

Acuerdo Permanente Entre un Patrocinador y Proveedor[a] de Guardería en Casa

Numero de vendedor:

ID de CNIPS:

Este acuerdo es realizado el día (fecha) , por y entre

(Nombre de patrocinador)

(Domicilio, ciudad, código postal de patrocinador)

y (Nombre de proveedor[a] de guardería en casa como anotado en la licencia o otra documentación)

(Fecha[s] de nacimiento de proveedores[as]) [MM/DD/YYYY]

de (Dirección, ciudad y código postal del [los] proveedor[es] [también incluya la(s) dirección(es) postal(es) si es diferente a la ubicación de su guardería])

Este acuerdo especifica las responsabilidades del patrocinador y proveedor[a] de guardería en casa (de aquí en adelante referido[a] como proveedor[a]) como participantes en el Programa de Alimentación para Guarderías de Niños y Adultos(CACFP) del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA)

El patrocinador puede agregar información al siguiente acuerdo. Sin embargo, en ningún caso los cambios en este acuerdo podrán limitar el acceso de los niños o infantes al programa CACFP o cambiar requisitos, regulaciones o políticas del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) o USDA.

De acuerdo con el título 7, Código de Regulaciones Federales (7 CFR), sección 226.18 (b):

EL PATROCINADOR ESTA DE ACUERDO EN:

1. Aceptar la responsabilidad final administrativa y financiera para CACFP sin cargo por servicios al proveedor.
2. Cumplir todas las condiciones del contrato del programa con el CDSS, tales como mantener toda la documentación requerida y enviar los reclamos para reembolso.
3. Identificar y documentar el nivel de elegibilidad del proveedor, ya sea Nivel 1 o Nivel II.

Acuerdo Permanente Entre un Patrocinador y Proveedor[a] de Guardería en Casa

4. Informar a proveedores de nivel 2 de todas las opciones disponibles.
5. A solicitud de un proveedor de Nivel II, recopile las solicitudes y determine la elegibilidad de los niños inscritos en comidas gratuitas o a precio reducido.
6. Entrenar al proveedor en los requisitos del programa de CACFP anualmente
7. Proporcionar la asistencia técnica continua según sea necesario
8. Supervisar el hogar de guardería durante las horas de operación por lo menos tres veces durante cada período de 12 meses consecutivos, con el fin de revisar el servicio de comidas y/o merienda y los expedientes del programa. Al menos dos visitas deben ser sin previo aviso, con al menos una de las visitas de las no anunciada sera para incluir una observación de servicio de comida o merienda. No debe pasar más de seis meses entre visitas. El periodo entre visitas no anunciadas debe variar para garantizar que sean impredecibles para el proveedor. Para proveedores[as] nuevos[as], la primera visita será de las primeras cuatro semanas de participación en el CACFP.
9. Desembolsar el reembolso federal de comidas y/o meriendas a el [la] proveedor[a] dentro de cinco días hábiles de posteriores recepción de la agencia estatal.
10. Desembolsar el reembolso estatal de comidas a el [la] proveedor[a] de acuerdo con los lineamientos del CDSS.
11. Recibir la aprobación del CDSS para cualquier límite de tiempo para el envío de registros de comidas por parte de los proveedores[as].
12. Proporcionar un aviso a los padres/tutores informándoles que cada proveedor participa en el CACFP
13. Informar a el [la] proveedor[a] sobre el proceso de deficiencias serias y acciones correctivas.
14. Informar a el [la] proveedor[a] sobre la revisión administrativa y los procesos de terminación del programa.
15. Informar a el [la] proveedor[a] sobre el proceso de suspensión relacionado con problemas graves de salud o seguridad.
16. Informar al proveedor [a] de la política federal que limita las transferencias de proveedores de un patrocinador a otro a no más de una vez por período de 12 meses consecutivos, a menos que existan circunstancias atenuantes, como la terminación o la autocancelación del patrocinador de un proveedor.

LA PROVEEDORA ACEPTA:

1. Certificar que el [la] (los) proveedor[a](es/as) no está(n) actualmente inscrito(s) en el CACFP bajo otro patrocinador y no está en la Lista Nacional de Descalificados del USDA.
2. Mantenga un formulario de inscripción para cada niño[a] inscrito y bebé bajo cuidado. El formulario de inscripción debe estar firmado y fechado por el padre o tutor, indicar los días y horas normales de cuidado del niño[a] o bebé y las comidas y/o meriendas que el niño o bebé normalmente recibiría durante el cuidado, y actualizarse anualmente.

