



Oficina de Asistencia  
Económica Programática

# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

*Decanato de Asuntos Estudiantiles*

19 de abril de 2023

Estimada (o) estudiante,

El proceso de verificación comenzará el 1ro de mayo. Se incluyen varios puntos que consideramos importante enfatizar:

1. El Departamento de Educación establece los grupos de verificación y la información que se verificará.
2. En el ***Federal Register 40826/Vol. 87, No. 130*** se anuncia cuáles son los documentos aceptables de acuerdo con la información a verificar. Se incluye tabla de referencia.
3. Cuando usted completó la FAFSA usted y uno de sus padres al firmar (electrónicamente con su credencial FSA ID o al firmar y enviar la correspondiente hoja de firma) **certificaron que toda la información proporcionada en la solicitud es verdadera y completa a su leal saber y entender**. Si usted(es) intencionalmente proporcionaron información falsa o engañosa, pueden quedar sujetos a una multa de hasta \$20,000, al encarcelamiento o ambas penas.
4. De acuerdo con la información suministrada por usted en la FAFSA, fue ubicado en un grupo de verificación y tienen que entregar documentos que validen los datos suministrados. Los documentos que tienen que entregar para completar el proceso de verificación los puede ver en el portal.
5. Entregue documentos que validen los datos que usted proporcionó. De usted proporcionar información conflictiva la misma tienen que ser aclarada.
6. Para completar el proceso de verificación de la manera más simple posible se están incluyendo instrucciones de diferentes partes del proceso de verificación (Como completar la hoja de verificación, Completé la FAFSA, ¿Cuál es el siguiente paso? y como subir los documentos).
7. Si se sospecha que un estudiante, empleado u otra persona ha informado mal o ha alterado la documentación para obtener fraudulentamente fondos, se referirá a la Oficina del Inspector General.

Los documentos que se requieren para completar su verificación se están solicitando a través del portal y tienen un **Deadline** con día y hora puedan ser cargados a través del portal <http://portal.upr.edu>, como se ilustra a continuación:

## Application Process 2023-2024

Here you can find the steps you need to complete and the status of your financial aid application for 2023-2024.



### Step 1

We received your FAFSA on 11/04/2023 11:42 AM.



### Step 2

Your information was selected for verification.

#### Todo Items

**Pending** Deadline to upload documents to the Portal

The date and hour to submit your documents.



The deadline to upload the documents is **02/May/2023 08:45 AM**.

**Pending** 2023 Verification Worksheet V1

Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2023-2024.pdf>.

Select the document to upload

**Pending** Copy 2021 PR Tax Return

Copy of 2021 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.

Select the document to upload

**Pending** 2021 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return

Addendum included in income tax return and/or W-2 issued by the employer or the one obtained through SURI.

Select the document to upload

El *Federal Student Aid* del Departamento de Educación de Estados Unidos es quien establece cuales son los documentos que tiene que someter. Una solicitud que fue ubicada en el grupo V1 y que sus padres o el estudiante (si es independiente) **rinden planillas** lo único que tiene que someter es:

#### Verification Tracking Group V1 – Standard Verification:

##### Información a verificar:

- Ingreso bruto ajustado
- Contribución pagada
- Parte no tributable de la distribución de IRA
- Parte no tributable de la pensión de retiro

- Deducciones y pagos de IRA
- Exenciones de ingresos de intereses
- Créditos Educativos
  - **Documentos Requeridos:** Planillas de Contribución, con sus respectivos Anejos y Comprobante (s) de Retención (Forma W2 y/o Forma 480) del año 2021.
    - **Donde conseguirlos:** <https://suri.hacienda.pr.gov>
- Núcleo familiar
- Número de universitarios en el núcleo familiar.
  - **Documentos Requeridos:** Hoja de Verificación (V1) 2023-2024
    - **Donde conseguirlos:** <https://portal.upr.edu/uprc>

**Usted no tiene que entregar documentos como sentencia de divorcio, asume o pan con excepción de casos que se evaluarán como juicios profesionales. Si el Oficial le solicita documentos adicionales usted tiene derecho a saber porque se le están solicitando documentos adicionales.**

Se incluye ejemplo del portal cuando sus padres radican una sola planilla:

#### Application Process 2023-2024

Here you can find the steps you need to complete and the status of your financial aid application for 2023-2024.

