

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, beneficiario, número de recibo o factura (si estuviera disponible), y el costo para cada tipo de gasto.

Gastos de alimentación (deberán ser alimentos acreditables)

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

Gastos de artículos no alimentarios

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

Gastos laborales del servicio de comida

- Pueden solicitarse si se indicaron en la solicitud de proveedor 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 y/o limpian después de las comidas.

Gastos administrativos:

Gastos de labores administrativas

- Pueden solicitarse si se indicaron en la solicitud de proveedor 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/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 ocurrido/efectuado.
- Estar justificado por recibos/documentos que se conservan junto con los archivos mensuales del proveedor ACFP.