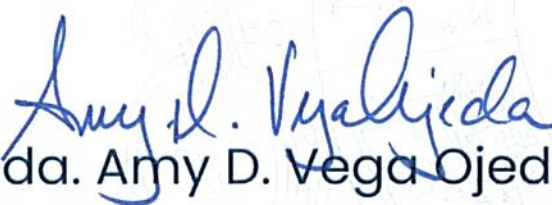


ACUDEN

DEL FUTURO

PROPUESTA DE CONTINUIDAD PROGRAMA CHILD CARE 2026-2027



Lcda. Amy D. Vega Ojeda
Administradora



Tabla de Contenido

I. INFORMACIÓN GENERAL.....2

A. INTRODUCCIÓN.....2

B. BASE LEGAL.....4

C. ESPACIOS POR DELGACIÓN DE FONDOS4

II. INSTRUCCIONES GENERALES.....7

PARTE 1: INTRODUCCIÓN GENERAL Y EXPERIENCIA5

PARTE 2: SERVICIOS OFRECIDOS.....8

PARTE 3: CURRÍCULO Y ACTIVIDADES DIARIAS 10

PARTE 4: SERVICIO DE ALIMENTOS..... 13

PARTE 5: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL..... 14

PARTE 6: PLAN OPERACIONAL Y/O PROTOCOLOS..... 18

PARTE 7: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS20

PARTE 8: ESTUDIO DE COMUNIDAD28

PARTE 9: PLAN DE EMERGENCIA28

**PARTE 10: PROTOCOLO DE MANEJO PARA REPORTAR INCIDENTES DE
SOSPECHA DE MALTRATO DE MENORES29**

V. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS29

VI. LISTADO DE ANEJOS31

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (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 para el Cuidado y Desarrollo del Niño o el “Child Care and Development Funds (CCDF)” por su nombre originario en el idioma inglés.

La Ley del Bloque de Subsidios para el Cuidado y Desarrollo Infantil de 1990 (Child Care and Development Block Grant Act, conocida como CCDBG, según enmendada) es la principal ley federal que rige los programas de cuidado infantil para familias trabajadoras de bajos ingresos. Los fondos del CCDBG se otorgan a agencias líderes estatales, territoriales y tribales para subsidiar los gastos de cuidado infantil de los niños elegibles y para mejorar la calidad general y la disponibilidad de servicios de cuidado infantil. Mediante dicha legislación se han fortalecido aspectos programáticos dirigidos a mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo

El Programa de Servicios de Cuidado Infantil (Child Care), financiado con fondos CCDBG y administrado en Puerto Rico por ACUDEN, tiene como propósito facilitar el acceso a servicios de cuidados seguros, accesibles y de calidad para niños y niñas pertenecientes a familias elegibles, particularmente aquellas que se encuentran trabajando, estudiando o participando en programas de adiestramiento. 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 11 meses a niños con necesidades especiales. También se contemplan servicios de cuidado antes y después del horario escolar para niños en edad escolar, incluyendo periodos extendidos y temporadas de verano.

Para cumplir con este objetivo, el Programa contempla diversas modalidades de prestación de servicios, permitiendo a las familias seleccionar la alternativa que mejor responda a sus necesidades y circunstancias particulares. Entre estas modalidades se encuentran los centros de cuidado licenciados, que ofrecen servicios en facilidades

estructuradas organizadas por grupos de edad y bajo estándares regulatorios específicos, las redes de cuidado, el sistema de vales de cuidado y los hogares de cuidado, que operan en residencias privadas autorizadas y atienden a un número reducido de menores en un ambiente más familiar. Todas las modalidades de servicio deben cumplir con los requisitos de licenciamiento, salud, seguridad y cualificación establecidos por la normativa aplicable, así como con las directrices operacionales de ACUDEN, garantizando en todo momento la protección, el bienestar y el desarrollo integral de la niñez participante.

Asimismo, el Programa puede coordinar servicios con iniciativas federales complementarias, tales como Early Head Start, mediante “partnerships”, cuando la elegibilidad y las circunstancias del menor así lo permitan, integrando componentes educativos, de salud y de apoyo familiar.

Anualmente se lleva a cabo un proceso de competencia para que los proveedores de servicio de cuidado presenten sus propuestas de servicios, las cuales serán evaluadas de manera justa y equitativa. No obstante, la aprobación o delegación de fondos no está garantizada. El proceso de evaluación es riguroso y consta de varias fases que conducen a la determinación final. Durante este proceso se considera, tanto la disponibilidad de fondos asignados al Programa, como el cumplimiento de requisitos establecidos en la regulación estatal y federal, al igual que disposiciones internas de ACUDEN y lo establecido en esta Guía.

Para el año programa 2026 - 2027, solo se recibirán propuestas para la continuidad de programas existentes que hayan demostrado cumplimiento y resultados efectivos, con el objetivo de mantener la estabilidad y continuidad de los servicios. No se aceptarán propuestas de nuevos centros. Esta medida busca optimizar los recursos disponibles y mantener fortalecido el desarrollo de la niñez temprana en Puerto Rico. Todo proponente que administre y solicite delegación de fondos para más de un centro, deberá llenar un formulario y producir toda la documentación requerida en esta Guía por cada uno de los centros que solicite subvención.

En esta “Guía de Propuesta de Continuidad Child Care 2026-2027” se incluyen las instrucciones y las guías para instruirlo y facilitarle la elaboración y presentación de su propuesta para este año programa 2026-2027.

B. BASE LEGAL

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

1. El Acta del “Child Care and Development Block Grant Act” (CCDBG) aprobado mediante el “**Omnibus Budget Reconciliation Act**” de 1990 (PL 101-508), según enmendado por el “Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act” de 1996 (PL 104-193), el “Balanced Budget Act” de 1997 (PL 105-33) y el “Child Care and Development Grant” 2014 (PL 113-186). Esta última enmienda reautorizó el Programa Child Care y estableció nuevos estándares para mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo de niño.
2. El Acta del “Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act” (PRWORA) PL 104-193). 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. La Ley Núm. 179-2003, que crea la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) como un componente programático operacional del Departamento de la Familia. Esta ley enmienda el “Plan de Reorganización” Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia.

C. ESPACIOS POR DELEGACIÓN DE FONDOS

Como parte de las disposiciones generales de esta delegación de fondos, la determinación de la cantidad de espacios autorizados no responderá únicamente a la capacidad de espacios disponibles que el proponente tenga al momento de solicitar. La delegación de fondos bajo esta solicitud de propuesta se establecerá conforme a un análisis objetivo del historial, la necesidad y la demanda real de cada proponente. Este tendrá la oportunidad de atender la demanda adicional de servicios de cuidado con el

mecanismo de vales, por lo que la delegación de fondos cubrirá exclusivamente aquellos espacios que, conforme a la planificación programática, deban ser financiados directamente bajo este modelo. Para definir dichos espacios, se utilizará de manera combinada la siguiente evidencia técnica: cantidad de matrícula reportada a ACUDEN durante los dos pasados trimestres, entiéndase desde octubre 2025 a marzo 2026 y el Estudio de Mercado realizado por ACUDEN y el Estudio de Necesidades y Priorización de Cuido, el cual identifica la demanda real por territorio/municipio, grupo etario y poblaciones vulnerables.

