



Como someter la solicitud inicial de manera electrónica

La entrega de la solicitud de manera digital requerirá que la institución certifique que las firmas incluidas en los documentos son autorizadas.

Para cumplir con esto se incluyó una oración en la primera hoja enviada que tiene como nombre Formularios necesarios con la Solicitud de PACNA, una vez firmada cumple con este propósito. Es requerido que utilicen este formulario.

La solicitud tiene que ser completada en todas sus partes e incluir todos los documentos requeridos para ser aprobada. La AESAN tiene 30 días para aprobar o denegar una solicitud sometida completa. Vease las instrucciones del plan administrativo para los requerimientos de cada parte. Con el presente documento certifico que la solicitud de participación contiene firma original y autorizada por este servidor y que el mismo es válido para los propósitos de PACNA.	LA UNIDAD DE PARTICIPACION DE MUJERES	
	2j Copia del Grant Award	
Nombre en letra de molde de la persona autorizada	Firma de la persona autorizada	
Fecha		

Se adjuntan los pasos a seguir una vez los documentos de la solicitud cuenten con la información necesaria. **Paso 1** Grabar los documentos con el nombre asignado por el programa, **Paso 2** acceder al link de entrega, **Paso 3** subir documentos.

En la **fecha de entrega** recibirán un correo electrónico con un link. Este link estará disponible solo en la fecha establecida por lo que deben asegurarse de tener y adjuntar todos los documentos necesarios.

La AESAN tiene 30 días para evaluar las solicitudes recibidas. Para llevar un rastreo certero es necesario tener un control de los envíos por lo que No pueden ser incluidas solicitudes posterior a la fecha establecida. Si no pudo adjuntar la solicitud en la fecha pautada se le otorgará una nueva fecha de entrega.

Es necesario que:

- ✓ los documentos en Word serán envidados en formato pdf y los que están en excel dejarlos en dicho formato, **Excepto** el presupuesto y el “monitor ratio”, los cuales requieren firma y deben someterse en pdf.
- ✓ que cada documento se identifique con el nombre asignado por PACNA para garantizar un orden y asegurar una evaluación ágil y certera.

Paso 1

Es requisito grabar los documentos tal y como aparecen en el siguiente listado para garantizar que los documentos sigan un orden ya establecido. **No incluir ningún símbolo, entiéndase los siguientes: ‘,./<>;:”()*&^%\$#@! ,** ya que el sistema de One Drive puede confrontar problemas para reconocerlo, tampoco debe incluir acentos.

Títulos asignados por PACNA:

CARPETA DE SOLICITUD Y PLAN ADMINISTRATIVO

0 Formularios necesarios con la solicitud de PACNA

1 Solicitud de participacion

1a Cuestionario de DC pre award (instituciones o cocinas de nuevo ingreso)

1b 1 Plan Administrativo Portada

1b 2 Estructura Administrativo y Operacional

1b 3 Organigrama

1b 4 Listado de centros (**IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN FORMATO EXCEL**)

1b 5 Listado de proveedores hogares (aplica a agencias auspiciadoras de hogares) (**IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN FORMATO EXCEL**)

1b 6 Licencias y permisos

1c Mision

1d 1 Junta Directiva y Personal Administrativo

1d 2 Constitucion de la Junta (No aplica a los Municipios)

1e 1 Certificacion Info Falsa

1e 3 Certificacion Criminal y de Empleo

1e 5 Certificacion de un Lugar Libre de Droga

1e 6 Cert elegibilidad

1f a Resolucion Corporativa (aplica a instituciones privadas)

1g Certificacion Resolucion Corporativa (aplica a instituciones privadas)

1h Delegacion de firma

1i Itinerario de Adiestramientos

1j Itinerario de visitas (centros indep)

1k Certificacion Visitas Agencias (agencias auspiciadoras)

1l a Monitor Ratio Centros (agencias auspiciadoras)

1l b Monitor Ratio Hogares

1m Material informativo ley de DC

1n Anuncio

1o Certificacion Canalizar Querellas DC

1p Declaracion de Politica Publica

1q Documentos adicionales cena y mer en riesgo

1r Documentos Adicionales Adultos

1s Documentos Adicionales Albergues

1t a Procedimiento de Matricula

1t b Procedimiento de Conteo

1t d Procedimiento de Compras

1t e Procedimiento de Contacto a Padres (Agencias Auspiciadoras de Niños)