Acuerdo Permanente Entre un Patrocinador y Proveedor[a] de Guardería en Casa

3. Ofrecer el CACFP a todos los niños y bebés inscritos independientemente de su raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.
4. Adherirse a uno o más de los siguientes: los reglamentos de licencia del Departamento de Servicios Sociales de California, los requisitos establecidos por Trustline Registry, los reglamentos de licencia militar o las políticas de autoridad tribal.
5. Preparar y servir comidas y/o meriendas que cumplan con el patrón de comidas y/o meriendas del CACFP.
6. Asegúrese de que transcurran dos horas entre el comienzo de una comida y el comienzo de una merienda. Cuando no se sirvan meriendas, asegúrese de que transcurran tres horas entre el comienzo de una comida y el comienzo de la próxima comida. Los bebés (menores de un año) deben ser alimentados en un momento consistente con los patrones de alimentación del bebé.
7. Servir comidas y/o meriendas a niños y/o bebés inscrito sin cargo adicional.
8. mantener registros diarios de todo lo siguiente:
 - a. Menús y tipos de alimentos que fueron servido a los niños y/o bebés inscritos en cada comida y/merienda.
 - b. Niños inscritos y/o bebés servidos en cada comida y/o merienda
 - c. Niños y/o bebés en asistencia, incluidos los registros de tiempo de entrada/salida si proporciona turnos de cuidado
9. Conservar los registros requeridos durante tres años del programa más el año en curso. Si hay un auditoría no resuelta o hallazgo durante una a revisión, mantenga los registros cubiertos por la auditoría
 - a. revisión durante tres años a partir de la fecha en que se resolvió el hallazgo de auditoría o revisión. Solo se deben mantener 12 meses más el mes en curso y estar disponibles de inmediato en el domicilio del proveedor. El resto de los documentos retenidos deben poder recuperarse dentro de un período de tiempo razonable si así lo solicita el patrocinador, un representante del CDSS
 - b. el USDA. Los registros pueden conservarse en copia impresa o en formato electrónico, siempre que los registros estén disponibles para su revisión.
10. Envíe documentos de reclamo completos y precisos al patrocinador. Los documentos requeridos se deben al patrocinador por:
 - Los documentos requeridos deben presentarse en la oficina de CACFP, Community Bridges, en el mes de informe siguiente, como se indica a continuación, a las 5:00 p. m. (si la fecha de límite cae en un fin de semana, la documentación se requiere el día hábil anterior).
 - Para una pretendido reclama A, requerido antes del 5to.
 - Para una pretendido reclama B, requerido antes del del día 15 (reembolso retrasado)
 - Para una pretendido reclama c, requerido antes del del día antes de fin de mes (reembolso muy retrasado). Si no entrega el reclamo antes del último día del mes siguiente al mes del reclamo, es posible que no se reembolse al proveedor

La presentación tardía de la documentación requerida retrasará el reembolso y puede resultar en que no se reembolse al proveedor[a]. Si no notifica al patrocinador si no sirve y reclama comidas y/o meriendas, es posible que expulsen al proveedor[a] del CACFP.

