



# ACUDEN

DEL FUTURO

## GUÍA DE PROPUESTA 2025 - 2026



*Amy D. Vega Ojeda*

**LCDA. AMY D. VEGA OJEDA**  
Administradora



## Tabla de Contenido

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	2
<b>A. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>B. BASE LEGAL</b> .....	3
<b>C. PROGRAMA CHILD CARE</b> .....	4
<b>II. INSTRUCCIONES GENERALES</b> .....	4
<b>III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS</b> .....	7
<b>PARTE 1: ASPECTOS PROGRAMÁTICOS</b> .....	7
<b>PARTE 2: SERVICIOS OFRECIDOS Y EXPERIENCIA PREVIA</b> .....	8
<b>PARTE 3: CURRÍCULO Y ACTIVIDADES DIARIAS</b> .....	11
<b>PARTE 4: SERVICIO DE ALIMENTOS</b> .....	14
<b>PARTE 5: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</b> .....	15
<b>PARTE 6: PLAN OPERACIONAL Y/O PROTOCOLOS</b> .....	19
<b>PARTE 7: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS</b> .....	20
<b>PARTE 8: ESTUDIO DE COMUNIDAD</b> .....	27
<b>PARTE 9: PLAN DE EMERGENCIA</b> .....	27
<b>PARTE 10: PROTOCOLO DE MANEJO PARA REPORTAR INCIDENTES DE SOSPECHA DE MALTRATO DE MENORES</b> .....	27
<b>LISTADO DE ANEJOS</b> .....	28



## 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.

Anualmente se lleva a cabo un proceso de competencia, para que los proveedores de servicio de cuidado y desarrollo existente y nuevos proponentes tengan la oportunidad de presentar sus propuestas de servicios. El “Child Care and Development Block Grant (CCDBG) Act of 2014 (P.L. 113-186) se convierte en Ley el 19 de noviembre de 2014. Esta ley fortalece aspectos programáticos dirigidos a mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo.

Todas las propuestas serán evaluadas de manera justa y equitativa. Sin embargo, no se garantizará la aprobación o delegación de fondos aun cuando cumplan con los requisitos establecidos o reciban una puntuación favorable. La aprobación de las propuestas sometidas dependerá de la disponibilidad de fondos asignados al Programa. En la distribución de los fondos, ACUDEN tomará en consideración la continuidad de programas existentes que hayan demostrado cumplimiento y resultados positivos, con el objetivo de mantener estabilidad y continuidad en los servicios. Esta medida busca optimizar los recursos disponibles y mantener fortalecido el desarrollo infantil en Puerto Rico.

A continuación, le mostramos la “Guía de Propuesta Child Care 2025-2026” donde se incluyen las instrucciones, guías para facilitarle la elaboración y envío de su propuesta para este año 2025. Nuestro objetivo es continuar sirviendo a las familias y a nuestros



niños con el compromiso que nos caracteriza y juntos podamos seguir contribuyendo a la formación y desarrollo de la niñez temprana en Puerto Rico.

## **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).
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. El Programa Child Care es parte de los sistemas de apoyo familiar que contempla el Acta “Child Care and Development Block Grant (CCDBG) Act of 2014 (Pub. L. 113-186)”. Es la ley federal que reautoriza el Programa Child Care y establece nuevos estándares para mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo de niño.
4. 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. PROGRAMA CHILD CARE

### 1. Modalidad de Servicios y Actividades

Los servicios de cuidado se ofrecen mediante dos modalidades:

- a) Proveedores por Delegación de Fondos – Ofrecen sus servicios a través de una propuesta por delegación de fondos aprobada por el Programa Child Care. Estos son centros de cuidado licenciados por el Departamento y/o Redes de cuidado. Las redes de cuidado están constituidas por entidades públicas o privadas autorizadas para contratar hogares de cuidado licenciados por el Departamento de la Familia.
  
- b) Sistema de Vales de Cuido – El vale para cuidado de niños es un subsidio otorgado a padres, madres o tutores mediante una Certificación de Elegibilidad que otorga servicios de cuidado de niños. El vale de cuidado se puede utilizar, siempre y cuando la selección sea hecha libremente por el padre o la madre. Es importante enfatizar que el vale se considera una asistencia al padre, madre o tutor legal y no al proveedor de servicio.

### 2. Población a Servir

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

## II. INSTRUCCIONES GENERALES

Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía para cumplimentar los formularios de propuesta correctamente. La propuesta será sometida de forma digital.