1t f Procedimiento de Canalizar Querellas

- 1t g Procedimiento de Sistema de Archivo
- 1t i Distribucion de Reembolso (Agencias Auspiciadoras de Centro u Hogares)
- 1t j Proc Determinar Categoria I (Agencia Hogares)
- 1t k Proc Determinar Categoria II (Agencias Hogares)
- 1t l Reclutamiento proveedores de hogares (Agencias Hogares)
- 1t m Procedimiento Adicional
- 1u a Reglamentos y Politicas de Compras
- 1u c Regl y Pol Codigo de Conducta
- 1u d Regl y Pol Reclutamiento de Personal
- 1u e Reglamentos y Politicas Adicional
- 1w a Good Standing (con fecha posterior al 15 de abril del año vigente **auspiciador privado**)
- "1w b Exencion Contributiva (Estatal o Federal vigente **auspiciador privado**)
(no más de un año de expedida) No aplica a inst. con fines de lucro"
- 1w c Seguro de Responsabilidad Publica (vigente, **auspiciador privado**)
- "1w d Certificacion de deuda Hacienda (posterior al 15 de abril del año vigente **auspiciador privado**)
- 1x Informacion para el acuerdo (**IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN FORMATO EXCEL**)

CARPETA DE PRESUESTO

- 2 Presupuesto
- 2aa Alimentos y Leche
- 2a Plan de Asignacion de Fondos
- 2b a Materiales desechables
- 2b b Materiales de cocina
- 2b c Materiales de limpieza
- 2b d Equipo
- 2b e Relaciones publicas
- 2b f Seguro
- 2b g Membresias suscripciones y cuotas
- 2b h Adiestramiento
- 2b i Viaje
- 2b j Gas
- 2b k Fumigacion
- 2b l Renta de Area de Cocina
- 2b m Renta de Almacen
- 2b n Mantenimiento de Equipo
- 2b o Luz
- 2b p Agua
- 2c a Materiales de cocina
- 2c b Renta de equipo

2c c Membresias, suscripciones y cuotas
2c d Impresos
2c e Licencia Hogares
2c f Equipo
2c g Correo
2c h Cargos Bancarios
2c i Publicidad
2c j Luz
2c k Agua
2c l Telefono
2c m Renta de oficina
2c n Fax
2c o Millaje
2c p Transportacion
2 c q Adiestramiento
2c r Peaje
2c s Matricula de Asociacion de CACFP
2c t Asistencia a Convencion de CACFP
2c u Contrato Servicios Profesionales
2d Certificacion Transacciones Less Than Arms Length
2e Experiencia en el Manejo Financiero
2f Calculo de Reembolso Estimado
2g Hoja de Otras Fuentes de Ingreso
2h Copia del presupuesto de ACUDEN (si tienen estos fondos)
2i Copia del Grant Award (programa head Start)
2j Procedimiento de reclamo
2k Procedimiento de Contabilidad (como garantizan no exceder el limite del costo administrativo)
2l Reglamentos y politicas area fiscal

De la misma manera que la institución recibe los documentos, de esa misma manera serán guardados. Los documentos del área administrativa estarán en el Folder de Solicitud y Plan Administrativo estos documentos son los nombrados comenzando con **0 Formularios Necesarios con la solicitud** hasta el **1x Información necesaria para completar el acuerdo**. En un segundo folder estarán los de Presupuesto comenzando con el **2 Presupuesto** hasta el **2l Reglamentos y políticas área fiscal**. Cotejar contra la lista de Formularios Necesarios con la solicitud PACNA para asegurar que tiene todos los documentos que se solicitan.

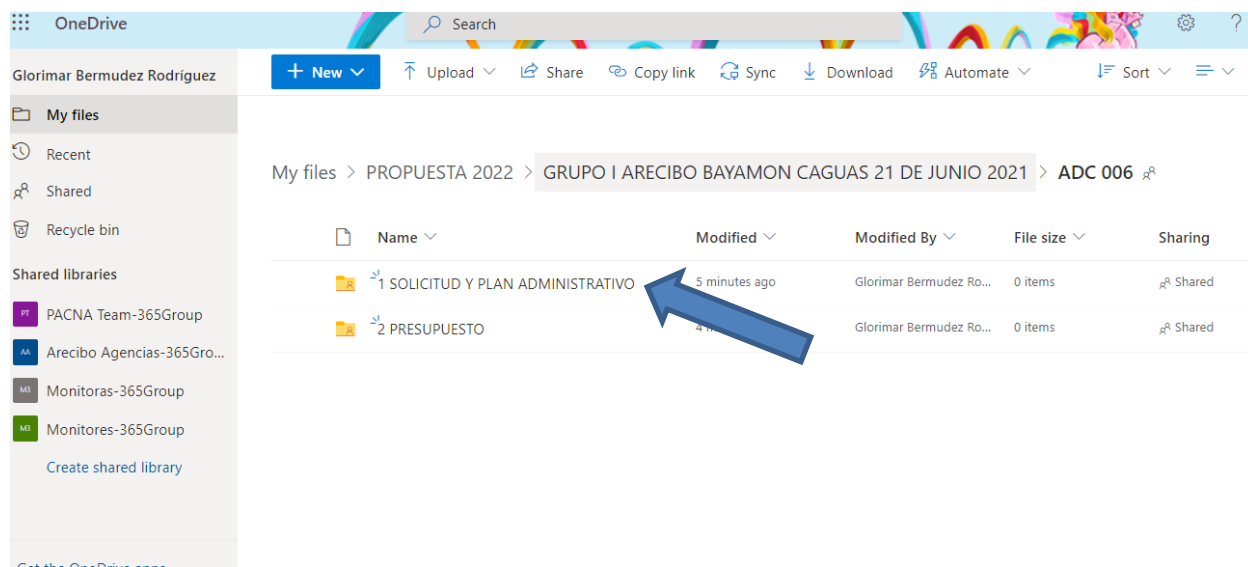
Paso 2

Abrirá el link que será enviado por correo electrónico en la fecha establecida de entrega.

