

PROGRAMA *Child Care*  
Instrucciones para completar el Formulario de Propuesta Partes I y II  
2016-2017



*Lcda. Laura I. Santa Sánchez*  
*Administradora*

## ÍNDICE

I.	INFORMACIÓN GENERAL .....	3
A.	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez .....	3
1.	Programa <i>Child Care</i> .....	4
II.	INSTRUCCIONES GENERALES .....	11
III.	INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS PARTE I: Aspectos Programáticos .....	13
A.	Información General .....	13
B.	Servicios Ofrecidos y Experiencia Previa .....	14
C.	Necesidad de Servicios .....	16
D.	Currículo y Actividades Diarias .....	16
E.	Servicio de Alimentos .....	18
F.	Capacidad Organizacional .....	19
G.	Plan Operacional .....	23
H.	Verificación de Antecedentes .....	23
IV.	INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS PARTE II: Presupuesto .....	24
A.	Instrucciones Generales .....	24
B.	Distribución de Matricula .....	24
C.	Resumen Presupuestario .....	26
V.	LISTADO DE ANEJOS.....	30

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### A. Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN)

#### Base Legal

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, tiene como base legal el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de Servicios Sociales, enmendado en virtud de la Ley 179 del Iro. de agosto de 2003, para crear la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez en adelante “ACUDEN”.

La ACUDEN se constituye en una administración bajo la sombrilla del Departamento de la Familia para la administración y desarrollo de los programas federales “Head Start” y el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño “*Child Care and Development Fund*”. ACUDEN ofrece servicios a través de las diez (10) Oficinas Regionales que tiene el Departamento de la Familia en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

#### Visión

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez contribuirá efectivamente en la formación y educación temprana de niñas y niños equiparándoles con herramientas cognoscitivas y de competencia social que propendan al desarrollo pleno de sus capacidades y potencialidades presentes y futuras. ACUDEN será la agencia líder en el desarrollo e implantación de estrategias innovadoras de educación e intervención temprana, en niños y niñas desde sus primeras etapas formativas.

#### Misión

Garantizar la provisión y acceso al cuidado y desarrollo integral de los niños y niñas más necesitados desde sus etapas formativas tempranas a través de los Programas federales de *Child Care* y *Head Start*. ACUDEN fortalecerá este esfuerzo propiciando la participación del padre, la madre y familiares del niño (a) en el proceso educativo y formativo.

## I. Programa *Child Care*

### Base Legal

Los fondos del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño provienen a través del *Child Care Development Fund*, según refiere en la Ley *Child Care and Development Grant Act of 1990*, Section 5082 of *Omnibus Budget Reconciliation Act 1990*, PL 101-508, 12 USC 9851, la Orden Ejecutiva OE 1997-29, el *Child Care and Development Block Grant 2014* (PL 113-186) y el Reglamento #8687 del Programa *Child Care*.

### Visión

Proveer servicios de cuidado de niños y niñas que promuevan su desarrollo saludable y la autosuficiencia familiar.

### Misión

El Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, está dedicado a mejorar la disponibilidad, accesibilidad y calidad del servicio de cuidado de niños y niñas para todas las familias elegibles. Administra los fondos federales bajo el *Child Care Development Fund* a los fines de ayudar a las familias de bajos recursos económicos a lograr el acceso a un cuidado de niños y niñas de alta calidad, mientras los/las padres/madres trabajan, estudian o se adiestran.

### Meta

Garantizar el libre acceso a familias de bajos recursos económicos a servicios de cuidado y desarrollo del/la niño (a) de calidad utilizando prácticas ejemplares en diferentes modalidades de servicio.

### Objetivos

El Programa *Child Care* tiene como objetivo aumentar la accesibilidad, disponibilidad y la calidad de los servicios de cuidado, además de fortalecer el desarrollo integral de los (as) niños (as) en Puerto Rico y proveer apoyo a los adultos para que logren su autosuficiencia. Para lograr este fin se ofrecen servicios en diferentes modalidades: servicios de cuidado en centros que operan a través de delegación de fondos, libre selección de proveedores a través del sistema de vales de cuidado y servicios de cuidado en centros administrados por la ACUDEN.

