



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Departamento de la Familia**  
Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez

# Guía de Propuesta



Programa Child Care  
2018-2019

**JOSE JAVIER FUENTES DIAZ**  
**ADMINISTRADOR INTERINO**

# *Tabla de Contenido*

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
I. Información General.....	2
A. Introducción .....	2
B. Base Legal .....	2
C. Programa Child Care .....	3
II. Instrucciones Generales .....	3
III. Instrucciones para completar la Solicitud de Propuesta de Servicio .....	5
Parte I. Aspectos Programáticos.....	5
A. Información General .....	5
B. Servicios Ofrecidos y Eperiencia Previa .....	5
C. Años Eperiencia Fondos provenientes del Programa Child Care .....	7
D. Necesidad de Servicio .....	7
E. Currículo y Actividades Diarias .....	7
F. Servicio de Alimentos .....	9
G. Capacidad Organizacional.....	9
Organigramas (Centros de Cuido y Desarrollo y Red de Cuido .....	11
Parte II. Presupuesto .....	13
A. Instrucciones Generales .....	13
B. Distribución de Matrícula.....	14
C. Resumen de Presupuesto.....	15
IV. Listado de Anejos	

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

### **A. INTRODUCCIÓN:**

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral del Niño, (ACUDEN): tiene el mandato institucional de promover y contribuir al desarrollo de la educación temprana en Puerto Rico. Para implementar este esfuerzo la agencia administra los fondos del Programa de Desarrollo del Niño o el “*Child Care and Development Funds (CCDF)*”, por su nombre originario en el idioma inglés.

Como todos los años abrimos el proceso de competencia para que los proveedores de servicio de cuidado y desarrollo existentes y nuevos proponentes tengan la oportunidad de presentar sus propuestas de servicios. El “*Child Care and Development Block Grant (CCDBG) Act of 2014 (P.L.113-186)*” se convierte en ley el 19 de noviembre de 2014. Esta ley fortalece aspectos programáticos dirigidos a mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo.

A continuación, le incluimos un conjunto de documentos que contienen instrucciones, guías y formatos para facilitarle la elaboración y envío de sus propuestas. Nuestro objetivo es continuar atendiendo nuestros niños y niñas con gran entusiasmo y esperamos que juntos podamos seguir contribuyendo a la formación y desarrollo de una niñez excelentemente educada y protegida.

### **B. BASE LEGAL**

La base legal que autoriza los procesos del programa se define en el conjunto de la siguiente reglamentación:

1. El Acta del “Child Care and Development Block Grant (CCDBG)” de 1990 (42 USC 9858 et seq)”, según enmendada y la sección 418 del Acta del Social Security (SSA) (42 USC 618) según enmendada, 45 CFR Partes 98 y 99, proveen la autoridad estatutaria para la implementación del Programa “Child Care and Development Fund (CCDF)” según designado por la Administración de Familias y Niños (ACF por sus siglas en inglés).
2. El Acta del “Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act (PRWORA) of 1996 (Public Law 104-193)” y las correcciones técnicas incorporadas en PRWORA hechas por el “Balanced Budget Act of 1997 (Ley Pública 105-33). Esta ley establece cambios significativos al sistema de bienestar público de los Estados Unidos con la intención de que las familias participantes de ayudas gubernamentales logren su autosuficiencia económica.
3. El programa Child Care es parte de los sistemas de apoyo familiar que contempla el Acta “Child Care and Development Block Grant (CCDBG) Act of 2014 (Pub. L. 113-186)”. Es la ley federal que reautoriza el Programa Child Care y establece nuevos estándares para mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo.
4. La Ley Núm. 179-2003, que crea la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) como un componente programático y operacional del Departamento de la Familia. Esta ley enmienda el “Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia.

## C. PROGRAMA CHILD CARE

### 1. Modalidades de Servicios y Actividades

Los servicios de cuidado se ofrecen mediante tres modalidades:

- a) **Proveedores de Servicios** - Ofrecen sus servicios a través de una propuesta de delegación de fondos aprobada por el Programa Child Care. Estos son centros de cuidado licenciados por el Departamento y/o redes de cuidado. Las redes de cuidado están constituidas por entidades públicas o privadas con la autoridad para contratar hogares de cuidado o cuidadores informales para ofrecer servicios de cuidado. Los niños(as) son referidos por la entidad a los proveedores contratados. Cada red cuenta con un banco de recursos del cual el padre o la madre solicitante pueden seleccionar el proveedor de servicios que se ajuste a sus necesidades.
- b) **Sistema de Vales de Cuido** - El vale para el cuidado de niños(as) es un subsidio otorgado a padres, madres o tutores mediante un **contrato expedido** por la ACUDEN para servicios de cuidado de niños(as). El vale de cuidado se puede utilizar para contratar cuidado sectorial, siempre y cuando la selección sea hecha libremente por el padre o la madre. Es importante enfatizar que el vale se considera asistencia al padre o la madre y no al proveedor de servicios.
- c) **Centros Administrados** – La Agencia cuenta con seis (6) centros de cuidado administrados directamente por la ACUDEN.

