

Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Manual de normas y procedimientos

8ma Edición

Revisado en 01.2026



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida

4040 Esplanade Way

Tallahassee, Florida 32399-7000

Documento de gestión interno para uso del personal del DOE, contratistas y subcontratistas.

Tabla de contenidos

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	9
1.1. Introducción	10
1.2. Historia del CACFP	11
1.3. Administración	13
1.4. Asistencia disponible	14
1.5. Definiciones	15
1.6. Acrónimos	21
CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	23
2.1. Admisibilidad para el programa	24
2.2. Centros privados sin fines de lucro	26
2.3. Centros con fines de lucro	27
2.4. Centros públicos	28
2.5. Todos los centros	29
2.6. Admisibilidad del participante	30
CAPÍTULO 3. CÓMO LLEGAR A SER UN PROVEEDOR ACFP	32
3.1. Formularios que debe completar	33
3.2. Actualización de información en la aplicación	36
3.3. Evaluación del proceso de aplicaciones	38
3.4. Formularios de la aplicación	40
3.5. Personal	44
3.6. Contrato ACFP	45

CAPÍTULO 4. SISTEMA DE REEMBOLSO	46
4.1. Tarifas de reembolso.....	47
4.2. Pagos del programa.....	48
4.3. Plazos para presentar solicitudes de reembolso	49
4.4. Inscripción del proveedor en <i>Florida Market Place</i>	51
4.5. Tramitación de solicitudes de reembolso	52
4.6. Tarifas mensuales de reembolso	54
4.7. Proveedores de centros con fines de lucro del Título XIX.....	55
4.8. Proceso de solicitudes de reembolso para proveedores con fines de lucro del Título XIX y con clientes del Plan Integral de Asistencia Medicaid	56
4.9. Control de participación.....	57
4.10. Pago excesivo	58
4.11. Sucesores y beneficiarios	59
CAPÍTULO 5. EXIGENCIAS DE GESTIÓN PARA PROVEEDORES CON UN SOLO CENTRO.....	60
5.1. Gestión de documentos administrativos requeridos	61
5.2. Centros con fines de lucro - verificación mensual del Título XIX.....	65
5.3. Criterios para solicitar el reembolso de comidas en centros sin fines de lucro	66
5.4. Criterios para solicitar el reembolso de comidas en centros con fines de lucro.....	68
5.5. Auditorías	70
5.6. Recolección de datos sobre derechos civiles.....	71
5.7. Notificación pública de derechos civiles.....	74
5.8. Métodos de notificación pública de derechos civiles	76

5.9. Métodos para presentar denuncias de derechos civiles	78
5.10. Capacitación sobre derechos civiles.....	79
5.11. Financiamiento del Título III	79
5.12. Documentación requerida para cocinas de auto preparación.....	80
5.13. Documentación requerida para cocinas centrales.....	81
5.14. Comidas abastecidas o vendidas	83
5.15. Conservación de documentos.....	85
CAPÍTULO 6. EXIGENCIAS DE GESTIÓN PARA PROVEEDORES CON MÚLTIPLES CENTROS	86
6.1. Gestión de documentos administrativos requeridos	87
6.2. Verificaciones mensuales del Título XIX	91
6.3. Criterios para solicitar el reembolso de comidas – para centros sin fines de lucro.....	92
6.4. Criterios para solicitar el reembolso de comidas – para centros con fines de lucro	94
6.5. Auditorías	96
6.6. Capacitación e inspección de centros.....	97
6.7. Recolección de datos de los derechos civiles	99
6.8. Notificación pública de derechos civiles.....	102
6.9. Métodos de notificación pública de derechos civiles	104
6.10. Procedimientos para presentar denuncias de derechos civiles.....	105
6.11. Capacitación sobre derechos civiles.....	106
6.12. Financiamiento del Título III	107
6.13. Documentación requerida para cocinas de auto preparación.....	108
6.14. Documentación requerida para cocinas centrales.....	109
6.15. Documentación requerida para comidas abastecidas o vendidas	111

6.16. Conservación de documentos.....	113
CAPÍTULO 7. SERVICIO ALIMENTARIO	114
7.1. Requerimientos de comidas	115
7.2. Definiciones de los componentes de la comida.....	121
7.3. Comidas acreditados y no acreditados	124
7.4 Combinación de alimentos.....	126
7.5. Tipos de servicio alimentario	127
7.6. Variaciones y sustituciones	130
7.7. Comidas para eventos especiales	132
7.8. Comidas para consumo fuera del centro	133
7.9. Salubridad alimentaria	134
7.10. Alimentos elaborados en casa	136
CAPÍTULO 8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	137
8.1. Propósito de los documentos del programa.....	138
8.2. Documentos para justificar los gastos del programa	139
8.3. Documentos para justificar el reembolso mensual.....	143
8.4. Documentos que justifican la admisibilidad para centros con fines de lucro	145
8.5. Documentos para justificar el reembolso de comidas conforme al conteo de comidas	146
8.6. Documentos para justificar comidas abastecidas o vendidas	147
8.7. Documentos para justificar las cocinas centrales	149
8.8. Documentos para justificar la auto preparación	150
8.9. El menú y sus sustituciones	151
8.10. Publicación del menú	153
8.11. Alimentos básicos o dinero en lugar de alimentos básicos	154

8.12. Formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos	155
8.13. Lista de inscripción	158
CAPÍTULO 9. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA	161
9.1. Áreas evaluadas	162
9.2. Evaluación del programa	164
9.3. Evaluación sin previo aviso	165
9.4. Requisitos del centro	166
9.5. Requisitos para programas con fines de lucro	167
9.6. Verificación del servicio alimentario sin fines de lucro	168
9.7. Admisibilidad del participante	169
9.8. Evaluación de documentos.....	170
9.9. Cumplimiento del modelo de comidas.....	171
9.10. Concordancia del conteo de comidas	172
9.11. Cumplimiento de los derechos civiles.....	173
9.12. Evaluación de gastos.....	174
9.13. Salubridad alimentaria	175
9.14. Evaluación de los documentos de capacitación y supervisión para proveedores con múltiples centros.....	176
9.15. Otros documentos requeridos.....	178
9.16. Proveedores con serias deficiencias o anulaciones.....	179
CAPÍTULO 10. NORMAS PARA LAS CATEGORÍAS GRATUITAS Y PRECIO REDUCIDO	180
10.1. Declaración de normas para las categorías gratuita y precio reducido	181
10.2. Centros de cuidado para adultos sin fijación de precios.....	183

10.3. Centros de cuidado para adultos con fijación de precios.....	184
10.4. Determinación de admisibilidad	186
10.5. Categorías de admisibilidad	187
10.6. Formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos	189
10.7. Publicación del comunicado de prensa	190
10.8. Verificación de los ingresos.....	191
CAPÍTULO 11. ADQUISICIÓN DE COMIDAS	192
11.1. Información general.....	193
11.2. Cocina de auto preparación.....	196
11.3. Cocina central	197
11.4. Opción para compras	198
11.5. Escuelas como abastecedoras de comidas.....	199
11.6. Convocatoria de licitación sin prueba de sabor a ciegas	201
11.7. Convocatoria de licitación con prueba de sabor a ciegas	204
11.8. Negociaciones no competitivas.....	208
11.9. Apertura, evaluación y otorgamiento de la licitación.....	209
11.10. Seguimiento del contrato del abastecedor de comidas	210
11.11. Estándares de conducta y normas de apelación.....	211
11.12. Contratos con negocios pequeños o con empresas minoritarias.....	212
11.13. Abastecedores de comidas que reciben fondos del Título III.....	213
11.14. Abastecedores de comida registrados	214
11.15. Código de conducta	215
11.16. Información obligatoria.....	216

CAPÍTULO 12. ACCIONES ADMINISTRATIVAS	217
12.1 Derechos de apelación	218
12.2. Procesos de apelación	220
12.3. Serias deficiencias.....	222
12.4. Procedimientos para las serias deficiencias.....	226

Capítulo Uno

Introducción



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 1
Introducción

Sección 1.1
General

Una buena nutrición es un componente esencial necesario para la salud de los participantes en el cuidado para adultos. Los centros de cuidado para adultos que brindan alimentos a sus participantes tienen una importante responsabilidad de llevar a cabo lo siguiente:

- Servir comidas ricas y saludables que cubran las necesidades nutricionales de los participantes.
- Hacer de la hora de la comida una experiencia sociable y agradable.

Esta responsabilidad se comparte con el personal del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos (ACFP, *Adult Care Food Program*), el cual es un componente del Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto (CACFP, *Child and Adult Care Food Program*).

El CACFP es un programa del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

El Departamento del Adulto Mayor de Florida (DOEA, *Florida Department of Elder Affairs*) administra el área de adultos del CACFP.

