



# Guía de Uso para Padres

# Página de Inicio del Programa de Ayuda Financiera para la Matrícula Escolar (FAST™)

## Barra de Navegación

Utilice la barra de navegación para desplazarse hacia atrás o hacia adelante en la solicitud.

## Planilla Impresa

Si desea completar previamente esta solicitud, descargue e imprima una copia y complétela utilizando la información del Globo de Ayuda (Help) que aparece aquí.

Financial Aid Application  
The Point School

**IMPORTANT!** If this is not the school you are applying to, go to your school's homepage and click on the FAST logo.

START APPLICATION

RESUME APPLICATION

Returning Families Deadline - 02/27  
New Families Deadline - 11/04

Powered by ism®

## Comience aquí

Si usted es divorciado o está separado, lea primero las instrucciones específicas.

## Inicie la Sesión

Una vez que haya creado una solicitud como usuario nuevo, haga clic aquí. Pasará a una pantalla en la que podrá volver a la solicitud utilizando su nombre de usuario y contraseña. Si usted ha sido designado como Familiar 2, también empezará aquí. Use el nombre de usuario y la contraseña que le llegaron por correo electrónico y conéctese a la pantalla de inicio de sesión.

## Bienvenido a FAST™ – Ayuda Financiera para la Matrícula Escolar

Su escuela ha elegido Ayuda Financiera para la Matrícula Escolar (FAST, por sus siglas en inglés), impulsado por la Administración Independiente de Escuelas (ISM®, por sus siglas en inglés) para procesar su solicitud de ayuda financiera. FAST es un programa en Internet que funciona utilizando el navegador web de su computadora. Para poder utilizar el programa FAST, deberá contar con acceso a Internet. Si no tiene computadora, por lo general las bibliotecas públicas tienen servicios disponibles, o puede ponerse en contacto con la escuela y solicitar que le permitan usar una.

### Acerca de la Solicitud

Puede obtener la solicitud ingresando al sitio web de su escuela (por lo general, se encuentra en la página de Admisión o Ayuda Financiera) y haciendo clic sobre el enlace FAST. El enlace tendrá un aspecto similar a estos íconos.



Cada pregunta de la solicitud tiene un Globo de Ayuda para explicar lo que se pide para cada respuesta. Accederá a una versión para imprimir de la solicitud, junto con una lista de todos los Globos de Ayuda, haciendo clic en Planilla para Descargar (Downloadable Worksheet), que se encuentra en la barra de navegación gris de la página de inicio.

### Tiempo para Completar la Solicitud

Cuando se suscriba como usuario nuevo, se le pedirá que cree un nombre de usuario y una contraseña para que pueda iniciar o terminar la sesión en el programa, según corresponda. No es necesario que complete la solicitud de una sola vez. Una vez que haya recopilado toda la información necesaria, completar la solicitud le tomará aproximadamente 45 minutos.

El tiempo de preparación para completar este documento es el mismo que el tiempo de preparación para la declaración de impuestos. Para completar esta solicitud, necesitará varios registros financieros.

La siguiente lista incluye todos los registros financieros que quizá sean necesarios. Elija los que sean pertinentes.

**Nota:** Puede solicitar ayuda financiera aunque no haya completado sus formularios impositivos.

## **Formularios del Servicio de Impuestos Internos** (*IRS, por sus siglas en inglés*)

- ▼ Formulario W-2: declaración de salarios e impuestos
- ▼ Los formularios sobre impuestos federales 1040 ó 1040A más recientes
- ▼ Copias de todos los anexos impositivos de respaldo
- ▼ Empresas: Anexos C o C-EZ (1040)
- ▼ Fincas Agrícolas: Anexo F (Formulario 1040)
- ▼ Inmuebles en Alquiler: Anexo E (Formulario 1040)
- ▼ Sociedades de Responsabilidad Limitada: Anexos E, Formulario 1120S y Anexo K-1
- ▼ Corporaciones S: Anexo E, Formulario 1120S y Anexo K-1
- ▼ Sociedades colectiva: Anexo E, Formulario 1120S y Anexo K-1
- ▼ Fideicomisos: Anexo K-1

## **Información sobre la Unidad Familiar**

- ▼ Declaración de cierre del ejercicio por parte de su acreedor hipotecario
- ▼ Estados de cuenta bancarios
- ▼ Declaraciones de corretaje
- ▼ Costos de seguro de vivienda, de vida, automotriz y de salud
- ▼ Información sobre servicios públicos
- ▼ Historias clínicas y gastos médicos
- ▼ Información sobre la cuenta de jubilación

## **Cómo Navegar este Programa**

Un sistema de íconos codificados por color le ayudarán a desplazarse a través de las distintas secciones. Una flecha verde ► significa que la sección está abierta y lista para que usted ingrese la información. Una marca azul ✓ significa que usted ha completado dicha sección, pero que aún ésta está disponible si necesita volver a ella y modificar la información. Una flecha gris ► significa que la sección no está disponible en ese momento.

Usted puede ingresar la información en cualquier orden. Por ejemplo, puede ingresar información sobre sus ingresos antes

de ingresar información concerniente a sus propiedades inmobiliarias, aún cuando “ingresos” aparece después de “bienes inmuebles” en la barra de Navegación.

Hay más información disponible para cada pregunta a la cual usted puede acceder de tres maneras: 1) haciendo clic sobre el número rojo que se encuentra junto a la pregunta,

2) colocando el cursor sobre el campo de respuesta y 3) abriendo la planilla en formato PDF disponible en la barra de Navegación.

