

Programa de Asistencia Alimenticia para Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program, CACFP)

Formularios y procedimientos

CACFP juega un papel vital en el mejoramiento de la calidad del cuidado de niños al proporcionar reembolso parcial por las comidas servidas. Como proveedor de cuidado del CACFP te recordamos esta información:

El formulario de reclamo

Es en el formulario de reclamo donde llevas registro mensual del CACFP de los componentes de las comidas y meriendas servidas y la asistencia de los niños.

Hay que llenar antes de la media noche los componentes de comidas y meriendas para las cuales desees solicitar el reembolso así como la asistencia.

No debes nunca registrar la asistencia antes de que los niños empiecen a comer.

Después de haber servido la última comida o merienda del mes, lo entregas a ACD ya sea por computadora o correo o fax, dependiendo de si utilizas los formularios en papel que ACD te proporciona o electrónicamente.

Asegúrate que hayas llenado completamente cada parte del formulario sin que falte ninguna información antes de someterlo a ACD. En caso de que tu formulario de reclamo llegara a las oficinas de ACD después de 60 días del mes reclamado, la Junta Educativa del Estado de Illinois (Illinois State Board of Education, ISBE) podrá rechazar tu solicitud de reembolso.

Es muy, muy importante no olvidar guardar copia de estos formularios para tus propios registros.

El formulario de reclamo online

Minute Menu WebKids es el programa online que ACD ofrece a todo proveedor de ACD, el cual te ayuda a manejar variados aspectos administrativos de tu negocio. Estos son algunos de los beneficios de hacer tu reclamo online:

- ✔ **Entregar tu solicitud de reembolso online.** Reduce el costo de franqueo, retrasos en el correo y la necesidad de llenar formularios en papel.
- ✔ **Administrar toda la información** relacionada con cada uno de los niños bajo tu cuidado, por ejemplo, contactos de emergencia, cumpleaños, dietas especiales, etc.

El depósito directo

Para tu propia conveniencia, puedes solicitar que ACD te deposite tu reembolso del CACFP directamente en alguna cuenta de cheques o de ahorros de tu elección.

Te será más fácil tener acceso a tu estado de cuenta. Simplemente ingresa a tu cuenta de Minute Menu, haz clic bajo "Revisar reclamos", y selecciona el mes deseado. Bajo "Elegir un reporte", selecciona "Resumen de reclamo y carta de error".

Si tienes alguna dificultad para ingresar al programa online o si necesitas ayuda o guía, por favor llama a ACD directamente al departamento de servicio al proveedor al **(800) 284-5273**.

Si necesitas el formulario de autorización de depósito directo, llámanos y te enviaremos una copia impresa por correo o fax. Si lo prefieres, puedes encontrar este formulario en nuestro sitio web en **www.acdkids.org**.

Nota de día feriado

- ✔ Ciertos días feriados requieren notas explicativas escritas y firmadas por padres o tutores. Estos son: Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad.
- ✔ Para que puedas recibir reembolso por las comidas y meriendas servidas a los niños en días feriados es necesario que tu reclamo vaya acompañado de una nota de día feriado, la cual debe ir firmada por el padre o tutor.

Conteo de comidas

El Acuerdo Permanente entre Proveedor/Patrocinador establece que únicamente vas a reclamar, por niño, por día:

➡ **dos comidas y una merienda**

ó

➡ **dos meriendas y una comida**

De acuerdo con ISBE, no debes registrar más de estas cantidades en tu formulario de reclamo mensual.

Elegibilidad por ingresos del proveedor

Deberás llenar una solicitud de elegibilidad por ingresos del proveedor en caso de que no cumplas con los requisitos para ser clasificado dentro del Nivel I (con base en escuela o en datos del censo) y desees solicitar las tarifas más altas basado en tu ingreso al hogar, o en caso de que ya hayas sido clasificado en las tarifas de Nivel I basado por escuela o datos del censo, y desees solicitar el reembolso de CACFP para tus propios hijos, hijos residenciales o hijos de crianza. Asegúrate que tu solicitud contenga toda la información requerida y que esté correcta y que lleve anexada todos los documentos de apoyo. **Una solicitud de elegibilidad por ingresos al proveedor correcta, completa y aprobada es válida por un año.**

El formulario de inscripción del niño

Cada vez que recibas un nuevo niño en tu negocio debes entregar a ACD un formulario de inscripción. Después, lo debes renovar únicamente cada año.

