



Provider's Food Program

Mantenimiento de Registros para el Programa de Comida

Entrenamiento de Mantenimiento de Registros – 2 Horas (FY 2016)

Para recibir 2 horas de crédito para este entrenamiento por favor haga lo siguiente:

1. Lea la guía de "Mantenimiento de registros para el Programa de Alimentos".



2. Después de completar la actividad, responder a todas las preguntas de revisión sobre el Formulario de Revisión (ya sea en línea o por a mano para enviar por correo).

Disfrute utilizando este entrenamiento!



Mantenimiento de Registros para el Programa de Comida

**FY 2016 Entrenamiento – Mantenimiento de Registros
(2 horas)**

Tabla de Contenidos

Introducción	Página 3
Mantenimiento de Registro Comienza al Inscribirse	Página 3
Mantenimiento de Registro para Menús	Página 3
<ul style="list-style-type: none"> • Menús Escaneables vs. Menús por Web • Patrón de Alimentos • Asistencia • Ciclo de Menús • Menús Infantiles • Presentación de todos los Menús • Reporte de Errores del Reclamo 	
Mantenimiento de Registro para Inscripciones	Página 7
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento General Registro de Registro de Inscripciones • Proceso de Re-Inscripciones 	
Mantenimiento de Registro para Sesión Doble	Página 8
Mantenimiento de Registro para Elegibilidad de Ingreso	Página 8
Mantenimiento de Registro para Formularios Varios	Página 9
<ul style="list-style-type: none"> • Terminación • Licencias • Asistentes • Recopilación 	

Introducción

¿Por qué es importante el entrenamiento de mantenimiento de registros para los proveedores en el Programa de Comida? Mantenimiento de registros es una manera para que cada proveedor en el Programa de Comida siga los reglamentos y procedimientos requeridos por el Departamento de Agricultura con el fin de recibir reembolso por el servicio de alimentos. Usted, el proveedor debe mantener registros actualizados y precisos para que el Programa de Comida pueda asegurarse de que está siguiendo el patrón de alimentos, anotando la asistencia y manteniendo las inscripciones actualizadas.

Este entrenamiento le ayudará a comprender la importancia de su mantenimiento de registros. Registros precisos y actuales aceleran el proceso de reclamación y le permiten un reembolso correcto y de manera oportuna.

Mantenimiento de Registros Comienza al Inscribirse

La documentación y mantenimiento de registros se inicia cuando usted se inscribe al Programa de Alimentos. Cuando un monitor registra a un proveedor para el programa, el proveedor recibirá un manual que incluye una serie de formularios para iniciar la colección de registros a mantener. Los proveedores firmarán 3 formularios en el momento de la inscripción: el contrato de sitio, el contrato permanente y el Certificado de Cuido de Niño Familiar en el Hogar del Programa de Comida de Adultos y Niños (CACFP). Proveedores mantendrán estos formularios en sus archivos permanentes. Proveedores recibirán una nueva carpeta anualmente, de modo que los formularios se puedan mantener con todas los formularios adicionales.

Mantenimiento de Registros para Menús

Menús Escaneables vs. Menús por Web

Los registros que le son más familiares son los menús. Los dos tipos que hay son menús escaneados y menús basados en el web. Escaneados y menús basados en la web sólo se diferencian en la forma en que se envían los menús. Ambos tipos de menús requieren el mismo patrón de comida y asistencia.

Menús Escaneados

Menús Escaneados son menús de papel que se envían a la oficina por correo o en persona. Al llenar menús escaneados es fundamental oscurecer totalmente las burbujas de las fechas, números de proveedora, comidas incluidas y asistencia. Los proveedores también deben escribir los componentes de las comidas servidas.

Menús por Web

Menús por el Web son completados y presentados en el Internet. Provider Resources utiliza el programa informático llamado Minute Menu. Proveedores inician sesión en Minute Menu y entran patrones de comida completos y asistencia. Al final del mes, los menús por web son enviados electrónicamente.

Patron de Alimentos

Usted está requerido servir leche en todas las comidas fuertes. Los niños mayores de 2 años se les debe servir ya sea leche descremada o leche de 1%. Los niños de 1-2 años de edad se les deben servir leche entera.

Desayuno: Desayuno requiere tres componentes -

- El pan o alternativo de pan,
- Fruta o vegetal
- Leche.

Aunque los huevos son nutritivos y acreditables, no cumplen el requisito de los componentes necesarios en el desayuno. Se pueden servir como una comida extra en el desayuno. Sin embargo, no puede eliminar los alimentos necesarios. También tenga en cuenta que si usted sirve jugo, debe ser 100% jugo. Al escribir 'jugo' en el menú, asegúrese de incluir el tipo de jugo y que es hecho, 100% jugo (Ejemplo: 100% jugo de manzana, 100% jugo de naranja, etc.).