Juntos, el DOEA y los centros de cuidados para adultos mantienen el compromiso de brindar un servicio alimentario de alta calidad. Este manual de normas y procedimientos está diseñado para brindar instrucciones a los proveedores sobre cómo dirigir el ACFP y servir comidas ricas y saludables que cubran las necesidades nutricionales de los participantes a su cargo.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 1
Introducción

Sección 1.2
Historia del CACFP

En 1968, el Congreso estableció el Programa Alimentario para el Cuidado del Niño (CCFP) con el fin de brindar comidas a niños en guarderías, centros comunales y centros recreativos. El programa fue creado a raíz de la necesidad de proveer una buena nutrición a niños en áreas de escasos ingresos económicos y en donde existía un gran número de madres trabajadoras.

En 1978, el Congreso aprobó otra ley para que el programa sea permanente y garantice una nutrición de calidad de manera continua. Bajo esta ley, cualquier proveedor sin fines de lucro (sea público o privado) que contara con una licencia o esté autorizado para cuidar niños, podía participar en el programa. Esto incluye a centros de cuidado para niños (guarderías), centros recreativos, guarderías fuera del horario escolar, hogares de cuidado para grupos infantiles y centros de cuidado diario para personas con discapacidad.

En 1981, las organizaciones privadas con fines de lucro que recibían una compensación del Título XX de la Ley de la Seguridad Social, reunieron las condiciones para participar en el programa. Se requirió que estas organizaciones tengan por lo menos el 25 por ciento de niños inscritos cada mes para que sean beneficiarios del Título XX. Este requisito se modificó en agosto de 1992 para permitir que los centros privados de cuidado para niños con fines de lucro del Título XIX participen en el CACFP; si por lo menos el 25 por ciento de inscritos o el 25 por ciento de su capacidad autorizada (el que sea inferior) recibe los beneficios del Título XX. Esta modificación se estableció solo para centros de cuidado para niños.

En 1981, otra disposición autorizó que todos los proveedores no residenciales que cumplan con los requisitos reciban reembolso de comidas brindadas a niños menores de 12 años. El límite de edad para los hijos de trabajadores inmigrantes es de 15 años. Las personas con discapacidad física y mental pueden participar en el CCFP si están inscritas en un centro de cuidado para niños o en un centro que atiende principalmente a personas menores de 18 años.

El programa se amplió aún más en 1988, permitiendo la participación de ciertos centros de cuidado para adultos. En 1990, el nombre de todo el programa cambió a: Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto (CACFP), teniendo a ambos programas dentro del

CACFP. Este manual de normas y procedimientos está diseñado para centros de cuidado para adultos.

En el estado de Florida, hasta octubre de 1997, el programa CACFP fue administrado por el Departamento de Educación. En 1997, una resolución legislativa transfirió el programa CACFP a otras agencias del Estado. El área de niños fue trasladado al Departamento de Salud y el área de adultos se transfirió al Departamento del Adulto Mayor.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 1
Introducción

Sección 1.3
Administración

A nivel nacional, el Servicio de Alimentación y Nutrición (FNS, *Food and Nutrition Service*) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, *U.S. Department of Agriculture*) administra el CACFP. La oficina nacional elabora reglamentos, publicaciones, selecciona formularios y establece las normas necesarias para llevar a cabo el programa. La oficina nacional es también responsable de la supervisión del programa y de brindar asesoramiento para garantizar la entrega de los beneficios del programa para aquellos participantes que cumplan con los requisitos.

El Departamento del Adulto Mayor es el organismo del Estado que administra el área de adultos del programa CACFP en Florida. La oficina se ubica en la siguiente dirección:

Department of Elder Affairs
Adult Care Food Program
4040 Esplanade Way

Tallahassee, Florida 32399-7000

Tel: (850) 414-2000

Página web del ACFP

[Adult Care Food Program \(ACFP\) - DOEA](#)

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 1
Introducción

Sección 1.4
Ayuda disponible

El personal del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos brinda ayuda en lo siguiente:

- Capacitación sobre las normas y procedimientos del programa, exigencias para la gestión de documentos administrativos, procedimientos de solicitudes, funcionamiento del servicio alimentario, técnicas para el servicio alimentario, inquietudes nutricionales, educación nutricional, gestión financiera y salubridad del servicio alimentario.
- Evaluación de centros y proveedores para garantizar que los programas funcionen conforme a las normas y reglamentos del programa.
- Consultas y asesoramiento especializado en caso necesario.
- Información acerca de los requisitos para una auditoría.
- Difusión del programa en centros para adultos que cumplan con los requisitos y que actualmente no participen en el programa.
- Pronta tramitación de solicitudes de proveedor ACFP.
- Pagos de comidas servidas que cumplen con los requisitos.
- Pagos a través de productos básicos o dinero en lugar de productos básicos.
- Formularios, publicaciones y criterios del programa.
- Procedimientos para apelar decisiones que afecten la participación o el reembolso del proveedor.
- Recursos para garantizar que los proveedores no discriminen a ningún individuo debido a su raza, color, nacionalidad, género, religión, edad o discapacidad.
- Formularios requeridos para la gestión de documentos administrativos.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 1
Introducción

Sección 1.5
Definiciones

Gastos administrativos son los gastos laborales administrativos y gastos indirectos autorizados que efectúa el proveedor relacionado con el planeamiento, organización y administración de la documentación del programa que se reclama en la solicitud de proveedor ACFP.

Centro de cuidado para adultos implica a cualquier organización pública o privada sin fines de lucro, o cualquier centro con fines de lucro del Título XIX que estén autorizados por las autoridades locales, federales o estatales. Estos centros deberán brindar servicios no residenciales de cuidado para grupos de adultos durante cuatro horas como mínimo, pero menos de 24 horas diarias. Los participantes del centro para adultos deberán tener más de 60 años o alguna discapacidad funcional. Los participantes con discapacidad funcional deberán tener por lo menos 18 años de edad y un plan de cuidado individual. Los centros de cuidado para adultos deberán ofrecer un programa estructurado e integral que brinde una variedad de servicios sociales, de salud, y otros servicios de apoyo a los participantes inscritos. Los centros de cuidado para adultos incluyen lo siguiente: cuidado de adultos durante el día, tratamiento ambulatorio, programa de ayuda temporal para personas con la enfermedad de Alzheimer y establecimientos de terapia.

Participante adulto es aquella persona inscrita en un centro de cuidado para adultos con discapacidad funcional que tiene por lo menos 18 años o una persona mayor de 60 años.

Productos básicos o dinero en efectivo en lugar de productos básicos. Además del reembolso de comidas, el USDA, a través de la Agencia Estatal, proporciona a los proveedores productos básicos o dinero en efectivo en lugar de productos básicos. Si el proveedor no desea productos básicos, se le brindará dinero en efectivo en lugar de productos básicos. Esta opción se ofrece solo para el almuerzo y la cena. Ningún otro tipo de comida tendrá el reembolso de dinero en efectivo en lugar de productos básicos. El USDA determina las tarifas para la opción «dinero en efectivo en lugar de productos básicos».

Ingresos económicos actuales se refiere a los ingresos recibidos durante el mes antes de aplicar para obtener comidas gratuitas o a precio reducido. Si los ingresos no reflejan exactamente las ganancias anuales de la unidad familiar, estos deberán basarse en los ingresos familiares anuales previstos. Si los ingresos de la unidad familiar del año anterior reflejan exactamente los ingresos

del presente año, los datos del año anterior se podrán utilizar como base para el ingreso anual previsto.

Participante inscrito es aquel individuo en el que él o su cuidador ha presentado a un centro de cuidado para adultos un documento firmado que demuestra su inscripción para el cuidado de adultos, el cumplimiento de los requisitos para participar en el ACFP y que recibe comidas reembolsables.

Familia es un grupo de parientes o un grupo sin un vínculo familiar que no reside en una pensión o institución, sino que vive como una unidad económica familiar; o la conforman el esposo/a y la persona a cargo del participante.

Comidas al estilo familiar es un estilo de servicio alimentario en el que el proveedor distribuye en recipientes las porciones adecuadas de los componentes alimenticios requeridos, y se colocan en cada mesa para que los participantes se sirvan.

Programa de Distribución Alimentaria en Reservas Indias (FDPIR, *Food Distribution Program Indian Reservations*), se refiere a cualquier individuo o grupo de individuos que actualmente reciben ayuda del Programa de Distribución en Reservas Indias como una unidad familiar. En la actualidad, el estado de Florida no participa en este programa.

Gastos del servicio alimentario son los gastos mensuales efectuados por una institución correspondiente a la planificación, compras, preparación, atención o limpieza relacionados con el servicio alimentario del ACFP y que están autorizados por el plan de gestión financiera de la Agencia Estatal.

Compañía de gestión del servicio alimentario (FSMC, *Food Service Management Company*) es una organización distinta a la escuela pública o privada sin fines de lucro del cual el proveedor puede contratar para preparar comidas, salvo que se disponga de la entrega comidas para ser utilizadas en el programa. Las compañías de gestión del servicio alimentario deberán estar en la lista de abastecedores de comidas del Departamento del Adulto Mayor (DOEA) antes de prestar el servicio alimentario reembolsables ACFP.