De esta forma, la cantidad de niños autorizados por delegación responderá a la demanda efectiva y a las brechas identificadas en cada municipio, alineando la oferta de espacios con datos verificables de necesidad y no exclusivamente con la capacidad disponible del centro solicitante. Este enfoque garantiza una distribución estratégica y equitativa de los recursos públicos, conforme a criterios de necesidad demostrada.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía para cumplimentar los formularios de propuesta correctamente. La propuesta será sometida de forma digital únicamente. Debe descargar la Solicitud de Propuesta y Formularios de Presupuesto en las páginas <https://acuden.pr.gov> y <https://childcare.familia.pr.gov>, disponibles a partir del viernes, 1 de mayo de 2026. La Solicitud de Propuesta de Servicios debe ser completada en todas sus partes siguiendo las instrucciones de esta Guía y debe acompañarla con todos los documentos solicitados (Anejos) para sustentar la misma. ACUDEN se reserva el derecho de no aprobar propuestas incompletas. La Solicitud de Propuesta de Servicios y los Formularios de Presupuesto no deben ser alterados en ninguna de sus partes.
2. Las propuestas serán sometidas en la página <https://acudenpropuestas.familia.pr.gov> (disponible del 1 al 31 de mayo de 2026). Los Anejos deben ser cargados a la plataforma en formato PDF en cada espacio provisto identificado con el nombre del documento a subir, excepto el

Formulario de Presupuesto que deberá ser cargado en formato Excel. Asegúrese de subir los documentos en su totalidad y correctamente antes de someter la propuesta. **Luego de sometida la propuesta, no tendrá acceso a la misma.**

3. La fecha límite para la radicación electrónica de la propuesta será el domingo, 31 de mayo de 2026, hasta las 11:59 p.m. de este día. La entrega será de forma digital solamente. Luego de pasada la hora final en la fecha establecida, el sistema no permitirá someter propuestas. No se aceptará la radicación de propuestas y documentos en las oficinas de ACUDEN.
4. Los Anejos deberán incluirse en el espacio provisto para cada uno. De faltar algún documento requerido como anejo, el sistema no le permitirá completar el proceso de someter su propuesta. Si el anejo requerido no le aplica, deberá presentar un documento que indique "No aplica" y una breve explicación de por qué el mismo es inaplicable.
5. La propuesta debe ir acompañada de una carta de presentación de una (1) página dirigida a la Lcda. Amy D. Ojeda Vega, Administradora de ACUDEN.
6. La aprobación de la propuesta estará condicionada a las certificaciones de cumplimiento que emita ACUDEN, por conducto de la Oficina de Administración Auxiliar de Administración y Finanzas y de la Oficina de Licenciamiento, ya sea que certifiquen cumplimiento total o la existencia de un Plan de Acción Correctivo en ejecución, en aquellos casos en que se hayan emitido señalamientos por parte del Programa u Oficina de Monitoría Fiscal.
7. En la parte VI de esta Guía, encontrará una lista de los anejos requeridos. La propuesta deberá ser sometida con todos los anejos requeridos dentro del plazo establecido. Cualquier propuesta que no incluya la totalidad de los anejos requeridos al momento de la fecha límite de radicación podrá ser rechazada.
8. Aquellas propuestas aprobadas le delegarán fondos por un término de doce (12) meses o de acuerdo con la disponibilidad de fondos y cumplimiento con las guías, el contrato de delegación de fondos y las normas estatales y federales aplicables a esta subvención. ACUDEN podrá otorgar contratos de delegación de fondos condicionados o por un término menor de 12 meses.

PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL Y EXPERIENCIA

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. **Nombre de la Entidad**– En caso de municipios escriba nombre del municipio solicitante. En caso de una entidad privada escriba el nombre legal de la entidad.
2. **Nombre del Centro** – Escriba el nombre del centro para el cual se solicita fondos.
3. **Número de Seguro Social Patronal** - Escriba el número de Seguro Social Patronal de la entidad o el municipio.
4. **Dirección Postal** – Escriba la dirección postal en donde espera recibir la correspondencia. Esta dirección podría ser en el centro, el municipio o la oficina de la entidad.
5. **Dirección Física del Centro** – Escriba la dirección física donde se encuentra el centro. Esta dirección tendrá que ser la misma dirección que obra en la licencia del Centro.
6. **Números de Teléfono del Municipio o Entidad** – En el espacio provisto escriba los números de teléfono del municipio o entidad
7. **Números de Teléfono del Centro** – En el espacio provisto escriba los números de teléfonos del centro.
8. **Persona contacto** - En el espacio provisto escriba los nombres de las personas contacto del municipio o entidad, encargados del proyecto del centro. Estos pueden ser el alcalde, director del centro o cualquier otro funcionario con conocimiento directo de la operación del centro.
9. **Puesto** – En el espacio provisto escriba el puesto que ocupan las personas contacto en el municipio.
10. **Dirección de correo electrónico** – En el espacio provisto escriba la dirección de correo electrónico de las personas contacto. Asegúrese de que el correo electrónico esté actualizado y en uso.
11. **Modelo de servicio** – Indique con una (X) el o los tipos de servicios que su entidad brinda con fondos del Programa Child Care: Centros o Redes de Cuido.

12. **Destinatario o Subdestinatario de Early Head Start** – Indique con una (X) si el proponente recibe fondos Early Head Start (Partnership). De ser en la afirmativa, por favor provea el nombre la agencia “Partnership” y anejar como **Anejo 1** el acuerdo de colaboración.

B. EXPERIENCIA PREVIA

1. **Años de Experiencia Administrando Servicios de Cuido** – En el espacio provisto, anote el número de años de experiencia administrando servicios de cuidado, la fecha de comienzo de los centros, el tipo de servicio y la población servida.
2. **Años de Experiencia con fondos provenientes del Programa Child Care** - En el espacio provisto anote el número de años que lleva la entidad administrando fondos del Programa Child Care, la fecha de comienzo, el tipo de servicio y la población servida.
3. Deberá detallar si ha tenido que preparar un plan de acción correctivo de fondos delegados por conducto de ACUDEN y/o con alguna otra agencia estatal o federal e incluir copia del mismo como **Anejo 2**. De no ser de aplicación, deberá acreditar que no posee un plan de acción correctivo vigente con ninguna agencia.