### 2. Población a Servir

El Programa Child Care ofrece servicios de cuidado y desarrollo de enfoque holístico a menores de 0 a 12 años con 11 meses, y hasta 18 años con necesidades especiales.

Proveedores de Servicios Programa Child Care.

## II. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía al momento de cumplimentar el formulario de Propuesta porque algunas preguntas han cambiado.
- B. La fecha límite para la radicación de propuestas será 13 de julio 2018 hasta las 5:00 p.m., no se aceptarán propuestas luego de esa fecha y hora.

- C. Para completar la Solicitud de Propuesta debe visitar el portal electrónico de la ACUDEN [www.acuden.pr.gov](http://www.acuden.pr.gov) y descargar cuatro (4) documentos:
1. Instrucciones para completar el Formulario de Propuesta CCDF 2018-2019 Partes I y II (PDF)
  2. Formulario de Propuesta CCDF 2018-2019 Parte I: Aspectos Programáticos (PDF), este documento no se puede guardar, se debe contestar en línea. Se recomienda que se imprima una copia en blanco para trabajar las respuestas y luego se conteste en línea.
  3. Formulario de Propuesta CCDF 2018-2019 Parte II: Presupuesto – Distribución de Matrícula
  4. Formulario de Propuesta CCDF 2018-2019 Parte II: Presupuesto – Resumen de Presupuesto debe ser específico
- D. La solicitud de Propuesta de Servicios debe ser completada en todas sus partes siguiendo las instrucciones y acompañada de los documentos solicitados para sustentar la misma.
- E. Se entregará un original y una copia a la mano en la Oficina de la Sra. Argie Díaz González, Administradora Auxiliar de Programas, 6to. piso de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), Oficinas Centrales ubicadas en la Avenida de la Constitución, Pda. #2 en el Viejo San Juan.
- F. La propuesta debe ir acompañada de una comunicación de presentación dirigida al Sr. José J. Fuentes Díaz, Administrador Interino.
- G. Si actualmente ofrece u ofreció servicios con fondos del Programa Child Care, la aprobación de la propuesta estará condicionada a que la Oficina de la Administradora Auxiliar de Administración de la ACUDEN, certifique que la entidad no tiene deudas con la ACUDEN o posee un plan de pagos en cumplimiento, según autorizado por la Administración.
- H. Si la entidad proponente realizó desembolsos de fondos federales de más de \$750,000 en su año anterior inmediato a la fecha de entrega de esta propuesta, deberá someter copia de su estado financiero auditado ("Single Audit") según las normas federales 45 C.F.R. 75.501(a). Favor de someter el estado financiero auditado y su respectiva carta de comentarios firmada por el auditor externo (Carta a la Gerencia) como Anejo.
- I. Los anejos solicitados con la propuesta serán sometidos según el orden numérico establecido en las instrucciones y se adjuntarán al final de la Solicitud de Propuesta de Servicios. En la página 18 de esta guía, encontrará una tabla donde se identifica el orden de los anejos.
- J. Aquellas propuestas para el servicio de cuidado extendido que sean aprobadas, se auspiciarán por un periodo de doce (12) meses.

### III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS

#### PARTE I: ASPECTOS PROGRAMÁTICOS

##### A. Información General

1. **Nombre de la Entidad** – Escriba nombre de la entidad que solicita los fondos.
2. **Seguro Social Patronal** – Escriba Seguro Social Patronal de la entidad que solicita los fondos.
3. **Modelo de Servicios** – Indique con una X el/los modelo/s de servicio mediante el/los cuales su entidad brinda servicios con fondos del Programa Child Care.
4. **Tipo de Entidad** – Identifica con una X el tipo de entidad que solicita los fondos.
5. **Agencia Delegada o Concesionario Head Start/Early Head Start**  
Indique con una X si la entidad solicitante recibe fondos Head Start/Early Head Start (Partnerships)
6. **Dirección Postal** – Escriba la dirección postal de la entidad solicitante.
7. **Dirección Física** – Escriba la dirección física de la entidad solicitante.
8. **Teléfono** – En el espacio provisto escriba el número de teléfono de la entidad solicitante.
9. **Dirección electrónica (email)** – En el espacio provisto escriba la dirección electrónica (email) de la entidad solicitante.
10. **Persona contacto** – En el espacio provisto escriba nombre de la persona contacto en la entidad solicitante.
11. **Puesto** – En el espacio provisto escriba el puesto de la persona contacto en la entidad solicitante.

