

## Orientación del Informe de Gastos

### Recordatorios:

- Todos los gastos tienen el propósito de cumplir con los entregables de su subvención dentro del alcance del trabajo, que se relacionan con la expansión del cuidado infantil. Las compras que no se alineen con estos objetivos no son elegibles para fondos de subvenciones.
- Los recibos deben cargarse en cada categoría si tiene un gasto para reclamar para este período de informe.
  - Cada recibo enviado debe tener una descripción clara de cada artículo. Si no está claro en el recibo, agregue una nota antes del envío y describa los elementos en el espacio del formulario.
  - Los recibos de algunas tiendas se borran con el tiempo, lo que hace difícil leerlos. Tome una foto del recibo cuando esté nuevo para que la copia que envíe sea clara de leer.
- Siempre que sea posible, limite los elementos del recibo que entregue a los financiados con subvenciones que pertenezcan a la misma categoría de presupuesto.
  - Esto puede significar dividir sus compras para que sus recibos estén separados para diferentes categorías de presupuesto. Por ejemplo: separe las compras de alimentos de los suministros de limpieza.
  - No combine sus compras de subvenciones con sus propias compras personales o sin subvenciones en el mismo recibo.
  - Si no es posible separar las categorías de presupuesto, use diferentes colores para resaltar cada categoría (y use el cuadro Descripción para explicar). Los impuestos o envíos solo pueden incluirse en 1 (una) categoría.
- Utilice el cuadro Descripción para proporcionar cualquier detalle adicional que no pueda borrarse inmediatamente de su documentación o cargas.
- Si presenta un estado de cuenta bancario como comprobante de pago, resalte el/los monto(s) de ese cargo.
- No todas las subvenciones tendrán incluidas todas las categorías a continuación. Consulte su Presupuesto del Acuerdo de Subvención (ANEXO B) para conocer las categorías de su presupuesto y los detalles incluidos en las notas presupuestarias (debajo de la tabla).

## Orientación del Informe de Gastos

Categoría de presupuesto	Ejemplos de gastos permitidos	Ejemplos de documentación permitida	Otras cosas a tener en cuenta
<b>Salario y beneficios del propietario</b>  <i>FCCH únicamente</i>		Registro de nómina, recibos de pago o estado de cuenta bancario que muestre los retiros de la cuenta comercial al propietario	Estado de cuenta bancario: Resalte los retiros de la cuenta comercial al propietario
<b>Salarios y beneficios de los empleados</b>		<b>FCCH:</b> Registro de nómina o pago de cheques con deducciones de impuestos de nómina, incluidos los beneficios obligatorios y discrecionales. <b>Centro:</b> Registros de nómina y tarjetas de registro horario, incluidos los beneficios obligatorios y discrecionales.	
<b>Reservas operativas</b>		Estado de cuenta bancario que muestre el saldo mantenido en reserva	Estado de cuenta bancario: Resalte el saldo. Máximo del 5 % de la adjudicación de la subvención
<b>Publicidad e impresión</b>		Facturas o recibos que describan el servicio prestado y la fecha, con comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Seguro de negocios</b> (responsabilidad general, indemnización por accidentes de trabajo, automóvil comercial)		Factura del seguro y comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Honorarios</b>		Facturas que describan el	Estado de cuenta

## Orientación del Informe de Gastos

<b>legales y profesionales</b>		servicio prestado y la fecha, con comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Muebles del programa</b>	Artículos duraderos y móviles, por ejemplo, sillas altas, cunas, corralitos, alfombras y tapetes, organizadores, juego de columpios, mesa para niños, etc.	Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).	Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.
<b>Equipo del programa</b>	Artículo tangible con una vida útil de más de un año, por ejemplo, portones para bebés, unidad de aire acondicionado portátil, triciclos, cerraduras de seguridad para niños, etc.	Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).	Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.
<b>Electrodomésticos</b>	Lavadora, secadora, refrigerador, microondas, etc.	Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).	Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.
<b>Suministros de primeros auxilios</b>	Apósitos, gasa, compresas de hielo, ungüento antiséptico, etc.  Los medicamentos orales de venta libre no son un gasto permitido.	Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).	Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.

## Orientación del Informe de Gastos

<b>Alimentos para el cuidado infantil</b>	<p>ÚNICAMENTE alimentos</p> <p>Los suministros no alimenticios (productos de papel, suministros de limpieza, etc.) deben ir en Suministros para el aula.</p>	<p>Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).</p>	<p>Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.</p>
<b>Suministros educativos</b>	<p>Artículos que se consumen y reemplazan constantemente, por ejemplo, libros para colorear, suministros de arte, crayones, barras de pegamento, papel, etc.</p>	<p>Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).</p>	<p>Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.</p>
<b>Suministros para el aula</b>	<p>Artículos que se consumen y reemplazan constantemente, es decir: Los suministros de limpieza, los productos de papel, los utensilios de plástico pueden incluir suministros de oficina para el negocio, es decir, papel para impresora, carpetas de archivos, etc.</p>	<p>Los recibos o facturas que describan los artículos comprados y la cantidad (deben mostrar la fecha de compra).</p>	<p>Los recibos o facturas solo deben tener artículos de esta categoría.</p>
<b>Teléfono</b>		<p>Factura telefónica o comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).</p>	<p>Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.</p>

## Orientación del Informe de Gastos

<b>Alquiler</b>	Máximo de 3 meses (si se incluye en el presupuesto aprobado)  Puede incluir un depósito de seguridad aprobado.	Comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Hipoteca</b>	Máximo de 3 meses (si se incluye en el presupuesto aprobado)	Estado de cuenta hipotecario y comprobante de pago (cheque, estado de cuenta hipotecario anterior o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Seguro de propiedad</b>		Factura y comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Seguro de inquilino</b>		Factura y comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Impuestos a la propiedad</b>		Declaración de impuestos sobre la propiedad y comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Servicios públicos</b>		Facturas de servicios públicos y comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.
<b>Gastos del vehículo</b>	Ejemplos: Gasolina, mantenimiento o reparaciones, o reembolso de millaje documentado.	Consulte sus notas presupuestarias aprobadas en el Anexo A para obtener orientación sobre la documentación.	

## Orientación del Informe de Gastos

	Solo elegible para beneficiarios con seguro de auto comercial presentado a VHF.		
<b>Otro artículo aprobado</b>	Estos deben ser elementos enumerados en su presupuesto aprobado en el Anexo B.	Recibo, facturas, facturas y comprobante de pago (cheque o estado de cuenta bancario).	Estado de cuenta bancario: Resalte los gastos para esta categoría.