

***Programa de Alimentos para el  
Cuidado de Niños y Adultos***

***Mantenimiento de Registros***

*para el*

***Año Fiscal 2017***

***(comienza el 1 de Octubre del 2016)***



**Recursos:**

Massachusetts Department of Elementary & Secondary Education “CACFP Family Day Care Policies and Procedures”

USDA Management Improvement Guidance

USDA Crediting Handbook for the Child and Adult Care Food Program

USDA Family Day Care Homes Monitor Handbook—Child and Adult Care Food Program

Yours for Children, Inc. Provider Handbook

Yours for Children, Inc. (YFCI) es su patrocinador del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP). El reembolso que usted recibe del CACFP le ayuda sostener su habilidad a proveer alimentos nutritivos en su guardería infantil. Los beneficios del programa son muchos, pero para recibir estos beneficios hay requisitos de mantenimiento de registros.

### ***Mantenga Diariamente:***

- 1. Copias de formularios actuales de Registros de Niños** completados y firmados por los padres para todos los infantes y niños en su cuidado.
- 2. Menús planeados y registrados antes del servicio de comida.** Estos menús deben ser fechados y exhibidos diariamente o semanalmente para los padres.
- 3. Conteos de comidas servidas, por cada tipo de comida reclamada,** apoyado por los formularios de registros de niños, **registrados antes del final del día de su negocio.**
- 4. Asistencia diaria tomada con las horas de entrada y salida,** la cual valida sus conteos de comidas servidas.



***El registro de asistencia diaria solo no es un conteo de comidas servidas.***

Este entrenamiento le ofrece un resumen de los procedimientos usted tiene que seguir en como registrar información correctamente y mantener los documentos para cumplir con las regulaciones del CACFP. *Fallar en mantener los registros requeridos puede resultar en que usted pueda ser determinado seriamente deficiente en su funcionamiento en el CACFP y tener perdidas en reembolso.*

Haga que sus asistentes completen este entrenamiento así ellos entenderán las obligaciones de mantener registros del CACFP. Los asistentes deben ser capaces de mantener y tener acceso a los registros del CACFP en su ausencia.



Yours for Children, Inc. usa el correo postal y métodos electrónicos para notificarle a usted de importante actualizaciones del CACFP. Es importante que tengamos su correo electrónico actual. Educadores que reclaman por el internet también se les envía notificaciones por medio de mensajes en su pagina de Minute Menu.

Yours for Children, Inc. provee las formas en papel, el programa de computadora, o aplicación necesaria para completar su reclamo ya sea en papel o por internet.

El método de reclamar que usted seleccione cambiara la forma en como complete ciertas tareas, como es notado en este entrenamiento. Como se ha señalado en este entrenamiento.

## ***Formularios de Registro de Niño***

Cada sección de un formulario de registro de niño para niños **nuevo o reactivando** tiene que ser completado. *Solo comidas/días/horas que aparecen en el formulario de registro del niño o documentado en la Forma de Información de Reclamo sometido (vea pg. 7) son elegibles para reembolso.*

- ☐ ***Los educadores ofrecen participación en el CACFP a todos los niños, incluyendo a los infantes, al suministrarle a los padres formularios de Registro de Niño.***
- ☐ *El educador asigna el numero permanente al niño para usar en el papel para el conteo de comidas servidas y registra el nombre y numero de proveedor.*
- ☐ *El educador registra el nombre de la formula fortificada con hierro que se ofrece en la guardería infantil a todos los infantes.*
- ☐ ***Los padres completan los formularios de Registro de Niño de YFCI o documentan su opción de no participar.***
- ☐ ***El padre registra:***
  - *los días en la semana que el niño asiste a la guardería.*
  - *la horas de llegada y salida del niño.*
  - *comidas servidas en cuidado.*
  - *la hora que el niño sale para la escuela y regresa a la guardería, si es aplicable.*
  - *su opción de quien sule la formula de infante y alimentos para los infantes.*
- ☐ ***Asegurase de que los padres registren el horario actual de los niños. Solo los días y horas incluidas como parte del horario y las comidas indicadas son elegibles para beneficios del CACFP.***
- ☐ *Los padres **firman** el formulario de registro de niño después de completar.*
- ☐ *Los educadores revisan y aseguran que la fecha de inscripción correcta es registrada. Educadores que reclaman por internet registran la información suplida por los padres en el programa de internet para asegurar que los conteos de comidas servidas sean precisos.*
- ☐ *Los educadores le suministran la copia rosada a los padres con el afiche Construyendo para el Futuro.*
- ☐ *Los educadores retienen la copia amarilla en sus registros, los cuales tienen que ser disponibles durante una a Revisión en el Hogar.*
- ☐ *Los educadores deben de enviar la copia blanca original a la oficina de YFCI poco después de ser completada.*

