



# Fondo de Ayuda para el Cuidado Infantil 2022

## GUÍA DE INFORMES TRIMESTRALES

¿Sabía que para continuar recibiendo sus fondos del Fondo de Ayuda para el Cuidado Infantil (CCRF) 2022, debe presentar informes trimestrales sobre cómo gastó sus fondos?

Recibirá sus fondos CCRF de 2022 en cuatro pagos iguales. El primer pago generalmente se envía por correo dentro de los 7 días posteriores a la fecha de aprobación de su solicitud.

Ciertos proveedores pueden ser elegibles para un quinto pago trimestral. Los proveedores serán elegibles para recibir un quinto pago de CCRF si tuvieron una remisión del Child Care Subsidy (CCS) entre el 1 de junio de 2021 y el 30 de noviembre de 2022, siguen siendo elegibles para el CCRF de 2022 y participan en el programa de CCS en el momento del 5º pago (verano de 2023).

Para recibir sus próximos pagos, primero **debe presentar un informe sobre cómo gastó los fondos que ya recibió**. Después de presentar el informe, los pagos se emitirán tres meses después del último pago.

Esta guía lo ayudará a comprender los pasos para informar y cómo configurar un sistema para realizar un seguimiento de sus gastos.

### ¿Necesita más ayuda?

Comuníquese con nuestro Equipo de Asistencia Técnica de CCRF 2022 para cualquier pregunta sobre su solicitud, pagos o informes llamando al 1-833-613- 3192, enviando un correo electrónico a [CCReliefFunds@Trelliscompany.org](mailto:CCReliefFunds@Trelliscompany.org), o chateando en vivo con un representante de servicio al cliente desde la página de inicio de [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov).

Nuestros expertos en negocios de cuidado infantil también están disponibles para hablar con usted individualmente para ayudarlo a desarrollar una estrategia para gastar efectivamente sus fondos de ayuda. Puede [solicitar su llamada gratuita](#) y encontrar recursos adicionales para apoyar a su negocio en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov).

## Información general sobre informes

Después de que sea aprobado para el CCRF 2022, recibirá automáticamente el primero de sus cuatro pagos por correo. Puede comprobar el estado de su solicitud volviendo al portal de aplicaciones y buscando en "Lista de aplicaciones activas".

Para recibir su segundo, tercer y cuarto pago, primero deberá presentar un informe sobre cómo ha gastado los fondos que ya recibió. **Deberá presentar este informe antes de que se le envíe el siguiente pago**. Esto significa que tiene

que presentar tres informes a lo largo del periodo del CCRF 2022, y un informe final al final (después de recibir su último cheque por correo). Cada informe debe presentarse tres meses después de la fecha en que recibió el pago. Si no presenta su informe, no se le enviará el siguiente pago.

Es una buena idea establecer su propio recordatorio para que tenga tiempo suficiente para enviar su informe. Puede echar un vistazo a la fecha en que fue aprobado para el CCRF 2022 para planificar con anticipación cuándo necesita completar su informe. Además, recibirá un correo electrónico de recordatorio aproximadamente una semana antes de que venza su informe. El recordatorio se enviará a la dirección de correo electrónico registrada en el Reglamento de Cuidado Infantil (y donde se envió su invitación por correo electrónico).

**Cronograma Trimestral de Pagos e Informes\***

Primer Pago	Segundo Pago	Tercer Pago	Cuarto Pago	Cinco Pago
Por lo general, se emite dentro de los 7 días posteriores a la fecha de aprobación de la solicitud.	Elegible para recibir 3 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud.  Debe enviar su primer informe antes de que TWC libere su segundo pago.	Elegible para recibir 6 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud.  Debe enviar su segundo informe antes de que TWC libere su tercer pago.	Elegible para recibir 9 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud.  Debe enviar su tercer informe antes de que TWC publique su cuarto pago.	Elegible para recibir 12 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud.  Debe enviar su tercer informe antes de que TWC publique su quinto pago.

Primer Informe	Segundo Informe	Tercer Informe	Informe Final
Requerido a más tardar 3 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud.	Requerido a más tardar 6 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud (o 3 meses después del segundo pago).	Requerido a más tardar 9 meses después de la fecha de aprobación de la solicitud (o 3 meses después del tercer pago).	Requerido a más tardar el 30 de noviembre del 2023.

