

Instrucciones para el envío de documentación para la solicitud de una visa E-1 o E-2

Si ud. solicita una visa E por primera vez o si ud. renueva su visa E, por favor envíe por e-mail toda la información solicitada a nuestra oficina bns-treatyvisas@state.gov para que la revise el personal del consulado, por lo menos con tres semanas de anticipación a la fecha de su cita.

Una vez que hayamos recibido la documentación solicitada, le informaremos el día y la hora de su cita.

Sólo aceptaremos envíos en formato PDF como un único documento adjunto, que no debe contener más de 70 páginas. El límite para el documento adjunto es de **20MB**. No aceptamos archivos comprimidos (zip files) o carpetas compartidas (online).

Los siguientes documentos no están incluidos dentro del límite de las 70 páginas: formularios DS-160, DS-156E, documentos civiles, copias de páginas de datos biográficos de pasaportes y separadores.

Por favor revise toda la documentación antes de enviarla para asegurarse de que todos los documentos han sido escaneados con suficiente resolución y que pueden ser leídos. Los e-mails que no reúnan los requisitos mencionados arriba serán devueltos al remitente, y pueden causar la reprogramación de su cita para una fecha posterior.

Todos los e-mails referidos a casos nuevos o renovaciones deberán ser organizados por secciones con la siguiente documentación:

1. Comprobante del pago del arancel de solicitud de visa (MRV), de U\$S 205. Este pago se abona con tarjeta de crédito a través del siguiente sitio de Internet: Visa Information Service website. Para mayor información sobre aranceles haga click en: : https://www.usvisa-info.com/es-AR/selfservice/us_fee_payment_options
2. Formulario **DS-160**: página de confirmación para todos los solicitantes y familiares directos (dependents).

3. Formulario **DS-156E**: (587KB PDF) firmado por un funcionario legalmente autorizado para actuar en nombre de la empresa.
4. Una carta-portada que resuma los requisitos de la visa E y la manera en que el/los solicitante/s cumplen con ellos. Describa en forma exacta y precisa de qué manera la empresa y el solicitante cumplen con los requisitos correspondientes. No incluya citas del Manual de Asuntos Extranjeros (FAM) o del Código de Regulaciones Federales (CFR).
5. Índice o tabla de contenidos completa
6. Familiares directos (dependents): una copia de los documentos civiles que den cuenta del vínculo entre el solicitante principal y sus familiares (cónyuge o hijo/a soltero/a menor de 21 años), por ejemplo, actas de nacimiento o matrimonio, papeles de adopción, etc. No se aceptarán copias legalizadas, documentos religiosos o versiones abreviadas de actas de nacimientos para cumplir con el requisito de acreditar el vínculo familiar.
7. **El día de la cita** los solicitantes deben traer sus pasaportes actuales y anteriores, y una foto 5X5 cm para cada solicitante, tomada sobre fondo blanco liso, que muestre claramente los rasgos faciales, y con las orejas visibles. No se permite ningún tipo de ornamento que puedan oscurecer la cara. Las fotos deben haber sido tomadas durante los últimos seis meses.
8. Documentación de apoyo, tal como describe a continuación, la Lista de Verificación.

Lista de Verificación

La documentación de apoyo debe estar vinculada con las secciones claramente delineadas en los documentos divisores. Los emails organizados aseguran una revisión eficiente de cada caso y reducen la necesidad de aclaración y evitan demoras en el trámite.

Por favor tenga en cuenta el límite de 70 páginas y la restricción de tamaño del archivo de **20MB**.

La siguiente es una lista de documentación sugerida, en el orden en el que debe ser presentadas.

I. Prueba de nacionalidad del solicitante de visa E-1 y E-2

Fotocopia de la página de datos biográficos del pasaporte
Evidencia del status legal en Argentina

II. Documentos de propiedad del solicitante de visa E-1 y E-2 (A, B o C):

- a. Propietario único:
 - Documentos de la inscripción de la empresa
- b. Sociedad colectiva:
 - Contrato de sociedad o sociedad conjunta (joint venture)
 - Certificados de acciones que indiquen el total de las acciones emitidas y de las acciones en circulación
- c. Sociedad anónima:
 - Certificados de acciones que indiquen la distribución de la propiedad, por ejemplo, las acciones de cada empresa y las de los propietarios individuales.
 - Si las acciones cotizan en la Bolsa de un país con Tratado, adjunte un modelo de cotizaciones publicadas recientemente.