Panes deben enumerarse como (pan integral, english muffins, pan pita)

Almuerzo y Cena: Al momento de servir el almuerzo y la cena, se requieren cinco componentes.

- La carne o sustituto de carne
- El pan o el alternativa de pan
- Fruta o vegetal
- Fruta o vegetal
- Leche.

Todos estos componentes deben ser servidos.

Meriendas: Cuando sirve meriendas se requiere que usted elija dos componentes de diferentes grupos de alimentos.

Escoja 2 componentes:

- La carne o sustituto de carne
- El pan o el alternativa de pan
- Fruta o vegetal
- Leche

Sirviendo dos componentes del grupo de frutas / vegetales no sería acreditable porque ambos son del mismo grupo de alimentos. Por ejemplo, los pepinos y el jugo de manzana no es una merienda acreditable porque son del mismo grupo de alimentos.

El planear comidas y meriendas de acuerdo con el patrón de alimentación es el primer paso en el mantenimiento de registros para sus menús. Documentar correctamente los alimentos en sus menús ayuda al Programa de Comida revisar los menús y preparar sus solicitudes de pago. Las comidas que no siguen el patrón de comida o no están documentadas correctamente deben ser deducidas.

Asistencia

Documentar el conteo de comida es una parte importante de mantenimiento de registros, el tomar nota del conteo de comida en el momento en que se sirve la comida o merienda, o al final del día es fundamental para recibir el reembolso. Cualquier comida o merienda que tiene un recuento de comida que no se completó a finales del día de servicio; arriesga no ser reembolsado. Monitores miran cuidadosamente sobre los menús en las visitas para asegurarse de que el conteo de la comida este al día.

Ciclo de Menús

Algunos proveedores optan por utilizar los menús de ciclo para sus comidas. Menús de ciclo son comidas pre-elaboradas que satisfacen los requisitos del patrón de comida. Menús de ciclo suelen ser cuatro semanas de menús que se repiten. Al hacer copias de los menús de ciclo, es importante escribir las fechas en los menús de los días de la semana y el mes de calendario. Los proveedores que utilizan menús de ciclo tienen que hacer una nota en sus menús si sustituyen una comida diferente que aparece en la lista. Mientras que los menús de ciclo se pueden escribir con suficiente anticipación, la asistencia debe ser anotada el día del servicio. Si está utilizando menús de ciclo y también manteniendo una copia de seguridad de la asistencia, debe indicar qué comidas se le reclama para cada niño cada día.

Ejemplo:

D = Desayuno	AM = Merienda AM
A = Almuerzo	PM = Merienda PM
C = Cena	EV = Merienda de la noche (si aplica)

Menús infantiles

Menús infantiles (formularios escaneados)

Hay cosas importantes a tener en cuenta al documentar las comidas y la asistencia para los menús infantiles. Si usted tiene dos bebés (o más) en la misma categoría de edad, las comidas deben ser documentadas en lugares separados. Una de las comidas se puede escribir en el propio menú. El segundo set de comidas del bebé debe ser documentado en otro lugar. Le sugerimos que anote las comidas en la parte de atrás del menú o en una hoja de papel. Sin embargo, la asistencia de todos los infantes hay que burbujearlas juntos en el menú.

Menús infantiles (basado en la web)

En Minute Menu, primero debe hacer clic en los menús infantiles y luego seleccione el nombre del bebé de la lista. Un menú desplegable aparecerá y usted puede seleccionar los alimentos para cada niño individualmente.

Presentación de los menús

Es importante que tanto los menús escaneados y los menús del web se presenten en el momento oportuno. Los proveedores que presenten sus menús el tercer día del mes se les garantizarán el pago el día 20 del mes o el siguiente día laboral. Los proveedores que presenten menús en el cuarto o quinto día del mes estarán en el primer reclamo al Estado. Estos proveedores serán reembolsados tan pronto PRI reciba los fondos del Estado. Los menús que se reciban después del día 5 del mes estarán en el segundo reclamo al estado, que se reembolsarán a PRI cuando reciba los fondos del Estado para el segundo reclamo. Tenga en cuenta que no tenemos ningún control sobre el servicio postal. El correo es estampado en la fecha en que lo recibimos. Haciendo el menú por el web evita este problema.

Reporte de Errores del Reclamo

Cuando PRI procesa los menús, se generan los reportes de errores para todos los menús presentados. Los reportes de errores se envían por correo a los proveedores que presenten menús escaneados. Los proveedores que presenten los menús por web, pueden ver su reporte de errores en el sistema de Minute Menu. Los informes de errores son una excelente manera para que usted aprenda más sobre el proceso de mantenimiento de registros. Si usted tiene algún mensaje de error, usted puede aprender cómo arreglar esos errores en futuras reclamaciones examinando el informe. Por ejemplo: Algunos errores comunes relacionados con el mantenimiento de registros incluyen los formularios de inscripción que hayan faltado y los patrones de comida incorrectos. Revisar el informe de error también ayudará a mejorar su propio mantenimiento de registros.