- A. Se debe descargar la Solicitud de Propuesta y Formularios de Presupuesto en las páginas <https://acuden.pr.gov> y <https://childcare.familia.pr.gov> los que estarán disponibles a partir del jueves, 1 de mayo de 2025. La Solicitud de Propuesta de Servicios debe ser completada en todas sus partes y en detalle siguiendo las instrucciones de la guía de propuesta 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 NO deben ser alterada en ninguna de sus partes ni redactada de forma individual.
- B. Para poder someter la propuesta deberá acceder a la página <https://acudenpropuestas.familia.pr.gov> (disponible del 1 al 30 de mayo de 2025) donde comenzará creando una cuenta, (de no tener vigente la licencia del Departamento de la Familia, el sistema no le permitirá crear la cuenta) luego podrá subir los documentos en formato PDF en cada espacio provisto identificado con el nombre. El sistema le permitirá subir el contenido de la propuesta en todas sus partes. De necesitar acceder a los documentos, el sistema le permitirá acceder con el "username" y "password" creado, esto mientras el estatus no sea SOMETIDA. Luego de sometida la propuesta, no tendrá acceso a ella.
- C. La fecha límite para la radicación electrónica de la propuesta será el viernes, 30 de mayo de 2025, hasta las 5:00 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.
- D. 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.



- E. La propuesta debe ir acompañada de una carta de presentación de una (1) página dirigida a la Administradora de la ACUDEN, la Licenciada Amy D. Vega Ojeda.
- F. Si actualmente ofrece u ofreció servicio con fondos del Programa Child Care, la aprobación de la propuesta estará condicionada a que la Oficina de la Administración Auxiliar de Administración de la ACUDEN, certifique que la entidad no tiene deudas con la ACUDEN, posee un plan de pagos en cumplimiento según autorizado por la Administración, posee un Plan de Acción Correctivo en cumplimiento debido a señalamientos realizados por parte del Programa u Oficina de Monitoría Fiscal.
- G. Si la entidad proponente recibe una cantidad de fondos federales de más de \$750,000.00 en su año anterior (2023-2024), deberá someter copia de su estado financiero auditado "Single Audit" según las normas federales 45 C.F.R. 75.501(a), con la entrega de esta propuesta. Favor de someter como Anejo 3 el estado financiero auditado y sus respectivas cartas de comentarios firmada por el auditor externo (Carta a la Gerencia). Si el "Single Audit" no está culminado al momento de la radicación de la propuesta, tiene que presentar carta de la firma de contabilidad por Auditor externo, con fecha estimada de entrega como Anejo 3.
- H. Los anejos solicitados con la propuesta serán sometidos en el orden establecido en las instrucciones, Al final de esta guía, encontrará una tabla donde identifica los anejos. La propuesta deberá ser sometida con todos los anejos requeridos dentro del plazo establecido. Cualquier propuesta que no incluya la totalidad de los anejos exigidos al momento de la fecha límite de radicación podrá ser rechazada y/o no considerada para evaluación.
- I. Todas las propuestas serán evaluadas de manera justa y equitativa. Sin embargo, no se garantizará la aprobación aun cuando cumplan con los requisitos establecidos ya que dicha aprobación dependerá de la disponibilidad de fondos asignados al Programa y en la necesidad de servicio identificada en las comunidades. En la distribución de los fondos, ACUDEN



tomará en consideración la continuidad de programas existentes que hayan demostrado cumplimiento y resultados positivos, con el objetivo de mantener estabilidad y continuidad en los servicios.

J. Aquellas propuestas aprobadas, se auspiciarán por un término de doce (12) meses o de acuerdo con la disponibilidad de fondos y cumplimiento de los acuerdos.

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

#### PARTE 1: ASPECTOS PROGRAMÁTICOS

##### A. Información General

1. **Nombre de la Entidad** – Escriba nombre de la entidad que solicita los fondos, en el caso de los Municipio **no** deben utilizar el nombre del centro, si no el nombre del Municipio.
2. **Número de Seguro Social Patronal** - Escriba el número de Seguro Social Patronal de la entidad que solicita los fondos.
3. **Dirección Postal** – Escriba la dirección postal de la entidad solicitante.
4. **Dirección Física** – Escriba la dirección física de la entidad solicitante.
5. **Número de Teléfono** – En el espacio provisto escriba los números de teléfono de la entidad solicitante.
6. **Dirección de correo electrónico (email)** – En el espacio provisto escriba la dirección electrónica (email) de la entidad solicitante. Asegúrese que el correo electrónico está actualizado y en uso.
7. **Persona contacto** – En el espacio provisto escriba los nombres de las personas contacto en la entidad solicitante.
8. **Puesto** – En el espacio provisto escriba el puesto que ocupan las personas contacto en la entidad solicitante.