*\* Tenga en cuenta que este cronograma asume que un proveedor completa con precisión la información de informe requerida antes de las fechas de pago trimestrales y que el proveedor continúa cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad. Tenga en cuenta también que, aunque los pagos se emitirán de acuerdo con este cronograma, puede tomar tiempo adicional para que el cheque llegue a usted en el correo.*

**¡CONSEJO PROFESIONAL!** Establezca una alarma, otro tipo de recordatorio, marque la fecha en su calendario de pared o incluso configure un recordatorio en el calendario de su teléfono unas semanas antes de que venzan cada uno de sus informes. De esta manera, se asegurará de enviar su informe a tiempo y no enfrentar demoras en la recepción de sus pagos. Tan pronto como se apruebe su solicitud, configure estos.

## Requisitos de Presentación de Informes

Después de recibir cada pago para el CCRF 2022, podrá comenzar su informe sobre cómo utilizó su fondo. Inicie su sesión en el [Portal de Solicitud de CCRF 2022](#) para encontrar el formulario (a continuación, se incluyen instrucciones más detalladas).

Se le pedirá que marque las casillas para indicar a la TWC en qué categorías gastó su fondo. Una vez que marque la casilla que certifica que gastó los fondos en esa categoría, se le pedirá que añada la cantidad que gastó en esa categoría. Las categorías de gastos sobre las que se le pedirá que informe se enumeran a continuación. Tenga en cuenta que puede utilizar su fondo en gastos dentro de estas categorías entre el 1 de septiembre de 2021 y el 30 de noviembre de 2023.

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Costos de Personal                                 | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Alquiler/Hipoteca/Utilidades                       | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Equipo de protección personal                      | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Compras o actualizaciones de equipos y suministros | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Bienes y servicios                                 | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Apoyos de salud mental                             | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Otros gastos permitidos                            | Cantidad: |

También se le preguntará si ofreció asistencia de matrícula a las familias inscritas en su programa. Si no lo hizo, se le pedirá que describa por qué. Para obtener más información sobre el requisito de la Política de Asistencia de Matrícula, puede [leer nuestra guía](#).

No se le pedirá que suba ningún recibo o documentación en su formulario de informe trimestral.

No necesita gastar todo su pago para recibir su próximo cheque por correo. Además, no necesita informar sobre cómo gastó todo su pago para recibir el siguiente. Una vez informe al menos algunos gastos durante cada período de informe, su próximo pago puede ser procesado. Podrá volver a su informe en cualquier

momento para corregir las categorías y montos ingresados y completar el informe del uso de sus fondos para cada trimestre. También puede realizar actualizaciones y correcciones a lo largo del tiempo.

No se le pedirá que suba ningún recibo o documentación en su formulario de informe trimestral. Si bien no necesitará proporcionar recibos a TWC al completar el formulario de informe del uso de sus fondos, **es muy importante mantener una documentación precisa de sus gastos en caso de que sea seleccionado para el monitoreo por TWC.** Para obtener más información sobre el proceso de supervisión, consulte la [Guía de Supervisión y Documentación](https://childcare.texas.gov) de gastos en [childcare.texas.gov](https://childcare.texas.gov).

Tenga en cuenta que se le pedirá que informe sobre cómo gastó todos sus fondos antes de la fecha límite de su informe final del 30 de junio de 2023. Cualquier fondo que no se haya utilizado en gastos permitidos antes del 31 de mayo de 2023 debe devolverse a TWC. Para obtener más información sobre los gastos permitidos, visite nuestros recursos en [childcare.texas.gov](https://childcare.texas.gov).

## Calendario del Proceso de Presentación de Informes

<b>Aplique</b>	Aplique al Fondo de Cuidado Infantil 2022
<b>Aprobación</b>	Su aplicación para el Fondo de Cuidado Infantil es aprobada
<b>Pago 1</b>	Su Primer Pago es emitido
<b>Complete el Formulario de Informes Trimestrales</b>	Complete el formulario del uso de fondos para el primer pago antes de completarse los 3 meses de la fecha de aprobación
<b>Pago 2</b>	El segundo pago es emitido tres meses después de la fecha de aprobación y después de haberse llenado el reporte
<b>Complete el Formulario de Informes Trimestrales</b>	Complete el reporte del uso de fondos del segundo pago antes de los 6 meses de la fecha de aprobación
<b>Pago 3</b>	El tercer pago es emitido 6 meses después de la fecha de aprobación y después de completar el reporte
<b>Complete el Formulario de Informes Trimestrales</b>	Complete el reporte del tercer pago dentro de los 9 meses de la aprobación
<b>Pago 4</b>	El cuarto pago es emitido 9 meses después de la fecha de aprobación y después de haber completado el reporte
<b>Complete el Formulario de Informes Trimestrales</b>	Complete el reporte del uso de fondos del cuarto pago e ingrese el reporte final a más tardar el 30 de junio del 2023
<b>Pago 5</b>	El quinto pago es emitido 12 meses después de la fecha de aprobación y después de haber completado el reporte
<b>Complete el Formulario de Informes Trimestrales</b>	Complete el reporte del uso de fondos del cuarto pago e ingrese el reporte final a más tardar el 30 de noviembre del 2023