PARTE 2: SERVICIOS OFRECIDOS

1. **Área geográfica** - En el espacio provisto, indique el área geográfica en la que prestará servicios, datos específicos de la ubicación, y si la misma es en el área rural o urbana.
2. **Descripción de las facilidades físicas** - Describa el espacio del centro. Incluya medidas de las facilidades; patio interior/externo, número de cuartos, baños, cocina, comedor, las áreas según los grupos a atender, infraestructura para personal de apoyo (de no contar con el mismo favor de indicar), y acceso para impedidos. Si opera en modo de red, indique el número de proveedores, que no serán menos de diez (10), y hogares que forman parte de esta. Provea

una imagen clara, puede ser una foto o un croquis que muestre las áreas, según descritas, de las facilidades físicas como **Anejo 3**.

3. **Horario de servicio:** En el espacio provisto, indique el horario de servicio en los centros de cuidado, el cual debe ser como mínimo de siete (7) horas al día. De acuerdo con su estudio de comunidad, especifique en el espacio provisto si existe la necesidad de cuidado de horario sabatino y nocturno. En el caso de las Redes de cuidado, indique el periodo de tiempo que incluye los horarios de servicios de los hogares pertenecientes a la red, los cuales no serán menos de diez (10). Incluya, además, el nombre, dirección, cantidad de niños a servir, y fecha de vigencia.
4. **Matrícula de niños y personal de servicio directo** – Para efectos de determinar la matrícula bajo esta delegación de fondos, el proponente deberá utilizar como base la cantidad de niños reportada en el Informe de Matrícula y Reporte de Asistencia Mensual correspondiente a los pasados dos trimestres, entiéndase desde octubre 2025 a marzo 2026 del año programa 2025-2026 de ACUDEN.

IMPORTANTE: En el año programa 2026-2027 no se autorizará aumento de matrícula o incluir matrícula de niños no servida bajo el año programa actual.

- a. En la columna "**Matrícula actual**", anote el total de niños servidos por categoría de servicio.
- b. En la columna "**Personal servicio directo**", deberá indicar la cantidad de personal de servicio directo que estará asignado a cada categoría de servicio.
- c. En la columna "**Proporción niño/adulto**", debe computar la proporción niño/adulto en cada una de las categorías, dividiendo la matrícula entre el personal de servicio directo. La proporción debe estar basada en el nivel máximo de proporción niño-adulto, conforme a la proporción autorizada en el Reglamento 8687 del Programa Child Care. Utilice como guía la siguiente tabla:

PROPORCIÓN NIÑO/ADULTO APROBADO POR ACUDEN		
Categoría de Servicio	Edad	Proporción Niño/Adulto
Infante	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	12:1
Necesidades Especiales	0 años – 18 años y 11 meses	4:1

En el caso de las **redes de cuidado**, debe especificar la cantidad de cuidadoras, según la categoría de servicio e indicar la matrícula actual. La evaluación de las propuestas bajo la modalidad de red de cuidado estará sujeta al cumplimiento de una cantidad mínima de diez (10) proveedores licenciados.

PARTE 3: CURRÍCULO Y ACTIVIDADES DIARIAS

1. **Filosofía educativa** – En el espacio provisto describa brevemente cómo la filosofía del centro promueve los aspectos sociales, psicológicos, educativos y del desarrollo en la provisión de sus servicios, y cómo esta filosofía educativa promueve el estatuto de las regulaciones del Programa Child Care.
2. **Currículo o guía curricular utilizada** – Adjunte como **Anejo 4** el currículo o guía curricular utilizado en la provisión de los servicios y cómo esta promueve la filosofía educativa antes expuesta. Se requiere que sea una guía curricular pública aprobada y utilizada ampliamente.
3. **Plan de actividades diarias (rutina)** – Adjunte como **Anejo 5** un ejemplo de un Plan de actividades diarias (rutina) para el año 2026-2027 por cada categoría de servicios que el centro atiende o pretenda atender con fondos del programa Child Care.

4. **Actividades de mejoras a la calidad de los servicios, promoción, educación de la familia y comunidad** – Adjunte como **Anejo 6** el Plan de actividades, con fecha estimada de celebración de cada adiestramiento o actividad. El Programa Child Care requiere que una parte de los fondos asignados sean destinados 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 y actividades de cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de Licenciamiento:** Todo solicitante debe proveer actividades de adiestramiento que aporten al ofrecimiento de servicios de calidad para el personal de servicio directo. Favor describir en el plan el adiestramiento, fecha proyectada para este, cupo de participantes y método (ej. taller, presentación, adiestramiento, entre otros), explique cómo evaluará cuantitativa y cualitativamente su efectividad, establezca además cómo identificó la necesidad y procesos de evaluación y medición de calidad (pasitos). El programa requiere que el solicitante provea a su personal de servicio directo, como mínimo, los adiestramientos requeridos por la Ley 173-2016 y aquellos requeridos por el programa *Child Care*, según se describen a continuación:

- i. Adiestramientos requeridos en Ley 173-2016:
 1. Manejo de emergencias médicas
 2. Administración segura de medicamentos
 3. Llamadas preventivas
 4. Planes de emergencia.
 5. Manejo seguro de leche materna
 6. Protocolos de confidencialidad
 7. Ley 57-2023 - Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores
 8. Manejo de enfermedades contagiosas

- ii. Adiestramientos requeridos por el programa *Child Care*:
 1. Proceso de verificación de antecedentes.
 2. Adiestramientos para contar con centros más seguros, identificando posibles riesgos como, por ejemplo: cuerpos de agua cercanos, tráfico vehicular y accidentes eléctricos.
 3. Preparación de planes de respuesta a desastres naturales y criminales.
 4. Preparación en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.
 5. Almacenamiento adecuado de materiales peligrosos o tóxicos.
 6. Prevención del síndrome del bebé sacudido.
 7. Prevención y control de enfermedades infecciosas, incluyendo vacunación.
 8. Prevención de síndrome de muerte súbita infantil.
 9. Manejo adecuado de administración de medicamentos.
 10. Prevención y respuesta a alergias alimentarias.
 11. Almacenamiento y suministro de medicamentos.
 12. Protocolo de manejo de emergencias médicas.
 13. Ciclos de menú en el centro y hogar licenciado.
 14. Monitoreo de Ley Núm. 25 del 25 de septiembre de 1983, mejor conocida como *Ley de las Inmunizaciones Compulsorias a los Niños Pre-escolares y Estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.
 15. Almacenamiento, confección y suministro de alimentos.
 16. Manejo y control de infecciones.
- b. **Actividades de educación a padres, madres o encargados** – 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 los abuelos que tienen a cargo a sus nietos,

entre otras. Incluya en el **Anejo 7** el plan de actividades con fecha estimada de celebrarse y escriba cómo las actividades fortalecen a la familia en el área del proceso de desarrollo y crecimiento físico, psicológico y motor del niño y cómo estas actividades redundarán en un ambiente seguro y libre de maltrato para el niño. Los talleres deben ser inclusivos a los abuelos y/o encargados de niños.