9. **Modelo de servicio** – Indique con una (X) el o los tipos de servicios que su entidad brinda con fondos del Programa Child Care.
10. **Tipo de Entidad** – Indique con una (X) el tipo de entidad que solicita los fondos.
11. **Agencias Delegadas o Concesionario Head Start/Early Head Start** – Indique con una (X) si la entidad solicitante recibe fondos Head Start/Early Head Start (Partnership) y el nombre la agencia “Partnership” de ser afirmativo.
12. **Tipo de Solicitud** – Indique con una (x) si es solicitud nueva o renovación.

## PARTE 2: SERVICIOS OFRECIDOS Y EXPERIENCIA PREVIA

### A. Necesidad de Servicio

Describa cómo realizó su estudio de comunidad (ej. Censo, encuestas) e incluya evidencia que apoye la necesidad de su servicio en el área y la determinación de la matrícula proyectada. Incluya las fechas de los estudios, números de personas encuestadas, instrumentos utilizados, que tipo de área geográfica impactará las áreas analizadas, la duración del estudio, la información obtenida, el método de divulgación y los recursos, y cómo se analizaron los datos obtenidos.

1. **Área Geográfica**-En el espacio provisto, indique el área geográfica en la que prestará servicios. Describa los servicios similares existentes que están disponible actualmente en el área. Indique si en el área geográfica donde ofrece u ofrecerá servicio, hay otros proveedores del Programa Child Care. Indique el número de proveedores, nombres y totales de matrícula atendida. Debe incluir narrativo de la metodología y los resultados del Estudio de Comunidad (ej. Censo, encuesta de la comunidad, perfiles, estudios, lista de espera, estadísticas, etc.). para evidenciar la necesidad de los servicios en el área. Es importante destacar en este espacio, si existe necesidad de cuidado sabatino y nocturno. 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 y los recursos, como se analizaron los datos obtenidos.



2. **Describa el Estudio de Comunidad Realizado (Anejo 12)** - Información necesaria para el Estudio de Comunidad: Se detallará la información necesaria para llevar a cabo un estudio de comunidad. 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. (Proveedores de servicio bajo "Partnership" debe incluir estudio de comunidad dirigido al servicio que ofrece el Programa Child Care).
3. **Horario de Servicio** – En el espacio provisto, indique el horario de servicio en los Centros de Cuido. De acuerdo con su Estudio de Comunidad, especifique en el espacio provisto, si existe la necesidad de cuidado de horario sabatino y nocturno.
  - a) 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.
  - b) En el caso de las Redes de Cuido, indique el periodo de tiempo que incluye los horarios de servicios de los hogares pertenecientes a la red. Incluya, además, nombre, dirección, cantidad de niños a servir, número de licencia y fecha de vigencia.
4. **Años de Experiencia Servicios de Cuido** – En el espacio provisto anote el número de años de experiencia, fecha de comienzo de la entidad brindando servicios de cuidado, tipo de servicio y población servida.
5. **Años de Experiencia con fondos provenientes del Programa Child Care** - En el espacio provisto anote el número de años donde la entidad administra fondos del Programa Child Care, fecha de comienzo, tipo de servicio y población servida.
6. **Matrícula de Niños 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 servidos o a ser servidos por categoría de servicio, basada en el nivel máximo de proporción niño-adulto manteniéndose dentro de la matrícula autorizada según el Reglamento 8687 del Programa Child Care.



1. Ejemplo: Su centro posee una licencia del Departamento de la Familia para brindar servicio a veinte (20) niños en edades preescolares. Usted proyecta una matrícula de veinte (20) niños, para atenderlos propone tres (3) 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)	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>8:1</b>

2. El Programa Child Care, autorizará una matrícula de dieciséis (16) niños con dos (2) empleados para atenderlos. De esta forma se maximizan los recursos, cumpliendo con la proporción de la categoría (8:1) sin exceder la cantidad de niños autorizados por la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia. La matrícula autorizada se reflejará de la siguiente manera:
3. En la columna **Proporción Niño/Adulto**, debe computar la proporción niño/adulto en cada una de las categorías.

