

Programa de Alimentos para Cuidado de Niños y Adultos

Guía para el Análisis del Presupuesto de PACNA

La Agencia Estatal evalúa anualmente el presupuesto de todos sus Auspiciadores: (Centros Independientes, Agencias Auspiciadoras además del FDC-Hogares) para asegurar el cumplimiento del Manejo Financiero, los controles internos, los sistemas de contabilidad establecidos y buen uso de los fondos de reclamo que reciben por parte de la Agencia Estatal, Servicios de Alimentos y Nutrición (AESAN). Siguiendo lo establecido en la Reglamentación Federal–Parte 226, el Financial Management CACFP 796-2 rev. 4, 2 CFR parte 200, 2 CFR parte 400 y 415 y todas las circulares aplicables de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos.

226.7 (g) Aprobación de presupuesto

La Agencia Estatal tiene que revisar los presupuestos de las Instituciones y debe limitar los reclamos administrativos de cada una.

El presupuesto debe demostrar la habilidad que tiene la Institución de administrar los fondos del Programa de acuerdo a FNS Instructions 796-2 “Financial Management in the Child and Adult Care Food Program”, parte 3015, 3016 y 3019 aplicable a las circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La Agencia Auspiciadora tiene que someter un presupuesto administrativo anual y los Centros Independientes deben someter un presupuesto anualmente.

La Agencia Estatal está prohibida de aceptar un presupuesto administrativo que exceda el 15% de los reembolsos estimados a recibir de una agencia auspiciadora de centros, a menos que la Agencia Auspiciadora lo justifique y requiera más de 15%. Si la Agencia Estatal está convencida que el Auspiciador tiene fondos suficientes para cumplir con los requisitos de patrones (226.20) puede otorgar o denegar la dispensa por escrito. La Agencia Estatal debe documentar todas las aprobaciones o denegaciones sobre este aspecto y debe proveer dicha documentación al FNSRO apropiada.

Si la institución no espera utilizar fondos adicionales a los de PACNA para cubrir funciones del Programa, el presupuesto entregado por la institución debe identificar una fuente de ingreso externa que pueda utilizar para cubrir reclamos en exceso y otros costos no permitidos. Si la institución quiere utilizar alguna otra fuente de ingreso para cubrir requerimientos del programa, esta fuente debe ser registrada en el presupuesto y así mismo debe identificar una fuente para cubrir reclamos en exceso y otros costos no permitidos.

Instituciones de Nuevo Ingreso

226.6 (b) (1) (v) Presupuesto – La Institución debe someter un presupuesto que la Agencia Estatal revisará de acuerdo a 226.7 (g).

Renovación de Instituciones Auspiciadoras – Presupuesto 7 CFR 226.6 (f)(1)(iv) Responsabilidades misceláneas

- 1) Responsabilidad anual – someter un presupuesto administrativo con suficiente información detallada de ingresos y de gastos, para que la Agencia Estatal pueda determinar costos permitidos, necesarios y razonables. El presupuesto administrativo debe demostrar conformidad con los requisitos reglamentarios en FNS Instruction 796-2 (Financial Management in the CACFP), parte 3015, 3016 y 3019 aplicable a las circulares de la Oficina Manejo y Presupuesto. Tampoco puede exceder el 15% de los reembolsos estimados a recibir en gastos administrativos a menos que tenga una dispensa de la Agencia Estatal (226.7 (g)).

Renovación de Instituciones – Centro Independiente – Presupuesto responsabilidades misceláneas en otras instancias 7 CFR 226.6 (f)(3)(iv)(A) Requisitos adicionales

- La Agencia Estatal establece que anualmente: los Centros Independientes tienen que someter un presupuesto con suficiente información detallada y documentación que permita su aprobación.

Presupuesto

El presupuesto en una Institución que está en renovación, los costos tienen que ser necesario, razonables y permitidos además de documentarlo apropiadamente.

Los costos permitidos – tiene que tener los siguientes factores (7 CFR parte 226, 2 CFR parte 200, otras regulaciones aplicables y FNS Instructions 796-2 Rev. 4)

- **Necesarios** – El costo representa una actividad o función generalmente reconocida como necesaria para la operación del programa.
- **Razonables** – El tipo y la cantidad no debe de sobrepasar lo que una persona prudente gastaría bajo las mismas circunstancias. Factores que se pueden utilizar para determinar razonabilidad:
 - 1) Las restricciones impuestas normalmente aceptadas en una práctica de negocios.
 - 2) Negociar algo con alguien.
 - 3) Leyes y Regulaciones Federales y Estatales.
 - 4) Si el individuo actuó con prudencia considerando sus responsabilidades para la organización, sus miembros, empleados y clientes, el público en general, Gobierno Federal y CACFP
 - 5) Si hay desviaciones significativas de prácticas establecidas que podrán aumentar el costo injustificadamente.
- **Autorizados** – Los costos tienen que estar autorizados y no estar prohibidos bajo leyes, regulaciones e instrucciones federales y estatales.
- **Limitaciones** – El costo tiene que estar conforme a alguna limitación o exclusión establecida en instrucciones federales, leyes locales o federales o regulaciones con respecto a tipo o costo de los artículos.
- **Corriente** – El costo no se puede asignar o incluir a un costo de un período pasado o futuro.
- **Múltiples concesiones** – El costo no se puede asignar o incluirse como un costo pasado o futuro a ningún otro programa financiado con fondos federales.
- **Tratamiento** – El costo debe tratarse consistentemente a través de la aplicación generalmente aceptada en principios de contabilidad.
- **Costo neto** – El costo tiene que ser neto en todos los créditos aplicables.
- **Asignación de fondos** – El costo debe asignarse correctamente para que solo se asigne al Programa la parte permitida del costo.
- **Documentados** – Los costos tienen que estar apoyados por documentación que demuestre adecuadamente que los costos:
 - 1) se gastaron
 - 2) son gastos del programa y
 - 3) cumplen con todas las leyes, regulaciones e instrucciones aplicables.

Tipos de Presupuestos

- Aprobado por la Agencia Estatal.
- Enmendado por la Institución:
 - Las enmiendas se pueden realizar tanto para aumentar como para disminuir la cantidad previamente aprobada en el presupuesto. Con respecto al aumento en el presupuesto, solo será requerido si el cambio es mayor a un 5% de la cantidad previamente aprobada.
 - Las enmiendas se pueden realizar para hacer transferencias entre partidas, ya sea completa o parcialmente.

Less-than-arms-length Transactions

De acuerdo con las instrucciones FNS 796-2 Rev 4, Sección VIII B, una transacción less-than-arms-length es definida como una donde una parte de la transacción tiene la habilidad de controlar o influir sustancialmente las acciones de la otra parte. Estas transacciones incluyen, pero no se limitan a, esas entre:

- Divisiones de la misma organización.
- Organizaciones que comparten oficiales, directores o miembros
- Una institución y un director, fideicomisario, oficial, empleado clave o familiar inmediato, ya sea directamente o por corporaciones, fideicomisos o arreglos similares en los cuales se mantiene un interés mayoritario.

Las instituciones son responsables por divulgar toda transacción less-than-arms-length que son parte del presupuesto administrativo. La Agencia Estatal debe revisar todas las transacciones para asegurar que la cantidad de costo incluida en la transacción no es mayor de la que hubiese sido en una transacción de buena fe (arms-length transaction).

Todas las transacciones less-than-arms-length requieren aprobación previa específica escrita de la Agencia Estatal. Si la Agencia Estatal sospecha que el auspiciador falla en divulgar una transacción de esta índole, puede solicitar documentación adicional para asegurarse que todas las transacciones less-than-arms-length están debidamente divulgadas.

Las instituciones estarán firmando una certificación en donde podrán escoger si tienen o no tienen transacciones que cumplan con los requisitos antes mencionados.

Procedimiento para determinar el Presupuesto de PACNA

Auspiciadores de Nuevo Ingreso:

El auspiciador de nuevo ingreso determinará el Presupuesto de la siguiente manera:

1. Determinar la elegibilidad de los niños matriculados. Usará la Guía de elegibilidad vigente de PACNA
2. Determinar los servicios de alimentos solicitados (desayuno, almuerzo, merienda, cena, horario extendido etc.)
3. Determinar los días de funcionamiento del Centro.
4. Tener las tasas de reembolso vigente.

A. Procedimiento del cómputo para determinar el Presupuesto Estimado.

Costos Operacionales

Costos operacionales representan gastos permitidos incurridos por una institución en servir alimentos a participantes bajo PACNA. Cada institución debe mantener copias de órdenes de compra, recibos o cualquier evidencia para documentar los costos operacionales reclamados.

Costos Operacionales -- Costo de Alimentos

Los costos de alimentos incluyen la compra de ingredientes para alimentos servidos a participantes, impuestos y cargos por envío, menos cualquier rebate o reducción al precio son considerados costos operacionales. Todas las instituciones, con excepción de hogares y auspiciadores de hogares, deben computar el costo de alimentos por día utilizado en el programa [FNS 796-2 Rev. 4 (exhibit B)]. Para determinar el costo de alimentos, utilice la siguiente fórmula

Costo estimado anual de alimentos ÷ # de días abierto/año = Costo de alimento/Día ÷ PAD = Costo de alimento/niño/Día

$$19,500 \div 240 \text{ días} = \$81.25 \div 25 \text{ niños} = \$3.25$$

*PAD= Promedio Asistencia Diaria

Evidencia del costo y la cantidad de alimentos comprada, reducciones o rebates, y la cantidad de alimentos utilizada debe mantenerse. Evidencia del costo de alimentos puede incluir lo siguiente:

- Evidencia de subastas y contratos
- Órdenes de compra
- Recibos de entrega
- Facturas
- Cheques cancelados
- Recibos detallados
- Evidencia de compra
- Costos de transportación
- Créditos, devoluciones y rebates
- Inventario de costo

Costos operacionales – Anuncios/Relaciones Publicas

Anuncios incluyen gastos relacionados a anunciar en periódicos, magazines, radio y televisión, correo directo, páginas web y cualquier bien similar que es específico a la operación del servicio de alimentos.