Es muy importante que regrese a completar su formulario de informe para que se emita su próximo pago, **su próximo pago no se enviará si no ha completado su formulario de informe para su pago anterior**. Por esta razón, le recomendamos que cuente con un sistema sólido para realizar un seguimiento de sus gastos para que pueda completar su formulario de informe de manera rápida y precisa y así ayudar a evitar retrasos innecesarios en su próximo pago.

## Completar Su Formulario de Informe Trimestral

Su formulario de informe trimestral se puede completar en cinco sencillos pasos:

### PASO 1: Iniciar sesión

Acceda a su formulario de denuncia iniciando su sesión en el [portal del Fondo de Ayuda](#) para el Cuidado Infantil utilizando la misma identificación de usuario y contraseña que utilizó para solicitar el programa. Si tiene alguna dificultad para iniciar la sesión, puede comunicarse con el equipo de asistencia técnica enviándonos un correo electrónico a [CCReliefFunds@TrellisCompany.org](mailto:CCReliefFunds@TrellisCompany.org), llamando al 1-833-613-3192 o chateando con un representante de servicio al cliente en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov).

### PASO 2: Abra el formulario de informes

Primero, haga clic en su Lista de solicitudes activas para ver la lista de aplicaciones asociadas con su ID de Usuario. Desplácese hacia la derecha y haga clic en Resumen de la solicitud de financiamiento:

Application Status Date	Approved Funding Amount	Remaining Balance	View Application	Funding and Reporting Status
03/16/2022	\$100,000.00	\$75,000.00	<a href="#">View</a>	<a href="#">Funding Application Summary</a>

A continuación, verá una lista de cuatro períodos de pago asociados con su negocio de cuidado infantil. Si su solicitud ha sido aprobada y su pago ha sido emitido, verá en su estado **“Emitido”** con un monto y una fecha enumerados en la misma fila. Una vez que se muestre esta información, aparecerá un enlace **“Uso de fondos”** en la columna Acción.

Funding Application Summary						
Application ID:						
Child Care Program Name			Operation ID / Permit Number:			
Approved Funding Amount: \$100,000.00			Remaining Balance: \$75,000.00			
Show	10	entries	Filter: <input type="text"/>			
Period	Amount	Status	Date	Report Status	Action	
First Payment Period	\$25,000.00	Issued	01/24/2022	Complete	<a href="#">Use of Funds</a>	
Second Payment Period		Pending		Incomplete		
Third Payment Period		Pending		Incomplete		
Fourth Payment Period		Pending		Incomplete		
Showing 1 to 4 of 4 entries						Previous 1 Next

Si su **“Estado”** en el informe muestra **“Incompleto”** junto a un enlace **“Uso de fondos”**, aún debe informar su uso de fondos para recibir su próximo pago. Si su estado de informe muestra **“Completo”** como lo hace en la imagen de arriba, entonces su próximo pago será programado.

### PASO 3: Ingrese su gasto total para su pago por categoría

Para completar su informe, haga clic en **“Uso de fondos”** en la columna Acción. Este enlace lo llevará a su formulario de informe trimestral donde se le pedirá que enumere la cantidad gastada en las siguientes categorías para su pago trimestral:

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Costos de Personal                                 | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Alquiler/Hipoteca/Utilidades                       | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Equipo de protección personal                      | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Compras o actualizaciones de equipos y suministros | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Bienes y servicios                                 | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Apoyos de salud mental                             | Cantidad: |
| <input type="checkbox"/> Otros gastos permitidos                            | Cantidad: |

Si no gastó su premio en una de las categorías, no seleccione la casilla. Puede gastar fondos en tantas categorías como su negocio necesite, siempre y cuando los gastos estén permitidos y tenga documentación para todos sus gastos. Conozca más consejos, trucos o estrategias para gastar sus fondos a través de nuestras herramientas en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov).

