**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

***Acuerdo Estándar***

Como representante del Programa de Comida de Cuidado Infantil y Adultos (CACFP por sus siglas en inglés), actuamos en nombre del gobierno federal y estatal y debemos hacer cumplir las reglas y regulaciones que establecen para el programa en su conjunto. Nuestra responsabilidad es asegurar que usted entienda y cumpla con las regulaciones para que el programa se adhiera con los estándares federales y estatales.

El Acuerdo Estándar del Programa es un formato usado a nivel estatal por todos los hogares de cuidado infantil participantes y representantes de CACFP. Este acuerdo explica los requisitos básicos federales del CACFP. Community Connection for Child Care (CCCC) mantendrá archivada una copia firmada del acuerdo. **Usted debe tener su propia copia firmada en sus archivos.**

**Derechos Civiles**

Asegurar que las comidas especiales estén disponibles para los participantes con discapacidades que tienen una declaración médica en el archivo que documenta que su discapacidad restringe su dieta. Los Derechos Civiles significan que todos tienen los mismos derechos y oportunidades sin importar su raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

Todos los proveedores que aceptan el reembolso del CACFP deben cumplir con los reglamentos federales de derechos civiles. La discriminación por raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad no está permitida en el programa de CACFP.

Algunos ejemplos de discriminación en el CACFP son:

* Negarse a inscribir a un participante elegible en base a su discapacidad
* Proporcionar comidas de CACFP de una manera que niega o limita la accesibilidad a las comidas
* Segregar a los participantes mediante reclutamiento, la remisión o la inscripción
* No asegurar un acceso significativo a información y servicios de programas a personas con habilidades limitadas en el idioma inglés.

Algunos niños tienen discapacidades, alergias o condiciones médicas para las cuales pueden beneficiarse de alojamientos especiales.

Ejemplos incluyen:

* Sustituciones de menú
* Modificaciones de la textura
* Equipo de alimentación adaptable
* Tiempos alternos de alimentación

Las instituciones del CACFP deben acomodar las necesidades dietéticas especiales de los participantes con discapacidades. Para los participantes que no tienen una discapacidad, la institución del CACFP puede, a su discreción, acomodar necesidades dietéticas especiales. Sin embargo, cualquier sustitución de menú para participantes que no están discapacitados debe cumplir con los requisitos del patrón de comida de CACFP para reclamar comidas y bocadillos para reembolso.

**Los proveedores deben mostrar Construyendo para el Futuro USDA cerca de su licencia de cuidado infantil que muestra que participan en el CACFP.**

***Inscripción – Niño***

En el momento de la inscripción con el proveedor y **antes de que se proporcione ningún cuidado infantil**, se debe crear un formulario de inscripción para cada niño firmado por los padres o tutores que el proveedor mantendrá. Sólo los padres o tutores podrán firmar el formulario de inscripción. Los formularios de inscripción verifican que los proveedores sirvieron comidas a niños inscritos en su cuidado y previenen que los proveedores reclamen comidas para niños que no existen o no están inscritos en el hogar de cuidado infantil [7 CFR §226.18(e)].

CCCC proporciona los formularios de Inscripción y No-Participación o pueden ser impresos del sitio KidKare. Ambos formularios son válidos solamente por doce (12) meses. Los formularios de Inscripción y No-Participación deben de ser actualizados a medida que la información cambia, así como renovados y firmados anualmente por los padres o tutores del niño.

**Los proveedores deben mantener una inscripción firmada en el archivo de cada niño.**

**Inscripciones**

Las inscripciones de niños deben ser recibidas al final del mes en que el niño comienza en su cuidado. **Si usted presenta su reclamo y la Inscripción no acompaña el reclamo, o antes de que llegue el reclamo, las comidas del niño no serán reembolsables.**

**Inscripción de infantes:** Después de que usted llene el formulario de Inscripción con el nombre, número, etc. del niño, asegúrese de recordar decirnos:

* ¿Quién proporciona la fórmula?
* ¿Cuál es el nombre de la fórmula?
* ¿Cuál es el nombre de la fórmula de SU hogar?

**Inscripción de Niño de Edad Escolar:** Después de que usted llene el formulario de Inscripción con el nombre, número, etc. del niño, asegúrese de recordar decirnos:

* ¿A qué tipo de escuela asisten? (kindergarten, preescolar, TK, etc.)
* ¿Cuál es el horario de la escuela?
* Si tienen día mínimo/corto
* Nombre de la escuela

**PARA TODOS LOS NIÑOS:** Si los niños asisten los sábados, y su horario es diferente del resto de la semana, documente las horas en la Inscripción.