##### B. Servicios Ofrecidos y Experiencia Previa

1. **Horario de Servicio** – En el espacio provisto, indique el horario del/de los Centros de Cuido. Si su entidad administra más de un centro que recibe fondos Child Care, especifique el horario de servicio de cada centro, identificándolos por su nombre y dirección. En el caso de las Redes de Cuido, indique el período de tiempo que incluye los horarios de servicio de los hogares pertenecientes a la red. De acuerdo a su Estudio de Comunidad especifique en el espacio provisto si existe la necesidad de cuidado de horario sabatino y nocturno.
2. **Matrícula de Niños/as y Personal de Servicio Directo** – Completar la tabla según las siguientes instrucciones:
  - i. En la columna Matrícula Actual o Proyectada, anote el total de niños/as servidos/as o a ser servidos/as por categoría de servicio, basada en el nivel máximo de proporción niño(a)-adulto, manteniéndose dentro de la matrícula autorizada según la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia.

- a. Ejemplo: Su centro posee una Licencia del Departamento de la Familia para brindar servicios a 20 niños(as) en edades preescolares. Usted proyecta una matrícula de 20 niños(as). Para atenderlos propone tres empleados. Su solicitud se reflejará de la siguiente manera:

Categoría de Servicio	Matrícula Actual o Proyectada	Personal Servicio Directo	Proporción Niño/Adulto
Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	20	3	6:1

- b. El Programa Child Care, autorizará una matrícula de dieciséis (16) niños(as) con dos (2) empleados para atenderlos. De esta forma se maximizan los recursos, cumpliendo con la proporción de la categoría (8:1) sin exceder la cantidad de niños(as) autorizados por la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia. La matrícula autorizada se reflejará de la siguiente manera:

Categoría de Servicio	Matrícula Actual o Proyectada	Personal Servicio Directo	Proporción Niño/Adulto
Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	16	2	8:1

- c. En la columna **Personal Servicio Directo**, anote el total de maestros/as y asistentes de maestro/a destacados por categoría.
- d. En la columna **Proporción Niño/a: Adulto**, debe computar la proporción niño(a) adulto en cada una de las categorías, dividiendo la matrícula actual o proyectada entre el personal de servicio directo. Utilice como guía la siguiente tabla:

PROPORCIÓN NIÑO(A)/ADULTO APROBADA POR ACUDEN		
Categoría de Servicio	Edad	Proporción Niño/a: Adulto
Infantes	0 años – 1 año y 6 meses	4:1
Maternales	1 año y 7 meses – 2 años y 11 meses	4:1
Preescolares	3 años – 4 años y 11 meses	8:1
Edad Escolar	5 años – 12 años y 11 meses	10:1
Necesidades Especiales	0 años – 18 años y 11 meses	4:1

**4. Describa las categorías** de edad de los niños(as) con necesidades especiales en la tabla para este propósito.

**5. Descripción de las Facilidades Físicas** – En el espacio provisto describa el espacio físico en que se brindarán los servicios. Incluya infraestructura para el personal de apoyo. Si la entidad administra varios centros, identifíquelos por nombre, dirección y descríbalos individualmente. Si la entidad está solicitando bajo el modelo de servicio de Red de Cuido, indique el número de proveedoras(es), hogares y centros que forman parte de la red. Si atiende matrícula con fondos privados, identifique aquellos espacios que son de uso común a toda la matrícula del centro.

**6. Años de Experiencia Servicios de Cuido** – En el espacio provisto anote el número de años de experiencia de la entidad brindando servicios de cuidado y desarrollo integral para la niñez.

**C. Años Experiencia Fondos provenientes del Programa Child Care** – En el espacio provisto anote el número de años donde la entidad administra fondos del Programa Child Care.

#### **D. Necesidad de Servicio**

**1. Área Geográfica** – En el espacio provisto, indique el área geográfica en la que prestará servicios. Debe **incluir narrativo de los resultados de estudios de comunidad (ej. Censo, encuesta de la comunidad, perfiles, estudios, listas de espera, etc.)** para evidenciar la necesidad de los servicios en el área. Es importante destacar en este espacio si existe necesidad de cuidado sabatino y nocturno.

**2. Otros Proveedores Child Care en el Área Geográfica Identificada** – En el espacio provisto, indique si en el área geográfica donde ofrece u ofrecerá servicios, hay otros proveedores del Programa Child Care. Indique número de proveedores, nombres y totales de matrícula atendida.

