

## **P7410 COBRANZA DE IMPORTES Y CARGOS SIN COBRAR POR ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN**

### **NORMA DE LA JUNTA:**

**El director de la escuela y el director del Departamento de Servicios de Nutrición serán los responsables de administrar el Programa de Servicios de Nutrición dentro de una escuela. La disposición para cobrar y contabilizar el dinero para el Departamento de Servicios de Nutrición es parte de la responsabilidad administrativa.**

Procedimientos administrativos a implementar:

1. El cobro y la administración del dinero para el Departamento de Servicios de Nutrición serán responsabilidad del director de la escuela.
  - a) En las escuelas con cocinas de producción, el cobro y la administración del dinero para el Departamento de Servicios de Nutrición serán una responsabilidad asignada por el director de la escuela al administrador de los servicios de nutrición de la escuela. La cobranza y la administración será realizada por un (unos) cajero(s) capacitado(s).
  - b) En las escuelas sin cocinas de producción, el director de la escuela asignará el tiempo de oficina necesario para administrar el programa de servicios de nutrición correctamente. La asignación se hará de acuerdo a los requerimientos del programa de servicios de nutrición y las directrices establecidas por recursos humanos.
2. Todas las escuelas deberán utilizar un sistema contable de punto de venta aprobado para uso en las escuelas con la finalidad de registrar los pagos y la compra y servicios de comidas y alimentos pedidos a la carta.
3. Todas las escuelas recepcionarán el dinero entregado o reembolsado según las instrucciones de fondos de actividades contables.
  - a. En las escuelas con cocinas de producción, el dinero recaudado será depositado directamente a la cuenta del Departamento de Servicios de Nutrición en el banco designado. Cada año se establecerá un cronograma para las escuelas para recibir y recoger los importes a través de un contrato de servicios de mensajería. Los procedimientos para recoger y depositar los importes serán dados previa solicitud del Departamento de Servicios de Nutrición.
  - b. En las escuelas sin cocinas de producción, todo el importe recaudado para el Departamento de Servicios de Nutrición debe ser facturado con cargo a la cuenta de fondos de actividades de la escuela.
    - 1) El último día lectivo del mes, cada escuela preparará un cheque con cargo al fondo de actividades de la escuela, y, con otros documentos de sustento, hará el pago al cajero del Distrito Escolar Unificado 259 por el dinero recaudado para el Departamento de Servicios de Nutrición durante el mes.
    - 2) Al cierre del año escolar, luego que se hayan efectuado todos los reembolsos y se hayan preparado los documentos de sustento finales, se preparará y entregará el último cheque al cajero de la Junta de Educación por el saldo de dinero en la cuenta del Departamento de Servicios de Nutrición.
4. Se debería hacer todo esfuerzo necesario para reembolsar el importe de los Servicios de Nutrición en el momento que se retire un estudiante del distrito, o a solicitud del padre o tutor. Los reembolsos se harán según las instrucciones de fondos de actividades contables. El reembolso puede ser entregado hasta un año después de la fecha de retiro del estudiante del distrito. Cuando un estudiante se transfiere de un distrito escolar a otro, el saldo de la cuenta del estudiante se transfiere con el estudiante.

5. Se anima a los estudiantes a depositar dinero en sus cuentas de comida por adelantado para los servicios de alimentos. La información acerca del sistema de pagos de comidas en línea y por teléfono se entregará a todos los hogares para ayudar a los padres con el proceso de pago.
6. Esta norma (P7410) sobre cobranza de importes y cargos sin cobrar por alimentos del Departamento de Servicios de Nutrición, se entregará por escrito a todos los hogares al comienzo de cada año escolar, se deberá entregar por escrito a todas las familias que se transfieren al distrito escolar y se comunicará a todo el personal del distrito escolar responsable de la ejecución de cualquier aspecto de la norma. Se mantendrá en los registros, incluyendo cómo la norma se comunica al hogar y al personal.
7. No se permitirá que los estudiantes acumulen saldos negativos elevados en su cuenta de comidas, tal y como se define en las directrices del Departamento de Servicios de Nutrición.
  - a. El Departamento de Servicios de Nutrición notificará a las escuelas cada año sobre los cargos máximos permitidos en el programa de los Servicios de Nutrición.
  - b. Los estudiantes y los padres deben ser notificados cuando los saldos de las cuentas son bajos. A la primera vez que un estudiante no pueda pagar una comida, su padre/tutor debe ser notificado.
  - c. Si un estudiante tiene un saldo negativo y trae más dinero que el valor de la comida del día, el exceso de dinero puede ser aplicado al saldo negativo. No se le puede denegar a un estudiante una comida por aplicar todo el pago a un saldo negativo.
  - d. Los estudiantes deben tener el dinero suficiente en mano o en su cuenta para cubrir el costo de las compras a la carta.
8. El director de la escuela o su designado deberá hacer todos los esfuerzos necesarios para cobrar los cargos morosos dentro de un plazo razonable.
  - a. Deuda morosa se define como una deuda que no ha sido cobrada a un estudiante activo así como la deuda que no ha sido cobrada a un estudiante retirado al final del año escolar, un año después del retiro del estudiante.
  - b. Deuda incobrable se define como una deuda que no ha sido cobrada a un estudiante retirado al final del año escolar, un año después del retiro del estudiante. En ese momento, la deuda morosa será considerada como incobrable.
9. Por regulaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA por sus siglas en inglés), el distrito deberá transferir fondos para la deuda incobrable de fuentes no federales a la cuenta del Departamento de Servicios de Nutrición. El Departamento de Servicios de Nutrición deberá proporcionar una lista de los estudiantes con deuda incobrable al departamento de contabilidad al final de cada año escolar.

Responsabilidad administrativa: División de Operaciones – Servicios de Nutrición

Fecha de la última revisión: June 11, 2018

Fecha de revisión previa: June 2017 P7410