**Inscripción Electrónica (online) de Niños:** Asegúrese de llenar toda la información del niño en la computadora antes de enviar la inscripción.

Envíe por correo el Formulario de Inscripción original que usted imprima con la firma de los padres con el fin de que la oficina active la inscripción. Todas las inscripciones deben de ser firmadas con la fecha consistente con el primer día de cuidado. Si el niño empieza el primero del mes pero el padre firma el 10 del mes, sólo podremos reembolsarle por las comidas del niño a partir del 10 del mes.

***Mantenimiento de La Asistencia y El Conteo De Comidas***

Si el Departamento de Agricultura (USDA) no reembolsa a CCCC por una comida, CCCC tampoco podrá reembolsarle a usted. USDA sólo paga por comidas que reúnen los requisitos en su totalidad.

La asistencia y el conteo de comidas deben registrarse diariamente ya sea al momento del servicio o al final del día, pero nunca antes del servicio de comida.

Las comidas deben de reunir todos los componentes requeridos por el Departamento de Agricultura y deben de cumplir con el tamaño de las porciones para cada grupo según las lista del patrón de comida de USDA. Si la dieta del niño se desvía del patrón de comida requerido, el proveedor debe de presentar a CCCC una declaración del doctor o dispensa.

Con el fin de hacerle saber cómo está usted cumpliendo con sus menús, el monitor del programa discutirá sus menús con usted durante su visita. Si usted tiene algunas comidas que no son aceptadas por que no cumplen con los requisitos de USDA, nosotros le enviaremos un resumen explicando los problemas específicos que encontramos.

Si algunas de sus comidas no reúnen los requisitos, su próximo cheque será menos de los que usted espera debido a que no incluirá pagos por comidas no elegibles. Para evitar que esto le suceda, mantenga registros correctos y sirva comidas que cumplan con los requisitos del CACFP. Si usted tiene alguna pregunta, por favor llámenos al (661)861-5200. Las horas de oficina son de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

**Reclamando por KidKare**

Los proveedores que reclamen en línea con KidKare deben tener toda la información registrada antes de las 11:30 p.m. Si no puede grabar sus comidas debido a internet o apagón de electricidad, debe dejar un mensaje con su monitor esa noche y documentar menú y asistencia en la Hoja de Trabajo de Comidas Diarias.

**Formularios Escaneables (reclamación manual)**

Recuerde usar solamente lápices # 2. Utilice únicamente los formularios CACFP proporcionados. Recuerde que debe fechar y firmar su registro de conteo de comida antes de enviarlo por correo a nuestra oficina. Reclamar no más de 2 comidas y 1 merienda o 2 meriendas y 1 comida por niño por día. El CACFP de USDA sólo reembolsa un total de las tres comidas por cada niño.

***Conservación de Registros***

Mantenga los registros requeridos que mencionamos antes por un periodo de 37 a 49 meses (se recomienda cuatro años). Los registros deben de ser de los siguientes meses:

1. Mes(es) en que las comidas se sirvieron por las que aún no se ha presentado el reclamo;
2. Mes(es) por los que se ha presentado reclamo pero no se ha recibido pago;
3. Meses del año fiscal en curso (Octubre a Setiembre) en que se le pagó por su último reclamo; y
4. Tres años fiscales federales (36 meses) anteriores al año fiscal en curso.

El proveedor debe de mantener disponibles en su hogar sólo doce meses más el mes en curso. El resto de los documentos deben de mantenerse a su alcance para obtenerlos dentro un tiempo razonable de ser requeridos por el representante. Los registros se pueden mantener en forma electrónica o papel siempre y cuando estén disponibles para revisión.

***Horario de Comidas***

Las comidas sólo se pueden reclamar durante el siguiente horario de lunes a sábados (Feriados y domingos no son reembolsables):

* **Desayuno 5:00 AM a 9:00 AM**
* **Merienda de Mañana 9:00 AM a 11:00 AM**
* **Almuerzo 11:00 AM a 1:30 PM**
* **Merienda de Tarde 1:30 PM a 4:00 PM**
* **Cena 4:00 PM a 7:00 PM**

***Capacidad de la Licencia y Turnos***

Las regulaciones federales y estatales del programa establecen que los requisitos para licencias de cuidado infantil deben de cumplirse para reclamar reembolsos del programa de comida.