#### **E. Currículo y Actividades Diarias**

**1. Filosofía Educativa** – En el espacio provisto describa brevemente los aspectos sociales, psicológicos y educativos que guían la provisión de los servicios que ofrece su entidad.

**2. Currículo o Guía Curricular Utilizada** – En el espacio provisto identifique y describa brevemente el currículo o guía curricular utilizada en la provisión de los servicios. Se requiere que sea una guía curricular publicada. Sugerimos el uso del Currículo Creativo.



**3. Plan de Actividades Diarias (Rutina)** – Adjunte como **Anejo 2** un ejemplo de un Plan de Actividades Diarias (Rutina) por cada categoría de Servicios que la entidad atienda o pretenda atender con fondos del Programa Child Care.

**4. Actividades de Mejoras a la Calidad de los Servicios, Promoción y Educación de la Familia** – El Programa Child Care requiere que una parte de los fondos asignados sea destinado al desarrollo de actividades que promuevan mayor calidad en la provisión y promoción de los servicios, así como actividades de educación para la familia. Estas actividades se agrupan en las siguientes áreas:

a) **Adiestramientos:** Estas son actividades de adiestramiento que aporten al ofrecimiento de servicios de calidad para el personal de servicio directo. El Programa requiere que la entidad solicitante provea a su personal de servicio directo un mínimo de cinco (5) adiestramientos por año programa, sobre algunos de los siguientes temas:

- 1) Prevención Maltrato de Menores (Ley 246).
- 2) Prevención de Enfermedades Infecciosas.
- 3) Prevención de Muertes de Cuna y Uso de Medidas de Seguridad adecuadas cuando los niños(as) duermen.
- 4) Prevención y Manejo de Reacciones Alérgicas a Alimentos.
- 5) Medidas de Salud y Seguridad en las facilidades.
- 6) Manejo de Emergencias.
- 7) Administración de Medicamentos, consistentes con estándares de consentimiento de los padres.
- 8) Prevención del síndrome de bebe sacudido y golpes en la cabeza debido a maltrato.
- 9) Manejo y almacenamiento de material peligroso y disposición de material bio-contaminante.
- 10) Precauciones en la transportación de niños.
- 11) Resucitación cardiopulmonar.

Nota: Especialistas del Programa estarán disponibles para orientarles sobre los mismos.

b) **Actividades de Cumplimiento con los Requerimientos de la Oficina de Licenciamiento**– Justifique y evidencie las mejoras a realizar con el propósito de garantizar el cumplimiento con los estándares de salud y seguridad y cualquier otra área que sea requerida en el proceso de licenciamiento.

c) **Actividades de educación a padres, madres o encargados (as)** – Como parte de los esfuerzos de fortalecimiento de la familia, se sugieren diferentes actividades que incluyan la Prevención del Maltrato a Menores, entre otras. La participación de los padres/madres en los procesos de familia y educativos, la educación a abuelos que tienen a cargo a sus nietos, entre otros.

- d) **Equipo y Materiales para Infantes/Maternales** – Describa en su narrativo de presupuesto la necesidad de compra de materiales y equipo para mejorar los servicios ofrecidos a infantes maternos. De **no contar con descripción y narrativo** este renglón **no será evaluado**.
- e) **Promoción de Servicios** – Enumere las actividades para promocionar y destacar la importancia de la educación temprana a través de los servicios que brinda su centro o red de cuidado.

## F. Servicio de Alimentos

1. **Programa de Alimentos y Nutrición del Departamento de Educación (PACNA)** – Indique con una **X** si la entidad solicitante posee o recibe fondos de PACNA. En caso que esté en proceso de solicitar fondos PACNA, explique el estatus del proceso al momento de someter su propuesta.
2. **Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado/a** – Adjuntar como **Anejo 3** el Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado/a, en cumplimiento con la Ley Núm. 45 del 10 de enero de 2004. Es requisito que toda entidad proponente incluya en su propuesta, el Ciclo de Menú diseñado para uso exclusivo de su entidad. El Ciclo de Menú de toda entidad debe indicar de manera específica la fecha de preparación y vigencia del documento. El Ciclo debe estar certificado con firma oficial del profesional nutricionista-dietista licenciado que lo prepara y poseer un sello oficial del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico numerado y cancelado.

Toda entidad bajo el auspicio del “*Child and Adult Care Food Program*”, deberá indicar si utilizarán el documento de menú fiel y exacto que provee CACFP en el Departamento de Educación e incluir la portada firmada por la nutricionista-dietista del Servicio de Alimentos y Nutrición, Agencia Estatal. Los requerimientos también aplican si su entidad solo sirve meriendas y cena. Según la Ley Núm. 45 a la que previamente hicimos referencia, al presente, el sello oficial cancelado de nutricionista-dietista, es válido por un periodo de 6 meses. Transcurrido ese periodo, requiere un nuevo sello para respaldar validez del documento. De tener alguna duda, refiérase al Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico al número de teléfono **787-782-1678**.