Los cambios en la legislación federal impactan de manera sustancial la manera en que se ofrecen los servicios a través del Programa *Child Care* en Puerto Rico. Las enmiendas introducidas ofrecen periodos de tiempo específicos para cumplir con las nuevas exigencias. Estos periodos de tiempo requieren la implantación inmediata de algunas medidas que aseguren el cumplimiento con los nuevos estándares, a manera de brindar servicios de la más alta calidad en Centros de Cuido seguros y adecuados, cambios que verán reflejados en los requisitos de la presente Guía y Solicitud de Propuesta para el Programa *Child Care*.

### Servicios

El Programa *Child Care* provee servicios de cuidado y actividades de desarrollo en centros y hogares debidamente licenciados o registrados, para niños y niñas, infantes, maternas, preescolares, escolares en horario extendido y a niños(as) con necesidades especiales. Estos servicios pueden ser ofrecidos por entidades privadas, agencias públicas locales a través de contratos mediante varias modalidades:

1. Centros Administrados – ACUDEN administra de forma directa estos centros. Dentro de esta modalidad, los *Centros de Desarrollo Preescolar Comunal (CEDEPRECO)* ofrecen servicios a mujeres en su periodo de gestación y posterior al parto y de cuidado y desarrollo a niños y niñas hasta los 4 años con 11 meses de edad.
2. Sistema de Vales - Mediante esta modalidad de servicio el padre/madre que estudia, trabaja o se adiestra puede seleccionar el centro de su preferencia o puede contratar cuidado de libre selección (estos pueden ser familiares, amigos o vecinos cercanos, si cualifican). El Programa otorgará un vale de cuidado al proveedor(a) utilizando como base un estudio de tarifas en el mercado, realizado por la ACUDEN, conforme a los requisitos de la legislación federal. El servicio de vales de cuidado está disponible en las diez (10) Oficinas Regionales del Departamento de la Familia: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan.

3. Proveedores de Servicio por Contrato de Delegación de Fondos– Es una modalidad de servicios de cuidado de niños y niñas por una entidad pública o privada que ofrecen sus servicios a través de una propuesta de delegación de fondos aprobada por el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño. Un tipo de proveedor es la red de cuidado. Las *Redes de Hogares de Cuido* son servicios de cuidado de niños y niñas administradas por una entidad pública o privada que tiene la autoridad para subcontratar a los proveedores que ofrecerán los servicios. Los niños y niñas son referidos por la entidad a los proveedores contratados. La Red cuenta con un banco de recursos donde el/la padre/madre solicitante tiene la oportunidad de seleccionar el/la proveedor(a) de servicio que más se ajuste a sus necesidades.

#### Áreas Programáticas

El Programa *Child Care* cuenta con tres áreas programáticas que establecen las guías para el cumplimiento de los estándares requeridos en la prestación de los servicios, ofrecen asistencia técnica y evalúan su cumplimiento.

#### **Elegibilidad**

Es el área programática responsable de la otorgación de los beneficios a base de los criterios de elegibilidad de los participantes del Programa y monitoreo de su cumplimiento. Las actividades de elegibilidad estarán basadas en las disposiciones del capítulo II de este Reglamento.

#### **Salud y Seguridad**

Es el área programática encargada de trabajar todos los asuntos relacionados a la verificación de antecedentes del proveedor y a la Certificación de Cumplimiento CCDF, conforme a las disposiciones del Capítulo 4 de este Reglamento. Esta área establecerá los protocolos, instrucciones, procedimientos y velará por el monitoreo constante, para asegurar el cumplimiento por parte de los proveedores de servicios.

## Calidad y Desarrollo del Niño(a)

El área está compuesta por tres unidades: Salud, Desarrollo del niño(a), Familia y comunidad; unidades que tendrán a su cargo la responsabilidad de establecer los protocolos, instrucciones y procedimientos necesarios para el desarrollo efectivo del Programa *Child Care*, así como establecer la metodología para la evaluación y monitoreo de cumplimiento en sus respectivas unidades.

### A. Unidad de salud

La Unidad de salud del Programa *Child Care* es responsable de crear y establecer los protocolos, instrucciones, procedimientos y ofrecer la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento con los estándares federales y estatales en el área de salud. Estos estándares garantizan las prácticas adecuadas en el manejo de aspectos referentes a la salud de los(as) niños(as) que reciben los servicios en las diferentes modalidades.

En la modalidad de centros administrados, la unidad supervisará el cumplimiento con las disposiciones del Programa de alimentos (PACNA).

