



Jennifer Marino Rojas, Executive Director

A: Proveedores CACFP
De: Christina Flythe, Directora CACFP
Cc: Juanita Crowe, Oficial Fiscal, Enza Britos, Subdirectora
Jennifer Rojas, Directora Ejecutiva
Fecha: Octubre 2019
Re: Deposito Directo

A partir del 1 de Octubre de 2019, Child Care Council of Suffolk, Inc. ofrecerá depósito directo a todos los proveedores de CACFP que reciban reembolso. El depósito directo garantiza que su reembolso se realizará en su cuenta bancaria sin los retrasos asociados con los envíos y viajes al banco. El depósito directo es seguro, conveniente y rápido; ¡y con depósito directo no hay cheques perdidos

Si está interesado en el depósito directo, los formularios estarán disponibles en línea a través de <http://www.childcaresuffolk.org/> y en la oficina de CACFP.

Complete el formulario antes del 1 de Noviembre de 2019 y envíelo con un cheque anulado a:

**Child Care Council of Suffolk, Inc.
Attn: Christina Flythe, CACFP Director
60 Calvert Avenue
Commack, New York 11725**

Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con la oficina al 631-462-0303 x 116 o al email cflythe@childcaresuffolk.org

"YOUR LINK TO CHILD CARE OPTIONS"

60 CALVERT AVENUE • COMMACK, NY 11725 • 631-462-0303
ADMINISTRATION: 631-462-0444 • EAST END OFFICE: 631-905-0184
FAX: 631-462-1617 • E-MAIL: info@childcaresuffolk.org • WEBSITE: www.childcaresuffolk.org

A: CACFP Providers
De: Christina Flythe, Directora CACFP
Cc: Enza Britos, Subdirectora
Fecha: Septiembre 2019
Re: Monitoreo de Visitas y Rechazos

Como su agencia patrocinadora para CACFP, somos responsables de garantizar la integridad del programa al mantener registros para respaldar completamente el reclamo mensual de reembolso y el cumplimiento de las regulaciones del programa.

Visitas de Monitoreo

Los monitores desempeñan un papel importante como el vínculo entre las organizaciones patrocinadoras y el proveedor de servicios de guardería. **Tenga en cuenta que lo visitarán como mínimo tres veces al año y que cada visita no se anuncia.** Deben asegurarse de que los proveedores operen de acuerdo con las reglas y regulaciones del programa, y que estén disponibles registros precisos para justificar el reembolso de las comidas nutritivas que se sirven de la siguiente manera:

- Los monitores deben verificar que la licencia, certificación o aprobación del proveedor esté vigente y no haya caducado. Si hay lagunas, esas comidas deben ser rechazadas. Los monitores también deben asegurarse de que el proveedor no supere la proporción en función de su estado de aprobación
- Durante las visitas de monitoreo, los proveedores deben asegurarse de que los recuentos de comidas estén actualizados al día anterior. El conteo de comidas debe completarse a más tardar al final del día hábil de cada día
- Los monitores deben revisar los menús del proveedor para asegurarse de que estén correctamente fechados, que todos los componentes de la comida se estén sirviendo (*el proveedor debe ser específico sobre cada componente*), que las sustituciones se estén documentando. Los registros de comidas para bebés deben estar separados de los menús para niños de un año en adelante.
- **Los proveedores deben tener un formulario de inscripción para cada niño** que esté presente en el momento de la visita de seguimiento, para cualquier niño que asista durante el horario comercial del proveedor y para cualquier niño cuyas comidas se soliciten para el reembolso. Esto incluye a los propios hijos del proveedor. Un formulario de inscripción debe estar completo y archivado antes de que se brinde atención.

"YOUR LINK TO CHILD CARE OPTIONS"

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO DIRECTO



Complete este formulario, luego imprímalo, fírmelo y devuélvalo con un cheque anulado al Child Care Council of Suffolk Inc., Atención Christina Flythe, Directora del CACFP, 60 Calvert Avenue Commack, Nueva York 11725

<input type="checkbox"/> AÑADIR (Nuevo Participante)	<input type="checkbox"/> CAMBIO (Institución financiera y/# de cuenta)	<input type="checkbox"/> ELIMINAR (ELIMINAR)
---	---	---

Por la presente, autorizo al **CHILD CARE COUNCIL OF SUFFOLK, INC.** A iniciar entradas de crédito y, si es necesario, iniciar entradas de corrección o ajuste de débito en mi (nuestra) cuenta (s) en las instituciones financieras indicadas a continuación.

Adjunte un cheque anulado o una carta de la institución financiera para la validación de la cuenta.

<input type="checkbox"/> CUENTA DE CHEQUES		<input type="checkbox"/> CUENTA DE AHORROS
Institución Financiera Depositaria		Sucursal
Direccion		
Ciudad	Estado	Código Postal

NÚMERO DE RUTA DE TRÁNSITO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN DEL NÚMERO DE CUENTA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Esta autoridad debe permanecer en pleno vigor y efecto hasta que la Compañía haya recibido una notificación por escrito mía (o de cualquiera de nosotros) sobre su terminación de manera tal que la Compañía y la Institución de Depósito tengan una oportunidad razonable de actuar en consecuencia.

Nombre(s)- Por favor imprimir			
Direccion		Ciudad y Estado	Código Postal
Firma	Fecha	Firma	Fecha

ESTE FORMULARIO DEBE SER CONSERVADO POR EL CHILD CARE COUNCIL OF SUFFOLK, INC. COMO MATERIA DE REGISTRO. POR FAVOR, GUARDE UNA COPIA PARA SUS ARCHIVOS
"YOUR LINK TO CHILD CARE OPTIONS"

60 CALVERT AVENUE • COMMACK, NY 11725 • 631-462-0303
ADMINISTRATION: 631-462-0444 • EAST END OFFICE: 631-905-0184
FAX: 631-462-1617 • E-MAIL: info@childcaresuffolk.org • WEBSITE: www.childcaresuffolk.org