Relaciones Públicas son actividades que son dedicadas a la promoción de PACNA, tales como panfletos, noticias y cualquier otro servicio de información para informar a individuos, grupos o público en general sobre PACNA. FNS 796-2 Rev. 4. (Sección VIII I 3) contiene una lista de costos permitidos y no permitidos de anuncios y relaciones públicas.

Si estos costos benefician otros programas además de PACNA, estos deben ser asignados entre PACNA y cualquier otro programa que se beneficia.

Costos Operacionales – Equipo y Depreciación

FNS 796-2 Rev. 4 define el equipo como una propiedad personal no exigible con una vida útil de más de un año y un costo adquisitivo mayor o igual a \$5,000 por unidad. Una unidad es definida como todos los componentes requeridos para hacer ese equipo operacional.

Los equipos y vehículos operacionales junto con su depreciación asociada con estos deben ser utilizados para la operación del servicio de alimentos. Camionetas de entrega serian un ejemplo de un costo de vehículo operacional.

Cuando el equipo es utilizado para PACNA y otros propósitos no-PACNA, la cantidad de depreciación debe ser asignada de manera justa. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 13 b) para más información.

Ejemplo: Auspiciador A utiliza un vehículo usado con un costo de \$8,000 como su método de transportación para realizar monitorias a sus centros. La vida útil del vehículo es 10 años.

$\$8,000/10 \text{ años} = \$800 \text{ depreciación por año}$
 $\$800/12 \text{ meses} = \$67 \text{ depreciación por mes}$

Se puede utilizar un subsidio de uso en lugar de la depreciación cuando un artículo es originalmente adquirido con fondos no-federales y luego de ser completamente depreciado. Una combinación de subsidio de uso y depreciación no puede utilizarse. La tarifa máxima anual para el subsidio de uso para edificios y mejoras no pueden exceder dos (2) por ciento del costo adquisitivo, este lenguaje no está disponible en FNS 796-2 Rev. 4. Para equipo, la tarifa anual no puede exceder seis y dos tercios por ciento ($6^{2/3}$ o .066) del costo adquisitivo. [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII 13, d (2)(c) y (3)(1)]

Ejemplo: Auspiciador B compro una copiadora por \$8,000 con fondos privados. La copiadora es utilizada 100% PACNA ahora. El subsidio de uso que el auspiciador puede asignar a PACNA es \$533 por año.

$\$8,000 \times .066 = \528 por año. $\$528/12$ meses = \$44 por mes. La vida útil de la copiadora nueva es 3-5 años.

Toda depreciación reclamada por reembolso debe estar documentada. Registros de propiedad deben mantenerse. FNS 796-2 Rev. 4 Exhibit D puede utilizarse para cumplir con requisitos de registro.

Costos Operacionales – Prima de Seguro

Primas en póliza de seguro y pagos deducibles por perdidas mínimas pueden ser asignadas a PACNA. Esta categoría no incluye seguro de vida, discapacidad o salud provisto a individuos, que son parte de los beneficios de labor y empleados. Una descripción de las políticas del seguro mostrando el tipo y el costo deben estar en archivo para apoyar los reclamos. Estos costos deben estar asignados entre PACNA y no-PACNA, si estos se comparten entre programas.

Ejemplo: Prima de seguro pagada bajo una póliza que cubre las camionetas de envío del servicio de alimentos sería un gasto permitido.

Costos Operacionales – Labor (Salarios, Beneficios y Contribuciones)

Labor operacional incluye los sueldos del personal que prepara los alimentos, sirve las bandejas, limpia luego de finalizado proceso o cualquier otro deber relacionado. Costos operacionales de labor también incluyen salarios prorrateados que pueden ser atribuidos a los deberes del servicio de alimentos, tales como planificación, organización y manejo del servicio de alimentos sin fines de lucro. Documentación apropiada, como hojas de asistencia y registro de nómina, deben mantenerse en archivo para reclamar estos costos. Un costo de labor es necesario cuando la actividad o función es:

- Generalmente reconocida como ordinaria;
- Requerida por la institución para operar el Programa;
- Debe cumplir los requerimientos para una operación propia y eficiente del Programa.

Ejemplo: Un centro emplea tres miembros que trabajan completamente en el servicio de alimentos y no son responsable por ninguna otra función en el centro. El centro puede reclamar la labor completa de estos empleados. Los beneficios marginales y las contribuciones también son considerados parte del costo de labor.

Beneficios marginales incluyen vacaciones, beneficios de salud, seguros y retiro para personal de PACNA. La parte del empleador de contribuciones federales, estatales y locales, tales como seguro social y desempleo, son costos operacionales permitidos. [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 23)].

Costos no permitidos de labor incluyen:

- Compensación que es inconsistente con la política escrita de la institución;
- Salario retroactivo o aumentos de sueldo;
- Compensación basada en el número de hogares reclutados;
- Incumplimiento con los requerimientos federales y estatales de compensaciones de empleo o contribuciones;
- Costos de labor que no están determinados o documentados con US GAAP y FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII 23 b).

Costos Operacionales – Membresías, Suscripciones y Cuotas

Esta categoría incluye costos de membresías a organizaciones cívicas, de negocios, técnicas y profesionales, y suscripciones a publicaciones periódicas profesionales o técnicas. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 23 y 29 (a)(b) para costos permitidos y no permitidos.

Ejemplo: La suscripción a una revista profesional de servicio de alimentos es un costo permitido en PACNA.

Costos Operacionales – No Alimentos

Estos son suministros no comestibles necesarios para operar el servicio de alimentos de PACNA. La institución debe documentar estos costos con recibos y facturas. Los costos permitidos en estos suministros incluyen:

- Materiales desechables (servilletas, tenedores y cucharas);
- Suministros de limpieza utilizados directamente en el servicio de alimentos, tales como blanqueador(cloro), desinfectante, limpiador y liquido de fregar;
- Suministros de almacenaje, tales como papel de aluminio y contenedores plásticos;
- Suministros pequeños de cocina, tales como utensilios para servir y comer, zafacones para la cocina, ollas y sartenes, y hornos microondas pequeños;
- Gastos relacionados a la entrega de alimentos a facilidades, tales como refrigeradores y millaje.

Ejemplo: Un auspiciador prepara alimentos para todos sus centros y la camioneta de entrega viaja un total de 410 millas al día para entregar los alimentos a todos los centros. El costo de transportación es un costo operacional permitido en PACNA.

Costos Operacionales – Servicios

Los costos permitidos en PACNA para renta son tarifas de arrendamiento para espacio, facilidades, vehículos y equipo utilizado en la operación del servicio de alimentos; ej. una oficina en la cafetería para el supervisor del servicio de alimentos. Si sus tareas incluyen preparación y servicio de los alimentos (funciones operacionales) y consolidación de reclamos (función administrativa) el costo del espacio debe ser asignado entre operacional y administrativo.

Lo siguiente aplica cuando determinan los costos permitidos de cualquier renta:

- Un arreglo bona fide de renta debe existir entre la institución y el arrendador;
- La renta debe ser apropiadamente adquirido;
- Costos de renta tienen que ser razonables;
- Costos de renta deben ser asignados entre PACNA y otros programas.

Una institución no puede incluir en el presupuesto, renta de espacio, equipo o vehículos que son propiedad de la institución; Aun así, la institución puede reclamar depreciación por ellos. La institución no puede reclamar renta y depreciación para el mismo artículo.

Algunas rentas requieren aprobación previa escrita específica de la Agencia Estatal:

- Un ejemplo puede ser renta de una transacción less-than-arms-length. Una renta de esta índole es cuando una parte del contrato tiene la habilidad de controlar o influenciar sustancialmente las acciones de la otra.
- Utilidades tales como electricidad, gas, agua, etc. en el presupuesto que no están incluidas en el contrato de renta de oficina. Si las utilidades son compartidas con otro programa, solo asignar la porción correspondiente a PACNA.
- Costos relacionados a las comunicaciones son teléfono, telegramas, facsímil, licencias para software de correo electrónico, servicios de internet y servicio de correo. Estos costos deben ser asignados entre PACNA y otros programas, si estos son compartidos. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 8) para más información.
- Contratos incluyen equipo, limpieza, recogido de basura y otros servicios. Los costos para estos servicios requieren aprobación previa o aprobación previa escrita de la Agencia Estatal, dependiendo el tipo y naturaleza de estos servicios. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 34 a 1 y 2) para más información.

Estos costos deben ser asignados entre operacionales y administrativos, de estos beneficiar algún otro programa también tienen que estar asignados entre PACNA y cualquier otro programa que se beneficie.

Costos Operacionales – Adiestramiento

Todo personal con tareas dentro de PACNA debe ser adiestrado anualmente en los requerimientos del programa. Los siguientes costos son permitidos para adiestrar personal de centros de cuidado de adultos o niños con aprobación previa de la Agencia Estatal:

- El costo de empleados sustitutos para cubrir aquellos empleados de centro de cuidado de adultos o niños que asisten a adiestramientos durante las horas de operación del programa;
- Costos de viaje y transportación que cumplen con los requerimientos de la FNS 796-2 Rev. 4, para la asistencia de empleados de los centros a adiestramientos de PACNA.

Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30) para costos permitidos y no permitidos de adiestramiento.

Costos Operacionales – Viaje

Un costo operacional para viaje incluye gastos para cocineros que asisten adiestramientos. Documentación debe archivarse para poder ca

gar gastos de viaje a PACNA [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30(a)(2))]. Archivos deben incluir horario, millaje, día, propósito, destino y el nombre de la persona.