## **PASO 4: Ingrese la información de la política de asistencia de matrícula**

Uno de los requisitos para recibir fondos de ayuda para el cuidado infantil 2022 es que los proveedores consideren implementar una [Política de Asistencia de Matrícula](#) para brindar alivio a las familias necesitadas. En su formulario de informe trimestral, también se le hará una pregunta sobre si puede ofrecer una Política de Asistencia de Matrícula a las familias inscritas en su programa:

**¿Proporcionaste alivio de matrícula o copago para las familias en este período de pago?**

- Sí
- No

**Si lo hizo, seleccionará "Sí." Si no ofreció una Política de Asistencia de Matrícula, seleccionará "No" y se le pedirá que proporcione una razón por la que no pudo ofrecer una política de asistencia:**

- La operación necesitaba todos los fondos para cubrir los gastos
- No estoy al tanto de las familias que luchan por pagar la matrícula/copagos
- Es demasiado confuso/difícil ofrecer esta ayuda
- Otro [se le pedirá que proporcione una breve explicación]

*NOTA: Si ha determinado que no puede ofrecer una Política de Asistencia de Matrícula a las familias en su programa, no será penalizado, siempre y cuando considere implementar una y tenga una razón para elegir no hacerlo.*

Si desea obtener más información sobre el desarrollo de una Política de asistencia de matrícula, consulte la [guía](#) en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov) o [regístrese para una llamada individual gratuita](#) con un experto en negocios de cuidado infantil para responder cualquier pregunta que tenga.

## PASO 5: Envíe su formulario

A continuación, haga clic en “enviar” para completar su formulario. Una vez que haya enviado su formulario, podrá recibir su próximo pago (siempre y cuando continúe cumpliendo con los requisitos de elegibilidad). Deberá reportar **al menos \$1** de sus gastos antes de la fecha a la que se debe realizar su informe. Si no tiene todos sus gastos para informar antes de que venza su informe, puede regresar más adelante para actualizar sus montos de gastos en cada categoría. Puede verificar el estado de sus formularios en la columna Estado del informe que dirá **“Completo”** cuando haya enviado su formulario a TWC e **“Incompleto”** si no lo ha hecho.

## Seguimiento de Sus Gastos

Aunque no está obligado a presentar documentación para el proceso de informe trimestral, es muy importante mantener registros precisos de sus gastos del Fondo de Ayuda para el Cuidado Infantil 2022, tanto para ayudarlo a estar preparado para completar su formulario de informe trimestral con facilidad como para asegurarse de tener lo que necesita si es seleccionado para [el monitoreo por TWC](#). En ambos casos, querrá asegurarse de mantener la documentación de sus gastos permitidos entre el 1 de septiembre de 2021 y el 31 de mayo de 2023. Como tal, le recomendamos que tenga un [sistema de mantenimiento de registros](#) efectivo y que mantenga diligentemente la documentación de sus gastos para que tenga todo lo que necesita cuando sea el momento de completar su formulario de informe.

La documentación puede incluir recibos, estados de cuenta u otro comprobante de pago que muestre claramente:

- Que pagó el gasto
- Lo que pagó, a menos que esté muy claro (como el pago de una compañía de servicios públicos)
- La cantidad que pagó
- La fecha en que lo pagó
- Una descripción del artículo comprado o del servicio recibido

Para ayudar a ahorrar tiempo cuando complete su formulario de informe trimestral para cada pago, es una buena idea agrupar sus recibos y comprobante de pago por categoría de gasto permitida. Al completar su formulario de informe trimestral, se le pedirá que ingrese cuánto de sus gastos se realizó en cada una de estas



categorías, por lo que agrupar sus gastos en consecuencia puede ahorrarle un tiempo valioso. Puede configurar un sistema en el que tenga una carpeta diferente para cada categoría de gasto diferente sobre la que tendrá que informar:

- Gastos de personal
- Alquiler/Hipoteca/Servicios Públicos
- Equipo de protección personal
- Compras o actualizaciones de equipos y suministros
- Bienes y servicios
- Apoyos de salud mental
- Otros gastos permitidos

Puede usar las hojas de cálculo que se le proporcionan en el [Anexo A](#) para sumar fácilmente las cantidades que gastó para cada categoría durante cada trimestre. Puede obtener más información sobre cómo documentar sus gastos en la [Guía de Documentación de Gastos y Preparación para el Monitoreo](#) y también cómo configurar un sistema de mantenimiento de registros en la [Guía de Mantenimiento de Registros](#) en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov). En cualquier momento, si tiene preguntas o necesita más ayuda, asegúrese de inscribirse para una [llamada personalizada gratuita](#) con uno de nuestros expertos en negocios de cuidado infantil.