## G. Capacidad Organizacional

1. **Experiencia en la administración de fondos públicos y privados** – En el espacio provisto describa su experiencia administrando fondos públicos y privados. Si posee un **plan de acción correctivo** con alguna agencia fiscalizadora, estatal o federal, deberá **incluir copia** del mismo.
2. **Recursos Fiscales** – En la **tabla provista** indique la cantidad anual de fondos con los que cuenta la entidad, según el origen de estos.

3. **Licencias** – En la **tabla provista** indique el número cada licencia requerida por el Programa Child Care y su fecha de expiración. Adjunte como **Anejo 4** copias legibles de estas licencias.
4. **Proporción Niño(a)/Adulto por Salón** – En la **tabla provista**, indique por cada salón, la categoría de servicio, la cantidad de niños por categoría de servicio, el personal de servicio directo asignado al salón, y la proporción niño/a: adulto por salón. Es importante indicar que el Programa Child Care y la Oficina de Licenciamiento requieren el cumplimiento con la proporción niño(a)/adulto.

La siguiente tabla presenta los espacios por grupo y las proporciones según la categoría de servicios.

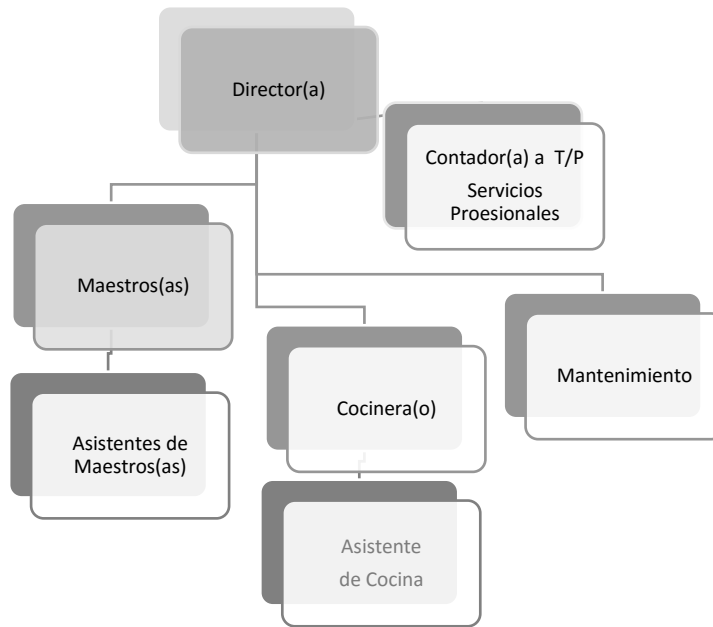
<b>Categoría de Servicio</b>	<b>Edades</b>	<b>Proporción Niño(a)/ Adulto</b>
<b>Infantes</b>	Desde nacimiento hasta dieciocho (18)meses	Máximo de cuatro (4)niños/as por adulto
<b>Maternales</b>	Desde diecinueve (19) meses hasta dos (2)años con once (11)meses	Máximo de cuatro (4)niños/as por adulto
<b>Preescolares</b>	Desde tres (3)años, hasta cuatro (4)años con once (11)meses	Máximo de ocho (8) niños/as por adulto
<b>Escolares</b>	Desde cinco (5)años, hasta doce (12)años con once (11)meses	Máximo de doce (12)niños/as por adulto

5. **Personal Destacado en la Propuesta Child Care** – En la **tabla provista** indique los nombres y los puestos del personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN sólo subvencionará sueldos de personal esencial (servicio directo) y que cumpla con los requisitos mínimos del puesto. Deberá someter lo siguiente:

- a) Evidencia de estudios de los empleados, como: Transcripción de créditos oficial y/o certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa.

Los organigramas que incluimos a continuación detallan los puestos esenciales para una red de cuidado y centro de cuidado. Es importante que siga la estructura aprobada por el programa.

### Organigrama Requerido Centros de Cuidado y Desarrollo



### Organigrama Red de Cuido Mínimo diez (10) Hogares en Red de Cuido



El Programa Child Care y la Oficina de Licenciamiento requieren que estos empleados(as) tengan una preparación académica mínima. La siguiente tabla presenta estos requisitos mínimos del puesto. Someta transcripción de crédito o certificación de grado del personal, como parte del Anejo 5.

