



Programa de Protección de Cheques Manual de Perdón

Tabla de Contenido

Introducción	1
Empezando	2
Llenando el Formulario 3508 S	6
Llenando el Formulario 3508 EZ	8
Llenando el Formulario 3508	11

Introducción

El Programa de Protección de Cheques de Pago (PPP, por sus siglas en inglés) es un esfuerzo nacional para apoyar a las pequeñas empresas a través de la epidemia COVID-19. El PPP es un programa de préstamos perdonables donde usted recibe un préstamo igual a 2.5 veces su nómina mensual promedio en 2019 y luego tiene un período de 8 a 24 semanas para gastar los fondos. Los fondos se pueden gastar en gastos de nómina de hasta 10.5 semanas. Hasta el 40% del monto de condonación solicitado se puede gastar en alquiler, servicios públicos, intereses hipotecarios, costos de operación, daños a la propiedad, costos de proveedores o protección de trabajadores si éstos normalmente se deducen como gastos de negocios.

Esta guía es parte de la asistencia técnica y el asesoramiento empresarial gratuito que se ofrece en conjunto con el Fondo de Ayuda para el Cuidado Infantil de Texas. Cuando esté listo para solicitar el perdón, puede usar este Manual para completar sus formularios.

La TWC ha lanzado un esfuerzo para ayudar a los proveedores de cuidado familiar y de centros a recuperarse de la pandemia y desarrollar sus negocios. Si está interesado en aprender más y hablar con un entrenador, regístrese para recibir asistencia técnica GRATUITA en childcare.texas.gov y explore los recursos disponibles sobre temas comerciales. Si tiene preguntas, no dude en enviar un correo electrónico a coaching@ecebizcoach.org para solicitar una llamada con un entrenador.

La Administración de Pequeñas Empresas de EE. UU. ha anunciado [un nuevo portal](#) que agilizará y simplificará el proceso de condonación para muchos prestatarios con préstamos de menos de \$150,000. Este portal estará disponible a partir del 4 de agosto de 2021 para aquellos con prestamistas que hayan optado por el sistema.

Esta guía está diseñada para guiarlo paso a paso a través del proceso de solicitud de perdón. Si bien el objetivo principal de la guía es ayudarlo a completar los formularios para el perdón de PPP, también lo preparará para hacer lo mismo a través del nuevo portal de perdón directo.

Empezando

Puede solicitar el perdón:

- Si ha gastado el total o más que el monto de su préstamo PPP (incluso si todavía está en el período de condonación de 8 a 24 semanas).
– O –
- En cualquier momento hasta diez meses después de que termine su período de perdón de 8 a 24 semanas.

Usted solicitará la condonación **a través del banco que proporcionó su préstamo**. Es probable que utilicen un formulario en Línea, pero recomendamos primero rellenar el formulario oficial del SBA (según la guía en este documento) con anticipación para que pueda completar más fácilmente la solicitud del banco (que será muy similar al formulario SBA).

Recompile su información

Antes de llenar el formulario SBA (o usar el portal del Perdón Directo) según la guía de este manual, recompile la información sobre su préstamo PPP y sus gastos durante el período de condonación, incluyendo:

- 1 Su aplicación original de PPP.
- 2 Documentos de cierre de su préstamo.
- 3 Sus impuestos de 2019 para su organización o su Horario C para trabajadores por cuenta propia o propietarios únicos.
- 4 Cheques o estados de cuenta bancarios que muestren su propia nómina si usted NO es un empleado de W-2.
- 5 Informes de nómina para cualquier empleado (incluyendo a usted mismo si usted es un empleado de W-2).
- 6 Si normalmente deduce el uso comercial de su casa o un centro en sus impuestos:
 - Pagos de servicios públicos (verificados con la factura de la utilidad y cheques cancelados o otros registros de pago).
 - Pagos de alquiler realizados (verificados con cheques cancelados o otros registros de pago) y una copia de su contrato de arrendamiento.
 - Pagos de intereses hipotecarios realizados (verificados con cheques cancelados o otros registros de pago) y una copia de su calendario de amortización hipotecaria.
 - Costes de operaciones (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
 - Gastos de daños a la propiedad (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
 - Costes del proveedor (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
 - Gastos de protección del trabajador (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
- 7 Si proporciona beneficios de retiro o salud a través de su organización: facturas/estados de cuenta y cheques cancelados que muestran el pago.

A continuación, determine si es elegible para el Perdón Directo.

Muchos prestatarios con préstamos de menos de \$150,000 serán elegibles para solicitar la condonación mediante la condonación directa. El Portal de Perdón Directo, lanzado el 4 de agosto de 2021, permite a los prestatarios solicitar el perdón directamente a la SBA mediante la presentación de una solicitud simple precargada. En función de los atributos de su préstamo y solicitud, el sistema asignará automáticamente el formulario correcto para completar. Esto le evitará la molestia de completar los formularios manualmente y llevarlos a su prestamista.

Para solicitar el perdón directo, visitará el [Portal de Perdón Directo de la SBA](#). Una vez allí, completará el registro configurando un nombre de usuario y contraseña. Después de registrarse e ingresar al portal, ingresará su número de identificación fiscal y número de préstamo. En ese momento, debería encontrar que los detalles de su préstamo se completarán automáticamente.

Luego, verificará la información que ve en su pantalla antes de ingresar información básica de contacto. Después de eso, proporcionará la misma información que proporcionaría si estuviera completando manualmente el **FORMULARIO 3508** (vea [Llenando el Formulario 3508](#)).

Para obtener más detalles sobre cómo completar su solicitud en el portal, consulte [la guía paso a paso de la SBA](#).

Documentos de Respaldo

Si debe enviar documentos, los documentos requeridos se mostrarán en el portal. Puede cargar documentos directamente.

Envíe Su Solicitud

Revise el resumen de su solicitud de perdón para verificar su precisión antes de enviar su solicitud.

