

Casos de Visa E de Primera Vez
Documentación Requerida e Instrucciones de Presentación
Embajada de EE. UU. en Buenos Aires

Una vez completado los formularios DS-160 y DS-156E y el arancel de visa E haya sido pagado, deberá enviar la documentación siguiendo las siguientes instrucciones. Para evitar demoras en su procesamiento, por favor revise el instructivo cuidadosamente. La Embajada de EE. UU. de Buenos Aires se contactará con usted en caso de que su paquete de documentación se encuentre incompleto.

Instrucciones para la presentación del paquete de documentación

1. Cree una carpeta con el apellido del aplicante principal, el nombre de la empresa, y E-1 o E-2. Por ejemplo, “Rodriguez, Empanadas Inc., E-2”
2. Dentro de esta carpeta principal, cree las siguientes subcarpetas:
 - a. Para solicitantes de visa E-1 de primera vez, cree tres subcarpetas:
 - i. Tab 1 – Basic Documents
 - ii. Tab 2 – Nationality and Ownership
 - iii. Tab 3 – Trade
 - b. Para solicitantes de visa E-2 de primera vez, cree cinco subcarpetas:
 - i. Tab 1 – Basic Documents
 - ii. Tab 2 – Nationality and Ownership
 - iii. Tab 3 – Investment
 - iv. Tab 4 – Marginality
 - v. Tab 5 – Real and Operating Commercial Enterprise
3. En cada subcarpeta, guarde la información listada en el Document Checklist descrito a continuación. Nombre cada documento con una descripción individual (e.g., “2020 Form 1040”). Guarde toda la documentación en orientación de retrato. Provea toda la documentación en inglés o junto a una traducción en inglés a menos que sea especificado que no sea necesario. No incluya documentación adicional a menos que esta sea pedida por nosotros.
El paquete de solicitud enviado electrónicamente no debe tener mas de 100 páginas. La documentación incluida en “Tab 1 – Basic Documents” no cuenta para este total.
4. Comprima la carpeta en un archivo de formato zip. Este archivo no debe pesar más de 50 MB.
5. Envíe el archivo zip por e-mail a BNS-TreatyVisas@state.gov escribiendo “Apellido del solicitante, Nombre de la compañía, E-1 o E-2, Document Submission.” Por ejemplo, “Rodriguez, Empanadas Inc., E-2, Document Submission.”

Por favor:

- Si su solicitud de visa E es para un grupo familiar, por favor asegúrese de haber pagado el arancel para todos los miembros de su grupo.
- Un solicitante nunca debe cancelar o reprogramar su cita a través de nuestro sistema de citas de entrevistas. Si usted necesita realizar cualquier tipo de cambio, por favor contáctese con BNS-TreatyVisas@state.gov.

Documentacion Requerida

Incluya la siguiente documentación en cada subcarpeta. **Tenga en cuenta que el Oficial Consular se reserva el derecho de pedir documentación adicional.**

I. Tab 1 – Basic Documents (E-1 and E-2 Applicants)

- a. Formulario(s) DS-160
- b. Formulario DS-156E
- c. Certificado de matrimonio y/o nacimiento de cada dependiente (si aplica)
- d. Una carta de parte de la compañía. Esta carta debe seguir todos los requerimientos descritos en el Foreign Affairs Manual [9 FAM 402.9](#).
- e. Copia del formulario I-797 en caso de que haya realizado algún cambio o extensión autorizados por USCIS
- f. Recibo de pago del arancel de la visa. **Este consulado no procesara su solicitud si no es enviada una prueba de pago.**
- g. Formulario G-28 (en caso de que solicite una visa mediante un abogado intermediario que lo represente) incluyendo un número y e-mail de contacto de su representante.
- h. Formulario argentino de impuestos F-711 (el más reciente) del solicitante principal (y de su esposo/a si aplica). No es necesario que sea traducido al inglés.
- i. Formulario argentino de impuestos F-762D (el más reciente) del solicitante principal (y de su esposo/a si aplica). No es necesario que sea traducido al inglés.
- j. Formulario argentino de impuestos F-713 (el más reciente) del solicitante principal (y de su esposo/a si aplica). No es necesario que sea traducido al inglés.
- k. **En caso de que su solicitud sea para desempeñar tareas de Supervisión, Empleado Esencial o Gerencia, por favor incluya la siguiente documentación:**
 - i. Carta del responsable en la compañía de EE. UU. describiendo la necesidad de que el solicitante desempeñe sus tareas; las responsabilidades ejecutivas o de supervisión, o en caso de que no sea para un puesto de supervisor, las de el rol de especialista; el nivel de educación y conocimiento requeridos para su puesto; su experiencia laboral, y las razones por la cual un ciudadano estadounidense o residente permanente de EE. UU. no puede ocupar esa posición.
 - ii. Evidencia de conocimiento de especialista, de supervisor o ejecutivo, ya sea certificados, diplomas o transcripciones.
 - iii. Organigrama de la compañía en EE. UU. mostrando donde encajaría el solicitante dentro de la organización. Si es necesario, use una hoja para el organigrama de toda la compañía en EE. UU. y otra hoja para el organigrama de la sección donde desempeñara su rol.

