



Oficina de Michigan
139 W. Lake Lansing Rd, Suite 120 • East Lansing, MI 48823
Teléfono: (800) 234-3287 • Fax: (517) 853-2895 • micenters@acdkids.org

Oficina de Illinois
4415 W. Harrison St., Suite 535 • Hillside, IL 60162
Teléfono: (800) 284-5273 • Fax: (708) 391-8242 • centers@acdkids.org

www.acdkids.org

Child and Adult Care Food Program (CACFP) Formularios y procedimientos

El Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) juega un papel vital para poder mejorar la calidad del cuidado de niños al proporcionar reembolso parcial al proveedor por servir comida nutritiva. Los siguientes mensajes son recordatorios sobre los formularios y procedimientos del CACFP para los centros en Michigan.

INFORME SEMANAL DE ASISTENCIA Y CUENTA DE COMIDAS

Este formulario se usa cada día para registrar qué niño asistió y para qué comida.

ACD no puede presentar su solicitud de reembolso mensual ante el Departamento de Educación de Michigan (Michigan Department of Education - MDE) si no hemos recibido el informe original firmado.

PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE MENÚS

Los menús se pueden planificar con anticipación o registrar diariamente en Minute Menu CX.

- ➔ Vaya a su panel de control (dashboard)
- ➔ Seleccione el icono del menú
- ➔ **Si desea crear su propio menú** simplemente seleccione el día, luego la comida e ingrese el alimento.

PRESENTACIÓN AL PATROCINADOR

Presente electrónicamente su informe de menús y asistencia ante ACD siguiendo estos pasos sencillos:

Recuerde que ACD necesitará tener los Formularios de cuenta de comidas y menús en el establecimiento.

- ➔ En Minute Menu, vaya a la esquina superior izquierda de su pantalla
- ➔ Seleccione "Claims" (Solicitudes de reembolso)
- ➔ Seleccione "Submit Claim to Sponsor" (Presentar solicitud de reembolso al patrocinador)
- ➔ Confirme la cantidad de días con menús y la cantidad de días con niños presentes (ambas deben coincidir).
- ➔ Seleccione "Submit" (Presentar)

Para recibir un reembolso exacto, todos los artículos en sus menús deben respaldarse con recibos y facturas de los proveedores.

Cosas para recordar al completar el informe:

1. No use lápiz, tintas de colores o imprima en papel de colores.
2. No use fechas manuscritas en los encabezados. Use sólo formularios con fechas preimpresas.
3. No marque de ninguna manera los recuadros si el niño asiste o no se solicita reembolso por la comida. Deje en blanco si el niño no está presente en la comida.
4. Cuide de que no se extiendan las marcas a recuadros vecinos.
5. No haga marcas en el renglón que contiene el nombre del niño.
6. Para un nuevo niño, escriba cuidadosamente el nombre y apellido del niño en el próximo renglón disponible.
7. No escriba notas (por ejemplo: cerrado, retirado o feriado) en el formulario.
8. No use destacador en ninguna parte del formulario.
9. Si un niño pasa a otro salón, escriba el nombre del niño en el próximo renglón disponible.
10. No tache el nombre del niño en el informe del antiguo salón o use líquido/cinta corrector.
11. Cada informe semanal debe firmarlo la maestra y la asistencia debe tomarse en el punto de servicio.
12. Esta información debe registrarse en su sistema Minute Menu indicando cualquier escolar que esté a su cargo todo el día.

RECIBOS

Los recibos son documentos importantes porque representan la cantidad gastada en alimentos, servicios básicos, suministros y servicios de alimentación prestados. Artículos acreditables de alimentos deben ser un 38% de sus reembolsos. Sin sus recibos mensuales, ACD no puede justificar su solicitud de reembolso. Los recibos deben ser legibles y deben reflejar el método de pago, fecha, costo y la ubicación donde se efectuó la compra. Es importante que el personal de ACD pueda LEER sus recibos. Si su alimento es proporcionado por un servicio de comidas, la empresa de servicio de comidas debe proporcionar una factura detallada que debe incluir la cantidad total de suministros de comidas, tamaño de porción por cada alimento acreditable, y deben proporcionar una factura por el saldo mensual (El menú del servicio de comidas no reemplaza a una factura detallada.)

Para recibir un reembolso exacto, todos los artículos en sus menús deben respaldarse con recibos y facturas de los proveedores.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Este informe es necesario para documentar las responsabilidades del personal en relación con el CACFP tales como:

Planificación de menús, compra de alimentos, registro de cuentas de comidas, preparación de alimentos, servir alimentos y limpieza después de la comida. Se debe incluir el nombre y cargo de cada persona. Cada «Informe de actividades del personal» ser firmado y fechado por el personal y el director.

EL PANEL DE CONTROL EN LÍNEA

Rojo significa: esta área necesita su atención.

Seleccione el recuadro rojo. Se mostrará la información requerida.

Verde significa: información es vigente y actualizada.

DEPÓSITO DIRECTO

Para su conveniencia, usted puede solicitar que ACD deposite su reembolso mensual del CACFP ya sea en una cuenta corriente o de ahorros de su preferencia.

Para inscribirse para recibir depósito automático, llame a la oficina de ACD al **(800) 234-3287** y solicite que se le envíe por correo o por fax un formulario «Autorización de depósito directo». También puede acceder al formulario en línea en www.acdkids.org.

NOTAS DE DÍA FERIADO

✔ Ciertos feriados exigen que se presente notas separadas de explicación y que ellas estén firmadas por los padres o tutores. Los feriados por los que se exige una nota explicativa son: Año Nuevo, Día de Conmemoración de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad.

✔ A usted no se le reembolsarán las comidas o meriendas servidas a niños y reclamadas en un día feriado sin una nota explicativa escrita y firmada por los padres o tutores.

ELIGIBILIDAD POR INGRESOS

La solicitud «Elegibilidad del hogar por ingresos» (Household Income Eligibility Application - HIEA) debe completarse por cada familia bajo su cuidado. La tasa de elegibilidad se determina por familia, con base en la cantidad de personas en el hogar y el ingreso bruto del jefe(a) de hogar. La información es válida desde el 1 de julio del año de la solicitud hasta el 30 de junio del año actual. Se deben completar las secciones 1 a la 6. Es importante incluir a cada persona en el hogar, incluso si el niño es hijo de crianza y si el niño tiene un número de caso de SNAP o TANF. Un número de caso correcto de SNAP o TANF debe contener 9 dígitos con el siguiente formato: XX-XXX-XX-XX.

El monto y frecuencia del ingreso de los padres debe indicarse por mes, dos veces al mes, cada dos semanas o cada semana. En el formulario se indica que la dirección del hogar es opcional; sin embargo, ACD exige tener la dirección para inscribir al niño.

FORMULARIO «INSCRIPCIÓN DEL NIÑO»

Con el formulario «Inscripción del niño» se inscribe a los niños bajo su cuidado para que participen en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program - CACFP). Para recibir reembolso por comidas y meriendas servidas, ACD debe recibir un formulario completado y firmado por el padre, madre o tutor del niño antes del último día hábil del mes en que desea solicitar reembolso por el niño.

- **Sección 1** - Proporcione el nombre completo y fecha de nacimiento del niño.
- **Sección 2** - Los días de la semana en que el niño asistirá al centro.
- **Sección 3** - La hora más temprana a la que llegará el niño y la hora más tarde a la que se retirará al niño, también si el niño irá y regresará de la escuela.
- **Sección 4** - Todas las comidas que el niño recibirá mientras esté bajo su cuidado.
Recuerde que si el niño está presente entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. y su servicio de cena parte a las 4:00 p.m., a usted no se le puede reembolsar por la cena de ese niño ya que él o ella sale antes de la hora de la comida.
- **Sección 5** - Complete las partes A y B.

HEAD START

Para poder solicitar reembolso por un niño de acuerdo con el título Head Start, ACD debe tener una copia de su contrato completo firmado en su archivo. Cada mes su solicitud de reembolso debe incluir una copia de su listado maestro de Head Start.

CAMBIO DE HORARIO

Cada vez que haya un cambio de horario de largo plazo (más de dos semanas) o permanente para un niño que tiene registrado con ACD un formulario «Inscripción del niño», usted debe presentar un nuevo formulario «Inscripción del niño» en que se indique el nuevo horario.

CAMBIO DE HORA DE COMIDA

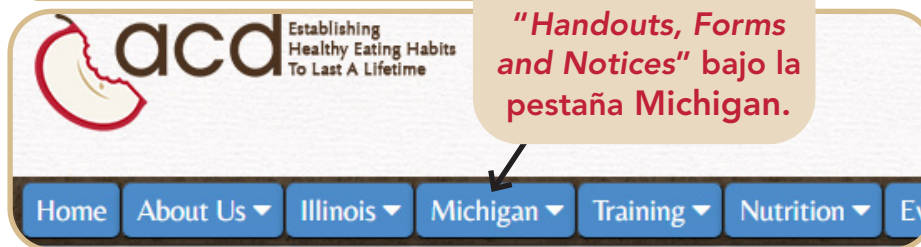
Si necesita cambiar su horario para servir una comida, por favor avise por correo electrónico o llame a la oficina de ACD.



LISTA DE VERIFICACIÓN MENSUAL PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO

- ___ Lista maestra de niños
- ___ Menú para bebés (para cada bebé)
- ___ Cuenta de comida original, firmada en el punto de servicio
- ___ Recibos por alimentos, leche y otros gastos permitidos
- ___ Informe de actividades del personal - Firmado y fechado con cargo
- ___ Formularios de elegibilidad del hogar (si corresponde)
- ___ Formulario de inscripción (si corresponde) - Se aprobará dentro del mes en que fue recibido en la oficina de ACD
- ___ Autorización para infantes (si corresponde listado en IFIF e IFIC)
- ___ Declaración de excepción médica (si corresponde) - con factura mensual por servicio diario de comida
- ___ Listado maestro de niños inscritos en *Head Start* (si corresponde)

Disponible 24/7 en nuestro sitio web:
www.acdkids.org



¿Consultas o dudas? ¡Contáctenos!
(800) 234.3287
micenters@acdkids.org

Illinois: 800.284.5273 • www.acdkids.org • Michigan: 800.234.3287

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (U.S. Department of Agriculture - USDA), 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 actividades realizadas o financiadas por el USDA. Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (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 Servicio Federal de Retransmisión (Federal Relay Service - FRS) al (800) 845-6136. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas. Para presentar una denuncia de discriminación, complete el «Formulario de Denuncia de Discriminación en 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 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. (11/2015)