- c. **Promoción de servicios** – Incluya en el **Anejo 8** el plan de actividades con fecha estimada a celebrarse, e incluya 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. Describa cómo va a promocionar sus servicios, los medios que utilizará, las actividades que llevará a cabo y la fecha aproximada de realización.

PARTE 4: SERVICIO DE ALIMENTOS

1. **Programa de alimentos para el cuidado de niños y niñas (PACNA)** – Indique con una (X) si el centro posee o recibe fondos de PACNA. De ser en la afirmativa, deberá presentar como **Anejo 9** la Certificación de aprobación de fondos PACNA.
2. **Ciclo de menú certificado por nutricionista/dietista licenciado/a** – De no recibir fondos PACNA, deberá presentar como **Anejo 9** el Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado/a en cumplimiento de la Ley Núm. 45 del 10 de enero de 2004. Es requisito que todo proponente incluya en su propuesta, el ciclo de menú diseñado para uso exclusivo del centro. El ciclo de menú debe indicar, de manera específica, la fecha de preparación y vigencia del documento. El ciclo debe estar certificado con la firma oficial del profesional nutricionista-dietista licenciado que lo prepara y poseer un sello oficial vigente del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Además, debe estar numerado y cancelado y con una vigencia de seis (6) meses. **Con relación a la parte presupuestaria, el centro tiene que presentar en su narrativo presupuestario cómo subvencionará los alimentos de los menores.**

PARTE 5: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

1. **Recursos fiscales** – En la tabla provista indique la cantidad anual de fondos que ha recibido, según su origen, a la fecha de la radicación de la propuesta.
2. **Estado financiero auditado o single audit año fiscal 2024 - 2025**– El proponente deberá presentar, como **Anejo 10**, copia de su estado financiero auditado más reciente, correspondiente al año fiscal 2024-2025. Del proponente haber gastado una cantidad de fondos federales de más de \$1,000,000.00 en el año fiscal 2024-2025, deberá someter copia del “Single Audit”, de conformidad con el 2 C.F.R. § 200.501(a). El Single Audit deberá incluir sus respectivas cartas de comentarios firmadas por el auditor externo (Carta a la Gerencia) y deberá cumplir con el procedimiento que se detalla a continuación, según dispone el 45 C.F.R. § 75.514.

Si el estado financiero auditado, o en su defecto, el “Single Audit”, no está culminado al momento de la radicación de la propuesta, el proponente deberá incluir una carta de la firma de auditoría externa que prepara o preparará el estado financiero o el Single Audit, dirigida a ACUDEN, donde incluya las razones por las cuales no se ha podido culminar la preparación, e informar la fecha estimada de entrega. No se aceptarán cartas del alcalde, contratista, Director de Finanzas o de cualquier subdivisión de la entidad.

3. **Evidencia de registro en el “SAM Award System” (SAM) – (Anejo 11)** – Deberá presentar evidencia oficial del registro de SAM que incluya número de registro y la fecha de vigencia. Para obtener la certificación debe acceder a la plataforma [SAM.gov](https://sam.gov) o <https://sam.gov> y deberá mantener el registro activo en el SAM con la información actualizada en todo momento mientras tenga la subvención activa.
4. **Licencias requeridas** – En la tabla provista indique el número de cada una de las licencias requeridas por el Programa Child Care y su fecha de expedición y expiración. Adjunte como **Anejo 12** copia vigente y legible de estas licencias. Las licencias requeridas son las siguientes:

- a. **Licencia para operar establecimiento de niños del Departamento de la Familia.** En el caso de las Redes de cuidado, deben proveer copia de las licencias del Departamento de la Familia de cada una de las cuidadoras.
 - b. **Certificación de proveedor elegible.**
 - c. **Comisión de Servicio Público,** de tener estufa de gas.
5. **Delegación de Fondos – Personal al cual se le asignan fondos en la Propuesta de Child Care** – Indique los nombres, los puestos y los salarios del personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN sólo subvencionará las posiciones que se encuentran detalladas en la guía de propuesta. Además, dicho personal tiene que cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, los cuales deben evidenciarse mediante la documentación requerida en el **Anejo 13**. La experiencia y el conocimiento mínimo requerido en destrezas en particular deberán ser acreditados mediante la presentación de un Resumé. Para evidenciar la preparación académica mínima deberá someter lo siguiente:
- a. Evidencia legible de estudios de todos los empleados que incluya: Copia de transcripción de crédito oficial que indique que el grado fue conferido o, en su defecto, copia del diploma. En el expediente de empleado del centro, deberán archivar la transcripción de crédito oficial y la certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa.
 - b. Evidencia del Certificado de CDA vigente, según establece la Ley 173 del 2016, Ley para el Licenciamiento de Establecimientos de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje de los Niños, si aplica.

ACUDEN no asignará fondos a puestos que figuren como vacantes en la propuesta, salvo que se incluya evidencia que acredite que tienen identificado al personal a contratar y que esta cumple con la preparación académica mínima requerida

A continuación, se presentan los puestos que pueden ser incluidos en la propuesta y los requisitos mínimos de preparación académica para cumplir con los puestos.

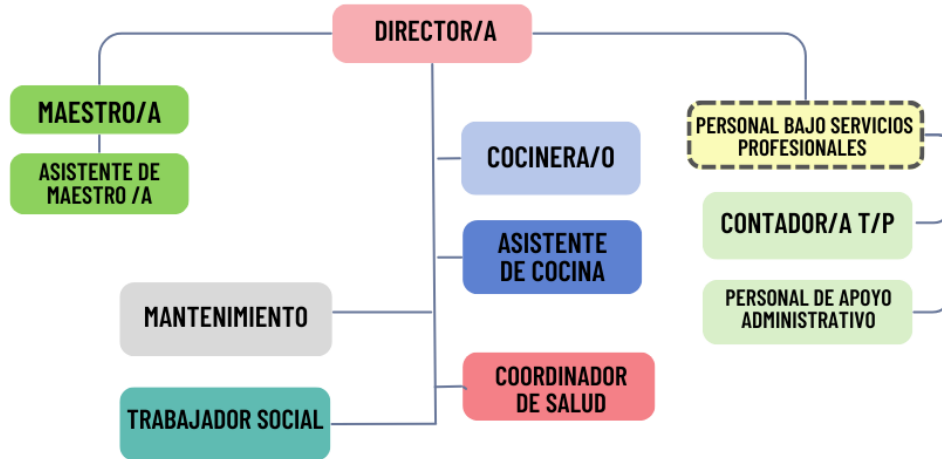
El pago del personal incluye los beneficios marginales por lo cual dichos empleados tienen que ser catalogados como regulares o transitorios. Si la entidad tiene empleados irregulares o en alguna otra categoría donde no se les pague beneficios marginales, los mismos no se pueden incluir en el cálculo de nómina o de lo contrario ACUDEN podría recobrar esa cantidad subvencionada la cual no se le pagó al empleado.