Comidas gratuitas son las comidas que el programa sirve a aquel adulto que haya completado su aplicación para las categorías gratuita y precio reducido, y que automáticamente cumpla los requisitos para obtener comidas gratuitas. Los participantes que califican para obtener comidas gratuitas se determinan en función de sus ingresos, o si reciben los servicios de SNAP, FDPIR o *Medicaid*. Ningún participante o pariente del participante tendrá la obligación de pagar o trabajar para el programa de servicio alimentario con la finalidad de recibir comidas gratuitas.

Adulto con discapacidad funcional son aquellas personas mayores de 18 años con discapacidad crónica funcional. Los adultos con discapacidad funcional tienen habilidades notoriamente limitadas que les impide vivir y llevar a cabo actividades cotidianas de manera independiente

debido a una limitación física o mental. Dichas actividades cotidianas son entre otras: limpiar, hacer compras, cocinar, hacer uso del transporte público, dar mantenimiento a la vivienda, higiene o aseo personal apropiado; utilizar el teléfono y directorios, o hacer uso del servicio postal. Una habilidad notoriamente limitada se refiere a la severidad de la discapacidad y no al número limitado de actividades. Esto ocurre cuando el grado de limitación es suficientemente serio e interfiere con la capacidad de desenvolverse independientemente. Las personas con la enfermedad de Alzheimer u otros trastornos relacionados con la disfunción cerebral o neurológica son funcionalmente discapacitados.

Ingreso bruto son los ingresos económicos antes de cualquier descuento, tales como los impuestos sobre la renta, impuestos de la Seguridad Social, primas de seguro, contribuciones benéficas y bonos. Esto incluye lo siguiente: compensaciones monetarias por servicios prestados, salarios, remuneraciones, honorarios o comisiones; salario neto de trabajo autónomo no agrícola, ingreso neto de trabajo independiente agrícola, Seguridad Social, dividendos o intereses de ahorros, bonos o ingresos de propiedades o fideicomisos; ingresos netos de arrendamiento, pagos de asistencia o ayuda social, compensación por desempleo; jubilación del empleado público, militar o gubernamental; pensiones o pagos a veteranos, pensiones privadas o anualidades; pensión alimentaria o pagos de manutención infantil; contribuciones periódicas de personas que no viven en la unidad familiar, regalías netas y otras formas de ingreso en efectivo. Otros ingresos monetarios son las cantidades de dinero recibidas o retiradas desde cualquier otra fuente, tales como: ahorros, inversiones, cuentas de fideicomisos y de otras fuentes que estarán disponibles para pagar el precio de las comidas del participante.

Viviendas colectivas son aquellas comunidades residenciales de las cuales podrían o no estar subvencionadas con fondos federales, estatales o locales, pero son residencias privadas que albergan a un individuo o grupo de personas encargadas primordialmente de su propio cuidado y que tiene una presencia en la comunidad, pero que podría tener una inspección directa.

Unidad familiar significa familia, tal y como se definió anteriormente.

Estándares de ingresos se refiere al tamaño familiar y a las pautas de los ingresos establecidos anualmente para determinar la admisibilidad para las comidas gratuitas y a precio reducido del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y del Programa de Desayunos Escolares.

Ingresos del programa son los fondos recibidos por el programa de servicio alimentario del proveedor durante el mes incluyendo, entre otros, a todos los recursos financieros, a excepción de los pagos para el programa recibidos de otras fuentes gubernamentales federales, estatales, intermediarias o locales; pagos por las comidas de los participantes y cuotas por el servicio alimentario; ganancias de cualquier venta de comida a adultos, además de otros ingresos tales como ayudas económicas de organizaciones o donaciones de dinero en efectivo provenientes de personas particulares.

Comidas son alimentos autorizados tales como meriendas, desayunos, almuerzos o cenas que se sirven a los participantes inscritos en el ACFP en un centro autorizado de un proveedor, los cuales cumplen con los requisitos nutricionales establecidos en el modelo de comidas para adultos.

Participante Medicaid es el participante adulto que recibe ayuda del Título XIX de la Ley de Seguridad Social o de la subvención otorgada a los estados para Programas de Asistencia Médica (*Medicaid*).

Leche se refiere a los líquidos pasteurizados de la leche con o sin sabor, descremada, desnatada, o suero de leche que cubre los estándares estatales y locales. Toda leche debe contener vitaminas A y D en los niveles establecidos por la Administración de Alimentos y Medicamentos, y deberá estar conforme los estándares locales y estatales.

Programa sin fijación de precios significa que un proveedor no cobra por separado las comidas servidas a los participantes inscritos.

Servicio alimentario sin fines de lucro se refiere al funcionamiento de todos los servicios alimentarios dirigidos por el proveedor para beneficio de los participantes inscritos, y en el que todo el dinero del reembolso del programa se utiliza exclusivamente para administrar o mejorar el servicio alimentario.

Comidas no necesitadas o pagadas son las comidas que se sirven en el programa a aquel adulto que haya aplicado para la categoría gratuita o precio reducido, y que se haya determinado inadmisibles a causa de haber presentado una solicitud incompleta, o que los ingresos económicos anuales de la unidad familiar excedan las pautas establecidas del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y del Programa de Desayunos Escolares.

No residencial significa que a los participantes inscritos en el ACFP no se les brinda atención residencial las 24 horas al día de forma habitual.

Ofrecer vs. servir es el tipo de servicio alimentario en el que se ofrecen todos los componentes alimenticios requeridos del modelo de comidas a los adultos, pero estos no están obligados a servirse todos los componentes.

Gastos de funcionamiento son los gastos del servicio alimentario efectuados por el proveedor durante el mes del que se solicita reembolso. Estos gastos, autorizados por el DOEA y ACFP, se realizan en relación con el servicio alimentario brindados a los participantes del programa. Estos gastos consisten en alimentos, artículos no alimentarios, insumos y labores del servicio alimentario señalados en la aplicación del proveedor.

Programa con fijación de precios quiere decir que el proveedor realiza un cobro por separado por las comidas servidas a los participantes adultos inscritos.

Director/a es aquella persona que desempeña un cargo de gerente o funcionario de una institución o de un centro patrocinado, incluyendo a todos los miembros de la junta directiva de la institución o del centro patrocinado.

Programa se refiere al Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto autorizado por la Sección 17 de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares en su versión actualizada.

Propietario de un centro del Título XIX implica a cualquier centro privado con fines de lucro que brinda servicios de cuidado no residenciales a adultos, y del cual recibe una compensación de importes concedidos a los estados en virtud del Título XIX de la Ley de la Seguridad Social; en donde los beneficiarios del Título XIX representen como mínimo el 25 por ciento de los participantes que cumplen con los requisitos y que estén inscritos en el mes previo a la aplicación inicial o de la renovación de aplicaciones para participar en el programa.

Proveedor es el centro de cuidado para adultos autorizado (centro de adultos con licencia, centro de tratamiento de salud mental ambulatorio, centro de terapias, centro de cuidado temporal para personas con la enfermedad de Alzheimer) que firma un contrato con la Agencia Estatal para asumir la máxima responsabilidad financiera y administrativa para el funcionamiento del programa.

Proveedor de múltiples centros es un proveedor ACFP autorizado con dos o más centros de cuidado para adultos que participan en el ACFP. Los centros deberán ser la misma entidad o persona jurídica que el proveedor. El proveedor firma un contrato con la Agencia Estatal para asumir la responsabilidad financiera y administrativa definitiva de todas las actividades del programa.

Proveedor de un solo centro es un proveedor autorizado con un solo centro de cuidado para adultos que participa en el ACFP. Este proveedor firma un contrato con la Agencia Estatal para asumir la máxima responsabilidad financiera y administrativa para el funcionamiento del programa.

Año del proveedor significa un periodo de doce meses comenzando desde el 1 de octubre de cualquier año y culmina el 30 de setiembre del siguiente año.

Comida a precio reducido es la comida que se sirve a un participante en el programa cuya unidad familiar reúne los niveles de ingresos para obtener comidas a precio reducido. Cualquier cargo adicional, establecido por una fijación de precios autorizada, deberá ser menos que el precio total de la comida; y en ninguno de los casos, será más de cuarenta centavos para el almuerzo o cena, treinta centavos para el desayuno, y quince centavos para la merienda; por el cual ningún participante o pariente del participante tiene la obligación de trabajar para el programa de servicio alimentario.

Abastecedor de comidas autorizado se refiere a la institución de servicio alimentario que ha brindado un permiso o licencia de manipulador de alimentos actual, un reporte de inspección de servicio alimentario reciente y una certificación de gerente de servicios alimentarios al DOEA.

Tarifa de reembolso es la ayuda financiera federal que se paga o abona a los proveedores por las comidas reembolsables ACFP servidas en función de las tarifas asignadas por la Agencia Estatal.

Instalación residencial son instituciones residenciales definidas como «hospitales, hogares de ancianos, asilos para personas con enfermedades mentales o con discapacidad física o mental, hogares de recuperación o para convalecientes; complejo de apartamentos diseñado solo para personas con discapacidad funcional en donde se brindan alimentos, atención permanente y albergue para enfermos terminales».

Cocina de Auto-Preparación se refiere a la cocina de un Centro de Cuidado para Adultos o un sitio de Salud Conductual que prepara una o más de sus propias comidas a partir de ingredientes crudos (por ejemplo, huevos), o que sirve comidas simples y preelaboradas (por ejemplo, servir cereal o tostar pan).