### Step 1

We received your FAFSA on 11/04/2023 11:42 AM.

### Step 2

Your information was selected for verification.

**Todo Items**

**Pending** Deadline to upload documents to the Portal

The date and hour to submit your documents.

The deadline to upload the documents is **02/May/2023 08:45 AM**.

**Pending** 2023 Verification Worksheet V1

Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2023-2024.pdf>.

Select the document to upload

**Pending** Copy 2021 PR Tax Return

Copy of 2021 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.

Select the document to upload

**Pending** 2021 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return

Addendum included in income tax return and/or W-2 issued by the employer or the one obtained through SURI.

Select the document to upload

El primer documento por descargar es la hoja de verificación del grupo V1, una vez completada se incluye un hipervínculo para subir el documento a la plataforma de NEXT, favor de completar en todas sus partes

**Pending 2023 Verification Worksheet V1**

Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2023-2024.pdf>.  
Select the document to upload

- Se incluye instrucciones de como llenar la hoja de verificación del grupo V1.

En el segundo documento que debe subir a la plataforma de NEXT son las planillas de contribución sobre ingresos del año 2021:

**Pending Copy 2021 PR Tax Return**

Copy of 2021 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.  
Select the document to upload

El formulario de la planilla tiene alrededor de 6-8 páginas:

Formulario 482 Rev. 20 ago 21

Liquidador Revisor 2021 GOBIERNO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE HACIENDA 2021

PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS AÑO CONTRIBUTIVO 2021 O AÑO COMENZADO EL de de Y TERMINADO EL de de

Nombre del Contribuyente: Inicial, Apellido Paterno, Apellido Materno

Dirección Postal: Código Postal

Nombre del Cónyuge: Inicial, Apellido Paterno, Apellido Materno

Dirección Residencial Completa (Barrio o Urbanización, Número, Calle): Código Postal

Fecha de Nacimiento: Día, Mes, Año; Sexo:  M  F

Fecha de Nacimiento del Cónyuge: Día, Mes, Año; Sexo:  M  F

Teléfono del Trabajo: Teléfono Residencial

CAMBIO DE DIRECCIÓN:  Sí  No

Numero de Serie

PLANILLA ENMENDADA

FALLECIDO DURANTE EL AÑO: / / ; Día Mes Año

CONTRIBUYENTE  CÓNYUGE

CÓNYUGE SUPERSTITE BINDE OTRA PLANILLA PARA EL AÑO CONTRIBUTIVO (Indique seguro social y fecha de defunción del cónyuge fallecido: / / ; Día Mes Año)

Sello de Recibido

Se incluyen [instrucciones](#) para obtener el formulario en [SURI](#)

En el tercer documento que debe subir a la plataforma de NEXT son los comprobantes de retención W2 o formularios 480's, si aplica.

**Pending 2021 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return**

Addendum included in income tax return and/or W-2 issued by the employer or the one obtained through SURI.  
 Select the document to upload

Formulario  
 Form 499R-2/W-2PR  
 Rev. 06.21

GOBIERNO DE PUERTO RICO - GOVERNMENT OF PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE HACIENDA - DEPARTMENT OF THE TREASURY