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

4. En la columna **Proporción Niño/Adulto**, debe computar la proporción niño/adulto en cada una de las categorías, dividiendo la matrícula actual o proyectada entre el personal de servicio directo. Utilice como guía la siguiente tabla:

PROPORCIÓN NIÑO/ADULTO APROBADA POR LA 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

- b) Categorías de servicio de los niños con necesidades especiales – se encuentra en la tabla para ese propósito (Instrucciones igual que la número seis (6) sobre matrícula de niños y personal de servicio directo).
- c) En el caso de las redes de cuidado, debe especificar el nombre completo de cada cuidadora según la categoría de servicio e indicar la matrícula actual o proyectada. Según estable la carta del 27 de marzo de 2025, enviada por la Administradora de ACUDEN a los proveedores de servicios bajo la modalidad de Red de Cuido, la evaluación de las entidades proponentes bajo la modalidad de red de cuidado estará sujeta al cumplimiento de una cantidad mínima de diez (10) proveedoras licenciadas.
- d) Descripción de las Facilidades Físicas – Describa el espacio físico en que se brindaran los servicios. Incluya infraestructura para el personal de apoyo, de no contar con el mismo, deberá indicarlo. Identificar si la entidad administra varios centros, identifíquelos por nombre, dirección y descríbalos individualmente. Si la entidad está solicitando bajo el modelo de servicio de Red de Cuido, indique el número de proveedores debidamente licenciados 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.

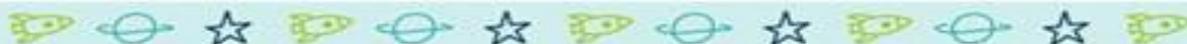
### PARTE 3: CURRÍCULO Y ACTIVIDADES DIARIAS

1. **Filosofía Educativa** – En el espacio provisto describa brevemente cómo su filosofía 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** – En el espacio provisto identifique y describa brevemente el currículo o guía curricular utilizada 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 1)** un ejemplo de un Plan de Actividades Diarias (Rutina) por cada categoría de servicios que la entidad 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** – 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. **Adiestramiento:** Estas son actividades de adiestramiento que aporten al ofrecimiento de servicios de calidad para el personal de servicio directo. El programa requiere que la entidad solicitante provea a su personal de servicio directo los siguientes temas:
    - 1) Prevención de Maltrato de Menores (Ley57-2023)
    - 2) Prevención de Enfermedades Infecciosas
    - 3) Prevención de Muertes de Cuna y uso de Medidas de Seguridad Adecuadas cuando los niños duermen
    - 4) Prevención y Manejo de Reacciones Alérgicas a Alimentos
    - 5) Medidas de Salud y Seguridad en las Facilidades
    - 6) Manejo de Emergencias
    - 7) Administración de Medicamentos, consistentes con estándares de consentimiento de los padres
    - 8) Prevención del Síndrome de Bebé Sacudido y Golpes en la Cabeza Debido a Maltrato



- 9) Manejo y Almacenamiento de Material Peligroso y Disposición de Material Bio-contaminante
- 10) Precauciones en la Transportación de Niños
- 11) Resucitación Cardiopulmonar

- Nota: ACUDEN tendrá personal especializado para orientarle sobre los temas arriba desglosados.

- b. **Actividades de Cumplimiento con los Requerimientos de la Oficina de Licenciamiento**, Salud y Seguridad – Justifique y evidencie las mejoras a realizar con el propósito de garantizar el cumplimiento con los estándares de salud y seguridad y cualquier otra área que sea requerida en el proceso de licenciamiento. Establecer cómo se identificó la necesidad y las actividades que llevará a cabo con el propósito de garantizar el cumplimiento con los estándares y requerimientos de salud, seguridad y cualquier otra área requerida en el proceso de licenciamiento.
- c. **Describa su cumplimiento** – Cumplimiento del Registro Compulsorio denominado ACUDEN Quality System (AQS), Instrumento de Medición de Calidad. (Mandatorio para todo proveedor de servicios que recibió fondos CCDF2024-2025).
- d. **Especifique si todo el personal subvencionado con los fondos CCDF durante el año 2024 cuenta con los Adiestramientos en la Plataforma AQS.**
- e. **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 abuelos que tienen a cargo a sus nietos, entre otras. Describa cómo las actividades que ofrece la entidad 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 abuelos y/o encargados de niños.

