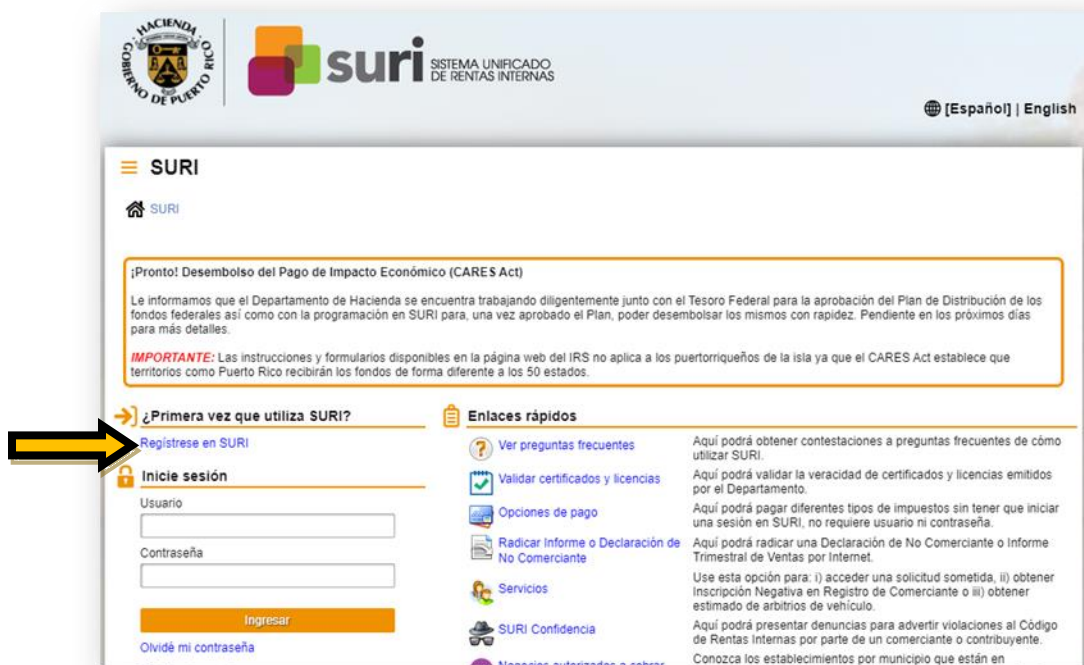


## INSTRUCCIONES PARA OBTENER FORMULARIO W-2 E INFORMATIVAS

1. Acceda a: <https://suri.hacienda.pr.gov/>
2. Regístrese en SURI.



3. Acceda a su cuenta y oprima **Más Opciones**.




4. Al extremo izquierdo, seleccione **Imprimir Formulario W-2PR y/o informativas**

Inicio > Quisiera

Filtro

**Quisiera**

 [Imprimir Formulario W-2PR y/o informativas](#) Use esta opción para poder acceder e imprimir los formularios W-2PR y Declaraciones Informativas sometidos al Departamento de Hacienda a su nombre.

[Registrar cuentas](#) Use esta opción para registrar otras cuentas (ej: retención, IVU y donaciones).

[Radicar una Planilla de Donaciones o próroga](#) Use esta opción para radicar una Planilla de Donaciones o solicitar una próroga para dicha planilla.

[Elección bajo la Ley Núm. 185-2014](#) Esta opción debe ser utilizada para efectuar una Elección como Fondo de Capital Privado bajo la Ley Núm. 185-2014.

[Registrar número de notario](#) Solo para Notarios Públicos de Puerto Rico – use esta opción para registrar su número de Notario con el Departamento de Hacienda y así poder radicar la Planilla Informativa sobre Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles.

[Ver mis ID](#) Esta opción debe utilizarse para ver la información de sus ID.

**Finanzas**

[Administrar pagos y formularios](#) Use esta opción para administrar todos sus pagos y formularios.

5. En la próxima pantalla seleccione periodo de radicación **31-dic-2018** y oprima **Búsqueda**.

Inicio > Quisiera > Inicio

**Seleccionar periodo**

Periodo de radicación: 31-dic-2019

**Formularios**

Periodo de radicación: 31-dic-2019

Periodo de radicación	Fecha de radicación	Retenedor
31-dic-2019	25-feb-2020	COOP AHORROS Y CREDITO UPR
31-dic-2018	13-feb-2020	ORIENTAL BANK
31-dic-2017	15-feb-2020	SCOTIABANK DE P.R.
31-dic-2016	11-feb-2020	ORIENTAL BANK
31-dic-2015	27-ene-2020	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
31-dic-2014	20-feb-2020	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN C.
Informativa 480.6A		
Informativa 480.6A		
Informativa 480.7A		
499R-2/W-2PR		

6. Se mostrarán los formularios **499R-2/W-2PR** y si tiene **480** por concepto de retiros de cuentas IRAS, **401** o cualquier otro ingreso que haya recibido en **2018**.

Inicio > Quisiera > Inicio

**Seleccionar periodo**


Periodo de radicación: 31-dic-2018

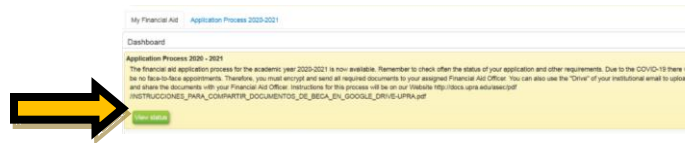
**Formularios**

Filtrar

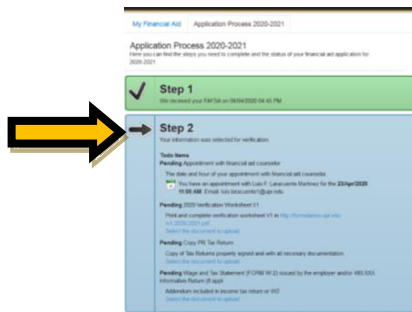
Periodo de radicación	Tipo de formulario	Fecha de radicación	Retenedor
31-dic-2018	Informativa 480.7	30-ago-2019	AEELA
	Informativa 480.7A	28-ene-2019	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
	499R-2/W-2PR	26-feb-2019	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN C

7. Descargue los documentos y guárdelos para adjuntarlos haciendo ‘upload’ a través del Portal Next, como parte del proceso de verificación.

- a. Debe acceder al Portal Next  , luego verá la pestaña **Application Process 2020-2021**. Deberá marcar el botón verde que dice **‘View Status’**.

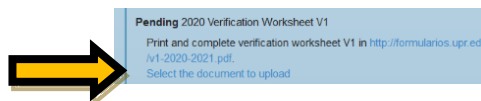


- b. Verá los pasos a seguir. En el Paso 2 le indicará la fecha de su cita, los documentos a

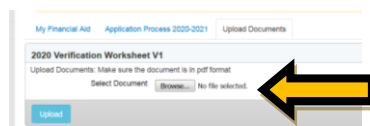


entregar y el correo electrónico de su Oficial de Asistencia Económica.

- c. Seleccione **‘Select the document to Upload’**.



- d. Busque en su computadora el documento para insertarlo. Solo podrá insertar documentos en formato PDF, o foto. Siga los mismos pasos para todos los documentos requeridos.



- e. Una vez que el documento haya subido al Portal, la pantalla le indicará **‘Uploaded Document: y su respectivo título’**. Si desea sustituir el documento, puedes oprimir **‘Upload New Document’**. El último documento que hayas subido es el que tu Oficial recibirá.



*“Patrono con igual oportunidad de empleo”*