B41W, Edificio del Capitolio del Estado. Por favor, póngase en contacto conmigo a través de:  
 número de teléfono  correo electrónico  
\_\_\_\_\_  
 Etiqueta de mensajería prepagada con dirección propia . . . . .  
(FedEx o UPS – No podemos enviar *FedEx Ground* o *DHL*)

Secretary of State Certification Desk  
P.O. Box 7848  
Madison, WI 53707-7848

Secretary of State Certification Desk  
State Capitol Mailroom  
17 W. Main Street  
Madison, WI 53703-3960

### Sección 4: Cuotas & Pago

Ofrecemos dos velocidades de servicio para autenticaciones y apostillas.

**Servicio Estándar** es \$10 de documento. Tiempo estimado de procesamiento: 7-15+ días hábiles.  
**Servicio Acelerado** es \$35 de documento. Tiempo estimado de procesamiento: 1-3 días hábiles.

**ALERTA: LOS TIEMPOS DE ENVÍO NO INCLUYEN EL TIEMPO DE ENVÍO Y SON SOLO ESTIMACIONES.**

El pago puede hacerse mediante cheque (no cheques iniciales), efectivo o giro postal. Por favor, haga los cheques a: **Wisconsin Secretary of State**

Numero de documentos: \_\_\_\_\_  Servicio Estandar x \$10 = \_\_\_\_\_  
 Servicio Acelerado x \$35 = \_\_\_\_\_

**FOR OFFICE USE ONLY**

Apos  Auth  X \_\_\_\_\_  
Apos # \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Staff \_\_\_\_\_  Expedited  
Credit # \_\_\_\_\_  
Credit \$ \_\_\_\_\_  
 issued  redeemed