- f. **Equipo y Materiales para Infantes/Maternales** – Describa en su narrativo de presupuesto la necesidad de compra de materiales y equipo para mejorar los servicios ofrecidos a infantes maternas. 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.
- g. **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. Describa cómo va a promocionar sus servicios, los medios que utilizará, las actividades que llevará a cabo y fecha aproximada de realización.

#### PARTE 4: 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 2** el Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista/Dietista Licenciado/a en cumplimiento con la Ley Núm. 45 del 10 de enero de 2004. Es requisito que toda entidad proponente incluya en su propuesta, el Ciclo de Menú diseñado para uso exclusivo de su entidad. El Ciclo de Menú de toda entidad debe indicar de manera específica la fecha de preparación y vigencia del documento. El Ciclo debe estar certificado con firma oficial del profesional nutricionista-dietista licenciado que lo prepara y poseer un sello oficial vigente del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico numerado y cancelado.



- a. Toda entidad bajo el auspicio del “Child and Adult Care Food Program”, deberá indicar si utilizará el documento de menú fiel y exacto que provee CACFP en el Departamento de Educación e incluir la portada y Certificación del Ciclo de Menú 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, debe presentar firma oficial del profesional nutricionista-dietista licenciado que lo prepara y el sello oficial cancelado de Nutricionistas-Dietistas, válido por un periodo de seis (6) meses. Transcurrido ese periodo, requiere un nuevo sello para respaldar la validez del documento. De tener alguna duda, refiérase al Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico al número de teléfono **787-782-1678**.

## PARTE 5: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

1. **Experiencia en la administración de fondos públicos y privados** – En el espacio provisto describa su experiencia administrando fondos públicos y privados. Si posee un Plan de Acción Correctivo con alguna agencia fiscalizadora, estatal o federal, deberá incluir copia del mismo que describa los señalamientos y el estatus del Plan de Acción Correctivo.
2. **Recursos Fiscales** – En la tabla provista indique la cantidad anual de fondos que ha recibido la entidad, según el origen de estos a la fecha de la radicación de la propuesta.
3. **Single Audit 2023-2024** – Requisito para entidades que han recibido \$750,000.00 o más en fondos federales. Adjuntar como **(Anejo 3)**.
4. **Número de Registro en el “SAM Award System” (SAM) – (Anejo 4)** – Indique si posee Número de Registro de SAM. Deberá presentar evidencia oficial del número y registro de SAM. Para obtener la certificación debe acceder a la



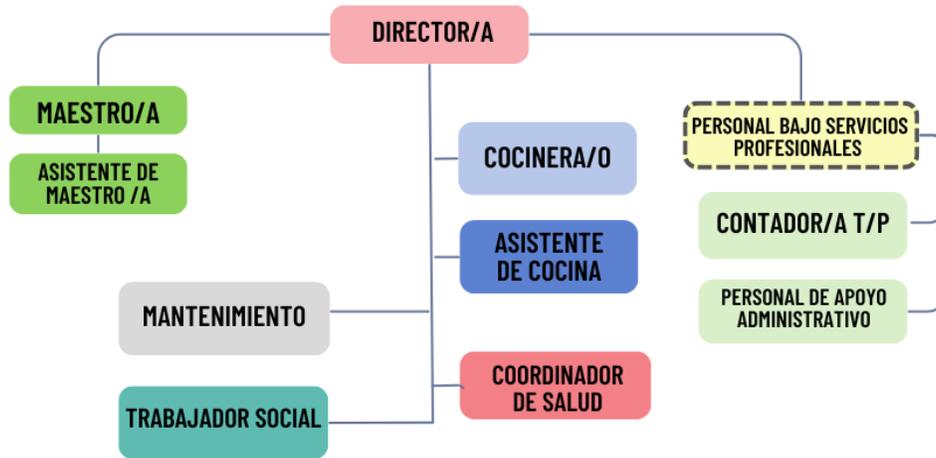
plataforma [SAM.gov](https://sam.gov) o <https://sam.gov> y deberá mantener el registro activo en el SAM con la información actualizada en todo momento mientras tenga la subvención activa.