Si se descubre que los proveedores están por encima de su capacidad, CACFP debe de notificar a la oficina de licencias de inmediato.

CCCC debe de seguir las normas del estado referente a capacidad. En resumen, el estado dice que el número de niños, en un tiempo dado, en su hogar de cuidado infantil nunca debe de sobrepasar la capacidad de su licencia. Esto significa que sólo podemos reembolsarle hasta por el máximo de su capacidad de cuidado infantil.

Existe una excepción a esta regla general. Si usted tiene turnos de cuidado infantil, podemos reembolsar por comidas que se sirvan y que parecen estar por encima de su capacidad.

Por ejemplo, un proveedor que tiene licencia para 8 niños y tiene turnos de cuidado infantil. El proveedor cuida a cuatro niños de edad escolar. Los niños llegan a las 6:45 a.m., toman desayuno y se van a la escuela a las 7:30 a.m., cinco niños de edad pre-escolar llegan a las 8:00 a.m., y también toman desayuno. Este proveedor ha servido desayuno a nueve niños, pero nunca estuvo por encima de su capacidad.

Los requisitos de la Oficina de Licencia se deben seguir siempre. Nunca debe de haber más niños que lo permitido por la licencia a un mismo tiempo.

***NORMAS PARA DÍAS FERIADOS***

Community Connection for Child Care no puede reembolsar a proveedores por comidas que se sirvan los domingos o en los siguientes días feriados:

Año Nuevo

Día de Martin Luther King Jr.

Día de los Presidentes

Día que se Observa “Memorial Day”

Día de la Independencia

Día del Trabajo

Día de los Veteranos

Día de Acción de Gracias

Navidad

***Reclamando Reembolso Por Sus Hijos:***

Bajo las reglas USDA, usted puede reclamar las comidas de sus hijos si estos comen con los otros niños en su cuidado, si son menores de 13 años, y si su propia familia califica por ingresos u otras directivas.

Cada mes de julio el congreso revisa las directivas de ingresos, se le notificará de haber cambios. Si usted desea reclamar por sus propios hijos, usted debe presentar una aplicación de elegibilidad y un formulario de inscripción por cada uno de sus hijos/hijos de crianza. Usted debe de renovar su aplicación anualmente.

Con el fin de reclamar por sus hijos/hijos de crianza, CCCC debe de tener su aplicación en sus archivos a más tardar el 25 del mes en que desea empezar el reclamo por sus hijos al CACFP.

* Ponga los nombres y edades de sus hijos por quienes reclama.
* Ponga los nombres y edades de todos los miembros de su hogar.
* Indique el ingreso total bruto (ingreso sin descuentos) de todos los miembros de su hogar. Esto incluye su ingreso como proveedor de cuidado infantil, ingreso de seguro social (SSI), manutención de niños, programas elegibles, etc.
* Si usted desea reclamar **hijos de crianza**, usted deberá llenar un formulario **por separado por cada hijo de crianza,** con el nombre y pagos que recibe por ese niño. En la aplicación el proveedor sólo necesita poner su nombre y el del niño y de nadie más.

***El formulario y la información que contiene son confidenciales.*** Esta informaciónsólo se compartirá con representantes designados de nuestra agencia, USDA, o CDE/CACFP.

Su monitor de CACFP le informará si sus hijos son elegibles. Si usted no está de acuerdo con esta decisión, usted nos puede llamar al (661)861-5200.

Si su ingreso familiar o tamaño de la familia cambia, usted deberá llenar una nueva aplicación.

***Opción de Niveles***

Los Hogares de Cuidado Infantil (FDCH) que participan en el CACFP están clasificados como nivel I ya sea por su ubicación en un área elegible, o por el ingreso del proveedor. Una vez que el hogar ha sido clasificado como nivel I, todas las comidas del CACFP servidas a niños inscritos son reembolsables a nivel de tarifa I sin tener en cuenta el ingreso de la familia del niño inscrito. Sin embargo, si el nivel I está basado en el área de elegibilidad, el proveedor deberá presentar una declaración de elegibilidad por ingresos para recibir reembolso de comidas servidas a sus propios hijos.