https://deprgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/bermudezrg_de_pr_gov/EjiEPAd3gn9PIWk-qSS6kVgB8063ZpEI9UXANKdt_dopjQ?e=KaWWdY

El link será enviado por el especialista PACNA encargado de su institución. Las dudas deben ser dirigidas a este representante para garantizar fluidez en los procesos. El link contendrá únicamente el folder de su institución.

Esta es la vista que tendrá una vez acceda el link,



The screenshot shows the OneDrive interface for user Glorimar Bermudez Rodriguez. The breadcrumb path is: My files > PROPUESTA 2022 > GRUPO I ARECIBO BAYAMON CAGUAS 21 DE JUNIO 2021 > ADC 006. A table lists two folders:

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
1 SOLICITUD Y PLAN ADMINISTRATIVO	5 minutos ago	Glorimar Bermudez Ro...	0 items	Shared
2 PRESUPUESTO	4...	Glorimar Bermudez Ro...	0 items	Shared

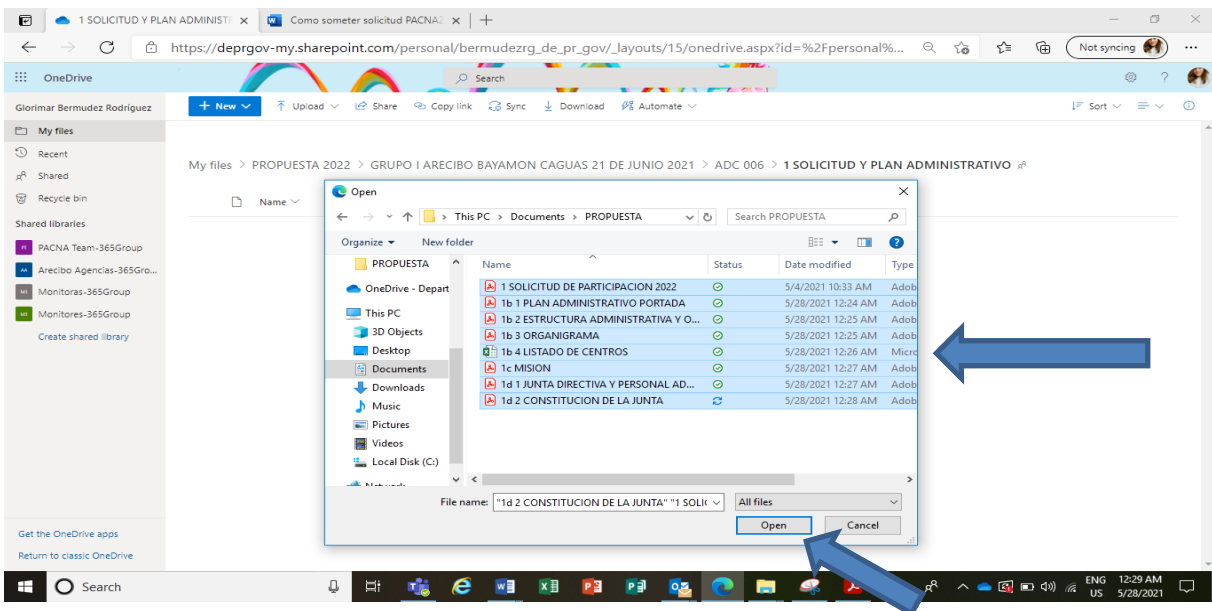
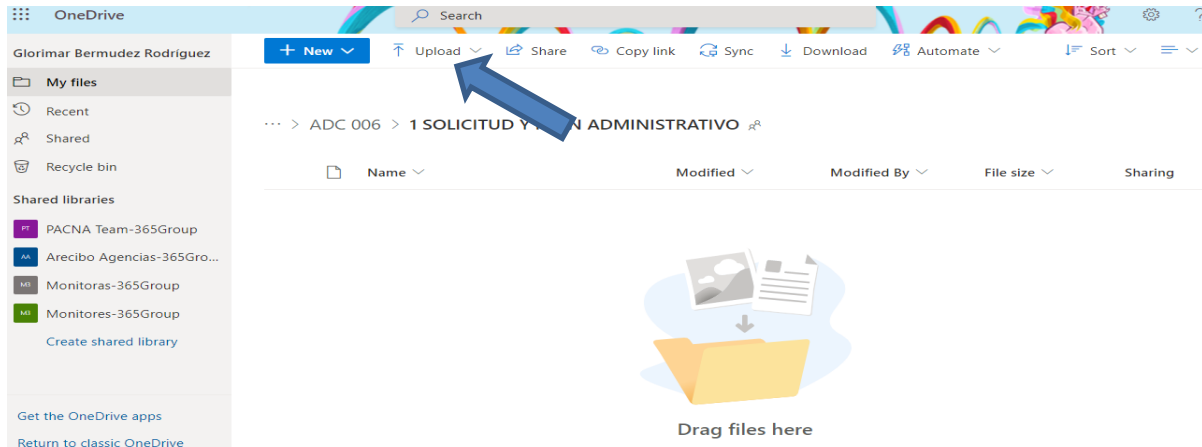
A blue arrow points to the '1 SOLICITUD Y PLAN ADMINISTRATIVO' folder.