5. **Licencias Requeridas** – En la tabla provista indique el número de cada una de las licencias requerida por el Programa Child Care y su fecha de expedición y expiración. Adjunte como **Anejo 5** copias legibles de estas licencias.
6. **Categoría de Servicio** – Proporción Niño/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 adulto por salón. Es importante indicar que el Programa Child Care y la Oficina de Licenciamiento requieren el cumplimiento con la proporción niño/adulto. (Esto está detallado en la Parte 2-6, a sobre matrícula de niños y personal de servicio directo)
7. **Personal Costeado en la Propuesta con Fondos Child Care** – En la tabla provista, indique los nombres y los puestos del Personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN sólo subvencionará las posiciones que se encuentra detalladas en la tabla y que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Deberá someter lo siguiente:
  - a. Evidencia de estudios de los empleados como: Copia Transcripción de Crédito oficial, certificación de grado y/o diploma (**Anejo 6**). En el expediente de empleado del centro, deberán archivar la Transcripción de Crédito oficial y/o certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa.
  - b. Incluir evidencia de cumplimiento de CDA, según establece la Ley 173 del 2016, Ley para El Licenciamiento de Establecimientos de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje de los Niños. Los organigramas que incluimos a continuación detallan 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) Hogares en Red de Cuido



A continuación, requisitos mínimos para cumplir con los puestos.

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.
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	Grado de Bachillerato completado 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.



8. **Lista de Personal de Apoyo** – Incluya como **Anejo 7** una lista del personal en la entidad que proveerá servicio de apoyo al programa. Este personal no recibirá fondos del programa. Dicho personal estará sujeto a la verificación de antecedentes realizada por el proponente, siempre y cuando tengan acceso a los niños sin supervisión.
9. **Organización de la Entidad** – Adjunte como **Anejo 8** un organigrama de la Entidad que solicita los fondos. El organigrama deberá incluir los nombres y puestos del personal de su organización.
10. **Certificación de la Junta de directores** (si aplica) – Adjunte como **Anejo 9** una Certificación Oficial de la Entidad que detalle las personas que pertenecen a la Junta de Directores. La certificación debe especificar el puesto que ocupa cada miembro de la Junta. Debe también especificar el nombre y los dos apellidos de la persona autorizada a comparecer a firmar el contrato, el nombre del Director/a de la entidad, y el nombre con los dos apellidos de los miembros de la Junta Directiva.

## PARTE 6: PLAN OPERACIONAL Y/O PROTOCOLOS

1. **Plan Operacional** – (Adjunte como el **Anejo 10**): 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 mismo formato recomendado en la Solicitud de Propuesta y debe ser completado en su totalidad. El formato debe incluir:
  - a. **Meta:** La meta debe ser una programática, general y cónsona con lo que pretende lograr el estatuto de la ley de Child Care, para mejorar la calidad de servicio brindado a los participantes del Programa.
  - b. **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 de al menos el 60% de los padres de los niños participantes en el programa, sobre estrategias para prevenir el maltrato en o antes del 31 de marzo de 2026.*

- c. **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.
- d. **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 una pre y post prueba, así como por medio de un cuestionario de conocimiento y satisfacción.
- e. **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.
- f. **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 (Anejo 11)

1. Adjunte como **(Anejo 11)** un Narrativo de Presupuesto. Es importante que detalle de manera específica el uso de los fondos por cada una de las partidas. Además, debe incluir como utilizaran los fondos de Mejoras de Calidad "Quality". El Narrativo de Presupuesto justifica los fondos solicitados para las distintas categorías y debe desglosar el *ítem*, el costo individual por la cantidad que se obtendrá y el costo total. Debe, además, justificar claramente



la pertinencia y el propósito objeto del gasto en la realización exitosa del proyecto/programa. Este debe estar relacionado no sólo al presupuesto, si no al plan operacional y al narrativo de la propuesta.

2. Los documentos y tablas provistas en esta sección, no se encuentran en el Formulario de Propuesta, los encontrará en la página electrónica de la 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 2025-2026 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
<b>Infantes Maternales</b>	\$790	\$1,185	\$454	\$682
<b>Preescolares</b>	\$400	\$601	\$303	\$455
<b>Escolares (horario extendido)</b>	\$444	N/A	\$379	N/A
<b>Necesidad Especial</b>	\$801	\$1,201	\$454	\$682

## B. Hoja de Distribución

1. **Descripción del Documento** – En este documento existen dos (2) hojas de trabajo, **Distribución de Matrícula y Distribución de Costos**. Con estas tablas, se evaluará la proporción sugerida o existente en los Centros de Cuido o Redes de Cuido, niños pagados con fondos de la Propuesta del Programa Child Care, niños pagados con otras propuestas, fondos privados o Sistema de Vales. Una vez realice el desglose 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.



