

# Folleto de instrucciones

## La Declaración Financiera de los Padres (Parents' Financial Statement, o PFS)

En este folleto de instrucciones encontrará una guía para completar **la Declaración Financiera de los Padres** (PFS, por sus siglas en inglés) y solicitar ayuda económica en el año académico 2011-12.

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Cuatro pasos para completar su Declaración Financiera de los Padres</b> | <b>pagina 2</b>  |
| <b>¡Prepárese para solicitar ayuda!</b>                                    | <b>página 3</b>  |
| <b>Llene la PFS por completo</b>   | <b>página 5</b>  |
| <b>Firme su PFS y efectúe su pago no reembolsable</b>                      | <b>página 14</b> |
| <b>Envíe su PFS a School and Student Services</b>                          | <b>página 14</b> |
| <b>Cómo presentar los documentos adicionales necesarios</b>                | <b>página 15</b> |
| <b>Términos y Condiciones</b>  | <b>página 16</b> |

*Esta traducción del Folleto de Instrucciones se proporciona como una cortesía. La exactitud de esta traducción no es garantizada. Si se sube una pregunta relacionada a la exactitud de la información contenida en esta traducción, favor de referirse a la versión en inglés del folleto lo cual es la versión oficial del folleto. Una discrepancia creada en la traducción no será vinculante y no tendrá ningún efecto legal con el objetivo de la conformidad ni la implementación. Si tiene una pregunta específica, favor de llamar a nuestro centro del servicio al cliente a (800) 344-8328, donde un representante hispanohablante será disponible.*



# Cuatro pasos para completar su Declaración Financiera de los Padres

Una parte clave de su solicitud de ayuda económica es completar la Declaración Financiera de los Padres (PFS, por sus siglas en inglés). Siga estos consejos.

## 1. Reúna los materiales que necesitará consultar para completar su Declaración Financiera de los Padres.

Tenga a mano su Folleto de instrucciones de la PFS y sus formularios W2 y 1040 de impuestos.

## 2. Llene la PFS por completo. He aquí algunos consejos:

- Nombres de los padres y del solicitante: escriba los nombres exactamente como aparecen en sus declaraciones de impuestos y otros documentos oficiales.
- Incluya su dirección de correo electrónico y número de teléfono en la sección A para que nos podamos poner en contacto con usted de ser necesario.
- Indique todas las escuelas a las que quiere pedir ayuda en la sección B. Si no incluye el código, nombre y estado de la escuela, su solicitud se puede demorar. ¿Quiere saber cuál es el código de SSS para una escuela? Vea el folleto de instrucciones o visite [sss.nais.org/go/ssscode](http://sss.nais.org/go/ssscode).

## 3. Firme su PFS y efectúe su pago no reembolsable

Si una escuela le ha proporcionado un Código de Exención de Cuotas, ingrese el código de 8 caracteres en la sección Pago. Si va pagar con un cheque, escriba el nombre y apellido del Padre A en el cheque.

## 4. Envíe su PFS a School and Student Services

Usando el sobre de la PFS que se encuentra en el Folleto de instrucciones, envíe su PFS a:

School and Student Services

PO Box 449

Randolph, MA 02368-0449

*Para correo nocturno, use esta dirección: School and Student Services, 437 Turnpike Street, Canton, MA 02021.*

**¡No deje pasar las fechas de vencimiento!** Haga el envío por lo menos 10 días antes de la fecha de vencimiento establecida por la escuela, para que la correspondencia llegue a destino se la pueda procesar.

## ¿La escuela le solicitó que envíe documentos adicionales a SSS?

Muchas escuelas exigen que presente otros documentos, además de su Declaración Financiera de los Padres (como sus formularios W-2 y 1040 de declaración de impuestos). Si la(s) escuela(s) a las que solicitó ayuda le exigen que envíe documentos adicionales a SSS, puede enviarlos ya sea junto con la PFS o en forma separada. Adjunte una Carátula de documentos requeridos para que podamos identificar y procesar sus documentos. Indique en la carátula qué documentos está adjuntando.

**Si tiene preguntas adicionales, póngase en contacto con el Centro de Servicio al Cliente de SSS al: (800) 344-8328 o [sss@nais.org](mailto:sss@nais.org)**

# ¡Prepárese para solicitar ayuda!

Consulte las preguntas frecuentes a continuación. Después reúna los materiales que tendrá que usar de referencia al llenar su PFS, como los formularios W2 y su formulario 1040 de declaración de impuestos al IRS.

## ¿Qué son los Servicios Escolares y Estudiantiles (SSS By NAIS)?

SSS es un proveedor de servicios de ayuda económica. SSS es un servicio de la Asociación Nacional de Escuelas Independientes (*National Association of Independent Schools*), una asociación sin fines de lucro. Muchas escuelas y organizaciones privadas de todo el país usan los servicios de SSS para ayudarles a evaluar la capacidad de una familia para pagar los gastos escolares. SSS ayuda a las escuelas a tomar decisiones sobre ayuda económica que son objetivas y equitativas. La filosofía del proceso de SSS es que los padres son los responsables principales por el pago de la educación de sus hijos, en la medida de lo posible.

## ¿Qué es la Declaración Financiera de los Padres (PFS)?

La Declaración Financiera de los Padres (*Parent's Financial Statement*, o PFS) es el elemento central del proceso de solicitud de ayuda económica. Cuando presenta su PFS ante SSS, está dando permiso para que se analice su información financiera. Analizaremos sus ingresos, gastos y activos familiares. Después, estimaremos el monto que puede contribuir para la educación de sus hijos. Les enviaremos esta estimación a todas las escuelas que usted identifique en la sección B. Las escuelas usarán esta estimación como punto de partida para establecer el paquete de ayuda económica de su familia. **Cada escuela toma sus decisiones propias sobre la ayuda económica que otorga, teniendo en cuenta su presupuesto y sus normas de ayuda económica.**

## ¿Estará protegida mi información?

Sí. El proceso que usamos en SSS para proteger su información cumple con las normas más rigurosas. También alentamos a las escuelas que usan el servicio de SSS a que mantengan la confidencialidad de su información y que restrinjan su acceso al menor número de personas posible. Las declaraciones y otros documentos impresos que formen parte de los expedientes confidenciales de SSS serán destruidos un año después de recibidos.

## ¿Cuánto cuesta procesar mi PFS y enviar mi información a las escuelas?

Si llena su solicitud por medio de un formulario impreso, el costo de procesar la PFS y enviarlo a todas las escuelas que usted desee es de \$47. Esta cuota no es reembolsable. Tenga en cuenta que si llena su PFS en línea en [sss.nais.org/parents](http://sss.nais.org/parents), la cuota será menor, \$35. Si no puede pagar esta cuota, póngase en contacto con la escuela a la que está solicitando ayuda económica para obtener información sobre el Programa de Exención de Cuotas de SSS.

## ¿Cuánto tarda SSS en procesar la PFS?

Envíe por correo su PFS por lo menos 10 días antes de la fecha de vencimiento establecida por la escuela. Esto dará tiempo para que el correo llegue a destino y SSS procese su solicitud.

## ¿Por qué me conviene llenar la PFS en línea?

La mayoría de las familias (casi el 90% el año pasado) llena la solicitud en línea ([sss.nais.org/parents](http://sss.nais.org/parents)). Además de ahorrar \$12, las familias que llenan la solicitud en línea pueden utilizar herramientas para asegurar su exactitud. La información de las solicitudes en línea también se entrega a las escuelas más rápidamente. **NOTA: No llene la solicitud impresa Y TAMBIÉN la solicitud en línea. No será reembolsado por solicitudes duplicadas.**

## ¿Puedo modificar la información después de haber presentado la PFS?

Sí Puede efectuar sus modificaciones en línea en [sss.nais.org/parents](http://sss.nais.org/parents) (sin cargo).

## ¿Puedo enviar mi información a escuelas adicionales después de haber presentado mi PFS?

Sí. Para ello, use el Formulario de solicitud de escuelas adicionales (ASR, por sus siglas en inglés) adjunto a este folleto o llene el ASR en línea en [sss.nais.org/go/additionalschoolrequest](http://sss.nais.org/go/additionalschoolrequest). No tendrá que pagar para enviar su información a más escuelas.

## ¿Puedo retirar mi solicitud después de haberla presentado?

No. Una vez que haya presentado y pagado por su Declaración Financiera de los Padres, no se podrá eliminar del sistema de SSS y no recibirá un reintegro de la cuota que pagó.

## ¿Tengo que completar algún otro formulario?

Muchas escuelas requieren que envíe otros documentos además de la PFS, como por ejemplo formularios de declaración de impuestos o una Declaración de propietario de empresa/granja de SSS, para aquellos solicitantes que

son dueños de empresas. Algunas escuelas le piden a SSS que obtengan estos documentos en su nombre. Consulte con la(s) escuela(s) donde va a pedir ayuda para ver qué documentos tiene que presentar, adónde los tiene que enviar y cuál es la fecha de vencimiento para presentarlos. Si la escuela le indicó que tiene que enviar los materiales a SSS, consulte la sección sobre carátulas: *Cómo presentar documentos adicionales requeridos*.

