

E-Visa Submission Guidelines

If you are the first E-visa applicant from the treaty enterprise or if you are renewing your E-visa, please e-mail a comprehensive package of information to our office at bns-treatyvisas@state.gov for review by consular staff **at least three weeks in advance** of your interview appointment.

Once we have reviewed the application packet to ensure that all required documents have been submitted, we shall contact you again to provide a date and time for your interview with the consular officer.

We will only accept submissions in **PDF format** as a single attachment, and the package must be **no more than 70 pages**. The attachment limit is **20MB**. We do not accept zip files or online shared folders.

The following documents do not count towards the 70-page limit: forms DS-160, DS-156E, G-28, civil documents, copy of passport bio-page, tabs/dividers.

Please review your submission before sending it to ensure that all documents have been scanned with sufficient resolution and are readable. **Submissions that do not meet the above requirements will be returned to the sender, and may result in a postponement of the applicant's interview.**

All submissions for new cases or renewals should be organized into tabbed sections comprised of the following documentation:

1. Evidence of payment of USD 205 visa application fee (MRV fee). This fee is payable with a credit card online through the <https://ais.usvisa-info.com/es-ar/niv> . For more information on visa fees click on: <https://ais.usvisa-info.com/es-ar/niv/information/fee>.
2. DS-160 Form confirmation page for all applicants and dependents.
3. Form DS-156E (587KB PDF) signed by an officer legally empowered to act in the company's name.
4. A cover letter summarizing the requirements for an E-visa and how the applicant(s) fulfill(s) them. State exactly and precisely how the enterprise and applicant qualify. Do not include citations from the Foreign Affairs Manual (FAM) or the Code of Federal Regulations (CFR).
5. Comprehensive Index/Table of Contents.
6. **Dependents:** A copy of civil documents establishing the relationship between the principal applicant and any dependents (spouse or unmarried child under age 21), e.g. government issued birth and/or marriage certificates, adoption papers, etc. Notarized copies, religious documents, hospital records, and short form birth certificates that do not show parentage do not satisfy this requirement.
7. **On the appointment date** applicants should bring current and old passports. One 5x5 passport style photograph for each applicant, taken on plain white background **and** unobstructed facial features, visible ears. Decorative items that could obscure the face are not allowed. Photographs must be from within the last six months.

8. Supporting documentation as outlined in the Document Checklist below.

Document Checklist

Supporting documentation must be bound with sections clearly delineated by in-document dividers. Organized submissions ensure an efficient review of an applicant's case and reduce the need for clarification that may delay processing.

Please note the 70 pages limit and 20MB file size restriction.

The following is a list of **suggested** documentation in the order in which it should be indexed.

I. E-1 and E-2 Proof of Nationality of Investor or Applicant

a. Photocopy of passport biographical page

b. Evidence of legal status in Argentina.

II. E-1 and E-2 Ownership Documents (either A, B or C):

a. Sole Proprietorship:

Business registration documents

b. Partnership:

Partnership or joint venture agreement Shares/stock certificates indicating total shares issued and outstanding shares

c. Corporation:

Shares/stock certificates indicating distribution of ownership, i.e. shares held by each firm and shares held by individual owners.

If publicly traded on the principal stock exchange of a treaty country, enclose a sample of recently published stock quotations

III. E-1 Trade

a. Purchase orders

b. Bills of lading

c. Sales contracts/contracts for services

d. Letters of credit

e. Carrier inventories

f. Trade brochures

g. Insurance papers documenting commodities imported into the U.S.

h. Accounts receivable and accounts payable ledgers

i. Client lists

j. Other documents showing international trade is substantial and that at least 51% of the trade is between U.S. and the treaty country. Documents should also show that trade supports an ongoing business entity in the treaty country.

IV. E-2 Investment

a. For an Existing Enterprise: (show purchase price)

Tax valuation or Market appraisal.

b. For a New Enterprise: (show estimated start-up cost)

Trade Association Statistics

Chamber of Commerce Estimates

Market Surveys.

c. Source of Investment Example:

Personal statement of net worth prepared by a certified accountant, OR

Transactions showing payment of sold property or business (proof of property ownership and promissory notes) and rental income (lease agreements), OR

Debit and credit advices for personal and/or business account withdrawals, OR

Audited financial statement, OR
Net worth statements from certified professional accountant .

d. Evidence of Investment: Existing Enterprise

Escrow documents, OR
Signed purchase/sales agreement, OR
Closing and settlement papers, OR
Loan or mortgage documents, OR
Promissory notes, OR
Financial reports
Tax returns
Business account statement for routine operations

e. New Enterprise:

Inventory listing, shipment invoices of inventory, equipment or business related property
Lease agreement
Purchase orders
Improvement expenses
Initial business accounts statements
Wire transfer receipts

V. V. E-2 Marginality

a. For Existing Business

- U.S. corporate tax returns
- Latest audited financial statement or non-review statements
- Annual reports
- Payroll register and/or W-2 and W-4 tax forms

b. For New Business

- Payroll register, records of salaries paid to employees (if any), employee data including names, rates of pay, copies of W-2s
- Financial projections for next 5 years, supported by a complete and thorough business plan
- Business income and current corporate tax returns
- Proof of registration, ownership, audited financial and review engagements

VI. E-2 Real & Operating Commercial Enterprise

- a. Occupational/Business license and/or business permits
- b. Sales tax receipt
- c. Utility/telephone bills
- d. Business transaction records
- e. Current/commercial account statements
- f. Invoices from suppliers
- g. Advertising leaflets
- h. Business brochures/promotional literature

VII. E-1 and E-2 Executive/Managerial/Supervisory/Essential Skills

- a. Letter from the E-visa enterprise providing specific information on the applicant and the reasons for his/her assignment to the U.S. The letter should explain the employee's role in the E-visa company (job title and duties), the applicant's executive or supervisory responsibilities or, if qualifying as specialized essential knowledge, the exact nature of his/her specialized knowledge and why it is specialized, the level of education and knowledge required by the employee's position, his/her employment experience, progression of promotion or high level training or special qualifications and the reasons why a U.S. citizen or legal permanent resident cannot fill the position (if the position is not managerial or supervisory).
- b. Letter from responsible official at U.S. company or office identifying the need for assigned employee.
- c. Organizational chart showing current staffing pattern at U.S. company
- d. Evidence of executive, supervisory or specialized knowledge, education, experience, skills or training, such as certificates, diplomas or transcripts

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://ais.usvisa-info.com/es-ar/niv/information/fee>
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.