Si usted provee cuidado sustituto, el niño tiene que ser registrado en su programa con un formulario de Registro de Niño completado entre 24 horas de usted proveer cuidado. Una copia del educar regular puede ser usado si el educador es un participante de YFCI.

Someta un formulario de Registro de Niño, completado y firmado por el padre a la oficina de YFCI por fax, correo postal o electrónico. Si es sometido por fax o un método electrónico, usted no necesita enviar el original.

## ***Registrar el Menu***

Es su responsabilidad en registrar con precisión los alimentos servidos a los niños participando en el CACFP para cumplir con el patrón de comida **antes** del servicio de comida.

✓ ***Exhiba su menú con la fecha para cada día o para la semana.***

Los educadores que reclaman por Minute Menu Kids pueden usar Plantilla de Menús “*Menu Planner*” que les permite que usted planee en anticipación e imprima los menús. Cualquier menú planeado en anticipación tiene que ser actualizado el día del servicio de comida si los alimentos cambian en el día servido.

- ❖ **El error de menú más común es no registrar menús para comidas reclamadas, o menús que le faltan componentes de alimentos.**
- ❖ Los *chicken nuggets, fish sticks*, y todas las carnes procesadas comercialmente tienen que ser aprobadas para el uso en programas de alimentos para niños. Registre las letras CN (child nutrition), *si las letras CN están rotulados en la etiqueta*. Si el producto no es rotulado con las letras CN, registre y sirva una alternativa de carne adicional.
- ❖ Las sopas, guisos, comidas a la cacerola y lasaña son platos combinados que solo son acreditados para dos (2) componentes. Sirva y registre otros alimentos que sean fácilmente identificados con acompañamientos y no parte del plato para hacer una comida acreditada.
- ❖ No registre los fideos en las sopas como el componente de pan/cereal. Sirva y registre una galleta/pan con las sopas. El programa de Minute Menu no puede identificar que los vegetales/frutas no son parte del plato combinado.
- ❖ La pizza es un plato combinado que solo cuenta para carne/queso y la masa como pan/cereal. Registre y sirva componentes de fruta/vegetal separados que sean fácilmente identificados como acompañamientos para hacer una comida acreditable.
- ❖ Las galletitas (aun hechas en la casa) y panes/cereales estilo postres como las barras de granola, son acreditadas solo en la merienda. Según la póliza de YFCI, son limitadas a *no más de dos veces en una semana calendar*. ***NOTA: Efectivo 10/1/2017, las galletitas dulces y panes/cereales estilo postre no serán acreditadas.***
- ❖ Las meriendas tienen que contener dos (2) componentes de dos (2) grupos de alimentos diferentes. Los vegetales y frutas están en el mismo componente de alimento. El queso e yogur están en el mismo componente de alimento.
- ❖ Las papas son acreditadas como vegetales. La papa no es un sustituto de pan/cereal.
- ❖ La lechuga, aun la romana, no puede ser registrada sola como un componente de fruta/vegetal. Usted puede registrar y servir una ensalada verde o lechuga/tomate solo como un componente.
- ❖ No se puede registrar y servir la misma comida para almuerzo/cena, o la misma merienda en la mañana y tarde para el mismo niño en el día
- ❖ Los siguientes alimentos presentan un riesgo de ahogamiento y no deben ser servidos a niños menores de 3 años: **Hot dogs (frankfurters), uvas, mantequillas de nueces (incluso de mantequilla de maní) nueces, frutas secas.** *Sirva y registre un alimento alternativo para niños menores de 3 años.*
- ❖ **Es requerido servir leche 1% baja en grasa o libre de grasa a niños mayores de 2 años.** Las autoridades pediátricas están de acuerdo que la leche entera debe ser servida a niños entre 1 a 2 años. Registre los tipos de leche usted sirve en la primera pagina de su menú. Minute Menu ofrece una lista de las opciones de leche que reúnen los requerimientos para la leche.