Para todas las modalidades de servicio, la unidad ofrecerá seguimiento y evaluará el cumplimiento con los siguientes aspectos:

1. Manejo de alergias alimentarias.
2. Prevención del síndrome de bebé sacudido.
3. Almacenamiento y suministro de medicamentos.
4. Prevención de síndrome de muerte súbita.
5. Protocolo para el manejo de enfermedades infecciosas.
6. Protocolo para la disposición adecuada de material biocontaminante.
7. Protocolo de resucitación cardiopulmonar (CPR).
8. Protocolo para el manejo de emergencias médicas.
9. Evaluación de ciclos de menú.

10. Monitoreo de cumplimiento con la Ley de Inmunización a Niños Preescolares y Estudiantes, Ley Núm. 25 de 25 de septiembre de 1983, según enmendada.
11. Verificación de cumplimiento con los requisitos relacionados con el almacenamiento, confección y suministro de alimentos.

#### **B. Unidad de Desarrollo del (de la) Niño(a)**

Esta Unidad se encarga de ofrecer asistencia técnica y de todo lo relacionado al cumplimiento con las expectativas del programa sobre desarrollo del (de la) niño(a) en etapas tempranas para la provisión de servicios de calidad basados en las mejores prácticas, según establecidas por las Guías en el desarrollo y aprendizaje en la edad temprana (*Early Learning and Developmental Guidelines*). De igual forma, se enfocan en el adiestramiento continuo del personal para promover su desarrollo profesional.

La Unidad de desarrollo del (de la) niño(a) supervisa todo lo relacionado a:

1. El currículo autorizado por la ACUDEN para fortalecer el proceso de aprendizaje.
2. Cumplimiento con los procesos de avalúo, cernimiento y evaluación continua del (de la) niño(a).
3. Manejo adecuado de los aspectos emocionales y sociales del (de la) niño(a).
4. Estructuras de ambientes de desarrollo.
5. La identificación de necesidades de desarrollo profesional y la provisión de capacitación del personal de servicio directo.
6. Cumplimiento con prácticas apropiadas y con los estándares de calidad.

#### **C. Unidad de Familia y Comunidad**

Esta Unidad tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios de cuidado y aumentar las opciones que tienen los padres, madres y/o encargados para el acceso

a servicios de alta calidad. Para lograr los objetivos de esta Unidad, se utilizarán las siguientes estrategias para impactar los proveedores de servicios en la comunidad y los potenciales participantes del Programa:

1. Adiestramiento y desarrollo profesional de la fuerza trabajadora que provee servicios de cuidado.
2. Mejorar el desarrollo y la implantación de las guías de aprendizaje y desarrollo del (de la) niño(a).
3. Desarrollar, implantar y mejorar los sistemas de medición de calidad de los proveedores de cuidado y sus servicios.
4. Mejorar el inventario y la calidad de los programas de servicio de cuidado, en especial los dirigidos a infantes/maternales.
5. Establecer o expandir los sistemas de recursos y referidos a través de la isla.
6. Evaluar la calidad y efectividad de los servicios ofrecidos por los programas de cuidado, incluyendo su impacto positivo en los niños(as).
7. Apoyar a los proveedores de cuidado en su deseo voluntario de obtener acreditaciones nacionales que demuestren y validen la confiabilidad de sus servicios de alta calidad.

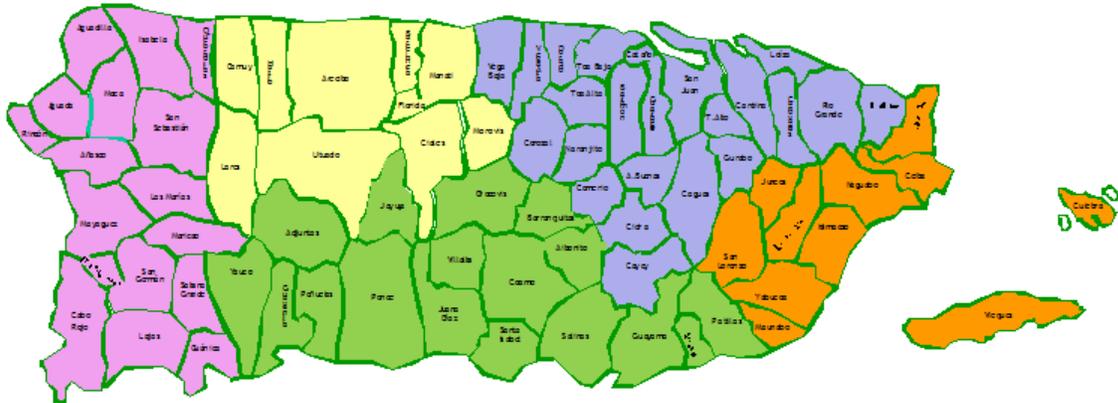
La ACUDEN promoverá actividades educativas dirigidas a la comunidad en general, los participantes y los potenciales participantes del Programa. Los proveedores de servicios de cuidado subvencionados por el Programa, participarán y promoverán las actividades planificadas por esta unidad.