Las solicitudes se firmarán electrónicamente a través de DocuSign.

Próximos Pasos

¡Felicitaciones por enviar su solicitud de perdón! Puede revisar el progreso de su solicitud enviada y la decisión de la SBA sobre su solicitud a través del portal.

Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico a coaching@cebizcoach.org.

Si no es elegible para el Perdón Directo, determine qué formulario de perdón necesita usar.

Si es posible, querrá utilizar el **FORMULARIO 3508 S**, ya que es más sencillo y requiere menos tiempo de completarlo. Si no puede usar el **FORMULARIO 3508 S**, el **FORMULARIO 3508 EZ** es el siguiente formulario más fácil.

Si su préstamo tenía un valor inferior a \$150,000, puede usar el **FORMULARIO 3508 S**. No importa si es un contratista independiente, propietario único, corporación sin fines de lucro o con fines de lucro, o si tiene empleados, siempre que su El préstamo fue de menos de \$150,000. Vaya a la sección sobre [Llenando el Formulario 3508 S](#).

Si su préstamo fue de más de \$150,000 y responde “sí” a cualquiera de las siguientes preguntas, vaya a la sección sobre [Llenando el Formulario 3508 EZ](#):

- 1 ¿Los salarios o salarios de sus empleados no se redujeron en más del 25% en comparación con sus tasas de pago del 1 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020 y no redujo el número total de empleados o el promedio de horas trabajadas entre el 1 de enero de 2020 y el fin del período cubierto?

NOTA: Si hizo una oferta y el empleado se negó a trabajar, no tiene que responder a esta pregunta.

NOTA: Esto solo incluye a los empleados que normalmente ganaban menos de \$100,000 por año en 2019.

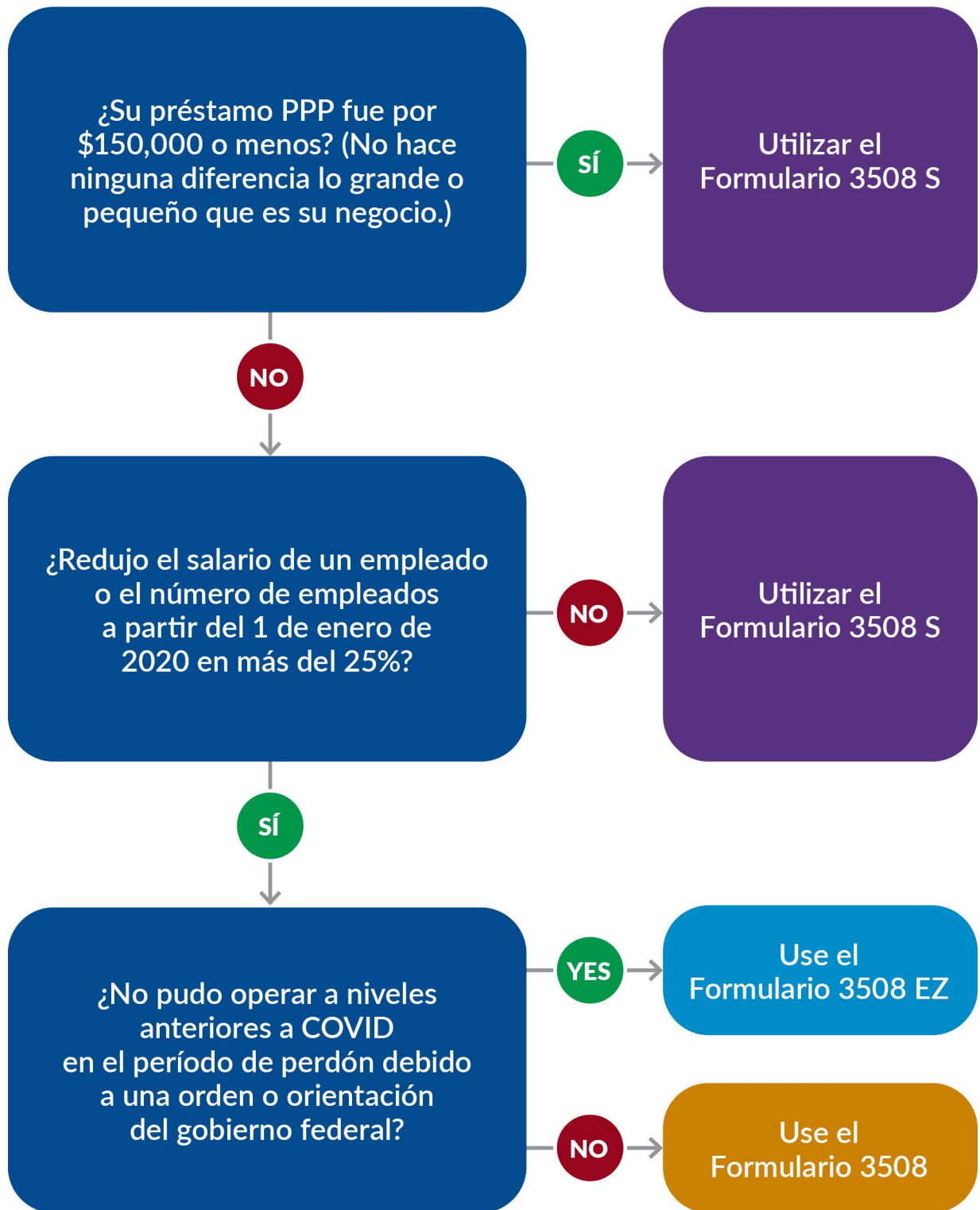
- 2 ¿No se redujeron los salarios de sus empleados en más del 25% en comparación con sus tasas de pago desde el 1 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020 y no pudo operar en el mismo nivel de actividad comercial que antes del 15 de febrero de 2020 debido al cumplimiento de requisitos o orientación emitidos por los Servicios de Salud y Humanos de los EE. UU., CDC o la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional relacionados con el mantenimiento de normas de saneamiento, distanciamiento social o cualquier otro requisito de seguridad laboral o del cliente relacionado con COVID-19?