PASO 3

Subir los documentos utilizando al link en One Drive

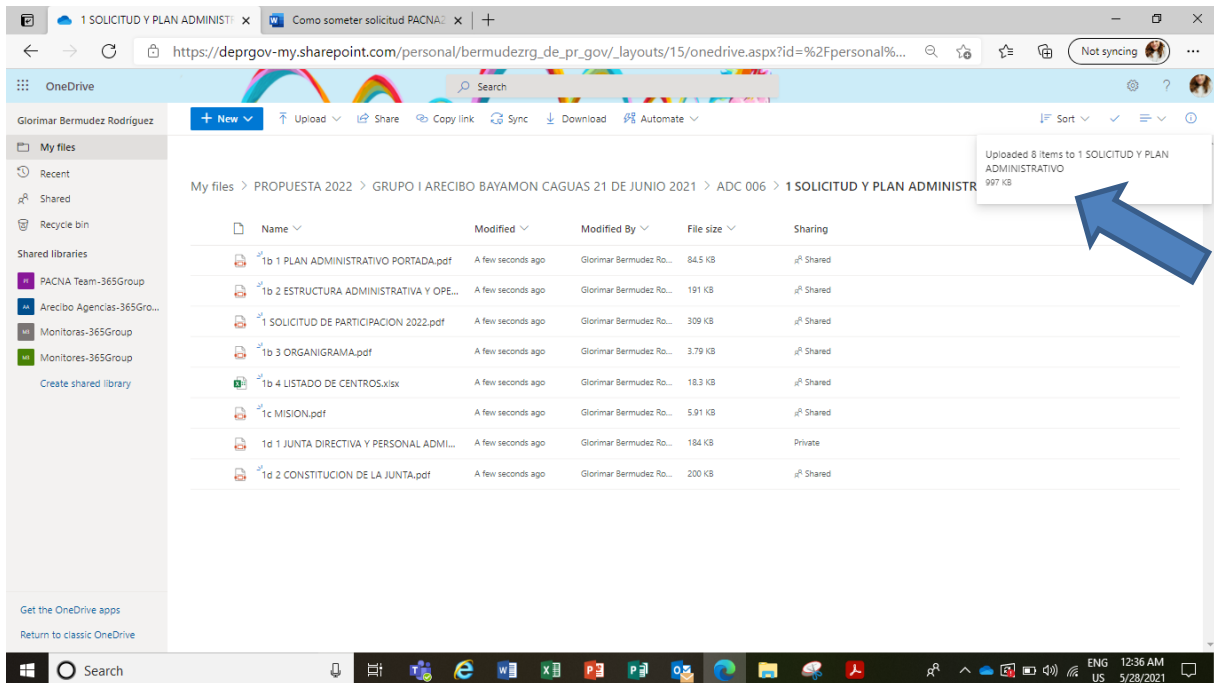
Al abrir su folder tendrán una vista parecida a la mostrada abajo. Seleccionarán "Upload" (esto los dirige a las memorias disponibles) y buscarán los documentos que guardaron previamente.

Deben cotejar con la lista de Formularios Necesarios que tiene todos los documentos que se solicitan y minimizar el error de que se envíe incompleto.



Luego de seleccionarlos deben presionar la palabra open y automáticamente los documentos estarán disponibles un nuestro sistema.

En la parte superior derecha de la pantalla de one drive el sistema le informará el proceso de la sincronización al folder de la nube.



Seguirá los mismos pasos para incluir los formularios de presupuesto.

En caso de no cumplir con todos los requisitos de la solicitud, se le notificará y se le otorgará una nueva fecha de entrega. Seguirá los pasos anteriores para someter la solicitud nuevamente.

PASO 4

Enviaré correo electrónico a su especialista de PACNA indicando que la solicitud inicial fue sometida.

sanchezcan@de.pr.gov --- centros independientes

santos_a@de.pr.gov --- agencias auspiciadoras

Su especialista de PACNA enviará acuse de recibo del mismo.