Beneficiario SSI es el participante adulto que recibe ayuda del Título XVI de la Ley de Seguridad Social, Programa de Seguridad de Ingresos Suplementarios (SSI, *Supplemental Security Income*) para personas con ceguera, discapacidad o de avanzada edad.

Agencia Estatal es el Departamento del Adulto Mayor, el cual ha sido designado por el gobernador, autoridad legislativa, u otro órgano ejecutivo, y está autorizado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos para administrar el programa dentro del Estado.

Título XIX es el Título XIX de la Ley de Seguridad Social que autoriza las subvenciones a los estados para el Programa de Asistencia Médica (*Medicaid*).

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 1
Introducción

Sección 1.6
Acrónimos

Los siguientes acrónimos se utilizarán a lo largo del manual de normas y procedimientos:

ACFP	Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos
CACFP	Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto
CN	Nutrición infantil
CAP	Plan de acción correctiva
DOEA	Departamento del Adulto Mayor
FNS	Servicio de Alimentación y Nutrición
FSMC	Compañía de gestión de servicios alimentarios
ITB	Convocatoria de licitación
MOA	Memorando de Acuerdo
OVS	Ofrecer versus servir
IRS	Servicio de Impuestos Internos
RFP	Solicitud de propuestas
RP/I	Directores o personas a cargo
SA	Agencia Estatal

SERO	Oficina Regional Sureste
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
WIC	Programa para mujeres, infantes y niños.

Capítulo Dos

Requisitos de Admisibilidad



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 2
Requisitos de admisibilidad

Sección 2.1
Admisibilidad para el programa

Para poder participar en el área de cuidado para adultos del Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto (CACFP), sea de manera independiente o a través de una organización patrocinadora, los centros de cuidado para adultos pueden ser administrados por agencias públicas, organizaciones privadas sin fines de lucro o por ciertas organizaciones con fines de lucro. Se considera a una organización privada sin fines de lucro cuando esta tiene una exoneración de impuestos en virtud del Código de Impuestos Internos de 1986.

Las organizaciones con fines de lucro son aptas para participar en el CACFP si reciben una compensación del Título XIX (programa *Medicaid*) o del Título XX (subvenciones globales que se brindan a los estados para servicios sociales) de la Ley de Seguridad Social, y que por lo menos el 25 por ciento de los participantes inscritos reciban beneficios del Título XIX o Título XX.

Cada centro con fines de lucro deberá cumplir el requisito del 25 por ciento cada mes, y de por lo menos una de las categorías para poder solicitar el reembolso de comidas para ese mes. Sin embargo, no existe requisito alguno de que un participante del programa debidamente inscrito asista o participe de una comida en cualquier momento durante el mes para que se determine que el centro tenga el derecho de solicitar el reembolso de ese mes.

Proceso de preaprobación

Contáctese por teléfono para evaluar las responsabilidades y requerimientos del programa ACFP.

Si se acordó continuar con el proceso de aplicación entre el administrador de contrato y el posible proveedor, el administrador de contrato recolectará información acerca del posible proveedor para determinar su admisibilidad.

Verifique la Lista Nacional de Descalificados (NDL, *National Disqualified List*) antes de programar la visita de preaprobación. Si el proveedor y la junta directiva no se encuentran en la Lista Nacional de Descalificados, se llevará a cabo el cuestionario de visita previa al centro.

Si el posible proveedor cumple con los requisitos para inscribirse en el ACFP, se le enviará una capacitación en línea a través de correo electrónico y la información del administrador de

contrato para programar una visita previa al centro y, asimismo, responder algunas preguntas sobre el programa y brindar asesoramiento especializado durante el proceso de aplicación.

Para que el proveedor sea considerado admisible, la aplicación se enviará por correo postal después de haber completado la capacitación en línea con una calificación aprobatoria de 80 % y después de haberse realizado una visita previa al centro.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 2
Requisitos de admisibilidad

Sección 2.2
Centros privados sin fines de lucro

Los centros privados sin fines de lucro
deberán:

1. Estar exonerados de impuestos conforme al Código de Impuestos Internos de 1986.
2. Ser centros no residenciales.

Y uno de los siguientes requisitos:

1. Tener una licencia de la Agencia de Administración del Cuidado de la Salud (AHCA, *Agency for Health Care Administration*) para centros de cuidado para adultos autorizados.
2. Tener un contrato actual con el Departamento de Niños y Familias para centros de tratamiento ambulatorio.
3. Los centros de ayuda temporal que brindan servicios adecuados de cuidado para adultos dentro de sus instalaciones por más de cuatro horas, pero menos de 24 horas al día, deberán tener un contrato con la Agencia Local de la Tercera Edad (*Area Agency on Aging*).
4. Tener un certificado de proveedor de servicios para el desarrollo y de servicios en el hogar y la comunidad del Departamento de Niños y Familias.

La exoneración de impuestos deberá verificarse presentando la carta de resolución (*determination letter*) del Servicio de Impuestos Internos (IRS) junto con la aplicación inicial ACFP.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 2
Requisitos de admisibilidad

Sección 2.3
Centros con fines de lucro

Los centros con fines de lucro
deberán:

1. Recibir fondos del Título XIX de por lo menos 25 por ciento de los participantes inscritos.
2. No ser residenciales.

Y uno de los siguientes requisitos:

1. Tener una licencia de la Agencia de Administración del Cuidado de la Salud (AHCA) para centros de cuidado para adultos autorizados.
2. Tener un contrato actual con el Departamento de Niños y Familias para centros de tratamiento ambulatorio.
3. Los centros de ayuda temporal que brindan servicios adecuados de cuidado para adultos dentro de sus instalaciones por más de cuatro horas, pero menos de 24 horas al día, deberán tener un contrato con la Agencia Local de la Tercera Edad (*Area Agency on Aging*).
4. Tener un certificado de proveedor de servicios para el desarrollo y de servicios en el hogar y la comunidad del Departamento de Niños y Familias.

Para cada mes durante el contrato, el proveedor deberá determinar el porcentaje del número total de participantes inscritos que sean beneficiarios del Título XIX. Si menos de un 25 por ciento del número total de participantes inscritos son beneficiarios del Título XIX, el proveedor no podrá solicitar el reembolso de comidas para ese mes. Vea la sección 4.7 para más información acerca de cómo determinar la admisibilidad con fines de lucro.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 2
Requisitos de admisibilidad

Sección 2.4
Centros públicos

Los centros públicos
deberán:

- Ser no residenciales

Y uno de los siguientes requisitos:

1. Tener una licencia de la Agencia de Administración del Cuidado de la Salud (AHCA) para centros de cuidado para adultos autorizado.
2. Tener un contrato actual con el Departamento de Niños y Familias para centros de tratamiento ambulatorio.
3. Los centros de ayuda temporal que brindan servicios adecuados de cuidado para adultos dentro de sus instalaciones por más de cuatro horas, pero menos de 24 horas al día, deberán tener un contrato con la Agencia Local de la Tercera Edad.
4. Tener un certificado de proveedor de servicios para el desarrollo y de servicios en el hogar y la comunidad del Departamento de Niños y Familias.

Los centros públicos son aquellos que pertenecen o son administrados por el municipio, condado o entidades gubernamentales del Estado. Todos los centros públicos de cuidado para adultos deberán tener una licencia de la Agencia de Administración del Cuidado de la Salud (AHCA), o tener un contrato en trámite supervisado por el Departamento de Niños y Familias o por la Agencia Local de la Tercera Edad para garantizar que se cumplan las normas básicas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 2
Requisitos de admisibilidad

Sección 2.5
Todos los centros

Todos los centros de cuidado para adultos que participen en el ACFP deberán realizar lo siguiente: Prestar servicios a adultos funcionalmente discapacitados tal y como se define en la Sección 1.5, o a personas mayores de 60 años. Brindar un servicio organizado e integral en un horario regular de actividades diarias grupales o individuales, con una duración mínima de cuatro horas al día, pero menos de 24 horas al día. Dichas actividades deberán incluir servicios de asistencia social, de salud, y otros servicios afines que deberán variar para cubrir las necesidades de los participantes y de sus planes de cuidado individual.

Desarrollar y conservar un plan de cuidado individualizado para cada participante funcionalmente discapacitado por lo menos una vez al año. Dicho plan tiene como objeto mantener al participante a su nivel de cuidado o rehabilitarlo a un nivel de autocuidado. El plan deberá estar escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Una evaluación sobre las necesidades y fortalezas de la persona con discapacidad funcional basada en la información obtenida por parte del participante o de sus familiares; estado de salud, estado mental y emocional, habilidades cotidianas, servicios de ayuda disponibles para el adulto, la posible necesidad de la asistencia de otros proveedores de servicios y un examen médico actual.
2. Un plan de cuidado individualizado por escrito para cada participante con discapacidad funcional inscrito en el ACFP en base a la evaluación anteriormente discutida, en la cual especifica los propósitos y objetivos del plan de cuidado, las actividades para lograr los propósitos y objetivos; recomendaciones sobre terapia, referencias y seguimiento con otros proveedores de servicio en caso necesario, y suministros para evaluaciones y renovaciones periódicas.