El nivel II de FDCH es el que no reúne el criterio para clasificarlo como nivel I. Es decir, no se encuentra en un área elegible, ni el ingreso familiar del proveedor es elegible. El nivel II de FDCH (aquellos que no califican para la tarifa más alta del nivel I) puede recibir tarifas de nivel I para aquellos niños inscritos en su cuidado que individualmente han sido encontrados elegibles para reembolso de nivel I.

Los FDCH que reciben tarifas de reembolsos tanto del nivel I como del II por comidas servidas a niños inscritos son designados como hogares de “nivel II mixto”. El proveedor recibirá tarifas de nivel I por comidas servidas a niños que han sido encontrados elegibles en base al tamaño de su familia e ingreso o que reciben beneficios que los hacen categóricamente elegibles para CACFP. El proveedor recibirá tarifas de nivel II por comidas servidas a los demás niños [7 CFR §226.13(d)(3)(i)(ii)(iii) y Las Guías de Elegibilidad del CACFP para Hogares de Cuidado Infantil].

Los padres o tutores pueden enviar los formularios de elegibilidad por ingreso directamente al representante, o los proveedores pueden recolectarlos y enviarlos al representante. Si el proveedor recolecta los formularios, los padres o tutores deben de llenar un formulario dando su consentimiento por escrito. Debido a que mucha de la información en los formularios es privada, es importante para nosotros asegurarnos que esta información fue manejada adecuadamente.

**Nivel I -** Todos los niños inscritos recibirán tarifas de reembolso de Nivel I.

**Nivel II -** El proveedor tiene cuatro opciones de reembolso.

1. Reembolso con tarifas de nivel II por comidas servidas a todos los niños, o;
2. Enviar una Aplicación de Elegibilidad de los Padres a todos los hogares de todos los niños inscritos en su cuidado.
3. Enviar una Aplicación de Elegibilidad de los Padres sólo a los hogares de ciertos niños inscritos en el cuidado que usted sabe son categóricamente elegibles para recibir tarifa de reembolso del Nivel I en base a su participación en programas financiados con fondos federales o estales; o
4. El proveedor de Nivel II puede elegir llenar una Aplicación de Elegibilidad para Proveedores para determinar si es elegible para recibir tarifas de reembolso del Nivel I en base a su ingreso, o a la participación del proveedor en programas financiados con fondos federales o estatales.

Si se elige la opción 2 o 3, devuelva la aplicación a nuestras oficinas lo antes posible. Las regulaciones del programa requieren que mantengamos la información de los padres confidencial.

***RECLAMANDO REEMBOLSO POR ALMUERZO A NIÑOS DE EDAD ESCOLAR***

**Recuerde que cuando la escuela está en sesión, los niños matriculados en edad escolar no pueden ser reclamados**

**para el almuerzo a menos que:**

**![MC900001543[1]]()**

1. El niño esté ausente por enfermedad;
2. La escuela cierre temporalmente

y/o no esté en sesión;

Si se diera cualquiera de estas dos situaciones,

usted debe de llenar el formulario CIF o

anotar en su sitio KidKare explicando

las fechas en cuestión, y con las horas

de entrada y salida.

Si usted prepara almuerzos para que los niños de edad escolar lleven a la escuela usted no puede reclamarlos al CACFP.

***Visitas a su Hogar***

Las visitas a su establecimiento son parte importante de su participación en el programa.

**Los proveedores deberán permitir a los representantes del auspiciador, CCCC, la agencia estatal, y/o cualquier otro agente de USDA el evaluar el funcionamiento del CACFP en su hogar con visitas con o sin previo aviso. El no hacerlo resultará en la pérdida del reembolso del mes en curso y podría resultar en su terminación del CACFP.**

**Los Proveedores Deberán de Llamar:**

* De estar ausentes durante la hora de la comida
* Si su establecimiento estuviera cerrado durante el día
* Si no hubiera ningún niño durante una de las comidas o meriendas
* Si fuera a servir comidas que usted no vaya a reclamar, o si fuera a estar de vacaciones

Según lo establecido en el acuerdo del programa, estamos obligados a visitar su hogar:

* Dentro de los 28 días siguientes en que se inició su reclamo.
* Mínimo tres visitas por año fiscal.
* Visitas de seguimiento sin anunciar según sea necesario.