Esta Unidad se encarga de supervisar y monitorear la operación de los Centros de recursos y referidos (CENTRANA), localizados alrededor de la isla. De igual forma, ofrece a los proveedores información, adiestramientos y orientaciones sobre prácticas adecuadas en el cuidado de niños(as).



**ADMINISTRACION PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ**

**Distribución Geográfica  
Regiones de Child Care**



Región Mayagüez	Región Arecibo	Región Ponce	Región San Juan	Región Humacao
Director Ejecutivo Te. 787-883-6092, 787-884-4490 Fax: 787-833-6440	Director Ejecutivo Te. 787-878-2715, 787-878-2795 Fax: 787-880-4819	Director Ejecutivo Te. 787-848-4520 787-840-2834 Fax: 787-867-1220	Director Ejecutivo Te. 787-724-8585 787-722-3926 Fax: 787-724-2520	Director Ejecutivo Te. 787-850-5562 787-850-5544 Fax: 787-850-0677

La ACUDEN posee presencia en las diez (10) Oficinas Regionales del Departamento de la Familia, para el Servicio de Vale. En las cinco (5) Oficinas Regionales del Departamento de la Familia identificadas en el mapa, la ACUDEN posee la totalidad de los servicios.

## II. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. La fecha límite para la radicación de propuestas será el jueves, 16 de junio de 2016 hasta las 4:30 p.m., no se aceptarán propuestas luego de esa fecha y hora.
- B. 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 documentos:
- a. Instrucciones para completar el Formulario de Propuesta CCDF 2016-2017 Partes I y II (PDF)
  - b. Formulario de Propuesta CCDF 2016-2017 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.
  - c. Formulario de Propuesta CCDF 2016-2017 Parte II : Presupuesto –Distribución de Matricula
  - d. Formulario de Propuesta CCDF 2016-2017 Parte II : Presupuesto – Resumen de Presupuesto
- C. La Solicitud de Propuesta de Servicios debe ser completada en todas sus partes.
- D. Se entregará un original y dos copias a la mano en la Oficina de la Administradora 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.
- E. La propuesta debe ir acompañada de una carta de presentación dirigida a la Administradora, Lcda. Laura I. Santa Sánchez
- F. En caso de haber brindado servicios anteriormente con fondos del Programa *Child Care*, la aprobación de la propuesta estará condicionada a que la Oficina Fiscal 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.

- G. Si la entidad tiene ingresos de \$500,000.00 o más, deberá someter como Anejo 1 una Auditoría Sencilla (“Single Audit”). Si la entidad tiene ingresos menores de \$500,000.00, deberá someter los estados financieros.
- H. Los anejos solicitados con la propuesta serán sometidos según el orden numérico establecido en las instrucciones y se adjuntarán al final de la Solicitud para la Propuesta de Servicios. En la página 28 de esta guía, encontrará una tabla donde se identifica el orden de los anejos.
- I. Aquellas propuestas para el servicio de cuidado extendido que sean aprobadas, se auspiciarán por un periodo de diez (10) meses. La ACUDEN no estará auspiciando estas propuestas durante los meses de junio y julio.