## Registrar el Menú de Infante



**Los beneficios del CACFP tienen que ser ofrecidos a los infantes. (Niños menores de 1 año.)**

- ☑ Los educadores son requeridos ofrecerle a los padres de infantes una formula fortificada con hierro para infantes (IFIF). Usted decide cual formula ofrecer.
- ☑ **Los educadores: registran el nombre de la formula que usted ofrece en su guardería en los formularios de registro de niño para todos los infantes.**
- ☑ Los padres deciden si quieren aceptar la formula que usted ofrece o suplir leche materna o una formula para infante fortificada con hierro diferente.
- \* Cada infante tiene que tener su propio menú independiente de la edad.
- \* Los infantes están en una ficha independiente en Minute Menu bajo Registrar Comidas “Record Meals”.
- \* Documente la cantidad de IFIF/leche materna y todos los alimentos ofrecidos en cada comida de acuerdo al patrón de comida de infante.
- \* Solo cereales para infantes fortificados con hierro reúnen el requerimiento de cereal infantil.
- \* Si sirve alimentos para infantes preparados para infantes comercialmente, usted tiene que asegurar que el primer ingrediente sea fruta, vegetal, o carne.
- \* Comidas combinadas preparadas comercialmente, postres de frutas “fruit desserts” y combinaciones de diferentes componentes (tales como carne y fruta) no son acreditadas.
- \* Para infantes entre 4-7 meses de edad, registre los alimentos solidos solo cuando el infante este listo según su desarrollo para aceptar el alimento en **cada comida**.
- \* Para infantes entre 8-12 meses: todos los componentes de alimentos requeridos tienen que ser servidos al infante. Los padres pueden suplir la formula y/o comidas especiales. El proveedor tiene que suplir por lo menos unos de los componentes en orden de reclamar la comida.
- \* Entre 8-12 meses, las meriendas de infantes pueden ser IFIF/leche materna o jugo 100% puro de fruta. **Sirva jugo solo en una taza. Efectivo 10/1/2017 jugo no será acreditado para infantes.**
- \* Todas las meriendas tienen que incluir un pan o galleta para reunir el patrón de comida de infante para infante entre 8-12 meses cuando estén listo según su desarrollo para aceptar el alimento.
- \* Los cereales, galletitas dulces, o “fruit/veggie puffs” no son sustitutos aceptables para el pan o galleta y no cumplen con el patrón de comida para infantes en la merienda.
- \* Recuerde a incluir los infantes en su conteo de comida.



**Para cualquier apelación de un descuento de comida tiene que contactar a la oficina de YFCI entre 5 días de recibir su cheque de reembolso.**

## ***Conteo de Comidas Servidas***

**Registre el conteo de comidas servidas de cada día antes del final de día de negocio.**  
Complete la forma de conteo de comidas servidas “hoja de burbujas” para reclamos de papel.  
Registre en Minute Menu o use las Hojas de Trabajo de Minute Menu.

- ☑ **El conteo de comidas servidas no puede ser registrado antes de usted servir la comida.** Por ejemplo, usted no puede completar el conteo de comidas servidas para el día al llegar los niños en su guardería.
- ☑ **Los registros de asistencia, demostrando la hora de entrada y salida para los niños *no son un sustituto para el conteo de comidas servidas.*** Los registros de asistencia son usados para validar su conteo de comidas servidas.
- ☑ El conteo de comida es comparado a los datos de inscripción para cada niño durante el procesamiento de reclamos, su capacidad de licencia, y cualquier resultado/documentación en los reportes de las revisiones en el hogar antes de reembolsar.