Como someter la certificación anual de manera electrónica

La certificación anual ratificará la continuación del acuerdo de cumplimiento. La misma servirá para someter información actualizada y certificar que la solicitud inicial se encuentra al día. Les será asignada una fecha de entrega en la que se le hará disponible un link para adjuntar los documentos.

Se adjuntan los pasos a seguir una vez los documentos de la certificación cuenten con la información necesaria. **Paso 1** Grabar los documentos con el nombre asignado por el programa, **Paso 2** acceder al link de entrega, **Paso 3** subir documentos.

En la **fecha de entrega** recibirán un correo electrónico con un link. Este link estará disponible solo en la fecha establecida por lo que deben asegurarse de tener y adjuntar todos los documentos necesarios.

La AESAN tiene 30 días para evaluar las solicitudes recibidas. Para llevar un rastreo certero es necesario tener un control de los envíos por lo que NO pueden ser incluidas solicitudes en fecha posterior a la establecida. Si no pudo adjuntar la solicitud en la fecha pautada se le otorgará una nueva fecha de entrega.

Es necesario que:

- ✓ los documentos en Word sean envidados en formato pdf y los que están en excel dejarlos en dicho formato, **Excepto** el presupuesto, la certificación de formularios y el "monitor ratio", porque requieren firma y deben someterse en pdf.
- ✓ que cada documento se identifique con el nombre asignado por PACNA para garantizar un orden y asegurar una evaluación ágil y certera.

Paso 1

Es requisito grabar los documentos tal y como aparecen en el siguiente listado para garantizar que los documentos sigan un orden ya establecido. **No incluir ningún símbolo, entiéndase los siguientes: ‘,./<>;:”()*&^%\$#@! ,** ya que el sistema de One Drive puede confrontar problemas para reconocerlo con símbolos, tampoco debe incluir acentos.

Títulos asignados por PACNA:

CARPETA DE SOLICITUD Y PLAN ADMINISTRATIVO

0 Formularios necesarios con la certificación anual

01 Recibo y lectura adiestramientos anuales

1 Solicitud anual 20__

1i Itinerario de Adiestramientos

1j Itinerario de visitas (centros indep)

1l a Monitor ratio centros (agencias auspiciadoras)

1l b Monitor ratio Hogares

1m Material informativo ley DC

1n Anuncio

1w a Good Standing (con fecha posterior al 15 de abril del año vigente) **(auspiciador privado)**

1w b Exención Contributiva Estatal o Federal vigente **(auspiciador privado que sea sin fines de lucro)**

1w c Seguro de Responsabilidad Pública vigente **(auspiciador privado)**

1w d Certificación de deuda Hacienda, posterior al 15 de abril del año vigente **(auspiciador privado)**

CARPETA DE PRESUESTO

2 Presupuesto

2aa Alimentos y Leche

2a Plan de Asignación de Fondos

2b a Materiales desechables

2b b Materiales de cocina

2b c Materiales de limpieza

2b d Equipo

2b e Relaciones públicas

2b f Seguro

2b g Membresías suscripciones y cuotas

2b h Adiestramiento

2b i Viaje

2b j Gas

2b k Fumigación

2b l Renta de Área de Cocina

2b m Renta de Almacén

2b n Mantenimiento de Equipo

2b o Luz

2b p Agua

2c a Materiales de cocina

2c b Renta de equipo

2c c Membresías, suscripciones y cuotas

2c d Impresos

2c e Licencia Hogares

2c f Equipo
2c g Correo
2c h Cargos Bancarios
2c i Publicidad
2c j Luz
2c k Agua
2c l Telefono
2c m Renta de oficina
2c n Fax
2c o Millaje
2c p Transportacion
2 c q Adiestramiento
2c r Peaje
2c s Matricula de Asociacion de CACFP
2c t Asistencia a Convencion de CACFP
2c u Contrato Servicios Profesionales
2e Experiencia en el Manejo Financiero
2f Calculo de Reembolso Estimado
2g Hoja de Otras Fuentes de Ingreso
2h Copia del presupuesto de ACUDEN (si tienen estos fondos)
2i Copia del Grant Award (programa head Start)

De la misma manera que la institución recibe los documentos, de esa misma manera serán guardados. La certificación anual consistirá en los folders:

- Solicitud y Plan Administrativo, estos documentos son los nombrados comenzando con **0 Formularios necesarios con la certificación anual hasta 1w d Certificación de deuda hacienda**
- Presupuesto comenzando con el **2 Presupuesto** hasta el **2i Copia del grant award**