Ejemplo: Un centro de cuidado de niños emplea cinco (5) personas para el servicio de alimentos y estos son enviados a un adiestramiento de un día, sobre técnicas de cocina nutritiva. El adiestramiento está calendarizado de 8:00am a 5:00pm, que son las horas operacionales del centro. Los empleados guiarán 180 millas hasta el adiestramiento. Por la distancia y el tiempo, estos solicitaron gastos de alojamiento incluyendo comida y millaje. Estos costos son permitidos como gastos de viaje si cumplen con la prueba de razonabilidad. La cuota de registro es permitida como adiestramiento del participante.

Costos Administrativos

Costos administrativos son gastos incurridos por una institución en planificar, organizar y manejar PACNA. Estos costos pueden incluir labor por administración, beneficios marginales, viajes y cualquier costo necesario para manejar e implementar el programa [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VII D 2)].

Costos Administrativos – Anuncios/Relaciones Públicas

Medios publicitarios incluyen periódico, magazines, radio y televisión, correo, páginas web, papel comercial, bienes similares; ej., un auspiciador de centros en riesgo que envía cartas a las familias cercanas al área para promocionar la disponibilidad de comidas gratis.

Relaciones públicas son actividades que son dedicadas a la promoción de PACNA, tales como panfletos, informes noticiosos y cualquier otro servicio de información para informar individuos, grupos o el público general sobre PACNA.

Ejemplo: Un auspiciador presupuesta \$250 para imprimir panfletos que contienen información sobre PACNA y planifica entregarlos en iglesias locales. Este costo es permitido si es razonable basado en el número de volantes, etc. Si el contenido no era 100 por ciento PACNA, debe ser asignado justamente.

FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 3) contiene una lista de costos permitidos y no permitidos sobre anuncios y relaciones públicas que son específicos para administrar PACNA. Si los costos de anuncio y relaciones públicas benefician programas adicionales a PACNA, deben ser asignados justamente entre los programas.

Costos Administrativos – Gastos de Licencias Hogar de Cuido Diurno

Fondos administrativos pueden utilizarse para asistir hogares sin registración ni licencias de funcionamiento a cumplir con los estándares de licenciamiento y los requerimientos en 7 CFR

226.16(k). Los auspiciadores deben tener aprobación previa específica escrita de la Agencia Estatal antes de incurrir en estos gastos. Proveedores elegibles de hogares podrían recibir un pago único inicial de hasta \$300 para detectores de humo, extinguidores de incendios, costos de inspecciones de fuego y seguridad, o cuotas de licencias. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 12) para información adicional.

Costos Administrativos – Equipo y Depreciación

FNS 796-2 Rev. 4 define el equipo como una propiedad personal no exigible con una vida útil de más de un año y un costo adquisitivo mayor o igual a \$5,000 por unidad. Una unidad es definida como todos los componentes requeridos para hacer ese equipo operacional. Por ejemplo, para que una copiadora esté lista para operar debe tener tinta, así que eso define la “unidad”. [FNS 796-2 Rev. 4 Glosario].

Depreciación es el gasto asociado con el uso del equipo, vehículos y facilidades. Estos incluyen costos asociados con el deterioro físico y pérdida en el valor del equipo.

Depreciación es basada en el costo adquisitivo y la vida útil del activo. La depreciación puede ser reclamada como un costo administrativo permitido. Equipo donado no puede ser depreciado. El costo de depreciación para equipo inactivo u obsoleto no está permitido. Cuando el equipo es utilizado en otros programas además de PACNA, la depreciación debe ser asignada por su porción justa. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 13) para más información en depreciación.

Se puede utilizar un subsidio de uso en lugar de la depreciación cuando un artículo es originalmente adquirido con fondos no-federales y luego de ser completamente depreciado. Una combinación de subsidio de uso y depreciación no puede utilizarse. La tarifa máxima anual para el subsidio de uso para edificios y mejoras no pueden exceder dos (2) por ciento del costo adquisitivo, este lenguaje no está disponible en FNS 796-2 Rev. 4. Para equipo, la tarifa anual no puede exceder seis y dos tercios por ciento ($6\frac{2}{3}$ o .066) del costo adquisitivo. [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII 13, d (2)(c) y (3)(b))].

Costos Administrativos – Primas de seguros

Primas en pólizas de seguro y deducibles por pérdidas mínimas pueden ser asignadas a PACNA. Esta categoría no incluye seguros de vida, discapacidad o salud provisto a individuos. Una descripción de las pólizas del seguro que muestren el tipo y costo deben archivarse para apoyar las reclamaciones. Los costos deben ser asignados si se comparten con otros programas. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 21) para información adicional.

Costos Administrativos – Labor (Salarios, Beneficios, Contribuciones)

Costos de labor administrativas incluyen salarios y beneficios marginales pago al personal que realiza tareas administrativas. Costos permitidos de labor incluyen la porción Federal, Estatal y local del empleador sobre seguro social y desempleo. Beneficios marginales incluyen licencias de vacaciones, beneficios de salud, seguro de vida y discapacidad, y retiro. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VII D 2, y VIII I 23, y Q&A bajo costos de labor) para información adicional.

Salarios y sueldo por hora son permitidos cuando las tasas que son reclamadas son razonables por el servicio provisto. Las tasas reclamadas son razonables si son consistentes con las tasas pagadas por

trabajo similar al área en donde la institución esta localizada, los años de experiencias, tareas asociadas con la posición y el rango de responsabilidad.

Los siguientes son ejemplos de tareas de labor administrativas:

- Revisión de solicitudes de gratis y reducidos;
- Preparación del reclamo mensual;
- Monitorias y adiestramientos de PACNA.

Costos de labor administrativa tanto para empleado que cobra por hora y sueldo deben estar documentados.

Documentación incluye:

- Hojas de asistencia
- Reportes de asistencia
- Reporte de distribución de tiempo
- Evidencia de nomina

Costos Administrativos – Membresías, Suscripciones y Cuotas

Esta categoría incluye costos de membresías a organizaciones cívicas, de negocios, técnicas y profesionales, y suscripciones a publicaciones periódicas profesionales o técnicas. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 29) para costos permitidos y no permitidos. Si la membresía o suscripción beneficia algún otro programa además de PACNA, los costos deben asignarse justamente entre ellos.

Ejemplo: Utilizando procedimientos apropiados para micro compras, un centro independiente compra una membresía anual para una tienda local.

Con aprobación previa y un plan de asignación de fondos para estimar costos de PACNA y no-PACNA (pañales, meriendas para los empleados, etc.), los costos asignados de la membresía son permitidos.

Costos Administrativos – Servicios

Oficinas administrativas y los costos asociados con su mantenimiento (no decoración o remodelación) son permitidos, si son razonables. Costos permitidos pueden incluir renta de oficina, utilidades, mantenimiento, servicios de limpieza, telefonía y servicios profesionales.

Ejemplo: Un auspiciador renta una oficina para su operación de PACNA. La Agencia Estatal puede aprobar este costo cuando el contrato y el costo son razonables.

Si la oficina es compartida con otros programas, la institución debe prorratear los costos y asignar a PACNA la porción justa en el presupuesto. En adición, la institución debe documentar el método que utilizo para calcular los costos asignados a PACNA. Ver costos de renta FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 17 y 36) para información adicional.

Ejemplo: En un mismo edificio están ubicados un centro de cuidado diurno y una agencia de recursos y referencias. Ambos comparten la renta mensual de \$2,000 y el espacio de 1,600 pies cuadrados. Cada programa ocupa la mitad del edificio. El centro debe calcular el por ciento y costo mensual asignar a PACNA que son \$1,000 (50 por ciento del total de la renta) y 800 pies cuadrados (50 por ciento del total del espacio) por el espacio utilizado en PACNA.

Algunos arrendamientos, incluyendo aquellos donde haya una transacción less-than-arms-length, requieren aprobación previa escrita de la Agencia Estatal. Una transacción de esta índole es cuando una parte del contrato tiene la habilidad de controlar o influenciar sustancialmente las acciones de la otra.

Ejemplo: Un auspiciador renta oficinas administrativas en un edificio propiedad de la madre del dueño de la agencia auspiciadora. El auspiciador debe divulgar esta transacción con la Agencia Estatal y obtener aprobación previa de la Agencia Estatal y FNS antes de entrar en contrato.

Algunos contratos de arrendamiento incluyen utilidades, algunos no. La institución debe incluir las utilidades, tales como electricidad, gas, agua en el presupuesto cuando estos no están incluidos en el contrato. Si las utilidades son compartidas con otros programas, debe asignarse la porción justa a PACNA. El método de prorrateo para todas las utilidades debe estar documentado en el plan de asignación de fondos.

Ejemplo: Un centro de cuidado diurno de adultos comparte el contador de luz con un negocio adyacente (una tintorería) dentro del mismo edificio. El centro y su vecino deben determinar cómo los costos de electricidad van a ser asignados basado en pies cuadrados o posiblemente, el uso eléctrico basado en el tipo de equipo usado en cada espacio. Por ejemplo, el centro con aire central y un horno puede tener un uso menor de electricidad que la tintorería.

Teléfonos y costos relacionados de comunicación son permitidos en el programa. Esto incluye costos incurridos para la compra de teléfonos celulares, líneas terrestres, facsímil, licencias para software de correo electrónico, internet, correo postal y servicios de mensajería. Estos deben estar asignado entre PACNA y cualquier otro programa que se beneficie. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 8) para más información.

Costos para ciertos servicios contratados, como mantenimiento de oficina, servicios de contabilidad, monitoria y traducción requieren aprobación previa o aprobación escrita previa específica de la Agencia Estatal dependiendo del tipo y naturaleza de los servicios. FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 34) tiene más información.