Mantenimiento de Registros de Inscripciones

Los formularios de inscripción son otra parte importante del proceso de mantenimiento de registros. A diferencia de los menús, que se presentan al final del mes. Las inscripciones se pueden presentar en cualquier momento durante el mes. Usted debe presentar un formulario de inscripción para todos los niños en su guardería. Todos los niños en su guardería se les deben ofrecer la oportunidad de participar en el programa de alimentos. Si el padre desea rechazar el programa tienen que marcar la casilla "pido que mi hijo NO reciba los beneficios mencionados del CACFP" en su formulario de inscripción.

Es importante que el padre llene el formulario de inscripción en el mes en que se inscriben en su guardería.

Mantenimiento General Registro de Registro de Inscripciones

Los formularios de inscripción pueden ser muy confusos. Puede ser útil cuando usted, el proveedor, ayuda a los padres a llenar el formulario de inscripción en el momento de inscribirse. También sería un buen momento para que usted discuta el Programa de Comida y explique las opciones a los padres para que puedan cobrar por las comidas y meriendas correctamente.

Para los proveedores que utilizan menús escaneados, si usted desea volver a utilizar un número, debe quitar el niño actual antes de poder volver a asignar el número de ese niño a otro niño. Además, recuerde que usted no puede reasignar el número de un niño a la mitad del mes.

Al anotar el horario de un niño, recuerde que los formularios de inscripción deben reflejar todos los días, horarios y comidas que se le reclama. Si el horario de un niño ha cambiado y no se ha enviado en una inscripción actualizada, se le anula todas las comidas o meriendas que no están en el formulario de inscripción actual. El envío por adelantado de formularios de inscripción nuevos y/o actualizados, ayuda a la oficina a documentar los cambios antes de la reclamación. Esto puede ayudar a aliviar cualquier retraso con su reclamo.

Proceso de Reinscripción

Hay algunos registros que se requerirán a los proveedores que actualicen anualmente. El proceso de reinscripción sucede todos los años en Abril. En ese momento, los proveedores también tienen que firmar un nuevo formulario 'Derechos y Responsabilidades ". Una copia de este formulario debe tenerse en su propia carpeta de proveedor de mantenimiento de registros. Junto con el formulario de Derechos y Responsabilidades, un paquete de reinscripción será enviado a usted que incluye copias de los formularios de inscripción para todos los niños en su guardería en casa. El propósito de este proceso de reinscripción es asegurar que toda la información personal sobre el niño, información de los padres, y el horario es precisa y actualizada. Este es un requisito anual. Los padres deben revisar el formulario de inscripción de sus hijos con cuidado y hacer los cambios que sean necesarios. Luego de revisarlos, los padres deben firmar dos copias. Una será presentada al Programa de Comida y la otra es para los registros del proveedor.

Mantenimiento de registros de Sesiones dobles

Hay algunos formularios que son parte del mantenimiento de registros que no se aplican a todos los proveedores. Los formularios de doble sesión se aplican a los proveedores que sirven una comida o merienda en dos momentos diferentes para acomodar las comidas servidas a más niños de lo que la licencia permite. Por ejemplo, si un proveedor tiene licencia para 6, el proveedor puede servir el desayuno a las 7:00 a 4 niños y a las 7:30 le sirve a 3 niños más. El proveedor no se le permite tener 7 niños en su guardería en un momento dado. Sin embargo, debido a la diferencia de horarios, el proveedor sirve el desayuno a algunos de los niños que podrían estar saliendo para la escuela y luego sirve el desayuno a los niños que llegan a la vez un poco más tarde. Los proveedores que deseen realizar sesiones dobles tienen que llenar un formulario y ser pre-aprobado para hacerlo. Este formulario debe ser completado anualmente y debe actualizarse si se producen cambios.

Mantenimiento de Registros para Elegibilidad Según los Ingresos

El formulario de elegibilidad según los ingresos es otro formulario que no se aplica a todos los proveedores. Algunos proveedores son proveedores de Nivel I, ya que son calificados por medio de la escuela o censo. Cualquier proveedor que sea calificado por medio de la escuela o censo que desee reclamar a su propio hijo debe llenar un formulario de elegibilidad de ingresos. Para los proveedores que no son clasificados todavía por medio de escuela o del censo, pero creen que reúnen los requisitos de calificación según los ingresos, también pueden presentar un formulario de elegibilidad de ingresos y comprobante de ingresos para su revisión. La elegibilidad según los ingresos se determina sobre una base anual y se requiere la documentación apropiada. El proporcionar información precisa asegura que los proveedores se les paguen en el nivel apropiado.