Puesto	Preparación Académica Mínima
Director de Centro Compensación Mensual: \$3,000.00	Bachillerato completado y tres cursos (mínimo 9 créditos) para la especialidad en educación y CDA vigente. Se validarán como cursos requeridos, aquellos adiestramientos concernientes al desarrollo de la niñez temprana, tomados por esta a través del ofrecimiento de instituciones educativas, organizaciones y profesionales con certificaciones.
Maestras/os Compensación Mensual: \$2,700.00	Bachillerato completado en una de las siguientes áreas: Educación Preescolar, Elemental o Educación Especial y CDA vigente pertinente al nivel de desarrollo servido. Se exime del requisito CDA a los maestros que posean una concentración en educación temprana o preescolar que incluya infantes y maternales o tener la Certificación de Maestro vigente en el área preescolar expedida por el Departamento de Educación.
Asistente de Maestra/o Compensación Mensual: \$2,300.00	Cuarto año de Escuela Superior completado y CDA vigente y pertinente al nivel de desarrollo servido.
Encargada/o del Servicio de Alimentos/Cocinera/o Compensación: \$13.00 por hora	Cuarto año de Escuela Superior completado y aprobación del Curso de Inocuidad
Mantenimiento/Conserje Compensación: \$13.00 por hora	Cuarto año de Escuela Superior completado.
Director/a de Red de Cuido Compensación Mensual: \$3,000.00	Bachillerato completado y tres cursos (mínimo de 9 créditos) para la especialidad en educación en niñez temprana y CDA vigente. Se validarán como cursos requeridos, aquellos adiestramientos concernientes al desarrollo de la niñez temprana, tomados por esta a través del ofrecimiento de instituciones educativas, organizaciones y profesionales con certificaciones.

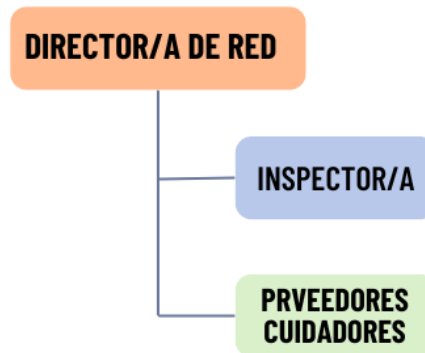
Inspector/a de Red Compensación Mensual: \$2,300.00	Bachillerato en Educación o Trabajo Social.
Trabajador Social Compensación Mensual: \$2,600.00	Bachillerato en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer licencia provisional o permanente expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
Coordinador de Salud Compensación Mensual: \$2,600.00	Bachillerato en Enfermería. Licencia para ejercer la profesión de una institución acreditada.
Personal de Apoyo Administrativo para servicio directo en el Centro. Compensación: \$14.00 por hora a un máximo de 20 horas semanales por servicios profesionales.	Graduación de cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada y poseer conocimientos en sistemas computarizados básicos de procesamiento de datos, y manejo de correo electrónico.

6. **Lista de personal de apoyo** – Incluya como **Anejo 14** una lista del personal que proveerá servicio de apoyo en el centro. Este personal no recibirá fondos del programa y no deberá ser incluido en la tabla arriba. Dicho personal estará sujeto a la verificación de antecedentes realizada por el proponente, siempre y cuando tengan acceso a los niños, sin supervisión de otro empleado del centro.
7. **Organización del centro**– Adjunte como **Anejo 15** un organigrama del centro que solicita los fondos. El organigrama deberá seguir la estructura aprobada por el Programa Child Care e incluir los nombres y los puestos del personal de su organización. El organigrama que se incluye a continuación detalla los puestos esenciales para un centro de cuidado y una red de cuidado. Es importante que siga la estructura aprobada por el programa.

Ejemplo de Organigrama para Centro de Cuidado y Desarrollo



Organigrama Red de Cuido Mínimo diez (10)



En caso de Entidades Privadas - Certificación de la Junta de Directores – Adjunte como una segunda página al **Anejo 15** una Certificación Oficial de la Entidad que detalle lo siguiente: nombre con los dos apellidos de las personas que pertenecen a la Junta de Directores y el puesto que ocupa cada miembro de la Junta. Debe también especificar

el nombre y los dos apellidos de la persona autorizada a comparecer a firmar el contrato, y el nombre del Director/a de la entidad.

PARTE 6: PLAN OPERACIONAL

Plan operacional – (Adjunte como el **Anejo 16**): Este plan debe contener las actividades las cuales incluyen currículo, plan de actividades diarias, actividades de mejoras a la calidad de los servicios y promoción y educación de la familia. El plan operacional debe ser presentado en el formato que se detalla a continuación y debe ser completado en su totalidad.

La información será presentada en el formato que se describe en la **Tabla 1** a continuación.

Tabla 1

Meta: <i>(La meta del proponente debe de establecer el resultado esperado que será alcanzado por medio del programa. Esta debe de ser una alcanzable, observable y darse en un tiempo definido.)</i>				
Objetivo	Actividad	Método de Evaluación	Persona Responsable	Costo Estimado

A continuación, se incluye una descripción detallada de la información requerida en cada una de las partes del Plan Operacional que se anejará como Anejo 16:

Objetivo: los objetivos son los pasos que dará su programa para alcanzar la meta. Estos objetivos deberán ser redactados en formato “SMART”. Quiere decir que deberán ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo de tiempo definido. Un ejemplo de un objetivo “SMART”; Aumentar en un alto grado el conocimiento sobre estrategias para prevenir el maltrato de al menos el 60% de los padres de los niños

participantes en el programa. Este objetivo debe ser cumplido en o antes del 31 de marzo de 2027.

Actividad: La actividad es el medio a través del cual el objetivo se alcanzará. Esta actividad puede tener la modalidad de talleres demostrativos, presentaciones o adiestramientos formales.

Método de evaluación: El método de evaluación de la actividad tiene que ser cónsona con esta e incluir variables en el instrumento que midan el valor añadido de forma cuantitativa, así como cualitativa. O sea, el porcentaje de padres que aumentan su conocimiento (cuantitativo) y el alto grado de conocimiento, o alto grado de satisfacción el elemento (cualitativo). Esto se puede evaluar por medio de un pre y posprueba, así como por medio de un cuestionario de conocimiento y satisfacción.

Persona responsable: Nombre de la o las personas responsables de asegurar el cumplimiento y el progreso del objetivo y/o las actividades propuestas en el plan operacional.

Costo estimado: Provea la cantidad en dinero del costo estimado que se incurrirá en el objetivo y/o las actividades propuestas en el plan operacional.