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN - WITHHOLDING STATEMENT**

<b>222</b> 1. Nombre - First Name Apellido(s) - Last Name(s) Dirección Postal del Empleado - Employee's Mailing Address Fecha de Nacimiento: Día <u>08</u> Mes <u>12</u> Año <u>1977</u> Date of Birth: Day _____ Month _____ Year _____ 2. Nombre y Dirección Postal del Patrono Employer's Name and Mailing Address Número de Teléfono del Patrono Employer's Telephone Number Correo Electrónico del Patrono Employer's E-mail Fecha Cese de Operaciones: Día _____ Mes _____ Año _____ Cease of Operations Date: Day _____ Month _____ Year _____ Número Confirmación de Radicación Electrónica Electronic Filing Confirmation Number Número Control - Control Number Fecha de radicación: <u>31 de enero</u> - Filing date: <u>January 31</u>		3. Núm. Seguro Social Social Security No. 4. Núm. de Ident. Patronal Employer Ident. No. (EIN) <u>66-</u> 5. Costo de cubierta de salud auspiciada por el patrono - Cost of employer- sponsored health coverage <u>6974.78</u> 6. Donativos Charitable Contributions <u>0.00</u> Indique si la remuneración incluye pagos al empleado por: - Indicate if the remuneration includes payments to the employee for: A- <input type="checkbox"/> Médico cualificado (Ver instrucciones) Qualified physician (See instructions) B- <input type="checkbox"/> Servicios domésticos Domestic services C- <input type="checkbox"/> Trabajo agrícola Agricultural labor D- <input type="checkbox"/> Ministro de una iglesia o miembro de una orden religiosa - Minister of a church or member of a religious order E- <input type="checkbox"/> Profesionales de la salud (Ver instrucciones) Health professionals (See instructions) F- <input type="checkbox"/> Otros - Others: Año: <u>2021</u> Year:	INFORMACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA - DEPARTMENT OF THE TREASURY INFORMATION 7. Sueldos - Wages <u>40548.48</u> 8. Comisiones - Commissions <u>0.00</u> 9. Concesiones - Allowances <u>0.00</u> 10. Propinas - Tips <u>0.00</u> 11. Total = 7 + 8 + 9 + 10 <u>40548.48</u> 12. Gastos Reemb. y Beneficios Marginales Reimb. Expenses and Fringe Benefits <u>0.00</u> 13. Cont. Retenida - Tax Withheld <u>3205.44</u> 14. Fondo de Retiro Gubernamental Governmental Retirement Fund <u>5447.52</u> 15. Aportaciones a Planes Calificados Contributions to CODA PLANS <u>0.00</u> Salarios Exentos (Ver instrucciones) Exempt Salaries (See instructions) Código/Code 16. <u>0.00</u> 17. <u>0.00</u> 18. <u>0.00</u> 19. Aportaciones al Programa Ahorra y Duplica tu Dinero - Contributions to the Save and Double your Money Program <u>0.00</u>	INFORMACIÓN PARA EL SEGURO SOCIAL SOCIAL SECURITY INFORMATION 20. Total Sueldos Seguro Social Social Security Wages <u>45996.00</u> 21. Seguro Social Retenido Social Security Tax Withheld <u>2851.75</u> 22. Total Sueldos y Pro. Medicare Medicare Wages and Tips <u>45996.00</u> 23. Contrib. Medicare Retenida Medicare Tax Withheld <u>666.94</u> 24. Propinas Seguro Social Social Security Tips <u>0.00</u> 25. Seguro Social no Retenido en Propinas - Uncollected Social Security Tax on Tips <u>0.00</u> 26. Contrib. Medicare no Retenida en Propinas - Uncollected Medicare Tax on Tips <u>0.00</u>
---	--	---	---	--

Los formularios W2/480 pueden obtenerlos accediendo a [SURI](#).

Nota importante:

- Si sus padres tienen más de un formulario W2 y/o 480 lo ideal es que los haga en un solo documento en pdf. Prepare un documento en Word, haga un *screenshot* de cada documento, péguelos en el documento de Word y guárdelo como un pdf.

Se incluyen información y manuales del proceso de verificación:

1. Instrucciones para obtener planillas 2021 a través de SURI.
2. Instrucciones para obtener forma SC 6088.
3. Instrucciones para llenar Hoja de Verificación V1.
4. Completé la FAFSA, Cuál es el siguiente paso 2023-2024.
5. Instrucciones para subir los documentos de verificación en el portal 2023-2024

## 6. Proceso de Verificación año académico 2023-2024

De usted tener dudas o preguntas, puede solicitar un turno con su oficial de asistencia económica para aclarar dudas: <https://bit.ly/39zGrrC>.

Saludos Cordiales,

Pedro Ayala Viera  
Director Interino  
Asistencia Económica Programática  
(787) 738-2161 ext. 2351  
pedro.ayala1@upr.edu