Los centros que emplean a trabajadores con discapacidad, centros de rehabilitación vocacional o preprofesional; centros para personas con problemas de abuso de sustancias, centros sociales e instalaciones residenciales, no califican como centros de cuidado para adultos y no pueden participar en el ACFP.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 2
Requisitos de admisibilidad

Sección 2.6
Admisibilidad del participante

El propósito de los beneficios del cuidado para adultos es servir a aquellas personas que permanecen en la comunidad y que residen con sus familiares u otros cuidadores y se beneficiarían de la ayuda temporal que brindan los servicios del cuidado para adultos. El participante deberá ser funcionalmente discapacitado o tener más de 60 años.

La admisibilidad del participante en cada centro deberá determinarse de manera individual. Los participantes del cuidado para adultos que residen en hogares o en instalaciones parecidas a los hogares de convivencia en grupo, cumplen con los requisitos para participar. Los participantes que residen en instalaciones u hogares de convivencia en grupo serán admisibles si cumplen con los siguientes criterios:

- Los participantes no tengan un cuidado constante las 24 horas del día.
- Los participantes puedan ir y venir por sus propios medios.
- Los participantes se responsabilicen por sí mismos.

Los clientes de las instalaciones que brindan el servicio de atención residencial no son aptos para participar en el CACFP, estas son, entre otras:

- Hospitales
- Hogar de ancianos
- Hogares de asistencia para adultos
- Apartamentos auxiliares de la Organización de la Salud Mental
- Centros de tratamiento residencial de la Organización de la Salud Mental que brinden tratamiento ambulatorio fuera de la instalación o en centros de internamiento
- Casas de cuidado familiar para adultos
- Pensiones o internados
- Hogares comunitarios para personas con discapacidad del desarrollo

Nota: El ACFP no reembolsará las comidas a los centros de cuidado para adultos si dicho centro(s) se ubica en el mismo lugar que en las instalaciones anteriormente mencionadas.

Los participantes que residen en una institución o instalación de servicios excluidos no podrán participar en el ACFP. Las instalaciones excluidas son aquellas definidas en la Sección 1.5, tales como hospitales, unidades de estabilización en caso de crisis, asilo para ancianos, hospitales salud mental, residencia para enfermos terminales, unidades de desintoxicación de 24 horas, instalaciones para personas con discapacidad disponibles las 24 horas al día, hogares comunales o centros de salud mental para pacientes internos.

El estado temporal o permanente de la institución, o cualquier vínculo entre el centro residencial y el centro de cuidado para adultos es irrelevante.

Los participantes que no cumplan con los requisitos para obtener los beneficios del ACFP no se considerarán como inscritos en el ACFP. Los participantes que no reúnan las condiciones necesarias, no se considerarán como participantes inscritos para establecer la admisibilidad de un centro con fines de lucro. Vea el capítulo 8.5 para más información.

Los visitantes adultos que consumen comidas en el centro pero que no están actualmente inscritos para recibir cuidados en el centro, no están «matriculados en el ACFP». Los voluntarios del centro, independientemente de la edad, que apoyan con el servicio alimentario o con las actividades del centro, no podrán considerarse como inscritos con el fin de obtener reembolso, a menos que estén realmente inscritos en el centro para adultos, tengan un plan de cuidado individual, y que cumplan con los requisitos de admisibilidad del participante ACFP.

Capítulo Tres

Cómo llegar a ser un proveedor ACFP



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 3
Cómo llegar a ser un proveedor ACFP

Sección 3.1
Formularios que debe completar

La carpeta de aplicación completa para la participación de la institución en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos (ACFP) deberá presentarse al Departamento del Adulto Mayor (DOEA) cada año. Los formularios que se deben presentar dependerán del tipo de instalación (privada y sin fines de lucro, privada con fines de lucro, pública, u organización patrocinadora) que postulen a la Agencia Estatal.

Todas las instituciones serán visitadas por un representante de la Agencia Estatal **previamente** a la aprobación de la aplicación inicial del proveedor.

La carpeta de aplicación se entrega solo a los posibles proveedores que hayan completado todas las capacitaciones ACFP en línea con una puntuación igual o superior al 80% y cuyos extractos bancarios de los últimos seis meses haya sido aprobados.

Todas las organizaciones de los **nuevos proveedores** deberán presentar y completar los siguientes formularios o documentos para su aprobación (se proporcionará la lista de cotejo):

1. Aplicación del proveedor (información institucional).
2. Anexo A (información del centro).
3. Presupuesto anual del centro (presupuesto del centro).
4. Plan de gestión (documentación del año fiscal institucional).
5. Contrato del servicio alimentario o Memorando de Acuerdo (no válido para centros de auto preparación).
6. Menús (ciclo de cuatro semanas para cada tipo de servicio de comidas del que se solicite reembolso).
7. Licencia AHCA para el centro de cuidado para adultos, contrato con el Departamento de Niños y Familias o contrato con la Agencia Local de la Tercera Edad (*Area Agency on Aging*).
8. Publicación del comunicado de prensa.
9. Lista de la junta directiva junto con los nombres, domicilios y fechas de nacimiento.
10. Carta EIN (para centros con fines de lucro).
Carta 501C (para centros sin fines de lucro).

11. Declaración de certificación referente a la integridad empresarial y de los programas financiados con fondos públicos.
12. Inscripción del proveedor en *My Florida Market Place* (prueba de haberse inscrito).
13. Número UEI (www.sam.gov) o el identificador único de la entidad (prueba de haber inscrito).
14. Formulario Sustituto W-9 de Florida (copia del Formulario Sustituto W-9).
15. Formulario W-9 (copia del formulario W-9 de la institución).
16. Depósito directo (presentar la copia del formulario de depósito directo del Departamento de Servicios Financieros).
17. *E-verify* (copia de la verificación de registro a *E-verify*).
18. Normas de empleo externo (los patrocinadores con múltiples centros presentarán una copia de las normas).
19. Declaración de Conformidad – Formulario del Empleador (sitio web DOEA – verificación de antecedentes).
20. Lista actual de empleados.
21. Formulario de certificación anual de información ACFP (presentar una copia).
22. Carta AHCA *Medicaid* del proveedor (presentar una copia de la carta *Medicaid*).
23. Formulario de solicitud de presupuesto adicional (firmar y presentar el formulario completado).

Los contratos ACFP se distribuirán a los **nuevos proveedores** para que estos los firmen después de que la aplicación haya sido aprobada por el administrador de contrato.

Todas las organizaciones que **renueven su aplicación ACFP** deberán volver a solicitar su participación anualmente, presentando y completando los siguientes formularios o documentos para su aprobación (se proporcionará la lista de cotejo):

1. Aplicación del proveedor (información institucional, plan de gestión, presupuesto)
2. Contrato del servicio alimentario y Memorando de Acuerdo
3. Copia del certificado, licencia o contrato
4. Publicación del comunicado de prensa
5. Menús
6. Junta directiva
7. Certificación de integridad empresarial
8. Normas de empleo externo
9. Formulario de certificación anual de información
10. Carta de AHCA *Medicaid* del proveedor
11. Formulario de solicitud de presupuesto adicional (presentar el formulario completado y firmado)

La capacitación ACFP en línea deberá completarse con una puntuación superior al 80% antes de que se apruebe la aplicación.

Los **presupuestos** se compararán con el reembolso del año anterior para establecer importes realistas que puedan realizarse en base a normas específicas.

Los nuevos proveedores presentarán el Anexo A y los presupuestos del centro para establecer presupuestos realistas del posible reembolso.

El administrador de contrato distribuirá la carta de aprobación de la aplicación ACFP a los proveedores que renueven sus contratos después de que se hayan recibido todos los formularios y documentos.

El pago de las comidas especificadas en la aplicación de los centros autorizados, deberán realizarse solamente a aquellas instituciones que tengan un contrato con la Agencia Estatal. La Agencia Estatal podrá efectuar el pago de comidas servidas conforme a las disposiciones del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos con treinta (30) días previo a la fecha de la firma del contrato, de conformidad con la sección 7 del Código de Reglamentos Federales 226.11(a).

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 3
Cómo llegar a ser un proveedor ACFP

Sección 3.2
**Actualización de
información en la
aplicación**

El proveedor informará a la oficina del ACFP acerca de todos los cambios en su carpeta de aplicación al programa durante el presente año contractual.

Los siguientes cambios requieren la firma original de presidente de la junta directiva, del delegado autorizado o afín, y se presentarán haciendo uso del formulario de cambio de información del ACFP:

- Nombre de la institución, dirección postal, domicilio, número de teléfono y facsímil
- Número EIN de la institución
- Situación de exoneración de impuestos de la institución
- Nombre del presidente de la junta o del delegado autorizado
- Dirección, fecha de nacimiento, número de teléfono y de facsímil del director
- Centros o sedes adicionales ACFP e información del centro(s)
- Centros ACFP cancelados o cesados
- Nombres de las personas autorizadas para firmar
- Nombres de las personas retiradas de la lista con autorización para firmar
- Método de presentación de solicitudes de reembolso

Cualquier otro tipo de cambio en la carpeta de aplicación, se enviará a la oficina del ACFP durante el transcurso del año.