## **Impresión**

Conserve una copia de la solicitud completa para sus archivos. Una vez que haya terminado de completar dicha solicitud, tendrá la oportunidad de abrir y descargar o imprimir una versión PDF de la información que ingresó.

## **Pago**

Para completar el procedimiento, realice un pago con tarjeta Visa o MasterCard. Su escuela le informará cuál es el derecho de tramitación. Si tiene dificultades para realizar el pago, póngase en contacto con la escuela para solicitar ayuda. Si no tiene una tarjeta Visa o MasterCard, puede abonarle directamente a

la escuela y ésta emitirá un número de comprobante que usted puede utilizar en lugar de del número de tarjeta de crédito.

## **Plazos**

La escuela establece los plazos. Preste atención al plazo que se le otorga y recuerde: en el caso de ayuda financiera, cuanto antes siempre es mejor.

## **Documentación**

La escuela le informará qué documentos tiene que enviar y cuándo, pero prepárese para enviar, como mínimo, copias de los formularios W2 y sus documentos acerca de los impuestos locales, estatales y federales.

## **Precauciones**

- ▼ **No utilice el botón “atrás” (“back”) de su navegador.** Si tiene que retroceder a una sección previa, use la barra de Navegación gris que se encuentra a la izquierda.
- ▼ **Si olvida su nombre de usuario o contraseña,** haga clic sobre el enlace "olvidó su nombre de usuario o contraseña" (“forgot username or password”) que se encuentra en la página de inicio y siga las instrucciones. Se le enviará la contraseña a la dirección de correo electrónico que nos proporcionó.

## Procedimientos especiales para padres divorciados o separados

Si usted está divorciado o separado, cada padre debe presentar solicitudes por separado, pero éstas deben estar vinculadas. A tal fin, pedimos que uno de los padres comience el proceso haciendo clic en el botón Iniciar Solicitud (Start Application) en la página de inicio. A partir de aquí, usted se denominará Familiar 1. Esta designación está desprovista de cualquier responsabilidad financiera. Sólo indica quién inició la solicitud.

Luego de responder algunas preguntas sobre la estructura y custodia familiar, se le pedirá que ingrese la dirección de correo electrónico del otro padre, quien, a partir de ese instante, se designará como Familiar 2. En caso de que el otro padre haya fallecido, o si existe alguna razón por la cual no pueda contactársele, explíquelo en el recuadro provisto.

Si usted ha sido designado como Familiar 2, recibirá un nombre de usuario y una contraseña confidenciales por correo electrónico. El Familiar 1 no tiene acceso a su nombre de usuario ni contraseña. Comience en el sitio web de la

escuela y haga clic sobre el enlace de FAST. Una vez que acceda a la página de FAST (según se muestra en la parte interior de la carátula), no haga clic sobre el enlace Usuarios Nuevos. Más bien, haga clic sobre el botón "Reanudar la Solicitud" ("Resume Application") e ingrese el nombre de usuario y la contraseña en la pantalla siguiente. Esto asegura que las solicitudes de ambos padres se vinculen debidamente.

Sólo se pagará un derecho de tramitación por ambas solicitudes. Queda a su criterio decidir quién la abonará. La página Estado de la Solicitud (Application Status) muestra las secciones que han sido completadas por cada familiar. No se podrá realizar el pago hasta que tanto el Familiar 1 como el Familiar 2 hayan completado sus solicitudes.

Si el Familiar 2 no responde al correo electrónico inicial, el Familiar 1 puede reenviar el mensaje haciendo clic en el enlace Configuración de la Cuenta (Account Settings) ubicada en la barra gris del Navegador, siguiendo las instrucciones que se detallan.

- ▼ **Si su navegador se cierra, tendrá que ingresar nuevamente al sistema.** Toda la información que haya proporcionado—es decir, toda sección que tenga un visto bueno azul—quedará grabada. Si se encontrara en medio de una sección, tendrá que reiniciarla y volver a ingresar algunos datos.
- ▼ **Responda todas las preguntas. No deje ningún campo numérico vacío.** Si alguna de las preguntas no es pertinente en su caso, ingrese un cero en dicho campo. Puede moverse de un campo a otro utilizando el ratón o la tecla de tabulación.

## Ayuda

La ayuda está disponible tan sólo con una llamada telefónica o un correo electrónico.

Dirección de correo electrónico: [help@ismfast.com](mailto:help@ismfast.com)

Teléfono: 1-877-326-FAST

El Centro de Atención Telefónica está disponible las 24 horas, los 365 días del año.

Nos interesaría saber su opinión acerca de cómo podemos mejorar este servicio.

**Gracias por usar FAST impulsado por ISM.**

## Preguntas acerca de FAST

Para su comodidad, hemos incluido una planilla que usted puede utilizar al recopilar la información necesaria que se le pedirá en la solicitud de FAST. Al final de este libro, hay un Glosario que usted puede consultar si no está seguro de lo que se le pide en un campo en particular.