PARTE 7: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS

A. NARRATIVO DEL PRESUPUESTO

1. Adjunte como **(Anejo 17)** 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 cómo utilizarán los fondos de mejoras de calidad “Quality”. El narrativo de presupuesto justifica los fondos solicitados para las distintas categorías, incluyendo la distribución de matrícula y de costos. y debe desglosar el *ítem (artículo)*, el costo individual por la cantidad que se obtendrá y el costo total. Debe, además, justificar claramente la pertinencia y el objeto del gasto en la realización exitosa del proyecto/programa. Esta descripción tiene que estar relacionada no sólo al presupuesto, sino al plan operacional y al narrativo de la propuesta.
2. Los documentos y tablas que deben ser completadas y a las que hace referencia esta sección, no se encuentran en el Formulario de Propuesta, los encontrará en la página electrónica de ACUDEN <https://acuden.pr.gov> bajo

Documentos de Presupuesto. Complete las tablas siguiendo las instrucciones provistas en este documento.

3. El costo mensual por niño para el año programa 2026-2027 se presenta en la siguiente tabla:

Categoría de Servicio	Tiempo Parcial en Centro	Tiempo Completo en Centro	Tiempo Parcial en Hogar Licenciado	Tiempo Completo en Hogar Licenciado
Infantes Maternales	\$790	\$1,185	\$454	\$682
Preescolares	\$400	\$601	\$303	\$455
Escolares (horario extendido)	\$444	N/A	\$379	N/A
Necesidad Especial	\$801	\$1,201	\$454	\$682

B. HOJA DE DISTRIBUCIÓN

IMPORTANTE: Las hojas de distribución, tanto de matrícula como de costos, tienen que ser presentadas completas – llenando todos los campos requeridos.

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 cuidado o redes de cuidado, niños pagados con fondos de la propuesta del programa Child Care, niños pagados con otras propuestas, vales y con fondos privados. El centro tiene que hacer el cálculo correspondiente para establecer el porcentaje que se utilizará considerando la matrícula que se sirve del programa. Una vez realice el desglose total de matrícula a servir, la tabla realizará el cálculo del impacto económico de esta proporción basado en el costo por niño. 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. ACUDEN provee estas tablas con el formato ya programado, el mismo no puede ser alterado por el centro.

2. INSTRUCCIONES PARA LA TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE MATRÍCULA:

- a. Solo incluya la información requerida en los espacios provistos. Los otros espacios poseen restricciones que no le permiten entrar datos.
 - 1) Nombre del centro – Escriba nombre completo del centro.
 - 2) Dirección postal – Escriba la dirección postal utilizada en el formulario.
 - 3) Dirección física – Escriba la dirección física del centro.
 - 4) Correo electrónico (Email) – Escriba dirección de correo electrónico de la persona contacto provisto en el formulario.
 - 5) Número de teléfono – Escriba el número de teléfono del Centro.
- b. **Centro(os) de cuidado** – Si propone esta modalidad introduzca la cantidad entre los niños a tiempo completo y a tiempo parcial que forman parte de la propuesta, en la línea titulada “ACUDEN”. En la línea titulada Privada, añada la cantidad de niños a tiempo completo y a tiempo parcial. Distribuya estas cantidades, conforme a la categoría de niños a ser atendidos, infantes/maternales, preescolares, escolares y necesidades especiales.
- c. **Red de cuidado** – Si propone esta modalidad introduzca la cantidad de niños a tiempo completo y a tiempo parcial que forman parte de la propuesta, en la línea titulada “ACUDEN”. En la línea titulada “Privada”, añada la cantidad de niños a tiempo completo y a tiempo parcial. Distribuya estas cantidades, conforme a la categoría de niños 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 ACUDEN (no introduzca información). La tabla automáticamente multiplicará las cantidades por el costo por niño. De igual forma, la tabla calcula automática y porcentualmente la proporción de niños correspondientes a ACUDEN y los Privados.
3. **Instrucciones para la Tabla de Distribución de Costos:**
- a. **Costo operacional total antes del prorrateo** – Establezca la totalidad de los costos operacionales en las diferentes partidas de gastos que proyecta para su centro y que interesa prorratear con fondos de la propuesta. Automáticamente la tabla transferirá el por ciento que corresponda a la Propuesta, según el cálculo realizado en la tabla Distribución de Matrícula. De entender que el por ciento de prorrateo 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 **Anejo17**.

C. RESUMEN DE PRESUPUESTO

1. **Descripción del documento** – Encontrará en este documento una cantidad total de veintidós (22) hojas de trabajo. Estas hojas de trabajo se encuentran automatizadas para realizar los cálculos correspondientes por cada partida. Con estas hojas de trabajo ACUDEN conocerá con exactitud el uso que propone para los fondos del programa Child Care.
2. **Aprobación presupuestada** – Es un resumen de los indicadores de la Propuesta Child Care, Administración, Servicio Directo, Quality mínimo 9% y Quality Infant and Toddler mínimo 3%. La primera hoja “Aprobación presupuestada”, se suma automáticamente y es para uso exclusivo de la ACUDEN.
3. **Instrucciones resumen presupuestario:** Solo escriba los espacios provistos.
1. **Nombre del centro** –Incluya el nombre del centro.
 2. **Dirección postal** –Inserte la dirección postal del centro.
 3. **Dirección física** – Incluya la dirección física del centro.

4. **Desglose de matrícula** – Indique la cantidad de niños propuestos para atender bajo la Propuesta. Lo anterior, de acuerdo con la categoría de servicio, la clasificación de los niños y de acuerdo con su edad.

4. Instrucciones de salarios

1. **Administración** - Servicios Contratados

2. **Servicios directos**

- a. **Desglose de Puestos** – 1) Incluya todos los puestos en el área de Administración. 2) Cantidades de Puestos – Inserte la cantidad de personas que propone para cada uno de los puestos. 3) Salario Mensual - Redacte el salario mensual de cada uno de los puestos que proponen, de acuerdo con los salarios aprobados por ACUDEN. (Ver hoja de puestos en la parte 5 de esta Guía). La cantidad del pago a cada puesto incluye los beneficios marginales de los empleados considerando que los mismos son regulares/permanentes o transitorios y tienen derecho a dichos beneficios. Si los empleados en su centro están catalogados como irregulares u otra categoría donde no disfruten de beneficios marginales, así mismo tiene que ser descrito para que ACUDEN haga los correspondientes ajustes. Si ACUDEN desembolsa la cantidad completa del salario, incluyendo los beneficios marginales, y los mismos no son pagados a los empleados, ACUDEN podría enviar una factura al cobro por esas cantidades dejadas de pagar al empleado.

- b. **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 entienda correcto. De tener dos personas ocupando el mismo puesto y entender que el prorrateo de cada uno de los puestos es distinto por las circunstancias particulares de su Centro o Red de Cuido, separe los puestos de manera que pueda identificar

correctamente el prorrateo de cada uno. Amplíe su justificación para utilizar un porcentaje distinto al resultado del desglose de la matrícula, en el narrativo de presupuesto incluido como **(Anejo 17)**. Los casos donde el centro tenga “partnership” debe tener prorrateo.