II. Tab 2 – Nationality and Ownership (Solicitantes de visa E-1 y E-2)

- a. Fotocopia de la página biométrica del pasaporte de los solicitantes
- b. En caso de no poseer pasaporte argentino, prueba de su estatus legal en Argentina.
- c. Su currículum.
- d. Registros del negocio
- e. Contrato de compañía compartida (si aplica)

- f. Certificados indicando total de acciones en la compañía (si aplica)
- g. Estructura de matriz (si aplica)
- h. Cotización de las acciones (si la compañía está en la bolsa)

III. Tab 3 – Trade (Solamente para solicitantes de visa E-1)

- a. Recibo de compras
- b. Conocimiento de embarque
- c. Contratos de ventas
- d. Contratos de servicios
- e. Libro de acreedores
- f. Libro de deudores
- g. Lista de clientes
- h. Cartas de crédito
- i. Inventario
- j. Folleto de información de la empresa
- k. Certificados de seguro documentado los bienes importados a EE. UU.
- l. Cualquier documentación que demuestre que el negocio es substancial y que por lo menos 51% del negocio sea entre EE. UU. y el país del tratado. Esta documentación también debe demostrar que el negocio financie un negocio en el país del tratado.

IV. Tab 3 – Investment (Solamente para solicitantes de visa E-2)

- a. Valor monetario de la empresa
 - i. Para una empresa ya existente, documentación que demuestre el precio de compra (Por ejemplo, valor de los impuestos pagados).
 - ii. Para una nueva empresa, documentación que demuestre el precio estimativo para poder fundarla (Por ejemplo, estadísticas, estimativos de la cámara de comercio, o estudios de mercado).
- b. Origen de la inversión
 - i. Declaración de valor neto preparada por un contador certificado
 - ii. Transacciones que demuestren el origen de los fondos usados para la inversión, por ejemplo, precio del pago para la compra de la propiedad del negocio, ingresos por alquiler o distribución de ganancias.
 - iii. Recibos de transferencias bancarias, demostrando tanto el origen de los fondos en el exterior y la recepción de los fondos en EE. UU.
 - iv. Auditoria financiera de la empresa matriz o cualquier otra compañía que sirva como origen de los fondos para la inversión.
- c. Evidencia de la inversión
 - i. Para una compañía ya existente:
 - 1. Documentación de la plica
 - 2. Contratos de compra/venta firmados
 - 3. Documentación de liquidación
 - 4. Documentación de préstamo o hipoteca
 - 5. Notas de promisorio
 - 6. Reportes financieros
 - 7. Declaraciones de impuestos
 - 8. Acuerdos de garantía

9. Contratos de asunción de arrendamiento
10. Estados de cuenta del negocio
- ii. Para una nueva empresa:
 1. Inventario, inventario de importaciones, equipamiento o cualquier otro bien relacionado al negocio
 2. Recibos de compra de bienes para el inventario
 3. Cheques liquidados o recibo de pagos oficiales de cualquier gasto
 4. Cheques liquidados para la renta del primer mes o el pago en adelanto de la renta para todo un año.
 5. Contrato de alquiler
 6. Órdenes de compra
 7. Gastos de mejora de la locación
 8. Estados de cuenta
 9. Recibo de transferencias

V. Tab 4 – Marginality (Solamente para solicitantes de visa E-2)

- a. Para una empresa ya existente:
 - i. Declaraciones de impuestos de EE. UU. (Últimos 2 años)
 - ii. Auditoria de balance de cuentas hecha dentro de los últimos 12 meses
 - iii. Auditoria de ganancias y pérdidas hecha dentro de los últimos 12 meses
 - iv. Reportes anuales
 - v. Registro de pago de salario
 - vi. Formulario de impuestos W-2 y W-4
 - vii. Cheques liquidados de salarios ya pagos y/o cuenta de nómina correspondiente
 - viii. Proyecciones financieras de los próximos 5 años, argumentadas por un plan de negocios exhaustivo
- b. Para una nueva empresa:
 - i. Proyecciones financieras de los próximos 5 años, argumentadas por un plan de negocios exhaustivo
 - ii. Información de los empleados, incluyendo nombres y salarios
 - iii. Prueba de pago de salarios (Registro de nómina, registro de pago de salario a los empleados (si la empresa cuenta con alguno); copias de formularios W-2; etc.)
 - iv. Remuneración del negocio y actual declaración de impuestos del mismo.

VI. Tab 5 – Real and Operating Commercial Enterprise (Solamente solicitantes de visa E-2)

- a. Licencia ocupacional
- b. Licencias y permisos del negocio
- c. Recibos de impuestos de venta
- d. Recibos de pago de línea telefónica y otros servicios
- e. Registros de transacciones del negocio
- f. Estados de cuenta actuales del negocio
- g. Cartas de crédito
- h. Facturas de los proveedores
- i. Publicidades del negocio

- j. Folletos del negocio
- k. Recortes de periódicos