



Formulario Para Resumen de Documentación de Gastos (IL444-4292)

Las agencias proveedoras que reciben pagos anticipados deben usar el Formulario Para Resumen de Documentación de Gastos (EDF) para proporcionar un informe de los gastos. El EDF se puede copiar o hacer duplicado electrónico razonable. Las cantidades reportadas deben ser el total de los gastos para el periodo del programa. Se debe completar un EDF separado para cada programa.

- Resumen EDF (IL444-4292)

Instrucciones

1. Persona que Completa el Formulario - Persona de Contacto **(Obligatorio)**
2. Teléfono - Lista del número de teléfono y extensión para una persona de contacto que pueda contestar preguntas acerca del formulario con los gastos presentado. **(Obligatorio)**
3. Dirección de Correo Electrónico - Provea la dirección del correo electrónico de la persona de contacto que podrá contestar preguntas con respecto al formulario de gastos presentado. **(Obligatorio)**
4. Fecha presentada - fecha que se ha presentado el EDF.
5. Nombre de la Agencia - Nombre de la Agencia.
6. FEIN - Provea el Número Federal de Identificación de Empleo de la Agencia (FEIN). **(Obligatorio)**
7. Número y Documento del Contrato - Anote su número de documento y contrato de DHS.
8. Nombre del Programa - Provea el nombre del programa que se reporta.
9. Cantidad Acumulada (Hasta la Fecha) - Escriba la cantidad de acumulada, Hasta la Fecha. **(Obligatorio)**
10. Periodo de Reporte - Mes (mm) & Año (YYYY)
11. Casilla de Verificación - Indique si el EDF presentado es un "Informe Revisado". Si lo es, marque la casilla con una X.
12. Beneficios del Personal de Servicios - Todo el personal de la agencia proveedora cuyo sueldo y beneficios se pagan por completo o en parte de los fondos de la concesión para este programa (beneficios son la parte de beneficios que actualmente paga el empleador o beneficios a nombre de los empleados).
13. Servicios Contractuales - Esta categoría incluye empleados en contrato o consultantes, servicios públicos, alquiler o arrendamiento de equipos, espacio o locales, sellos postales, reparaciones y mantenimiento de muebles y equipo, software para el apoyo de los objetivos del programa, entrenamiento y costos de educación, pagos para conferencias, membresías (membresías de la agencia solamente), suscripciones..
14. Viajes - Esta categoría incluye millaje, estacionamiento, viáticos, comidas, alojamiento y otros gastos asociados con viajes.



Formulario Para Resumen de Documentación de Gastos (IL444-4292)

15. Accesorios - Esta categoría incluye artículos de oficina, médicos, educacionales y material de instrucción y artículos, de limpieza, equipo que cuesta menos de \$100 cada uno, imprimir.
16. **Equipo** - El equipo que cuesta \$100 o más cada uno. Es necesario previa aprobación para la compra de equipo que cuesta \$500 o más y que pueda durar más de un año (se debe tener aprobación escrita de un funcionario del programa del de Departamento).
17. Otro - Otros costos permitidos. Refiérase al Manual del Programa.
18. MATCH (SI SE REQUIERE) - Si se requiere, por favor indique la cantidad total para MATCH.
19. TOTAL - Escriba la cantidad total del reclamo de gastos.
20. Componentes - Usado en los Programas WIC e Intervención Temprana. (Opcional)
21. Oficial Autorizado de la Agencia - Este formulario tiene que ser firmado y fechado por un Oficial autorizado de la agencia proveedora de servicios. **(Obligatorio)**