



**Mes y año:** \_\_\_\_\_

Documento de gestión interna para uso del personal del DOEA, contratistas y subcontratistas.

**\*\* El TOTAL se ingresa en la línea de los gastos administrativos de la solicitud de reembolso mensual.**

**ACFP**  
**INSTRUCCIONES DE LA HOJA DE GASTOS MENSUALES**

El proveedor deberá conservar los recibos de los gastos administrativos y de funcionamiento para justificar el reembolso. La hoja de gastos mensuales ayudará a los proveedores a mantener un historial de los gastos realizados en sus programas.

**Gastos de funcionamiento:** Anote la fecha, el acreedor, número de recibo o factura (si estuviera disponible), y el costo para cada tipo de gasto.

Gastos de alimentación (deberán ser alimentos acreditados)

- Recibos de los productos aprobados para el menú o comprobantes de abastecimiento de comidas.
- Todos los productos alimenticios para preparar una comida.

Gastos de artículos no alimentarios

- Artículos necesarios para brindar o servir comidas acreditadas.
- Ejemplos: servilletas, platos, vasos, utensilios, artículos de limpieza, etc.

Gastos laborales del servicio de comida

- Pueden solicitarse si se indicaron en la aplicación ACFP y si fueron aprobados por la Agencia Estatal.
- Los gastos asociados con los salarios del personal de servicio de comida de quienes preparan sirven o limpian después de las comidas.

**Gastos administrativos:**

Gastos de labores administrativas

- Pueden solicitarse si se indicaron en la aplicación ACFP y si fueron aprobados por la Agencia Estatal.
- Podrán incluir todo o parte del salario de la persona(s) responsable(s) de mantener la documentación y archivos diarios y mensuales del ACFP.

Gastos administrativos indirectos

- Los gastos compartidos del funcionamiento de servicio de comidas y divididos con otros programas dentro de la organización. (renta, utilidades, electricidad, gas, desagüe, agua, desperdicios).

Cada **gasto total de funcionamiento y administrativo**, se anotarán en la solicitud mensual de reembolso del proveedor.

**TODOS LOS GASTOS DEBERÁN:**

- Solicitarse en el mes efectuado.
- Estar justificados por recibos o documentos los cuales se conservan junto con los archivos mensuales del proveedor ACFP.