### ¿Cómo sé que SSS recibió mi PFS u otros documentos?

Si proporciona su dirección de correo electrónico en la pregunta 1 de la PFS, la usaremos para enviarle una confirmación de haber recibido su PFS. También puede visitar [sss.nais.org/parents](http://sss.nais.org/parents) para averiguar si los documentos que envió fueron recibidos. (Deje pasar 10 días para que los documentos se reciban y procesen.)

### ¿Qué hago si no soy el padre del estudiante que está solicitando ayuda?

Si usted es la persona que tiene la responsabilidad financiera por el estudiante, complete la PFS (llene la sección para el Padre A). Después, en la sección F: Notas de la PFS, describa su relación con el estudiante.

### ¿Qué hago si tengo más de un hijo?

Puede solicitar ayuda para hasta tres estudiantes y enviar los resultados de cada estudiante a hasta tres escuelas, con una sola PFS impresa. Si quiere solicitar ayuda para más de tres estudiantes, pregúntele al administrador de ayuda económica de cada escuela si tiene que completar más de una PFS.

### ¿Qué hago si no sé cuál es el monto exacto que se me pide en una pregunta?

Si no sabe cuál es el monto exacto, dé su mejor estimación. Si no tiene un monto que reportar, escriba cero (0). NO deje preguntas en blanco. No coloque símbolos, como >, <, ~ o N/C, o palabras como “ninguno”, “igual” o “no sé”. Redondee todos los montos al dólar más cercano. Si estima que el monto para 2011 en una pregunta diferirá en \$5,000 ó más del monto para 2010, explíquelo en la sección F: Notas.

### Si llené mi PFS el año pasado, ¿tengo que llenar otra PFS?

Sí, tiene que presentar una PFS nueva cada año que solicite ayuda económica.

### ¿A quién le puedo pedir ayuda?

Puede llamar al servicio al cliente de SSS al (800) 344-8328 o visitar [sss@nais.org](mailto:sss@nais.org) en el siguiente horario para obtener ayuda para completar su PFS.

#### **Noviembre - Diciembre**

Lunes-Viernes: 9:00 de la mañana a 8:00 de la noche, EST ; Sábado: 9:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, EST

#### **Enero – Marzo**


Lunes-Viernes: 9:00 de la mañana a 11:00 de la noche, EST; Sábado: 9:00 de la mañana a 8:00 de la noche, EST

Si tiene alguna pregunta sobre la ayuda económica recibida o sobre los requisitos de la escuela, llame a la escuela directamente.


# Llene la PFS por completo

Es crítico que llene su PFS por completo y con exactitud. Use un bolígrafo y escriba con claridad. Use la guía de preguntas individuales a continuación. Si bien tiene que llenar todos los espacios en blanco de la PFS, los lugares marcados a continuación con un asterisco (\*) son particularmente críticos. Si omite esta información, no podremos comenzar a procesar su solicitud. Nota: Las referencias a líneas de los formularios de impuestos a continuación pueden variar ligeramente de las líneas que aparecen en los formularios de impuestos para 2010.

## Section A: Household Information Información sobre la unidad familiar

-  \*1 **Padre/Tutor A y B**  
Llene la información de contacto exactamente como aparece en los formularios de impuestos y otros formularios oficiales. Si su nombre tiene un sufijo, colóquelo al final de su “Apellido”, separado por un espacio en blanco. No se olvide de incluir un número de teléfono y preferentemente una dirección de correo electrónico para que nos podamos poner en contacto con usted de ser necesario. Si cualquiera de los padres tiene más de un trabajo, ingrese uno de ellos en la pregunta 1 y después describe los otros trabajos en la sección F: Notas.
- 2 **Otro padre**  
Complete la pregunta 2 sólo si el/los estudiante(s) que solicita(n) ayuda tiene(n) otro padre biológico que no fue incluido en la unidad familiar en la pregunta 1. Se debe enumerar aquí a cualquier padre que no tiene custodia o que tiene custodia conjunta pero vive en una unidad familiar separada. De todas maneras, dicho padre tiene que llenar una PFS separada. Es importante que las respuestas que dé al resto de las preguntas en la PFS sólo correspondan a los padres/tutores *de su unidad familiar*.

## Section B: Student Applicant Information Información sobre el estudiante

- \*3 **Nombres del/de los estudiante(s)**  
Ingrese solamente los datos de los estudiantes que están solicitando ayuda económica en escuelas suscritas al servicio de SSS. No incluya a sus otros hijos dependientes que no están solicitando ayuda económica. Si el nombre del estudiante que solicita ayuda tiene un sufijo, colóquelo al final de su “Apellido”, separado por un espacio en blanco.
-  4 **El solicitante vive con**  
Marque todas las casillas que corresponden a su situación familiar actual. Si ninguno de los adultos indicados en la sección A es el padre o tutor legal del estudiante, marque “Otro” y explique en la sección F: Notas.
- \*5 **Escuela(s) donde pide ayuda el solicitante**  
**El nombre completo de la escuela (no abrevie) / Código de SSS / Estado**  
Es crítico que llene esta sección por completo para cada solicitante, para poder enviar su informe financiero a todas las escuelas que desea. Escriba el/los código(s) de SSS y el/los nombre(s) completo(s) y estado(s) de las escuelas y organizaciones donde quiere que enviemos copias de su informe familiar. Puede encontrar los códigos de SSS en este folleto. Si una escuela/organización no aparece en la lista, póngase en contacto con dicha escuela/organización para obtener el código o visítenos en línea en [sss.nais.org/go/ssscode](http://sss.nais.org/go/ssscode).
- Si quiere que enviemos su informe a más de tres escuelas u organizaciones, llene el Formulario de solicitud de escuelas adicionales (ASR) que se encuentra en este folleto y preséntelo junto con su PFS. O, después de que se haya procesado su PFS, puede presentar su ASR en línea en [sss.nais.org/go/additionalschoolrequest](http://sss.nais.org/go/additionalschoolrequest).

## Section C: Family Income Ingresos familiares

*Nota: Las escuelas también pueden llegar a pedir que les envíe sus planillas de impuestos y otros formularios como parte de su solicitud.*

## 6. Información básica sobre impuestos

### 6A ¿Ha completado su declaración de impuestos de 2010?

Es preferible, pero no necesario, que haya completado su declaración de impuestos de 2010 para llenar su PFS. Si todavía no ha completado su declaración de impuestos de 2010, marque “No” y responda a las preguntas haciendo la mejor estimación a su alcance.

### 6B Estado civil a efectos de la declaración para 2010: (1. Soltero 2. Casado, declaración conjunta, 3. Casado, declaración separada, 4. Jefe de familia, 5. No presenta declaración)

Si el Padre/Tutor A y B enumerados en la sección A tienen distinto estado civil a efectos de la presentación de impuestos, responda a la pregunta 6B de acuerdo al estado civil del Padre/Tutor A. Después indique el estado civil del Padre/Tutor B en la sección F: Notas. >> Refiérase a las líneas 1 -5 de su formulario 1040 ó 1040A del IRS.

### 6C ¿Cuántas exenciones del impuesto federal sobre los ingresos reclamó o reclamará en 2010?

Si el Padre/Tutor A y B presentan formularios de impuestos por separado, escriba los montos totales reclamados/reportados en ambas declaraciones de impuestos. >> Refiérase a la línea 6D de su formulario 1040 ó 1040A del IRS.

### 6D ¿Cuánto reportó o reportará en deducciones totales detalladas en la planilla A del IRS?

Si el Padre/Tutor A y B presentan formularios de impuestos por separado, escriba los montos totales reclamados/reportados en ambas declaraciones de impuestos. >> Refiérase a la línea 29 de la planilla A del IRS.

### 6E Monto total de impuestos federales pagado (IRS 1040 ó 1040A):

No copie el monto indicado en la línea “federal income tax withheld” (retención de impuestos federales sobre los ingresos) de su formulario W-2. No ingrese el monto de su reembolso o el monto que pagó de menos. >> Refiérase a la línea 60 del formulario 1040 o a la línea 37 del formulario 1040A del IRS.

---

## 7. Ingresos tributables totales

### 7A-7B Salarios y retribuciones para el Padre/Tutor A y B (Si es dueño de una empresa o granja, incluya en salario que se paga a sí mismo. Reporte las ganancias o pérdidas de su empresa/granja en la pregunta 7I.)

Ingrese las retribuciones y salarios tributables, incluyendo propinas, dinero extraído de cuentas de empleo por cuenta propia y otra compensación al empleado antes de las deducciones de nómina. Si es dueño de una empresa o granja, no incluya las ganancias/pérdidas de su negocio; sólo incluya el salario que se paga a sí mismo. (Los montos de ganancias/pérdidas de negocio serán reportados en la pregunta 7I de la PFS.) >> Refiérase a la casilla 1 de su W-2.

### 7C Dividendos tributables y/o ingresos de intereses de los formularios 1099

No puede ingresar un monto menor que cero. Si ingresa un monto aquí, tiene que ingresar los montos en las preguntas futuras relacionadas con sus cuentas corrientes, de ahorro y/o de inversión. No reporte aquí el valor neto de sus inversiones tributables y no tributables. Éste será reportado en la sección D: Activos familiares >> Refiérase al total de las líneas 8a, 8b y 9a de su formulario 1040 ó 1040A del IRS.