## 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 de Proyecto – Escriba nombre completo del proyecto.
  - 2) Dirección Postal – Escriba la dirección postal de la entidad o Municipio.
  - 3) Dirección Física – Escriba la dirección física de la entidad o Municipio.
  - 4) Correo Electrónico (Email) – Escriba dirección de correo electrónico de la entidad o Municipio.
  - 5) Número de Teléfono – Escriba el número de teléfono de la entidad o Municipio.
- b. **Centro(os) de Cuido** – Si propone esta modalidad introduzca la cantidad entre los niños a tiempo completo y a tiempo parcial que forman parte de la Propuesta Child Care, en la línea titulada como ACUDEN. En la línea titulada como Privada, añada la cantidad de niños a tiempo completo y a tiempo parcial. Distribuya estas cantidades conforme la categoría de niños a ser atendidos, infantes/maternales, preescolares, escolares y necesidades especiales.
- c. **Red de Cuido** – Si propone esta modalidad introduzca la cantidad de niños a tiempo completo y a tiempo parcial que forman parte de la Propuesta Child Care, en la línea titulada como ACUDEN. En la línea titulada como Privada, añada la cantidad de niños 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 la 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 la 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 entidad o Municipio y que interesa prorratear con fondos de la propuesta. Automáticamente la tabla, transferirá el porcentaje que corresponda a la Propuesta Child Care, según el cálculo realizado en la tabla Distribución de Matrícula. De entender que el porcentaje de prorrateo es distinto al de cálculo automático, cámbielo manualmente. En la columna justificación para el cambio, redacte brevemente la explicación para este cambio. Amplíe esta justificación en el narrativo que incluirá como **Anejo 11**.

### 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 la 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 ACUDEN.
3. **Instrucciones Resumen Presupuestario:** Solo escriba los espacios provistos.
  - a. **Nombre del Proyecto** –Incluya el nombre del proyecto.
  - b. **Dirección Postal** –Inserte la dirección postal de la entidad o municipio.
  - c. **Dirección Física** – Incluya la dirección física de la entidad o municipio.
  - d. **Tipo de Propuesta** –Seleccione si se trata de una propuesta nueva o de una renovación.
  - e. **Desglose de Matrícula** – Redacte la cantidad de niños propuestos para atender bajo la Propuesta Child Care. Lo anterior, de acuerdo con



la categoría de servicio, la clasificación de los niños y de acuerdo con su edad.

#### 4. Instrucciones Salarios

a. **Administración** - Servicios Contratados

b. **Servicios Directos**

1. **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 una de los puesto que proponen, de acuerdo con los salarios aprobados por la ACUDEN. (Ver hoja de puesto para la Propuesta 2025-2026)

2. **Porciento 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 el número es distinto y lo justificó en la hoja de trabajo de Desglose de Gastos, incluya el porciento 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 a manera que pueda identificar correctamente el prorrateo de cada uno. Amplíe su justificación para utilizar un porciento distinto al resultado del Desglose de Matrícula, en el narrativo de presupuesto incluido como **(Anejo 11)**.

3. El resultado de este cálculo se transferirá automáticamente al área de Administración del Resumen de Presupuesto, área de salarios.

#### 5. Instrucciones Beneficios Marginales

a. Para la columna de **Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, Bono y Bono SINOT** existen unos porcentos, preestablecidos. De usted tener una taza porcentual menor o mayor, elimine la existente e introduzca la correcta.



- b. En las columnas de Plan Médico, Bono de Navidad, escriba la cantidad correspondiente. Es importante que recuerde que realizó el ajuste en el salario, en las hojas de trabajo sobre salarios, por lo que la base para calcular el porcentaje deberá ser la cantidad luego del ajuste por prorratio.
- c. El resultado de las sumas, se identificarán en el **Resumen de Presupuesto**, columna de **Beneficios Marginales**.

## 6. Servicios Contratados

Solo redacte en las columnas y secciones marcadas.