Todos los centros de cuidado para adultos deberán tener una copia de la licencia actual de AHCA en los archivos de la oficina ACFP, con el fin de demostrar la admisibilidad para participar en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.

Todos los centros de tratamiento de salud mental o de hospitalización parcial para adultos, centros de cuidado temporal para pacientes con Alzheimer, y los programas de habilitación (para personas con discapacidad del desarrollo) que tengan un contrato con el ACFP deberán tener una copia del contrato actual del Departamento de Niños y Familias o de la Agencia Local de la

Tercera Edad con su institución en los archivos de la oficina del ACFP, con el fin de demostrar la admisibilidad para participar en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.

Todos los proveedores notificarán y presentarán pruebas sobre los cambios a la oficina del ACFP si sus contratos o licencias han sido suspendidas, anuladas, canceladas, o si la capacidad autorizada ha cambiado. Si una licencia o contrato ha caducado y ha sido renovado, el proveedor presentará la copia de la nueva licencia o contrato inmediatamente por facsímil o por correo postal. Si el proveedor no ha recibido la nueva licencia, contrato o certificado antes de la fecha de caducidad, el proveedor podrá presentar como prueba temporal una copia de la carta de AHCA, DCF (Departamento de Niños y Familias) o de la Agencia Local de la Tercera Edad indicando que la renovación del contrato o licencia de la institución ha sido aprobada hasta que esta se reciba y se presente la copia a la oficina del ACFP. Si el proveedor no puede proporcionar una prueba de su licencia o de su nuevo contrato, este será considerado gravemente deficiente y la oficina del ACFP iniciará el proceso de serias deficiencias.

Contacte a su administrador de contrato si tiene alguna pregunta respecto a los cambios o actualizaciones de información en su aplicación.

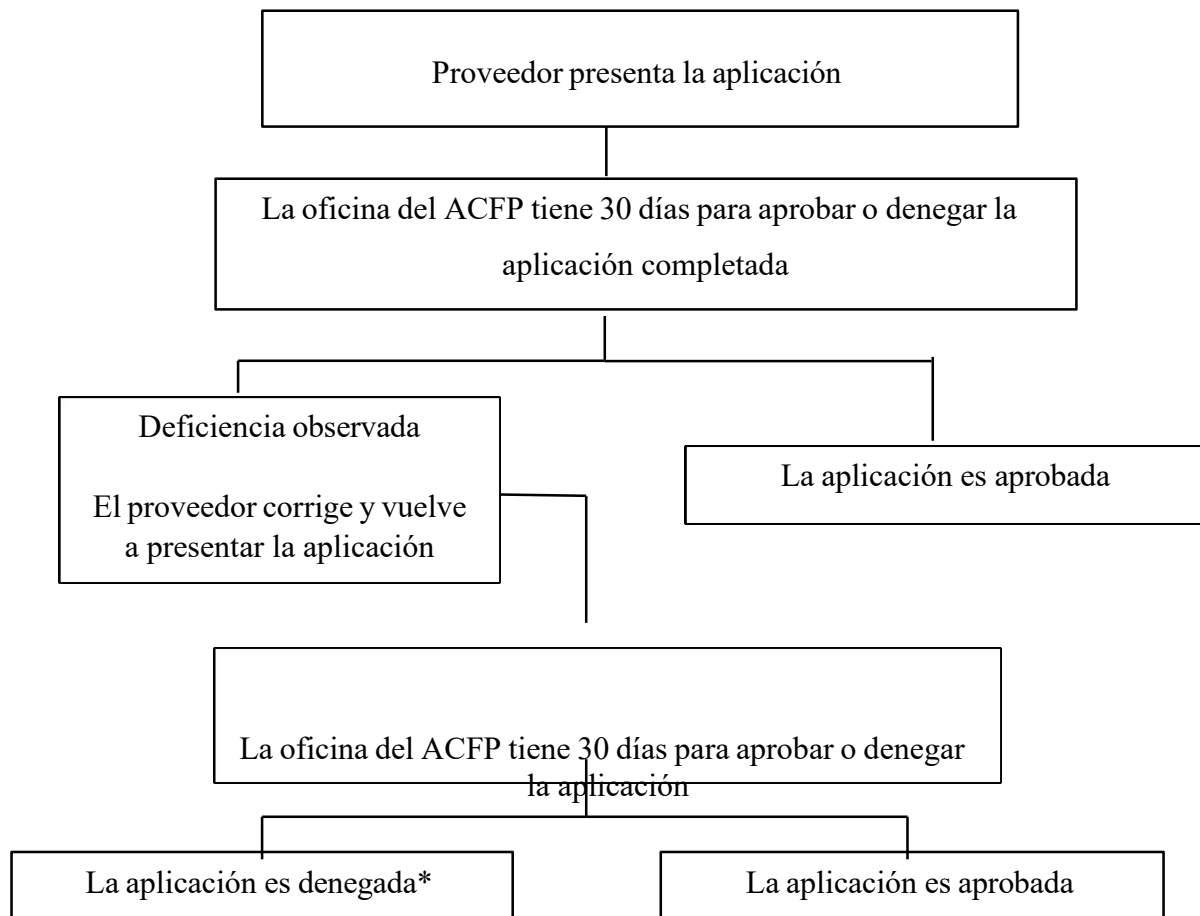
El enlace de la página web del ACFP es [Adult Care Food Program \(ACFP\) - DOEA \(elderaffairs.org\)](http://elderaffairs.org) (Formulario de cambio de información).

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 3
Cómo llegar a ser un proveedor ACFP

Sección 3.3
Evaluación del proceso de aplicaciones



*La aplicación para participar en el ACFP podría ser denegada en base a problemas anteriormente documentados en la oficina del ACFP. Estos problemas podrían consistir en lo siguiente:

- La persona o institución fue destituida, colocada en la lista de serias deficiencias, o en la lista de descalificados.
- Imposibilidad de conservar la documentación suficiente para justificar el reembolso.
- Imposibilidad de modificar los pedidos de comidas conforme al número de participantes.
- Presentación de información falsa a la Agencia Estatal.
- Solicitudes de pago anteriormente realizadas al programa por comidas que no se han servido a los participantes, distribución de comidas que no incluyeron las cantidades requeridas de todos los componentes alimenticios, e incumplimiento al realizar los procedimientos de licitación para contratar compañías de gestión de servicio alimentario.
- Contratación continua de compañías de gestión de servicio alimentario que infrinjan las normas de sanidad o que no están autorizados por las Agencias Estatales.
- La imposibilidad de un proveedor con múltiples centros de llevar a cabo las sesiones de capacitación y las visitas de inspección tal y como se indica en su plan de gestión.
- Antecedentes de gestión financiera o administrativa deficiente en cualquiera de los Programas de Nutrición Federal.

Cualquier decisión que adopte la oficina del ACFP para denegar una solicitud puede apelarse. **Excepto que una denegación en la parte del proceso de aplicación relativa a los estados bancarios no da lugar a una apelación ya que un posible proveedor puede volver a presentar una solicitud en 1 año con extractos bancarios actualizados.** Vea el Capítulo 12 para más información sobre acciones administrativas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 3

Cómo llegar a ser un proveedor ACFP

Sección 3.4

Formularios de la aplicación

Aplicación del proveedor

Todas las instituciones deberán completar el formulario de aplicación ACFP. El formulario deberá llenarse totalmente y de manera precisa, incluyendo las siguientes secciones: información de la institución, Anexo A junto con la información del centro; participación del Título XIX del centro; método de adquisición de comidas; presupuesto anual de comidas junto con el número total de inscritos, y el plan de gestión que incluya a los documentos fiscales y a la supervisión del programa. Se puede acceder a la aplicación ingresando al portal web del DOEA y seleccionando *ACFP System* en el siguiente enlace:

[Partner Tools - DOEA \(elderaffairs.org\)](https://elderaffairs.org/PartnerTools)

Anexo A

El formulario deberá completarse junto con la información de cada centro de cuidado para adultos que solicite la participación en el ACFP.

Presupuesto anual del centro

Colocar la fecha de inicio de su año fiscal. Ingresar un número estimado de clientes de los que se servirán comidas cada día. Colocar cero en las comidas que no se planea servir. Anotar la hora de inicio y finalización de cada comida. Deberá haber por lo menos dos horas entre las dos comidas o meriendas. Ingresar el número de inscritos.

Plan de gestión

Anotar información específica de la institución, presupuesto, capacitación y trabajo. Las organizaciones patrocinadoras deberán presentar un plan de gestión que incluya información detallada sobre la gestión de la organización y del sistema administrativo, y deberá incluir una lista o descripción del personal asignado para la supervisión del programa conforme a los requerimientos establecidos en 226.16(b)(1); un presupuesto de gastos administrativos que incluya las ganancias y gastos administrativos ACFP previstos, los procedimientos que utilizará la organización administradora para dirigir el programa, y los pagos a los centros que patrocina.

Como parte del plan de gestión, las organizaciones patrocinadoras deberán documentar que para realizar el monitoreo empleará el equivalente de un empleado de tiempo completo para cada 25 a 150 centros que patrocine. Las organizaciones patrocinadoras deberán incluir una lista o descripción del personal asignado para el monitoreo del programa en el plan de gestión.

Contrato del servicio alimentario (abastecedor o proveedor de comidas, o compañía de gestión de servicio alimentario)

Presentar una copia del contrato de servicio alimentario completado, ya sea de una licitación pública, o de una licitación no competitiva o negociada; en el caso de que el centro reciba comidas que provengan de una compañía de gestión de servicio alimentario, completarla con las firmas originales, normas de apelación de la institución, fechas y firmas de testigos junto con los documentos adjuntos necesarios del abastecedor y los ciclos del menú.

Memorando de Acuerdo

Si el centro del proveedor emplea a una cocina central para el servicio alimentario ACFP, la cocina central y el centro(s) que reciban las comidas deberán firmar este contrato.

Menús

Presentar el ciclo de cuatro semanas del menú conforme al modelo de comidas del ACFP para cada servicio de comidas del que se solicite reembolso.

Licencia para el cuidado de adultos

Según sea el caso, los proveedores deberán presentar una copia de la licencia para el cuidado de adultos actual de cada centro administrado que realice la aplicación. Solo las licencias emitidas por la Agencia de Administración del Cuidado de la Salud serán aceptadas. Si un centro no tiene licencia, vea los requisitos del contrato estatal a continuación.

Contrato estatal

En lugar de una licencia para el cuidado de adultos, los centros de tratamiento de salud mental podrán presentar un contrato estatal actual celebrado con el Departamento de Niños y Familias, o un centro de cuidado temporal para personas con la enfermedad de Alzheimer podrá presentar un contrato actual celebrado con la Agencia Local de la Tercera Edad, según corresponda.

Publicación del comunicado de prensa

El comunicado de prensa se deberá enviar a diferentes medios de comunicación pública para su radiodifusión o impresión. Este comunicado de prensa es un aviso público acerca de la participación del centro en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos. El comunicado de prensa deberá presentarse a los medios de comunicación local sin costo alguno para el proveedor.

Junta directiva

Presentar una lista con el nombre, cargo u ocupación, dirección completa y fecha de nacimiento de todos los miembros de la junta directiva actual o de los directores correspondientes. Los centros con fines de lucro podrán indicar los principales accionistas o funcionarios de la empresa.

Carta EIN (*Employer Identification Number*, Número de identificación del empleador)

Las instituciones con y sin fines de lucro deberán presentar una prueba de su número de identificación federal del empleador. Podrá aceptarse la copia del documento oficial de la Tesorería de los Estados Unidos o del Servicio de Impuestos Internos (IRS, *Internal Revenue Service*).

Carta de exoneración de impuestos para centros sin fines de lucro

Presentar la carta de resolución federal del IRS. Si se planea realizar una exoneración de impuestos, el centro(s) sin fines de lucro que postule para el ACFP deberá enviar una copia de la carta de presentación y de la primera página de la aplicación al IRS. No se aceptarán certificados de exoneración de impuestos estatales que se utilicen para la compra de artículos exentos de impuestos.

Verificación del Título XIX

Los propietarios de los centros para adultos deberán presentar una documentación en donde señale que actualmente brindan servicios no residenciales de cuidado para adultos, y de los cuales reciben compensación del Título XIX o XX de la Ley de la Seguridad Social. Se deberá brindar además una certificación indicando que por lo menos el 25 por ciento de los participantes inscritos de cada centro fueron beneficiarios del Título XIX o XX en el mes más reciente. La documentación acerca de los beneficios del Título XIX o XX la deberá brindar las instituciones con fines de lucro cuando se realiza la aplicación y en la renovación de la aplicación.

La documentación consistirá en el formulario de certificación mensual de admisibilidad para centros con beneficiarios del Título XIX debidamente completado, fechado y firmado de cada centro con fines de lucro que presente el Anexo A a la agencia de orientación del XIX, y una copia de la carta proveniente de la Agencia de Administración del Cuidado de la Salud (AHCA) al centro de cuidado para adultos que contenga el número de proveedor de *Medicaid* del centro. Vea la sección 2.2 para más información.

Declaración de certificación respecto a la integridad empresarial y de los programas financiados con fondos públicos.

Todos los proveedores deberán completar una certificación indicando que la institución, o sus directores, no han sido descalificados de ningún programa financiados con fondos públicos en los últimos siete años. Asimismo, la certificación garantiza que en los últimos siete años la institución y sus directores no han sido declarados culpables de cualquier actividad que indique la falta de integridad empresarial.

Declaración de normativas de empleo externo

Todos los proveedores con **múltiples centros** deberán establecer una norma de empleo externo en el que se restrinja a los trabajadores obtener otros empleos que interfieran con sus responsabilidades en el ACFP. La normativa se presentará al iniciar la aplicación y se actualizará si fuera necesario.

Presupuesto de gastos administrativos

El presupuesto de gastos administrativos se comparará con el reembolso del año anterior (multiplicado por 0.15 o 15 % de los gastos de funcionamiento) para establecer un gasto máximo permitido para los patrocinadores que renueven sus aplicaciones. Se podrán realizar presupuestos realistas en función de las pautas específicas.

Los nuevos patrocinadores presentarán presupuestos del Anexo A de posibles reembolsos (multiplicado por 0.15 o 15 % de los gastos de funcionamiento) para establecer un costo administrativo máximo permitido.

Los presupuestos de los gastos administrativos anuales se podrán dividir en 12 meses para establecer las valoraciones administrativas mensuales. Se solicitará el reembolso de todos los gastos administrativos autorizados en el mes efectuado y se envirá a la Agencia Estatal haciendo uso del formulario de solicitud de reembolso mensual.

Formulario de solicitud de presupuesto adicional

Las solicitudes de presupuesto adicional requieren una previa autorización por escrito de la Agencia Estatal. Conforme a la parte 226.6(f) del Código de Reglamentos Federales, estas solicitudes se consideran como gastos no permitidos a menos que la Agencia Estatal haya brindado a la institución una autorización por escrito acerca de la cantidad y de los gastos que se cobrarán al programa antes de que efectúen los gastos.

Para más información vea el Capítulo 8.2 Documentos para justificar los gastos del programa.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 3
Cómo llegar a ser un proveedor ACFP

Sección 3.5
Personal

Cada institución dispondrá de un personal competente de supervisión y funcionamiento para la administración y supervisión del programa. En el centro deberá estar presente un empleado que brinde servicios directos para cada seis participantes en todo momento.

Las organizaciones patrocinadoras deberán contratar suficientes empleados para cumplir con los requisitos de supervisión, que constará de un empleado a tiempo completo para cada 25 a 150 centros que patrocina.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 3
Cómo llegar a ser un proveedor ACFP

Sección 3.6
Contrato ACFP

Contrato ACFP

Es un contrato firmado entre el presidente de la junta de la institución o el delegado autorizado (p. ej. la persona elegida o asignada para asumir la responsabilidad legal de la institución) y el secretario/a del DOEA. Este contrato es obligatorio y garantiza que la institución tiene conocimiento de las normas e indicaciones del ACFP y las deberá seguir respectivamente.

El contrato es por escrito y explica las expectativas entre la institución y el DOEA-ACFP. Todos los proveedores ACFP deberán firmar tres contratos originales y presentarlos a la oficina del DOEA-ACFP para ejecutar el contrato.

Una vez que todos los documentos de la aplicación estén completos y aprobados, el secretario/a del DOEA firmará los contratos. Luego se devolverá el contrato firmado al proveedor.

Este contrato permanecerá vigente a menos que la Agencia Estatal o el proveedor decida anularlo.

Capítulo Cuatro

Sistema de Reembolso



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.1
Tarifas de reembolso

Cada año el USDA modifica las tarifas de reembolso de comidas y del dinero en efectivo en sustitución de productos básicos. Estas tarifas están vigentes desde el 1 de julio al 30 de junio del siguiente año. Cada proveedor ACFP recibirá una notificación sobre las tarifas de reembolso correspondientes a medida que el USDA las publique.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.2
Pagos del programa

Los pagos deberán realizarse solo a instituciones que trabajen mediante un acuerdo con la Agencia Estatal por las comidas servidas en centros autorizados de cuidado para adultos especificadas en dicho acuerdo. La Agencia Estatal puede efectuar los pagos por las comidas servidas conforme a las disposiciones del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos treinta (30) días antes de la fecha de la ejecución del contrato. Para las instituciones que soliciten el reembolso de comidas antes de la ejecución del contrato, el centro no recibirá el reembolso hasta que se ejecute el acuerdo, de conformidad con la sección 7, 226.11(a) del Código de Reglamentos Federales y las instrucciones del Servicio de Alimentación y Nutrición 788-10.