### 7D Pensión alimenticia recibida o estimada (no incluya manutención de los hijos).

Ingrese el monto de los pagos de pensión alimenticia que recibió realmente en el año 2010 y el monto que estima recibir en 2011. Si recibió un monto por manutención de los hijos, tiene que reportarlo en la pregunta 8A de la PFS. >> Refiérase a la línea 11 de su formulario 1040 del IRS.

### 7E Otros ingresos tributables

Ingrese todos los ingresos tributables no reportados en las preguntas 7A-D. En el total incluya los ingresos recibidos por pensiones, anualidades, rentas, regalías, sucesiones o fideicomisos, gastos del hogar pagados por un cónyuge separado o divorciado como sustituto de la pensión alimenticia, compensación de desempleo, ganancias de capital y beneficios tributables del Seguro Social. Incluya también las distribuciones tributables de cuentas de jubilación (IRA) para 2010. Detalle estos ingresos en la sección F: Notas.

### 7F Porción no tributable de los pagos a una cuenta IRA

Ingrese sólo el monto de la porción no tributable que invirtió en su cuenta de jubilación (IRA) en 2010. >> Refiérase a la línea 32 de su formulario 1040 o la línea 17 de su formulario 1040A del IRS.

**7G Deducción de pagos de planes Keogh y SEP de trabajo por cuenta propia**

Ingrese el monto de sus pagos en 2010 a cuentas Keogh, Pagos Simplificados del Empleado (SEP), SIMPLE o planes calificados. >> Refiérase a la línea 28 de su formulario 1040 del IRS.

**7H Otros ajustes a los ingresos tributables permitidos por el IRS**

Ingrese el total de todos los ajustes a sus ingresos permitidos por el IRS. Esto debería incluir su deducción de impuestos de trabajo por cuenta propia, deducción de seguro de salud de trabajo por cuenta propia, penalidad por retiro anticipado de ahorros y pensión alimenticia pagada al cónyuge. Detalle estos ajustes en la sección F: Notas. No incluya sus deducciones detalladas.

---

**Detalles de su empresa y/o granja**

Llene esta sección sólo si es dueño de una empresa y/o granja. Es posible que las escuelas donde pida ayuda le exijan que complete una Declaración de empresa/granja de SSS.

**7I Ganancias/Pérdidas netas de su negocio y/o granja (si es una pérdida, ponga la cifra entre paréntesis. No use un signo menos.)** Si es propietario de más de un negocio, reporte el total de ganancias y pérdidas de todos sus negocios, y proporcione los detalles en la sección F: Notas. >> Refiérase a la línea 12 de su formulario 1040 del IRS.

**7J Propietario de la empresa y/o granja** (seleccione uno solo) (Padre/Tutor A y B, Padre/Tutor A, Padre/Tutor B)

**7K Tipo de empresa y/o granja**

**7L Participación en el negocio/granja (%)**

Indique su porcentaje de participación en la empresa o granja.

**7M Activos de la empresa/ granja**

Indique el valor total de los activos de negocios a la fecha en que complete la PFS. No incluya ninguno de sus activos personales.

**7N Deudas de la empresa/granja**

Indique el valor total de las deudas u obligaciones de negocios a la fecha en que complete la PFS. No incluya ninguna de sus deudas personales.

**7O Depreciación total reclamada sobre los activos de su empresa y/o propiedades en alquiler**

Escriba el monto total de depreciación reclamado con fines tributarios sobre todos los activos de negocio, propiedades inmuebles en alquiler, etc. >> Refiérase a la línea 13 de la planilla C, línea 20 de la planilla E o línea 16 de la planilla F del IRS.

**7P Pagos de impuestos del trabajo por cuenta propia alquiler**

Reporte el monto total de impuestos de trabajo por cuenta propia que pagó en 2010. >> Refiérase a la línea 56 del formulario 1040 del IRS.

---

**8. Ingresos no tributables totales**

**8A Manutención de los hijos recibida para todos los hijos**

Escriba el monto total de manutención de los hijos que recibió para todos sus hijos (los estudiantes que están solicitando ayuda económica más los demás hijos dependientes). Incluya el monto que realmente recibió, no el monto de los pagos acordados. Este monto no se reporta en sus declaraciones de impuestos federales o estatales.

**8B Beneficios del Seguro Social para toda la familia**

Escriba el monto total de todos los beneficios del Seguro Social recibidos por todos los miembros de su unidad familiar, no sólo por los padres/tutores.

- 8C **Otros ingresos no tributables** (Llene la hoja de trabajo a continuación.)  
Ingrese el monto anual recibido en 2010 de cada origen indicado en la hoja de trabajo y dé su mejor estimación de cuánto espera recibir de cada origen el año entrante. Si no recibió ningún ingreso, escriba cero. No deje ninguna línea en blanco.

**Hoja de trabajo**—Desglose/Detalle de otros ingresos no tributables.

**Pagos a planes de pensión y ahorros con impuestos diferidos reportados en su(s) formulario(s) W-2.** Incluya los montos retenidos de ganancias de planes de jubilación calificados, como planes 401(k) y 403(b). No reporte los montos ingresados en 7F

**Contribución antes del pago de impuestos o ingresos no tributables provistos por el empleador de planes de prestaciones suplementarias (cafetería o planes 125)**

**Respaldo en efectivo, donaciones o dinero pagado en su nombre** (por parientes o no parientes)

**Gastos del hogar y cualquier otro monto pagado por un cónyuge separado o divorciado en lugar de la manutención de los hijos**

**Asignaciones para vivienda, alimentos y otros gastos para vivir (excluyendo el alquiler para viviendas de bajos ingresos) pagadas en su nombre o a usted como miembro de las Fuerzas Armadas, el clero u otra ocupación (incluyendo pagos en efectivo y valor en efectivo de beneficios), o contribuciones a su ingresos de la unidad familiar provistos por otros miembros no dependientes**

**Créditos por ingreso del trabajo, beneficios de bienestar social, beneficios de veteranos de guerra, compensación del trabajador**

**Ingresos de inversiones exentas de impuestos**

**Ingresos en el extranjero** (exclusión de ingresos en el extranjero, formulario 2555 ó 2555EZ del IRS)

**Otros ingresos y beneficios no tributables que no fueron incluidos anteriormente**

**Ingrese los totales para 2010 y estimados para 2011.**

**9 Ingresos y activos del solicitante** Ingrese sólo la información para el/los solicitante(s) enumerados en la sección B.

**9A. Ingresos del estudiante solicitante en 2010 (y en 2011)**

En las columnas del Solicitante A, B y C, ingrese el monto de dinero que cada estudiante solicitante ganó en 2010 y espera ganar en 2011. Ingrese sólo los ingresos de los estudiantes que están solicitando ayuda económica (no de sus otros hijos dependientes). Complete este punto aunque el estudiante haya trabajado pero no presentó una declaración de impuestos.

**9B. ¿El estudiante presentó o va a presentar una declaración de impuestos en 2010?**

**9C Activos del estudiante solicitante**

En las columnas del Solicitante A, B, y C, ingrese el valor total (a la fecha en que complete su PFS) de los activos de cada estudiante que solicita ayuda económica. Después, en la sección F: Notas, detalle los activos dando una breve explicación del tipo de cada activo y si tiene alguna restricción.

*Qué incluir en el total:* Reporte el valor neto de ahorros del estudiante, cuentas IRA, acciones, bonos, herencias, fondos de fideicomiso, bienes inmuebles, valor en efectivo de anualidades y pólizas de seguro para educación.

*Qué no incluir en el total:* No incluya pólizas de seguro de vida, colecciones de sellos o monedas, o el valor de bienes personales. No incluya planes de sección 529 ó cuentas IRA de educación abiertas en nombre de estudiantes; reporte estos montos como activos del padre/tutor en la pregunta 15.

## **D: Family Assets and Debts** Activos y deudas familiares

### **Bienes raíces**

#### **10 Casa**

##### **10A Año de compra**

##### **10B Precio de compra**

##### **10C Valor actual de mercado**

##### **10D Saldo restante de la 1a hipoteca**

##### **10E Pagos anuales de la 1a hipoteca**

Su respuesta a “Capital impago en su primera hipoteca” no debe incluir pagos de interés o impuestos sobre la propiedad. Su respuesta en “Pagos anuales de hipoteca” debería incluir impuestos sobre la propiedad, pagos de interés, pagos de seguro y cuotas de condominios/asociaciones inmobiliarias. Si el valor y/o hipoteca se reparte entre varios individuos, escriba sólo su porción. Si la casa forma parte de sus bienes de negocio, ingrese sólo el valor de mercado y el saldo impago de la hipoteca atribuible a la residencia. Si el valor actual de mercado es menor que el saldo de la hipoteca, proporcione una explicación en la sección F: Notas.

##### **10F ¿Tiene una 2a hipoteca o préstamo hipotecario personal?**

##### **10G En caso afirmativo, indique el propósito de la segunda hipoteca o el préstamo hipotecario personal en la sección F. Notas.**

##### **10H Saldo de la 2a hipoteca/préstamo(s) hipotecario(s) personal(es)**

##### **10I Pagos anuales de la 2a hipoteca/préstamo hipotecario**

Si tiene una segunda hipoteca o préstamo con garantía hipotecaria, describa su propósito en la sección F: Notas. En 10H y 10I, proporcione información sobre el monto de la hipoteca y los pagos.

