



Disposición del Canciller

Número: A-810

Asunto: REQUISITOS PARA OBTENER COMIDAS GRATUITAS Y A PRECIO REDUCIDO

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 29 de junio de 2009

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye la Disposición A-810 del Canciller del 22 de julio de 2005.

La disposición establece los requisitos reglamentarios y normativos para cumplir con las leyes, disposiciones federales y directrices estatales con relación a los requisitos que deben reunir los estudiantes para obtener comidas gratuitas y a precio reducido.

Cambios:

- La disposición agrega el requisito de usar formularios de solicitud familiar por todos los niños sujetos a la Autoridad de Alimentación Escolar, excepto los menores bajo cuidado de crianza temporal. También se refiere a la nueva solicitud de comidas escolares gratuitas y a precio reducido (SD 1041), que requiere que los hogares solo completen un formulario para todos los menores que asisten a la misma escuela. En esta disposición, este formulario se denominará como la Solicitud de comidas escolares.
- La disposición agrega nuevos procedimientos para que las personas inmigrantes, sin hogar o menores fugitivos puedan calificar automáticamente para obtener comidas gratuitas.
- La disposición agrega que los niños inscritos en programas de Head Start y que participan en el programa de alimentos califican gratuita y automáticamente.
- La disposición incluye una actualización de los procedimientos para la entrada de códigos de alimentos en los sistemas ATS y NPSIS a nivel de las escuelas.
- La disposición agrega los nuevos sistemas de procesamiento de solicitud en línea y escaneo que automatizan el proceso de determinación de requisitos.

RESUMEN

Cada Autoridad de Alimentación Escolar que participa en los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar deben cumplir las leyes, disposiciones federales y directrices estatales que rigen estos programas. El incumplimiento de estos requisitos reglamentarios y normativos podría ocasionar pérdidas de millones de dólares para el Departamento de Educación en los programas de comidas escolares y también en otros programas federales.

Se determina que los menores califican para recibir comidas gratuitas a través de estos programas basado en (1) una comparación por computadora con los archivos de asistencia pública o cupones de alimentos; o (2) los ingresos económicos del hogar que el padre o tutor haya indicado en la [Solicitud de comidas escolares](#) (SD1041); o (3) un número de caso válido para la obtención de asistencia pública o cupones de alimentos provisto por el padre o tutor en la [Solicitud de comidas escolares](#), o (4) una carta de certificación directa válida.

I. COMPARACIÓN POR COMPUTADORA CON LOS ARCHIVOS DE ASISTENCIA PÚBLICA

- A. Cada año, el Departamento de Educación obtiene un listado de todos los menores que viven en hogares que reciben asistencia pública (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas [*Temporary Assistance to Needy Families*, TANF] o cupones de alimentos) que se compara con los expedientes estudiantiles del sistema Automate the Schools ([ATS](#)) y del sistema de información de escuelas no públicas ([NPSIS](#)). Todos los expedientes estudiantiles que coincidan se codificarán automáticamente indicando que cumplen los requisitos para obtener almuerzo gratuito. Este campo se completará automáticamente en [ATS](#) y en [NPSIS](#).
- B. La escuela debe avisar a todos estos hogares sobre el estatus de su hijo para que tengan la oportunidad de rechazar el beneficio. No se requiere el cobro de tarifa por las comidas que se obtengan. No es necesario obtener una solicitud o una carta de certificación directa para estos estudiantes o para ingresar su estatus en [ATS](#) o [NPSIS](#).
- C. Las solicitudes o cartas de certificación directa enviadas para estos estudiantes se conservarán en un archivo aparte, pero no se reingresarán en [ATS](#) ni en [NPSIS](#).

II. DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS - SOLICITUD DE COMIDAS ESCOLARES (SD1041)

- A. Cada año, se distribuirá el formulario de [Solicitud de comidas escolares](#) en las escuelas públicas, *charter* y no públicas dentro del programa de comida en las escuelas bajo el patrocinio del Departamento de Educación (DOE) de la Ciudad de Nueva York.
- B. Se distribuirá un formulario de [Solicitud de comidas escolares](#) a cada estudiante matriculado en el primer día escolar operativo en septiembre.