Si no cumple con uno de los criterios para solicitar con el **FORMULARIO 3508 S** ni el **FORMULARIO 3508 EZ**, por favor vaya a la sección sobre [Llenando el Formulario 3508](#).

Vea [¿Qué formulario es el adecuado para usted?](#) para obtener un diagrama de flujo visual de la información anterior.

Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico a coaching@ecebizcoach.org.

¿Qué formulario es el adecuado para usted?



Llenando el Formulario 3508 S

Descargue el formulario

Comience descargando el [FORMULARIO 3508 S](#).

Página 1

Nombre legal de la empresa (“Prestatario”): Ingrese el mismo nombre que utilizó en su solicitud de PPP y en sus declaraciones de impuestos (si es propietario único o autónomo, este es su nombre).

Dirección comercial/TIN comercial (EIN, SSN): Utilice el EIN de su organización o su SSN (debe ser el mismo que el de su solicitud de PPP).

Teléfono de la empresa/Contacto principal/Dirección de correo electrónico: Use la misma información que en su solicitud de PPP a menos que se haya mudado.

Número de préstamo PPP de la SBA (también conocido como número E-Tran): Este es el número de préstamo oficial emitido por la SBA (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Número de préstamo PPP del prestamista: Este es el número que su banco emitió para su préstamo (debe estar en los documentos del préstamo de su banco).

Monto del préstamo PPP: Este es el monto total del préstamo que recibió en su cuenta según los registros bancarios.

Fecha de desembolso del préstamo PPP: Este es el día en que se recibieron los fondos en su cuenta bancaria.

Empleados en el momento de la solicitud de préstamo/Empleados en el momento de la solicitud de perdón: Este es el número total de empleados en el momento en que recibió este préstamo. Si es el propietario o el único empleado, ingrese “1”. Si tiene otros empleados W-2 (no contratistas o empleados pagados en efectivo), ingrese un número para cada uno, incluso si son a tiempo parcial. Por ejemplo, si su empresa está compuesta por usted y dos empleados a tiempo parcial, ingresará “3.”

Monto del anticipo del EIDL: Si recibió un anticipo del EIDL (será de \$1,000 a \$10,000), ingréselo aquí. Esta es solo la cantidad que se “otorgó” a través del EIDL, no la parte que era un préstamo. Si no lo recibió, escriba “0.”

Número de solicitud EIDL: Si recibió un préstamo EIDL, agregue el número aquí.

Monto del perdón: Ingrese el total de su préstamo PPP (asumiendo que utilizó todos los fondos). Este número nunca debe ser mayor que el monto de su préstamo.

Representaciones y Certificaciones

Ponga sus iniciales en cada *Representación y Certificación*. Estas certifican que usó el dinero de acuerdo con el programa PPP y que proporcionará toda la información necesaria con respecto al PPP en sus impuestos. Por favor lea cada uno y no dude en hacer preguntas. Aunque la única documentación requerida para ser

presentada con su solicitud de condonación son las atenuaciones, la SBA le pide que mantenga todos los registros relacionados con su préstamo PPP y la condonación de préstamos durante 6 años.

Nota: En algunos casos, su banco puede pedirle que imprima, firme y escanee el formulario para enviarlo de vuelta a ellos. Esto es permisible y se utiliza para asegurarse de que usted firmó el formulario personalmente (y no tenía a alguien firmar en línea para usted).

¡Eso es todo! ¡Está listo y listo para el proceso de perdón de su banco!

Ejemplo de Formulario 3508 S

Vea y escuche [una grabación de video](#) del **FORMULARIO 3508 S.** de Jane.

Jane Smith es una proveedora de cuidado infantil a domicilio en Houston, Texas. En su Anexo C de 2019, Línea 7 de sus impuestos, ganó \$36,400. Su préstamo PPP fue por 10 semanas de ese pago: \$7,000.

Ella es propietaria única; ella es la única empleada.

Su préstamo PPP llegó a su cuenta bancaria el 15 de mayo de 2020.

Jane ingresó el monto del préstamo (\$7,000) y combinó ese número con el monto de la condonación. Ella puso su iniciales en las *Representaciones y Certificaciones* y está lista para ir al sitio en línea de su banco para enviar su información.

Llenando el Formulario 3508 EZ

Descargue el formulario

Comience descargando el [FORMULARIO 3508 EZ](#).

Página 1

Nombre Legal Comercial (“Borrower”): Introduzca el mismo nombre utilizado en su solicitud PPP y sus declaraciones de impuestos (si usted es un propietario único o autónomo este es su nombre).

Dirección Comercial/TIN de Negocios (EIN, SSN): Utilice el EIN para su organización o su SSN (esto debe ser el mismo que el de la aplicación PPP).

Teléfono Comercial/Contacto Principal/Dirección de Correo Electrónico: Utilice la misma información que en su aplicación PPP a menos que se haya movido.

Número de Préstamo PPP SBA (también conocido como número E-Tran): Este es el número de préstamo oficial emitido por la SBA (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Número de Préstamo PPP del Prestamista: Este es el número que su banco emitió para su préstamo (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Importe del Préstamo PPP: Este es el monto total del préstamo que recibió en su cuenta según los registros bancarios.

Fecha de Desembolso de Préstamos PPP: Este es el día en que los fondos fueron recibidos en su cuenta bancaria.

Empleados en el Momento de la Solicitud de Préstamo/Empleados en el Momento de la Solicitud de Perdón: Este es el número total de empleados en el momento en que recibió este préstamo. Si usted es el propietario o el único empleado, sólo tiene que introducir “1.” Si tiene otros empleados de W-2 (no contratistas o empleados pagados en efectivo) introduzca un número para cada uno, incluso si son a tiempo parcial. Por ejemplo, si su empresa lo tiene a usted y a dos empleados a tiempo parcial, introducirá “3.”