##### **10J. Todos los demás bienes inmuebles**

##### **10K Cantidad de lugares**

##### **10L Precio de compra total**

##### **10M Valor actual de mercado**

##### **10N Saldo impago de la 1a hipoteca**

##### **10O Pagos anuales de la 1a hipoteca**

Si es dueño de bienes o propiedades inmuebles además de su casa principal, o una empresa o granja, reporte su valor total, el precio de compra total e información sobre las hipotecas de todas las propiedades que posea. Adjunte todas las direcciones en la sección F: Notas. Su respuesta en “Pagos hipotecarios anuales” debe incluir los impuestos sobre la propiedad, intereses y seguros. No incluya los pagos de interés o los impuestos sobre la propiedad en el saldo hipotecario. Si el valor y/o hipoteca se reparte entre varios individuos, escriba sólo su porción. Si la casa forma parte de sus bienes de negocio, ingrese sólo el valor de mercado y el saldo impago de la hipoteca atribuible a la residencia. Si la propiedad produce ingresos, incluya la ganancia o pérdida neta en el total de la pregunta 7E, “Otros ingresos tributables”.

##### **11 Si alquila su casa, ingrese el monto TOTAL que pagó por alquiler en todo el año, y su estimación para el año entrante (no su alquiler mensual).**

---

**Vehículos** Describa todos los vehículos que posee. Si necesita más espacio, continúe en la sección F: Notas.

- 12 **Automóviles que posee o arrienda su familia. (marca, modelo, año) / Provisto por el? / Posee \$ / Arrienda \$**  
Incluya los automóviles, camiones, camionetas 4x4, etc., que su familia usa para su transporte primario. Incluya todos los automóviles o vehículos que compró para sus hijos. Si tiene más de tres vehículos, continúe en la sección F: Notas. Si es dueño o posee un vehículo pagado por otra persona, explique en la sección F: Notas. Si no efectúa pagos por el vehículo, ingrese cero (0) en las preguntas sobre arriendo y deudas, y explíquelo en la sección F: Notas.
- 13 **Barcos u otros vehículos recreativos comprados o arrendados (marca, modelo, año) / Provisto por el? / Posee \$ / Arrienda \$**  
Si tiene barcos o navíos personales, casas rodantes, vehículos recreativos, aviones o motocicletas, ingrese su marca, modelo y año. Incluya todos los vehículos que compró para sus hijos. Si tiene más de un barco/vehículo recreativo, continúe en la sección F: Notas. Si es dueño o posee un vehículo pagado por otra persona, explique en la sección F: Notas. Si no efectúa pagos por el vehículo, ingrese cero (0) en las preguntas sobre arriendo y deudas, y explíquelo en la sección F: Notas.

---

### Otros activos/deudas

- 14 **Cuentas bancarias—monto total de las cuentas corrientes y de ahorro de los padres (con y sin interés)**  
En la fecha en que complete la PFS, ingrese el valor total de las cuentas corrientes y de ahorro (ya sea que den interés o no) de los padres, incluyendo cuentas del mercado de dinero. Ingrese el valor de las cuentas del estudiante en forma separada en la pregunta 9C, “Activos del estudiante”. Si ingresa un monto en el punto 14, tiene que ingresar un monto mayor que cero (0) en el punto 7C (Dividendos o ingresos de interés tributables) o dar una explicación en la sección F: Notas.

- 15 **Valor neto de inversiones** (Incluya acciones, bonos, fondos mutuos y el valor de las pólizas de seguro de vida.)  
Ingrese el valor neto total de sus inversiones (valor de mercado menos deudas) a la fecha en que complete la PFS.

*Qué incluir en el total:* acciones, bonos, fondos mutuos, otros valores, certificados de depósito, planes de ahorro para la universidad, como planes 529 y planes Coverdell de ahorro, fondos de fideicomiso y el valor total en efectivo de pólizas de seguro de vida permanente. Detalle en la sección F: Notas.

*Qué no incluir en el total:* el valor de pensiones, planes de jubilación, cuentas IRA o Keogh.

Si ingresa un monto en la pregunta 15, tiene que ingresar un monto mayor que cero (0) en por lo menos una de las siguientes preguntas: 7C (“Dividendos o ingresos de interés tributables”), 7E (“Otros ingresos tributables”), 8C (“Ingresos no tributables”), o tiene que proporcionar una explicación en la sección F: Notas.

- 16 **¿Hay un plan de jubilación para empleados para el: Padre/Tutor A? Padre/Tutor B?**

- 16A **Valor total de las cuentas IRA, pensiones y otros planes de jubilación de los padres/tutores**  
Ingrese el monto total depositado en cuentas de planes específicos de jubilación, como 401K, 403B, IRA, Keogh, pensiones, etc. No incluya cuentas de ahorro, inversiones, certificados de depósito, etc. que no estén depositados en vehículos diseñados específicamente para planes de jubilación. Incluya todos los activos que no estén específicamente diseñados para la jubilación en la pregunta 15.

- 17 **Deudas**  
Ingrese los saldos impagos de préstamos tales como los indicados a continuación. Detalle en la sección F: Notas.

*Qué incluir en el monto total de la deuda:*

- deudas educativas pasadas de los padres
- gravámenes de la casa u otros bienes raíces (puntos 10A-100)
- gastos médicos/dentales pasados
- deudas de inversiones (punto 15)
- gastos para vivir si sus activos se agotaron debido a un fracaso de negocios, enfermedad prolongada, desempleo

- deudas de negocio y honorarios legales pasados
- desastres naturales no asegurados o gastos de funeral pasados

*Qué no incluir en el monto total de la deuda:*

- cualquier deuda cubierta en otras preguntas
- hipotecas
- deudas de negocios, granja, vehículos o del consumidor (compras cargadas a tarjetas de crédito)
- deudas por reparaciones habituales de la casa
- gastos de educación para los hijos
- gastos de viaje

**17A Monto del punto 17 que piensa pagar en 2011**

Ingrese el monto de la deuda que piensa pagar en el año 2011.

**18 Deudas de consumidor** (Incluya el total de compras con tarjeta de crédito NO reportadas en otro lugar de la PFS.)

Este total debe incluir deudas de compras efectuadas con cualquier tarjeta de crédito. No incluya los montos reportados en otro lado, para evitar contar la misma deuda dos veces. Por ejemplo, si usó una tarjeta de crédito para pagar por gastos médicos pasados y los reportó en el punto 17, no incluya el mismo monto en el punto 18. Explique la deuda de consumo en la sección F: Notas.

**Section E: Additional Information** Información adicional

**19 ¿Para cuántos hijos proporciona/proporcionará manutención en 2011?**

Ingrese la cantidad total de hijos para quienes proporcionará manutención en 2011, tanto para los estudiantes que solicitan ayuda económica COMO TAMBIÉN para otros hijos dependientes. Si está proporcionando manutención a dependientes que viven con usted y que *no* son sus hijos, explique en la sección F: Notas.

**19A ¿Cuántos hijos asistirán a guarderías, escuelas o universidades que cobran una matrícula?**

De los hijos que enumeró en la pregunta 19, indique cuántos asistirán a establecimientos que cobran matrícula, como guarderías, escuelas o universidades. No incluya a los niños cuidados por una niñera, familiares u otros tipos de cuidado infantil no provisto por una institución, empresa o agencia. Nota: En la pregunta 20 podrá indicar, para cada uno de sus hijos, todos los gastos provistos por una niñera, familiar u otro proveedor de cuidado infantil no institucional.

**20 En el cuadro siguiente, bajo Gastos educativos, ingrese los gastos educativos que tuvo o que tendrá para TODOS sus hijos, tanto aquellos que van a solicitar ayuda económica (“Solicitante A, B y C”) Y otros hijos dependientes. Después, bajo Origen de pago, escriba el valor en dólares que usará de cada origen para pagar por estos gastos educativos. Detalle en la sección F: Notas de ser necesario.**

En este cuadro esperamos ver una imagen completa de todos los gastos educativos y de cuidado infantil que ha incurrido/incurrirá y cómo ha pagado/pagará por estos gastos. Complete este punto para todos sus hijos, no sólo aquellos que están solicitando ayuda económica. Si tiene más de cinco hijos, enumere los gastos educativos y fuentes de pago para los hijos adicionales en la sección F: Notas. Tiene que proporcionar los nombres de las escuelas y gastos educativos para 2011-12. Si no sabe todavía a qué escuela va a asistir su hijo y cuánto va a costar, haga una estimación o escriba “unknown” (desconocido).

**21 ¿Cuánto cree que puede pagar en gastos educativos para el año 2011-12 para cada hijo que mantiene? No deje en blanco.**

Estime el monto de dinero que espera tener disponible de todo origen (excluyendo la ayuda económica de la

escuela) para pagar la matrícula y otros gastos educativos para los solicitantes A, B y C. Después sume esos montos. No deje esta sección en blanco.

 **22 Gastos médicos/dentales totales no reembolsados por compañías de seguro**

Ingrese el monto total que pagó en 2010 y espera pagar en 2011 por gastos médicos y dentales no asegurados. No incluya los montos cubiertos por seguros o el costo de primas de seguro o planes médicos. En la sección F: Notas, detalle los montos de cada tipo de gastos médicos, como facturas de médicos, medicamentos y facturas de hospitales.