Cuando la visita se efectúe durante la hora de la comida, estamos obligados a observar y determinar si la comida reúne los requisitos de USDA. Nos aseguramos que la comida tenga cada uno de los componentes requeridos y que haya suficiente comida que reúna las cantidades mínimas. Si la comida no reúne los estándares de USDA, tendremos que denegar el pago por esa comida. A medida que sea necesario, le daremos sugerencias para mejorar su servicio de comidas para que así pueda recibir el reembolso en su totalidad. Podría ser necesario visitar su hogar y nuevamente observar otra comida.

**En cada visita a su hogar, le pediremos ver sus registros mensuales.** Siempre esperamos que usted mantenga sus registros en forma diaria, y que reflejen con exactitud el número de niños y comidas que usted sirve. Si los formularios no están al día, y en formularios de CACFP, a usted se le denegará la cantidad de días atrasados. También podría estar en seria deficiencia.

Así mismo, siempre compararemos el número de niños en su hogar al momento de la visita con el número de niños que usted reclama regularmente. Habrá ocasiones en que el número de niños en su hogar pueda variar (enfermedades, etc.). Le preguntaremos sobre las ausencias, y esperamos que su conteo de comida muestre la variación. Es posible que visitemos su hogar nuevamente para observar a un número mayor de niños presentes.

La supervisión de la operación del programa de comida requiere que hagamos tres visitas a su hogar por año como mínimo. Todas las visitas serán sin previo aviso. A los proveedores que reclamen por cenas o sábados, se les visitará durante la cena y sábados.

Un mayor número de visitas sin previo aviso será necesario si:

* El proveedor siempre reclama al 100% de su capacidad.
* Sus registros no están al día o no son exactos cuando el monitor visita su hogar.
* No se siguen los reglamentos según lo indicado en el Acuerdo Estándar.

**\*Recuerde ponerse en contacto con su monitor si usted no va a estar durante la hora del servicio de comida.**

**CONTACTO CON LAS FAMILIAS**

Existen ciertas observaciones que requieren que contactemos a miembros de la familia del niño (por lo general después de la revisión) para verificar con los padres o padres de crianza la asistencia e inscripción del niño y los servicios de comidas específicos que rutinariamente recibe durante el cuidado. A esto se la llama contacto con las familias [7 CFR §226.16(d)(5)].

El contacto con las familias nos permite verificar que los registros de asistencia y de comidas sean exactos y ayudan a explicar problemas en el mantenimiento de sus registros u otras situaciones que pueden poner en duda su reclamo. Por ejemplo: un número menor de niños presentes el día de la visita comparado con el número que normalmente se reclama; registros que parecen ser llenados por adelantado y situaciones en que el proveedor no está en casa al momento de la visita y el proveedor presenta reclamo para reembolso por la comida.

***Presentando su Reclamo – Qué Enviar por Correo – Cuándo y a Dónde***

La primera hoja de su formulario mensual debe de ser enviada **después de servir la última comida el último día de cada mes, a:**

**Community Connection for Child Care**

**Child and Adult Care Food Program**

**2000 K Street, Suite 110**

**Bakersfield, CA 93301**

**Los registros mensuales que se deben enviar a nuestra oficina, incluyen los siguientes formularios:**

* Formularios de Inscripción **(*de niños nuevos*)**
* Formulario de Inscripción actualizado/hoja de renovación
* Conteo de Comida/Asistencia
* Formulario CIF

Sólo se aceptarán formularios de reclamo con firmas originales (no copias). Por favor, quédese con la última copia de los formularios arriba mencionados. Los registros de asistencia y los reclamos del Programa de Alimentos que se reciban después del 5º serán considerados tarde y no serán procesados hasta el mes siguiente. Si el quinto día calendario del mes es un día laborable de CCCC, los registros de asistencia y los reclamos del Programa de Alimentos son debidos el siguiente día hábil o su el reembolso se puede retrasar.

**Si sus registros no son recibidos por correo o presentados a tiempo,** su reembolso se retrasará. Los reclamos recibidos después del 15 del segundo mes siguiente al mes de su reclamo no serán reembolsados.

***Los proveedores deben de mantener todos los registros necesarios por un período de 37 a 49 meses (se recomienda cuatro años).***

**¿Cuántas Estampillas de Correo?**

Se necesitan, aproximadamente, de tres a cuatro (3-4) estampillas de primera clase (por favor, verifique el franqueo correcto con su oficina de correos local) para enviar su reclamo por correo normal. Usted necesitará más estampillas si usted tiene menús de infantes, hojas de entrada y salida, o formularios de inscripción.

