MASSACHUSETTS
Department of Elementary and Secondary Education
Pedro Martinez | Commissioner

ACTUALIZACIÓN ANUAL DE ESTATUS DE PARTICIPACIÓN

PROGRAMA DE ALIMENTO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS Y ADULTOS (CACFP)

(Instrucciones: Favor de revisar con cada proveedor nuevo durante la inscripción. Ambas partes tienen que firmar y anotar la fecha donde es indicado. Este formulario tiene que ser revisado, firmado y la fecha anotada por ambas partes anualmente.)

Procedimientos para terminar participación en el Programa de Alimento para el Cuidado de Niños y Adultos

En orden de terminar su acuerdo con su patrocinador del Programa de Alimento, los siguientes pasos tienen que ser seguidos:

1. Usted tiene que suplir a su patrocinador notificación por escrito de por lo menos 30 días, de sus intenciones para terminar su acuerdo del Programa de Alimento.
2. Su patrocinador le enviará una carta entre 5 días laborables después de recibir su carta de confirmación de terminación. Esta carta le notificará a usted de la fecha en que su carta de terminación fue recibida en la oficina y la fecha de terminación del Programa de Alimento y que **usted puede continuar a reclamar con este patrocinador hasta la fecha de terminación.** Esta carta también tendrá un resumen de los temas y horas actuales de adiestramiento completadas en esta agencia.
3. Revise esta carta para exactitud. Contacte a su patrocinador, si hay alguna discrepancia en la información declarada y sus expectativas. Si usted no recibe una carta de confirmación de terminación de su patrocinador es su responsabilidad de contactarlos a ellos.
4. Si su intención es inscribirse con otro patrocinador del Programa de Alimento, una copia de esta carta de confirmación de terminación debe ser incluida con su acuerdo, en orden de proceder con su aprobación. Una vez que su acuerdo ha terminado con su patrocinador previo, y usted puede firmar contrato con otro patrocinador del Programa de Alimento **una vez** durante un año fiscal. Usted solo puede estar bajo un solo patrocinador del Programa de Alimento durante un mes.
5. Si su intención es inscribirse con otro patrocinador del Programa de Alimento, el nuevo patrocinador tendrá que suplir inmediatamente los adiestramientos necesarios para asegurar que usted está al día con los requerimientos de adiestramientos para el Programa de Alimento. Esta información será disponible en la carta de su patrocinador previo.

Derechos y Responsabilidades Adicionales del Proveedor

1. Para facilitar el recibo de pagos a tiempo, usted tiene que someter su reclamo a su patrocinador antes del quinto día laborable del siguiente mes. Después de la fecha tope, usted será expuesto a un retraso de pago determinado por la póliza escrita de su patrocinador.
2. Registre y mantenga los menús en anticipación de las comidas que serán servidas y mantenga disponible durante cada servicio de comida para su monitor de patrocinador y/o Representantes del Estado o Federal para evaluar el menú planeado de la comida actual servida.
3. A partir del 30 de septiembre de cada año, deberá haber completado toda la capacitación requerida para el Año Fiscal para poder continuar reclamando.
4. El requisito de capacitación anual para los proveedores es de **dos (2) horas** de capacitación CACFP por año fiscal. La SO debe utilizar las capacitaciones FDC creadas por DESE.
5. Tu agencia patrocinadora estará monitoreando las horas de capacitación que acumules. A partir del 1 de junio, recibirá una notificación de sus horas de capacitación acumuladas del CACFP acreditadas por el año fiscal actual.
6. Para renovar su participación en CACFP, debe haber completado la capacitación requerida antes del 30 de septiembre del año fiscal actual.
7. Su patrocinador es obligado hacer revisiones de su participación en el Programa de Alimento. Proveedores tienen que recibir tres (3) revisiones durante cada año fiscal. Dos (2) de las revisiones tienen que ser sin anunciar y durante un servicio de comida aprobada. Proveedores aprobados para horas extendidas de cuidado o sesiones dobles de servicios de comida tienen que recibir una revisión adicional sin anunciar para un total de cuatro (4) revisiones en un año fiscal. Tres (3) de estas revisiones tienen que ser sin anunciar y durante un servicio de comida aprobada, y dos (2) de estas tienen que ser durante las horas extendidas de cuidado o la sesión doble de servicio de comida aprobada.
8. Usted no puede hacer un contrato con más de un patrocinador a la vez. Si usted lo hace, los dos acuerdos serán anulados. Usted perderá un mes de reembolso antes de ser elegible para inscribirse con un patrocinador del Programa de Alimentos. Firmar un acuerdo con más de una agencia es causa para una determinación de Deficiencia Seria.
9. Debe notificar a su agencia patrocinadora con anticipación siempre que planee estar cerrado o fuera de su hogar con los niños de la guardería durante el período de servicio de comidas informado. Si no notifica al patrocinador, el patrocinador evaluará una desaprobación para esas comidas. Debe notificar a su patrocinador sobre cualquier cambio en los horarios de las comidas.
10. Usted tiene que mantener en archivo copias de los Registros de Niños firmados anualmente por los padres o guardián en la guardería.
11. El proveedor tiene que contactar a Linda Anderson, Directora Ejecutiva al 1-800-222-2731 si el/ella siente que cualquiera de estos procedimientos o términos o condiciones de su Acuerdo Permanente no han sido cumplido por la agencia patrocinador.

Yo he revisado estos requerimientos con el/la proveedor/a al momento de inscripción y de nuevo cada año.

_____

(Firma del Representante del Patrocinador) (Fecha)

Yo he leído y entiendo estos requerimientos.

_____

(Firma del Proveedor) (Fecha) **(# de Proveedor)**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usdaprogram-discrimination-complaint-form-spanish.pdf, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a 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; or

(2)

(2) fax:
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico:
program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Agosoto 2026