**23 Monto total pagado por planes de seguros médicos/dentales**

Ingrese el monto total pagado de su bolsillo por primas y planes de seguro médico/dental. No incluya el monto de las primas pagadas por sus empleadores o los empleadores de su cónyuge.

 **24 Gastos inusuales**

Ingrese el monto total pagado por gastos no anticipados, atípicos y/o de emergencia en 2010. El administrador de ayuda económica de la escuela le puede pedir un comprobante de estos gastos. Detalle en la sección F: Notas.

*Qué incluir en el monto total de gastos inusuales:*



- cuidado en asilo de ancianos/vida asistida
- honorarios legales que está pagando actualmente
- costos de cierre para compras o refinanciamiento de casas
- costas de desagüe, calles y agua (instalación solamente)
- matrículas no reembolsadas para educación de los padres
- desastres naturales no asegurados
- manutención de los hijos en exceso de \$5,000
- gastos especiales para un hijo con discapacidades físicas, del desarrollo u otro diagnóstico
- gastos de funeral

*Qué no incluir en el monto total de gastos inusuales:*

- cualquier cosa cubierta en otras preguntas (hipotecas, compras de consumo, planes de jubilación, deudas) pagos de vehículos
- contribuciones caritativas o religiosas
- pagos de cuidado infantil
- gastos escolares/universitarios de los hijos
- gastos de viaje al trabajo
- pagos por ayuda doméstica
- pagos por reparaciones habituales de casas
- pagos de primas de seguro
- pagos de cuotas de condominio/asociaciones inmobiliarias

 **25 Costo anual de clubes con cuotas de más de \$250 en 2010**

Incluya los costos anuales (no mensuales) que superen \$250 de clubes sociales, de salud o atléticos, etc., a los que pertenecen los padres y/o hijos. Especifique qué tipo de club(es) en la sección F: Notas.

-  **26 Costo de campamentos y lecciones en 2010**  
Incluya los gastos totales que pagó por campamentos o lecciones para sus hijos. Éstos pueden ser clases académicas, deportivas, musicales, campamentos de verano, ya sea diurnos o pupilos; o tutores, preparación para exámenes o programas de enriquecimiento académico. Detalle estos gastos en la sección F: Notas.
-  **27 Costo de vacaciones en 2010**  
Incluya el costo total de vacaciones individuales y familiares tomadas en 2010.

## **Section F: Notes** Notas

Use el espacio en la sección Notas para explicar sus respuestas a las preguntas marcadas con (□). Siga el ejemplo: incluya el número de la pregunta por la cual está proporcionando la explicación, Sea breve y claro. Es importante que proporcione una explicación, ya que muchas escuelas no podrán tomar decisiones de ayuda económica sin explicación. También puede usar este espacio para proporcionar información adicional para las escuelas. Si necesita más espacio, adjunte una hoja separada a su PFS.

# Firme su PFS y efectúe su pago no reembolsable

## Certificación, autorización y pago de los padres

*Declaramos que la información reportada en este formulario es veraz, correcta y completa a nuestro mejor saber y entender. Reconocemos que si proporcionamos datos falsos o inexactos, ello puede afectar la posibilidad de recibir ayuda económica y/o la posibilidad de retener un contrato con una escuela. Autorizamos la transmisión de este formulario y de la información en él incluido a las escuelas y organizaciones nombradas en la sección B y su uso por School and Student Services By NAIS y sus proveedores de servicios independientes. SSS, sus proveedores de servicios independientes y todas las escuelas y organizaciones que designamos en la sección B para que reciban copias de esta información tienen nuestro permiso para verificar la información reportada, y comprendemos y aceptamos que esta verificación puede incluir la divulgación de información personal y financiera, como una copia oficial de la última declaración de impuestos sobre los ingresos y/o un formulario 4506 del IRS firmado. También comprendemos y aceptamos los términos y condiciones del Folleto de instrucciones que acompaña a este formulario y que también se encuentran en el sitio web de SSS. Reconocemos que una vez que se haya enviado esta solicitud no se podrá retirar o eliminar del sistema de SSS. Si no está de acuerdo con el párrafo anterior, o si no ha leído y comprendido los términos y condiciones, no presente su PFS.*

En la última página de la PFS, marque la casilla que indica si va a pagar con un cheque/orden de dinero o si va a usar un Código de Exención de Cuotas que le dio la escuela. No envíe efectivo. Si va a pagar con un cheque/orden de dinero, adjunte un cheque u orden de dinero a nombre de *School and Student Services* por \$47.00 dólares estadounidenses. Escriba en el cheque el nombre y apellido del Padre A. Si la escuela le dio un Código de Exención de Cuotas, escriba el código de 8 caracteres exactamente como lo recibió. El procesamiento de su formulario comenzará sólo cuando hayamos recibido el monto completo de su pago.

### Su firma

Tiene que firmar en la última página de su PFS. No podemos procesar una PFS que no esté firmada. La sección “Certificación, autorización y pago de los padres” describe los términos y condiciones (página 17). Si ha leído y comprendido estos términos, firme su PFS. **Una vez que haya presentado su PFS, no la puede retirar ni recibir un reembolso de pago.**

## Envíe su PFS a School and Student Services

Una vez que haya llenado por completo su PFS, la haya firmado y proporcionado la forma de pago, tiene que echarla al correo.

**School and Student Services**

**PO Box 449**

**Randolph, MA 02368-0449**

Para correo nocturno, use: School and Student Services 437 Turnpike Street, Canton, MA 02021

Haga el envío por lo menos 10 días antes de la fecha de vencimiento establecida por la escuela, para que la correspondencia llegue a destino y SSS la pueda procesar.

**Notas importantes:**

- Una vez que haya presentado y pagado su PFS, no se puede retirar del sistema de SSS y tampoco podrá recibir un reembolso.
- Una vez que haya presentado una PFS impresa, no presente una PFS en línea para el mismo estudiante. No será reembolsado por solicitudes duplicadas. También es importante que no envíe por correo fotocopias adicionales de una PFS impresa que haya enviado anteriormente.

## **Cómo presentar los documentos adicionales necesarios**

Muchas escuelas exigen que presente documentos adicionales, además de su Declaración Financiera de los Padres. Si la(s) escuela(s) donde solicitó ayuda le exigen que envíe documentos adicionales a SSS, puede enviarlos ya sea junto con la PFS o en forma separada.

- ¡Ayúdenos a identificar y procesar los documentos que nos envíe!
- Incluya la Carátula de documentos requeridos. Indique en la carátula qué documentos está adjuntando. No envíe por correo fotocopias de una PFS que ya ha presentado anteriormente.
- Incluya una copia (no el original) de cada documento solicitado por la escuela.
- Si los documentos son más chicos que 8 ½” x 11” (por ejemplo, formularios W2), copie cada documento en una hoja de tamaño carta o pegue el documento con cinta adhesiva a una hoja de papel carta. No use sujetapapeles o grapas.
- Anote su número de teléfono en la margen superior de cada documento. Si un documento no tiene el nombre del Padre A, del Padre B o de uno de los estudiantes que está solicitando ayuda, escriba el nombre del Padre A en la parte superior del documento.
- Envíe los documentos por correo a SSS por lo menos 10 días antes de la fecha de vencimiento establecida por la escuela.

**School and Student Services  
PO Box 449  
Randolph, MA 02368-0449**

Para correo nocturno, use: School and Student Services, 437 Turnpike Street, Canton, MA 02021

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

*Esta traducción del Folleto de Instrucciones se proporciona como una cortesía. La exactitud de esta traducción no es garantizada. Si se sube una pregunta relacionada a la exactitud de la información contenida en esta traducción, favor de referirse a la versión en inglés del folleto lo cual es la versión oficial del folleto. Una discrepancia creada en la traducción no será vinculante y no tendrá ningún efecto legal con el objetivo de la conformidad ni la implementación. Si tiene una pregunta específica, favor de llamar a nuestro centro del servicio al cliente a (800) 344-8328, donde un representante hispanohablante será disponible.*

Estos términos de servicio (el “**Acuerdo**”) gobiernan el uso de Su servicio la Declaración Financiera de los Padres (PFS) o SSS (el “**Servicio**”), y se adoptan entre usted (en calidad de individuo y como representante de una entidad en cuyo nombre actúa) (“**Usted**” o “**Su**”) y la Asociación Nacional de Escuelas Independientes (“**NAIS**”, “**nosotros**” o “**nuestro**”). Al presentar esta Declaración Financiera de los Padres (Siglas en inglés, PFS) y, por ende, contraer este Acuerdo, Usted acepta (i) que Usted tiene por lo menos 13 años de edad, (ii) que Su uso del Servicio queda sujeto a los términos de la declaración de privacidad disponible en el sitio web de SSS By NAIS (la "Declaración de privacidad") y (iii) cumplir con los *Términos de uso aceptable* que constan en el presente y se incorporan aquí por referencia.

