



P.O. Box 15610
Fort Worth, TX 76119
tel: 817.534.0814
fax: 817.536.1556

STEPS FOR A SUCCESSFUL COMPLETION OF YOUR CASE:

- ✓ GATHER ALL THE REQUIRED DOCUMENTATION
- ✓ RETURN TO OUR OFFICE FOR A DOCUMENT REVIEW. YOU NEED TO SCHEDULE A
- ✓ CONSULTATION AND PAY THAT \$40 FEE ACCORDING TO THE REGULAR PROCEDURE
 - Bring all the paperwork with you. If you need a joint sponsor you will have to bring his documents for the Affidavit of Support but the co-sponsor does not need to be present for the document review. Only one person needs to bring all the documentation.
 - You will have to bring a money order to pay 50% of the total cost of your services. This amount is nonrefundable because it will partially pay for the work of preparing your application packets.
 - The representative will review all your documentation and ONLY if it is complete and you brought the payment, an appointment will be scheduled for you to review and sign the application packet.
 - The fee for the consultation to review your documents is the regular \$40 and is **non-refundable** and will **not be credited** towards your service fee. **An appointment will not be scheduled until you bring ALL the documents required for your document review, including the money order for 50% of the total cost of your services.**
- ✓ If you have an appointment scheduled and would not be able to make it, you have to cancel or re-schedule 48 hours in advance. If you do not show up for your appointment and did not cancel and re-scheduled 48 hours in advance a \$75 no show fee will be charged to you at your next appointment in addition to the service fee. It is **your** responsibility to reschedule your appointment. If you do not reschedule your appointment within 45 days, all documents will be shredded and you will have to begin the process all over again.
- ✓ The date of your appointment you will come to the office with all interested parties including the petitioner, beneficiary (if in the country), and co-sponsor (if necessary). This day you will have to pay the remainder 50% of your service fees.
- ✓ Please be aware that once your case is filed with the appropriate agency, we will send you a copy of every correspondence received by our office or give you a call to confirm that you have received directly from the government. ICS will let you know if it is necessary for you to come to the office.
- ✓ After your appointment, a \$40 case review fee will be charged **every time** you come to the office and discuss your case with an accredited representative; unless we have sent you a letter that states otherwise.
- ✓ Additional fees will be charged to submit other forms/applications/petitions regarding your case. The service fee paid at the appointment date includes **only** the services provided that day.
- ✓ Under NO circumstances will information be given over the phone or email, this is to protect your privacy and confidential information.

Client's name: _____

Client's Signature: _____

Date: _____

CC staff initials: _____

PASOS PARA PROSEGUIR CON SU CASO EFECTIVAMENTE

- ✓ REUNA TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS
- ✓ REGRESE A NUESTRAS OFICINAS PARA UNA REVISION DE DOCUMENTOS
- ✓ NECESITA HACER UNA CITA PARA VENIR A UNA CONSULTA Y PAGAR EL COSTO DE \$40 DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO REGULAR
 - Traiga consigo todos los documentos requeridos en el papel adjunto. Si tiene un co-patrocinador necesita traer los documentos para el co-sponsor pero el co-sponsor no tiene que presentarse para la revisión de documentos. Sólo necesita presentarse a las oficinas una persona con todos los documentos necesarios.
 - Necesita traer un giro (*Money order*) para cubrir 50% del costo total de sus servicios. Este monto no es reembolsable porque cubre parcialmente el costo de preparar su solicitud.
 - El representante revisará todos sus documentos y SOLAMENTE si los documentos están completos, incluyendo el pago de 50% del costo total de sus servicios, el consejero le dará una cita para revisar y firmar sus solicitudes.
 - La cuota por la consulta para la revisión de documentos es **\$40** y **NO será reembolsada o acreditada a la cuota de servicio. NO SE DARA UNA CITA hasta que usted provea al consejero con TODOS los documentos necesarios, incluyendo el pago del 50% del costo total de sus servicios.**
- ✓ Si usted tiene una cita y no puede asistir tiene que llamar o venir a nuestras oficinas para cancelarla. Si no cancela con **48 horas** de anticipación y usted no se presenta para su cita, tendrá que pagar la cantidad adicional de \$75 cuando se presente para su próxima cita. Los \$75 son adicionales a la cuota de servicio. Es su responsabilidad reprogramar su cita. Si dentro los próximos 45 días no contacta a nuestra oficina para reprogramar su cita, sus documentos serán destruidos y tendrá que empezar el proceso de nuevo.
- ✓ El día de su cita se presentará con todos los documentos y todas las personas necesarias para firmar los documentos, como se lo haya indicado su consejero. Este día tendrá que pagar el restante 50% de los costos de sus servicios.
- ✓ Una vez su caso se envié a la agencia indicada, le enviaremos una copia de todos los documentos recibidos por esta oficina o le llamaremos para confirmar que la ha recibido directamente del gobierno. ICS le dejará saber si es necesario que se presente a nuestras oficinas a recoger algún documento o por cualquier otra razón.
- ✓ Luego de su cita, **cada vez** que se presente a nuestras oficinas y necesite ver a un representante acreditado para revisar el status de su caso o por cualquier otra razón, tendrá que pagar una cuota de **\$40**; a menos que haya recibido una carta indicando que no tendrá que pagar por la consulta.
- ✓ **Tendrá que pagar cuotas adicionales**, por formas/aplicaciones/peticiones adicionales referente a su caso. La cuota de servicio que usted paga en su cita incluye **SOLAMENTE** los servicios provistos **ese día**.
- ✓ Bajo **NINGUNA** circunstancia se proveerá información referente a su caso por teléfono o correo electrónico, esta medida es tomada para proteger su información personal y confidencial.

Nombre del cliente: _____

Firma del cliente: _____

Fecha: _____

Iniciales del empleado: _____