## ¿Necesita Ayuda?

Para obtener asistencia técnica para iniciar su sesión en el sistema del Fondo de Ayuda para el Cuidado Infantil 2022 o enviar su formulario, comuníquese con el equipo de asistencia técnica enviando un correo electrónico a [CCReliefFunds@Trelliscompany.org](mailto:CCReliefFunds@Trelliscompany.org), llamando al 1-833-613-3192 o chateando en vivo con un representante de servicio al cliente en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov). Para preguntas sobre estrategias de gasto, consulte nuestra Guía de Consejos y herramientas para el uso de fondos de ayuda de manera efectiva (disponible para [centros de cuidado infantil](#) y [hogares de cuidado infantil familiar](#)) o regístrese para una llamada gratuita con uno de nuestros expertos en negocios en [childcare.texas.gov](http://childcare.texas.gov).

### ¿Le gusta esta guía? Vea nuestros otros recursos:

- [Apoyando a Su Fuerza Laboral con CCRF 2022](#)
- [¿Cómo Puedo Recompensar a Mi Personal?](#)
- [¿Cómo Selecciono y Ofrezco Beneficios para Mis Empleados?](#)
- [¿Cómo Atraigo al Mejor Talento?](#)
- [Recursos para Programas de Cuidado Infantil Familiar](#)

# Anexo A: Hojas de Cálculo de Costos

---

Puede encontrar estas hojas de trabajo imprimibles útiles para mantener sus gastos organizados. Cada hoja de trabajo se divide por categorías de gastos. Puede usar tantos como necesite en función de sus costos. Esto no es obligatorio, pero está destinado a ser un recurso útil para rastrear su gasto de CCRF 2022 en categorías permitidas.

Puede tomar los totales de cada hoja de trabajo e ingresarlos aquí para obtener el costo total de su gasto proyectado o real. Puede usar una hoja nueva para mostrar dónde se gastó cada pago trimestral. Recuerde, no necesitará enviar sus recibos con su formulario de informe trimestral, sin embargo, **debe conservar un comprobante de sus actividades de gasto durante al menos 3 años** en caso de que sea seleccionado para el monitoreo por TWC

Los proveedores también pueden usar nuestra [hoja de cálculo de gastos descargable](#) para realizar un seguimiento de los gastos.

- **PASO 1: Hojas de trabajo de gastos.** Complete las siguientes hojas de trabajo de categoría (Hojas de trabajo 1-7) para contar sus gastos. Cada hoja de cálculo está asociada con una categoría de gasto diferente, por lo que es posible que no necesite completar todas las hojas de cálculo. Haga una lista de cada uno de los gastos que desea registrar en la categoría para encontrar su total.
- **PASO 2: Hoja de trabajo de resumen.** Complete la hoja de trabajo final (Hoja de trabajo 8) utilizando los totales recopilados en las hojas de trabajo de la categoría de gastos (Hojas de trabajo 1-7).
- **PASO 3: Hoja de trabajo de informes trimestrales.** Use los totales de su hoja de trabajo final (Hoja de trabajo 8) para completar el formulario de informe trimestral para cada pago.
- **PASO 4: ¡Almacene!** Guarde sus recibos y comprobantes de pago en un lugar seguro en caso de que sea seleccionado para el monitoreo por TWC o en caso de que desee regresar para actualizar su formulario de informe trimestral en una fecha posterior antes del 31 de mayo de 2023.
- **PASO 5: ¡Repita!** Continúe con el mismo proceso para cada pago trimestral recibido.

# Hoja de Cálculo 1: Costos Personales

## Costos a buscar:

- Pagos con cheque, transferencias bancarias o pagos de aplicación cuando documento que ésta fue la nómina para un período determinado en la sección de notas y no exceda los ingresos para el mismo período. Por ejemplo, si recibió \$1,000 por mes en ingresos, no podría reclamar una nómina de \$1,500.
- Pagos por beneficios que incluyen jubilación y salud (solo costos del empleador)
- Capacitaciones de desarrollo del personal
- Nota: puede usar informes de su compañía de nómina, esto puede ahorrarle tiempo y esfuerzo.