### ***Registrar el conteo de comidas servidas:***

- \* Formas para el conteo de comidas servidas (hoja de burbuja) tienen que ser completadas claramente. Llene completamente las burbujas usando un lápiz #2, para asegurar crédito.
- \* Registrar el numero incorrecto en la hoja de burbuja para un niño registrado y reclamado causa retrasos en el procesamiento de su reclamo. Llame a la oficina de YFCI para los números disponibles para los niños, si es necesario.
- \* El conteo de comidas servidas en Minute Menu es registrado bajo Registrar Comidas.
- \* Si usted no puede registrar su conteo de comidas servidas diariamente en la computadora, use las Hojas de Trabajo de Minute Menu para registrar el conteo de comidas servidas al final del día de negocio.
- \* Reclame a cada niño no más de 3 servicios de comidas por día, de la cual uno tiene que ser una merienda. Usted puede reclamar un máximo de 2 comidas y 1 merienda O 2 meriendas y 1 comida por cada niño.
- \* Someta una Forma de Información de Reclamo (FIR) para actualizar la información del niño para evitar descuentos. Vea la pagina 7 para obtener más información sobre el uso de FIR.
- \* **Notifíquenos cuando usted reclama un niño de edad escolar cuando no hay clases o el niño esta fuera de la escuela debido a enfermedad.** Educadores que usan Minute Menu pueden usar los códigos *School Out* o *Sick*. Educadores que reclaman en papel tienen que someter un FIR (vea pagina 7).
- \* Proveedores informales son aprobados para cuidar solo niños relacionados al proveedor, son limitados a reclamar las comidas apoyados por el voucher del niño no residencial. Envíe una copia de cualquier nuevo voucher a YFCI al recibirlo.
- \* Siempre asegúrese que su conteo de comidas servidas estén entre la capacidad de su licencia en archivo con YFCI.
- \* Errores en capacidad generados por su conteo de comidas servidas tienen que ser resueltos inmediatamente. Le llamaremos para aclarar cualquier posible error en registrar las comidas.
- \* Cualquier error en capacidad sin resolver son corregidos con la asistencia de el Departamento de Educación Temprana y Cuidado (EEC).

## ***Forma de Información de Reclamo (FIR)***

Use un FIR para actualizar la información para el mes reclamado. **No incluya información acerca el horario de un niño para un futuro mes.**

La forma nos da información que nos permite procesar su reclamo rápidamente y precisamente. ***Cualquier cambio en los horarios de los niños debe incluir la fecha de vigencia.*** Puede resultar un descuento si usted no envía un FIR para validar los cambio durante el mes reclamado.

### ***Use una FIR para reclamos de papel enviados por correo para:***

- ▲ Retirar niños que no participan en su cuidado.
- ▲ Hacer cambios permanentes en el horario de un niño registrado—**requiere la firma de un padre y la fecha efectiva.**
- ▲ Explicar la razón usted esta **temporariamente** reclamando a un niño fuera del horario aprobado nosotros tenemos en archivo.
- ▲ Reportar niños de edad escolar bajo su cuidado cuando no hay clases o fuera de la escuela debido a enfermedad.
- ▲ Actualizar cualquier cambio a su horario de servicio de comida.
- ▲ Notificar a YFCI de cualquier día usted planea cerrar la guardería.
- ▲ Notificar de cualquier otra información que puede afectar su reclamo.

### ***Use el FIR para reclamos sometidos por Minute Menu para:***

- ▲ Explicar la razón usted esta **temporariamente** reclamando a un niño fuera del horario aprobado que nosotros tenemos en archivo.
- ▲ Actualizar cualquier cambio a su horario de servicio de comida.

Educadores que usan Minute Menu retiran los niños de su programa al seleccionar el niño y hacer clic en el botón rojo Retirar “*Withdraw*” y entrar la fecha de retiro.

Para todos los otros cambios permanente de un niño registrado: imprima un Informe de Niño para el niño y pida que los padres escriban a mano los cambios con la fecha efectiva del cambio y firme el formulario. Someta el formulario completado a YFCI, donde los cambios serán actualizadas.

***Mantenga copias de todos los cambios y actualizaciones a los horarios de los niños con los expedientes del CACFP.***

## ***Cambios a su licencia de Educación Temprana y Cuidado (EEC)***

- **Usted tiene que enviar una copia de cualquier licencia nueva para usted o su asistencia entre cinco (5) días de negocio de recibir su nueva licencia de EEC.**
- ***Un cambio en la capacidad de licencia tiene que ser recibido por la oficina de YFCI antes del 25 día del mes reclamado.***
- Someta una copia a YFCI de **todos** sus asistentes actuales o cartas de aprobación. Asegurese de que su numero de YFCI este anotado en estas copias.



## ***Documentos para Exhibir / Mantener en Archivo***

El afiche “**Construyendo para el Futuro**” tiene que ser exhibido en cada hogar para crear informar a los padres que la guardería recibe asistencia monetaria federal por servir comidas que reúnen los requerimientos alimenticios establecidos por el USDA. Yours for Children, Inc. le suministro a usted un afiche. Si usted necesita uno, una copia puede ser imprimido de nuestra pagina: [www.yoursforchildren.com](http://www.yoursforchildren.com) > providers > forms.

### ***Usted también debe exhibir:***

- ◆ Su menú planificado en adelanto para el día o semanal rotulado con las fechas
- ◆ Su licencia para la guardería infantil
- ◆ Licencia/aprobación para todos los asistentes quienes trabajan en su guardería infantil

Los siguientes documentos tienen que estar en archivo para revisión inmediata por su monitor o representantes del Department of Elementary and Secondary Education (ESE), y/o el Departamento de Agricultura de los EU (USDA). Estos archivos tienen que ser mantenido en la guardería infantil en el hogar durante las horas de negocio:

- Copia del Acuerdo Permanente del CACFP
- Copia de la Actualización Anual de Estatus de Participación para el año actual
- Menús para el mes actual, conteo de comidas servidas, y Registros de Niños
- Hojas de Trabajo de Minute Menu para el mes actual, si es aplicable
- Copias de los formularios de Registros de Niños/Forma de Información de Reclamos para los últimos doce meses
- Copias de los Menús y Conteo de Comidas Servidas para los últimos doce meses
- Copias de los reportes de Revisiones en el Hogar para el año fiscal actual
- Documentación de estatus de “Tier” nivel de precios de reembolso
- Declaración Medica, si es aplicable
- Cualquier correspondencia referente el CACFP
- Copias de cualquier carta de aprobación de elegibilidad por ingreso o cambios en capacidad
- Certificados de entrenamiento de YFCI

Las regulaciones del USDA requieren que los educadores mantengan los records del CACFP por un total de tres años. Los records del año actual están en lista arriba; usted puede guardar los dos años restantes de records en una manera que es accesible entre una cantidad de tiempo razonable y bajo su control. Los records pueden ser guardados en forma de papel o formato electrónico.

Los records disponibles en su hogar y la oficina de YFCI permite a ESE o USDA la habilidad de confirmar la exactitud de los records en ambos lugares.

Cualquier promoción de su negocio de cuidado infantil referente al CACFP tiene que incluir la declaración de no discriminación. La declaración esta incluido en la parte detrás de este entrenamiento y en [www.yoursforchildren.com](http://www.yoursforchildren.com). Si el material es demasiado pequeño para incluir la declaración completa, usted puede incluir, en el mismo tamaño de texto, **“USDA es un empleador de oportunidades iguales”**.



## Revisiones en el Hogar



Usted recibirá por lo menos tres (3) Revisiones en el Hogar durante el año fiscal. Dos (2) revisiones al año son requeridos ser sin anunciar y durante un servicio de comida. Según su Acuerdo Permanente, personal autorizado del CACFP puede revisar sus registros y servicio de comida durante las horas que su programa esta en operación.

La información en esta pagina y la pagina 10 le ayudara a prepararse para Revisiones en el Hogar.

***El horario de servicio de comida en archivo tienen que reflejar el comienzo del horario programado de su servicio de comida.***

Su monitor planifica su Revisión en el Hogar de acuerdo a su horario. *Usted es responsable de notificar a YFCI con anticipación cuando usted y los niños estén fuera del hogar durante una hora programada de servicio de comida. Notifique a YFCI con anticipación si usted estará de vacaciones o cerrado por cualquier razón.* Estas notificaciones eliminarán que su monitor viaje a su hogar solo para encontrar que usted no esta presente.