## Información de la Solicitud – Estudiante

(Por cada alumno, complete los ítems 101-107)

**101** Nombre \_\_\_\_\_

**102** Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

**103** Sexo \_\_\_\_\_

**104** Grado al que Ingresa \_\_\_\_\_

**105** Número de Seguro Social \_\_\_\_\_

**106** Ingreso por Seguro Social \_\_\_\_\_

**107** Fideicomiso por Hijo \_\_\_\_\_

## Padre/Tutor

(Por cada padre que viva en la unidad familiar, complete los ítems 201-212)

**201** Nombre \_\_\_\_\_

**202** Sexo \_\_\_\_\_

**203** Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

**204** Dirección 1 \_\_\_\_\_

**205** Dirección 2 \_\_\_\_\_

**206** Ciudad \_\_\_\_\_

**207** Estado, Código Postal \_\_\_\_\_

**208** País \_\_\_\_\_

**209** Teléfono (Domicilio, Celular, Trabajo) \_\_\_\_\_

**210** Ocupación \_\_\_\_\_

**211** Empleador \_\_\_\_\_

**212** ¿Es discapacitado? \_\_\_\_\_

### **Información sobre Hijos a Cargo**

(Por cada hijo a cargo, complete los ítems 301-308.)

**301** Nombre \_\_\_\_\_

**302** Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

**303** Sexo \_\_\_\_\_

**304** Grado Actual \_\_\_\_\_

**305** Escuela Actual \_\_\_\_\_

**306** ¿Debe pagar matrícula escolar? ¿Cuál es el monto? \_\_\_\_\_

**307** ¿Recibe ayuda financiera o beca? \_\_\_\_\_

**308** ¿El hijo a cargo vive en el mismo domicilio que el (los) solicitante(s)? \_\_\_\_\_

### **Información sobre Adulto a Cargo**

(Por cada adulto a cargo, complete los ítems 350-352.)

**350** Nombre \_\_\_\_\_

**351** Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

**352** ¿El adulto a cargo vive en el mismo domicilio que el(los) solicitante(s)? \_\_\_\_\_

### **Acerca de los Bienes Inmuebles**

(Por cada propiedad, complete los ítems 401-411.)

**401** Pago de la Hipoteca (mensual) \_\_\_\_\_

**402** Interés Hipotecario Pagado (anual) \_\_\_\_\_



- 403** ¿Su seguro de propietario se encuentra incluido en la hipoteca? \_\_\_\_\_
- 404** Valor de la Hipoteca Original \_\_\_\_\_
- 406** Año en que se efectuó la Compra \_\_\_\_\_
- 407** Precio de Compra \_\_\_\_\_
- 408** Valor Actual de Mercado \_\_\_\_\_
- 409** ¿Ha refinanciado la hipoteca? ¿En qué año? Monto del Refinanciamiento \_\_\_\_\_
- 410** Monto Restante \_\_\_\_\_
- 411** Impuesto Inmobiliario Pagado \_\_\_\_\_
- 412** ¿El Impuesto Inmobiliario está incluido en su hipoteca? \_\_\_\_\_

### **Automóviles**

(Por cada vehículo, complete los ítems 450-454.)

- 450** Marca/Modelo \_\_\_\_\_
- 451** Año \_\_\_\_\_
- 452** Valor Estimado \_\_\_\_\_
- 453** Préstamo Pendiente \_\_\_\_\_

- 454** Pago (Mensual) \_\_\_\_\_

### **Activos**

- 504** Ahorros \_\_\_\_\_
- 505** Cuenta Corriente \_\_\_\_\_
- 506** Certificados de Depósito \_\_\_\_\_
- 507** Acciones, Bonos, Títulos, etc. \_\_\_\_\_
- 508** Fideicomisos y Herencias \_\_\_\_\_
- 509** Ahorros para la Jubilación \_\_\_\_\_
- 510** Activos Comerciales \_\_\_\_\_
- 511** Otros Activos \_\_\_\_\_
- 512** Explicación Adicional sobre los Activos (opcional) \_\_\_\_\_

### **Pasivos**

- 553** Préstamos Personales \_\_\_\_\_
- 554** Tarjetas de Crédito \_\_\_\_\_
- 555** Préstamos con Garantía Hipotecaria \_\_\_\_\_
- 556** Participaciones Accionarias Pagadas \_\_\_\_\_

**557** Otros Pasivos \_\_\_\_\_

**558** Explicación Adicional sobre los Pasivos (opcional) \_\_\_\_\_

## Ingresos

**601** Ingresos Anuales \_\_\_\_\_

**601b** Ingresos Anuales \_\_\_\_\_

**602** Ingresos del Negocio \_\_\_\_\_

**603** Ingresos por Dividendos/Intereses \_\_\_\_\_

**604** Ingresos por Ganancias de Capital \_\_\_\_\_

**605** Ingresos sobre Bienes Inmuebles \_\_\_\_\_

**606** Ingresos por Fideicomisos y Herencias \_\_\_\_\_

**607** Ingresos por Pensión Alimenticia \_\_\_\_\_

**608** Manutención por Hijo Recibida \_\_\_\_\_

**609** Donaciones \_\_\_\_\_

**610** Cualquier Otro Ingreso \_\_\_\_\_

**611** Explicación Adicional sobre los Ingresos (opcional) \_\_\_\_\_

## Gastos

**704** Alquiler \_\_\_\_\_

**705** Seguro de Propietario de Vivienda \_\_\_\_\_

**706** Seguro de Vida \_\_\_\_\_

**707** Seguro Automotriz \_\_\_\_\_

**708** Seguro de Salud \_\_\_\_\_

**709** Electricidad \_\_\_\_\_

**710** Calefacción \_\_\_\_\_

**711** Cualquier otro Servicio Público/Teléfono \_\_\_\_\_

**712** Manutención por hijo Pagada \_\_\_\_\_

**713** Pensión Alimenticia Pagada \_\_\_\_\_

**714** Caridad/Diezmo \_\_\_\_\_

**715** Impuestos Federales \_\_\_\_\_

**716** Impuestos Estatales/del Condado/Municipales \_\_\_\_\_

**717** Gastos Médicos \_\_\_\_\_

**718** Otros Gastos por Préstamos \_\_\_\_\_

**719** Manutención de Personas a Cargo \_\_\_\_\_

**720** Gastos por Cuidado de Menores \_\_\_\_\_

**721** Otros Gastos \_\_\_\_\_

**722** ¿Piensa pagar el Impuesto Mínimo Alternativo? \_\_\_\_\_

**723** Explicación Adicional sobre los Gastos (opcional) \_\_\_\_\_

### Preguntas Específicas acerca de la Escuela

La escuela ante la cual usted realiza la solicitud puede haber incluido algunas preguntas específicas aquí. NOTA: Si tiene dudas sobre estas preguntas específicas, póngase en contacto

501	Annual Income	\$ 50000
502	Business Income	\$ 0
503	Dividend/Interest Income	\$ 500
504	Capital Gains Income	\$ 300
505	Real Estate Income	\$ 3000
506	Trust, Inheritance Income	\$ 0
507	Alimony Income	\$ 0
508	Child Support Received	\$ 550
509	Gifts	\$ 0

**This is a Help Bubble**  
A summary of the information that is needed to fill in the active field. In this case "Business Income" is active.

Figure A

con la escuela. El Centro de Atención Telefónica del programa FAST no podrá aclararle dichas preguntas.

No todas las escuelas eligen esta opción; por lo tanto, si la escuela que usted ha seleccionado no aparece aquí, sólo significa que dicha institución no ha realizado ninguna pregunta adicional.

### Carta/Acuerdo

En esta sección, usted puede escribir una carta si cree que existen circunstancias especiales que deben tomarse en consideración. Al final de esta sección, también se le preguntará cuánto puede pagar por la educación de su hijo.

Una vez que haya abonado el derecho de tramitación, su solicitud se enviará a la escuela.

## Preguntas Comunes

### ¿Qué sucede luego de haber completado la solicitud?

Sobre la base de la información que suministró, se realizan los cálculos de manera inmediata y se determina la subvención recomendada. Sin embargo, dicha subvención no se puede efectivizar hasta que se hayan recibido todas las solicitudes, y, con frecuencia, depende de los fondos disponibles y de la cantidad de familias que solicitan la ayuda. La escuela le notificará directamente acerca de la decisión tomada respecto de la ayuda financiera solicitada.

### ¿Qué sucede si no comprendo cómo debo responder una pregunta?

Cuando hace clic sobre un campo, aparece un Globo de Ayuda (como se muestra en la Figura A) para explicar qué información se necesita en ese campo. En la planilla para descargar de la barra de Navegación, se encuentra un resumen de dicha información. Si aún tiene dudas, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención Telefónica llamando al 1-877-326-FAST. Si aún no está seguro de que la información que ha

ingresado es la correcta, escriba una nota breve dirigida a la escuela en los espacios provistos al final de cada sección.

### ¿Quién puede ver mi información?

Las únicas personas que tienen acceso a sus registros son el personal autorizado de la escuela ante la cual presenta la solicitud y los empleados del programa FAST que procesan los datos de su solicitud.

### ¿Por qué no recibí más ayuda financiera?

Las subvenciones se basan no sólo en la necesidad económica, sino también en los fondos de los que dispone su escuela. Esto significa que aun cuando usted calificase para recibir más ayuda, la situación financiera de la escuela puede limitar el monto que ésta puede ofrecerle.

### ¿Qué sucede si cometo un error?

Si comete un error antes de hacer clic en el casillero Aceptar (Accept) al finalizar y antes de haber efectuado el pago del derecho de tramitación, sólo retroceda y realice los cambios. Nada es definitivo hasta que usted no haya realizado el pago. Si descubre que ha cometido un error luego de haber efectuado el pago, ingrese a su cuenta y, desde allí, pida una modifi-

cación. Este pedido se hará directamente a la escuela, donde el personal de Ayuda Financiera puede ingresar al programa y revisar su registro. Nuestro Centro de Atención Telefónica no tiene acceso a su archivo y no puede modificar ningún dato por usted.

### **¿Cuánto demorará completar la solicitud? ¿Tengo que completar la solicitud de una sola vez?**

El tiempo para recopilar la información necesaria para completar esta solicitud es el mismo que el tiempo para recabar los datos para presentar su declaración de impuestos. Una vez que haya reunido toda la información financiera, completar la solicitud le tomará aproximadamente 45 minutos. No tiene que completar toda la información de una vez. Puede terminar la sesión e ingresar posteriormente usando su nombre de usuario y contraseña.

Completé la mayor parte de la información de la página antes de terminar la sesión, pero cuando volví a ingresar al programa los datos habían desaparecido. ¿Qué sucedió?

El programa FAST sólo graba la información de secciones completas. Si, por ejemplo, usted está trabajando en Ingresos, debe completar la sección entera para que los datos queden grabados.

### **¿Cuáles son las formas de pago que aceptan?**

Aceptamos Visa y MasterCard. Si no tiene ninguna de estas tarjetas, puede ponerse en contacto con la escuela para obtener un número de comprobante que puede utilizar en lugar de una tarjeta de crédito. Si tiene dificultades para abonar el derecho de tramitación, póngase en contacto con la escuela.

### **En la pantalla aparece “Las Cookies deben estar habilitadas” (“Cookies must be enabled”). ¿Qué significa esto?**

El término Cookies se refiere a la información que está almacenada en su computadora y que se ordena según los sitios visitados en Internet. Para poder funcionar, el programa FAST requiere que la computadora esté configurada para aceptar las cookies. En la mayoría de los casos, esto ya está determinado. Sin embargo, si recibe un mensaje de error, haga clic sobre el menú de Ayuda (Help menu) de su navegador y busque información sobre cómo habilitar las cookies.

### **¿Recibiré correo no deseado?**

Definitivamente no. Su dirección de correo electrónico nunca será revelada a nadie, salvo a la escuela ante la cual usted presenta la solicitud.

## **¿Qué documentos tendré que enviar?**

La escuela le informará acerca de lo que debe enviar y cuándo hacerlo, pero usted debe estar preparado para enviar sus declaraciones de impuestos y los formularios W2. Luego de haber realizado el pago, también recibirá un correo electrónico con una lista de los documentos que debe enviar.

## **No tengo computadora ni dirección de correo electrónico. ¿Qué debo hacer?**

La mayoría de las bibliotecas están equipadas con computadoras con acceso a Internet que usted puede utilizar. Si esto no le resulta práctico, averigüe en la escuela si puede usar una computadora allí. Antes de iniciar la solicitud, deberá tener una dirección de correo electrónico. Tanto Yahoo como Hotmail ofrecen servicio de correo electrónico gratuito. Puede acceder a Yahoo ingresando a [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) y a Hotmail ingresando a [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com). Siga las instrucciones para crear una cuenta de correo electrónico nueva.

## **Olvidé mi contraseña. ¿Cómo debo proceder?**

En la página de inicio de sesión, haga clic en “¿olvidó su nombre de usuario o contraseña?” (“forgot username or pass-

word?”). Se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico. Recibirá un mensaje por correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña.

## **Necesito explicar algo respecto de nuestros activos. ¿Cómo lo hago?**

En la Línea 512 tiene espacio para escribir acerca de sus activos. También cuenta con espacio para referirse a los Pasivos (Línea 558), los Ingresos (línea 610) y los Gastos (línea 718) si necesita aclarar cualquiera de sus respuestas. Además, dispone de espacio en la sección Carta/Acuerdo.

## **Tengo un Plan Sección 125 y una retención de dinero previa a impuestos. ¿Debo incluirlo cuando detalle mi ingreso por W2?**

Si, debe hacerlo. En las líneas **601** y **601b** le pedimos que detalle su salario bruto antes de aplicarle las deducciones.

## **¿Cuál es la fecha de entrega de la solicitud?**

La fecha de entrega depende de la escuela; por lo tanto, asegúrese de averiguar el plazo de entrega si éste no ha sido estipulado. Cuanto antes siempre es mejor.

## Glosario

### **105 Seguro Social N.º**

Ingrese aquí el número de Seguro Social de los Solicitantes.

Casillero de Verificación para la Hoja Informativa de Estudiantes y Visitantes de Intercambio (SEVIS, por sus siglas en inglés): marque este casillero si el estudiante ha recibido un número de identificación SEVIS e ingréselo en el recuadro de la línea 105.

### **106 Ingreso del Seguro Social**

Ingrese el monto total que recibe anualmente este estudiante como beneficio por parte de la Administración del Seguro Social.

### **107 Fideicomiso por Hijo**

Si el menor cuenta con un fideicomiso a su nombre, ingrese el monto aquí y explique en detalle a continuación.

### **401 Pago de la Hipoteca**

Ingrese aquí el monto del pago mensual de su hipoteca.

### **402 Interés Hipotecario Pagado**

Ingrese el monto del interés que abonó sobre su hipoteca este

último año. Si este dato no se encuentra en su declaración de hipoteca, llame a su acreedor hipotecario para obtener dicha cifra.

### **403 ¿Su seguro de propietario de vivienda se encuentra incluido en la hipoteca?**

Marque sí o no

### **404 Valor de la Hipoteca Original**

Cuando usted compró la vivienda, ¿a cuánto ascendía el monto de la hipoteca?

### **406 Año en que se Efectuó la Compra**

Ingrese el año en que adquirió la vivienda.

### **407 Precio de Compra**

¿Cuánto pagó usted por la vivienda?

### **408 Valor Actual de Mercado**

¿Cuál es el valor actual de Mercado de la vivienda?

### **409 ¿Ha refinanciado la hipoteca? Marque sí o no**

¿En qué año realizó el refinanciamiento de la vivienda? ¿Cuál fue el monto de refinanciamiento?

#### **410 Monto Restante**

¿A cuánto asciende el saldo de la hipoteca?

#### **411 Impuesto a la Propiedad Pagado**

Su impuesto a la propiedad anual municipal, del condado y/o estatal.

#### **450 Marca/Modelo**

Ingrese la marca y el nombre de identificación de su vehículo. Por ejemplo: Ford Focus o Dodge Neon.

#### **451 Año**

Ingrese el año en que el vehículo fue fabricado para su venta.

#### **452 Valor Estimado**

Ingrese el valor actual de mercado de su vehículo si tuviera que venderlo en su condición actual. Si no está seguro del valor, haga clic sobre el enlace azul para buscar la información en el Kelley Blue Book. Hay un enlace en Internet que lo llevará al Kelley Blue Book.

Marque aquí si es alquilado - Marque aquí si el vehículo es alquilado.

#### **453 Préstamo Pendiente**

Ingrese el monto total del saldo sobre el préstamo original para el vehículo. Si usted alquila el vehículo, ingrese un cero.