## Documentos de apoyo:

- Registros de nómina y beneficios
- Tarjetas de registro de tiempo de los empleados
- Facturas, recibos e información de cheques para el desarrollo profesional
- Documentación de otros beneficios proporcionados a los miembros del personal de cuidado infantil, como la cobertura de los costos del seguro o el reembolso de la matrícula
- Estados de cuenta del banco

**Número de Pago:**       1       2       3       4       5

Mes	Costo	Cantidad	¿Tiene Recibo?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (sume todos los costos)</b>			

## Hoja de Cálculo 2: Alquiler/Hipoteca/Servicios Públicos

### Costos a buscar:

- Alquiler mensual
- Hipoteca mensual
- Seguro de propiedad (verifique el pago de su hipoteca, pueden estar allí)
- Seguro de responsabilidad civil (seguro contra terceros)
- Servicios públicos (gas, electricidad, petróleo, agua, alcantarillado, teléfono, teléfono celular/móvil, internet)
- Mantenimiento y reparaciones

### Documentos de apoyo:

- Estados de cuenta de costos de hipoteca/alquiler/espacio
- Estados de cuenta de servicios públicos
- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros
- Estados de cuenta bancarios

**Número de Pago:**       1       2       3       4       5

Mes	Costo	Cantidad	¿Tiene Recibo?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (sume todos los costos)</b>			

# Hoja de Cálculo 3: Equipo de Protección Personal

### Costos a buscar:

- Artículos de limpieza como desinfectantes
- Toallas de papel
- Servicios de limpieza
- Mascarillas
- Guantes
- Gafas de seguridad

### Documentos de apoyo:

- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros
- Estados de cuenta bancarios

**Número de Pago:**       1       2       3       4       5

Mes	Costo	Cantidad	¿Tiene Recibo?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (sume todos los costos)</b>			

## Hoja de Cálculo 4: Compras o Actualizaciones de Equipos y Suministros

### Costos a buscar:

- Suministros para el aula
- Materiales de aprendizaje
- Actualizaciones de tecnología y software empresarial
- Equipo para interior y exterior
- Otros

### Documentos de apoyo:

- Facturas y/o recibos originales de compras de materiales/suministros
- Estados de cuenta bancarios

Número de Pago:       1       2       3       4       5

Mes	Costo	Cantidad	¿Tiene Recibo?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (sume todos los costos)</b>			

# Hoja de Cálculo 5: Bienes y Servicios

### Costos a buscar:

- Tarifas de las licencias
- Servicios de jardinería
- Mantenimiento y reparaciones

### Documentos de apoyo:

- Facturas o recibos originales
- Estados de cuenta bancarios

**Número de Pago:**       1     2     3     4     5

Mes	Costo	Cantidad	¿Tiene Recibo?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (sume todos los costos)</b>			





# Hoja de Cálculo 7: Otros Gastos Permitidos

## Costos a buscar:

- Otros costos que son necesarios para reanudar su negocio o mantener las operaciones que no encajan en las categorías anteriores

## Documentos de apoyo:

- Facturas o recibos originales
- Estados de cuenta bancarios

Número de Pago:        1        2        3        4        5

Mes	Costo	Cantidad	¿Tiene Recibo?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL (sume todos los costos)</b>			

## Hoja de Cálculo 8: Totales de Categoría

Usando las hojas de trabajo anteriores, ahora debe ingresar la cantidad total para cada categoría en la hoja de cálculo de esta página. Ingrese la información para cada período de pago y categoría donde gastó dinero. Esto se puede utilizar para contabilizar sus gastos para cada informe trimestral, así como sus gastos finales que se necesitarán en su informe final.

Categorías	Pago CCRF #1 Total	Pago CCRF #2 Total	Pago CCRF #3 Total	Pago CCRF #4 Total	Pago CCRF #5 Total	Categoría Total
Gastos de Personal						
Alquiler/Hipoteca/ Servicios Públicos						
Equipo de Protección Personal						
Compras o Actualizaciones de Equipos y Suministros						
Bienes y Servicios						
Apoyos a la Salud Mental						
Otros Gastos Permitidos						
<b>Total de todas las categorías</b>						