Puesto	Preparación Académica Mínima
Director de Centro	Bachillerato
Maestras(os)	Bachillerato en una de las siguientes áreas: Educación Preescolar, Elemental o Educación Especial
Asistente de Maestra(o)	Cuarto año de Escuela Superior o CDA
Encargada(o) del Servicio de Alimentos	Cuarto año de Escuela Superior
Director(a) de Red de Cuido	Bachillerato
Inspector(a) de Red	Bachillerato en Educación o Trabajo Social
<b>Nota:</b> El requisito de CDA es obligatorio por ley y tiene hasta el 2019, para cumplir con el mismo.	

6. **Lista de Personal de Apoyo** – Adjunte como **Anejo 6** una Lista del Personal en la entidad que proveerá servicios de apoyo al Programa. Este personal no recibirá fondos del programa. Dicho personal estará sujeto a la verificación de antecedentes realizada por el proponente, siempre y cuando tengan acceso a los niños (as) sin supervisión.
7. **Organigrama de la Entidad** – Adjunte como **Anejo 7** un Organigrama de la Entidad que solicita los fondos.
8. **Certificación de la Junta de Directores (si aplica)** – Adjunte como **Anejo 8** una **Certificación Oficial de la Entidad** que detalle las personas que pertenecen a la **Junta de Directores**. La certificación debe especificar el puesto que ocupa cada miembro de la Junta. Debe también especificar el nombre de la persona autorizada a comparecer a firmar el contrato, el nombre del Director(a) de la Entidad y certificar que cumple con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y que no existe relación de parentesco entre los miembros de la Junta de Directores(as), Director(a) y los empleados de la entidad. En el caso de que la entidad sea Municipio, someta copia de la **Resolución de la Asamblea** que autoriza al alcalde a firmar contratos a nombre del Municipio con una **Certificación Original o Copia Fiel y Exacta** firmada por el Secretario de la Asamblea.

## H. Plan Operacional

1. Adjunte como el **Anejo 8**, el Plan Operacional de la Propuesta. Este plan debe contener las actividades desglosadas en el Inciso D, que incluye:
  - a. Currículo
  - b. Plan de Actividades Diarias
  - c. Actividades de Mejoras a la Calidad de los Servicios,
  - d. Promoción y Educación de la familia.

## I. Verificación de Antecedentes

1. Los empleados, candidatos a empleo y cualquier persona que tenga acceso sin supervisión a los niños(as) en el lugar de los proponentes a quienes se le adjudique la propuesta, estarán sujetos a la verificación de antecedentes del Programa Child Care.

## PARTE II: PRESUPUESTO

### A. Instrucciones Generales

1. Los documentos y tablas provistas en esta sección, no se encuentran en el Formulario de Propuesta, los encontrará en la página electrónica de ACUDEN bajo los nombres:
  - a) Formulario de Propuesta CCDF 2018-2019 Parte II: Presupuesto – Distribución de Matrícula
  - b) Formulario de Propuesta CCDF 2018-2019 Parte II: Presupuesto – Resumen de Presupuesto
2. Complete ambas tablas siguiendo las instrucciones provistas en este documento.
3. El costo por niño para el año programa 2018-2019 se presenta en la siguiente tabla:

Categoría de Servicio	Tiempo Parcial	Tiempo completo	Tiempo parcial	Tiempo completo
<b>Infantes/Maternales</b>	<b>325</b>	<b>351</b>	<b>191</b>	<b>270</b>
<b>Preescolares</b>	325	338	182	264
<b>Edad Escolar</b>	258	N/A	220	N/A
<b>Necesidades Especiales</b>	216	351	164	260

4. Adjunte como **Anejo 10** un **Narrativo de Presupuesto**. Es importante que detalle de manera específica el uso de los fondos por cada una de las partidas. Además debe incluir como utilizarán los fondos de **Mejoras de Calidad** "Quality".

## B. Distribución de Matrícula

1. **Descripción del documento** – En este documento existen dos (2) hojas de trabajo, **Distribución de Matrícula** y **Distribución de Costos**. Con estas tablas, se evaluará la proporción sugerida o existente en los Centros de Cuido o Redes de Cuido, niños pagados con fondos de la Propuesta del Programa Child Care, niños pagados con otras propuestas, fondos privados o Sistema de Vales. Una vez realice el desglose del total de matrícula a servir, la tabla realizará el cálculo del impacto económico de esta proporción basado en el costo por niño(a). El resultado de la distribución de espacios privados y espacios subvencionados con la propuesta del Programa Child Care, se calculará porcentualmente. El porcentaje de matrícula en propuesta, será el utilizado para realizar los ajustes y prorrateos de gastos en las diferentes partidas. De entender que el porcentaje es distinto en una partida particular debe justificarlo en la segunda hoja de trabajo de esta tabla titulada Distribución de Costos.