- c. El resultado de este cálculo se transferirá automáticamente al área de “Administración” del resumen de presupuesto, área de salarios.

5. Instrucciones beneficios marginales

1. Para la columna de **“Seguro Social”, “Fondo del Seguro del Estado”, “Desempleo”, “Bono” y “Bono SINOT”** existen unos porcentos, preestablecidos. 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. La cantidad que se pagará al empleado es la aprobada por ACUDEN. 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. En el narrativo del presupuesto se tienen que incluir los puestos, la categoría de este y la cantidad de personas que se acogerán al plan médico.
3. El resultado de las sumas se identificará en el **“Resumen de Presupuesto”**, columna de **“Beneficios Marginales”**.
4. El pago de beneficios marginales bajo este programa considerará únicamente a empleados regulares y empleados transitorios, siempre que su nombramiento esté debidamente formalizado y cumplan con lo requerido en esta Guía. No procederá el pago de beneficios marginales a empleados que ostenten la clasificación de empleado irregular o cualquier otro que no reciba el beneficio.

6. Servicios contratados – Solo de aplicación a las redes de cuidado. Solo redacte en las columnas y secciones marcadas.

1. Escriba el nombre del puesto a contratar en el espacio provisto.

2. Costo por niño – Escriba el costo por niños a servir.
 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** - Si la compra del artículo es de quinientos dólares (\$500.00) o menos durante el año programa, no requiere la presentación de cotizaciones o subastas. De exceder dicha cantidad, deberá presentar tres (3) cotizaciones o subasta con los precios establecidos por cada artículo en el **Anejo 18**.

Solo redacte en las columnas y secciones marcadas.

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 del 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.
8. **Equipo** - Si la compra del artículo es de quinientos dólares (\$500.00) o más durante el año programa es considerado un equipo y requiere la presentación de tres (3) cotizaciones o de la adjudicación de la subasta con los precios establecidos por cada artículo.

Redacte en las columnas correspondientes la información relacionada a la descripción cantidad y costo por unidad de los equipos. La adquisición de equipos sujetos a depreciación por uso y desgaste cuyo costo individual exceda los

\$3,000.00 no será aprobada, salvo que ACUDEN determine lo contrario en casos debidamente justificados.

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 el costo por cada unidad del equipo propuesto. El costo de los equipos 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.
 4. Se requiere evidencia de los costos bajo el proceso de subasta. Adjunte como **Anejo 19**, si aplica.
9. **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. Establezca la importancia de estos para el proceso educativo y de desarrollo psico-social del niño. La adquisición de equipos sujetos a depreciación por uso y desgaste cuyo costo individual exceda los \$3,000.00 no será aprobada, salvo que ACUDEN determine lo contrario en casos debidamente justificados. Si la compra del artículo es de quinientos dólares (\$500.00) o menos durante el año programa, no requiere la presentación de cotizaciones o subastas. De exceder dicha cantidad, deberá presentar tres (3) cotizaciones o subasta con los precios establecidos por cada artículo, adjunte como **Anejo 20**, si aplica.
10. **Seguros y Fianzas**
Se deben incluir los detalles de la póliza de responsabilidad pública y el “fidelity bond” adquiridos e incluir los anejos correspondientes tales como póliza, cotizaciones o recibos de pagos, entre otros. Adjunte como **Anejo 21**.
11. **Gastos Misceláneos**
1. Descripción – Identificar gastos misceláneos. Estos gastos solicitados deben limitarse a gastos relacionados a aspectos de salud y seguridad y/o cursos mandatorios.
 2. Costo – Escriba el costo por cada concepto o artículo.

3. Se requiere evidencia de los costos bajo el proceso de subasta o cotizaciones. Adjunto como **Anejo 22**, si aplica.

12. Otros documentos relacionados:

1. Si solicita fondos para gastos de renta, incluya el contrato de arrendamiento vigente como **Anejo 23**, si aplica.
2. Incluya como **Anejo 24** los últimos tres (3) meses de cada factura de servicio de agua, luz y teléfono. Debe incluir el detalle de la dirección donde se ofrecen los servicios de utilidades.

PARTE 8: ESTUDIO DE COMUNIDAD

Añada como **Anejo 25** el Estudio de Comunidad realizado con la debida información. El estudio se divide en tres áreas primordiales: información actual de los servicios de cuidado de niños en la comunidad, datos demográficos de la estructura familiar y determinación de costos. Debe incluir un narrativo de la metodología y los resultados del Estudio de Comunidad. El estudio de comunidad deberá incluir evidencia que apoye la necesidad de su servicio en el área (ej. Censo, encuesta de la comunidad, perfiles, estudios, lista de espera, estadísticas, etc.). Es importante destacar en este espacio, si existe necesidad de cuidado sabatino y nocturno. Provea la fecha del estudio, las áreas analizadas, participación, las variables que se auscultaron, la duración del estudio, la información obtenida, el método de divulgación, los recursos utilizados y como se analizaron los datos obtenidos. (Proveedores de servicio bajo "Partnership" debe incluir estudio de comunidad dirigido al servicio que ofrece el Programa Child Care).

PARTE 9: PLAN DE EMERGENCIA

Debe anejar como **Anejo 26** el Plan de Emergencia vigente, el cual deberá estar certificado por Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Administración de Desastres o certificado por la oficina de ACUDEN. Este plan debe abordar la logística a seguir de surgir un evento fortuito que interrumpa las labores diarias normales de la prestación de servicios.

PARTE 10: PROTOCOLO DE MANEJO PARA REPORTAR INCIDENTES DE SOSPECHA DE MALTRATO DE MENORES

Debe adjuntar como **Anejo 27** el Protocolo de Manejo de Incidentes de Sospecha de Maltrato de Menores del Centro o Red de Cuido. Este plan debe estar cónsono a la Ley 57 Núm. 57-2023, según enmendada conocida como la "Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores", la cual derogó la Ley Núm. 246-2011.

El protocolo para la identificación, manejo y notificación de casos de maltrato de menores debe incluir, además de las disposiciones legales aplicables, el protocolo interno adoptado por el centro. No es suficiente hacer referencia únicamente a la ley; se requiere la presentación del procedimiento específico que el centro ha establecido para atender estos casos conforme a la normativa vigente.

III. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS

La evaluación de la propuesta se divide en tres (3) fases. La **PRIMERA FASE DE EVALUACIÓN** consistirá en la evaluación de cumplimiento con los requerimientos fiscales del programa y el área de licenciamiento, bajo el contrato de delegación de fondos actual entre el proponente y ACUDEN. Para ello, ACUDEN llevará a cabo una evaluación de cumplimiento en las áreas programáticas y fiscales que se discuten a continuación:

1. Licenciamiento

- a. Salud y Seguridad – el centro está en cumplimiento con los requisitos de planta física y los estándares de salud y seguridad.
- b. Plan de Acción Correctiva (PAC) – Si el Centro tiene un PAC con ACUDEN se evaluará si el mismo está en cumplimiento. La oficina de licenciamiento también reportará si el centro está catalogado en alto riesgo.
- c. Distribución de matrícula reportada por el centro entre los niños que se atienden por el programa de ACUDEN y los que son atendidos por fondos privados.