**AVISO:** Los reclamos que se presenten a CCCC y que adeuden franqueo son automáticamente devueltos por USPS. Asegúrese de poner la cantidad de estampillas necesarias.

***Reglas de Pago***

Su cheque de reembolso está basado en los registros que usted presenta a CCCC mensualmente. Los registros de asistencia y los reclamos del Programa de Alimentos que se reciban después del 5º serán considerados tarde y no serán procesados hasta el mes siguiente. Si el quinto día calendario del mes es un día laborable de CCCC, los registros de asistencia y los reclamos del Programa de alimentos se deben entregar al siguiente día laborable.

Algunas veces su cheque podría ser más o menos de lo que usted esperaba. Esto sucede por una serie de razones:

1. Usted reclamó más niños de lo permitido por su licencia
2. Usted reclama niños sin inscripción o la inscripción se ha expirado
3. Sus comidas no cumplieron con los requisitos de comidas
4. Debido a un ajuste por un pago en el mes anterios que estuvo por encima o por debajo de lo debido
5. Ajustes hechos debido a visitas a su hogar
6. Comidas servidas a niños mayores de 12 años (a menos que CCCC tenga una dispensa, IEP, etc. para el niño, o los padres sean trabajadores migrantes)
7. Comidas que no reúnen los requisitos de los patrones de comida del USDA (a menos que exista una declaración médica para una dieta especial en archivo)
8. Comidas que listen componentes inelegibles
9. No haya presentado las etiquetas CN de comidas procesadas que haya servido

Para que usted se mantenga al corriente de sus pagos, le sugerimos que engrape el talón de cheque a su copia del conteo de comidas de cada mes. De esta forma es más fácil tener control de sus reembolsos. Los proveedores deben de *tener* todos sus registros por un período de 37 a 49 meses *(se recomienda cuatro años).*

***Cuándo Recibirá su Reembolso***

Podemos reembolsarle porque el estado nos reembolsa sobre la base de nuestra reclamación mensual. Si recibimos su reclamo a más tardar el 5del mes, usted debe de recibir su cheque a más tardar el 25 del mes.

Las tarifas de pago son fijadas por el congreso cada julio. Se le notificará si hay algún cambio en las tasas de pago.

***Razones para Período de Prueba, Suspensión, o Terminación***

Todas las normas y reglas en este manual son importantes. Están diseñadas para ayudarle a entender las regulaciones del programa para que usted se asegure de que su participación cumple con las reglas del programa.

Es importante que representantes como CCCC y los hogares de cuidado infantil que participan en el programa tengan una relación basada en la confianza. Sin embargo, si usted “no cumple con las reglas”, debe de estar preparado para las consecuencias del período de prueba del programa: suspensión o terminación (suspensión significa estar 1 mes fuera del programa).

**Proceso de Deficiencia Seria**

**Un proveedor será encontrado en Deficiencia Seria si (pero no limitado a):**

* Los menús del proveedor y / o los recuentos de las comidas no estaban actualizados (ni siquiera para una comida).
* El proveedor estaba sobre capacidad su licencia según lo indicado en su Licencia del Cuidado Infantil.
* El proveedor no notificó a la oficina por adelantado cuando no está en casa para un servicio de comida.
* El proveedor ha presentado una reclamación falsa (reclamando comidas no servidas o reclamando niños que no están bajo cuidado).

**El Proceso de Deficiencia Seria es el siguiente:**

Carta de advertencia de Deficiencia Seria (sólo una vez)

* Se envía una carta de advertencia de una sola vez al proveedor cuando los menús del proveedor y / o recuento de comidas no están al día durante 1 o 2 días o el proveedor no notificó a la oficina por adelantado cuando no está en casa en la hora del servicio de comidas.
* La asistencia técnica (revisión de los requisitos del programa) se lleva a cabo durante una revisión del sitio.
* Puede ser necesaria una revisión del sitio de seguimiento.