### III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS PARTE I: ASPECTOS PROGRAMÁTICOS

#### A. Información General

1. Nombre de la Entidad – Escriba el nombre de la entidad que solicita los fondos.
2. Seguro Social Patronal – Escriba el 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/Concesionario *Head Start/Early Head Start* – Indique con una X si la entidad solicitante recibe fondos *Head Start/Early Head Start*.
6. Dirección Postal – Escriba la dirección postal de la entidad solicitante.
7. Dirección Física – Escriba la dirección física de la entidad solicitante.
8. Teléfono/Fax – En el espacio provisto escriba el número de teléfono y el número de fax 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 el 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 Cuido, indique el período de tiempo que incluye los horarios de servicio de los hogares pertenecientes a la red.
2. Matrícula de Niños/as y Personal de Servicio Directo – Completar la tabla según las siguientes instrucciones:
  - a) 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.
    - i. 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

El Programa *Child Care*, le autorizará una matrícula de 16 niños(as) con dos 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

- b) En la columna *Personal Servicio Directo*, anote el total de maestros/as y asistentes de maestro/a destacados por categoría.
- c) 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:

PROPORCION 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

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

4. 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 y dirección y descríbalos individualmente. Si la entidad está solicitando bajo el modelo de servicio de Red de Cuido, indique el número de proveedores, 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.
5. 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.
6. Años Experiencia Fondos *Child Care* – En el espacio provisto anote el número de años de la entidad administrando fondos *Child Care*.

### C. Necesidad de Servicio

1. Área Geográfica – En el espacio provisto, indique el área geográfica en la que prestará servicios e incluya 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.
2. Servicios disponibles en el área Geográfica Identificada – En el espacio provisto, indique si existen otros servicios de cuidado en la comunidad donde opera su centro o proyecto. Indique número de centros y totales de matrícula atendida.
3. Otros Proveedores *Child Care* en el Área Geográfica Identificada – En el espacio provisto, indique si en el área geográfica que usted sirve o servirá, hay otros proveedores *Child Care*. Indique número de proveedores y totales de matrícula atendida.

#### D. Currículo y Actividades Diarias

1. Filosofía Educativa – En el espacio provisto describa brevemente los supuestos sociales, psicológicos y educativos que guían la provisión de los servicios que ofrece su agencia.
  
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 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 *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 porción 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 en 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) Ambiente seguro en 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 biocontaminante.
  - 10) Precauciones en la transportación de niños.
  - 11) Resucitación cardiopulmonar.
- b) *Actividades de cumplimiento con los estándares de licenciamiento* – Justifique 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 actividades de prevención del maltrato a menores, 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 la necesidad de compra de materiales y equipo para mejorar los servicios ofrecidos a infantes-maternales.
- 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.

## E. 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 de 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 un Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado/a. En cumplimiento con la Ley Núm. 45 del 10 de enero de 2004, es necesario 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. Entidades bajo el auspicio del “Child and Adult Care Food Program”, deberán 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.

## F. Capacidad Organizacional

1. Experiencia en la administración de fondos públicos y privados – En el espacio provisto describa brevemente 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 Anexo 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* requiere que se cumpla con la proporción niño/a:adulto.

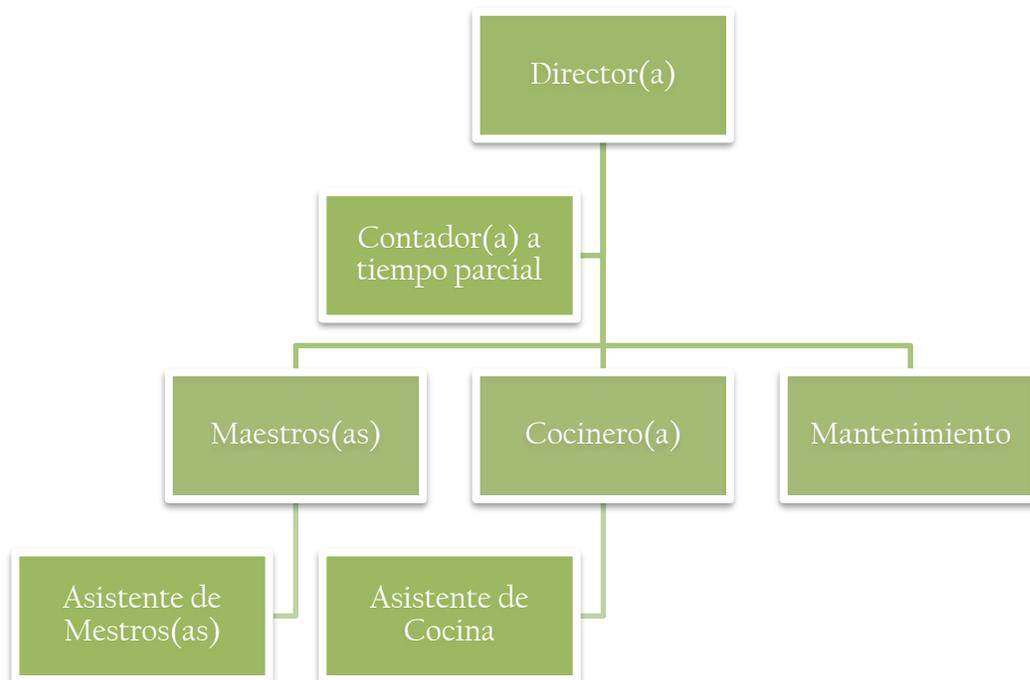
La siguiente tabla presenta los espacios por grupo y las proporciones según la categoría de servicios.