Usted puede llamar, enviar un correo electrónico (yfici@yoursforchildren.com), o enviar un fax en **cualquier momento** para notificarnos de cambios en los horarios de servicio de comidas, excursiones, o cierres de negocio. Los educadores que reclaman a través Minute Menu usan el calendario localizado en “Tools” (barra gris arriba en la barra de tarea en la pantalla principal) >> *Manejar el Calendario*. La información que usted entra en *Manejar Calendario* es automáticamente transferido a YFCI.

Su conformidad al horario de servicio de comidas y notificación de cierre permite a YFCI a monitorear su participación en el CACFP según su Acuerdo Permanente.

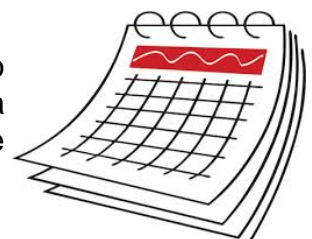
### ***Lo que usted puede esperar durante una revisión en el hogar:***

Su monitor observara un servicio de comida, incluso del lavado de mano y preparación de la comida, por lo menos dos veces cada año fiscal durante Revisiones en el Hogar sin anunciar.

Durante su Revisión en el Hogar, su monitor revisa todos los records que validan su reclamo. Si la revisión es completada durante la primera semana del mes, se le pedirá que usted supla las copias del previo mes reclamado. **Menús y conteo de comidas servidas que no estén disponibles para revisión resultaran en comidas rechazadas.**

Su licencia para la guardería infantil requiere que usted mantenga una asistencia diaria de los niños que participan en su negocio demostrando la hora de entrada y salida. Su monitor usa esta asistencia diaria para validar y reconciliar la asistencia diaria de servicio de comidas. *Los niños registrados como ausente en la revisión y en cualquiera de los 5 días previos no son elegibles para ser reclamados y reembolsados en esos días.*

YFCI le supe cada año a usted un calendario para mantener registros lo cual puede ser usado para cumplir con este requerimiento. El programa de Minute Menu tiene una herramienta nombrada “In & Out Time” que le permite que usted mantenga la asistencia diaria de los niños.



### ***Durante una revisión en el hogar, su monitor va a:***

- Revisar su menús diarios o semanales exhibidos.
- Revisar las copias de los Registros de Niños firmados por los padres para todos los niños registrados en la guardería infantil.
- Revisar los menús para el mes corriente, registrados **antes** del servicio de comida, y verificar que el menú concuerda con la comida servida.
- Revisar el conteo de comidas servidas registrados diariamente, antes del final del día de negocio.
- Revisar una copia del Acuerdo Permanente de CACFP.
- Revisar una copia de la Actualización Anual de Estatus de Participación para el año fiscal corriente.
- Verificar que el afiche “Construyendo para el Futuro” esta en exhibición para los padres.
- Revisar las licencias exhibidas para usted y la de los asistentes trabajando en su guardería.
- Revisar su cocina y las áreas de almacenamiento para higiene en general.
- Revisar la temperatura de los termómetros en sus refrigeradores y congeladores usados para su guardería infantil.
- Revisar las fechas de expiración de los alimentos refrigerados y el almacenamiento de productos secos.
- Registrar todos los nombres de los niños presentes. Los niños presentes y reclamados son validados cuando su reclamo es procesado. Los niños reportados como ausente no son elegibles para ser reembolsados para la comida observada.
- Reconciliar los últimos 5 días del conteo de comidas servidas a su registro de asistencia y la información de registración de los niños. Los niños reportados como ausente durante la revisión no son elegibles para ser reembolsados esos días.
- Registrar cualquier asistente presente.
- Verificar que usted esta dentro de la capacidad de su licencia.
- Verificar que leche 1% baja en grasa o libre de grasa es servida a niños mayores de 2 años, y leche entera a niños entre 1-2 años, si es parte del servicio de comida.
- Darle asistencia técnica en cualquier menú u otros problemas de cumplimiento del CACFP.
- Darle una fecha limite para hacer cualquier corrección necesaria.
- Contestar sus preguntas y proveer recursos necesarios.
- Verificar que usted esta al día con sus entrenamientos del CACFP.
- Preguntar si usted tiene una necesidad de entrenamiento específico.
- Pedir que usted revise toda la información en el reporte de la revisión en el hogar, incluso de verificar que la información referente a la asistencia es correcta, antes de firmar el reporte.



