



# Instrucciones de CPR



## 1. UTILICE LA SOLICITUD CORRECTA

CFSa actualiza la solicitud CPR generalmente una vez al año. No utilice fotocopias ni versiones antiguas de la solicitud; Es posible que no se acepten solicitudes antiguas. Vaya a <https://cfsa.dc.gov/service/child-protection-register-cpr> para obtener una copia de la solicitud más actualizada.



## 2. ESCRIBA LA SOLICITUD A MÁQUINA

Las solicitudes son formularios que se pueden descargar y completar. La solicitud debe estar escrita a máquina, no a mano. Si debe imprimirlo y escribirlo a mano, imprima claramente en letras mayúsculas. Si la letra no es clara, es posible que la devuelvan y los resultados se retrasarán.



## 3. AGREGUE EL NÚMERO DE AÑOS DE DIRECCIONES REQUERIDO

La ley de DC exige que los solicitantes de empleo, los cuidadores de respaldo, los miembros adultos del hogar y los beneficiarios de subsidios proporcionen direcciones que se remontan a cinco (5) años atrás. Los solicitantes de cuidado de crianza o adopción deben enumerar las direcciones del Distrito de Columbia desde que cumplieron 18 años, no más allá de 2002.



## 4. VUELVA A VERIFICAR LA SOLICITUD

Asegúrese de que la solicitud esté completa en su totalidad; no deje nada en blanco. Los formularios se devuelven si están incompletos, son incorrectos o la letra no es clara. No es necesario certificar los formularios ante notario, pero el solicitante debe firmarlos y proporcionar una identificación con fotografía emitida por el gobierno que incluya la fecha de nacimiento.



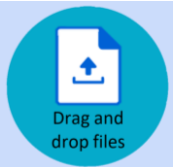
## 5. NOMBRA LOS ARCHIVOS CORRECTAMENTE

CFSa rastrea las solicitudes y las identificaciones por nombre del solicitante. Es importante que el formulario y la identificación se guarden con el formato de nombre de archivo correcto, incluida la fecha de envío, por ejemplo: John-Doe-App-09-15-2023.pdf y John-Doe-ID-09-15-2023.pdf No deje espacios ni ponga puntos, puntuación o caracteres especiales en el nombre del archivo.



## 6. PRESENTAR LA SOLICITUD ANTES DE QUE EXPIRE LA AUTORIZACIÓN PREVIA

Envíe las solicitudes de renovación entre 45 y 60 días antes de la fecha de vencimiento de la última autorización. Los términos de renovación de DC son: 3 años para proveedores de cuidado infantil con licencia de DC, 2 años para trabajadores juveniles, 1 año para adopción, cuidado de crianza y beneficiarios de subsidios, o según lo indique la ley, regulación o términos del contrato.



## 7. ENVÍE LA SOLICITUD EN LÍNEA

CFSa ya no acepta solicitudes enviadas por correo, fax o entregadas en mano. Las solicitudes pueden escanearse o fotografiarse con un teléfono celular. Envíe las solicitudes y una copia de una identificación con fotografía cargándolas en un portal seguro en <https://cfsa.dc.gov/service/child-protection-register-cpr>.



## 8. LOS RESULTADOS SE PROPORCIONAN AL PETICIONARIO AUTORIZADO, NO AL SOLICITANTE

Los solicitantes deben firmar el formulario para dar su consentimiento para que CFSa divulgue los resultados de la verificación de CPR al peticionario autorizado. Los resultados no son transferibles y no se pueden compartir de un peticionario/empleador a otro. Los resultados de las autoverificaciones de CPR no se pueden utilizar con fines laborales. Cualquiera que proporcione información falsa puede estar sujeto a multas.



## 9. LOS RESULTADOS SE ENVÍAN AL PETICIONARIO POR CORREO ELECTRÓNICO CIFRADO

El enlace de correo electrónico cifrado caducará en 30 días. NO VOLVER A ENVIAR UNA SOLICITUD SI LOS RESULTADOS LLEGAN TARDE. Revise la carpeta de correo no deseado o spam si no ha recibido los resultados dentro de los 14 días para solicitudes iniciales o 30 días para renovaciones y autoverificaciones. Luego comuníquese con la oficina de CPR para verificar el estado de los resultados.

Si tiene preguntas, comuníquese con la Oficina de CPR al 202-727-8885 o [cfsa.cpr@dc.gov](mailto:cfsa.cpr@dc.gov). Las llamadas y los correos electrónicos se responderán dentro de las 24 horas o el siguiente día hábil.