Categoría	Edad	Proporción
Infantes	Desde nacimiento, hasta dieciocho (18) meses	Máximo de cuatro (4) niños(as) por adulto
Maternales	Desde diecinueve (19) meses, hasta dos (2) años con once (11) meses	Máximo de cuatro (4) niños(as) por adulto
Preescolares	Desde tres (3) años, hasta cuatro (4) años con once (11) meses	Máximo de ocho (8) niños(as) por adulto
Escolares	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 y que cumpla con los requisitos mínimos

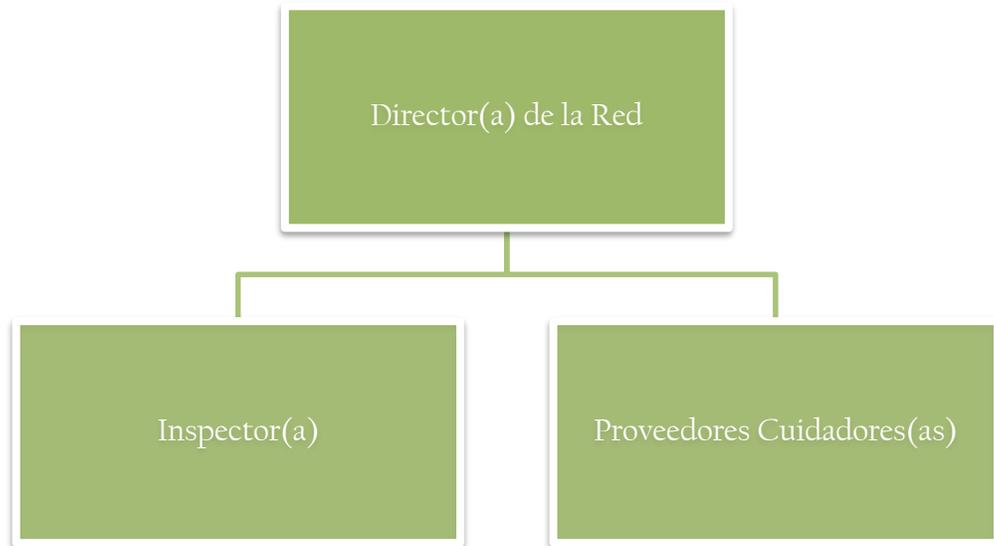
del puesto. Deberá someter evidencia de estudios de los empleados, como transcripción de créditos oficial y/o certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa. Los siguientes organigramas incluyen los puestos esenciales para un centro de cuidado y para una red de cuidado.

Organigrama Centro de Cuido



Organigrama Red de Cuido

Se requiere un mínimo diez (10) Hogares en Red de Cuido



El Programa *Child Care* requiere que estos empleados/as tengan una preparación académica mínima. La siguiente tabla presenta estos requisitos mínimos por puesto. Someta transcripción de crédito y/o certificación de grado del personal, como parte del Anejo 5.