11. No reclame más de dos comidas y un merienda , o una comida y dos meriendas, por niño o bebé por día

Acuerdo Permanente Entre un Patrocinador y Proveedor[a] de Guardería en Casa

12. Reclamar comidas y/o meriendas servidas solo a niños o bebés inscritos.
13. Reclamar comidas y/o meriendas servidas a los "niños y bebés propios" que son elegible solamente cuando otros niños y/o bebés inscritos están bajo cuidado y comen la misma comida o merienda. Los "niños y bebés propios" son los niños y/o bebés que viven en el hogar, incluidos los niños y/o bebés de crianza, y forman parte de la misma unidad económica.
14. No reclamar almuerzos enviados con niños a la escuela
15. Reclamar comidas y/o meriendas dentro de los límites de capacidad de su licencia. Si se proporcionan turnos de cuidado y las comidas y/o meriendas reclamadas parecen exceder la capacidad autorizada, mantenga la documentación de asistencia completa de "tiempo de entrada" y "tiempo de salida" de todos los niños y/o bebés inscritos.
16. Proporcione una copia actual de la licencia del proveedor y cualquier otra documentación pertinente al patrocinador, y notificar al patrocinador de cualquier actualización de la licencia y otros documentos.
17. Notificar al patrocinador de cualquier cambio en la inscripción (es decir, niños y/o bebés agregados o dados de baja del cuidado infantil).
18. Participar en al menos una de las sesión de entrenamiento anual sobre los requisitos del CACFP proporcionada por el patrocinador.
19. Permitir que los representantes del patrocinador, el CDSS o el USDA revisen los registros del CACFP y la operación del servicio de comidas y/o merienda en el hogar durante las visitas anunciadas o no anunciadas durante el horario normal de cuidado infantil. (Dichos representantes deben mostrar una identificación con foto que los identifique como empleados de sus respectivas organizaciones).
20. Permita que los representantes del patrocinador, el CDSS o el USDA realicen contactos con los padres.
21. Notifique al patrocinador por adelantado sobre ausencias anticipadas del hogar o si está cerrado durante el horario normal. Si el patrocinador, el CDSS o el USDA realizan una visita sin previo aviso y los niños y/o bebés no están presentes, se rechazarán comidas y/o meriendas reclamados que se habrían servido durante la visita no anunciada.
22. Proporcionar, si lo solicita el patrocinador, una copia del aviso del patrocinador a los padres en cual se les informa que el proveedor[a] participa en el CACFP.
23. Comprender que el propósito de este acuerdo, el [la] proveedor[a] y los empleados del proveedor se consideran independientes del patrocinador y no son funcionarios, empleados o agentes del patrocinador.

El [la] proveedor[a] y los empleados del proveedor entienden que este es un programa federal y que son responsables de la información proporcionada al patrocinador. La falsificación o tergiversación de la información en cualquier documento puede dar lugar a la terminación del CACFP y/o sanciones penales y/o sanciones civiles. Cualquier fondo que se encuentre malversado por los proveedores debe ser devuelto al patrocinador por el [la] proveedor[a].

Acuerdo Permanente Entre un Patrocinador y Proveedor[a] de Guardería en Casa

Tanto el patrocinador como el [la] proveedor[a] acuerdan:

1. El derecho de cualquiera de cancelar este acuerdo por conveniencia. En cuyo caso:
 - a. El patrocinador se compromete a dar al proveedor[a] por lo menos 14 días de aviso previo y por escrito de las acciones de cancelación especificando cuándo se llevarán a cabo dichas acciones. Si es posible, el Acuerdo se finaliza el último día de un mes calendario.
 - b. El [la] proveedor[a] se compromete a dar al patrocinador por lo menos 14 días de de aviso previo por escrito de retiro o transferencia del programa especificando cuándo se llevarán a cabo dichas acciones.
2. El derecho del patrocinador a iniciar acciones para terminar la participación del proveedor[a] en el CACFP, si el patrocinador determina que el [la] proveedor[a] ha cometido una o más de las deficiencias graves enumeradas en 7 CFR Sección 226.16(l)(2). Si el patrocinador propuso la terminación de la participación del proveedor[a] en el CACFP, el patrocinador notificará al proveedor[a] de su derecho a apelar.
3. Reconocer que el Acuerdo depende de la disponibilidad de fondos del programa
4. Guarde este Acuerdo en un archivo para su revisión a pedido del patrocinador, un representante del CDSS o el USDA.

Certificación

Aceptamos cumplir con los derechos y responsabilidades en este Acuerdo para la participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del Departamento de Agricultura de los EE. UU., en California.

Firma del Representante del Patrocinador:

Fecha (MM/DD/YYYY):

Nombre impreso del Representante del Patrocinador:

Firma del (de los) proveedor(es) de Guardería en Casa:

Fecha (MM/DD/YYYY):

Nombre(s) impreso(s) del(de los) proveedor(es) de Guardería en Casa:

Acuerdo Permanente Entre un Patrocinador y Proveedor[a] de Guardería en Casa

Declaración De No Discriminación

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o una discapacidad del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja del de discriminación del programa, complete el [Formulario de Queja de Discriminación del programa](https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint), (AD-3027) que se encuentra en línea en: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

1. Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW Washington,
D.C. 20250-9410;
2. Fax: (202) 690-7442; or
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.