- a. Escriba el nombre del puesto a contratar en el espacio provisto.
- b. Costo por Niño – Escriba el costo por niños a servir.
- c. Cantidad de Niños – Escriba la cantidad de niños a servir.
- d. Porcentaje de Prorratio – Escriba 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.
- e. El resultado, luego del ajuste se reflejará en el área correspondiente en la columna de Servicios Contratados del Resumen Presupuestario.

## 7. Materiales

Solo redacte en las columnas y secciones marcadas.

- a. **Descripción** – Identifique los materiales que propone comprar por su nombre.
- b. **Cantidad solicitada** – Redacte la cantidad de cada material solicitado.
- c. **Costo por unidad** – Redacte el costo por cada unidad del material propuesto.
- d. **El total de costo de los materiales propuestos** se desglosará en cada una de las columnas en el Resumen Presupuestario. De no realizar el desglose no se consideran fondos para esta partida.
- e. **Incluir cotizaciones (mínimo tres 3).**



## 8. Equipo

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.

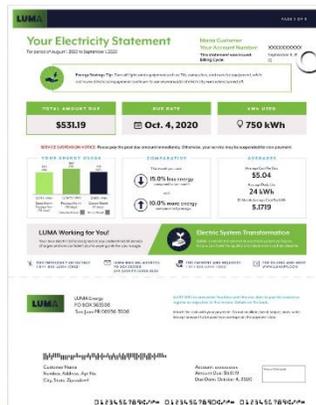
- a. **Descripción** – Identifique los equipos que propone comprar por su nombre.
- b. **Cantidad Solicitada** – Escriba la cantidad de cada equipo solicitado.
- c. **Costo por Unidad** – Escriba costo por cada unidad del equipo propuesto. El total de costo de los equipos propuestos se desglosará en cada una de las columnas en el Resumen Presupuestario. De no realizar el desglose no se consideran fondos para esta partida.
- d. **Incluir cotizaciones (mínimo tres (3))**

## 9. Gastos Misceláneos

- a. Descripción – Identificar gastos misceláneos.
- b. Costo – Escriba el costo por cada artículo.
- c. **Incluir cotizaciones (mínimo tres (3)).**

## 10. Otros documentos relacionados:

- Si solicita renta, incluya el contrato de arrendamiento actualizado como **Anejo 15**.
- Incluya como **Anejo 16** los últimos tres meses de factura de servicio de agua, luz y teléfono. Debe incluir el detalle de la dirección donde se ofrecen los servicios de utilidades. Ejemplo de una de ellas a continuación:



## **PARTE 8: ESTUDIO DE COMUNIDAD**

Añada como **Anejo 12** el estudio de Comunidad realizado con la debida información.

## **PARTE 9: PLAN DE EMERGENCIA**

Debe anejar como **Anejo 13** el Plan de Emergencia del Centro o Red de Cuido. Este plan debe abordar la logística a seguir de surgir un evento fortuito que interrumpa las labores diarias normales de la prestación de servicios. Esto debe estar certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal.

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

Debe adjuntar como **Anejo 14** 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 246 del 16 de diciembre de 2011.



## LISTADO DE ANEJOS

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

# de Anejo	Descripción
Anejo 1	Plan de Actividades Diarias (Horario Diario).
Anejo 2	Ciclo de Menú Certificado por Nutricionista Dietista Licenciado/a.
Anejo 3	Single Audit, en el caso que la entidad tenga ingresos de \$750.000 o más en fondos federales durante el año 2023-2024 o carta de la firma del contable con fecha estimada de entrega.
Anejo 4	Número de Registro en el "SAM Award System" (SAM)
Anejo 5	Copia de todas las Licencias incluyendo los proveedores de la red.
Anejo 6	Transcripción de Crédito, diploma y/o Certificación de Grado del Personal.
Anejo 7	Lista de personal de Apoyo (no sufragado con fondos de la ACUDEN).
Anejo 8	Organigrama de la Entidad.
Anejo 9	Certificación de la Junta de Directores (si aplica).
Anejo 10	Plan Operacional (Currículo, Plan de Actividades Diarias, Mejoras a la Calidad de los Servicios, Promoción y Educación de la Familia).
Anejo 11	Narrativo del Presupuesto.
Anejo 12	Estudio de la Comunidad.
Anejo 13	Plan de Emergencia.
Anejo 14	Protocolo de Manejo para Reportar Incidentes de Sospecha de Maltrato de Menores.
Anejo 15	Contrato de Arrendamiento.
Anejo 16	Facturas de utilidades.