III. Comercio E-1

- a) Órdenes de compra
- b) Conocimientos de embarque
- c) Contratos de ventas/Contratos de servicios
- d) Cartas de crédito
- e) Inventarios de transportistas
- f) Folletos comerciales
- g) Documentos de seguro para probar la importación de productos a los Estados Unidos.

- h) Libros de contabilidad con cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- i) Lista de clientes
- j) Otros documentos que muestren que el comercio internacional es considerable (substantial) y que por lo menos el 51 % del comercio es entre los Estados Unidos y el país con tratado. Los documentos deberán mostrar también que el comercio respalda una entidad con un negocio en curso en el país con tratado.

IV. Inversión E-2

- a) Para una empresa existente: (mostrar precio de compra)
 - Valoración de impuesto o proceso de evaluación del mercado
- b) Para una empresa nueva: (mostrar costos iniciales estimados)
 - Estadísticas de Asociaciones Comerciales
 - Valoraciones/ previsiones de la Cámara de Comercio
 - Estudios de mercado
- c) Fuente de la inversión. Ejemplos:
 - Declaración personal del patrimonio neto preparado por un contador público nacional, o
 - Transacciones que muestren el pago de propiedades o negocios vendidos (prueba de posesión de propiedades y pagarés) e ingreso por alquileres (contrato de alquiler), o
 - Avisos de débito y crédito por el retiro de cuentas personales o comerciales
 - Estado financiero auditado, o
 - Declaraciones de patrimonio neto preparadas por un contador público nacional.
- d) Evidencia de la inversión: empresa existente
 - Documentos de depósitos en garantía, o
 - Contratos de compra/venta firmados, o
 - Documentos de cierre y liquidación
 - Documentos de préstamos o hipotecas, o
 - Pagarés, o
 - Balances financieros
 - Declaración de impuestos

- Declaraciones de cuentas comerciales por operaciones de rutina.
- e) Empresa nueva:
- Listados de inventario, facturas de envío de inventario, equipamiento o bienes/propiedades relacionadas con el negocio o inversión.
 - Contrato de alquiler
 - Órdenes de compra
 - Gastos por mejoras
 - Estados de cuenta del negocio inicial
 - Recibos de giro bancario, de transferencia electrónica

V. Marginalidad E-2

a) Para una empresa existente

- Declaración de impuestos de la empresa en Estados Unidos
- Últimos balances financieros auditados o balances no revisados
- Informes anuales
- Registro de planilla y/o formularios de impuestos W-2 y W-4.

b) Para una empresa nueva

- Registro de planilla, registros de sueldos pagados a empleados (si hubiera), datos de los empleados incluyendo nombres, tarifa de pago, copias de formularios W-2.
- Proyecciones financieras para los próximos cinco años, avaladas por un plan de negocios total y detallado.
- Ingresos del negocio o inversión y actual declaración de impuestos de la empresa.
- Prueba de inscripción, de propiedad, y de contrataciones, obligaciones financieras revisadas y auditadas.

VI. Empresa comercial E-2 real y operativa

- a) Licencia comercial/ocupacional y/o permisos comerciales.
- b) Recibo de impuestos sobre las ventas
- c) Cuentas de teléfono/ servicios públicos
- d) Registros de transacciones comerciales

- e) Extractos de cuentas comerciales actuales
- f) Facturas de proveedores
- g) Folletos publicitarios
- h) Folletos/catálogos de la empresa
- i) Material de promoción/publicidad

VII. Habilidades esenciales/mínimas E-1 y E-2, de supervisión, gestión, y dirección

- a) Carta de la empresa para una visa E-2 que brinde información específica de el/la solicitante y las razones de su asignación a los Estados Unidos. La carta debe explicar el rol del empleado en la empresa para la visa E-2 (cargo y tareas), las responsabilidades de dirección y supervisión del solicitante o, si posee conocimientos específicos esenciales, debe especificar la naturaleza exacta de dichos conocimientos, su nivel educativo y los conocimientos que requiere el puesto del empleado, su experiencia laboral, carrera, ascensos, o alto nivel de entrenamiento o aptitudes/habilidades especiales, y las razones por las cuales un/a ciudadano/a estadounidense o residente legal permanente no pueden ocupar ese puesto (si el puesto no es de gestión o supervisión).
- b) Carta de un funcionario responsable en la empresa estadounidense que identifique la necesidad del empleado nombrado.
- c) Organigrama que muestre la dotación/ configuración del personal actual en la empresa estadounidense.
- d) Evidencia de conocimientos específicos o de dirección y supervisión, educación, experiencia, habilidades o capacitación, tales como certificados, diplomas o certificados analíticos.