

Pautas de Administración del Programa para el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) Patrocinadores

¿Qué es CACFP?

El Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos (CACFP) es un programa financiado con fondos federales que proporciona pagos para las comidas elegibles que se sirven a los participantes que cumplen con los requisitos de edad e ingresos. Comidas servidas por las instituciones e instalaciones participantes deben cumplir con las pautas mínimas establecidas por los Estados Unidos, Departamento de Agricultura (USDA). El CACFP ayuda a las instituciones e instalaciones a brindar servicios equilibrados, comidas nutritivas a los participantes a su cargo. Servir comidas nutritivas ayuda a mejorar y mantener el estado de salud y nutrición de los participantes en un entorno de guardería y puede ayudarlos a desarrollarse y mantenga buenos hábitos alimenticios. En Idaho, el programa CACFP es administrado por el estado de Idaho Departamento de Educación (SDE), Programas de Nutrición Infantil (CNP), con fondos de Estados Unidos Departamento de Agricultura (USDA).

Esta hoja informativa está diseñada para ayudar a los patrocinadores del CACFP a comprender las responsabilidades y requisitos asociados con el servicio como administrador del programa. Antes de revisar este documento, es le recomendó que se familiarice con el contenido de la sección Convertirse en un Patrocinador de CACFP Hoja informativa, disponible en el sitio web de **SDE CACFP**.

Reglas Generales



Dotación de Personal

Las organizaciones patrocinadoras deben tener los niveles adecuados de personal para cubrir las responsabilidades administrativas y operativas

para administrar con éxito las actividades del CACFP.

Las responsabilidades administrativas incluyen:

completar la solicitud y las actualizaciones del programa; planificar, organizar y administrar la operación del servicio de alimentos; asegurar que los menús cumplan con los requisitos del patrón de comidas; capacitar al personal administrativo y operativo actual y nuevo; realizar y supervisar el seguimiento, el mantenimiento de registros financieros y de programas; gestionar cualquier cambio en los sitios del programa, cumplimiento de los derechos civiles; validar y presentar reclamaciones de reembolso; reembolsar a hogares, centros no afiliados, si corresponde, y centros por las comidas que se sirven; y seguimiento del uso de fondos federales.

Las responsabilidades operativas incluyen: planificar, comprar, preparar y servir comidas que cumplan con los patrones de comidas y los requisitos de seguridad e higiene de los alimentos; registrar recuentos de comidas; y establecer ubicaciones de servicio de alimentos.

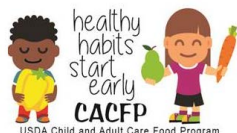


Supervisión

Conducta de las organizaciones patrocinadoras visitas al sitio / revisiones y evaluar los sitios que supervisan tres veces al año para garantizar el funcionamiento eficaz de las actividades del CACFP. Los patrocinadores deben tener un empleado equivalente a tiempo completo designado para monitorear cada 25-150 centros CACFP y 50-150 guarderías.

Otras tareas de monitoreo incluyen:

- Realización de contactos domésticos
- Brindar capacitación y ofrecer asistencia técnica como parte de revisiones periódicas.
- Procesamiento de reclamaciones para reembolso de comidas
- Revisión de registros de menú
- Describir cómo el Patrocinador se asegurará de que los centros no afiliados que reciban el reembolso utilicen el reembolso de comidas solo para los costos del programa aprobados



Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades

Reglas Generales, cont.



Mantenimiento de Registros

Se deben mantener registros de todas las operaciones del programa, la gestión financiera y las actividades de seguimiento. Registros precisos

asegurarse de que los reembolsos reflejen las operaciones del CACFP. Todos los registros deben conservarse para el año fiscal federal actual y los tres años anteriores al año fiscal actual.

Los registros que deben mantenerse incluyen:

Registros del programa

Registros del servicio de comidas

- Registros de Recuento de Comidas
- Menús con Fecha Diaria
- Información Nutricional del Producto Etiquetas con lista de ingredientes
- Alimentos Comerciales-CN Etiquetas y Declaraciones de Formulación de Productos (PFS)
- Recetas Estandarizadas
- Registros de Participantes
- Registros de Inscripción
- Registros de Asistencia Diaria
- Registros de Ingresos por Beneficios de Comidas
- Beneficio Infantil Formulario de Notificación
- Agendas de Formación
- Hojas de Registro
- Registros de Seguimiento

Registros financieros

- Costos de Operación
- Costos de Alimentos-Recibos y Facturas
- Registros de Inventario
- Costos de Mano de Obra del Servicio de Alimentos
- Costos de Suministros no Alimentarios
- Costo de Compra Servicios
- Costes Administrativos
- Costes Laborales
- Costos de Suministro

Gestión de Reembolsos

Los reembolsos proporcionados a los Sitios participantes deben calcularse en función de la cantidad de comidas reembolsables servida dentro de los tiempos de servicio aprobados. Los fondos de reembolso se pueden usar para cubrir varios costos administrativos y operativos del CACFP para el mes del reclamo, como se describe en la página anterior. Es importante tener en cuenta que todos los costos del CACFP deben aprobarse en el presupuesto del Patrocinador. CACFP recomienda que al menos el 50% de los fondos reembolsados se destinen a la compra de alimentos saludables y nutritivos.



Tiempo de Servicio / Recuento Exacto de Comidas

Los Patrocinadores deben asegurarse de que todos Los Centros de Cuidado Infantil y los Hogares de Cuidado Diurno saben cómo tomar y registrar los recuentos de comidas diarias de cada participante que recibe una comida. Los recuentos de comidas también deben incluir un recuento de comidas servidas a los adultos del programa que trabajan dentro de los Sitios Participantes. Aunque estas comidas no se reclaman para reembolso, son parte de los costos de alimentos informados. Los recuentos de comidas deben desglosarse por el tipo de comida que se sirve, incluido el desayuno, el almuerzo, la merienda o la cena. Estos recuentos deben tomarse cuando un participante recibe una comida o poco después. Los recuentos de tiempo de servicio solo se pueden tomar cuando un participante recibe una comida, durante el servicio de comidas o poco después del servicio de comidas, y no se pueden basar en los registros de asistencia. Las Guarderías deben registrar los recuentos de comidas antes del final del día.

Facilitar la Formación

Los patrocinadores son responsables de proporcionar capacitaciones específicas de CACFP al personal o al personal de conexión con la formación administrativa y operativa proporcionada por la SDE. SDE ofrece capacitación anual que cubre las responsabilidades administrativas, el servicio de comidas, el tiempo del recuento de comidas del servicio, las visitas de monitoreo, los estándares de salud y seguridad, los registros del menú, el patrón de comidas y todas las demás regulaciones del CACFP.

