



ACUERDO DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE EL PROVEEDOR EN KIDKARE

ES MUY IMPORTANTE que usted lea el “Acuerdo de Mantenimiento de Registros del Proveedor en KidKare”.

Este acuerdo indica las reglas y líneas de guía para utilizar cualquiera de los varios programas de KidKare para grabar y mantener comidas, menús, asistencia, inscripciones, y otra información requerida del Programa Alimenticio de Niños y Adultos (CACFP).

1. Las regulaciones federales requieren que las comidas y asistencia de CACFP sean grabadas diariamente. “Diariamente” significa que las comidas y asistencia del día tienen que ser grabadas en el sistema antes de medianoche. Proveedores deben grabar comidas y asistencia de cada día que la guardería está operando. Si las comidas y asistencia no son grabadas en el sistema de KidKare antes de medianoche, el sistema no permitirá que las comidas o la asistencia sean grabadas para ese día. El uso de “Daily Meal Worksheets” o cualquier otro tipo de archivo no será permitido como apoyo para no someter comidas antes de la media noche.
2. *Es la responsabilidad del proveedor tener un plan de respaldo si su computadora o conexión de internet no está disponible. Proveedores pueden tener acceso a su cuenta de KidKare de cualquier computadora con acceso al internet usando su nombre de usuario y contraseña. El sistema de KidKare ofrece otras opciones para grabar menús como descargar la aplicación “kidsgo.” La aplicación puede ser usada en un iPhone, iPod Touch, iPad, o un dispositivo de Android. En ocasiones, KidKare a experimentado interrupciones involuntariamente para sus usuarios. En muchos de los casos, las interrupciones son cortas y no interfieren con la habilidad de iniciar la página para grabar menús y asistencia antes de medianoche. KidKare manda mensajes a todos los proveedores reclamando en el sistema lo más pronto posible. En dado caso que el problema con KidKare evite que sus usuarios inicien la página para grabar comidas y asistencia, el proveedor debe contactar a la Organización Patrocinadora.*
3. Cuando un niño/niña es inscrito vía KidKare, el proveedor debe imprimir una copia del reporte completo de la inscripción. El reporte debe tener la fecha, ser revisado y firmado por los padres de familia o el guardián legal del niño/niña. La firma y fecha del padre de familia o guardián legal será la fecha actual de inscripción. La copia del reporte completo de inscripción debe ser enviado por correo a la Organización Patrocinadora dentro de 5 días de la fecha de inscripción.
4. Inmediatamente después de que el niño/niña es correctamente inscrito vía KidKare, el nombre del niño/niña aparecerá como “pendiente” cuando comidas y asistencia sean grabadas. El proveedor debe entender que niños nuevos “pendientes” no serán “activados” y no serán elegibles para reembolso de comidas hasta que el reporte de inscripción sea firmado y recibido por la Organización Patrocinadora. KidKare da un recordatorio antes de que el reclamo sea entregado que el niño/niña todavía esta como “pendiente.”
5. Para grabar la información de comidas y asistencia diaria en KidKare, el sistema debe reflejar el mes de reclamo. Todos los reclamos del mes deben de ser entregados al final del ultimo día del mes o el primero del día del siguiente mes. Si el reclamo del mes anterior no fue entregado, el sistema va a prevenir que el proveedor reclame las comidas y asistencia del mes
6. Antes de entregar un mes de reclamo de CACFP la Organización Patrocinadora debe de verificar: All meal and attendance information has been **completely and accurately** entered.
 - a. Toda la información de comidas y asistencia ha sido completamente y precisamente reclamada.
 - b. Días de “enfermedad” o días “fuera” de la escuela han sido documentados para todos los niños de edad escolar (incluyendo niños que asistieron a Preescolar, Head Start o Kindergarden por la mañana o la tarde) cuando son reclamados para bocadillo de la mañana, o almuerzo.
 - c. Toda inscripción para niños nuevos ha sido enviada por correo a la Organización Patrocinadora dentro de los cinco días de la inscripción de el niño.
 - d. Los días que el proveedor cerro durante el mes han sido reportados.

Reconocimiento y Certificación

Este acuerdo del mantenimiento de registros del proveedor en KidKare es entre:

_____ y _____
(Nombre de Proveedor) (Nombre de la Organización Patrocinadora)

entiendo que debo mantener diariamente registro de mis comidas y asistencia antes de la media noche. Yo reconozco que la información de comidas y asistencia en KidKare deben de estar disponibles inmediatamente durante una visita no anunciada por la Organización Patrocinadora, El Departamento de Educación De Arizona (ADE), Auditores del estado de Arizona, y El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Yo certifico que la información en KidKare es absolutamente precisa y correcta; si formado por un asistente/ayudante, yo entiendo que yo soy la persona responsable de la exactitud de la información y reclamos presentados. También entiendo que la información que eh presentado en KidKare está conectada con los fondos federales que recibo y que información falsa o engañosa puede resultar en enjuiciamiento del estado o el federal.

He leído y entiendo los requisitos de este acuerdo. Yo me aseguro que la información de mi reembolso y reclamo mensual estén correctos y sean verdaderos según mi entendimiento. Estoy firmando este acuerdo de mantenimiento de registros en KidKare con el entendimiento que voy a recibir una copia del acuerdo y tengo que mantenerlo en mis archivos de CACFP y en el acuerdo permanente.

Yo notificare ala Organización Patrocinadora, en escrito, si yo decido no usar KidKare como mi fuente de reclamo.

Firma de Proveedor	Fecha
--------------------	-------

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

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

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

correo: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; o´
fax: (833) 256-1665 o´ (202) 690-7442; o´
correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades