

## Plantilla de la carta de presentación de la documentación

Si durante el proceso de presentación de la Solicitud en línea usted indicó que está aportando la totalidad o una parte de su documentación directamente a su Oficina Regional del DFAP, debe completar esta carta de presentación, o una sustancialmente similar, e incluir la portada completada junto con la documentación. La documentación debe incluir su número SSN/ITIN en la parte superior de cada documento.

Recuerde que toda documentación enviada a su Oficina Regional del DFAP **debe** indicar en el matasellos (si se envía por correo) una fecha dos días hábiles después de la presentación en línea, y lo mismo en caso de ser recibida (mediante entrega), para que se la considere en la evaluación de su Solicitud.

Consigne su nombre completo tal como figura en su Solicitud en línea, el número de identificación de confirmación de su Solicitud como se especifica en el correo electrónico de confirmación de la presentación de la Solicitud en línea, y una lista completa de los documentos adjuntos.

**Nombre completo:**

**N.º de identificación de confirmación de la Solicitud:**

Lista de documentos adjuntos: