

Programa de Alimentos del Cuidado para Niños y Adultos
ACUERDO PERMANENTE ENTRE LA ORGANIZACIÓN PATROCINADORA/PROVEEDOR
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN PATROCINADORA

De acuerdo con las regulaciones del Programa de Alimentos del Cuidado para Niños y Adultos; la organización patrocinadora acepta:

1. Cumplir con las reglas del CACFP 7 CFR Parte 226.
2. Proveer todos los servicios administrativos requeridos sin costo alguno para el proveedor y aceptar la responsabilidad administrativa y financiera.
3. En la operación del CACFP ninguna persona será discriminada por su raza, color, nacionalidad, edad, sexo o incapacidad, represalia, y donde aplicable creencias políticas, estado civil, estado familiar o parental, orientación sexual, parte o en su totalidad de un individuo, los ingresos se deriva de cualquier programa de asistencia pública o la información genética protegida en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.
4. Conducir y proveer adiestramiento antes de la aprobación de cada hogar del cuidado del niño. Este adiestramiento incluye explicar los beneficios del programa, verificar la licenciatura y capacidad, proveer las políticas y procedimientos junto con el manual y los formularios del patrocinador y los formularios de inscripción.
5. Adiestrar anualmente al personal clave (al proveedor y asistente, si es necesario) sobre las regulaciones del CACFP, incluyendo tablas alimenticias; requerimientos de la teneduría de libros; procesos de reembolsos; formularios requeridos, tales como los formularios de inscripción, menús, hoja de asistencia a las comidas, solicitudes de elegibilidad por ingresos y el proceso de revisión. Además, el adiestramiento debe incluir las políticas y procesos escritos del patrocinador. Un patrocinador debe extender el tiempo de monitoreo de la revisión, si el adiestramiento va a ser llevado a cabo en el hogar del cuidado del niño.
6. Ofrecer adiestramientos adicionales por un mínimo de dos horas, según sea necesario. Los adiestramientos se pueden ofrecer en varias maneras, tales como: conferencias, reuniones en grupo, adiestramiento en línea (internet), currículo tomado a su propio paso, o adiestramiento individual en el hogar, separado de la visita de monitoreo.
7. Asegurar que el folleto Construyendo el Futuro (*Building the Future*), se les provee a todos los proveedores de hogares del cuidado del niño y se les distribuye a los padres o guardianes de los niños inscritos.
8. Proveer los formularios de archivo a cada cuidador, eg, inscripciones, menús, listas de comidas, Solicitudes para Elegibilidad por Ingresos, y políticas del programa y manual de procesos.
9. Colectar anualmente los formularios de inscripción de todos los niños inscritos para el cuidado en el hogar cada día. Esto incluye los formularios de inscripción de los niños del proveedor de 12 años y menores.
10. Pedir a los proveedores del cuidado que sometan sus récords de alimentos para el día _____ de cada mes.
11. Determinar cuáles hogares del cuidado del niño bajo su patrocinio son elegibles como hogares Nivel I por la data escolar o del censo. La organización patrocinadora, la Junta de Educación del Estado de Illinois, o el Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA, pueden cambiar la determinación si la información disponible indica que el proveedor ya no es elegible como del Nivel I.
12. Distribuir Solicitudes para Elegibilidad por Ingresos del Hogar a los proveedores quienes deseen ser elegibles para el reembolso del Nivel I y quienes deseen reclamar a sus propios niños en el CACFP.
13. Verificar los ingresos del hogar del proveedor y otros beneficios de elegibilidad del programa para todos los proveedores de que estén solicitando la elegibilidad del Nivel I.
14. Informar a los proveedores del Nivel II de todas sus opciones para que reciban el reembolso por los alimentos servidos a los niños inscritos.
15. Al momento de solicitarlo un proveedor del Nivel II, distribuir Solicitudes de Elegibilidad por Ingresos en el Hogar a los hogares de todos los niños inscritos en el hogar del cuidado del niño, o el proveedor puede elegir que la organización patrocinadora distribuya tales solicitudes solamente a hogares identificados como categóricamente elegibles para el reembolso al Nivel I.
16. Mantener la confidencialidad de la información de elegibilidad por ingresos del hogar de los proveedores y limitar el uso de dicha información a aquellas personas que están directamente conectadas con la administración del CACFP.
17. Representar al proveedor con el propósito de que participe en el CACFP, incluyendo la preparación y el procesamiento de los formularios de reembolso de la Junta de Educación del Estado de Illinois.
18. Evaluar mensualmente los menús y listas de asistencia y otros récords requeridos para determinar el reembolso permitido.
19. Reembolsar a los proveedores del Nivel I y Nivel II dentro de cinco días hábiles del recibo del reembolso de la agencia estatal, del precio completo del servicio de alimentos ofrecido a los niños inscritos en el hogar del cuidado del niño aprobado.
20. Desautorizar la reclamación del reembolso si los récords de los proveedores están incompletos, incorrectos o extraviados. Desautorizar si los alimentos no reúnen los requerimientos de la Tabla de alimentos del CACFP o si los alimentos reclamados exceden la capacidad autorizada en la inscripción del Departamento de Niños y Servicios Familiares (DCFS) o del Departamento de Servicios Humanos de Illinois (IDHS). Desautorizar si se reclaman más de dos comidas y una merienda, o dos meriendas y una comida por niño por día.
21. Con el consentimiento del hogar del cuidado del niño, la organización patrocinadora puede incurrir en costos por el abastecimiento de alimentos o comestibles de parte del hogar y restar dichos costos del reembolso del programa. Esto sólo ocurrir si es aprobado por la agencia estatal y se completa un anexo al acuerdo.
22. El patrocinador no debe retener los pagos de ningún cuidado diurno en el hogar, a menos que la reclamación sea invalidada y/o debido a un conteo falso o erróneo de alimentos sometido por el proveedor.
23. Revisar a cada proveedor un mínimo de tres veces al año incluyendo los requisitos adicionales.
 - A. Por lo menos dos de las tres revisiones deberán ser sin previo aviso. Estas revisiones deben ser llevadas a cabo durante el horario normal de servicios del proveedor.
 - B. Asegurar que el monitor muestre una identificación con foto cuando realice la revisión.
 - C. Por lo menos dos de tres revisiones deben incluir una observación del servicio de los alimentos y uno de ellos deben estar dentro de las revisiones sin previo aviso.
 - D. No debe pasar más de seis meses de diferencia entre cada revisión.
 - E. Por lo menos una revisión deberá ser realizada durante las primeras cuatro semanas de operación del hogar del cuidado del niño.
 - F. Todas las revisiones deberán incluir una reconciliación de las cantidades de alimentos por cinco días consecutivos, evaluación de si el establecimiento ha corregido los problemas señalados en revisión(es) anterior(es) y una evaluación de las instalaciones de acuerdo con los requisitos del programa.
24. Cuando el personal de monitoreo descubra condiciones o conductas en un hogar que inminentemente amenacen la salud o seguridad de los niños participantes, ellos deberán notificar a las autoridades locales o estatales apropiadas que conceden licencias y tomar una acción consistente con las recomendaciones y requerimientos de esas autoridades.
25. Ponerse en contacto con los padres/guardianes de los niños inscritos para verificar la asistencia según definida en las guías del Plan de Acción Correctivo.
26. Determinar que un proveedor es seriamente deficiente, si ese proveedor cumple con los criterios para deficiencias serias.
27. Conducir Revisiones de Seguimiento sin anunciar por razones que incluyen, pero no están limitadas a Planes de Acciones Correctivas, deficiencias serias o un bloqueo de reclamaciones.
28. Conducir Revisiones de Seguimiento sin anunciar, si el Plan de Acción Correctivo adecuado es sometido después de haber sido determinado como seriamente deficiente.
29. Proponer despedir al proveedor si un Plan de Acción Correctivo escrito inadecuadamente es devuelto al patrocinador. Incluye con esta carta de despido el derecho del proveedor a una apelación y las fechas límites apropiadas para responder.
30. Proponer a despedir la guardería en casa si el proveedor cancela su contrato con el patrocinador voluntariamente después de recibir notificación de su deficiencia seria.
31. Prohibir la provisión de una Hoja de Información del Sitio de parte del proveedor del cuidado del niño en el hogar, si ya el proveedor o director han sido colocados en la Lista de Descalificación Nacional.
32. Cortesía profesional se debe ejercerse durante la asistencia del programa y la evaluación del cumplimiento del programa con el proveedor, ISBE, y otros funcionarios estatales y federales. Si se puede determinar que hubo algo menos que cortesía profesional por parte del patrocinador, el proveedor podrá solicitar rescindir por conveniencia el Acuerdo Permanente entre la Organización Patrocinadora/Proveedor. La solicitud de rescisión por conveniencia se debe presentar a la agencia estatal para ser aprobada.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

De acuerdo con las regulaciones del Programa de Alimentos del Cuidado para Niños y Adultos, el proveedor acuerda:

1. Entrar en un acuerdo sólo con una organización patrocinadora, ya sea pública o privada sin fines de lucro, de las organizaciones que participan en el CACFP.
2. Asegurar que el hogar del cuidado del niño esté abierto para todos los niños inscritos, sin importar su raza, color, nacionalidad, edad, sexo o incapacidad, represalia, y donde aplicable creencias políticas, estado civil, estado familiar o parental, orientación sexual, parte o en su totalidad de un individuo, los ingresos se deriva de cualquier programa de asistencia pública o la información genética protegida en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.
3. Participar en el adiestramiento anual provisto por la organización patrocinadora.
4. Preparar y servir alimentos a los niños inscritos que reúnan las características de las tablas alimenticias del CACFP, sin costo extra. Los tipos de comidas permitidos son desayuno, almuerzo, cena, merienda en la mañana, merienda en la tarde, y meriendas en la noche.
5. Ofrecer a los padres por lo menos un tipo de fórmula infantil cuando se esté cuidando de su infante. Obtener de los padres una declaración firmada cuando los padres escojan comprar su propia fórmula y alimentos para el infante.
6. Mantener una copia de la licencia actualizada por DCFS del hogar del cuidado del niño. Continuar proveyendo a los patrocinadores información actualizada de la licencia, incluyendo cambios en la capacidad de la licencia, fecha de expiración y cambios de número de licencia.
7. Seguir todas las reglas de la licencia, que incluyen no cuidar de más niños de lo que establece la licencia y operar dentro del horario indicado en la licencia. Cumplir con los requerimientos de la inscripción y recibir fondos del Programa de Asistencia de Cuidado de Niños IDHS.
8. Cumplir con los requisitos de teneduría de libros establecidos en la Sección 226.18 (e)(g). El fallo en mantener tales récords sería motivo para negar el reembolso y posiblemente motivos para determinar al hogar del cuidado del niño como seriamente deficiente.
9. Tener disponible para todos los padres de niños inscritos el folleto de *Construyendo el Futuro* del CACFP, provisto por la organización patrocinadora, con detalles e información sobre el CACFP.
10. Colectar y mantener anualmente los formularios de inscripción con la firma del padre/madre para cada niño inscrito en el hogar del cuidado del niño, incluyendo a los propios niños del proveedor. Los alimentos no se pueden reclamar si la inscripción no está actualizada o está faltante.
11. Mantener récords diarios precisos de los nombres de los niños a los cuales se les sirven los alimentos por tipos de comidas en las listas de asistencias a las comidas y menús.
12. Mantener los menús que contienen todos los componentes alimenticios requeridos, basado en la edad del(de los) niño(s) que se está(n) cuidando.
13. Enviar o entregar menús, hojas de asistencia a las comidas, formularios de inscripción del niño y cualquier información adicional dentro de los límites de tiempo establecidos por la organización patrocinadora. El fallo en hacerlo resultará en la pérdida del pago por ese mes.
14. Notificar a la organización patrocinadora, por adelantado, cuando el proveedor estará fuera del hogar durante la hora del servicio de la comida. Si se intenta una visita no anunciada durante el período del servicio de comida y el proveedor falló en notificarle por adelantado de su ausencia al patrocinador, las reclamaciones para los alimentos que hubieran sido servidos durante la visita sin anunciar serán desaprobadas.
15. Informar prontamente a la organización patrocinadora de cualquier cambio relacionado con el hogar del cuidado del niño, incluyendo los niños inscritos para cuidado en el hogar, cambios en los horarios de comida, turnos, días de operación, cambio de dirección, número de teléfono y asuntos relacionados con la licencia.
16. Permitirle al patrocinador, a la Junta de Educación del Estado de Illinois y a otros oficiales estatales o federales, el derecho a realizar visitas anunciadas o sin anunciar al hogar del proveedor para observar el servicio de alimentos y revisar los récords durante las horas del servicio.
17. Acordar servir los alimentos en los horarios establecidos en la Hoja de Información del Sitio del CACFP, según aprobado por la agencia estatal.
18. Reclamar no más de dos comidas y una merienda o dos meriendas y una comida por niño por día.
19. Si se reclaman comidas por su / sus propios hijos, el proveedor debe documentar elegibilidad completando una HEA. Además, los niños no residentes deben de estar presentes, inscritos y participar en el CACFP durante el tiempo de servicio de comidas.
20. Si reclama los alimentos de su(s) propio(s) niño(s), el proveedor deberá documentar la elegibilidad y llenar una Solicitud de Elegibilidad por Ingresos del Hogar. También los niños que no residan en ese hogar deberán asistir, estar inscritos y participar en el CACFP durante el tiempo del servicio de alimentos.
21. Reclamar alimentos servidos solamente a niños inscritos menores de 12 años y a hijos de trabajadores emigrantes menores de 15 años; y a personas mental o físicamente incapacitadas, según lo define el estado, que están inscritos en una institución o facilidad de cuidado de niños que les sirva a una mayoría de personas de 18 años de edad y menores.
22. A cada facilidad licenciada solamente se le permite reclamar a través de una organización patrocinadora por licencia.
23. Seguir las políticas de la agencia estatal que limitan las transferencias entre proveedores de cuidado diurno en el hogar y organizaciones patrocinadoras durante un año fiscal. A los proveedores del cuidado del niño en el hogar se les permite cambiar de organización patrocinadora al finalizar el año fiscal (septiembre 30) solamente si hay una razón válida para el cambio. Esta notificación deberá ser completada no más tarde del 10 de septiembre de cada año fiscal.
24. Tener la oportunidad para solicitar una Revisión Administrativa (audiencia) si una organización patrocinadora expide un Aviso de Terminación Propuesta del acuerdo del hogar de cuidado diurno por una razón.
25. Cortesía profesional se debe ejercerse durante la asistencia del programa y la evaluación del cumplimiento del programa con el patrocinador, ISBE, y otros funcionarios estatales y federales. Si se puede determinar que hubo algo menos que cortesía profesional por parte del proveedor, el patrocinador podrá solicitar rescindir por conveniencia el Acuerdo Permanente entre la Organización Patrocinadora/Proveedor. La solicitud de rescisión por conveniencia se debe presentar a la agencia estatal para ser aprobada.

El proveedor y el patrocinador acuerdan que éste es un acuerdo permanente y comprometedor y puede ser terminado por cualquiera de las dos partes con un aviso escrito por causa o conveniencia o sujeta a las estipulaciones de la agencia estatal. El fallo en cumplir con cualquiera de los términos de este acuerdo puede resultar en una pérdida del reembolso para el proveedor, la cual incluye la suspensión y/o terminación del acuerdo y descalificación para una futura participación en el CACFP.

CERTIFICACIÓN

Nosotros certificamos que cumpliremos con los derechos y responsabilidades descritos en este Acuerdo. El proveedor certifica que él/ella no está participando en el CACFP bajo cualquier otra organización patrocinadora. El proveedor entiende que este Acuerdo es para recibir fondos federales y deliberada y engañosa representación puede conducirlo(a) a una persecución bajo los estatutos criminales estatales o federales que apliquen. El proveedor también entiende que los pagos del CACFP son contingentes basados en la disponibilidad de fondos federales.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR (mecanografiado o en letra de molde o imprenta)	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR CONJUNTO EN LA LICENCIA (mecanografiado o en letra de molde o imprenta)
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO
FIRMA Y FECHA DEL PROVEEDOR	FIRMA Y FECHA DEL PROVEEDOR CONJUNTO EN LA LICENCIA
NÚMERO DE LICENCIA	FIRM Y FECHA DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN PATROCINADORA
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN PATROCINADORA (mecanografiado o en letra de molde o imprenta)	TITULO DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN PATROCINADORA.