**Notificación de Determinación de Deficiencia Seria**

* Se emite un aviso de Carta de Determinación de Deficiencia Seria al proveedor cuando los menús y el recuento de comidas no están actualizados durante 3 o más días o si el proveedor está sobre la capacidad de la licencia en la revisión del sitio o si el proveedor ha recibido previamente una Carta de Advertencia de Deficiencia Seria (ver arriba).
* Se requiere un Plan de Acción Correctiva escrito del proveedor. El proveedor debe entender que el Plan de Acción Correctiva que él / ella está escribiendo está explicando cómo el proveedor corrigirá total y permanentemente el problema de Deficiencia Seria.
* Si el Plan de Acción Correctiva del proveedor es aprobado, una carta de Acción Correctiva Exitosa, Aplazamiento Temporal de Deficiencia Seria se entrega al proveedor.
* Se requiere una revisión del sitio de seguimiento para determinar que el proveedor ha corregido permanentemente el problema de Deficiencia Seria.
* Se envían copias de todas las cartas al Departamento de Educación de California, División de Servicios de Nutrición, Unidad de Integridad del Programa.

**Aviso de Propuesta de Terminación y Propuesta de Descalificación**

* Si se determina que el proveedor no ha corregido total y permanentemente (para siempre) corregido una Deficiencia Seria previa, se le da una Notificación de Propuesta de Terminación y la Carta de Propuesta de Descalificación al proveedor, incluyendo un procedimiento y un proceso de apelación para el proveedor.
* El proveedor puede solicitar una Audiencia de Apelación si se considera que los resultados de la Deficiencia Seria son incorrectos. El Oficial de Audiencia revisará toda la documentación presentada por el Patrocinador y el Proveedor para tomar una decisión.
* Si el Oficial de Audiencia confirma la determinación del Patrocinador, se enviará por correo una carta de Terminación y Descalificación al proveedor.
* El proveedor será terminado por causa, y se coloca en la Lista Nacional Descalificado por siete (7) años por el Departamento de Educación de California, División de Servicios de Nutrición, y la Unidad de Integridad del Programa.

**Lista de posibles Deficiencias Serias**

* Presentación de información falsa sobre la solicitud.
* Presentación de reclamaciones falsas de reembolso.
* Participación simultánea en más de una organización patrocinadora.
* Incumplimiento del patrón de comidas del programa.
* No mantener los registros requeridos.
* Conducta o condiciones que amenacen la salud y seguridad de los niños bajo cuidado, o la salud y seguridad del público.
* Una determinación de que el proveedor ha sido condenado por cualquier actividad que ocurrió durante los últimos siete años y que indica una falta de integridad del negocio. La falta de integridad de negocio incluye el fraude, las violaciones de la competencia, el malversamiento, el robo, la falsificación, el soborno, la falsificación o la destrucción de registros, la falsedad de declaraciones, la recepción de bienes robados, la falsedad, la obstrucción de la justicia o cualquier otra actividad que indique falta de negocio integridad definida por la agencia estatal, o el ocultamiento de tal convicción.
* La falta de participación en un entrenamiento.
* Cualquier otra circunstancia relacionada con el incumplimiento bajo el acuerdo de patrocinador / proveedor según lo especificado por el patrocinador o la agencia estatal.

**¿Qué Pasa con los Impuestos?**

El cuidado de niños en en el hogar es un negocio, y la comida es un gasto operativo. El cheque que usted recibe de Community Connection for Child Care es un reembolso por parte de ese gasto, al igual que el reembolso que un vendedor ambulante recibe por su millaje o un hombre de negocios recibe por sus almuerzos de negocios.

Los cheques de reembolso no siempre se consideran "ingresos" por el Servicio Interno de Impuestos (IRS) porque no agregan nada a sus ingresos - sólo le pagan por dinero que tuvo que gastar por razones de negocios. Debido a esto, no es necesario que reclame el cheque Community Connection for Child Care como ingreso, y que no están sujestos a impuestos.

Si tiene gastos de negocios que no son reembolsados, usted los puede deducir de sus impuestos. Por ejemplo: si usted gasta $500 en alimentar a los niños en el mes de septiembre y Community Connection for Child Care solo le reembolsa $250, usted puede declarar los otros $250 como deducción.

Podría ser más sencillo considerar el dinero del programa de comida como “ingreso” y no como “reembolso”. Si usted hace esto, entonces agrega los cheques de Community Connection for Child Care al ingreso de su hogar de cuidado infantil (igual que si usted hubeira aumentado sus tarifas) y delcara todos los gastos por comida como deducción. Esto incluye cosas como plastos de papel; cualquier gasto por comidas es deducible.

De Cualquier manera, es importante que usted mantenga sus talones de cheques y recibos por comidas suministros en caso de tener que probar que sus gastos por comida fueron en realidad igual o mayores que sus cheques.