Lo mismo es cierto para los proveedores que son Nivel II, pero tiene niños que califican para el Nivel I y por lo tanto están reclamando como Nivel I casa-mixta. La elegibilidad de ingresos para los niños participantes se debe presentar anualmente para renovación.

Mantenimiento de Registros para Formularios Varios

Terminación

En el caso de que un proveedor no desee participar más en el programa de alimentos, deben presentar una carta de terminación por escrito de 30 días a la oficina.

Licencias

Los proveedores deben tener una licencia de guardería con el fin de participar en el programa de alimentos. Las licencias deben ser renovadas cada tres años. Cuando su licencia vieja expira o han hecho cambios en su licencia, es importante enviar una copia de su nueva licencia de guardería a la oficina.

Asistentes

Algunos proveedores tienen asistentes en su hogar de cuidado de niños. Las copias de las licencias de asistentes deben ser presentadas a la oficina también. Por otra parte, es importante hablar con los asistentes del mantenimiento de registros. Asistentes deben estar familiarizados con el patrón de comida y como completar los menús. Esto es importante especialmente si se dejan asistentes con la responsabilidad de servir las comidas sin el proveedor presente. Una buena idea sería que tomara este entrenamiento con sus asistentes para asegurarse de que entienden los elementos de mantenimiento de registros que pueden aplicarse a ellos.

Recopilemos

Tal y como este entrenamiento lo ha explicado, los registros son una parte muy importante de la participación en el programa de alimentos. Los proveedores deben tener cuidado de señalar con precisión todos los elementos de los menús, y ser puntual en el envío de toda la documentación. Los proveedores deben guardar copias de todos los documentos presentados durante tres años, así como los documentos para el año en curso. Lo que significa que los proveedores deben mantener los formularios de inscripción y las copias de los menús, así como cualquier otro formulario que se envían a la oficina. Cuanto más organizado un proveedor mantiene sus registros, más fácil para que el mantenimiento de archivos de registros sea completo y actual.

Mantenimiento de Registros para el Programa de Comida – FY 2016

Revisión del Entrenamiento

Esta revisión debe ser enviada a la oficina para recibir su crédito de 2 horas.

Nombre: _____ Número de proveedora: _____

Si usted es un asistente, por favor anotar el nombre de la proveedora con cual trabaja: _____

Por favor responda las siguientes preguntas:	Circule uno
1. Documentación y mantenimiento de registros debe comenzar tan pronto como se inscriba en el Programa de Comida.	V F
2. Los menús escaneados y menús basados en el web son completamente diferentes y no requieren el mismo patrón de comida y asistencia.	V F
3. Los huevos son nutritivos y acreditables para el desayuno y se pueden utilizar para reemplazar la leche como un componente requerido.	V F
4. Al momento de servir meriendas, el servir dos componentes del grupo de frutas / vegetales son ambos acreditables a pesar de que son del mismo grupo de alimentos.	V F
5. Cualquier comida o merienda que tiene asistencia no completada para el final del día, corre riesgo de no ser reembolsada.	V F
6. Menús de ciclo pueden escribirse con suficiente anticipación pero la asistencia no tiene que ser registrada en el día de servicio.	V F
7. Si usted tiene dos infantes de la misma categoría, las comidas deben ser documentados en lugares separados.	V F
8. Si usted tiene dos niños de la misma categoría, las burbujas de asistencia debe estar en formas separadas.	V F
9. Los menús que se reciban después del día 5 del mes serán reembolsados cuando PRI reciba los fondos del Estado para el segundo reclamo.	V F
10. Los informes de errores son una excelente manera para que usted aprenda más sobre el proceso de mantenimiento de registros.	V F
11. Las inscripciones se pueden presentar en cualquier momento durante el mes.	V F
12. Si un padre quiere rechazar el programa no es necesario llenar un formulario de inscripción en lo absoluto.	V F
13. Si el horario del niño ha cambiado y no se ha enviado en una inscripción actualizada, usted recibirá el reembolso de todos modos por las comidas que no están en el formulario de inscripción actual.	V F
14. El proceso de reinscripción sucede todos los años en Abril.	V F
15. Los padres deben firmar dos copias del formulario de re-inscripción.	V F
16. Formularios de sesión doble deben ser completados anualmente y deben actualizarse si se producen cambios.	V F
17. Elegibilidad de ingresos se determina anualmente y requiere la documentación apropiada.	V F
18. Cuando su licencia vieja expira, usted no tiene que enviar una nueva licencia para la oficina.	V F
19. Asistentes no necesitan saber sobre el patrón de comida o cómo completar menús.	V F
20. Los proveedores deben guardar copias de todos los documentos sometidos durante 3 años (más el año en curso).	V F

Firma

Fecha