### 2. Instrucciones para la Tabla de Distribución de Matricula:

- a) Solo incluya la información requerida en los espacios provistos. Los otros espacios poseen restricciones que no le permiten entrar datos.
  1. Nombre de Proyecto – Escriba nombre completo del proyecto.
  2. Dirección Postal – Escriba la dirección postal de la entidad o Municipio.
  3. Email – Escriba la dirección de correo postal de la entidad o Municipio.
  4. Dirección Física – Escriba la dirección física de la entidad o Municipio.
  5. Teléfono – Escriba el número de teléfono de la entidad o Municipio.
- b) **Centro(s) de Cuido** - Si propone esta modalidad introduzca la cantidad entre los niños(as) a tiempo completo y a tiempo parcial que forman parte de la Propuesta Child Care, en la línea titulada como ACUDEN. En la línea titulada como Privada, añada la cantidad de niños(as) a tiempo completo y a tiempo parcial. Distribuya estas cantidades conforme a la categoría de niños(as) a ser atendidos, infantes/maternales, preescolares, escolares y necesidades especiales.
- c) **Red de Cuido** - Si propone esta modalidad introduzca la cantidad entre de niños(as) a tiempo completo y a tiempo parcial que forman parte de la Propuesta Child Care, en la línea titulada como ACUDEN. En la línea titulada como Privada, añada la cantidad de niños(as) a tiempo completo y a tiempo parcial. Distribuya estas cantidades conforme a la categoría de niños(as) a ser atendidos, infantes/maternales, preescolares, escolares y necesidades especiales.
- d) **En el área titulada Información** - Relacionada a los Participantes de la Propuesta Child Care de la ACUDEN no introduzca información. La tabla automáticamente multiplicará las cantidades por el costo por niño(a). De igual forma la tabla automáticamente calculará porcentualmente la proporción de niños (as) correspondientes a la ACUDEN y los Privados.

### 3. Instrucciones para la Tabla de Distribución de Costos:

- a) **Costo Operacional Total Antes del Prorratio** – Establezca la totalidad de los costos operacionales en las diferentes partidas de gastos que proyecta para su entidad o Municipio y que interesa prorratear con fondos de la propuesta. Automáticamente la tabla, transferirá el porcentaje que corresponda a la Propuesta *Child Care* según el cálculo realizado en la tabla Distribución de Matrícula. De entender que el porcentaje de prorratio es distinto al del cálculo automático, cámbielo manualmente. En la columna **justificación para el cambio**, redacte brevemente la explicación para este cambio. Amplíe esta justificación en el narrativo que incluirá como **Anejo 10**.

### C. Resumen de Presupuesto

1. **Descripción del documento** – Encontrará en este documento una cantidad total de 14 hojas de trabajo. Estas hojas de trabajo se encuentran automatizadas para realizar los cálculos correspondientes por cada partida. Con estas hojas de trabajo la ACUDEN conocerá con exactitud el uso que propone para los fondos del Programa *Child Care*.
2. **Aprobación Presupuesta** – Es un resumen de los indicadores de la Propuesta *Child Care*, Administración, Quality 8% y Quality Infant and Toddler 3%. La primera hoja, aprobación presupuestada, se suma automáticamente y es para uso exclusivo de ACUDEN.
3. **Instrucciones Resumen Presupuestario:**

Solo escriba en los espacios provistos.

- a) **Nombre de Proyecto** – Incluya el nombre del proyecto.
- b) **Dirección Postal** – Inserte la dirección postal de la entidad o municipio.
- c) **Dirección Física** – Incluya la dirección física de la entidad o municipio.
- d) **Tipo de Propuesta** – Seleccione si se trata de una propuesta nueva o de una renovación.
- e) **Desglose de Matrícula** – Redacte la cantidad de niños(as) propuestos para atender bajo la Propuesta *Child Care*. De acuerdo a la categoría de servicio, la clasificación de los niños(as) y de acuerdo a su edad.
- f) **Renta de equipo, renta de edificio (contrato de arrendamiento), utilidades (agua, luz y teléfono), seguros, fianzas y gastos misceláneos** Redacte el costo total por cada partida, en las columnas correspondientes a Administración, Servicio Directo, Quality (8%) y Quality Infant and Toddler (3%). Presentar evidencias de las últimas tres (3) facturas de las utilidades antes mencionadas.
- g) Las otras secciones se ajustan automáticamente en las hojas de trabajo correspondientes.