#### **454 Pago**

Ingrese el monto mensual que abona por el préstamo o el alquiler relacionado con este vehículo.

#### **501 Valor de Mercado de Vivienda**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre Información de la Vivienda Familiar.

#### **502 Valor de Mercado de Otros Bienes Inmuebles**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre la Información de la Vivienda Familiar.

#### **503 Valor de Mercado del(de los) Vehículo(s)**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre la Información del Vehículo.



### **504 Ahorros**

Ingrese los montos totales de todas sus cuentas de ahorro y de sus cuentas de mercado monetario. Use la información de sus estados de cuenta del último mes completo.

### **505 Cuenta Corriente**

Ingrese los montos totales de todas sus cuentas corrientes. Use la información de sus estados de cuenta del último mes completo.

### **506 Certificado de Depósito**

Si tiene Certificados de Depósito, indique los montos aquí. Para obtener los montos actuales, llame a su banco o al emisor de los Certificados de Depósito y pídale los totales del último trimestre o mes completo.

### **507 Acciones, Bonos, Títulos, etcétera**

Ingrese los montos de acuerdo con el último estado trimestral o mensual de todas las acciones, bonos u otros títulos. No incluya ninguna Cuenta Personal de Jubilación (IRA, por sus siglas en inglés) o cuenta Keough que tenga. Procure establecer el valor a partir del último trimestre o mes completo.

### **508 Fideicomiso y Herencias**

Ingrese el monto total del dinero del fideicomiso a nombre suyo o de sus hijos a cargo que no postulen como estudiantes. Incluya toda herencia que hayan recibido en el último año.

### **509 Ahorros para la Jubilación**

Ingrese los montos totales de todas las cuentas K, IRA, Roth IRA y Keough según de los estados de cuenta más recientes.

### **510 Activos de Negocios**

Si es propietario de un negocio, indique los activos comerciales según el último informe mensual. Si no es propietario de un negocio, ingrese un cero.

### **511 Otros Activos**

Ingrese la valuación total de sus activos tangibles. No incluya su vivienda ni sus automóviles. Los artículos que se podrían incluir aquí son piezas valiosas de joyería, obras de arte, antigüedades, colecciones numismáticas, barcos, aviones, pieles y todo objeto por el cual usted razonablemente esperaría recibir un ingreso de \$1,000 o más si fuese vendido.

## **512 Explicación Adicional sobre los Activos**

Use este espacio para aclarar cualquiera de las respuestas proporcionadas en la sección de Activos.

## **550 Monto de la Vivienda**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre Información de la Vivienda Familiar.

## **551 Otros Montos de Bienes Inmuebles**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre Información de la Vivienda Familiar.

## **552 Préstamos Pendientes sobre el Vehículo**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre Información del Vehículo.

## **553 Préstamos Personales**

Ingrese información sobre todo préstamo con garantía o sin garantía que haya recibido de instituciones financieras, empresas o particulares. La cantidad ingresada debe ser el monto real

adeudado a la fecha, no el monto del préstamo solicitado. No incluya saldos de tarjetas de crédito ni préstamos con garantía hipotecaria en esta categoría.

## **554 Tarjetas de Crédito**

Ingrese el monto total adeudado de todas las tarjetas de crédito, tanto las emitidas por bancos como por comercios.

## **555 Préstamos con Garantía Hipotecaria**

Ingrese el total de todo préstamo que haya recibido sobre la hipoteca, con su propiedad como garantía.

## **556 Intereses Pagados sobre Préstamos con Garantía Hipotecaria**

Ingrese el total de todos los intereses pagados anualmente sobre los préstamos con garantía hipotecaria detallados en el punto 555.

## **557 Otros Pasivos**

Ingrese el monto total que adeuda por ítems tales como fallos de la corte, impuestos atrasados o cualquier otro pasivo que tenga y que no haya incluido en las preguntas previas.

### **558 Explicación Adicional sobre los Pasivos**

Use este espacio para aclarar cualquiera de las respuestas proporcionadas en la sección de Pasivos.

### **601 Ingreso Anual**

Ingrese su salario bruto, previo a cualquier tipo de deducción, según lo informado en los formularios de impuestos federales 1040 y respaldado por el formulario W2 para el año anterior. Las deducciones correspondientes a la Sección 125 serán detalladas en otra sección.

### **602 Ingresos del Negocio**

Ingrese el monto total de ingresos declarados en el formulario de impuestos 1040, que derivan de la operativa de un comercio. Si no existen ingresos, ingrese un cero. No puede ingresar un número negativo.

### **603 Ingresos por Dividendos/Intereses**

Ingrese el monto total de todos los ingresos obtenidos por dividendos y cuentas que devenguen intereses, según lo declarado en el formulario de impuestos 1099. Aquí debe incluir los intereses recibidos de sus cuentas de ahorro, cuentas de merca-

do monetario, etc. También debe mencionar el monto total procedente de la amortización de bonos durante el año fiscal.

### **604 Ingresos por Ganancias de Capital**

Ingrese el monto total de las ganancias de capital según lo informado en la declaración del impuesto federal.

### **605 Ingresos sobre Bienes Inmuebles**

Ingrese el monto total de dinero proveniente de los bienes inmuebles que posee actualmente. Entre los ejemplos, se hallan las propiedades en alquiler, las casas de vacaciones y los tiempos compartidos.

