



Proporcionar por separado la documentación de respaldo para su solicitud de DFAP

La documentación para respaldar su solicitud en línea de DFAP se puede enviar (1) cargando su soporte como archivos PDF en la sección Resumen de documentación de la solicitud en línea de DFAP, y / o (2) entregando su respaldo por separado a su Oficina Regional de DFAP, ya sea en persona o por correo.

Designar una entrega separada en la solicitud en línea del DFAP

Si tiene la intención de proporcionar por separado toda o parte de su documentación de respaldo a la Oficina Regional, primero debe hacer la designación apropiada en la sección "Resumen de documentación" de su Solicitud en línea del DFAP. Seleccione una de las siguientes dos opciones para indicar que tiene la intención de proporcionar su documentación por separado:

1. **"Entregaré toda mi documentación de respaldo por separado a mi Oficina Regional del DFAP."**
2. **"Cargaré algunos de los documentos ahora y proporcionaré el resto mediante entrega en mi Oficina Regional del DFAP."**

Resumen de la documentación

A lo largo de la Solicitud en línea, usted indicó que desea aportar la documentación para respaldar su Solicitud como se encuentra en la lista de resumen de abajo.

Si necesita actualizar sus selecciones, debe volver al PASO o la sección correspondiente de la Solicitud en línea para realizar los ajustes.

* ¿Cómo está aportando su información de respaldo?

Cargaré **toda** mi documentación de respaldo ahora.

Entregaré **toda** mi documentación de respaldo por separado a mi Oficina Regional del DFAP. Entiendo que toda documentación de respaldo enviada a mi Oficina Regional del DFAP debe tener un matasello (en caso de enviarse por correo) que indique como fecha dos (2) días hábiles siguientes a mi presentación en línea, y lo mismo en el caso de recibirse (entrega), para que se considere en la evaluación de mi Solicitud.

Cargaré algunos de los documentos ahora y proporcionaré el resto mediante entrega en mi Oficina Regional del DFAP. Entiendo que toda documentación de respaldo enviada a mi Oficina Regional del DFAP debe tener un matasello (en caso de enviarse por correo) que indique como fecha dos (2) días hábiles siguientes a mi presentación en línea, y lo mismo en el caso de recibirse (entrega), para que se considere en la evaluación de mi Solicitud.

Recuerde que las instrucciones utilizan el término "debe" cuando la documentación es estrictamente obligatoria.

Requisitos de paquete y entrega

Si usted indicó en su Solicitud en línea que proporcionará la documentación de respaldo por separado, deberá proceder como se indica a continuación para que su documentación sea considerada en el proceso de examen de la Solicitud:

- Proporcionar una carta de presentación junto con la documentación que haga referencia a su nombre, su ID de confirmación de la Solicitud y una lista de la documentación que se adjunta. En el sitio web del programa DFAP encontrará [un modelo de carta de presentación](#).
- Indique su número de seguro social (SSN) o número de identificación tributaria (ITIN) en la parte superior del documento.
- **No envíe documentos originales, ya que no se le devolverán y pueden ser destruidos.**
- Proporcione toda la documentación en un solo sobre que deberá estar matasellado (si se envía por correo postal) o recibido (si se entrega) dentro del segundo día hábil posterior a su solicitud en línea.
- Puede presentar su documentación en su Oficina Regional del DFAP en persona o mediante sistema de correo de primera clase o expreso.