

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE INMIGRACIÓN

Antes de desempeñarse en función de consultor de inmigración, una persona debe registrarse ante la División de Protección al Consumidor de Utah (Utah Division of Consumer Protection). Código de Utah § 13-49-101 et seq.

Esta es una registración para un individuo que actúa como consultor de inmigración. Todos los documentos e información presentados deben estar a nombre de la persona que se registra como consultor de inmigración y no a nombre de una corporación, sociedad de responsabilidad limitada u otra entidad.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE CON EL FORMULARIO DE REGISTRO:

1. Una fianza por el monto de \$50,000, acompañada de un poder notarial, o un certificado de depósito de \$50,000. **Todas las fianzas deben presentarse en los formularios aprobados por la División.**
 - [Formulario de fianza](#)
 - [Formulario de Certificado de Depósito](#)
 - El cumplimiento de la fianza es obligatorio durante toda la vigencia del registro; el incumplimiento en el mantenimiento de la fianza durante el periodo de registro puede resultar en una cuota de restablecimiento de \$300.00.
2. Una tarjeta de huellas dactilares [FD-258 completada](#) para el consultor de inmigración.
 - **NO** envíe la tarjeta de huellas dactilares por correo electrónico.
 - Las tarjetas de huellas dactilares deben enviarse por correo a la(s) siguiente(s) dirección(es):

Correo postal:

Division of Consumer Protection
State of Utah Department of Commerce
PO Box 146704
Salt Lake City, UT 84114-6704

Fedex:

Heber M. Wells Building
2nd Floor
160 East 300 South
Salt Lake City, Utah 84114-6704

3. [ANEXO A: Declaración de Divulgación](#) Una copia de la declaración de divulgación proporcionada a los clientes del consultor de inmigración.

- Una copia en inglés; y
 - Una copia de la declaración de divulgación en *cada uno* de los idiomas nativos de sus clientes.
4. **ANEXO B: Contrato** Una copia del contrato que el consultor de inmigración utilizará con los clientes.
- Una copia en inglés; y
 - Una copia de la declaración de divulgación en cada uno de los idiomas nativos de sus clientes.

INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE INCLUIR EN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

La presentación de documentos sin la información requerida que se identifica a continuación puede resultar en el retraso del procesamiento o en la denegación de la solicitud.

ANEXO A

La declaración de divulgación por escrito que se proporcione a los clientes del consultor de inmigración debe incluir lo siguiente:

- El nombre, la dirección y el número de teléfono del consultor de inmigración.
- El agente del consultor de inmigración para el emplazamiento de procesos legales.
- El nombre de la compañía que emite la fianza y el número de póliza de la fianza.
- Una lista de los servicios que el consultor de inmigración ofrece, y la tarifa actual y el costo total de cada servicio.
 - Nota: Estas tarifas no deben incluir las cuotas de presentación de USCIS, a menos que el consultor de inmigración vaya a realizar el pago en nombre del cliente. Estas tarifas solo deben incluir el dinero que el cliente pagará directamente al consultor de inmigración. Se puede añadir una cláusula de exención de responsabilidad indicando que las cuotas de presentación de USCIS no están incluidas en lugar de dichas cuotas.

Ejemplo:

| # del formulario | Descripción | Precio | Costos adicionales | Precio total |
|------------------|--------------------|--------|--------------------|--------------|
| | Visa de estudiante | \$ | \$ | \$ |
| | | | | |
| | | | | |

- Una declaración de que el consultor de inmigración obtuvo la firma del cliente verificando que el cliente recibió la declaración de divulgación por escrito en su idioma nativo antes de que se preste un servicio, y un espacio para la firma del cliente.

Ejemplo: "Yo _____(cliente) verificó que he recibido las divulgaciones

escritas en mi idioma nativo de _____ antes de recibir servicios de _____, mi consultor de inmigración.” Fecha [día] de [mes], [año], _____ (firma del cliente). _____ (signature of client).

- Una declaración de que el consultor de inmigración no puede cobrar una tarifa al cliente por la remisión del mismo a otra persona a la que el consultor no pueda o no quiera prestar servicios.

Ejemplo: No se permite al consultor de inmigración cobrar al cliente una tarifa por remitirlo a otra persona para un servicio que el consultor de inmigración no pueda o no quiera proporcionar al cliente.

ANEXO B

El contrato debe incluir lo siguiente:

- Una disposición en **letra negrita** en la **primera** página del contrato, que establezca:
 - **“Un cliente puede cancelar un contrato por escrito en o antes de la medianoche del tercer día hábil después del día en que el consultor de inmigración y el cliente firmen el contrato por escrito, excluyendo los fines de semana y los días festivos estatales y federales”.**
- Una disposición declarativa en una fuente de no menos de 12 puntos, en **letra negrita**, que establezca:
 - **“El consultor de inmigración no es un abogado y no puede realizar los servicios legales que realiza un abogado”.**
- Establecer el propósito para el cual el consultor de inmigración ha sido contratado
 - Ejemplo: Para asistir con la preparación de documentos y la presentación de una visa de estudiante.
- Establecer uno o más servicios que serán realizados y el precio de cada servicio.

Ejemplo:

| Seleccionar | Servicio a Realizar | Precio |
|--------------------------|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Visa de Estudiante | \$ |
| <input type="checkbox"/> | [Servicio #2] | \$ |
| <input type="checkbox"/> | [Servicio #3] | \$ |

- Enumere el tipo de documento(s) que preparará el consultor de inmigración e incluya una explicación de:
 - El propósito de los documentos;
 - El proceso a seguir en la preparación del documento;
 - La acción que será tomada por el consultor de inmigración;
 - Indicar la agencia u oficina donde se presentará cada documento;
 - Indique los tiempos de procesamiento aproximados de acuerdo con las pautas actuales publicadas por la agencia.

Ejemplo:

| Seleccionar | Documento y propósito | Proceso y Acción por el Consultor | Agencia donde se presenta el documento | Tiempo de procesamiento |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Visa de estudiante | [Descripción] | [Nombre de la agencia] | [# de días] |
| <input type="checkbox"/> | [Documento #2] | [Descripción] | [Nombre de la agencia] | [# de días] |
| <input type="checkbox"/> | [Documento #3] | [Descripción] | [Nombre de la agencia] | [# de días] |

- Una disposición en fuente de 12 puntos que establezca:

“Las quejas relacionadas con un consultor de inmigración pueden reportarse a la División de Protección al Consumidor (Division of Consumer Protection) y a la Oficina de Asistencia de Inmigración del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

Se puede contactar a la División llamando al (801) 530-6601, o presentando una queja en línea en <https://commerce.utah.gov/dcp/>.

Se puede contactar a la Oficina de Asistencia de Inmigración del Departamento de Justicia de los Estados Unidos llamando al 703-305-0289 o presentando una queja en línea en <https://www.justice.gov/eoir/submit-complaint>”.

- Una disposición en fuente de 12 puntos que establezca: “Cualquier queja relativa al ejercicio no autorizado de la abogacía puede reportarse al Colegio de Abogados del Estado de Utah (Utah State Bar), llamando al (801) 531-9077 o en línea en www.utahbar.org”.
- Una línea de firma para que tanto el cliente como el consultor de inmigración firmen y pongan la fecha al contrato.