FAVOR DE LEER ESTE ACUERDO DETENIDAMENTE, YA QUE CONTIENE LAS LIMITACIONES DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE NAIS Y UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE VINCULANTE QUE DISPONE QUE LAS PARTES ACEPTAN RESOLVER SUS DISPUTAS POR MEDIO DE ARBITRAJE OBLIGATORIO Y RENUNCIAN A CIERTOS DERECHOS, COMO EL DERECHO A UN JUICIO POR JURADO Y EL DERECHO A ENTABLAR UNA ACCIÓN COLECTIVA. En el momento de firmar o presentar un formulario que incorpore este Acuerdo, aceptar una versión en línea de este Acuerdo, o de presentar una solicitud impresa de los padres, o de encargar o usar este Servicio, Usted acepta obligarse por todos los términos y condiciones de este Acuerdo, incluyendo todos sus componentes, y también acepta obligar a los usuarios de Su cuenta de acceso al Servicio a cumplir con los términos de este Acuerdo. Usted será responsable y se obligará por todo uso de Su cuenta, ya sea el uso suyo personal o el de otro usuario.

## 1. ACEPTACIÓN

TODO PASO QUE USTED TOME PARA ACCEDER, DESCARGAR O USAR EL SERVICIO SERÁ INDICIO DE SU CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE ESTE ACUERDO. ESTE ACUERDO SE HARÁ CUMPLIR AL GRADO MÁXIMO QUE DISPONE LA LEY, SU APROBACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA NO ES UN REQUISITO IMPRESCINDIBLE PARA HACER VALER O CUMPLIR ESTE ACUERDO Y NINGUNA SOLICITUD PARA DICHA APROBACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA SEA DE PARTE SUYA O PRESENTADA A SU FAVOR SERÁ INTERPRETADA DE MANERA QUE SE CONCLUYA LO CONTRARIO. SI USTED SE HA SUSCRITO A CUALQUIER ASPECTO DEL SERVICIO Y SE CONSIDERA QUE DICHA SUSCRIPCIÓN ES UNA OFERTA DE PARTE SUYA, LA ACEPTACIÓN POR PARTE DE NAIS DE SU OFERTA ESTÁ EXPRESAMENTE SUPEDITADA A SU ASENTIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO, A LA EXCLUSIÓN DE TODO OTRO TÉRMINO. SI ESTOS TÉRMINOS SE CONSIDERAN UNA OFERTA POR PARTE DE NAIS, SU ACEPTACIÓN SE LIMITA EXPRESAMENTE A LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO. SI USTED NO CONCUERDA CON TODOS LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO, DEBE ABSTENERSE DE UTILIZAR ESTE SERVICIO.

## 2. EL SISTEMA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Al usar este sitio web, Usted acepta expresamente que NAIS, sus contratistas y las escuelas que Usted designe puedan acceder y procesar toda la información incluida en la solicitud y en la documentación de respaldo. En virtud de Su presentación de este formulario, a NAIS se le permite divulgar la información que Usted proporcione a los establecimientos educativos seleccionados y a terceras partes autorizadas que brindan servicios de respaldo a NAIS. Además, NAIS puede usar esta información para fines de investigación. NAIS respeta Su privacidad. Consulte nuestras normas de privacidad, que se incorporan por referencia a estos Términos para mayor información sobre nuestro compromiso.

UNA VEZ QUE USTED HAYA PRESENTADO EL PFS, LA DECLARACIÓN FINANCIERA DE LOS PADRES, ÉSTA NO SE PUEDE RETIRAR DEL SISTEMA SSS NI SE PUEDE OCULTAR DE LA VISTA DE LA ESCUELA DE ACCESO QUE USTED SELECCIONÓ SIN LA APROBACIÓN DE LA ESCUELA.

## 3. TÉRMINOS DE USO ACEPTABLE

En conexión con Su uso del Servicio, Usted acepta:

- 3.1 Cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y requisito pertinentes y no usar esta información o el Servicio para violar leyes.
- 3.2 Cumplir con los protocolos de transferencia de información establecidos de tanto en tanto por NAIS.

3.3 Que, al transmitir Su información por medio del Servicio, Usted está realizando todas las certificaciones exigidas por las leyes, reglamentaciones o normas escolares pertinentes. Además Usted acepta que las partes a quienes Usted autoriza imprimir solicitudes de subvención económica tendrán derecho a imprimir, sobre la copia impresa que requiera la certificación, "la firma que se encuentra en nuestros registros" o algún otro texto similar.

3.4 Tomar los pasos necesarios para resguardar y mantener adecuadamente Sus archivos y datos. NAIS no se hace responsable por el costo de reconstruir archivos o datos perdidos o destruidos.

3.5 Que a pesar de nuestras medidas razonables de seguridad, NAIS no puede garantizar que las comunicaciones electrónicas a través del internet serán 100% seguras. Usted está de acuerdo en utilizar la herramienta de cifrado de datos integrado al Servicio para ayudar en asegurar mayor seguridad.

3.6 Como solicitante, Usted declara y garantiza que toda información que Usted proporcione relacionada con Su uso del Servicio es exacta, completa y actualizada, y que cumple con todos los requisitos de las leyes y reglamentaciones pertinentes.

3.7 Al suministrar información para que lo consideren para subvención económica a través de nuestro Servicio, Usted acepta proporcionar información actualizada, completa y exacta sobre Usted. Si cualquier información que Usted proporcione fuera falsa, inexacta, no actualizada o incompleta, NAIS y/o las escuelas que reciban dicha información tendrán el derecho de dar por terminada Su solicitud. Además, en esos casos NAIS tendrá derecho de negarse a brindarle el Servicio en el futuro, sin limitar por ello cualquier otro derecho o remedio a su disposición.

3.8 Mantener la confidencialidad y exclusividad de cualquier información que Usted acceda por medio del Servicio, y proteger dicha información contra divulgación no autorizada.

3.9 Usted está de acuerdo en ser el único responsable por sus actos y por el contenido de Sus transmisiones por medio del Servicio.

3.10 Sus obligaciones de confidencialidad subsistirán la terminación de Su uso del Servicio.

#### **4. PROPIEDAD INTELECTUAL Y OTROS TÉRMINOS CONTRACTUALES**

##### *4.1 Términos y restricciones de licencia.*

El contenido pertenece a NAIS o a otros como se ha indicado. La información y los materiales contenidos en documentos de cualquier tipo suministrados por el Servicio no se pueden copiar, mostrar, distribuir, descargar, autorizar, modificar, publicar, reenviar electrónicamente, reproducir, reutilizar, vender, suplementar, transmitir, usar para crear una obra derivada o usar de alguna otra manera con fines públicos o comerciales sin el permiso expreso por escrito de NAIS. Su derecho de utilizar los formularios del Servicio y el uso que usted le de al sitio web es suyo exclusivamente. Usted acepta no alterar o borrar la notificación de derechos de autor de NAIS que aparece en cualquier parte del Servicio o sus formularios asociados. EL CONTENIDO DE ESTE SITIO WEB Y TODOS LOS MATERIALES DEL SERVICIO, INCLUYENDO SU IMPRESIÓN GENERAL (POR EJEMPLO, TEXTO, GRÁFICOS, IMÁGENES, LOGOTIPOS E ICONOS DE BOTONES), CONTENIDO EDITORIAL, AVISOS, SOFTWARE (INCLUYENDO LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORA BASADOS EN HTML) Y DEMÁS MATERIALES ESTÁN PROTEGIDOS BAJO DERECHOS DE AUTOR, PATENTES, MARCAS COMERCIALES Y OTRAS LEYES TANTO DE LOS ESTADOS UNIDOS COMO DEL EXTRANJERO. Usted acepta no reproducir, duplicar, copiar, vender, revender, usar o explotar con fines comerciales los documentos del Servicio y el sitio web, o usar o acceder el sitio web o cualquier información o tecnología obtenida del mismo.

Por el presente, NAIS le concede a Usted una licencia limitada, no exclusiva, no transferible (sin el derecho a sublicenciar) para usar el Servicio y sus formularios asociados solamente para Sus actividades internas de admisión educativa o, si Usted está usando el Servicio en nombre de un estudiante, para enviar información y los formularios asociados con la misma a escuelas a las que está solicitando subvención económica. Con excepción de las respuestas a preguntas específicas que se realizan en dichos formularios, no se le concede el derecho de alterar, añadir, modificar o crear obras derivadas de dichos formularios sin el consentimiento expreso por escrito de NAIS.

4.2 *Propiedad.* Acepta que NAIS o sus licenciatarios retienen todos los derechos, títulos e interés en los derechos de autor, marcas comerciales, marcas de servicio y todo otro derecho de propiedad intelectual del Servicio y de otras obras derivadas del mismo. Usted no adquiere ningún derecho expreso o implícito en el Servicio salvo aquéllos otorgados expresamente bajo este Acuerdo.

4.3 *Datos de la escuela y del solicitante.* Al presentar sus datos por medio del Servicio, Usted le concede a NAIS, sus contratistas y subcontratistas una licencia para usar dichos datos o licenciarlos con fines de investigación, de redactar informes y licenciamiento que NAIS determine apropiado, sujeto a los términos de nuestra Declaración de privacidad.