Importe del Adelanto de EIDL: Si recibió un adelanto EIDL (será de \$1,000 a \$10,000), introdúzcalo aquí.

Número de Solicitud EIDL: Si recibió un préstamo EIDL, agregue el número aquí.

Horario de Nómina: Marque la casilla de la frecuencia con la que se paga a sí mismo y a sus empleados. Si eres sólo tú, indica la frecuencia con la que te pagaste en el período de perdón.

Período Cubierto: Introduzca la fecha en la que ingresó que recibió el préstamo y, a continuación, la fecha 8 o 24 semanas después (dependiendo del período de condonación que desee utilizar). Si no está seguro, use 24 semanas. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, el campo diría “1 de junio de 2020 a 15 de noviembre de 2020.”

Período Cubierto de Nómina Alternativa: Si hace un cálculo de nómina semanal o quincenal, puede iniciar su período de condonación en el siguiente período de pago. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, pero su próximo período de nómina quincenal comenzó el 15 de junio de 2020, el campo diría “15 de junio de 2020 a 29 de noviembre de 2020.” **NOTA: Utilizará el período cubierto o el período alternativo, no los dos.**

Si el Prestatario (junto con afiliados, si corresponde) recibió préstamos PPP superiores a \$2 millones: Si recibió más de un PPP de 2 millones de dólares, marque la caja. Si es de lo contrario, no lo marque.

Línea 1: Costos de Nómina

Los gastos de nómina es probablemente los más difíciles de calcular en el formulario de EZ. La nómina está calculada en dos diferentes formas.

- 1 Si usted no es un propietario/operador que no es un empleado W-2** (esto es típico para los trabajadores por cuenta propia y los propietarios únicos), usted ingresará su paga aquí usando el Cálculo de Compensación al Propietario. Este cálculo utiliza su beneficio neto de 2019 en su Lista C de sus impuestos (Línea 31 en el cronograma C). Tome ese número y multiplíquelo por 0.1538 para un período de perdón de 8 semanas o 0.4615 para un período de perdón de 24 semanas. Su compensación está limitada a un máximo de \$15,385 por 8 semanas de perdón y \$20,833 por un período de 24 semanas.
- 2 Para los empleados de W-2** (incluyendo a usted mismo si usted es un empleado de W-2): Sume todo el salario antes de impuestos y los salarios pagados (incluyendo propinas y comisiones, pero probablemente no tendrá estos) y licencia pagada (como vacaciones y licencia por enfermedad, pero no tiempo libre pagado por la Ley de Respuesta al Primer Coronavirus de las Familias).

También agregue cualquier contribución del empleador al seguro de salud o a los planes de retiro de los empleados por hasta 2.5 meses, así como los impuestos estatales o locales sobre el empleo (que normalmente se encuentran en la presentación de impuestos trimestrales de su estado).

Línea 2: Intereses de la Hipoteca de Negocios

Ingrese el monto de los pagos de intereses de la hipoteca comercial pagados o incurridos durante el Período Cubierto por cualquier obligación de hipoteca comercial sobre bienes inmuebles o personales incurridos antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, esto es intereses hipotecarios, no de capital. Utilice el mismo método de cálculo que utiliza en sus impuestos cada año.

Línea 3: Alquiler de Negocios o Pagos de Arrendamiento

Ingrese el monto de los pagos de alquiler o arrendamiento de negocios pagados o incurridos por bienes reales o personales durante el Período Cubierto, de conformidad con los contratos de arrendamiento vigentes antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, utilice el mismo método de cálculo que utiliza en sus impuestos cada año.

Línea 4: Pagos de Servicios Públicos Comerciales

Ingrese el monto de los pagos de servicios públicos de negocios pagados o incurridos durante el Período Cubierto, para los servicios públicos para los cuales el servicio comenzó antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, utilice el mismo método de cálculo que utiliza en sus impuestos cada año.

Línea 5

Agregue las Líneas 1 a 4, ingrese el total.

Línea 6

Ingrese el monte del Préstamo PPP que usted ingresó anteriormente.

Línea 7

Divida el importe de la Línea 1 por 0,60 (60%) e pon la cantidad. Esto determina si se utilizó al menos el 60% del préstamo para los gastos de nómina. Si ha utilizado menos del 60% de los fondos de condonación en la nómina, es posible que desee reevaluar la cantidad de condonación para el alquiler, los servicios públicos y los intereses hipotecarios.

Línea 8

Introduzca el más pequeño de las Líneas 5, 6, o 7. Esta es la cantidad perdonada. Es probable que sea el monto total de su préstamo PPP si usó el período de condonación de 24 semanas y usó el 60% o más de los fondos en salarios.

Página 2: Atestaciones

Estas son su certificación de que usó los fondos apropiadamente. Cada uno necesita ser inicializado y usted necesita firmar y ponerle la fecha en la parte inferior.

Página 3: Información Demográfica

Esto es opcional y está destinado a ayudar al gobierno a entender mejor quién recibió préstamos.

¡Eso es todo! ¡Está listo y listo para el proceso de perdón de su banco!

Ejemplo de Formulario 3508 EZ

Vea y escuche [una grabación de video](#) del FORMULARIO 3508 EZ de Sonny.

Sonny Shine es un proveedor de atención domiciliar en Somewhere, Texas. Ella es la única empleada, pero también usa a una contratista, Bea Rice. Su ganancia neta fue de \$34,000 en 2019 por su Anexo C, Línea 31.

Su préstamo PPP fue por 2.5 veces su pago promedio mensual en 2019. Su pago de \$34,000 significó un promedio mensual de \$2,833 que cuando se multiplicó por 2.5 fue de \$7,291. No pudo incluir a Bea, ya que es contratista y no empleada de W-2.