- C. Cada hogar debe completar y entregar un solo formulario que incluya a todos los estudiantes que asistan a la misma escuela.
- D. Transferencia de estatus del año anterior
1. La agencia educativa local debe transferir el estatus del año anterior de: (1) menores en hogares con solicitudes aprobadas en el archivo del año anterior; (2) nuevos niños en una Agencia Educativa Local (*Local Educational Agency*, LEA) que provienen de hogares cuyos beneficios fueron aprobados el año anterior; y (3) menores previamente aprobados que se transfirieron de una escuela a otra bajo la jurisdicción de la misma LEA. El período de transferencia de estatus es de hasta 30 días operativos del año escolar que comienza el primer día del año escolar en curso. La fecha específica se publicará cada año en el [Memorando sobre las pautas de los requisitos](#) de la Oficina de SchoolFood dirigido a las escuelas. (Días operativos del año escolar se refiere a días escolares, no días calendario). Esto se aplica a certificaciones directas, determinaciones de requisitos categóricas y solicitudes de ingreso económico. Sin embargo, la nueva determinación de requisitos reemplaza la determinación transferida.
 2. La solicitud o estatus del año anterior pierde vigencia después de los primeros 30 días operativos, o cuando la nueva [Solicitud de comidas escolares](#) o carta de certificación directa válida del menor ha sido procesada, o si se ha determinado que el estudiante reúne los requisitos a través de la comparación por computadora descrita en la sección I, lo que ocurra primero. Las oficinas escolares y centrales deben facilitar los procesos de determinación de requisitos para todos los nuevos inscritos. Además, la agencia educativa local debe procesar la solicitud enviada para el año escolar en curso de manera oportuna.
 3. Para poder optar a las comidas gratuitas o a precio reducido después del período inicial de transferencia, el menor necesita la certificación directa o el hogar debe presentar una solicitud y reunir los requisitos ya sea categóricamente o por los ingresos económicos. La agencia educativa local o escuela también deben tener en sus archivos una solicitud aprobada o una lista de los niños con una certificación directa correspondiente a todos los niños que reciben alimentos gratuitos o a precio reducido. Esto es necesario a fin de cumplir los requisitos del programa para obtener reembolso federal.
- E. Las solicitudes se deben revisar de forma oportuna. Las determinaciones de requisitos se deben efectuar e implementar dentro de (10) días hábiles de recibirse la solicitud. Siempre que sea posible, las solicitudes se deben procesar inmediatamente, especialmente en el caso de los niños que no tienen una solicitud aprobada en archivo correspondiente al año anterior.

III. SOLICITUDES ELECTRÓNICAS/ESCANEADO DE SOLICITUDES IMPRESAS

- A. La [Solicitud de comidas escolares](#) está disponible para los hogares en formato web

- a través de [ACCESS NYC](http://ACCESS.NYC). Los hogares pueden acceder en línea a www.nyc.gov/accessnyc para completar la solicitud. La [Solicitud de comidas escolares por internet](#) será procesada electrónicamente usando las mismas pautas utilizadas para procesar la solicitud impresa. Los hogares tendrán que cumplir las instrucciones en línea e ingresar la información, y recibirán un número de confirmación al completar el envío de la solicitud. Este número servirá de referencia para inquirir sobre el procesamiento o determinación de estatus.
- B. Algunas escuelas tendrán que llenar y entregar la versión impresa de la [Solicitud de comidas escolares](#) a la Oficina de SchoolFood para que el formulario se pueda escanear y para que la información presentada por el hogar se pueda procesar electrónicamente. Las escuelas seleccionadas serán notificadas antes del inicio del año escolar y recibirán instrucciones y sobres franqueados con la dirección ya impresa para enviar los formularios.
- C. La información del hogar obtenida en línea y a través de los sistemas de escaneo se procesará electrónicamente en un plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción, se determinará si reúne los requisitos y se ingresarán los códigos de alimentos en [ATS](#) o [NPSIS](#). Los hogares o escuelas serán contactados para obtener o verificar cualquier información requerida para completar el proceso de certificación. Para el procesamiento y obtención de los informes de determinación de estatus relativos a sus escuelas y regiones, los directores y administradores de ISC pueden contactar a la oficina de cumplimiento de la Oficina de SchoolFood al (718) 707-4471.

IV. CERTIFICACION DIRECTA

- A. La certificación directa es el proceso por el cual LEA certifica a los menores de las familias que reciben cupones de alimentos o Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (*Temporary Assistance to Needy Families*, TANF). En función de la información provista por las agencias estatales y locales que administran estos programas, LEA determina que estos estudiantes reúnen los requisitos para obtener comidas gratuitas en las escuelas que participan en los programas de nutrición infantil sin que las familias completen una solicitud. La Oficina de Asistencia Temporal y Discapacidad del Estado de Nueva York envía cartas a todas las familias con niños en edad escolar que reciben cupones de alimentos o beneficios TANF. La carta puede ser enviada por el padre o tutor a la escuela del menor como certificación de requisitos para comidas gratuitas en lugar de que la familia complete una Solicitud de comidas escolares.
- B. Si la comparación por computadora descrita en la sección I no han indicado previamente que reúnen los requisitos, se codificarán a estos estudiantes con el estatus de gratuito en [ATS](#) y [NPSIS](#).
- C. Las familias u hogares con cartas de certificación directa deben entregar una carta de presentación con el nombre y domicilio de la familia, así como también una declaración para verificar que el documento es válido.
- D. La Autoridad de Alimentación Escolar debe aún entregar solicitudes y cartas a las

familias que tienen hijos en edad escolar.

- E. El mantenimiento de expedientes y requisitos de notificación para los menores cuya determinación de requisitos se obtiene a través de certificación directa es igual que para los formularios de solicitud gratuita y a precio reducido. Tienen que ser:
1. recuperables por el edificio donde el niño recibe alimento; y
 2. conservados por la escuela durante tres años adicionales después del año en curso, independientemente de si el menor asiste o no durante ese período. Para las escuelas seleccionadas cuyas solicitudes impresas de comidas escolares serán escaneadas por la Oficina de SchoolFood, esta misma oficina conservará los expedientes por el período requerido.
- F. Los padres o tutores tienen derecho a rechazar los beneficios de alimentos y a recibir información sobre este derecho y cómo ejercerlo.

V. CONFIDENCIALIDAD

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (*United States Department of Agriculture, USDA*) aprobó la divulgación del nombre, domicilio y estatus de los estudiantes a los funcionarios escolares que reúnen datos para su uso para los programas Título I y de Evaluación Nacional del Progreso Educativo (*National Assessment of Educational Progress, NAEP*). Las escuelas no pueden divulgar los nombres ni el estatus de los estudiantes para ningún otro fin que no sea lo permitido bajo la Disposición A-820 del Canciller.

VI. SERVICIO DE ALIMENTOS PARA MENORES CON DISCAPACIDADES

Las disposiciones federales requieren que las escuelas sirvan comidas sin cargo adicional a aquellos niños cuya discapacidad limita su dieta de tal manera que no pueden participar plenamente en el programa de servicio de alimentos sin alguna modificación a las comidas ofrecidas en el menú programado. El padre o tutor podrá solicitar comidas especiales a la escuela y debe documentar la necesidad de esos alimentos por medio de una certificación médica.

VII. COMIDA GRATUITA PARA NIÑOS SIN HOGAR, MIGRANTES Y FUGADOS

El USDA reconoce que el número de niños sin hogar, migrantes y fugados ha incrementado notablemente en los últimos años y que los padres/tutores que no tienen hogar muchas veces no envían la solicitud de comida gratuita, y muchas veces estos niños se dejan de incluir en el proceso de certificación directa.

- A. Un niño sin hogar es aquel que no tiene un lugar de residencia nocturno fijo, constante y adecuado bajo los términos identificados por la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas Sin Hogar, la agencia educativa local o el director de un albergue.
- B. Un niño fugado es aquel que recibe asistencia a través de un programa supeditado a la Ley de Jóvenes fugados o sin hogar (*Runaway and Homeless Youth Act, RYHA*) bajo los términos identificados por el enlace educativo local.

- C. Un niño migrante es aquel que, bajo los términos identificados por el coordinador estatal o local del Programa educativo de inmigrantes o el enlace educativo local, ha cruzado de un límite a otro entre distintos distritos escolares dentro de los últimos tres años para acompañar a un padre o tutor que se ha mudado para conseguir u obtener trabajo provisional o de temporada en agricultura o pesca.

La USDA ha instituido los siguientes procedimientos para todos los Programas de nutrición infantil (*Child Nutrition Programs*, CNP) cuando los hogares no entregan la solicitud o si es muy posible que no la entreguen:

- A. El coordinador de migrantes, el enlace de personas sin hogar o el proveedor en caso de menores fugados pueden proporcionar a la escuela una lista de estudiantes que reúnen los requisitos y las fechas de entrada en vigor. La lista debe ir fechada y firmada por el coordinador, la persona de enlace o el proveedor. Estos niños luego reciben directamente la certificación para obtener comidas gratuitas durante el año escolar. No es necesario ningún otro documento. Esta es la opción de preferencia.
- B. El director del albergue en el que reside el menor puede completar y enviar la solicitud en nombre del menor.
- C. Los funcionarios locales pueden completar una solicitud para un menor y dar la aprobación para que reciba comidas gratuitas basándose únicamente en su conocimiento de que el domicilio del menor es un albergue para personas sin hogar o que no tiene domicilio conocido y es realmente una persona sin hogar.
- D. Si por el alto número de niños sin hogar no resultara práctico para un albergue u oficial escolar completar las solicitudes individualmente, el administrador escolar podrá crear una lista de estudiantes que reúnen los requisitos basado en el conocimiento del domicilio de la familia. La documentación necesaria para sustentar los requisitos para una lista de niños aptos para obtener comidas gratuitas debe incluir como mínimo:
1. el nombre del menor;
 2. la fecha de entrada en vigor de la determinación de requisitos;
 3. el nombre y domicilio del albergue donde reside el menor;
 4. la firma del funcionario que hizo la determinación; y
 5. la fecha de retiro del albergue, escuela o programa.
- E. Estas listas se deben mantener actualizadas, por lo que se deben añadir nuevos nombres y eliminar los nombres de los menores que ya no estén en la escuela o cuyas circunstancias hayan cambiado.
- F. La documentación de los menores con estatus de migrante deberá mantenerla el coordinador para migrantes como documentación para sustentar los requisitos para obtener comidas gratuitas. Dicha documentación debe incluir la fecha, el nombre del menor y la firma del coordinador para migrantes.

- G. Un menor o una familia que viven temporalmente con otra familia pueden seguir siendo considerados como personas sin hogar de acuerdo con la definición de la Ley McKinney-Vento. En tales casos, el número de integrantes y los ingresos percibidos de la familia anfitriona no se toman en cuenta en la determinación de requisitos para obtener comidas del menor designado como persona sin hogar por el enlace educativo local.
- H. Cuando una familia anfitriona solicita comidas gratuitas o a precio reducido para sus propios hijos, puede incluir a la familia sin hogar como miembros del hogar si es que proporciona ayuda económica a la familia sin hogar, como techo, servicios públicos, ropa o comida. En tales casos, la familia anfitriona también debe incluir cualquier ingreso percibido por la familia sin hogar. Los funcionarios escolares deberán determinar los requisitos de la familia anfitriona según la forma tradicional. Sin embargo, los requisitos del menor sin hogar se basan en la documentación suministrada por el enlace educativo local, aun cuando el niño esté incluido en la solicitud para obtener alimentos gratuitos o a precio reducido de la familia anfitriona.

VIII. REQUISITOS PARA NIÑOS EN PROGRAMAS DE HEAD START/EVEN START

- A. Los niños inscritos en centros de Head Start financiados con fondos federales que cumplan los criterios de bajos ingresos del programa de Head Start se consideran categóricamente aprobados para recibir alimentos gratuitos dentro del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (*National School Lunch Program, NSLP*), sin necesidad de solicitud ni determinación de requisitos. Los niños inscritos en programas de prekínder de Head Start financiados con fondos estatales y requisitos idénticos a los que usan los centros de Head Start financiados con fondos estatales también se consideran que reúnen los requisitos de manera categórica.
- B. A fin de que un niño obtenga aprobación categórica para recibir alimentos gratuitos de acuerdo con su participación en Even Start, debe estar inscrito como participante en un programa de educación familiar de Even Start financiado con fondos federales y debe estar en el nivel de prekínder.
- C. A fin de establecer la aprobación categórica para recibir alimentos gratuitos en los programas de comidas escolares, se requiere documentación que confirme la participación del niño en un programa de Head Start o Even Start financiado con fondos federales. El funcionario de Even Start debe incluir en la documentación la confirmación de que el niño aún no ha ingresado a kínder.

IX. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DE LA SOLICITUD DE COMIDAS ESCOLARES

- A. **“Ingreso actual”** es todo el dinero recibido en el presente antes de impuestos y otras deducciones. Los agricultores, trabajadores independientes, trabajadores migrantes y otros trabajadores estacionales pueden usar sus ingresos de los últimos 12 meses.
- B. **“Hogar”** se refiere a un grupo de personas con o sin relación de parentesco que

viven en una misma casa o vivienda y comparten los ingresos y los gastos. Incluye esposos, hijo, hija, abuelos, etc.

- C. **“Adulto del hogar”** se refiere a todas las personas relacionadas y no relacionadas mayores de 21 años que viven en la casa.

X. PAUTAS PARA LA SOLICITUD DE COMIDAS ESCOLARES GRATUITAS O A PRECIO REDUCIDO

- A. Los derechos se podrían determinar mediante un proceso de comparación por computadora o por los ingresos del hogar indicados por el padre/tutor o a través de un número de caso válido del programa de Cupones de Alimentos o TANF según lo indicado por el padre/tutor o por una carta válida de certificación directa.
- B. Cuando los padres/tutores proveen información sobre ingresos percibidos
1. El nombre de todas las personas, relacionadas o no, que viven en un hogar y comparten gastos deberá incluirse en la [Solicitud de comidas escolares](#) en la parte 4. Solo se requiere el número de Seguro Social del adulto del hogar que firma la solicitud. Si el adulto del hogar que firma la solicitud no tiene número de Seguro Social, deberá escribir la palabra “none” (ninguno). Si no provee un número de Seguro Social o no escribe la palabra “none”, la solicitud podría ser rechazada. El número de Seguro Social se utilizaría para verificar la información ingresada en la solicitud.
 2. Los hogares no tienen que calcular el ingreso total del hogar en la [Solicitud de comidas escolares](#). El director o representante tendrá que calcular el total, excepto en el caso de las solicitudes en línea o escaneadas, donde el programa informático calcula el total. La sección de certificación (parte 5) debe ser firmada y fechada por el padre/tutor.
 3. Se proveerá comidas gratuitas o a precio reducido si el ingreso mensual total actual del hogar está dentro de los límites de ingresos publicados para el año correspondiente.
- C. Cuando un padre/tutor presenta un cupón de alimentos o un número de caso del programa TANF en la parte 3: el menor reúne los requisitos automáticamente para recibir alimentos gratuitos; por lo tanto, no es necesario completar la parte 4. Además, tampoco se necesita el número de Seguro Social. Si el padre/tutor incluye datos de ingresos en la parte 4, ignore los ingresos. La sección de certificación (parte 5) debe ser firmada y fechada por el padre/tutor. La información relativa a cupones de alimento o número de caso del programa TANF, o certificación directa es opcional y voluntaria.
- D. Menores en cuidado de crianza temporal: es un menor que vive con una familia, pero está bajo el cuidado legal de una agencia de bienestar o tribunal. Cada menor en cuidado de crianza temporal se considera como un hogar unifamiliar.
1. Se debe llenar una solicitud por cada menor bajo cuidado de crianza temporal que vive en el hogar. Para fines de determinar los requisitos, solo se utiliza los

“ingresos para uso personal” del menor. El padre/tutor debe escribir cero (“0”) si el menor no tiene ingresos para uso personal. El padre/tutor no debe incluir el nombre de otros menores, miembros del hogar, ingresos o número de Seguro Social. La solicitud debe ser firmada por un adulto del hogar.

2. En lugar de solicitudes individuales, la Autoridad de Alimentación Escolar podría aceptar una lista de un tribunal o agencia responsable por la ubicación del menor bajo tutela. La lista deberá indicar la información con el nombre del menor, cualquier ingreso personal que reciba, su domicilio actual y, si se sabe, la escuela a la que asiste actualmente. La lista debe estar firmada por el funcionario correspondiente y deberá indicar el cargo y la información de contacto del funcionario en cuestión.
- E. Menores en instituciones residenciales: cada menor en una institución residencial de cuidado infantil (*Residential Child Care Institution, RCCI*) se considera un hogar unifamiliar. Se debe completar una solicitud por cada niño o la RCCI podrá usar una hoja de documentación de requisitos para todos los niños que residen en la institución. La hoja de documentación debe contener la información con el nombre del menor y el ingreso personal que recibe. La hoja de documentación debe ser firmada por el funcionario correspondiente y deberá indicar el cargo y la información de contacto del funcionario en cuestión. Todos los menores que asisten, pero que no residen en una RCCI se consideran miembros de su hogar y su derecho se determina por medio de una solicitud de hogar o a través de certificación directa.

XI. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES ENTREGADAS

- A. El director o su representante debe revisar cada nueva [Solicitud de comidas escolares](#) para confirmar que el hogar la ha completado correspondientemente. Si la solicitud está completa, el funcionario debe entonces determinar si el hogar está apto categóricamente o por ingresos para recibir beneficios en función de la información suministrada en la solicitud. Los estudiantes no serán penalizados por entregar una Solicitud de comidas escolares sin completar.
- B. Para determinar si reúne los requisitos solo se utilizará la información proporcionada por el padre/tutor en la [Solicitud de comidas escolares](#). El funcionario, el director o la persona designada para revisar la información puede verificar la fuente y cantidad de ingresos percibidos, así como también la composición del hogar, solo después de que se haya determinado si se reúnen los requisitos y de haber procesado la solicitud.
- C. Si el hogar marca la casilla junto a la afirmación que dice “I do not qualify for free or reduced-price meals” (No califico para recibir comidas gratuitas o a precio reducido), el director o el funcionario escolar designado procesará la solicitud como rechazada y no será necesario comunicarse con el hogar, aunque no haya una firma. Se le cobrará a la familia la tarifa completa actual por cada comida que el menor consume. Los hogares no tienen que suministrar un número de Seguro

Social al indicar que no califican para obtener comidas gratuitas o a precio reducido.

- D. Si un hogar indica varias fuentes de ingresos con diferentes frecuencias, como, por ejemplo, semanal, cada dos semanas y mensual, el método preferido es convertir todo el ingreso percibido en ingreso anual. Si un hogar tiene solo una fuente de ingresos o si todas las fuentes se perciben con la misma frecuencia, se requiere la conversión. Sume y compare el total sin redondear con las Pautas sobre requisitos de ingresos (*Income Eligibility Guideline*, IEG) para obtener el ingreso anual de acuerdo con el número de integrantes del hogar.
1. Para convertir los ingresos a un monto anual, de ser necesario, multiplique el ingreso semanal por 52, el ingreso percibido cada dos semanas por 26, el ingreso percibido dos veces al mes por 24, y el ingreso percibido mensual por 12. No redondee los valores resultantes de cada conversión. Agregue todos los valores convertidos sin redondear y compare el total sin redondear con la pauta IEG correspondiente para obtener el ingreso anual según el número de integrantes del hogar. El programa informático utilizado para determinar los requisitos para los procesos en línea y de escaneo deberá reflejar la misma política de conversión.
 2. Si una solicitud no indica con qué frecuencia se percibe un ingreso (semanal, mensual, etc.), el funcionario a cargo de la revisión lo procesará como semanal o llamará a la familia antes de aprobarla, ya que la información sobre ingresos no está completa.
- E. De conformidad con las leyes federales, los padres o tutores solo recibirán las Pautas sobre requisitos de ingresos para comidas a precio reducido. Solamente el director o su representante tendrán una copia de las Pautas sobre requisitos de ingresos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Las Pautas sobre requisitos de ingresos para recibir comidas gratuitas se pueden poner a disposición en la sede escolar para que el padre las consulte, si así lo solicita, únicamente después de que se haya determinado que reúne los requisitos y de que se haya enviado la notificación al hogar. La autoridad escolar no podrá distribuir de ninguna manera las pautas sobre requisitos para comidas gratuitas a los estudiantes o a los padres/tutores.
- F. Si el padre/tutor provee información sobre ingresos, el funcionario a cargo de la revisión podrá usar las Pautas sobre requisitos de ingresos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido e indicar en la sección "For School Use Only" (Para uso exclusivo de la escuela) en el dorso de la página de la [Solicitud de comidas escolares](#): (1) ingreso total actual del hogar y frecuencia; (2) número total de integrantes del hogar; (3) estatus del menor respecto a si reúne los requisitos (gratuito, precio reducido o denegado); y (4) motivo de la denegación, si corresponde. El funcionario a cargo de la revisión debe firmar y fechar la solicitud. Se podrá colocar un sello con la firma del director junto a las iniciales del miembro del personal escolar.

- G. Deberá evitarse cualquier otro dato o cambio de información en la [Solicitud de comidas escolares](#) por el director o representante, a menos que sea imposible o inviable que la información sea agregada o cambiada personalmente por un padre, tutor u otro miembro autorizado del hogar (por ejemplo, por analfabetismo).
- H. Cualquier información agregada o cambiada por el director o representante debe reflejar total y plenamente la información recibida del padre, tutor u otro miembro autorizado del hogar.
- I. El director o su representante debe escribir sus iniciales en todos los puntos en los que haya ingresado o cambiado información e incluir una explicación escrita (en la [Solicitud de comidas escolares](#) o en un memorando adjunto) que explique el fundamento y el motivo, además de la fuente del cambio o adición de información. El nombre del director o su representante debe ser firmado y escribirse en letras de imprenta a continuación de la explicación. La firma del director o su representante constituye una certificación de la veracidad de la explicación y otras representaciones concernientes a la información que se añadió o cambió en la [Solicitud de comidas escolares](#).
- J. En la primera instancia en que la información sobre el número de integrantes de la familia no haya sido señalada por el padre o tutor, pero sí está señalada (y no es un cambio) por el director o su representante, este último deberá (además de seguir los requisitos de esta sección) cumplir los requisitos de la sección XIII relativa a la prerrogativa administrativa.
- K. El director o su representante podrá aprobar a los hogares de manera provisional cuando el hogar indique cero (0) como ingresos o una reducción temporaria de ingresos. Estas solicitudes deberán ser revisadas cada 45 días calendario.
1. Los directores o sus representantes deberán documentar las fechas y los resultados tras establecer contacto con cada familia para evaluar su ingreso actual cada vez que expire el período de 45 días a fin de garantizar que la solicitud siga vigente.
 2. Solo las solicitudes completadas con ingresos de cero (0) se pueden aprobar provisionalmente. Las solicitudes a las que les falte información requerida, como ingresos, deben denegarse si no es posible obtener la información faltante.
- L. Donde se efectúen cambios, la información original suplida por el padre, tutor u otro miembro autorizado del hogar (además de la información que el director o su representante suplieron o cambiaron) debe estar claramente visible e individualmente identificable.
- M. Si la [Solicitud de comidas escolares](#) recibida por la escuela contiene tachones, corrector blanco o cualquier otra evidencia de alteraciones por el padre, tutor u otro miembro autorizado del hogar, el director o su representante deberá anotar claramente que dichos cambios estaban en la [Solicitud de comidas escolares](#) tal cual

se recibieron.

XII. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN EN ATS O NPSIS

- A. El estatus respecto a los requisitos de todos los estudiantes debe estar documentado en [ATS](#), [NPSIS](#) o en un listado principal manual basado en una comparación por computadora, una [Solicitud de comidas gratuitas](#) correctamente certificada o una carta de certificación directa en archivo. Ya sea en la escuela misma o de forma electrónica a través de los procesos en línea o de escaneo, se ingresarán las siguientes designaciones de código de alimento en [ATS](#) o [NPSIS](#) a fin de representar el estatus de cada niño.
1. Código de alimento A: Estatus gratuito por comparación por computadora automática para hogares que reciben asistencia pública o cupones de alimentos (no se requiere una solicitud).
 2. Código de alimento 1: Estatus gratuito determinado por una carta de certificación directa o una solicitud en la que los ingresos de un menor en cuidado de crianza temporal, la información sobre cupones de alimentos o beneficios TANF, o los ingresos del hogar se encuentran dentro de las escalas publicadas de ingresos para recibir comidas gratis.
 3. Código de alimento 2: Estatus de precio reducido determinado por una solicitud completada en archivo cuando el ingreso reportado del hogar supera las escalas publicadas de ingreso para recibir comidas gratis.
 4. Código de alimento 3: Estatus pagado (denegado) determinado por una solicitud en la cual: (a) el hogar indica que no desea solicitar comidas gratuitas y a precio reducido; o (b) el ingreso informado del hogar supera las escalas publicadas de ingreso para comidas gratis o a precio reducido.
 5. Código de alimento 4: Estatus pagado (denegado) determinado por una solicitud incompleta en archivo. Se debe obtener la información faltante para procesar la solicitud.
 6. Código de alimento 5: Estatus por defecto pagado (denegado) determinado cuando no hay una solicitud en archivo.

XIII. PRERROGATIVA ADMINISTRATIVA PARA LOS HOGARES QUE NO PRESENTAN LA SOLICITUD DE COMIDAS GRATUITAS O A PRECIO REDUCIDO

- A. Cuando los hogares no presentan la solicitud para obtener comidas gratuitas o a precio reducido, las disposiciones de la USDA permiten que los funcionarios escolares apliquen la prerrogativa administrativa y completen una solicitud para un estudiante que se sepa que califica si el hogar no lo ha hecho.
- B. Para ejercer esta opción, se debe completar una solicitud en nombre del estudiante de acuerdo con la información disponible sobre el ingreso y el número de integrantes de la familia. La fuente de esta información se debe anotar en la solicitud. Esta prerrogativa administrativa se debe usar prudentemente y solo después de varios intentos fallidos de obtener la solicitud por parte de la familia.

Los intentos previos por obtener la solicitud con la información deberán documentarse y adjuntarse a la solicitud, y ambas se deben conservar por tres años más después del año en curso. Solo se necesitan el nombre del estudiante, el número de integrantes del hogar, el ingreso estimado de la familia y la firma del administrador. No es necesario obtener los nombres de los miembros del hogar, número de Seguro Social ni la firma de un adulto del hogar. Se debe notificar al hogar sobre el estatus aprobado del estudiante. Estas solicitudes se deben excluir del proceso de verificación. Esta opción tiene un uso limitado en situaciones particulares y no se debe usar para hacer determinaciones de estatus para categorías o grupos de niños.

- C. El uso de la prerrogativa administrativa se debe documentar en la solicitud o en un memorando adjunto a la solicitud con detalles suficientemente claros para explicar el fundamento y el motivo de la aprobación y la fuente de la información relativa al número de integrantes e ingresos de la familia. El uso de la [Solicitud de comidas escolares](#) del año previo sin contar con información fidedigna de que los ingresos o el número de integrantes de la familia, según sea el caso, no ha cambiado, es insuficiente para justificar el uso de la prerrogativa administrativa. El nombre del director o su representante que hizo la determinación para usar la prerrogativa administrativa deberá firmarse y escribirse en letra de imprenta en el memorando o solicitud. La firma del director o su representante constituye una certificación de la veracidad del fundamento y motivo de la aprobación, la fuente de la información relativa al ingreso y al número de integrantes de la familia señalados en la solicitud o adjunto, y los intentos fallidos previos documentados para obtener una solicitud con la información (o la información necesaria para tomar una determinación en torno a la solicitud).

XIV. DERECHO A APELAR

El Aviso de no aprobación para obtener comidas gratuitas o a precio reducido notifica que se puede solicitar una reunión con el director a fin de reconsiderar la determinación. Tal solicitud se hará sin perjuicio del derecho a una audiencia. El menor podrá recibir comidas de conformidad con su estatus previo hasta que se tome una decisión final al respecto.

XV. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR NO APROBACIÓN DE REQUISITOS

- A. Si la reunión con el director no resuelve el asunto, se inicia el Procedimiento de apelación por no aprobación de requisitos. Todo proceso de apelación se inicia con una llamada telefónica o enviando un mensaje: Department of Education of the City of New York, Office of SchoolFood, 44-36 Vernon Boulevard, Room 403, Long Island City, NY 11101; teléfono (718) 707-4300.
- B. El padre/tutor puede elegir a un abogado o cualquier otra persona para representarlo. Antes y durante la audiencia, el padre/tutor tendrá la oportunidad de examinar los documentos y expedientes presentados para sustentar la decisión apelada. La audiencia se celebrará con celeridad y conveniencia razonable para el padre/tutor, y se le notificará adecuadamente sobre la hora y lugar de la audiencia. El padre/tutor ha de tener la oportunidad de presentar evidencia verbal

o documentada y argumentos que sustenten su posición, y también la oportunidad de cuestionar y refutar cualquier testimonio u otras pruebas, y confrontar e interrogar a cualquier testigo en su contra.

- C. Un funcionario de audiencias que no haya tenido ninguna participación en la decisión original ni en ninguna reunión previa dirigirá la audiencia y tomará una decisión. La decisión del funcionario de la audiencia se debe basar en las pruebas verbales y documentales presentadas en la audiencia. El padre/tutor y el representante designado, de haberlo, deberá recibir notificación escrita sobre la decisión.
- D. Deberá prepararse un expediente escrito respecto a cada audiencia, el cual deberá incluir: la decisión bajo apelación; pruebas documentadas y un resumen de cualquier testimonio oral presentando durante la audiencia; la decisión del funcionario de la audiencia, incluyendo las razones que la acompañen; y una copia de la notificación a las partes afectadas por la decisión del funcionario de la audiencia. El expediente escrito de cada audiencia deberá conservarse por un período de tres años después del año en curso y deberá estar disponible para que el padre/tutor o un representante lo revisen en cualquier momento y lugar razonable durante dicho período.

XVI. CAMBIOS QUE AFECTAN EL ESTATUS DE UN ESTUDIANTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR

- A. El funcionario a cargo de la revisión determinará el estatus respecto de los requisitos del hogar para obtener comidas gratuitas y a precio reducido en la forma tradicional al principio del año escolar o alrededor de esa fecha. Luego de aprobarse los beneficios para obtener comidas gratuitas o a precio reducido, el hogar seguirá reuniendo los requisitos para esos beneficios por un máximo de 30 días después del primer día operativo del año escolar subsiguiente o cuando una nueva determinación de estatus se realice en el nuevo año escolar, lo que ocurra primero.
- B. La cláusula sobre requisitos para el año escolar no aplica cuando la determinación inicial fue incorrecta o cuando la verificación de requisitos del hogar no es suficiente para el nivel de beneficios para el cual el hogar fue aprobado.
- C. El hogar ya no tendrá que informar sobre los cambios de circunstancias, como el aumento de ingresos, la disminución de los integrantes del hogar, o cuando un hogar ya no está certificado para obtener cupones de alimentos o beneficios TANF.

XVII. TRANSFERENCIA DE BENEFICIOS

Si un estudiante se transfiere de una escuela que participa en el programa de desayuno y almuerzo auspiciado por el DOE a otra escuela en un mismo año escolar, los beneficios para obtener almuerzo o desayuno gratuito o a precio reducido se aceptarán en la escuela receptora. Todas las transferencias deben ir acompañadas de una copia de la [Solicitud de comidas gratuitas](#) o carta de certificación directa. Los estudiantes promovidos o transferidos de un nivel escolar a otro a mitad de año escolar seguirán contando con el mismo estatus. Todas las transferencias y promociones deben ir acompañadas de una

copia de la [Solicitud de comidas escolares](#) o de la carta de certificación directa.

XVIII. RETENCIÓN DE REGISTROS

- A. El director deberá retener todas las [Solicitudes de comida gratuita](#) y cartas de certificación directa y tenerlas a disposición para inspección por cuatro años después de enviarse la última solicitud de reembolso del año fiscal para el cual solicitan el beneficio. Durante el mismo período, el director deberá conservar en archivo todos los expedientes, incluyendo expedientes de apelaciones y transcripciones de audiencias, e información de apoyo de los formularios mensuales de reembolso. La documentación deberá conservarse por más tiempo si se requieren para una auditoría, por el tiempo necesario para la resolución de problemas que surjan de la auditoría, y para aquellas escuelas que participan en el Programa universal de comidas escolares (*Universal School Meals, USM*) que cuentan con la aprobación para un ciclo prolongado.
- B. La documentación podrá conservarse ya sea en la escuela o en una sede central, junto a una lista de niños aprobados mantenida en la escuela. Si la autoridad educativa local conserva la documentación en una sede central, el estatus categórico de los menores deberá estar a disposición inmediata de la escuela, y la autoridad educativa local deberá procurar que cualquier cambio y transferencia desde y hacia la escuela se reflejen veraz y oportunamente en la lista de cada escuela. Este proceso se aplica a todos los expedientes que son procesados a través de los sistemas en línea o por escaneo.

XIX. DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

- A. Ningún menor será discriminado por motivo de su raza, color, religión, credo, etnia, origen, extranjería, estatus de ciudadanía o inmigración, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual o discapacidad durante el funcionamiento del programa de comida en las escuelas del DOE. No habrá segregación física ni ningún tipo de discriminación contra un menor por motivo de no poder pagar el precio total de una comida. No se exigirá a los estudiantes que trabajen a cambio de sus comidas.
- B. Los nombres de los estudiantes que califican para comidas gratuitas o a precio reducido no se publicarán ni anunciarán de ninguna forma. No habrá ninguna identificación explícita de ningún estudiante dentro de estas categorías mediante el uso de fichas o boletas ni ningún otro medio, como, por ejemplo: comedores separados, filas separadas, entradas separadas, horarios de comer distintos, o almuerzo/desayuno distinto a las comidas o la leche a precio completo.
- C. Al recaudar donaciones de los estudiantes que pagan el precio completo y de los estudiantes que pagan el precio reducido, las escuelas deben usar procedimientos que garanticen que ningún estudiante en la escuela tenga conocimiento de la identidad de los estudiantes que reciben almuerzo/desayuno gratuito o la identidad de los estudiantes que pagan sus comidas a precio reducido o completo.

XX. PROGRAMAS ESPECIALES Y ALTERNATIVOS EN LAS ESCUELAS

Durante los programas y eventos especiales o alternativos, algunas escuelas reciben estudiantes que están inscritos en otras escuelas. Aunque los estudiantes estén asistiendo a estas escuelas anfitrionas, es obligatorio que los estudiantes reciban alimentos conforme a su estatus documentado. Para que la escuela anfitriona cumpla este procedimiento, se requiere que esta determine el estatus del estudiante, para lo cual puede consultar [ATS](#) y [NPSIS](#) o solicitar a la escuela original una lista de los nombres de los estudiantes y su estatus respecto a los requisitos.

XXI. NEGACIÓN DE COMIDAS

Por ley y disposición, a ningún niño se le puede negar una comida por motivos disciplinarios.

XXII. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES: REEMBOLSO DE COMIDAS SERVIDAS Y RECLAMADAS

- A. Estas disposiciones deben cumplirse con el fin de asegurar el reembolso adecuado al sistema escolar para las comidas gratuitas y a precio reducido que se les sirven a los menores.
- B. La denegación de reembolso debido a que se sirvieron comidas gratuitas o a precio reducido por encima del número de comparaciones por computadora, Solicitudes de comidas escolares que califican y cartas de certificación directa en archivo será atendida por los directores ejecutivos de los Centros de servicios integrados (*Integrated Service Centers, ISC*).
- C. Los directores deberán cumplir un papel activo para que las Solicitudes de comidas escolares y las cartas de certificación directa de todos los alumnos que califican se revisen detalladamente y estén en archivo cuando el proceso de certificación se haga a nivel escolar. El ICS hará que se cumplan estos lineamientos para asegurar que los datos finales utilizados para servicio de alimentos y otros programas financiados tengan el aval de la documentación requerida y archivada en la escuela.

XXIII. VERIFICACIÓN

La verificación es la confirmación del estatus para obtención de comidas gratuitas y a precio reducido a través de fuentes como prueba escrita, talonarios de pago y contratos colaterales. El proceso de verificación se implementará anualmente conforme a las leyes federales después de que la revisión de aprobación de la [Solicitud de comidas escolares](#) sea completada por las escuelas o a través de la solicitud en línea o los procesos de escaneo. A los directores se les informará sobre los resultados del proceso de verificación. Cualquier cambio en los requisitos que resulte en un mayor nivel de beneficios deberá realizarse lo antes posible, pero no más tarde de tres días operativos desde la fecha en que se emita la decisión final sobre el estatus de un niño. Cualquier cambio en los requisitos que resulte en un menor nivel de beneficios deberá realizarse lo antes posible dentro de los siguientes diez días operativos desde la fecha en que se emita la decisión final sobre el estatus de un niño.

XXIV. CONSULTAS

Las consultas pertinentes a esta resolución que se desprendan del proceso de verificación deberán dirigirse a:

Oficina de SchoolFood

N.Y.C. Department of Education

44-36 Vernon Boulevard

Long Island City, NY 11101

Teléfono:

718-707-4371

Fax:

718-433-0186

Las consultas pertinentes a la determinación sobre cumplimiento de requisitos a través de los procesos en línea o por escaneo o sobre cualquier área de esta disposición deberán dirigirse a:

Oficina de SchoolFood

Compliance and Monitoring Unit

N.Y.C. Department of Education

44-36 Vernon Boulevard

Long Island City, NY 11101

Teléfono:

718-707-4471

Fax:

718-349-5463