## ***Requerimientos de Entrenamiento***

Usted es requerido completar seis (6) horas de entrenamiento para el CACFP cada año fiscal comenzando el 1ro de Octubre hasta el 30 de Septiembre. Las categorías siguientes delimitan los entrenamientos que tienen que ser completadas cada año fiscal:

- **Dos (2) de las seis (6) horas tienen que cubrir el tema de mantener registros para el CACFP, la cual incluye conteos de comidas servidas y registrar menús.**
- **Dos (2) de las seis (6) horas tiene que cubrir seguridad de alimentos y higiene.**
- **Dos (2) de las seis (6) horas tienen que incluir por lo menos una (1) hora de educación en nutrición y una (1) hora de otro tema relacionado al CACFP. Yours for Children, Inc. elige preparar estudios en el hogar de dos (2) horas cada año para completar esta categoría.**

Yours for Children, Inc. le suministra a usted entrenamientos en formato de estudios en el hogar que reúne los requerimientos arriba mencionados. Nosotros enviamos el entrenamiento de mantener registros en Octubre, seguridad de alimentos/higiene en Febrero, y nutrición en Junio. Yours for Children, Inc. espera que usted complete el estudio en el hogar entre 2 semanas de recibir el examen. El entrenamiento requerido tiene que ser completado cada año fiscal para continuar ser elegible para reembolsos.

## ***Someter el Reclamo***

- ✓ Examine su reclamo para exactitud antes de someter.
  - Revise los menús antes de someter para evitar descuentos de reembolso por registrar errores que podrían haber sido corregidos.
  - Reclamos en papel, revise el formulario para el conteo de comidas servidas para exactitud antes de enviarlos.
  - Reclamos a través Minute Menu, revise el reporte "*Claimed Attendance Detail*" para verificar la exactitud del conteo de comidas servidas.
- ✓ Someta su reclamo tan pronto usted sirva y registre el último servicio de comida para el mes.
- ✓ Reclamos tienen que ser recibidos en YFCI antes del **5to día** del siguiente mes.
- ✓ Nosotros sometemos los reclamos válidos recibidos antes del 5to día en el mes en la primera petición de fondos al estado.
- ✓ Todos los reclamos tardes o reclamos con información incompleta son sometidos en la segunda y última petición de fondos al estado aproximadamente 45 días siguiendo el mes de reclamación.



### **Dirección para enviar los reclamos de papel:**

**P.O. Box 238, Auburn, MA 01501**

Educadores que usan Minute Menu Kids pueden ver el estatus de su reclamo para reembolso en línea bajo "Revisar Reclamos".

Al recibir los fondos del CACFP, nosotros inmediatamente le enviaremos su reembolso. Asegúrese de revisar el "Resumen de Reclamos e Informe de Errores".



# Yours for Children, inc.

303 - 313 Washington Street  
Auburn, MA 01501  
1-800-222-2731  
www.yoursforchildren.com

Address Service Requested

One hundred percent of the funding for this program and publication is provided by USDA and, therefore, any publications may be freely copied by USDA, the Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, and by any other institutions under the Child and Adult Care Food Program. Please credit the listed source when given or Yours for Children, Inc. when not given.

PARA:

Mantener  
Registros  
Entrenamiento  
AF '17

## Mantenimiento de Registros AF 2017

**Completar todos las preguntas en el examen y someter a la oficina de YFCI entre dos (2) semanas de recibir este estudio en el hogar.**

***Este entrenamiento de 2 horas es requerido para la participación en el Programa de Alimentación para los Niños y Adultos en***

***Esta institución es un proveedor de oportunidades iguales***