Sonny eligió el período de perdón de 24 semanas cuando recibió su préstamo el 2 de junio de 2020. Gastó todos los fondos en 10 semanas, por lo que el 11 de agosto de 2020 solicitó el perdón.

Para sus costos de nómina, tiene que usar el cálculo de compensación del propietario que fue 2.5 veces su ganancia neta promedio mensual en 2020. Esa es la misma cantidad que su préstamo anterior (ya que es el mismo cálculo) — \$7,291 (que ingresó en la Línea 1 de la forma). También informa una parte de su renta y servicios públicos utilizando el método de tiempo/espacio y descubrió que había pagado \$250 en renta elegible y \$180 en servicios públicos que puso en las Líneas 3 y 4.

Su gasto total en PPP fue de \$7,741 (Línea 5 del formulario) pero su préstamo total fue de solo \$7,291 (Línea 6), por lo que su condonación total fue el préstamo completo, \$7,291 (Línea 8).

Llenando el Formulario 3508

Descargue el formulario

Comience descargando el [FORMULARIO 3508](#).

Página 1

Nombre Legal Comercial (“Borrower”): Pon el mismo nombre utilizado en su solicitud PPP y sus declaraciones de impuestos (si usted es un propietario único o autónomo este es su nombre).

Dirección Comercial/TIN de Negocios (EIN, SSN): Utilice el EIN para su organización o su SSN (esto debe ser el mismo que el de la aplicación PPP).

Teléfono Comercial/Contacto Principal/Dirección de Correo Electrónico: Utilice la misma información que en su aplicación PPP a menos que se haya movido.

Número de Préstamo PPP SBA (también conocido como número E-Tran): Este es el número de préstamo oficial emitido por la SBA (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Número de Préstamo PPP del Prestamista: Este es el número que su banco emitió para su préstamo (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Importe del Préstamo PPP: Este es el monto total del préstamo que recibió en su cuenta según los registros bancarios.

Fecha de Desembolso de Préstamos PPP: Este es el día en que los fondos fueron recibidos en su cuenta bancaria.

Empleados en el Momento de la Solicitud de Préstamo/Empleados en el Momento de la Solicitud de Perdón: Este es el número total de empleados en el momento en que recibió este préstamo. Si usted es el propietario o el único empleado, sólo tiene que introducir “1.” Si tiene otros empleados de W-2 (no contratistas o empleados pagados en efectivo) introduzca un número para cada uno, incluso si son a tiempo parcial. Por ejemplo, si su empresa lo tiene a usted y a dos empleados a tiempo parcial, introducirá “3.”

Importe del Adelanto de EIDL: Si recibió un adelanto EIDL (será de \$1,000 a \$10,000), introdúzcalo aquí.

Número de Solicitud EIDL: Si recibió un préstamo EIDL, agregue el número aquí.

Horario de Nómina: Marque en la caja la frecuencia con la que se paga a sí mismo y a sus empleados. Si eres sólo tú, indica la frecuencia con la que te pagaste en el período de perdón.

Período Cubierto: Pon la fecha en la que ingresó que recibió el préstamo y, a continuación, la fecha 8 o 24 semanas después (dependiendo del período de condonación que desee utilizar). Si no está seguro, use 24 semanas. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, el campo diría “1 de junio de 2020 a 15 de noviembre de 2020.”

Período Cubierto de Nómina Alternativa: Si completa un cálculo de nómina semanal o quincenal, puede iniciar su período de condonación en el siguiente período de pago. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, pero su próximo período de nómina quincenal comenzó el 15 de junio de 2020, el campo diría “15 de junio de 2020 a 29 de noviembre de 2020.” **NOTA: Utilizará el período cubierto o el período alternativo, no ambos.**

Si el Prestatario (junto con afiliados, si corresponde) recibió préstamos PPP superiores a \$2 millones: Si recibió más de un PPP de 2 millones de dólares, marque la casilla. De lo contrario, no lo compruebe.

Omita el resto de la Página 1 por ahora, volveremos a ella después de completar las hojas de trabajo en las Páginas 3 y 4.

Página 2: Atestaciones

Estos son su certificado de que usó los fondos apropiadamente. Cada uno necesita ser inicializado y usted necesita firmar y fecha en la parte inferior.

Páginas 3 & 4: Horario A

Esta es la parte más difícil del **FORMULARIO 3508**. *Tómese su tiempo y asegúrese de que los números sean correctos en todo momento.*

Para empezar, vaya a Página 4 y rellene la tabla Hoja de Trabajo. A continuación, usaremos la información de la tabla para rellenar la Página 3.

Rellene la Tabla 1 en la Página 4

Enumere cada empleado que pagó durante el período de condonación. Incluya solo a los empleados de W-2: no incluya a 1099 contratistas, empleados pagados solo en efectivo o a usted mismo (si no es un empleado de W-2). Además, no enumere a nadie que tiene un pago de más de \$100,000 al año (se pondrán en la Tabla 2).

Nombre del Empleado: Su nombre legal completo.

Identificador de Empleado: Los últimos 4 dígitos del Número de Seguro Social del empleado.

Compensación en Efectivo: Compensación total para el empleado durante el período de condonación de 8 o 24 semanas, incluyendo: salario antes de impuestos y salarios pagados (incluyendo propinas y comisiones, pero probablemente no tendrá estos) y licencia pagada (como vacaciones y licencia por enfermedad, pero no tiempo libre pagado por la Ley de Respuesta al Primer Coronavirus de las Familias). La compensación de cada individuo no puede exceder un salario anualizado de \$100,000.

FTE Promedio: Este es el promedio equivalente a tiempo completo. Eso es diferente de cuántos empleados tenía (donde los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial cuentan como empleados) Aquí, la pregunta es su número promedio de horas por semana dividido por 40 horas (las horas semanales “típicas” trabajadas

semanalmente). Cualquier persona que trabaje al menos 40 horas, es decir, trabaja a tiempo completo, debe obtener el valor "1" en esta caja. Si usted tiene alguien que trabaja sólo 20 horas, que obtendría 0.5 (es decir, 20 horas típicamente trabajado/40 horas a la semana).