Evidencia necesaria para apoyar estos costos incluye contratos, órdenes de compra, recibos y cheques cancelados. Una institución que recluta contratistas para conducir adiestramientos para sus hogares y centros debe contar con la información antes presentada para apoyar los reclamos al programa.

Ejemplos de servicios permitidos incluyen:

- Renta de equipo para alimentos;
- Comidas vendidas;
- Servicio de recogido de basura;
- Servicio de limpieza;

- Fumigación.

Costos Administrativos – Adiestramientos

Todo personal con tareas dentro de PACNA debe ser adiestrado anualmente en los requerimientos del programa. Los siguientes costos son permitidos, con previa aprobación de la Agencia Estatal:

- Costo de alojamiento;
- Pagos al conferenciante cuando la presentación esta directamente relacionada a requerimientos del programa;
- Costos de cuidado provisto para el personal que asiste al adiestramiento;
- Costos de comida y bebidas no alcohólicas servidas a participante pero no huéspedes, cuando el programa el adiestramiento es presentado concurrente con el servicio de comida;
- Materiales y suministros que no están incluidos en los costos de materiales y suministros o publicación, impresos o reproducción;
- Costos incurridos por tiempo utilizado en requerimientos que no son del programa cuando los costos son incidentales al adiestramiento y están permitidos.

Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30) para costos permitidos y no permitidos en adiestramientos.

Costos Administrativos – Viajes

Costos administrativos de viaje son gastos de transportación, alojamiento, subsistencia y costos relacionados asociados con la asistencia a adiestramientos, revisiones de monitoria, etc., para PACNA. Todos los costos de viaje requieren aprobación previa de la Agencia Estatal. Costos permitidos de viaje pueden incluir:

- Millaje;
- Vuelo comercial, tren, y autobús;
- Transportación publica;
- Cuota de registración;
- Carro rentado;
- Estacionamiento.

Seguro de vuelo y multas de estacionamiento son ejemplos de costos que no están permitidos. Costos de viaje pueden ser pagados utilizando una tarifa por milla, per diem o gastos actuales, dependiendo en el tipo de viaje y el método que normalmente utiliza la institución.

Documentación debe mantenerse en archivo para apoyar lo reclamado al programa [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30)]. Evidencia de viaje incluye hojas de asistencia, registros de millaje, día y propósito del viaje, destino, y el nombre de la persona que viaja.

Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 para información detallada en costos permitidos y no permitidos. Otras referencias incluyen 2 CFR 230 y 2 CFR 225.

B. Plan de Asignación de Fondos FNS 796-2 Rev. 4 (VII) (B) (C) (D)

El propósito del plan de asignación de fondos es asegurar que PACNA no paga más de la porción justa de los costos compartidos y que el dinero de PACNA no está siendo utilizado en costos de cualquier otro programa. Este plan debe ser revisado y aprobado por la Agencia Estatal con cada presupuesto.

Computo de la tasa de costo indirecto

Cada centro debe determinar su propia tasa de costo indirecto, esta sería evaluada y aprobada por la Agencia Estatal. Costos indirectos son aquellos difíciles de asignar, ya sea porque proveen servicios a varios programas o no son claros. La fórmula provista para preparar la tasa es la siguiente:

$$\frac{\text{Total de Costos Indirectos}}{\text{Total de Costos Directos}} = \text{Tasa de costos indirectos}$$

Ejemplo:

Centro XYZ tiene un total de \$10,000 en costos indirectos y un total de \$100,000 en costos directos. Entonces tendría una tasa de 10%.

$$\frac{10,000}{100,000} = 10\%$$

Allocation

Ejemplo 1:

En el caso de que el costo de un equipo requiera segregación, se podría hacer de la siguiente manera. Si tiene niños de varios programas, se dividiría el total de niños que se benefician de PACNA entre el total de matrícula. Para de esta manera obtener el por ciento que pagara con los fondos PACNA por el equipo.

$$\frac{\text{Total de niños que se benefician de PACNA}}{\text{Total de matrícula del centro}} = \frac{46}{156} = 30\%$$

Ejemplo 2:

En el caso de que el costo sea por concepto de salario, se tomaría en consideración las horas totales trabajadas versus las horas trabajadas en PACNA. La institución determinara las horas que brindara los empleados a cada programa.

$$\frac{\text{Total de horas en PACNA}}{\text{Total de hora totales}} = \frac{16}{40} = 40\%$$

Ejemplo 3:

Otra manera de tener un prorrateo eficiente, es por espacio total del centro. En este caso, se utilizaría los pies cuadrados de las áreas asignadas a PACNA (Cocina, Almacén de alimentos y comedor) y se dividirían entre los pies cuadrados del centro completo.

Pies cuadrados de la cocina, almacén de alimentos y comedor $\frac{2,354}{22,487} = 10\%$
Pies cuadrados del centro

C. La Agencia Estatal corrobora y determina el Presupuesto estimado a probar.



Procedimiento para que las Instituciones Auspiciadoras de PACNA (vigentes) determinen su presupuesto estimado a someter en la Solicitud de Renovación

El Auspiciador puede determinar la cantidad de presupuesto estimado a recibir basado en los siguientes aspectos:

Costos Operacionales

Costos operacionales representan gastos permitidos incurridos por una institución en servir alimentos a participantes bajo PACNA. Cada institución debe mantener copias de órdenes de compra, recibos o cualquier evidencia para documentar los costos operacionales reclamados.

Costos Operacionales -- Costo de Alimentos

Los costos de alimentos incluyen la compra de ingredientes para alimentos servidos a participantes, impuestos y cargos por envío, menos cualquier rebate o reducción al precio son considerados costos operacionales. Todas las instituciones, con excepción de hogares y auspiciadores de hogares, deben computar el costo de alimentos por día utilizado en el programa [FNS 796-2 Rev. 4 (exhibit B)]. Para determinar el costo de alimentos, utilice la siguiente fórmula

$$\text{Costo estimado anual de alimentos} \div \# \text{ de días abierto/año} = \text{Costo de alimento/Día} \div \text{PAD} = \text{Costo de alimento/niño/Día}$$

$$19,500 \div 240 \text{ días} = \$81.25 \div 25 \text{ niños} = \$3.25$$

*PAD= Promedio Asistencia Diaria

Evidencia del costo y la cantidad de alimentos comprada, reducciones o rebates, y la cantidad de alimentos utilizada debe mantenerse. Evidencia del costo de alimentos puede incluir lo siguiente:

- Evidencia de subastas y contratos
- Órdenes de compra
- Recibos de entrega
- Facturas
- Cheques cancelados
- Recibos detallados
- Evidencia de compra
- Costos de transportación
- Créditos, devoluciones y rebates
- Inventario de costo

Costos operacionales – Anuncios/Relaciones Publicas

Anuncios incluyen gastos relacionados a anunciar en periódicos, magazines, radio y televisión, correo directo, páginas web y cualquier bien similar que es específico a la operación del servicio de alimentos.

Relaciones Públicas son actividades que son dedicadas a la promoción de PACNA, tales como panfletos, noticias y cualquier otro servicio de información para informar a individuos, grupos o público en general sobre PACNA. FNS 796-2 Rev. 4. (Sección VIII I 3) contiene una lista de costos permitidos y no permitidos de anuncios y relaciones públicas.

Si estos costos benefician otros programas además de PACNA, estos deben ser asignados entre PACNA y cualquier otro programa que se beneficia.

Costos Operacionales – Equipo y Depreciación

FNS 796-2 Rev. 4 define el equipo como una propiedad personal no exigible con una vida útil de más de un año y un costo adquisitivo mayor o igual a \$5,000 por unidad. Una unidad es definida como todos los componentes requeridos para hacer ese equipo operacional.

Los equipos y vehículos operacionales junto con su depreciación asociada con estos deben ser utilizados para la operación del servicio de alimentos. Camionetas de entrega serian un ejemplo de un costo de vehículo operacional.

Cuando el equipo es utilizado para PACNA y otros propósitos no-PACNA, la cantidad de depreciación debe ser asignada de manera justa. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 13 b) para más información.

Ejemplo: Auspiciador A utiliza un vehículo usado con un costo de \$8,000 como su método de transportación para realizar monitorias a sus centros. La vida útil del vehículo es 10 años.

$$\begin{aligned} \$8,000/10 \text{ años} &= \$800 \text{ depreciación por año} \\ \$800/12 \text{ meses} &= \$67 \text{ depreciación por mes} \end{aligned}$$

Se puede utilizar un subsidio de uso en lugar de la depreciación cuando un artículo es originalmente adquirido con fondos no-federales y luego de ser completamente depreciado. Una combinación de subsidio de uso y depreciación no puede utilizarse. La tarifa máxima anual para el subsidio de uso para edificios y mejoras no pueden exceder dos (2) por ciento del costo adquisitivo, este lenguaje no está disponible en FNS 796-2 Rev. 4. Para equipo, la tarifa anual no puede exceder seis y dos tercios por ciento ($6^{2/3}$ o .066) del costo adquisitivo. [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII 13, d (2)(c) y (3)(1)]

Ejemplo: Auspiciador B compro una copiadora por \$8,000 con fondos privados. La copiadora es utilizada 100% PACNA ahora. El subsidio de uso que el auspiciador puede asignar a PACNA es \$533 por año.

$\$8,000 \times .066 = \528 por año. $\$528/12 \text{ meses} = \44 por mes. La vida útil de la copiadora nueva es 3-5 años.

Toda depreciación reclamada por reembolso debe estar documentada. Registros de propiedad deben mantenerse. FNS 796-2 Rev. 4 Exhibit D puede utilizarse para cumplir con requisitos de registro.

