

Bienvenidos

Adiestramiento anual PACNA 2022



Agradecemos que mantenga su micrófono silenciado.



El chat está disponible para preguntas y comentarios



Esta sección será grabada.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Agencia Estatal, Servicios de Alimentos y Nutrición

Nuestro equipo



Evelyn F. López

Coordinadora

lopezrev@de.pr.gov



Maria de los A. Vega

Secretaria

vegabm@de.pr.gov



Ana M. Santos

Aux. Administrativo

santos_a@de.pr.gov



Ana R. Sánchez

Aux. Administrativo

sanchezcan@de.pr.gov



QUE ESPERAR DE LA CERTIFICACION ANUAL



OBJETIVOS

01

CONOCER QUE ES LA CERTIFICACION ANUAL

02

APRENDER A IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD INICIAL Y CERTIFICACION ANUAL.

03

ENTENDER QUE ES UN CAMBIO ADEMAS DE COMO Y CUANDO SOMETERLO

04

CAPACITAR SOBRE EL PROCESO DE ENTREGA DE LA CERT. ANUAL

01

¿Que es la Certificación anual?



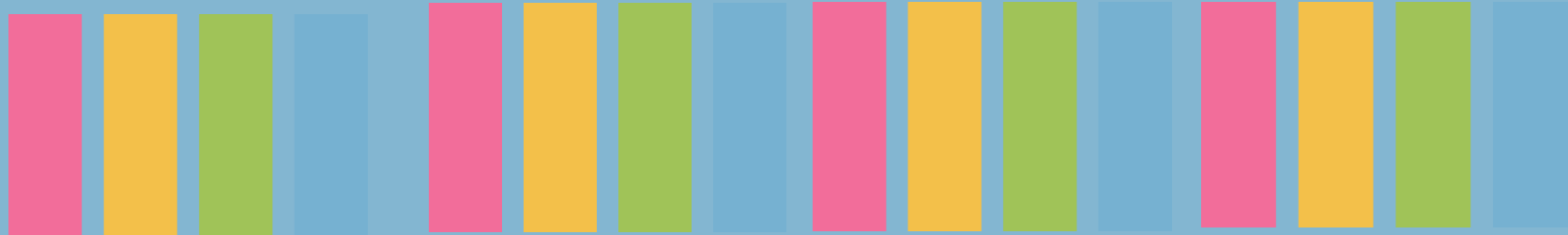
La certificación anual confirma que la institución se mantiene en cumplimiento con los requisitos del programa para darle continuidad al acuerdo.

La institución certifica que la solicitud:

Se encuentra vigente 



Y que todo cambio ocurrido fue informado



La certificación anual además requiere la entrega de algunos documentos para garantizar:



Que el personal fue adiestrado



El anuncio de los servicios sin discrimen



El cumplimiento y la continuación del acuerdo

Vista General

Actualizar la solicitud

Actualización de Solicitud

Se depuran todos los cambios sometidos y se actualiza la solicitud

Certificación anual 2025

Renovación

Algunos requerimientos y certificación anual

cambios

Certificación anual 2024

Renovación

Algunos requerimientos y certificación anual

cambios

Certificación anual 2023

Renovación

Algunos requerimientos y certificación anual

cambios

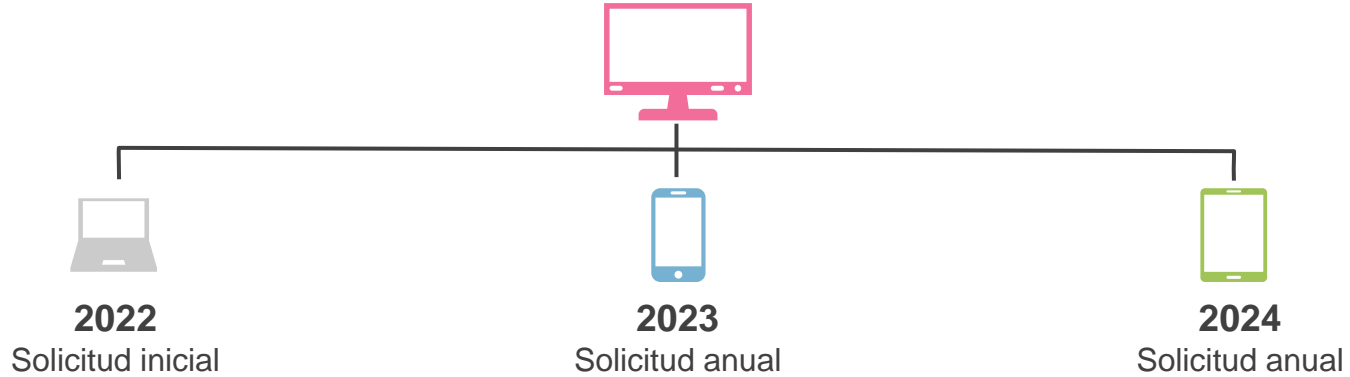
Solicitud inicial

Base

Requerimientos completos de participación

cambios

Archivo ejemplo



✦ Solicitud y Plan administrativo

✦ Presupuesto

▢ Acuerdo

Año base

✦ Solicitud y Plan Adm

✦ Presupuesto

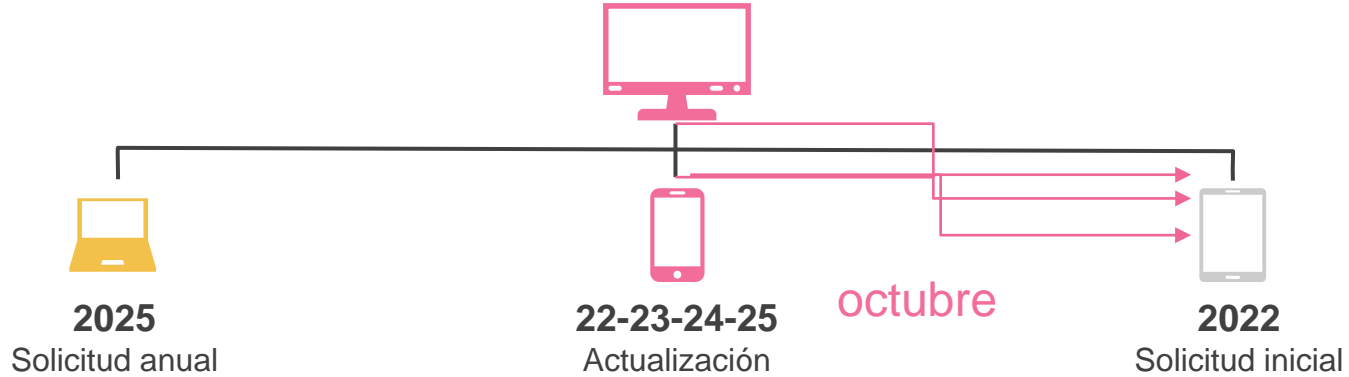
▢ Cambios

✦ Solicitud y Plan Adm.

✦ Presupuesto

▢ Cambios

Archivo ejemplo



- ✦ Solicitud y Plan administrativo
- ✦ Presupuesto

📁 Cambios

- ✦ Ultimos cambios sometidos por documento excepto presupuesto

- ✦ Solicitud y Plan Adm.
- ✦ Presupuesto

📁 Acuerdo

Año base

Vista General

Actualizar la solicitud

Actualización de Solicitud

Se depuran todos los cambios sometidos y se actualiza la solicitud

Certificación anual 2028

Renovación

Algunos requerimientos y certificación anual

Certificación anual 2027

Renovación

Algunos requerimientos y certificación anual

Certificación anual 2026

Renovación

Algunos requerimientos y certificación anual

Solicitud inicial 2022-2025

Base

Documentos más recientes 22 al 25

02

**Documentos de la
solicitud inicial**

Y

**Documentos de la
certificación anual**



PACNA

Documentos Solicitud inicial



Solicitud y Plan administrativo:

Solicitud de Participación

Cuestionario de derechos civiles

Formularios necesarios con la solicitud

Plan administrativo: 1b 1 hasta 1d 2 y 1f hasta 1m

Documentos adicionales por tipo de institución

Anuncio

Certificaciones

Política Pública

Procedimientos y Reglamentos

Documentos instituciones privadas



Presupuesto:

Formulario de presupuesto

documentos de apoyo


Otras Fuentes de ingreso

Experiencia en manejo financiero

Less than arms trans

Solicitud inicial

Site Actions Browse Library Tools Documents Library Sign In

 AGENCIA ESTATAL
SERVICIOS DE
ALIMENTOS Y NUTRICIÓN

AESAN > PACNA-Solicitud y Renovación > All Documents ▾

AESAN All Sites

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Modified	Modified By
<input type="checkbox"/>		1 SOLICITUD INICIAL	22/04/2022 10:54 a.m.	Marta I. Melendez Laracunte
<input type="checkbox"/>		2 PRESUPUESTO	21/04/2022 01:35 p.m.	Marta I. Melendez Laracunte
<input type="checkbox"/>		3 CERTIFICACION ANUAL	22/04/2022 10:57 a.m.	Marta I. Melendez Laracunte
<input type="checkbox"/>		4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	22/04/2022 10:57 a.m.	Marta I. Melendez Laracunte
<input type="checkbox"/>		796-2- rev 4	22/04/2022 10:59 a.m.	Marta I. Melendez Laracunte
<input type="checkbox"/>		parte226 2018	22/04/2022 10:59 a.m.	Marta I. Melendez Laracunte
<input type="checkbox"/>		Procedimiento de apelacion PACNA	22/04/2022 10:59 a.m.	Marta I. Melendez Laracunte

Libraries
Site Pages
Shared Documents
PACNA-Solicitud y Renovación
Lists
Calendar
Tasks
Discussions
Team Discussion
All Site Content

Se utiliza para solicitar por **primera vez** y para someter **los cambios**
*Contiene **TODOS** los documentos y requerimientos*

Documentos Certificación Anual



Solicitud:

Solicitud anual

Formularios necesarios con la
certificación

Anuncio

Adiestramientos

Visitas (centros independientes)

Resolución

Certificación de resolución

Monitor ratio (agencias)

Material informativo DC

Doc. instituciones privadas



Presupuesto:

Formulario de presupuesto

Documentos de apoyo

Otras Fuentes de ingreso

Experiencia en manejo
financiero

Dudas

Repaso



03 CAMBIOS



**¿Qué se
considera
un cambio?**



Personal Clave

Cocina
Junta
Dirección
Fiscal



Procedimientos y/o Reglamentos

Modificación
Cancelación
Creación



Servicios

Desayuno, Almuerzo,
Merienda, Cena
Horario ext.
Riesgo
Hogares
Adultos



Tipo de institución

Centro Indp o Agencia
auspiciadora
Fines de lucro





Presupuesto

Cambio en partidas
Aumento
Cambio en el
personal pagado con
fondos del programa



Menú a utilizar
AESAN
OTRO



Los siguientes cambios **No** requieren enmendar la solicitud



Matrícula

Si representa un cambio de significativo se debe enmendar presupuesto.



Fechas de visitas

Toda evidencia de cambios debe ser mantenida por la institución.



Fechas de Adiestramientos

Evidencia de cambios en expediente y de orientación a personal nuevo



Horarios

La institución debe asegurarse de cumplir con la política pública.

03 CAMBIOS



La institución
es responsable
de notificar
correctamente
a la AESAN los
cambios



¿COMO SOMETER?

Formato
Identificación
Método

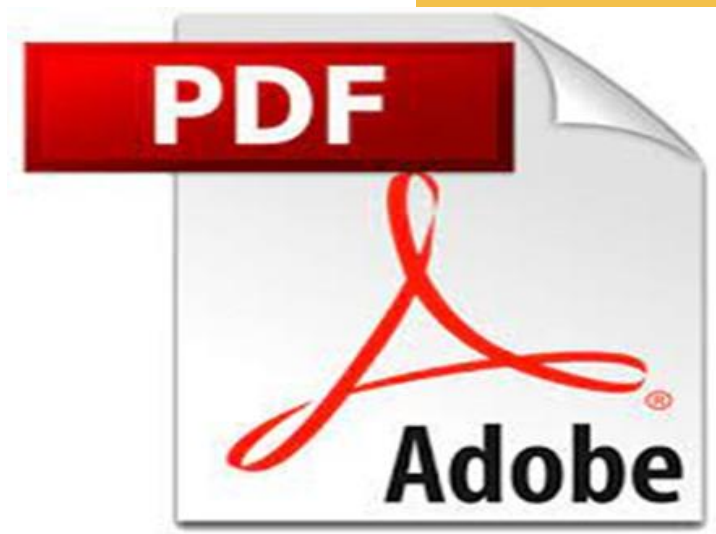


¿CUANDO SOMETER?

