

## PRO Neighborhoods Historial de Presupuesto y Gastos Instrucciones

NOTA: Para usuarios de Excel: Este documento posee múltiples paginas. Cada una de ellas posee su respectiva etiqueta, estas se encuentran en la parte inferior de la pantalla.

1	Para modificar el tipo de gasto o monto presupuestado, hágalo dentro de las primeras dos columnas de la Página de Cobertura.
2	Use una página de Excel por cada uno tipo de gasto. Registre ahí los montos. (En Excel, hágalos en las paginas de Categoría 1, Categoría 2, etc. Registre ahí los tipos de gastos y montos.)  Nombre a cada tipo de gasto (dentro de la pagina “Categoría 1, 2,3”) en la celda vecina al titulo e introduzca el monto en la celda del "monto presupuestado para este gasto," esto se encuentra en el inicio de cada página. (Si usa Excel, el programa actualizara los datos en la Página de Cobertura automáticamente).
3	Por cada gasto que UD. incurra, regístrelos en la pagina apropiada.  Para calcular el “Gasto total hasta la fecha," añada la cifra en la ultima celda de cada tipo de gasto, (en las paginas de categorías, en la columna F). Si esta usando Excel, el programa calculará los gastos automáticamente y se verán reflejados en la página en la columna G.
4	Cuando este a punto de enviar sus gastos y recibos a PRO, seleccione la ultima celda de "Gasto Total Hasta la Fecha" de cada tipo de gasto o categoría (en la Columna G) e introdúzcalos bajo "Gastos" en la pagina Página de Cobertura. (Si Usa Excel, el programa añadirá los datos automáticamente).
5	Imprima CADA pagina (si esta usando Excel) o fotocopia CADA UNA de ellas (si las esta haciendo a mano). Adjunte las COPIAS de los recibos de gastos a su reporte final.

**NOMBRE DEL GRUPO**

---

**NOMBRE DEL PROYECTO**

---

**MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO**

---

**FECHA**

---

<b>PRESUPUESTO</b>		<b>GASTOS</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Monto Presupuestado</b>	<b>Monto del gasto hasta la fecha</b>	<b>Notas</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