Reducción Salarial/Salarial por Hora: Este es otro cálculo difícil.

- Comience comparando el salario del empleado durante el período de condonación con el pago entre el 1 de enero y el 31 de marzo. Si la tasa por hora o el salario anualizado durante el período de condonación fue el **la misma o más** como su paga entre el 1 de enero y el 31 de marzo o **disminuido en menos del 25%**, pon "0." Si la disminución fue superior al 25%, debe determinar si se cumple el puerto seguro de reducción de salario/salario por hora.
- El empleado cumple con los requisitos de Safe Harbor si:

El salario anual promedio o el salario por hora el 30 de junio es igual o mayor que el salario anual promedio o el salario por hora el 15 de febrero.

— 0 —

El salario anual promedio o el salario por hora entre el 15 de febrero y el 26 de abril fue menor que el 15 de febrero.

Si alguna de las dos es verdadera, ingrese "0." Si ambas no son ciertas, debe determinar la reducción de salario/salario por hora.

Si la persona es por hora: Multiplique el salario promedio por hora pagado entre el 1 de enero y el 31 de marzo en 0.75 (75%). Reste esta cantidad del salario promedio por hora durante el período de perdón.

Luego determine el promedio de horas semanales trabajadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo e ingrese el número en la tabla. Multiplique este número por la cantidad de salario por hora que acaba de calcular. Luego, multiplique ese número por 8 o 24, según el período de perdón que esté utilizando, e ingrese el número en el cuadro de ese empleado.

Aquí hay un ejemplo:

Supongamos que tiene un trabajador por hora que pagó \$25 por hora y trabajó un promedio de 20 horas a la semana entre el 1 de enero y el 31 de marzo. Durante el período de perdón, solo se les pagó \$15 por hora. Lo harías:

- 1 Multiplique la tarifa por hora anterior, \$25.00, por 0.75 para un total de \$18.75.
- 2 Ahora restarlo de la tasa actual de \$15, para un total por hora de \$3.75.
- 3 Multiplique la tarifa de \$3.75 por el número promedio de horas trabajadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo (en este ejemplo, 20 horas a la semana) para un total de \$30.75 por semana.
- 4 Luego, multiplique \$30.75 por 8 por el período de perdón de 8 semanas (por un total de \$246.00) o 24 por el período de perdón de 24 semanas (\$738.00)
- 5 Ingrese \$246.00 en el cuadro si está usando un período de perdón de 8 semanas o \$738 si está usando un período de perdón de 24 semanas.

Si la persona es asalariada: Multiplique el salario semanal promedio basado en el pago entre el 1 de enero y el 31 de marzo por 0.75. Reste esta cantidad del salario semanal promedio para el período de perdón. Multiplique este número por 8 o 24 dependiendo del período de perdón que esté utilizando e ingrese el número en el cuadro de ese empleado.

Aquí hay un ejemplo:

Su trabajador asalariado ganó en promedio \$769.20 por semana entre el 1 de enero y el 31 de marzo y luego se redujo a un promedio de \$550.00 por semana durante el período de perdón. Lo harías:

- 1 Multiplique el salario semanal promedio anterior, \$769.20, por 0.75 para un total de \$576.90.
- 2 Ahora reste el salario promedio actual de \$550.00 por semana de los \$576.90 para un total semanal de \$26.90.
- 3 Multiplique \$26.90 por 8 por el período de perdón de 8 semanas (por un total de \$215.20) o 24 por el período de perdón de 24 semanas (\$645.60).
- 4 Pon \$215.20 en el cuadro si está usando un período de perdón de 8 semanas o \$645.60 si está usando un período de perdón de 24 semanas.

Excepciones de Reducción de FTE: Puede incluir el recuento de FTE para cualquier empleado si:

- Intentaste volver a contratar a un empleado y ellos rechazaron tu oferta escrita de buena fe para volver a contratarlos con la misma tarifa de pago/horas que antes.
- Fueron despedidos con causa, renunciaron voluntariamente, o solicitó y recibió una reducción de sus horas.

A continuación, completemos el Anexo A en la Página 3

Línea 1: Ingrese la Compensación en Efectivo (Cuadro 1) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 1

Ingrese el monto en la Tabla 1, Cuadro 1.

Línea 2: Ingrese el FTE Promedio (Cuadro 2) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 1

Ingrese la cantidad en la Tabla 1, Cuadro 2.

Línea 3: Ingrese la Reducción de Salario/Salario por Hora (Recuadro 3) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 1

Ingrese el número en la Tabla 1, casilla 3 (puede ser 0, si tuvo un cambio del 25% o menos en el salario y los salarios).

Línea 4: Ingrese la Compensación en Efectivo (Cuadro 4) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 2

Ingrese la cantidad en la Tabla 2, Cuadro 4.

Línea 5: Ingrese el FTE Promedio (Cuadro 5) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 2

Ingrese la cantidad en la Tabla 2, Cuadro 5.

Línea 6: Cantidad Total Pagada o Incurrida Por el Prestatario por las Contribuciones del Empleador para el Seguro Médico de los Empleados

Ingrese el monto total pagado por los costos del empleador asociados con el programa de seguro médico de la compañía dentro del período de perdón de 8 o 24 semanas.

Línea 7: Cantidad Total Pagada o Incurrida por el Prestatario por las Contribuciones del Empleador a los Planes De Retiro de los Empleados

Ingrese su monto total pagado por los costos del empleador asociados con un plan de jubilación de la compañía dentro del período de perdón de 8 o 24 semanas.