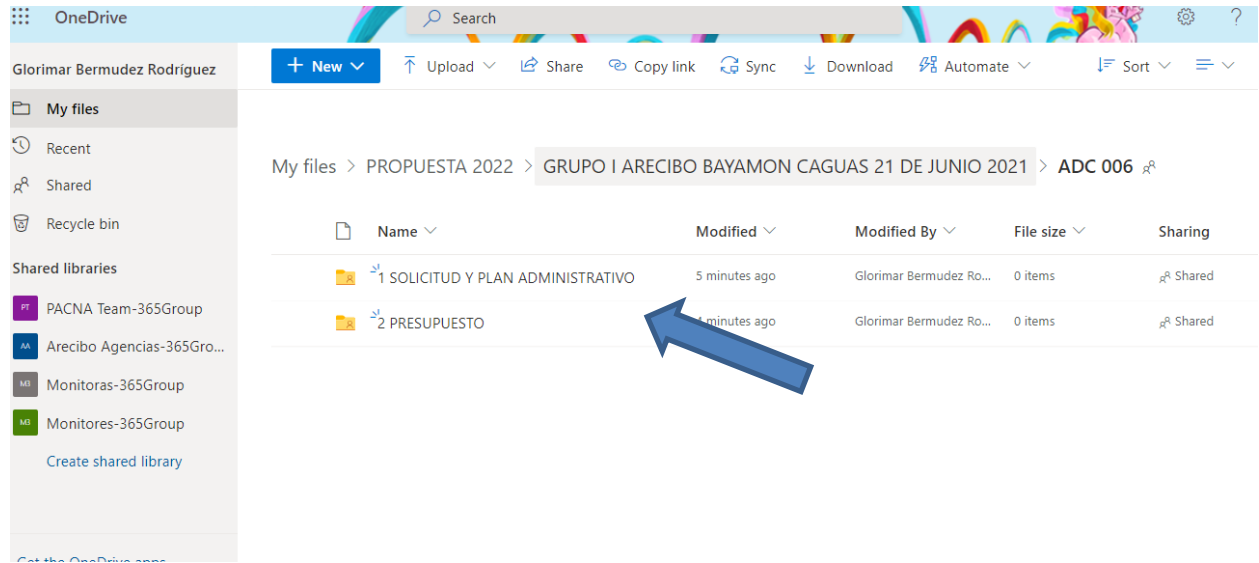
Deben cotejar la hoja de formularios necesarios con la certificación anual, para asegurar que todos los documentos fueron sometidos.

Paso 2

Abrirá el link que será enviado por correo electrónico en la fecha establecida de entrega.

https://deprgov-my.sharepoint.com/:f/g/person/bermudezrg_de_pr_gov/EjiEPAd3gn9PiWk-qSS6kVgB8063ZpEI9UXANKdt_dopjQ?e=KaWWdY

El link será enviado por el especialista PACNA encargado de su institución. Las dudas deben ser dirigidas a este representante para garantizar fluidez en los procesos. El link contendrá únicamente el folder de su institución. Esta es la vista que tendrá una vez acceda el link,



OneDrive

Search

Glorimar Bermudez Rodriguez

+ New

Upload

Share

Copy link

Sync

Download

Automate

Sort

My files

Recent

Shared

Recycle bin

Shared libraries

PACNA Team-365Group

Arecibo Agencias-365Gro...

Monitoras-365Group

Monitores-365Group

Create shared library

Get the OneDrive app

My files > PROPUESTA 2022 > GRUPO I ARECIBO BAYAMON CAGUAS 21 DE JUNIO 2021 > ADC 006

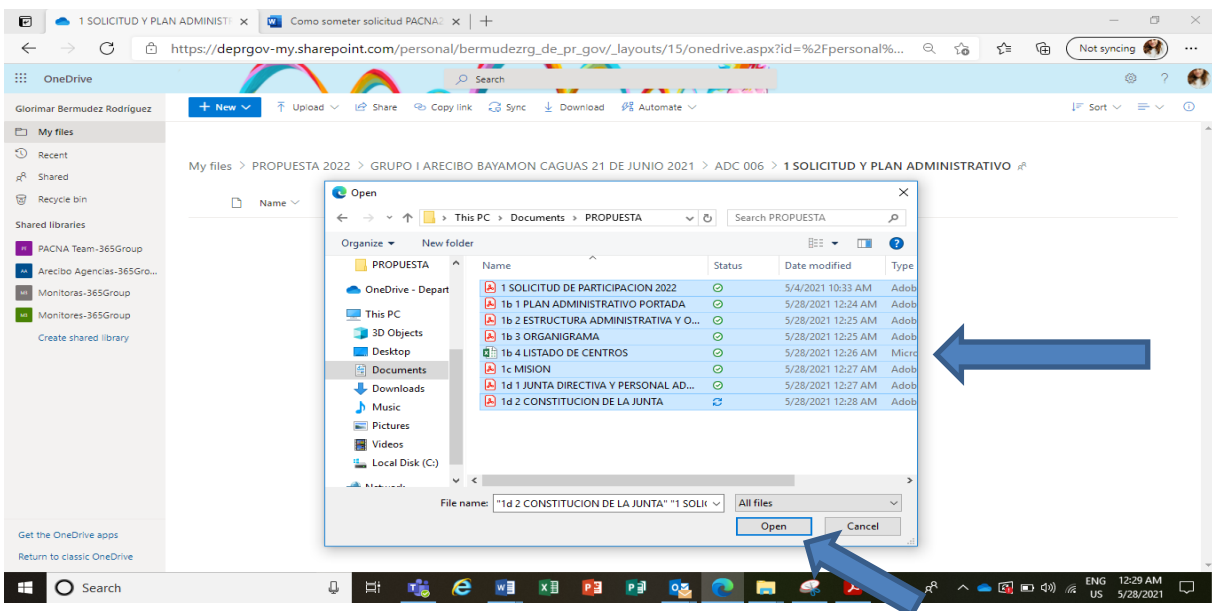
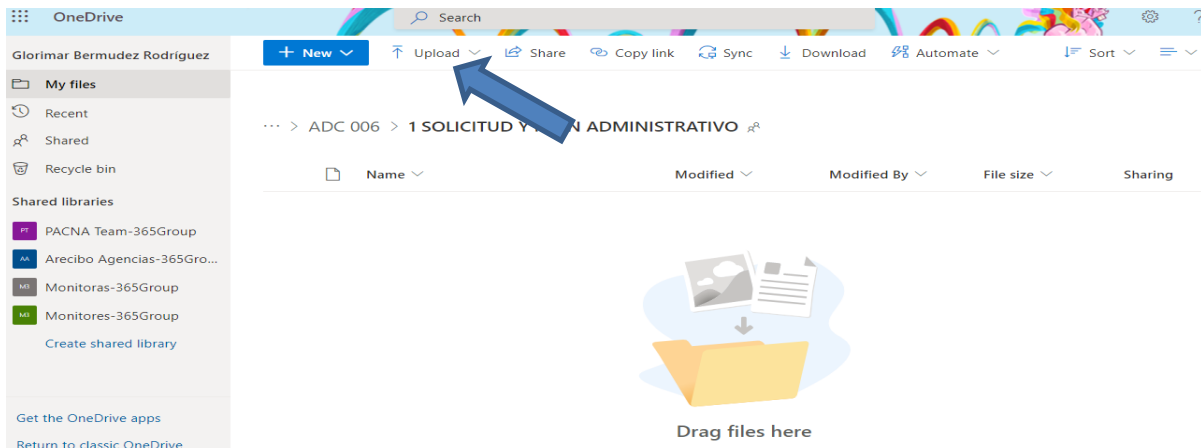
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
1 SOLICITUD Y PLAN ADMINISTRATIVO	5 minutes ago	Glorimar Bermudez Ro...	0 items	Shared
2 PRESUPUESTO	5 minutes ago	Glorimar Bermudez Ro...	0 items	Shared

PASO 3

Subir los documentos utilizando al link en One Drive

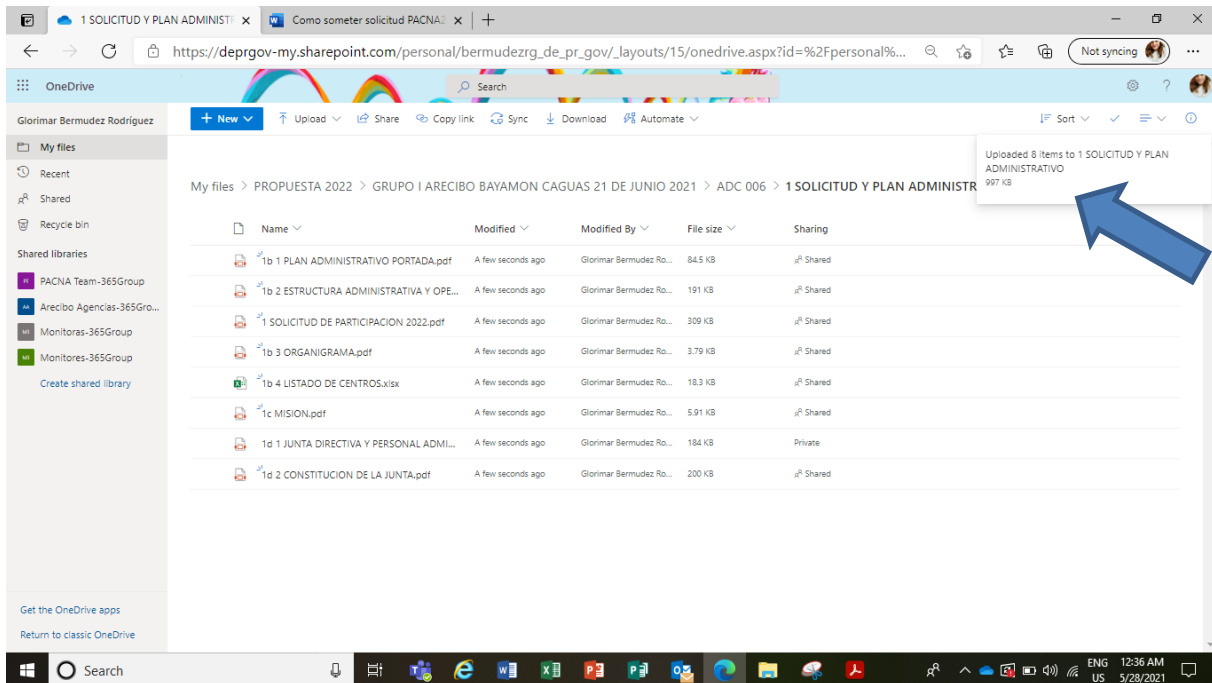
Al abrir su folder tendrán una vista parecida a la mostrada abajo. Seleccionarán "Upload" (esto los dirige a las memorias disponibles) y buscarán los documentos que guardaron previamente.