Costos Operacionales – Prima de Seguro

Primas en póliza de seguro y pagos deducibles por pérdidas mínimas pueden ser asignadas a PACNA. Esta categoría no incluye seguro de vida, discapacidad o salud provisto a individuos, que son parte de los beneficios de labor y empleados. Una descripción de las políticas del seguro mostrando el tipo y el costo deben estar en archivo para apoyar los reclamos. Estos costos deben estar asignados entre PACNA y no-PACNA, si estos se comparten entre programas.

Ejemplo: Prima de seguro pagada bajo una póliza que cubre las camionetas de envío del servicio de alimentos sería un gasto permitido.

Costos Operacionales – Labor (Salarios, Beneficios y Contribuciones)

Labor operacional incluye los sueldos del personal que prepara los alimentos, sirve las bandejas, limpia luego de finalizado proceso o cualquier otro deber relacionado. Costos operacionales de labor también incluyen salarios prorrateados que pueden ser atribuidos a los deberes del servicio de alimentos, tales como planificación, organización y manejo del servicio de alimentos sin fines de lucro. Documentación apropiada, como hojas de asistencia y registro de nómina, deben mantenerse en archivo para reclamar estos costos. Un costo de labor es necesario cuando la actividad o función es:

- Generalmente reconocida como ordinaria;
- Requerida por la institución para operar el Programa;
- Debe cumplir los requerimientos para una operación propia y eficiente del Programa.

Ejemplo: Un centro emplea tres miembros que trabajan completamente en el servicio de alimentos y no son responsable por ninguna otra función en el centro. El centro puede reclamar la labor completa de estos empleados. Los beneficios marginales y las contribuciones también son considerados parte del costo de labor.

Beneficios marginales incluyen vacaciones, beneficios de salud, seguros y retiro para personal de PACNA. La parte del empleador de contribuciones federales, estatales y locales, tales como seguro social y desempleo, son costos operacionales permitidos. [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 23)].

Costos no permitidos de labor incluyen:

- Compensación que es inconsistente con la política escrita de la institución;
- Salario retroactivo o aumentos de sueldo;
- Compensación basada en el número de hogares reclutados;
- Incumplimiento con los requerimientos federales y estatales de compensaciones de empleo o contribuciones;
- Costos de labor que no están determinados o documentados con US GAAP y FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII 23 b).

Costos Operacionales – Membresías, Suscripciones y Cuotas

Esta categoría incluye costos de membresías a organizaciones cívicas, de negocios, técnicas y profesionales, y suscripciones a publicaciones periódicas profesionales o técnicas. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 23 y 29 (a)(b) para costos permitidos y no permitidos.

Ejemplo: La suscripción a una revista profesional de servicio de alimentos es un costo permitido en PACNA.

Costos Operacionales – No Alimentos

Estos son suministros no comestibles necesarios para operar el servicio de alimentos de PACNA. La institución debe documentar estos costos con recibos y facturas. Los costos permitidos en estos suministros incluyen:

- Materiales desechables (servilletas, tenedores y cucharas);
- Suministros de limpieza utilizados directamente en el servicio de alimentos, tales como blanqueador(cloro), desinfectante, limpiador y liquido de fregar;
- Suministros de almacenaje, tales como papel de aluminio y contenedores plásticos;
- Suministros pequeños de cocina, tales como utensilios para servir y comer, zafacones para la cocina, ollas y sartenes, y hornos microondas pequeños;
- Gastos relacionados a la entrega de alimentos a facilidades, tales como refrigeradores y millaje.

Ejemplo: Un auspiciador prepara alimentos para todos sus centros y la camioneta de entrega viaja un total de 410 millas al día para entregar los alimentos a todos los centros. El costo de transportación es un costo operacional permitido en PACNA.

Costos Operacionales – Servicios

Los costos permitidos en PACNA para renta son tarifas de arrendamiento para espacio, facilidades, vehículos y equipo utilizado en la operación del servicio de alimentos; ej. una oficina en la cafetería para el supervisor del servicio de alimentos. Si sus tareas incluyen preparación y servicio de los alimentos (funciones operacionales) y consolidación de reclamos (función administrativa) el costo del espacio debe ser asignado entre operacional y administrativo.

Lo siguiente aplica cuando determinan los costos permitidos de cualquier renta:

- Un arreglo bona fide de renta debe existir entre la institución y el arrendador;
- La renta debe ser apropiadamente adquirido;
- Costos de renta tienen que ser razonables;
- Costos de renta deben ser asignados entre PACNA y otros programas.

Una institución no puede incluir en el presupuesto, renta de espacio, equipo o vehículos que son propiedad de la institución; Aun así, la institución puede reclamar depreciación por ellos. La institución no puede reclamar renta y depreciación para el mismo artículo.

Algunas rentas requieren aprobación previa escrita específica de la Agencia Estatal:

- Un ejemplo puede ser renta de una transacción less-than-arms-length. Una renta de esta índole es cuando una parte del contrato tiene la habilidad de controlar o influenciar sustancialmente las acciones de la otra.
- Utilidades tales como electricidad, gas, agua, etc. en el presupuesto que no están incluidas en el contrato de renta de oficina. Si las utilidades son compartidas con otro programa, solo asignar la porción correspondiente a PACNA.
- Costos relacionados a las comunicaciones son teléfono, telegramas, facsímil, licencias para software de correo electrónico, servicios de internet y servicio de correo. Estos costos deben ser asignados entre PACNA y otros programas, si estos son compartidos. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 8) para más información.
- Contratos incluyen equipo, limpieza, recogido de basura y otros servicios. Los costos para estos servicios requieren aprobación previa o aprobación previa escrita de la Agencia Estatal, dependiendo el tipo y naturaleza de estos servicios. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 34 a 1 y 2) para más información.

Estos costos deben ser asignados entre operacionales y administrativos, de estos beneficiar algún otro programa también tienen que estar asignados entre PACNA y cualquier otro programa que se beneficie.

Costos Operacionales – Adiestramiento

Todo personal con tareas dentro de PACNA debe ser adiestrado anualmente en los requerimientos del programa. Los siguientes costos son permitidos para adiestrar personal de centros de cuidado de adultos o niños con aprobación previa de la Agencia Estatal:

- El costo de empleados sustitutos para cubrir aquellos empleados de centro de cuidado de adultos o niños que asisten a adiestramientos durante las horas de operación del programa;
- Costos de viaje y transportación que cumplen con los requerimientos de la FNS 796-2 Rev. 4, para la asistencia de empleados de los centros a adiestramientos de PACNA.

Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30) para costos permitidos y no permitidos de adiestramiento.

Costos Operacionales – Viaje

Un costo operacional para viaje incluye gastos para cocineros que asisten adiestramientos. Documentación debe archivar para poder cargar gastos de viaje a PACNA [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30(a)(2))]. Archivos deben incluir horario, millaje, día, propósito, destino y el nombre de la persona.

Ejemplo: Un centro de cuidado de niños emplea cinco (5) personas para el servicio de alimentos y estos son enviados a un adiestramiento de un día, sobre técnicas de cocina nutritiva. El adiestramiento está calendarizado de 8:00am a 5:00pm, que son las horas operacionales del centro. Los empleados guiarán 180 millas hasta el adiestramiento. Por la distancia y el tiempo,

estos solicitaron gastos de alojamiento incluyendo comida y millaje. Estos costos son permitidos como gastos de viaje si cumplen con la prueba de razonabilidad. La cuota de registro es permitida como adiestramiento del participante.

Costos Administrativos

Costos administrativos son gastos incurridos por una institución en planificar, organizar y manejar PACNA. Estos costos pueden incluir labor por administración, beneficios marginales, viajes y cualquier costo necesario para manejar e implementar el programa [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VII D 2)].

Costos Administrativos – Anuncios/Relaciones Públicas

Medios publicitarios incluyen periódico, magazines, radio y televisión, correo, páginas web, papel comercial, bienes similares; ej., un auspiciador de centros en riesgo que envía cartas a las familias cercanas al área para promocionar la disponibilidad de comidas gratis.

Relaciones públicas son actividades que son dedicadas a la promoción de PACNA, tales como panfletos, informes noticiosos y cualquier otro servicio de información para informar individuos, grupos o el público general sobre PACNA.

Ejemplo: Un auspiciador presupuesta \$250 para imprimir panfletos que contienen información sobre PACNA y planifica entregarlos en iglesias locales. Este costo es permitido si es razonable basado en el número de volantes, etc. Si el contenido no era 100 por ciento PACNA, debe ser asignado justamente.

FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 3) contiene una lista de costos permitidos y no permitidos sobre anuncios y relaciones públicas que son específicos para administrar PACNA. Si los costos de anuncio y relaciones públicas benefician programas adicionales a PACNA, deben ser asignados justamente entre los programas.

Costos Administrativos – Gastos de Licencias Hogar de Cuido Diurno

Fondos administrativos pueden utilizarse para asistir hogares sin registración ni licencias de funcionamiento a cumplir con los estándares de licenciamiento y los requerimientos en 7 CFR 226.16(k). Los auspiciadores deben tener aprobación previa específica escrita de la Agencia Estatal antes de incurrir en estos gastos. Proveedores elegibles de hogares podrían recibir un pago único inicial de hasta \$300 para detectores de humo, extinguidores de incendios, costos de inspecciones de fuego y seguridad, o cuotas de licencias. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 12) para información adicional.

Costos Administrativos – Equipo y Depreciación

FNS 796-2 Rev. 4 define el equipo como una propiedad personal no exigible con una vida útil de más de un año y un costo adquisitivo mayor o igual a \$5,000 por unidad. Una unidad es definida como todos los componentes requeridos para hacer ese equipo operacional. Por ejemplo, para que una copidora esté lista para operar debe tener tinta, así que eso define la “unidad”. [FNS 796-2 Rev. 4 Glosario].

Depreciación es el gasto asociado con el uso del equipo, vehículos y facilidades. Estos incluyen costos asociados con el deterioro físico y pérdida en el valor del equipo.

Depreciación es basada en el costo adquisitivo y la vida útil del activo. La depreciación puede ser reclamada como un costo administrativo permitido. Equipo donado no puede ser depreciado. El costo de depreciación para equipo inactivo u obsoleto no está permitido. Cuando el equipo es utilizado en otros programas además de PACNA, la depreciación debe ser asignada por su porción justa. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 13) para más información en depreciación.

Se puede utilizar un subsidio de uso en lugar de la depreciación cuando un artículo es originalmente adquirido con fondos no-federales y luego de ser completamente depreciado. Una combinación de subsidio de uso y depreciación no puede utilizarse. La tarifa máxima anual para el subsidio de uso para edificios y mejoras no pueden exceder dos (2) por ciento del costo adquisitivo, este lenguaje no está disponible en FNS 796-2 Rev. 4. Para equipo, la tarifa anual no puede exceder seis y dos tercios por ciento ($6\frac{2}{3}$ o .066) del costo adquisitivo. [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII 13, d (2)(c) y (3)(b)].

Costos Administrativos – Primas de seguros

Primas en pólizas de seguro y deducibles por pérdidas mínimas pueden ser asignadas a PACNA. Esta categoría no incluye seguros de vida, discapacidad o salud provisto a individuos. Una descripción de las pólizas del seguro que muestren el tipo y costo deben archivarse para apoyar las reclamaciones. Los costos deben ser asignados si se comparten con otros programas. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 21) para información adicional.

Costos Administrativos – Labor (Salarios, Beneficios, Contribuciones)

Costos de labor administrativas incluyen salarios y beneficios marginales pago al personal que realiza tareas administrativas. Costos permitidos de labor incluyen la porción Federal, Estatal y local del empleador sobre seguro social y desempleo. Beneficios marginales incluyen licencias de vacaciones, beneficios de salud, seguro de vida y discapacidad, y retiro. Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VII D 2, y VIII I 23, y Q&A bajo costos de labor) para información adicional.

Salarios y sueldo por hora son permitidos cuando las tasas que son reclamadas son razonables por el servicio provisto. Las tasas reclamadas son razonables si son consistentes con las tasas pagadas por trabajo similar al área en donde la institución esta localizada, los años de experiencias, tareas asociadas con la posición y el rango de responsabilidad.

Los siguientes son ejemplos de tareas de labor administrativas:

- Revisión de solicitudes de gratis y reducidos;
- Preparación del reclamo mensual;
- Monitorias y adiestramientos de PACNA.

Costos de labor administrativa tanto para empleado que cobra por hora y sueldo deben estar documentados.

Documentación incluye:

- Hojas de asistencia
- Reportes de asistencia
- Reporte de distribución de tiempo
- Evidencia de nomina

Costos Administrativos – Membresías, Suscripciones y Cuotas

Esta categoría incluye costos de membresías a organizaciones cívicas, de negocios, técnicas y profesionales, y suscripciones a publicaciones periódicas profesionales o técnicas. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 29) para costos permitidos y no permitidos. Si la membresía o suscripción beneficia algún otro programa además de PACNA, los costos deben asignarse justamente entre ellos.

Ejemplo: Utilizando procedimientos apropiados para micro compras, un centro independiente compra una membresía anual para una tienda local.

Con aprobación previa y un plan de asignación de fondos para estimar costos de PACNA y no-PACNA (pañales, meriendas para los empleados, etc.), los costos asignados de la membresía son permitidos.

Costos Administrativos – Servicios

Oficinas administrativas y los costos asociados con su mantenimiento (no decoración o remodelación) son permitidos, si son razonables. Costos permitidos pueden incluir renta de oficina, utilidades, mantenimiento, servicios de limpieza, telefonía y servicios profesionales.

Ejemplo: Un auspiciador renta una oficina para su operación de PACNA. La Agencia Estatal puede aprobar este costo cuando el contrato y el costo son razonables.

Si la oficina es compartida con otros programas, la institución debe prorratear los costos y asignar a PACNA la porción justa en el presupuesto. En adición, la institución debe documentar el método que utilizo para calcular los costos asignados a PACNA. Ver costos de renta FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 17 y 36) para información adicional.

Ejemplo: En un mismo edificio están ubicados un centro de cuidado diurno y una agencia de recursos y referencias. Ambos comparten la renta mensual de \$2,000 y el espacio de 1,600 pies cuadrados. Cada programa ocupa la mitad del edificio. El centro debe calcular el por ciento y costo mensual asignar a PACNA que son \$1,000 (50 por ciento del total de la renta) y 800 pies cuadrados (50 por ciento del total del espacio) por el espacio utilizado en PACNA.

Algunos arrendamientos, incluyendo aquellos donde haya una transacción less-than-arms-length, requieren aprobación previa escrita de la Agencia Estatal. Una transacción de esta índole es cuando una parte del contrato tiene la habilidad de controlar o influenciar sustancialmente las acciones de la otra.

Ejemplo: Un auspiciador renta oficinas administrativas en un edificio propiedad de la madre del dueño de la agencia auspiciadora. El auspiciador debe divulgar esta transacción con la Agencia Estatal y obtener aprobación previa de la Agencia Estatal y FNS antes de entrar en contrato.

Algunos contratos de arrendamiento incluyen utilidades, algunos no. La institución debe incluir las utilidades, tales como electricidad, gas, agua en el presupuesto cuando estos no están incluidos en el contrato. Si las utilidades son compartidas con otros programas, debe asignarse la porción justa a PACNA. El método de prorrateo para todas las utilidades debe estar documentado en el plan de asignación de fondos.

Ejemplo: Un centro de cuidado diurno de adultos comparte el contador de luz con un negocio adyacente (una tintorería) dentro del mismo edificio. El centro y su vecino deben determinar cómo los costos de electricidad van a ser asignados basado en pies cuadrados o posiblemente, el uso eléctrico basado en el tipo de equipo usado en cada espacio. Por ejemplo, el centro con aire central y un horno puede tener un uso menor de electricidad que la tintorería.

Teléfonos y costos relacionados de comunicación son permitidos en el programa. Esto incluye costos incurridos para la compra de teléfonos celulares, líneas terrestres, facsímil, licencias para software de correo electrónico, internet, correo postal y servicios de mensajería. Estos deben estar asignado entre PACNA y cualquier otro programa que se beneficie. Ver FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 8) para más información.

Costos para ciertos servicios contratados, como mantenimiento de oficina, servicios de contabilidad, monitoria y traducción requieren aprobación previa o aprobación escrita previa específica de la Agencia Estatal dependiendo del tipo y naturaleza de los servicios. FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 34) tiene más información.

Evidencia necesaria para apoyar estos costos incluye contratos, órdenes de compra, recibos y cheques cancelados. Una institución que recluta contratistas para conducir adiestramientos para sus hogares y centros debe contar con la información antes presentada para apoyar los reclamos al programa.

Ejemplos de servicios permitidos incluyen:

- Renta de equipo para alimentos;
- Comidas vendidas;
- Servicio de recogido de basura;
- Servicio de limpieza;
- Fumigación.

Costos Administrativos – Adiestramientos

Todo personal con tareas dentro de PACNA debe ser adiestrado anualmente en los requerimientos del programa. Los siguientes costos son permitidos, con previa aprobación de la Agencia Estatal:

- Costo de alojamiento;
- Pagos al conferenciante cuando la presentación esta directamente relacionada a requerimientos del programa;
- Costos de cuidado provisto para el personal que asiste al adiestramiento;
- Costos de comida y bebidas no alcohólicas servidas a participante pero no huéspedes, cuando el programa el adiestramiento es presentado concurrente con el servicio de comida;

- Materiales y suministros que no están incluidos en los costos de materiales y suministros o publicación, impresos o reproducción;
- Costos incurridos por tiempo utilizado en requerimientos que no son del programa cuando los costos son incidentales al adiestramiento y están permitidos.

Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30) para costos permitidos y no permitidos en adiestramientos.

Costos Administrativos – Viajes

Costos administrativos de viaje son gastos de transportación, alojamiento, subsistencia y costos relacionados asociados con la asistencia a adiestramientos, revisiones de monitoria, etc., para PACNA. Todos los costos de viaje requieren aprobación previa de la Agencia Estatal. Costos permitidos de viaje pueden incluir:

- Millaje;
- Vuelo comercial, tren, y autobús;
- Transportación pública;
- Cuota de registración;
- Carro rentado;
- Estacionamiento.

Seguro de vuelo y multas de estacionamiento son ejemplos de costos que no están permitidos. Costos de viaje pueden ser pagados utilizando una tarifa por milla, per diem o gastos actuales, dependiendo en el tipo de viaje y el método que normalmente utiliza la institución.

Documentación debe mantenerse en archivo para apoyar lo reclamado al programa [FNS 796-2 Rev. 4 (Sección VIII I 30)]. Evidencia de viaje incluye hojas de asistencia, registros de millaje, día y propósito del viaje, destino, y el nombre de la persona que viaja.

Refiérase a FNS 796-2 Rev. 4 para información detallada en costos permitidos y no permitidos. Otras referencias incluyen 2 CFR 230 y 2 CFR 225.



Análisis por partida del presupuesto

Plan detallado del Presupuesto

1. En forma narrativa se justificará cada partida operacional y administrativa solicitada en el presupuesto estimado anual.
2. En las partidas de equipo y material, ya sea operacional o administrativo es requisito enviar la lista del material y/o equipo e indicar el lugar a ser ubicado.
3. Si es equipo administrativo indicar el nombre y puesto de la persona al que se le asignará en la oficina.
4. De solicitar rentas de espacio, equipos o mantenimiento enviarán copia de los contratos de los mismos.
5. La solicitud a la Convención de la Asociación de CACFP, se justificará y es como máximo **2** personas que se dediquen a PACNA 100%, deben de rotarla todos los años para darle participación a más personal. **Se autoriza la partida, no así la participación, ésta tiene que ser solicitada por escrito a nuestra oficina y debe incluir: nombre y puesto de las personas que solicitan asistir a la Convención, la Agencia se reserva el derecho de aprobar la misma.**
6. Los contratos de servicios profesionales se justificarán y enviarán nombre, puesto y funciones.
7. Anotarán el personal operacional y administrativo, con una breve descripción de sus funciones.
8. El prorrato en servicios como luz, agua y teléfono se indicará qué % se está utilizando de la factura de los mismos. Enviar copia de la últimas dos (2) facturas.
9. Los gastos de transportación para la compra de alimentos se justificarán para el pago de vehículo utilizado (renta).
10. En el millaje y peaje, indicarán la cantidad establecida como pago para cada uno de ellos, tiene que ser uniforme para todos los que se le pague, indicarán cuánto se paga por cada milla.
11. Justificarán la partida e indicarán nombre de los adiestramientos que solicitan.

Recordar:

- El presupuesto de PACNA es para cubrir gastos operacionales (alimentos, labor, otros) primordialmente.
- La partida de alimentos es la que debe tener la mayor parte del presupuesto operacional, Luego se cubren las partidas de materiales no comestibles y personal operacional (encargadas de alimentos, cocineras, ayudantes de cocinas).
- El presupuesto administrativo debe incluir evidencia suficiente sobre los ingresos y gastos proyectados para el programa.
- El personal administrativo incluye, nutricionistas, economistas del hogar, contador, comprador, administrativos y otros.

Family Day Care:

Puntos a considerar en la preparación del Presupuesto de PACNA:

Plan detallado del Presupuesto

1. En forma narrativa se justificará cada partida administrativa solicitada en el presupuesto estimado anual.
2. En las partidas de equipo y material administrativo es requisito enviar la lista del mismo e indicar el lugar a ser ubicado.
3. Si es equipo administrativo indicar el nombre y puesto de la persona que se asignará en la oficina.
4. De solicitar rentas de espacio, equipos o mantenimiento enviarán los contratos de los mismos.
5. La solicitud a la Convención de la Asociación de CACFP, se justificará y es como máximo 2 personas que se dediquen a PACNA 100%, deben de rotarla todos los años para darle participación a más personal. Se autoriza la partida, no así la participación, ésta tiene que ser solicitada por escrito a nuestra oficina y debe incluir: nombre y puesto de las personas que solicitan asistir a la Convención, la Agencia se reserva el derecho de aprobar la misma.
6. Los contratos de servicios profesionales se justificarán y enviarán nombre, puesto y funciones.

7. Anotarán el personal administrativo. Justificarán aquel persona administrativo que solicitarán ser pagados por PACNA y enviarán las funciones de los mismos.
8. . El prorrateo en servicios como luz, agua y teléfono, se indicará qué % se está utilizando de la factura de los mismos.
9. En el millaje y peaje, indicarán la cantidad establecida como pago para cada uno de ellos, tiene que ser uniforme para todos los que se le pague.
10. La partida de adiestramientos se justificará e indicarán nombre de los mismos.

PACNA seguirá el procedimiento establecido para evaluar el presupuesto sometido y determinará aquellos que sean más real a lo que se estima recibir y que cumplan con los requerimientos del Programa.

Plan de Asignación de Fondos FNS 796-2 Rev. 4 (VII) (B) (C) (D)

El propósito del plan de asignación de fondos es asegurar que PACNA no paga más de la porción justa de los costos compartidos y que el dinero de PACNA no está siendo utilizado en costos de cualquier otro programa. Este plan debe ser revisado y aprobado por la Agencia Estatal con cada presupuesto.

Computo de la tasa de costo indirecto

Cada centro debe determinar su propia tasa de costo indirecto, esta sería evaluada y aprobada por la Agencia Estatal. Costos indirectos son aquellos difíciles de asignar, ya sea porque proveen servicios a varios programas o no son claros. La fórmula provista para preparar la tasa es la siguiente:

$$\frac{\text{Total de Costos Indirectos}}{\text{Total de Costos Directos}} = \text{Tasa de costos indirectos}$$

Ejemplo:

Centro XYZ tiene un total de \$10,000 en costos indirectos y un total de \$100,000 en costos directos. Entonces tendría una tasa de 10%.

$$\frac{10,000}{100,000} = 10\%$$

Allocation

Ejemplo 1:

En el caso de que el costo de un equipo requiera segregación, se podría hacer de la siguiente manera. Si tiene niños de varios programas, se dividiría el total de niños que se benefician de PACNA entre el total de matrícula. Para de esta manera obtener el por ciento que pagara con los fondos PACNA por el equipo.

$$\frac{\text{Total de niños que se benefician de PACNA}}{\text{Total de matrícula del centro}} = \frac{46}{156} = 30\%$$

Ejemplo 2:

En el caso de que el costo sea por concepto de salario, se tomaría en consideración las horas totales trabajadas versus las horas trabajadas en PACNA. La institución determinara las horas que brindara los empleados a cada programa.

$$\frac{\text{Total de horas en PACNA}}{\text{Total de hora totales}} = \frac{16}{40} = 40\%$$

Ejemplo 3:

Otra manera de tener un prorrateo eficiente, es por espacio total del centro. En este caso, se utilizaría los pies cuadrados de las áreas asignadas a PACNA (Cocina, Almacén de alimentos y comedor) y se dividirían entre los pies cuadrados del centro completo.

$$\frac{\text{Pies cuadrados de la cocina, almacén de alimentos y comedor}}{\text{Pies cuadrados del centro}} = \frac{2,354}{22,487} = 10\%$$



INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL PLAN DETALLADO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA CUIDADO DE NIÑOS Y ADULTOS (PACNA)

Documentos requeridos para someter el Presupuesto:

1. Copias de Contratos de Arrendamiento, Mantenimiento y/o Servicios Profesionales
2. Listado de Materiales y Equipo (es requerido, si solicitó el mismo)
3. Fórmula de Prorrrateo, Salario, Beneficios Marginales, Renta de Espacio
4. Las funciones de cada empleo incluido en el presupuesto
5. DUNS Number

Economías Sobrantes anotar las economías que están identificadas en las cuentas al cierre del año fiscal y anotar las economías acumuladas incluyendo el ultimo cierre del año fiscal anotar las economías

- A. **Reembolso Anual Estimado de PACNA** - Anotar la cantidad total que espera recibir de reembolso para el año fiscal en que aplica este presupuesto en la columna de Estimado.

En la **Columna otras fuentes de ingresos de la "Institución"** - Desglosará la Cantidad Aportada Estimada por la Institución en cada partida de gasto del presupuesto.

B. Costos Operacionales:

1. Anote la cantidad de reembolso que espera desembolsar en alimentos.
2. Completar primero la Página # 2 del Presupuesto en la parte de Materiales No Comestibles (B-2) para que se refleje automáticamente en esta partida.
3. Completar primero la Página # 2 del Presupuesto en la parte de Personal Operacional (B-3) para que se refleje automáticamente en esta partida.
4. Añadir un Estado de Ingresos y Gastos que valide las cantidades solicitadas en el presupuesto.

Incluirá todo el personal pagado completo y a tiempo parcial por **PACNA**, también incluirá la fórmula para determinar la cantidad e incluir las funciones de los mismos. Además incluir aquel personal que labora en la parte operacional del Programa que es pagado PACNA Y por otras fuentes de ingresos.

Total de Costos Operacionales - suma de la partida B-1, 2 y 3

- C. Diferencia entre la A y B. **C** es la cantidad que se asignará para costos administrativos que no puede exceder el 15% de la Parte A

D. Costos Administrativos:

1. Completar primero la Página # 2 del Presupuesto en la parte de Personal Operacional (D-1) para que se refleje automáticamente en esta partida. Incluirá todo el personal pagado completo y a tiempo parcial por **PACNA**, también incluirá la fórmula para determinar la cantidad e incluir las funciones de los mismos. Además incluir aquel personal que labora en la parte administrativo del Programa que es pagado PACNA y por otras fuentes de ingresos.
2. Gastos Administrativos: anote la cantidad total de los gastos administrativos detallados en la parte D-2 (Página # 4 del Presupuesto). Gasto de viaje enviar copias del documentos que detalle el gasto.

En costos de adiestramientos puede incluir; recursos, local, materiales.

3. Contrato por Servicios Profesionales: Anote la cantidad total de los Servicios Profesionales detallados en la D-3 (Página # 4 del Presupuesto).

E. Informe Narrativo - se justificará cada partida operacional y administrativa solicitada en el presupuesto estimado anual y la parte de la institución (Página # 5 del Presupuesto).

F. Certificación del Presupuesto Estimado de PACNA (Página # 6 del Presupuesto).

- Anotar su nombre en letra de molde o impreso
- Firme con tinta azul la certificación
- Anotar fecha de preparación del presupuesto estimado de **PACNA**.