Las certificaciones de la Oficina de Licenciamiento se realizarán a la fecha del 1 de mayo de 2026 para fines de la evaluación de las propuestas, sin embargo, los centros tienen que continuar con el cumplimiento o de lo contrario se exponen a que se cancele la otorgación de la delegación de fondos o la misma se conceda de manera condicionada por un período de tiempo menor.

2. Cumplimiento Fiscal. Para ello, se evaluará el Nivel de Riesgo en el que se encuentra el proponente y el cumplimiento de los Planes de Acción Correctivos (PAC) del área de monitoría fiscal. La Evaluación de riesgo consistirá en el cumplimiento de los requisitos anuales, el cierre del año programa 2024-2025, evaluación de cumplimiento del último trimestre del año programa 2024-2025 (entiéndase julio – septiembre 2025) y cumplimiento con los primeros dos trimestres del año programa 2025-2026 (entiéndase octubre 2025 a marzo 2026).

Si el proponente no se encuentra en cumplimiento en algunas de estas áreas y marca una puntuación de cinco (5) puntos o menos, podría no ser considerado para la prestación de continuidad de servicios y su propuesta podría no ser evaluada, y por consiguiente denegada. Las certificaciones del área fiscal y de licenciamiento serán evaluadas como un “pass” or “fail”.

La **SEGUNDA FASE DE LA EVALUACIÓN** consistirá en la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Guía. El proponente deberá contestar todas las preguntas incluidas en el formulario, según el detalle provisto en esta guía, y proveer copia de toda la documentación requerida como anejo. En la lista de anejos podrá observar que algunos de ellos están marcados en el proceso de evaluación como “pass” or “fail”. Estos documentos son compulsorios y si no se incluyen, su propuesta podría no ser evaluada, y, por consiguiente, denegada. Por ejemplo: la hoja de Distribución de Presupuesto será evaluada en esta fase. Si la misma no es entregada completada en todos los campos provistos, la misma podría considerarse como no entregada y, por consiguiente, se podría denegar la propuesta.

Si la propuesta cumplió favorablemente con la FASE 1 y la FASE 2 de evaluación, entonces prosigue a la FASE 3.

En la **TERCERA FASE DE EVALUACIÓN** se encuentran los documentos solicitados que serán evaluados por puntuación, según el cumplimiento de la información requerida y el contenido presentado. Esta puntuación fluctúa entre el 0 (puntuación más baja) al 3 (puntuación más alta). En esta fase, ACUEN evaluará que el proponente haya cumplido en presentar la información en cumplimiento con los asuntos requeridos en la guía, y evaluará el contenido de los documentos presentados. Las propuestas con un porcentaje mayor al 80% serán las aprobadas.

Ejemplo: El narrativo de presupuesto se evaluará como “pass” or “fail” en la fase 2 ya que es requisito entregar el mismo. Además, se evaluará su contenido en la fase 3 con puntos según el cumplimiento y el contenido incluido en el narrativo. El mismo tiene que incluir todas las justificaciones anteriormente descritas en esta Guía, entiéndase, la descripción de lo que necesita, para qué es necesario lo que solicita para adelantar el propósito del programa y el costo justo con la razonabilidad de este. El narrativo debe detallar de la manera más específica posible el presupuesto que se solicita y su justificación.

Como parte de la evaluación, ACUDEN podrá requerir aclaración adicional una vez presentada la propuesta, en relación a los documentos presentados y/o a documentos pendientes, pero no vendrá obligada a ello. El proponente deberá presentar la propuesta con toda la información y documentación requerida dentro del término provisto para su presentación.

IV. LISTADO DE ANEJOS

Favor de colocar los anejos solicitados en el orden descrito a continuación. Todos los anejos son de presentación obligatoria. Si alguno de ellos no le aplica a su centro, debe anejar una certificación con la explicación del por qué no le aplica.

# de Anejo	Evaluación	Descripción
Anejo 1		Acuerdo colaborativo de "partnership", si aplica.
Anejo 2		Plan de acción correctivo (PAC), si aplica.
Anejo 3		Foto o croquis que presente una imagen clara de las facilidades físicas.
Anejo 4	"pass" or "fail"	Currículo o guía curricular.
Anejo 5	"pass" or "fail"	Plan de actividades diarias del centro.
Anejo 6		Plan de actividades de mejoras a la comunidad.
Anejo 7		Plan de actividades diarias para la familia.
Anejo 8		Plan para la promoción de servicios.
Anejo 9	"pass" or "fail"	Certificación PACNA vigente o Ciclo de Menú vigente certificado por Nutricionista Dietista Licenciado/a.
Anejo 10	"pass" or "fail"	Estados financieros auditados, o Single Audit en el caso que tenga gastos de \$1,000,000 o más de fondos federales durante el año 2024-2025, o carta dirigida a la ACUDEN por parte de la firma del contable estableciendo razones por falta del documento y fecha estimada de entrega.
Anejo 11	"pass" or "fail"	Evidencia de Registro en el "SAM Award System" (SAM).
Anejo 12	"pass" or "fail"	Copia de las licencias requeridas.
Anejo 13	"pass" or "fail"	Preparación académica: Transcripción de Crédito, diploma y/o certificación de grado de los empleados y Resumé para acreditar experiencia y conocimientos específicos, si aplica.
Anejo 14		Lista de personal de apoyo (no sufragado con fondos de ACUDEN), si aplica.
Anejo 15		Organigrama del centro y Certificación de la Junta de Directores, en caso de ser una entidad privada.
Anejo 16	"pass" or "fail"	Plan operacional del centro

Anejo 17	"pass" or "fail"	Narrativo del presupuesto.
Anejo 18		Subasta o cotizaciones para la adquisición de materiales, si aplica
Anejo 19		Subasta o cotizaciones para la adquisición de equipos, si aplica.
Anejo 20		Subasta o cotizaciones para la adquisición de materiales de infantes, si aplica.
Anejo 21		Seguros y Fianzas
Anejo 22		Subasta o Cotizaciones para gastos misceláneo
Anejo 23		Contrato de arrendamiento, si aplica.
Anejo 24		Últimos tres (3) meses de la factura de agua, luz y teléfono.
Anejo 25		Estudio de Comunidad
Anejo 26	"pass" or "fail"	Plan de emergencia
Anejo 27	"pass" or "fail"	Protocolo de manejo para reportar incidentes de sospecha de maltrato de menores vigente.

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS

Evaluación	Descripción
"pass" or "fail"	Carta de Presentación
"pass" or "fail"	Formulario de Solicitud
"pass" or "fail"	Formulario de Presupuesto

Este espacio ha sido dejado en blanco de manera intencional.