Línea 8: Monto Total Pagado o Incurrido por el Prestatario para los Impuestos Estatales y Locales del Empleador Evaluados Sobre la Compensación del Empleado

Pon el monto total pagado por los impuestos estatales y locales sobre el empleo (que generalmente se encuentran en sus declaraciones de nómina estatales trimestrales) dentro del período de perdón de 8 o 24 semanas

Línea 9: Monto Total Pagado a los Propietarios-Empleados/Trabajadores Independientes/Socios Generales

Si no es un empleado de W-2 (esto es típico para trabajadores independientes y propietarios únicos), ingresará su pago aquí utilizando el Cálculo de compensación del propietario. Este cálculo utiliza su ganancia neta de 2019 en su Anexo C de sus impuestos (Línea 31 en el Anexo C). Tome ese número y multiplíquelo por 0.1538 para un período de perdón de 8 semanas o 0.4615 para un período de perdón de 24 semanas. Su compensación está limitada a un máximo de \$15,385 por 8 semanas de perdón y \$20,833 por un período de 24 semanas.

Línea 10: Costos de Nómina

Agregue las Líneas 1, 4, 6, 7, 8, y 9. Ahora tiene su nómina total.

Determinar su Puerto Seguro FTE

Es posible que tenga una reducción en su perdón de PPP si no empleó la misma cantidad de FTE que tenía antes de la pandemia.

Hay dos formas de salir de esta penalización.

1 Reducción de FTE Safe Harbor 1:

Si entre el 15 de febrero de 2020 y el final del Período cubierto no pudo operar al mismo nivel de actividad comercial que antes del 15 de febrero de 2020 debido al cumplimiento de los requisitos establecidos o la orientación emitida entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de diciembre, 2020, por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, el Director de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, o la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional relacionados con el mantenimiento de las normas de saneamiento, distanciamiento social o cualquier otro requisito de seguridad de los trabajadores o clientes relacionado a COVID-19, puede marcar la casilla y [ahora regrese a la Página 1 sin penalización](#).

Probablemente, muchos de ustedes, si no todos, calificarán para este opción seguro ya que sus operaciones probablemente se cerraron total o parcialmente o si han experimentado un nivel reducido de servicios permitidos (como una disminución en la cantidad de niños a los que pueden atender).

2 Reducción FTE Safe Harbor 2:

Si no cumple con Safe Harbor 1 (y de nuevo, la mayoría, si no todos lo harán) deberá completar la hoja de trabajo de Safe Harbor 2 en la Página 4. Vea [Llenando la Hoja de Trabajo de Safe Harbor 2](#).

Llenando la Hoja de Trabajo de Safe Harbor 2

Paso 1

Ingrese el FTE promedio total del prestatario entre el 15 de febrero de 2020 y el 26 de abril de 2020. Siga el mismo método que se usó para calcular el FTE promedio en las tablas de la hoja de trabajo del Anexo A de PPP. Calcule la suma de todos los empleados e ingrese:

Agregue la Tabla 1, Cuadro 2 y la Tabla 2, Cuadro 5 e ingréselo aquí.

Paso 2

Ingrese el FTE total del prestatario en el período de pago del Prestatario, incluido el 15 de febrero de 2020. Siga el mismo método que se utilizó en el Paso 1:

Sume el FTE promedio a partir del período de pago que incluyó el 15 de febrero de 2020. Puede hacerlo tomando las horas que todos trabajaron en el período de pago que incluyó el 15 de febrero y dividiendo por el número apropiado de horas totales (es decir, para el pago semanal de 40 horas, quincenal de 80 horas, etc.).

Paso 3

Si la entrada para el Paso 2 es mayor que el Paso 1, continúe con el Paso 4. De lo contrario, FTE Reduction Safe Harbor 2 no es aplicable, y el Prestatario debe completar la Línea 13 del Anexo A de PPP dividiendo la Línea 12 por la Línea 11 de ese calendario.

Paso 4

Ingrese el FTE total del prestatario a partir del 31 de diciembre de 2020 y la fecha de presentación de esta solicitud. Nuevamente, use el total de horas dividido por el número apropiado de horas totales (es decir, para pago semanal de 40 horas, bi semanal de 80 horas, etc.).

Paso 5

Si la entrada para el Paso 4 es mayor o igual que el Paso 2, ingrese 1.0 en la Línea 13 del Anexo A de PPP. El FTE Reduction Safe Harbor 2 ha quedado satisfecho.

De lo contrario, FTE Reduction Safe Harbor 2 no se aplica, y el Prestatario debe completar la Línea 13 del Anexo A de PPP dividiendo la Línea 12 por la Línea 11 de ese calendario.

Ahora complete el resto de la Página 1.

Terminemos la Página 1

Con todos los cálculos realizados, ahora podemos volver y terminar la Página 1

Línea 1: Costos de Nómina

Ingresará el monto de PPP Schedule A Line 10.

Línea 2: Interés Hipotecario Comercial

Ingrese el monto de los pagos de intereses hipotecarios comerciales pagados o incurridos durante el Período cubierto por cualquier obligación hipotecaria comercial sobre bienes inmuebles o personales incurridos antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, esto es interés hipotecario, no principio. Use el mismo método de cálculo que usa en sus impuestos cada año.

Línea 3: Pagos Comerciales de Alquiler o Arrendamiento

Ingrese el monto de los pagos de alquiler o arrendamiento comercial pagados o incurridos por bienes inmuebles o personales durante el Período cubierto, de conformidad con los contratos de arrendamiento vigentes antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, use el mismo método de cálculo que usa en sus impuestos cada año.

Línea 4: Pagos de Servicios Comerciales

Ingrese el monto de los pagos de servicios comerciales pagados o incurridos durante el Período cubierto, para los servicios comerciales cuyo servicio comenzó antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, use el mismo método de cálculo que usa en sus impuestos cada año.

Línea 5: Salario Total/Reducción de Salario por Hora

Ingrese el monto del PPP Schedule A, Línea 3. Este monto refleja la reducción de condonación del préstamo requerida para las reducciones salariales/salariales por hora en exceso del 25% para ciertos empleados como se describe en el Anexo A de la PPP.