Necesitas llenar este formulario para inscribir a cada niño bajo tu cuidado para que participe en el CACFP.

Recibirás reembolso únicamente por comidas/meriendas dentro de los horarios bajo cuidado del niño tal cual estén documentados en el formulario de inscripción.

Debes enviarlo a ACD antes o junto con el primer formulario de reclamo que incluya al niño. Es requisito llenarlo para poder reembolsarte electrónicamente o en cheque por las comidas y meriendas servidas que califiquen. Revisa dos veces la información proporcionada. Debe contener información exacta y toda la información requerida. Asimismo, debe llevar la firma del padre, madre o tutor.

El formulario de inscripción del niño debe verificarse por el padre, madre o tutor únicamente. Se podría rescindir el acuerdo de participación en el CACFP si firmaras por el padre o tutor.

Nota: Para un infante que no participe en el CACFP, debes seleccionar "no participante" en la sección de información especial del formulario de registro.

¿Estás buscando un formulario o folleto?

¡Ve a www.acdkids.org y haz clic en "Illinois Forms and Handouts" en la pestaña que dice Illinois!

Cambios en el horario

Cada vez que haya un cambio a largo plazo (de más de dos semanas) o permanente para un niño para quien tengas un formulario de inscripción en los archivos de ACD debes entregar un nuevo formulario en el que indiques el nuevo horario. Necesitas enviar este formulario antes de, o junto con, el formulario de reclamo en el cual el nuevo horario entra en vigencia. Guarda una copia del formulario actualizado junto con tus demás documentos.

Lista de verificación para tu reclamo mensual

___ Incluir los cambios de horario de los niños cuyos horarios han cambiado a largo plazo (por más de dos semanas) o permanentemente.

___ Si es que reclamo en papel: Escribí mensajes detrás del formulario de información del niño (CIF) en el que explico los cambios a corto plazo (por menos de dos semanas) o los niños que asisten fuera de su horario regular. Por ejemplo: cuando se cancelan las clases o cuando el niño está enfermo.

___ Si es que reclamo online: Registré los cambios de horario o los niños que asisten fuera de su horario regular en Minute Menu. Seleccioné ya sea "School Out" o "Sick" en los días correspondientes.

___ Registré la asistencia a las comidas y meriendas en el formulario de reclamo a más tardar al final del día en que fueron servidas dichas comidas y meriendas.

___ Documenté los componentes servidos en cada comida y merienda. Todos los componentes servidos cumplen con las reglas de nutrición del USDA, a menos que, debido a una condición médica, la dieta de un niño difiera de las reglas prescritas y exista en ACD un formulario del médico de sustitución de alimentos.

___ Firmé la parte inferior de CADA página (si reclamo en papel). Entiendo que si no están firmadas todas las páginas, mi reembolso no podrá ser emitido sino hasta que todas las páginas estén firmadas y certificadas de exactas.

___ Entregué una nota de día feriado escrita y firmada por los padres/tutores para que me sean reembolsadas las comidas servidas en estos días: Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad.

**Llámanos si tienes preguntas o si desees recibir por correo algún formulario o folleto al (800) 284-5273.
¡Nos encanta poder ayudarte!**

Los demás programas de asistencia nutricional del FNS, las agencias estatales y locales, y sus beneficiarios secundarios, deben publicar el siguiente Aviso de No Discriminación: De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizados o financiados por el USDA. Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas. Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: http://www.ocio.usda.gov/sites/default/files/docs/2012/Spanish_Form_508_Compliant_6_8_12_0.pdf. y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno 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; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades. (1/2016)