### **606 Fideicomisos**

Ingrese el monto anual recibido, según se detalla en el anexo K-1, proveniente de todo fideicomiso del cual usted o su hijo son beneficiarios. En el espacio provisto para “Explicación adicional opcional sobre sus ingresos” en la línea 610, describa el fideicomiso e infórmenos quién lo creó y el propósito, así como las restricciones o requisitos relativos a su uso.

### **607 Ingresos por Pensión Alimenticia**

Ingrese el monto total de la pensión alimenticia recibida durante el último año.

### **608 Manutención por Hijo Recibida**

Ingrese el total de la Manutención por Hijo recibida durante el último año.

### **609 Obsequios**

Ingrese el total de todo obsequio en efectivo que haya recibido, tal como por parte de abuelos u otro familiar.

### **610 Otros Ingresos**

Ingrese el monto total de todo ingreso que no haya sido mencionado, tales como el dinero recibido por trabajos de medio tiempo para los cuales no se presentó un formulario W2, ingresos según lo declarado en el formulario 1099 y/o pagos por empleos secundarios. También incluya las ganancias percibidas por pasatiempos, sumas determinadas por orden judicial, beneficios para discapacitados, juegos de azar o pagos del seguro social.

### **610 Explicación Adicional sobre los Ingresos**

Use este espacio para aclarar cualquiera de las respuestas proporcionadas en la sección de Ingresos.

### **701 Pago de la Hipoteca sobre la Vivienda**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre Información de la Vivienda Familiar.

### **702 Otros Pagos Hipotecarios**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre Información de la Vivienda Familiar.

### **703 Pagos Relacionados con Vehículos**

Esta sección se completa automáticamente según la información que usted haya ingresado en la Sección sobre la Información del Vehículo.

### **704 Alquiler**

Ingrese el monto anual de alquiler que paga por su casa o departamento. Si no paga alquiler, ingrese un cero en este espacio.

### **705 Seguro de Propietario de Vivienda**

Si es propietario de su vivienda y los pagos del seguro de ésta no se cancelan a través de la hipoteca, ingrese aquí el monto que paga anualmente. Este número sólo debe reflejar los datos de su domicilio principal.

### **706 Seguro de Vida**

Ingrese el total de las primas anuales que paga por su seguro de vida. Si no tiene seguro de vida, ingrese un cero en este espacio.

### **707 Seguro Automotriz**

Ingrese el total de las primas anuales que paga por seguro automotriz. Si no tiene seguro automotriz, ingrese un cero en este espacio.

### **708 Seguro de Salud**

Ingrese el monto que paga anualmente por seguro de salud. Incluya toda póliza secundaria además de su póliza principal. Si no tiene seguro de salud, ingrese un cero en este espacio.

### **709 Electricidad**

Ingrese el monto que paga anualmente por electricidad. Si no

conoce la cifra, en algunas ocasiones la compañía prestadora del servicio eléctrico puede suministrarle dicha información. Este número sólo debe reflejar los datos de su domicilio principal.

### **710 Calefacción**

Si los costos de calefacción no están incluidos en los pagos por el servicio eléctrico, ingrese el monto que paga anualmente por tal concepto. Si los costos de calefacción están incluidos en la factura de los servicios eléctricos, coloque un cero en este espacio. Este número sólo debe reflejar los datos de su domicilio principal.

### **711 Otros Servicios Públicos/Teléfono**

Ingrese el importe de lo que gasta anualmente por concepto de teléfono fijo, servicio telefónico por Internet, servicio de Internet, telefonía celular, agua y alcantarillado. Esta cifra sólo debe reflejar los datos de su domicilio principal.

### **712 Pago de Manutención por Hijo**

Ingrese el monto total anual de los pagos de manutención por hijo que se le exijan. Si no se le exige que efectúe ningún pago de manutención por hijo, coloque un cero en este espacio.

### **713 Pensión Alimenticia Pagada**

Ingrese el monto de la pensión que debe abonar anualmente. Si no se le exige que efectúe ningún pago de pensión, coloque un cero en este espacio.

### **714 Caridad/Diezmo**

Ingrese el monto total de todas las donaciones monetarias caritativas o contribuciones por diezmo que haya realizado durante el año civil previo a favor de organizaciones reconocidas como entidades caritativas por el IRS. Si no ha realizado ninguna contribución caritativa, ingrese un cero.

### **715 Impuestos Federales**

Si ya ha declarado sus impuestos federales por ingresos, ingrese el total de los impuestos. Si aún no ha presentado su declaración de impuestos, marque la casilla debajo de este campo.

Aún no he presentado mi declaración de impuestos

Marque esta casilla si aún no ha presentado su declaración de impuestos

### **716 Impuestos Estatales/del Condado/Municipales**

Si ya ha presentado su declaración de impuestos estatales, del condado y/o municipales, ingrese el total de los impuestos. Si aún no ha presentado su declaración de impuestos, marque la casilla debajo de este campo.

Aún no he presentado mi declaración de impuestos

Marque esta casilla si aún no ha presentado su declaración de impuestos

### **717 Gastos Médicos**

Ingrese el monto total de todos los gastos médicos que haya efectuado durante el año civil anterior. Esto podría incluir copagos, recetas médicas, exámenes físicos, terapia física o psicológica, prótesis, etc. No incluya ningún gasto cubierto por el seguro. En el espacio provisto, explique lo que ha incluido en esta cifra.