#### **5. DENEGACIÓN DE GARANTÍAS**

NI NAIS, NI SUS PROVEEDORES INDEPENDIENTES O PROVEEDORES DE SERVICIO, HACEN DECLARACIÓN NI BRINDAN GARANTÍA ALGUNA, SEA EXPRESA O IMPLÍCITA CON RESPECTO A ESTE SERVICIO. ESTE SERVICIO SE

BRINDA “TAL COMO ES”, SIN NINGUNA GARANTÍA. NAIS Y SUS PROVEEDORES INDEPENDIENTES O PROVEEDORES DE SERVICIO DENIEGAN EXPRESAMENTE, CON RESPECTO AL SERVICIO, TODA GARANTÍA DE CUALQUIER CLASE, SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, AL GRADO MÁXIMO QUE DISPONEN LAS LEYES PERTINENTES, INCLUYENDO, ENTRE OTRAS, TODA GARANTÍA IMPLÍCITA DE COMERCIABILIDAD, ADECUACIÓN PARA UN FIN EN PARTICULAR, CALIDAD SATISFACTORIA, EXACTITUD, TÍTULO O NO VIOLACIÓN DE DERECHOS, Y TODA GARANTÍA QUE PUEDA SURGIR DURANTE EL TRANSCRUSO DEL USO O DE LA INTERACCIÓN CON EL SERVICIO. NAIS y sus proveedores independientes y proveedores de servicio tampoco garantizan que el Servicio satisfaga todos los requisitos de una escuela participante; o que el Servicio, tal como lo acceda y utilice un estudiante solicitante, proporcione la información de forma apropiada u oportuna a cualquier escuela designada, o que el Servicio, incluyendo cualesquier datos generados a raíz de Su uso, no tendrá errores, o estará disponible sin interrupción o esté libre de "virus" u otro tipo de código informático dañino.

## 6. TÉRMINO Y EXTINCIÓN

Este Acuerdo entra en vigencia cuando Usted o acepte sus términos o use por primera vez el Servicio, y permanecerá en vigencia hasta que termine. NAIS se reserva el derecho de dar por terminado el Servicio en cualquier momento y por cualquier razón. Sin perjuicio de lo antedicho, NAIS puede extinguir el Acuerdo previo aviso en caso de que Usted viole cualquiera de sus cláusulas. Al extinguirse este Acuerdo, Usted acepta dejar de usar el Servicio y todos sus formularios asociados. Salvo en lo referido a la licencia concedida por la presente, o en la medida que se lo indique expresamente en el presente, los términos de este Acuerdo subsistirán su extinción.

Podremos también, en cualquier momento y a nuestra exclusiva discreción, y sin previo aviso, cambiar, añadir o eliminar porciones del Servicio y/o crear o modificar cuotas y cargos del Servicio. Si Usted no está satisfecho con el Servicio después de haber efectuado dichos cambios, Su único derecho y remedio legal es cancelar este Acuerdo. Además, podremos revisar o reemplazar este Acuerdo y/o cualquiera de sus componentes en cualquier momento a nuestra exclusiva discreción. Le notificaremos de los cambios efectuados a este Acuerdo por medio del Servicio, y el uso continuo que Usted u otro usuario le dé al Servicio después de haberse transmitido la notificación de dichos cambios constituye Su aceptación de los mismos.

Reconoce que NAIS puede cancelar Su contraseña, cuenta o el uso del Servicio a la exclusiva discreción de NAIS por cualquier razón. Todas las notificaciones que nos dé deben ser por escrito y enviadas por correo electrónico o correo postal. Además, NAIS puede llegar a publicar avisos, o enlaces con avisos, por medio del Servicio para informarle sobre cambios en los Términos, el Servicio u otros asuntos de importancia.

## 7. CONSENTIMIENTO A FIRMAS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS; SEGURIDAD

7.1 Al aceptar electrónicamente este Acuerdo, Usted reconoce que ha leído sus términos, como también los términos de la declaración de privacidad de NAIS, y que Usted acepta por el presente obligarse por todos sus términos y condiciones. Además, al aceptar este Acuerdo, Usted consiente en que nosotros mantengamos y/o que Usted reciba registros electrónicos de Su información y de las transacciones realizadas bajo los términos del Acuerdo.

7.2 Si Usted usa las herramientas en línea del Servicio, Usted será responsable por mantener la confidencialidad de Su cuenta y contraseña, y de restringir el acceso a Su computadora, y Usted acepta responsabilizarse por todas las actividades que ocurran bajo Su cuenta y contraseña. Deberá restringir el acceso de usuarios no autorizados a nuestro Servicio cuando Usted lo esté utilizando. Acepta notificar inmediatamente a NAIS en caso de uso no autorizado de Su cuenta o cualquier otra violación de seguridad de la que tenga conocimiento. Todas las escuelas son responsables por el uso y acceso apropiados de este sistema por medio de los múltiples nombres de usuario y contraseñas de Su suscripción escolar.

## 8. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

En caso de que surja una disputa concerniente a este Acuerdo, Usted acepta que se aplicarán las siguientes reglas:

8.1 *Arbitraje para la resolución de disputas.*

**ES IMPORTANTE QUE LEA TODA ESTA SECCIÓN DETENIDAMENTE. ESTA SECCIÓN ESTIPULA LA RESOLUCIÓN DE DISPUTAS POR MEDIO DE UN ARBITRAJE FINAL Y VINCULANTE ANTE UN ÁRBITRO NEUTRAL EN VEZ DE RESOLVER LA DISPUTA EN UN TRIBUNAL ANTE UN JUEZ O JURADO, O POR MEDIO DE UNA ACCIÓN COLECTIVA. USTED SEGUIRÁ TENIENDO CIERTOS DERECHOS A OBTENER DESAGRAVIO DE UNA AGENCIA REGULATORIA FEDERAL O ESTATAL.**

8.2 *Arbitraje vinculante.* El proceso de arbitraje establecido por esta sección está gobernado por la Ley de Arbitraje Federal (*Federal Arbitration Act*, o FAA), 9 U.S.C. 1-16. La FAA, no las leyes estatales, regirá el arbitraje de toda disputa relativa a este Acuerdo y el Servicio. Tiene el derecho a presentar un caso en un tribunal de reclamos menores en vez de llevarlo a arbitraje. No obstante, todas las demás disputas que surjan o que estén relacionadas con este Acuerdo (ya sea que se basen en ilícito civil, acto torticero ley, fraude,

tergiversación o cualquier otra teoría legal o de equidad) se deberán resolver por arbitraje final y vinculante, a menos que este Acuerdo estipule lo contrario. El arbitraje será realizado por un árbitro usando los procedimientos descritos en esta sección. Si se llega a determinar que alguna parte de la sección sobre la resolución de disputas no se puede hacer cumplir, el resto de la sección seguirá teniendo plena vigencia. Las cláusulas de esta sección subsistirán la extinción, enmienda o vencimiento de este Acuerdo.

**8.3 El árbitro.** Se seleccionará un solo árbitro de conformidad con las reglas de la Asociación Americana de Árbitros (*American Arbitration Association*, AAA). El arbitraje se efectuará bajo los procedimientos y reglas pertinentes de la AAA que se encuentren en vigencia a la fecha en que se presente el arbitraje, a menos que esta sección sea incongruente con dichos procedimientos y reglas, en cuyo caso esta sección tendrá preponderancia. Estos procedimientos y reglas pueden limitar la amplitud de la revelación de pruebas a Su disposición o a la disposición de NAIS. El árbitro aplicará las leyes de prescripción correspondientes, respetará los reclamos de privilegio reconocidos por ley y tomará pasos razonables para proteger la información de la cuenta del cliente y otra información de propiedad confidencial o exclusiva, incluyendo el uso de órdenes de protección para prohibir la revelación de pruebas fuera del arbitraje, en caso de que Usted o NAIS lo soliciten. El árbitro publicará su laudo arbitral por escrito, pero no estará obligado a hacer una declaración de sus razones a menos que una de las partes lo solicite. A pedido Suyo o de NAIS, el árbitro dará una breve declaración de las razones que dieron lugar a su laudo arbitral. El laudo arbitral dictado por el árbitro se podrá luego presentar ante cualquier tribunal que tenga jurisdicción sobre las partes.

**8.4 Monto de la disputa.** El arbitraje de cualquier disputa por \$10,000 ó menos será evaluado de conformidad con las Reglas de Arbitraje del Consumidor de la Asociación Americana de Árbitros (“AAA”) vigentes a la fecha en que se eleve la disputa a AAA, con las modificaciones introducidas por este Acuerdo. Se aplicará las Reglas de Arbitraje Comercial de AAA y sus honorarios correspondientes en toda disputa que exceda \$10,000. Usted tiene el derecho a ser representado por un abogado durante el proceso de arbitraje. Para llevar a cabo el arbitraje y dar su laudo arbitral, el árbitro quedará vinculado por, y deberá hacer cumplir estrictamente, los términos de este Acuerdo, y no podrá limitar, ampliar o modificar sus términos de ninguna manera.