Al momento de ocurrir

Como someter

formato



Exepciones:

listado de centros (cocinas)
Informacion requerida para el
acuerdo de cumplimiento



Como someter cambios identificación



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Agencia Estatal, Servicios de Alimentos y Nutrición

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 debe ser un archivo en PDF en cualquier formato de documento requerido por el sistema. La AESAN no se debe aplicar ningún otro formato de archivo. Se debe incluir la siguiente información en el archivo adjunto: nombre de la institución, dirección, teléfono, correo electrónico, sitio web, y nombre del representante legal. El representante legal debe ser el titular de la institución o el representante legal de la institución.

Nombre de la institución			
Dirección			
Teléfono			
Correo electrónico			
Sitio web			

Nombre de la institución

Fecha de la solicitud

Nota

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

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 participación

1a Cuestionario de DC pre [AESAN](#) (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 suscriptoras de hogares) (**IMPORTANTE QUE SE GRABE Y ENVIE EN FORMATO EXCEL**)

1b 6 Licencias y permisos

1c [Misión](#)

1d 1 Junta Directiva y Personal Administrativo

1d 2 Constitución de la Junta (no aplica a los Municipios)

1e 1 [Certificación Info](#) Falsa

1e 3 [Certificación](#) Criminal y de Empleo

1e 5 Certificación de un Lugar Libre de Drogas

1e 6 [Cert](#) elegibilidad

1f a [Resolución](#) Corporativa (aplica a instituciones privadas)

1g [Certificación](#) Resolución Corporativa (aplica a instituciones privadas)

1h Delegación de firma

1i Itinerario de Adiestramientos

1j Itinerario de visitas (servicio integ)

1k [Certificación](#) Visitas Agencias (agencias suscriptoras)

Pasos a seguir



01

Identificar

Que fue sometido en la solicitud que ya no es la realidad

02

Enmendar

Incluir la información real en el o los documentos afectados

03

Someter

Enviar por correo electrónico la certificación con los documentos enmendados y una explicación. Identificarlos correctamente y someterlos en el formato requerido

04

Esperar contestación

PACNA evaluará si los cambios fueron sometidos según las instrucciones



Método

Enviaran correo electrónico que explique la razón de la enmienda el mismo debe contener la certificación de cambios en la solicitud en conjunto con los documentos enmendados.
Deben recibir respuesta por parte de PACNA.



**Los cambios deben someterse
tan pronto ocurren.**

04 Entrega

<https://de.pr.gov/aesan/es/pacna/>

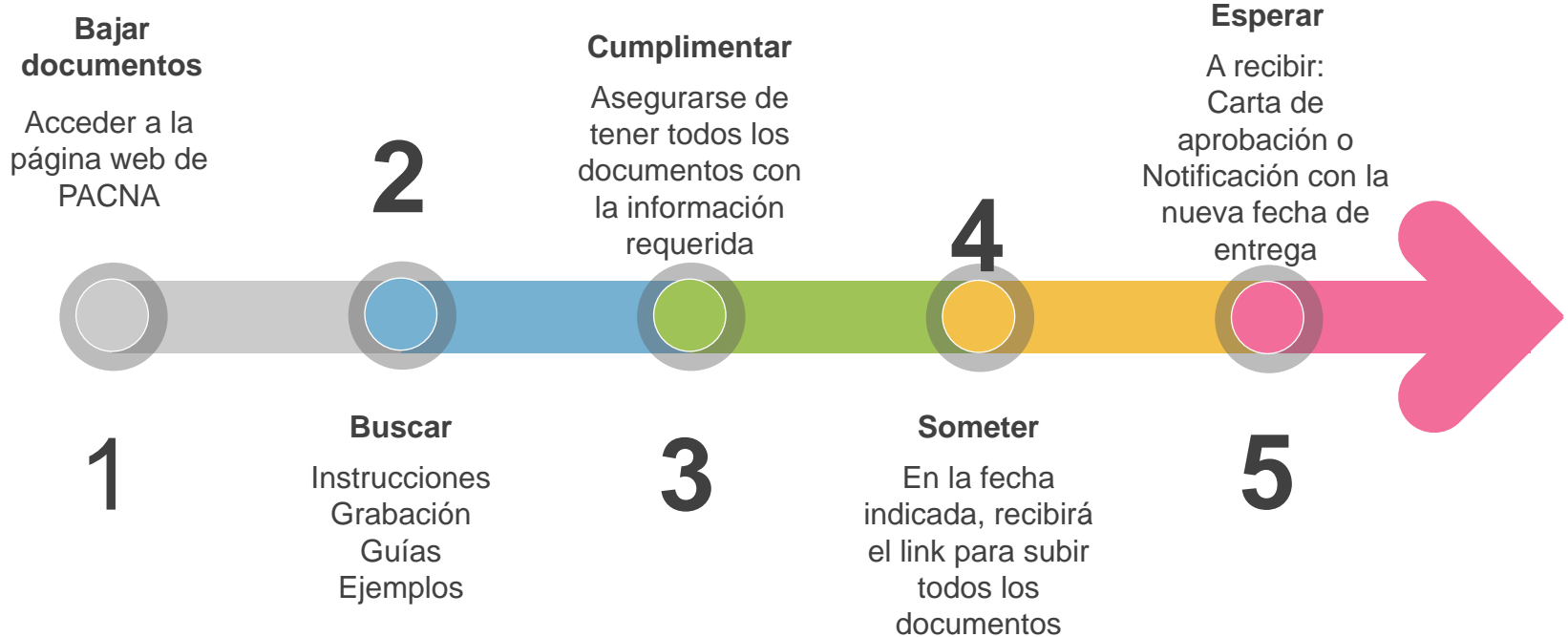


Proceso de entrega

Fechas de entrega



Proceso de entrega



Fechas de entrega:

Bayamón-Arecibo-Caguas
Orientación 3 de mayo
Entrega 6 junio 22
Correcciones:
1 agosto
29 agosto
Grupo I

Mayaguez-Humacao
Orientación 10 de mayo
Entrega 21 junio 22
Correcciones:
8 agosto
6 sept.
Grupo II

San Juan-Ponce
Orientación 17 mayo
Entrega 11 julio 22
Correcciones:
15 agosto
13 sept.
Grupo III



Certificación anual

Se actualiza información requerida anualmente

Ratifica el acuerdo de cumplimiento



Identificación de documentos

Solicitud

Solicitud inicial
Plan administrativo
Presupuesto
Formularios necesarios con la solicitud

Certificación anual

Solicitud anual
Formularios necesarios con la cert. anual
Presupuesto
Anejos



Cambios

Identificar los documentos que se afectan
Seguir instrucciones de como someter
Incluir la certificación de cambios en la solicitud

Someter las enmiendas tan pronto ocurren los cambios



Entrega

Estudiar la información suministrada tanto en el adiestramiento anual como en los doc. Disponibles en la página web.

Presentación, grabación, instrucciones y ejemplos.

Bajar los documentos
Cumplimentarlos de acuerdo a las instrucciones
Esperar link en la fecha asignada y subirlos.



Documentos de referencia

Ejemplo e instrucciones

Ejemplo de otras Fuentes de ingreso

796-2 rev4--fiscal

Guía para el análisis del presupuesto

Como someter los documentos

parte 226

Contactos PACNA

Evelyn F. López

Coordinadora

lopezrev@de.pr.gov

Ana M. Santos

Aux. administrativo

santos_a@de.pr.gov

María de los A. Vega

Oficinista mecanógrafa

vegabm@de.pr.gov

Ana R. Sánchez

Aux. administrativo

sanchezcan@de.pr.gov

787-773-6276

787-773-6245

787-773-6191



Gracias

Adiestramiento anual PACNA 2022

Regresamos a la 1:30 pm



Tema: Contabilidad

PACNA



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Agencia Estatal, Servicios de Alimentos y Nutrición