Línea 6

Agregue las Líneas 1 a 4, reste la Línea 5, ingrese el total. Si esta cantidad es menor que cero, ingrese un cero.

Línea 7: Cociente de Reducción de FTE

Ingrese el número de PPP Schedule A, Line 13.

Línea 8: Total Modificado

Ingrese el monto en la Línea 6 multiplicado por el monto en la Línea 7. Este cálculo incorpora la reducción de condonación de préstamos requerida para cualquier reducción de empleados de equivalencia a tiempo completo (FTE) como se describe en el Anexo A de PPP.

Línea 9: Monto del Préstamo PPP

Ingrese el monto del préstamo PPP que ingresó anteriormente en la Página 1.

Línea 10: Costo de Nómina Requisito del 60%

Divida la cantidad en la Línea 1 por 0.60 e ingrese la cantidad. Esto determina si al menos el 60% del monto potencial de perdón se usó para los costos de la nómina. Si ha utilizado menos del 60% de los fondos de condonación en la nómina, es posible que desee volver a evaluar el monto de la condonación de la renta, los servicios públicos y los intereses hipotecarios.

Línea 11: Cantidad de Perdón

Ingrese la más pequeña de las Líneas 8, 9 o 10. **Nota: Si corresponde, la SBA deducirá los montos anticipados de EIDL del monto de la condonación remitida al prestamista.** Esta es la cantidad perdonada. Es probable que sea el monto total de su préstamo PPP si utilizó el período de condonación de 24 semanas y utilizó el 60% o más de los fondos en salarios.

¡Eso es todo!
¡Está listo y listo para el proceso de perdón de su banco!

Ejemplo de Formulario 3508

Vea y escuche [una grabación de video](#) del FORMULARIO 3508 de Julieta.

All-Day Day Care, Inc. es un proveedor de cuidado de centro en Somewhere, Texas. Julieta Pérez es propietaria del centro y antes de la pandemia tenía tres empleados W-2 a tiempo completo. Según su nómina en 2019, recibió un préstamo de \$28,250 el 2 de junio de 2020. Como acababa de comenzar un período de pago quincenal, optó por comenzar su PPP en el próximo período que comenzó el 15 de junio de 2020.

Julieta pudo traer para atras a dos de sus tres empleados debido a los costos adicionales de clases más pequeñas, limpieza y PPE. Como se muestra en la Tabla 1, tanto Tan y Chris regresaron a tiempo completo. Debido al número reducido de niños que podrían tener en el sitio, tuvieron que reducir la nómina de Chris en un 30% de \$10 a \$7 la hora. La nómina de Tan se mantuvo en \$10 por hora. Tan ganó \$9,600 en el período de perdón y Chris ganó \$6,720 y tuvo \$2,880 menos en salarios (lo cual debemos registrar ya que fue una reducción de más del 25%).

Al completar el Anexo A, Julieta puso los salarios de Tan y Chris en la Línea 1 y registró que había 2 FTE en la Línea 2. La reducción total fue de \$2,880 (en el Cuadro 3 de la Tabla en la Página 4). Ella no tenía empleados con salarios anuales de más de \$100,000, por lo que las Líneas 4 y 5 fueron "0." Pagó \$681 en impuestos estatales de compensación, así que lo ingresó en la Línea 8.

Para su propio pago, utilizó su ganancia neta de la Línea 31 de su Anexo C de 2019, que era \$55,000. Cuando dividió \$55,000 entre 12, tenía un pago mensual promedio de \$4,583. Cuando se multiplicó por 2.5, tenía una compensación total del propietario de \$11,458 que se ingresó en la Línea 9.

Ella totalizó su Anexo A en la Línea 10 y tenía \$27,778 en costos de nómina. Julieta ahora vuelve a la Página 1. Ella ingresa el total en el Anexo A en la Línea 10 Página 1, Línea 1 para su nómina total (\$27,778). Su renta y servicios públicos para el período de perdón fueron de \$5,866 y \$854 que ingresó en las Líneas 3 y 4. Julieta ahora va a sus ajustes.

Redujo el pago de Chris, por lo que toma el monto del Cuadro 3 de la tabla en la Página 4 (\$2,880) y lo ingresa en la Línea 5.

En la Línea 6, suma las Líneas 1 a 4 y resta la Línea 5.

Esto es lo que ella hizo:

Línea 1: \$27,778

Línea 2: \$0

Línea 3: \$5,866

Línea 4: \$854

Total de Líneas 1 a 4: \$34,498

Ahora toma el total de \$34,498 y resta la Línea 5 \$2,880 para tener \$31,618, que ingresa en la Línea 6.

Para su cociente de reducción de FTE en la Línea 7, miró las preguntas de Safe Harbor. No pudo devolver a su tercer empleado debido a los costos de cumplir con la orientación federal y estatal sobre el tamaño de la clase, la limpieza y el PPE, verificó Safe Harbor 1 y puso un "1" en la Línea 13 en la Página 3. Puso eso "1" en la Página 1, Línea 7 también.

Para la Línea 8, ella tenía \$31,618 (Línea 6 multiplicada por la Línea 7). Su préstamo total de \$28,250 se ingresó en la Línea 9. Para la Línea 10, dividió la Línea 8 (\$28,858) por 0.6 por un total de \$38,896.

El total de perdón de Julieta, Línea 11, fue el número más bajo: su préstamo total, \$28,250.

Descargo de responsabilidad: La información contenida en esta presentación ha sido preparada por Civitas Strategies Early Start y no pretende constituir asesoramiento legal. Las partes han realizado esfuerzos razonables para recopilar, preparar y proporcionar esta información, pero no garantizan su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta presentación no tiene la intención de crear, y el recibo no constituye, una relación abogado-cliente. Queda expresamente prohibida la reproducción de esta presentación.