**8.5 Prohibición de acción colectiva o actos procesales consolidados.** NO SE PODRÁ UNIR NINGUNA DISPUTA CON OTRO JUICIO O UN ARBITRAJE CON LA DISPUTA DE OTRA PERSONA. Todas las partes del arbitraje deben ser nombradas individualmente. NO EXISTIRÁ DERECHO O AUTORIDAD PARA ARBITRAR RECLAMOS BASADOS EN ACCIÓN COLECTIVA O CONSOLIDADA, O EN CALIDAD DE REPRESENTANTE O EN NOMBRE DEL PÚBLICO EN GENERAL (COMO UN PROCURADOR PRIVADO) O EN NOMBRE DE OTROS ABONADOS U OTRAS PERSONAS SIMILARMENTE SITUADAS. Usted comprende y reconoce que al consentir en presentar reclamos a arbitraje de conformidad con este Acuerdo, Usted puede estar renunciando el derecho a compartir cualquier laudo arbitral dado en una acción colectiva. Esta sección no se aplicará a ningún reclamo individual que Usted haya presentado en una demanda antes de la fecha de vigencia de este Acuerdo, ni tampoco a reclamos colectivos certificados antes de la fecha de vigencia de este Acuerdo. Esta sección se aplicará a todos los otros reclamos, incluyendo acciones colectivas que no hayan sido aún certificadas, aunque los hechos y circunstancias en que se basen hayan ocurrido o existido antes de la fecha de vigencia de este Acuerdo.

**8.6 Limitación de daños disponibles.** EL ÁRBITRO NO PODRÁ OTORGAR DAÑOS QUE NO SEAN EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR ESTE ACUERDO Y RESPALDADOS POR PRUEBAS ADMISIBLES, Y NO PODRÁ OTORGAR DAÑOS PUNITIVOS U HONORARIOS DE ABOGADO, A MENOS QUE DICHOS DAÑOS ESTÉN EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR LEY. TANTO USTED COMO NAIS RENUNCIAN A CUALQUIER RECLAMO DE DAÑOS QUE SE HAYAN EXCLUÍDO BAJO ESTE ACUERDO. NINGÚN TÉRMINO DE ESTE ACUERDO LIMITARÁ LA AUTORIDAD DEL ÁRBITRO PARA OTORGAR DAÑOS QUE SEAN EL RESULTADO DIRECTO DE LA MALA CONDUCTA INTENCIONAL DE NAIS. Independientemente de las limitaciones estipuladas en esta subsección, si fuera necesario recurrir a actos procesales judiciales para hacer que una de las partes cumpla con el proceso de resolución de disputas y arbitraje indicados en el presente, y el juez dicta, ordena o requiere que se cumplan con los términos que aquí se indican, todas las costas y gastos, incluyendo los honorarios razonables de abogado, incurridos por la parte que solicitó dicho cumplimiento serán reembolsados a la misma por la parte incumplidora. Esta sección no impedirá que cualquier parte solicite un desagravio judicial provisional por parte de un tribunal para conservar el estatus actual o para proteger activos hasta que haya comenzado el arbitraje y el árbitro haya tenido oportunidad de considerar el asunto que dio lugar a la solicitud de desagravio provisional.

**8.7 Información sobre el arbitraje y procedimientos de presentación.** Antes de que Usted presente una disputa a arbitraje o ante un tribunal de reclamos menores, Usted tiene que contactarnos primero y darnos la oportunidad de resolver la disputa. En forma similar, antes de que NAIS lleve una disputa a arbitraje, primero deberá intentar resolverla poniéndose en contacto con Usted. Si la disputa no se puede resolver en forma satisfactoria dentro de un plazo de sesenta días a partir de la fecha en que reciba Usted o Nais notificación de la disputa de la contraparte entonces cualquiera de las partes puede comunicarse por escrito a: AAA Service Center, 335 Madison Avenue, 10th Floor, New York, NY 10017 solicitando que se arbitre la disputa. Puede obtener información sobre el proceso de arbitraje, las Reglas de Arbitraje de AAA y las cuotas correspondientes de AAA visitando el sitio web <http://www.adr.org/>. El arbitraje se basará sólo en las presentaciones escritas de las partes y los documentos presentados ante AAA sobre la disputa, a menos que cualquiera de las partes solicite que se realice el arbitraje usando los procedimientos de arbitraje telefónicos, en línea o en persona de AAA. Se pueden aplicar cargos adicionales para utilizar estos procedimientos. Cualquier arbitraje en persona será realizado en un lugar seleccionado por AAA en el estado donde se encuentra Su residencia primaria. Todo arbitraje permanecerá confidencial. Ni Usted ni NAIS podrá divulgar la existencia, contenido o resultados de cualquier arbitraje o laudo arbitral, salvo que lo exija la ley, para

confirmar o hacer cumplir un laudo arbitral o para informar a los abogados y/o a los contadores de las partes.

8.8 *Cuotas y gastos de arbitraje.* Cuando presente una solicitud de arbitraje por escrito a AAA, deberá pagar la cuota de trámite correspondiente. La cuota de trámite y los gastos administrativos para un arbitraje documental serán asignados de acuerdo con las Reglas de AAA. Si Usted selecciona un proceso de arbitraje distinto del documental (es decir, arbitraje desde el “escritorio”), Usted deberá pagar su parte correspondiente de cualesquier costas y cuotas administrativos incrementados del proceso que Usted seleccionó. A menos que el derecho sustantivo pertinente indique lo contrario, cada parte pagará sus propios gastos de participación en el arbitraje, incluyendo los honorarios de abogados y gastos para presentar testigos, producir documentos y presentar pruebas. La parte prevaleciente podrá, sin embargo, tratar de recuperar de la contraparte las cuotas de AAA y los gastos del árbitro.

8.9 *Limitación de reclamos.* CUALQUIER RECLAMO O DISPUTA QUE SURJA O ESTÉ RELACIONADO CON ESTE ACUERDO SE DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE UN PLAZO DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SUCEDIÓ POR PRIMERA VEZ EL EVENTO QUE DIO LUGAR AL RECLAMO O DISPUTA.

8.10 *Ley vigente.* LA CONSTRUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE ACUERDO SE REALIZARÁN CONFORME A LAS LEYES DE LA MANCOMUNIDAD DE VIRGINIA (EXCLUYENDO SUS REGLAS DE FUERO COMPETENTE). Este Acuerdo no será gobernado por la Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías o la Ley Uniforme de Transacciones de Información por Computadoras (UCITA) de ninguna jurisdicción, y su aplicación se excluye expresamente por el presente.

8.11 *Reclamos autorizados.* NAIS y las terceras partes que contribuyan al Servicio podrán presentar reclamos en Su contra por haber violado las cláusulas de este Acuerdo.

## 9. TÉRMINOS GENERALES

9.1 *Limitación de responsabilidad e indemnización.* Ninguna de las partes será responsable en ningún momento por daños indirectos, incidentes, especiales, consecuentes o punitivos incurridos por la contraparte, incluso en una acción por un ilícito civil o acto torticero, aún si se le había advertido a dicha parte de la posibilidad de incurrir dichos daños o que estos daños se podían anticipar. NAIS no será responsable en ningún momento por los errores u omisiones de cualquier licenciario del Servicio o por cualquier reclamo o motivo fundado para incoar una acción que surja como resultado de una obra o producto que incorpore alguna parte del Servicio. La responsabilidad por daños de una de las partes bajo este Acuerdo no excederá en ningún momento el monto pagado por Usted por el uso del Servicio.

9.2 *Divisibilidad y exención.* Si se determina que cualquier cláusula de este Acuerdo es ilícita, inválida o que de alguna otra manera no se pueda hacer cumplir, se hará vigente dicha cláusula al grado máximo posible de acuerdo con la intención manifestada de las partes o, si hacer cumplir dicha cláusula fuera imposible, se considerará excluida y eliminada de este Acuerdo, en cuyo caso el resto del Acuerdo continuará en plena vigencia. El que una de las parte pase por alto algún incumplimiento o violación de la contraparte de este Acuerdo no se deberá interpretar como una exención de algún otro incumplimiento o violación.

9.3 *Prohibición de asignación.* Usted no podrá asignar, vender, transferir, delegar o salir de este Acuerdo o cualquiera de los derechos y obligaciones en él conferidos, ya sea en forma voluntaria o involuntaria, por efecto de ley o de alguna otra manera, sin el consentimiento previo por escrito de NAIS. Cualquier asignación, transferencia o delegación que Usted intente realizar será nula y sin valor. Sujeto a lo anterior, este Acuerdo será vinculante y redundará en beneficio de las partes y sus respectivos sucesores y asignatarios.

9.4 *Acuerdo completo.* Este Acuerdo constituye el acuerdo completo entre las partes con respecto a este tema y este Acuerdo, y sustituye todos los acuerdos, aseveraciones o entendidos anteriores y contemporáneos, ya sean orales o escritos, explícitos o implícitos, con respecto al tema de este Acuerdo.

9.5 *Enmiendas o modificaciones.* NAIS se reserva el derecho a modificar o interrumpir el Servicio, en forma transitoria o permanente, por cualquier razón y a su exclusiva discreción, con o sin previo aviso a Usted. Además, NAIS se reserva el derecho de enmendar o modificar de tanto en tanto de alguna otra manera los términos y condiciones estipulados en este Acuerdo. Toda dicha enmienda o modificación será publicada en forma de una actualización de este Acuerdo, y Su uso continuo del Servicio después de haberse publicado dicha enmienda o modificación se considerará una aceptación por Su parte a obligarse por dicha forma enmendada del Acuerdo.