### **718 Otros Gastos por Préstamos**

Ingrese el monto anual de cualquier otro gasto por préstamos que efectúe durante el año. Estos podrían incluir pagos con tarjetas de crédito, así como préstamos personales y bancarios

que no apliquen el valor neto de la vivienda como colateral. No incluya en este campo los pagos relacionados con su vehículo, hipoteca ni ningún otro préstamo sobre el valor neto. En el espacio provisto, explique lo que ha incluido en esta cifra.

### **719** **Manutención de Personas a Cargo**

Ingrese el monto anual que paga por la manutención de adultos a cargo que viven con usted. En el espacio provisto, explique qué ha incluido en esta cifra.

### **720** **Gastos por Cuidado de Menores**

Enumere los gastos por cuidado de menores. Esto podría incluir servicios de guardería, programas de actividades después del horario escolar, campamentos, clases, necesidades especiales, etc. En el espacio provisto, explique lo que ha incluido en esta cifra.

### **721** **Otros Gastos**

Ingrese el monto anual de cualquier otro gasto que efectúe durante el año. Estos podrían incluir gastos de condominio, cuotas vecinales, membresías de clubes, etc. En el espacio provisto debajo, explique lo que ha incluido en esta cifra. No incluya los pagos relacionados con vehículos, viviendas ni tar

jetas de crédito. No incluya gastos relacionados con alimentos, vestimenta ni transporte.

### **722** **¿Piensa pagar el Impuesto Mínimo Alternativo?**

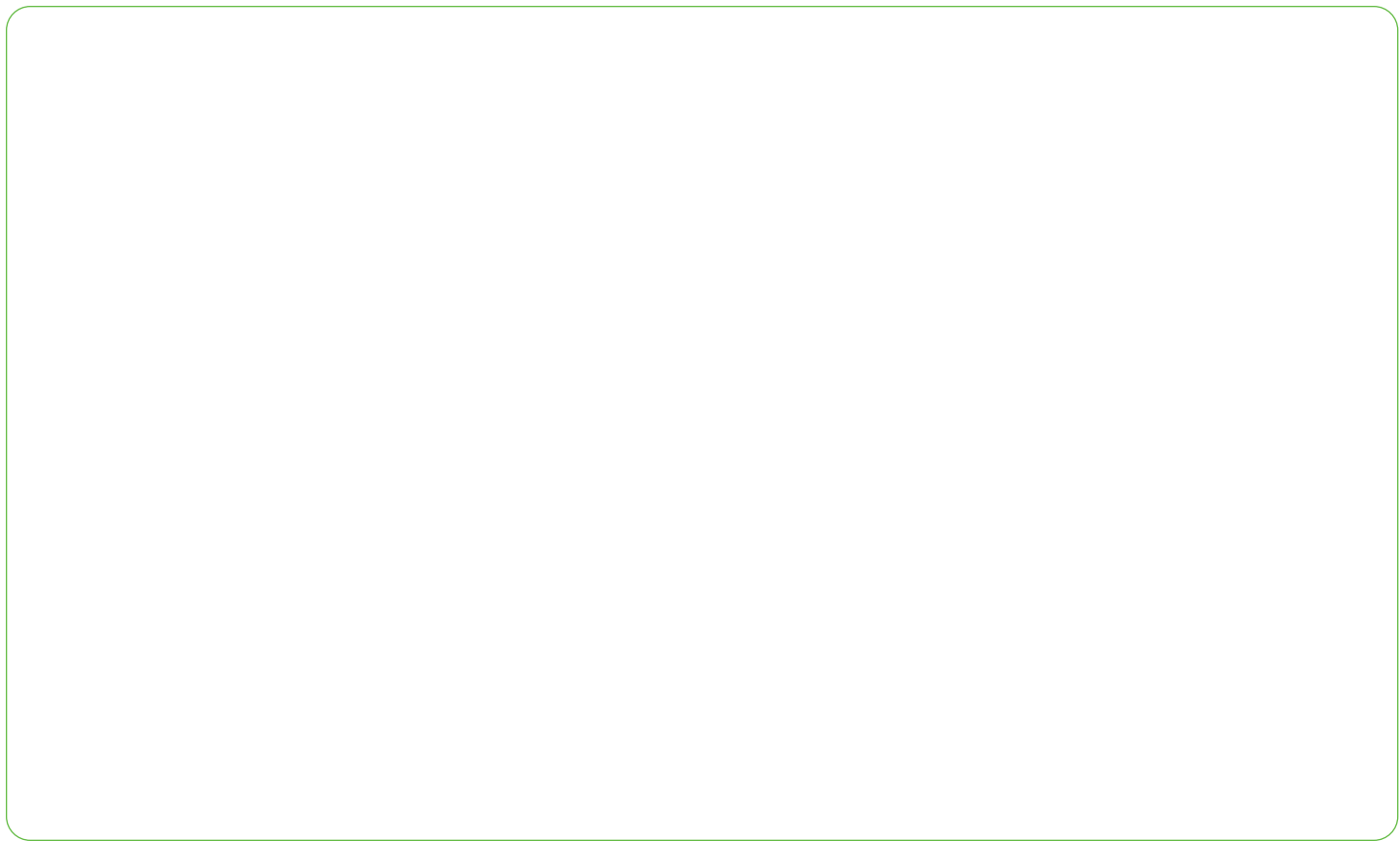
(Elija una opción) Sí No

### **723** **Explicación Adicional sobre Gastos:**

Use este espacio para aclarar cualquiera de las respuestas proporcionadas en la sección de Gastos.

**Notas:**







FAST es impulsado por **ism**<sup>®</sup>

**Independent School Management**

1316 North Union Street

Wilmington, DE 19806