Deben cotejar con la hoja de formularios necesarios con la certificación para asegurar que tienen todos los documentos que se solicitan y minimizar el error de que se envíe incompleto.



Luego de seleccionarlos deben presionar la palabra open y automáticamente los documentos estarán disponibles un nuestro sistema.

En la parte superior derecha de la pantalla de one drive el sistema le informará el proceso de la sincronización al folder de la nube.



Seguirá los mismos pasos para incluir los formularios de presupuesto.

En caso de no cumplir con todos los requisitos de la certificación, se le notificará y se le otorgará una nueva fecha de entrega. Seguirá los pasos anteriores para someter la certificación nuevamente.

PASO 4

Enviará correo electrónico a su especialista de PACNA indicando que la certificación anual fue sometida.

sanchezcan@de.pr.gov --- centros independientes

santos_a@de.pr.gov --- agencias auspiciadoras

Su especialista de PACNA enviará acuse de recibo del mismo.

Como someter cambios

Los cambios pueden ocurrir en cualquier momento del año fiscal y es importante que sean informados correcta y oportunamente a la AESAN. La institución es responsable de informar todo cambio que afecte la operación u administración del programa a PACNA y mantener su solicitud inicial actualizada. La institución enviará un correo electrónico explicando la naturaleza del cambio e incluirá los documentos enmendados que apliquen. Los documentos deben ser sometidos de acuerdo con las instrucciones aplicables a la solicitud inicial y certificación anual.

La institución recibirá en respuesta, vía correo electrónico, la aprobación de la enmienda o las recomendaciones a seguir.

Es necesario que:

- ✓ los documentos en Word sean envidados en formato pdf y los que están en excel dejarlos en dicho formato, **Excepto** el presupuesto, la certificación de formularios y el "monitor ratio", porque requieren firma y deben someterse en pdf.
- ✓ que cada documento se identifique con el nombre asignado por PACNA para garantizar un orden y asegurar una evaluación ágil y certera.
- ✓ los documentos contengan la nueva fecha en que se somete la enmienda

CARPETA DE CAMBIOS

0 Formularios necesarios para cambios

1 Solicitud de participación

1a Cuestionario de DC pre award (para cada centro añadido o reubicado)

1b 2 Estructura Administrativo y Operacional

1b 3 Organigrama

1b 4 Listado de centros (**IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN FORMATO EXCEL**)

1b 5 Listado de proveedores (aplica a agencias auspiciadoras de hogares (**IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN FORMATO EXCEL**))

1b 6 Licencias y permisos (para cada centro añadido o reubicado)

1c Mision

1d 1 Junta Directiva y Personal Administrativo

1d 2 Constitucion de la Junta (No aplica a los Municipios)

1e 6 Cert elegibilidad

1f Resolucion Corporativa (aplica a instituciones privadas)

1g Certificacion Resolucion Corporativa (aplica a instituciones privadas)

1h Delegacion de firma

1q Documentos adicionales cena y mer en riesgo

1r Documentos Adicionales Adultos

1s Documentos Adicionales Albergues

1t a Procedimiento de Matricula

1t b Procedimiento de Conteo

2j Procedimiento de Reclamo

1t d Procedimiento de Compras

1t e Procedimiento de Contacto a Padres (Agencias Auspiciadoras de Niños)

1t f Procedimiento de Canalizar DC

1t g Procedimiento de Sistema de Archivo

2k Procedimiento de Contabilidad (Como garantizan no exceder el límite de costo administrativo)

1t i Distribucion de Reembolso (Agencias Auspiciadoras de Centro u Hogares)

1t j Proc Determinar Cate I (Agencia asupiciadora de Hogares)

1t k Proc Determinar Cate II (Agencias auspiciadoras de Hogares)

1t l Reclutamiento proveedores de hogares (solo agencias auspiciadoras de hogares)

1t m Procedimiento Adicional

1u a Reglamentos y Politicas de Compras

2l Reglamentos y Politicas Area Fiscal

1u c Regl y Pol Codigo de Conducta

1u d Regl y Pol Reclutamiento de Personal

1u e Reglamentos y Politicas Adicional

1x Informacion necesaria para completar el acuerdo (IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN
FORMATO EXCEL)