Puesto	Preparación académica mínima
Director de Centro	Bachillerato
Maestra/o	Bachillerato en una de las siguientes áreas : Educación Preescolar, Educación Elemental o Educación Especial
Asistente de Maestra	Cuarto año de Escuela Superior o CDA
Encargado del Servicio de Alimentos	Cuarto año de escuela superior
Director de Red de Cuido	Bachillerato
Inspector de la Red de Cuido	Bachillerato en Educación o Trabajo Social

- Lista de Personal de Apoyo – Adjunte como el Anejo 6 una lista del personal en la entidad que proveerá servicios de apoyo al Programa pero no será costeadado con los fondos del mismo. Este personal estará sujeto a la verificación de antecedentes

- realizada por la ACUDEN, 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. Deberá 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 cumplen con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y que no existe relación de parentesco entre los miembros de la Junta de Directores, Director(a) y los empleados de la entidad. En el caso de que la entidad sea un Municipio, someta copia de la Resolución de la Asamblea que autoriza al Alcalde a firmar contratos a nombre del Municipio con una Certificación Original de Copia Fiel y Exacta firmada por el Secretario de la Asamblea.

#### G. Plan Operacional

1. Adjunte como el Anejo 9, el Plan Operacional de la Propuesta. Procure incluir en este plan las actividades desglosadas en el Inciso D, que incluye: Currículo, Plan de Actividades Diarias y Actividades de Mejoras a la Calidad de los Servicios, Promoción y Educación de la familia.

#### H. 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. De igual forma, todo proveedor de servicios, será monitoreado conforme al Reglamento #8687

del Programa Child Care, con el propósito de brindar eventualmente la Certificación de Proveedor Elegible.

#### IV. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS PARTE II: PRESUPUESTO

##### A. Instrucciones Generales

1. Los documentos y tablas provistos 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 2016-2017 Parte II : Presupuesto – Distribución de Matrícula
  - b) Formulario de Propuesta CCDF 2016-2017 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 2016-2017 se presenta en la siguiente tabla:

Categoría de Servicio	Centro de Cuido		Red de Cuido	
	Tiempo Parcial	Tiempo Completo	Tiempo Parcial	Tiempo Completo
Infantes/Maternales	325	351	191	270
Preescolares	325	338	182	264

Edad Escolar	258	N/A	220	N/A
Necesidades Especiales	216	351	164	260

4. Adjunte como Anejo 10 una narrativa del presupuesto en el cual se detalle cómo se van a utilizar los fondos por cada una de las partidas. Incluya como se utilizarán los fondos asignados a las partidas de Mejoras a la Calidad.

## B. Distribución de Matrícula

1. Descripción del documento – En este documento existen dos hojas de trabajo, Distribución de Matrícula y Distribución de Costos. Con estas tablas, el Programa *Child Care* evaluará la proporción sugerida o existente en los Centros de Cuido y/o Redes de Cuido, entre niños pagados con fondos de la Propuesta *Child Care* y 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 *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 Matrícula:
  - a) Solo inserte información en los espacios amarillos. Los otros espacios poseen restricciones que no le permiten entrar datos.
  - b) Nombre de Proyecto – Incluya el nombre del proyecto.
  - c) Dirección Postal – Inserte la dirección postal de la entidad o Municipio.
  - d) Email – Redacte la dirección de correo postal de la entidad o Municipio.
  - e) Dirección Física – Incluya la dirección física de la entidad o Municipio.
  - f) Teléfono – Inserte el número de teléfono de la entidad o Municipio.
  - g) Centro(s) de Cuido
    1. Si propone esta modalidad introduzca la cantidad entre los niños(as) a tiempo completo y a tiempo parcial que forman de 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 la categoría de niños(as) a ser atendidos, infantes/maternales, preescolares, escolares y necesidades especiales.

h) Red de Cuido

1. Si propone esta modalidad introduzca la cantidad entre de niños(as) a tiempo completo y a tiempo parcial que forman de 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 de la categoría de niños(as) a ser atendidos, infantes/maternales, preescolares, escolares y necesidades especiales.

i) En el área titulada Información Relacionada a los Participantes de la Propuesta *Child Care* de la ACUDEN no introduzca información ya que la tabla automáticamente multiplicará las cantidades por el costo por niño(a).

j) De igual forma la tabla automáticamente calculará porcentualmente la proporción de niños(as) correspondientes a la ACUDEN y los Privados.

3. Instrucciones 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 prorratio 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 de manera breve 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 17 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 7%* 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 -
  - a) Solo redacte en los espacios en color amarillo.
  - b) Nombre de Proyecto – Incluya el nombre del proyecto.
  - c) Dirección Postal – Inserte la dirección postal de la entidad o municipio.
  - d) Email – Redacte la dirección de correo postal de la entidad o municipio.
  - e) Dirección Física – Incluya la dirección física de la entidad o municipio.
  - f) Tipo de propuesta – Seleccione si se trata de una propuesta nueva o de una renovación.
  - g) Desglose de Matrícula – Redacte la cantidad de niños(as) propuestos para atender bajo la Propuesta *Child Care*. De acuerdo a la categoría del servicio y la clasificación de los niños(as) de acuerdo a su edad.
  - h) Renta de equipo, utilidades (agua y luz), teléfono, seguros y fianzas, gastos misceláneos – Redacte el costo total por cada partida, en las columnas correspondientes a Administración, Servicio Directo, *Quality (7%)* y *Quality Infant and Toddler (3%)*.
  - i) Las otras secciones se ajustan automáticamente a lo trabajado en las hojas de trabajo correspondiente.
4. Instrucciones Salarios –
  - a) Redacte solo en los espacios amarillos
  - b) 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 Prorrato – Inserte la cantidad de prorrato. Si entiende que el prorrato correcto para cada sección es el obtenido como resultado de la hoja de trabajo de Desglose de Matrícula, inserte este número. Si entiende que el número es distinto y lo justifique 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 prorrato de cada una de los puestos es distinto por las circunstancias particulares de su Centro Red de Cuido, separe los puestos a manera que pueda identificar correctamente el prorrato 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.
- c) Repita las mismas instrucciones tanto para Salarios Servicios Directo de Cuido, Quality 7% 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 –
- a) Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.
  - b) Para las columnas de Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, Seguro Social Bono y Fondo del Seguro del Estado Bono, existen unos porcentajes, pre-establecidos. De usted tener una tasa porcentual menor o mayor, elimine la existente e introduzca la correcta.

- c) En las columnas de Plan Médico, Bono de Navidad y SINOT, redacte la cantidad correspondiente. 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 prorratio.
  - d) El resultados de las sumas, se identificará en el Resumen de Presupuesto, columna de Beneficios Marginales.
6. Servicios Contratados A, B, C y D –
- a) Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.
  - b) Redacte el puesto a contratar en el espacio provisto.
  - c) Costo por Hora – Redacte la tarifa por hora del servicio contratado.
  - d) Total de Horas Mensuales – Introduzca la cantidad de horas contratadas al mes.
  - e) Porcentaje de Prorratio – Redacte la cantidad porcentual del prorratio 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.
  - f) 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 –
- a) Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.
  - b) Descripción – Identifique los materiales que propone comprar por su nombre.
  - c) Cantidad Solicitada – Redacte la cantidad de cada material solicitado.
  - d) Costo por Unidad - Redacte el costo por cada unidad del material propuesto.
  - e) El total de costo de los materiales propuestos se desglosara en cada una de las columnas en el Resumen Presupuestario.
8. Equipos A, B, C y D –
- a) Solo redacte en las columnas y secciones marcadas en color amarillo.
  - b) Descripción – Identifique los equipos que propone comprar por su nombre.
  - c) Cantidad Solicitada – Redacte la cantidad de cada equipo solicitado.

- d) Costo por Unidad - Redacte el costo por cada unidad del equipo propuesto.
- e) El total de costo de los equipos propuestos se desglosará en cada una de las columnas en el Resumen Presupuestario.

V. LISTADO DE ANEJOS – Favor colocar los anejos solicitados en el orden descrito a continuación:

Numero de Anejo	Descripción	Ubicación en Guía de Propuesta
Anejo #1	Single Audit, en el caso de que la entidad tenga ingresos de \$500,000.00 o más	Sección II, G, Página 12
Anejo #2	Plan de Actividades Diarias (Rutina)	Sección III, D3, Página 17
Anejo #3	Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado(a)	Sección III, E2, Página 19
Anejo #4	Copia de todas las licencias	Sección III, F3, Página 20

Anejo #5	Transcripción de crédito y/o certificación de grado del personal,	Sección III, F5, Página 22
Anejo #6	Lista de Personal de Apoyo	Sección III, F6, Página 22
Anejo #7	Organigrama de la Entidad	Sección III, F7, Página 22
Anejo #8	Certificación de la Junta de Directores	Sección III, F8, Página 22
Anejo #9	Plan Operacional	Sección III, G1, Página 23
Anejo #10	Narrativo del Presupuesto	Sección IV, A3, Página 24