Documentos requeridos por partida:

Partidas	Documentos Requeridos	Pre- aprobación	Aprobación por escrito	Costo	sección
Alimentos	Evidencia con precios (subastas, cotización, dependiendo la institución)	SI		Operacional	19
Materiales desechables	Lista Detallada con precios (incluir evidencia subastas, cotización, dependiendo la institución)		SI	Operacional	27
Materiales de Cocina	Lista Detallada con precios (incluir evidencia subastas, cotización, dependiendo la institución)		SI	Operacional	27
Materiales de Limpieza	Lista Detallada con precios (incluir evidencia subastas, cotización, dependiendo la institución)		SI	Operacional	27
Equipo	Lista Detallada con precios y lugar donde estarán (incluir evidencia subastas, cotización, dependiendo la institución)		SI	Operacional	16
Gas	Contrato, formula de prorrateo		SI	Operacional	34
Fumigación	Contrato, formula de prorrateo		SI	Operacional	34

Renta de cocina	Contrato, formula de prorratio		SI	Operacional	36
Renta de Almacén	Contrato, formula de prorratio		SI	Operacional	36
Mantenimiento de equipo	Estimado o cotización de posibles mantenimiento futuro.		SI	Operacional	34
Luz	(2) facturas recientes, formula de Prorratio		SI	Operacional	34
Agua	(2) facturas recientes, formula de Prorratio		SI	Operacional	34
Material de oficina	Lista detallada con precio (subastas, cotización, dependiendo la institución)		SI	Administrativo	27
Renta de equipo	Contrato y ubicación de los mismos		SI	Administrativo	36
Impresos	Estimado del costo. (cotización)	SI		Administrativo	34
Correo	Estimado del costo. (evidencia con precios)		SI	Administrativo	8
Cargos Bancarios	Estados de cuenta		SI	Administrativo	22
Publicidad (Anuncio)	Estimado del costo (evidencia de anuncios anteriores)	SI		Administrativo	3
Teléfono	(2) facturas recientes, formula de Prorratio		SI	Administrativo	34

Renta de oficina	Contrato, formula de prorrateo		SI	Administrativo	36
Fax	(2) facturas recientes, formula de Prorrateo	SI		Administrativo	8
Millage	Informe estimado de viaje		SI	Administrativo	39
Trasportación de alimento	Informe estimado de viaje		SI	Administrativo	39
Adiestramiento	Estimado del costo (en el caso de ser fuera de PR incluir precio de pasajes, alojamiento, matricula, etc)		SI	Administrativo	30
Peaje	Informe estimado de viaje		SI	Administrativo	39
Matrícula de Asociación	Evidencia del costo		SI	Administrativo	30
Asistencia a Convención	Estimado del costo (incluir itinerario de la convención y en el caso de ser fuera de PR incluir precio de pasajes, alojamiento, matricula, etc)	SI		Administrativo	30
Servicios legales	Contrato		SI	Servicios Profesionales	24
Nutricionista	Contrato		SI	Servicios Profesionales	24
Contador	Contrato		SI	Servicios Profesionales	24

Procedimiento para el análisis del Presupuesto en PACNA-AESAN

(Auspiciadores que están vigentes en el Programa)

El auspiciador entrega en la Solicitud de Renovación su presupuesto estimado para el año fiscal al cual está solicitando renovación. El Presupuesto debe venir acompañado del Informe Narrativo y documentos de apoyo. (Ejemplo: lista de equipo o materiales, lista del personal con funciones, copias de contratos y otros documentos pertinentes para apoyar su solicitud.

Documentos que PACNA usará en la evaluación del Presupuesto.

1. Presupuesto del Auspiciador, informe narrativo y documentos de apoyo enviados.
2. Reembolso del auspiciador pagados por AESAN en el año fiscal anterior y vigente.
3. Hoja de Evaluación del Presupuesto de PACNA
4. Documentos de apoyo de PACNA, Véase anejo 1
5. Tasas de reembolso
6. Protocolo del carryover FDC

Evaluación del Presupuesto sometido por el auspiciador:

Se procede a seguir los pasos establecidos en la **Hoja de Evaluación Presupuesto de PACNA:**

A. Determinación del Presupuesto

1. Anotar nombre del auspiciador, número de contrato y fecha de recibido en AESAN.
2. Anotar el presupuesto estimado sometido por el auspiciador.
3. Se anota el total del reembolso del año anterior y el reembolso total del año corriente pagado por AESAN, hasta el momento de la evaluación del Presupuesto, para que nos guíe en la proyección anual.
4. Se evalúa si el auspiciador funciona o no en los meses de verano o con PSAV.

5. Se compara lo ganado el año anterior con el estimado de este año a ganar **vs** la solicitud del Presupuesto sometido para determinar el estimado a ganar en el próximo año fiscal.
6. Una vez determinado el presupuesto estimado aprobado se procede a determinar lo asignado para “commodities” y operacional.
7. Una vez se determina lo aprobado se compara con la cantidad que el auspiciador determinó para así proceder hacerle una sugerencia o comentario sobre si debe enmendar el mismo.

B. Evaluación del Presupuesto

8. Anotar el total de economía informada por el Auspiciador
9. Anotar por partida lo solicitado por el Auspiciador.
10. Se coteja que lo incluido en cada una de las partidas sea justificado con evidencia requerida ya sea lista, facturas, contratos y que estas se evidencien en el Informe Narrativo.
11. Se evaluará que las partidas administrativas no excedan el 15% del Presupuesto Sometido.
12. Verificar si el Auspiciador necesita hacer Single Audit.
13. Si se aprueba: Se anotan las cantidades de las partidas en la columna de aprobado y se envía carta al Auspiciador con el presupuesto estimado aprobado.
14. De no ser aprobado, se envía carta informando la determinación, con las respectivas recomendaciones, copia del presupuesto y copia del sistema de apelación para que sea enviado nuevamente.
15. Por último la persona encargada de evaluar la Hoja de Evaluación tiene que firmar la misma y colocar fecha.

Evaluación del Presupuesto sometido por auspiciadores de hogares de cuidado diurno

Family Day Care (FDC)

- a. Se siguen los pasos anteriores, (excepto el paso 6): se da énfasis en el número de Hogares al que solicitan y al personal administrativo que cuenta el auspiciador. Se utiliza la Hoja de Análisis de Presupuesto para Family Day Care (FDC).
- b. Se toma en consideración las tasas de reembolso vigentes para hogares
- c. Se toma en consideración el carryover informado en el Presupuesto (siguiendo el protocolo del carryover).

Procedimientos adicionales de evaluación:

A. Enmiendas:

En cualquier momento luego de que el presupuesto es aprobado, el auspiciador puede someter enmiendas al presupuesto para ser evaluadas por la Agencia Estatal. La Agencia Estatal debe seguir sus propios procedimientos para aprobar o denegar dichas enmiendas. La Agencia Auspiciadora está prohibida de utilizar fondos solicitados en las enmiendas hasta que estas sean evaluadas y aprobadas por la Agencia Estatal. Los siguientes ejemplos requieren que se presente una enmienda al presupuesto:

- Cambios en salarios y/o beneficios, equipos, viaje, consultor y/o servicios profesionales;
- Aumentos o disminución en cualquier partida;
- Cuando la participación aumenta o disminuye;
- Cuando el número de facilidades aumenta o disminuye;
- Cuando la institución cambia de preparar sus alimentos en su cocina a comprarlos ya preparados.

La evaluación de las enmiendas se hará de la misma manera que el presupuesto inicial. Se utilizará la hoja de evaluación, se tomarán los reembolsos recibidos hasta el momento de la enmienda y el resto se

estimara según esos ya recibidos. Todos los cambios incluidos en las enmiendas deben estar justificados y documentados.

B. Costos permitidos pero sin fondos

PACNA está dirigido a suplementar los gastos del Programa en general y no a cubrir el costo total del Programa. Como resultado, las instituciones deben tener fuentes adicionales para cubrir esos costos que los reembolsos no pueden. La diferencia usualmente es cubierta por matrícula, recaudación de fondos y/o cualquier otro fondo recibido de parte del gobierno. El presupuesto debe identificar como los costos sin fondos serán cubiertos y detallar la fuente que se utilizara para que la Agencia Estatal determine si existe viabilidad cuando se está gastando más de lo generado de manera rutinaria. Para evaluar integridad fiscal se utilizara la Parte 4 del Plan Administrativo donde debe incluir otras fuentes de ingresos adicionales a los reembolsos.

C. Costo de alimentos

La Agencia Estatal tiene una fórmula establecida para corroborar si se le está asignado el costo justo a cada bandeja. Primero se multiplica los participantes, los servicios ofrecidos diarios y los días que trabajan al mes.

$$\text{Participantes} \times \text{Servicios diarios} \times \text{Días que operan al mes} = \text{Servicio al mes}$$

Una vez tenemos los servicios que ofrece la institución al mes lo dividimos entre la cantidad que asigno a la compra de alimentos.

$$\text{Costos de alimentos} \div \text{Servicios brindados} = \text{Costo por servicio}$$

La Agencia Estatal evaluara si el costo asignado por servicio es uno justo. El cómputo del costo de alimentos debe venir incluido por la documentación necesaria (evidencia de patrones utilizados, compras de alimentos del año anterior, participación promedio del año anterior, etc.). La documentación requerida no se limita a esta, la institución debe incluir todos los datos que utilizó para llegar al número que al final anota en la partida de alimentos del presupuesto.

Documentos de apoyo para la preparación del presupuesto a someter a PACNA

1. Reglamentación Parte 226 de PACNA (CACFP)
2. Financial Management – CACFP FNS- Instruction 796-2
3. Costos permitidos de PACNA
4. Guía para el análisis del presupuesto de PACNA
5. Partidas que requieren pre-aprobación, aprobación por escrito y de FNSRO y AESAN
6. Protocolo de estimar carry over- uso de FDC- Hogares
7. Modelo del Plan detallado del Presupuesto para Instituciones e instrucciones
8. Modelo del Plan detallado del Presupuesto para FDC-Hogares e instrucciones
9. Informe de Manejo Financiero para Instituciones e Instrucciones
10. Informe de Manejo Financiero para FDC-Hogares e Instrucciones
11. Tasas de Reembolso
12. Guía de Elegibilidad
13. Informe de Inventario de Costo
14. Usar la experiencia de la Institución reembolso vs. Gastos
15. Instrucciones para completar el Plan Detallado del Presupuesto de PACNA.

} Vigente anualmente