#### 4. Instrucciones Salarios:

Redacte solo en los espacios amarillos

##### a) Administración

1. **Desglose de Puestos** – Incluya todos los puestos en el área de administración.
2. **Cantidad de Puestos** – Inserte la cantidad de personas que propone para cada uno de los puestos.
3. **Salario Mensual** – Redacte el salario mensual de cada una de los puestos que propone.
4. **Porcentaje de Prorrateo** –Escriba la cantidad de prorrateo. Si entiende que el prorrateo correcto para cada sección es el obtenido como resultado de la hoja de trabajo de Desglose de Matrícula, escriba este número. Si entiende que el número es distinto y lo justificó en la hoja de trabajo de Desglose de Gastos, incluya el porcentaje que entiende correcto. De tener dos personas ocupando el mismo puesto y entender que el prorrateo de cada una de los puestos es distinto por las circunstancias particulares de su Centro o Red de Cuido, separe los puestos a manera que pueda identificar correctamente el prorrateo de cada uno. Amplíe su justificación para utilizar un porcentaje distinto al resultado del Desglose de Matrícula, en el narrativo de presupuesto incluido como Anejo 10.
5. El resultado de este cálculo se transferirá automáticamente al área de administración del Resumen de Presupuesto, área de salarios.
6. Repita las mismas instrucciones tanto para Salarios Servicios Directo de Cuido, Quality 8% y Quality Infant and Toddler 3%. – Repita las instrucciones anteriores. El resultado de las sumas se transferirá automáticamente a las columnas correspondientes.

#### 5. Instrucciones Beneficios Marginales:

Solo escriba en las columnas y secciones provistas.

1. Para las columnas de **Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, Seguro Social Bono y Fondo del Seguro del Estado Bono, SINOT** existen unos porcentajes, pre-establecidos. De usted tener una tasa porcentual menor o mayor, elimine la existente e introduzca la correcta.
2. En las columnas de **Plan Médico, Bono de Navidad**, escriba la cantidad correspondiente. Es importante que recuerde que realizó el **ajuste en el salario** en las hojas de trabajo sobre salarios, por lo que la base para calcular el porcentaje deberá ser la cantidad luego del ajuste por prorrateo.
3. El resultado de las sumas, se identificará en el **Resumen de Presupuesto**, columna de **Beneficios Marginales**.

## 6. Servicios Contratados A, B, C y D

Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.

1. Escriba el **nombre del puesto** a contratar en el espacio provisto.
2. **Costo por niño** – Escriba la tarifa por niño del servicio contratado.
3. **Cantidad de Niños** - Escriba la cantidad de niños a servir.
4. **Porcentaje de Prorrateo** – Escriba la cantidad porcentual del prorrateo aplicable, tomando en consideración el porcentaje determinado en el desglose de matrícula. De utilizar un porcentaje distinto justifíquelo en la **Hoja de Distribución de Costos**.
5. El resultado, luego del ajuste se reflejará en el área correspondiente en la columna de Servicios Contratados del Resumen Presupuestario.

## 7. Materiales A, B, C y D:

Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.

1. **Descripción** – Identifique los materiales que propone comprar por su nombre.
2. **Cantidad Solicitada** – Redacte la cantidad de cada material solicitado.
3. **Costo por Unidad** - Redacte el costo por cada unidad del material propuesto.
4. **El total de costo de los materiales propuestos** se desglosará en cada una de las columnas en el **Resumen Presupuestario**. De no realizar el desglose **no se consideran fondos** para esta partida.
5. **Incluir Cotizaciones**.

## 8. Equipos A, B, C y D:

Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.

1. **Descripción** – Identifique los equipos que propone comprar por su nombre.
2. **Cantidad Solicitada** – Escriba la cantidad de cada equipo solicitado.
3. **Costo por Unidad** - Escriba costo por cada unidad del equipo propuesto. El total de costo de los equipos propuestos se desglosará en cada una de las columnas en el **Resumen Presupuestario**. De no realizar el desglose **no se considerarán fondos** para esta partida.
4. **Incluir Cotizaciones**

#### IV. LISTADO DE ANEJOS

Favor colocar los anejos solicitados en el orden descrito a continuación:

# de Anejos	Descripción
Anejo #1	Single Audit, en el caso de que la entidad tenga ingresos de \$750,000.00 o más
Anejo # 2	Plan de Actividades Diarias (Horario Diario)
Anejo # 3	Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado(a)
Anejo # 4	Copia de todas las Licencias
Anejo # 5	Transcripción de Crédito y/o Certificación de Grado del Personal
Anejo # 6	Lista de Personal de Apoyo
Anejo # 7	Organigrama de la Entidad
Anejo #8	Certificación de la Junta de Directores
Anejo #9	Plan Operacional (Currículo, Plan de Actividades Diarias, Mejoras a la Calidad de los Servicios, Promoción y Educación de la Familia)
Anejo #10	Narrativo del Presupuesto
Anejo #11	Estudio de la Comunidad