Esta disposición se aplica tanto a las instituciones nuevas como a aquellas que renuevan sus aplicaciones.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.3
Plazos para presentar
solicitudes de reembolso

La solicitud de reembolso del mes anterior deberá presentarse a la oficina del ACFP a más tardar el día 15 del presente mes. Cualquier solicitud de reembolso presentada después del horario de oficina (5:00 pm EST o zona horaria del Este) no se podrá tramitar el plazo de 60 días, a menos que lo autorice la Agencia Estatal.

La fecha oficial de presentación de la solicitud de reembolso es la fecha en que esta se recibió en la oficina del ACFP.

Por ejemplo:

Mes solicitado	Fecha en el sello postal
mayo	30 de julio
septiembre	29 de noviembre
octubre	30 de diciembre
noviembre	29 de enero

Con la previa aprobación del Departamento, se podrá conceder una excepción por única vez dentro de un periodo de treinta y seis (36) meses. De ser aprobada, el pago de la solicitud de reembolso tardía dependerá de la disponibilidad de fondos. Cualquier solicitud de reembolso fuera de esta condición será denegada.

Las solicitudes de reembolso modificadas que hayan generado un reembolso adicional al proveedor, se deberán presentar en un plazo de 60 días después de fin de mes. Aquellas solicitudes que se presenten después de dicho plazo no serán procesadas. Las solicitudes modificadas que den lugar a una reducción del reembolso deberán presentarse al DOEA-ACFP en cualquier momento.

Al presentar la solicitud de reembolso, cada proveedor deberá garantizar que la solicitud esté correcta y que toda la documentación se encuentre disponible para justificar la solicitud. Esta documentación se conservará por un periodo de seis años después de culminado el año fiscal al que corresponda. Si se hallan faltas en la auditoría, se deberá conservar la documentación

después de finalizado el periodo de seis años. En esos casos, la documentación deberá conservarse durante el tiempo que sea necesario hasta corregir las faltas halladas en la auditoría.

Todas las cuentas y documentos relacionados con el programa se podrán a disposición de los representantes del ACFP, USDA, Oficina de Contraloría General de los Estados Unidos y a la Oficina del Inspector General cuando se solicite, con el fin de realizar una auditoría o evaluación en el momento y lugar oportuno.

Vea la sección 8.3 para más información acerca de la documentación que debe conservarse para justificar la solicitud de reembolso.

La imposibilidad de tener la documentación disponible para justificar la solicitud de reembolso podría dar lugar al despido, inhabilitación o a invalidar el reembolso de comidas.

El enlace del sitio web para la solicitud mensual de reembolso del ACFP es [Monthly Reimbursement Claim](#)

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.4
Inscripción del proveedor
en *FloridaMarketPlace*

El estado de Florida exige a todos los proveedores que realicen una actividad comercial con el Estado por concepto de servicios por contrata, se registren en el sistema de *MyFloridaMarketPlace*. Los proveedores del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos deberán registrarse en el siguiente enlace:

<https://vendor.myfloridamarketplace.com>

Siga las instrucciones para registrarse. Utilice la casilla de Inscripción del Nuevo Proveedor (*New Vendor Registration*) en el lado derecho e inscribese. Usted necesitará ingresar el nombre de su compañía e identificación fiscal (*Tax ID*).

Si usted se registró con el Estado de Florida, pero no recuerda su nombre de usuario y contraseña, haga clic en contraseña olvidada (*Forgot Your Password*) dentro del recuadro izquierdo de inicio de sesión del proveedor (*Vendor Login*). Si usted se registró con el estado de Florida previo a *MyFloridaMarketPlace*, necesitará su número secuencial emitido por el Estado y su PIN.

Si necesita más información acerca de la inscripción, sesiones informativas para el proveedor o si tiene alguna otra pregunta con relación a *MyFloridaMarketPlace*, contacte al servicio de atención al cliente llamando al 886-352-3776.

El nombre y la dirección en la página de inscripción del proveedor deberá coincidir con el nombre y dirección brindado en la aplicación anual ACFP.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.5
Tramitación de solicitudes de reembolso

Anualmente, los proveedores indican en su aplicación ACFP el método de entrega de las solicitudes de reembolso de su preferencia. Los proveedores pueden entregarlas vía electrónica o por facsímil. Si el proveedor indicó que presentará su solicitud de reembolso vía electrónica, en ese caso, la solicitud mediante facsímil se utilizará como una copia de seguridad.

Si el proveedor indicase que enviará la solicitud de reembolso por facsímil, en este caso, la solicitud enviada por correo ordinario se utilizará como la copia de seguridad. El número de fax es (850) 414-2348 con atención a: ACFP *Claims Processor*.

Las solicitudes de reembolso del mes anterior deberán presentarse a la oficina del ACFP a más tardar el día 15 del presente mes. Si algunos errores en la solicitud electrónica ocasionaron que esta fuera rechazada, el sistema mostrará un mensaje de alerta indicando que se requiere una corrección. Contacte a su administrador de contrato para obtener ayuda. Si la solicitud por facsímil es denegada, su administrador de contrato o los analistas de solicitudes de reembolso (*ACFP Claims Processor*) se pondrán en contacto con usted para hacer correcciones en la solicitud.

Errores frecuentes en solicitudes mensuales de reembolso:

- Se omite el mes solicitado, está incompleto o incorrecto. Por ejemplo, se ingresó el mes en el que se completó la solicitud en lugar del mes que se solicita.
- Se omite el número de comidas servidas o excede el cálculo de la capacidad máxima.
- El proveedor solicita el reembolso de comidas no autorizadas. Un proveedor solo puede solicitar el reembolso de comidas autorizadas.
- No se indicó la modificación del mes solicitado al marcar la casilla apropiada en el lado superior derecho de la solicitud.
- No se coloca el número de participantes inscritos por categoría.
- La solicitud no está firmada por el representante autorizado tal como lo indica el presidente de la junta o el delegado autorizado.
- No se coloca el promedio diario de asistentes o se redondea incorrectamente. Siempre se deberá redondear al calcular la asistencia diaria de los participantes.
- Se omiten los gastos.
- Se solicitan gastos no autorizados.

Una vez que la solicitud es procesada, esta se envía al Departamento de Servicios Financieros para una de las dos modalidades de pago.

- Los proveedores que hayan completado el Formulario de Autorización de pago mediante Depósito Directo (*Direct Deposit Payment Authorization*) y que hayan enviado por correo postal el formulario original al Departamento de Servicios Financieros de Florida, recibirán los depósitos de transferencia electrónica de fondos (*EFT, electronic funds transfer*) en la respectiva institución financiera.
- Los proveedores que no completaron el Formulario de Autorización de pago mediante Depósito Directo recibirán un cheque (en blanco) que será enviado a la dirección de la institución que el proveedor brindó en su aplicación anual ACFP.

La copia de cada solicitud de reembolso presentada y la copia del pago correspondiente deberán conservarse en un archivo. La imposibilidad de tener la documentación disponible para justificar dicha solicitud dará lugar a la desaprobación de comidas reembolsables, despido o inhabilitación.

Consulte el capítulo 8, sección 8.3 para obtener información acerca de la documentación que deberá conservarse para justificar las solicitudes de reembolso.

La Agencia Estatal tiene 45 días para procesar y pagar todas las solicitudes de reembolso que cumplan con los requisitos. Si el proveedor no ha recibido el pago por una solicitud presentada pasado los 45 días, este deberá contactar a su administrador de contrato ACFP.

El enlace del sitio web para la solicitud de reembolso mensual e instrucciones del ACFP es [Monthly Reimbursement Claim Form and Instructions](#).

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.6
Tarifas mensuales de reembolso

La Agencia Estatal fundamenta las tarifas mensuales de reembolso en los siguientes criterios:

- En el número total de participantes inscritos obtenido de la lista de inscripción que cumplan con los requisitos para obtener comidas gratuitas.
- Número total de participantes inscritos obtenido de la lista de inscripción que cumplan con los requisitos para las comidas a precio reducido.
- Número total de participantes inscritos obtenido de la lista de inscripción que cumplan con los requisitos para las comidas pagadas.
- El número total de comidas servidas obtenido de la hoja del conteo de comidas.
- Tarifa de reembolso actual por mandato federal vigente a partir del 1 de julio al 30 de junio.

Los reembolsos mensuales variarán debido a que las cifras cambian cada mes.

Se recomienda a los proveedores que completen la Hoja de Cálculo de Tarifas (*Rate Calculation Worksheet*) cada mes para garantizar que se reciba el reembolso correcto. Al completar la Hoja de Cálculo, asegúrese de que se utilicen las tarifas de reembolso correctas.

El enlace del sitio web para la Hoja de Cálculo de Tarifas del ACFP es *Rate Calculation Worksheet*.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.7
Proveedores de centros con fines de lucro del Título XIX

Cuando un centro con fines de lucro del Título XIX es aprobado por el ACFP, este centro podrá presentar una solicitud de reembolso solo para los meses en que por lo menos el 25 por ciento de los participantes inscritos sean beneficiarios del Título XIX. Los proveedores del Título XIX con fines de lucro, deberán colocar el número de los participantes inscritos que reciban beneficios del Título XIX en el Formulario de Certificación de Admisibilidad para Centros con Beneficiarios del Título XIX cada mes que se solicite reembolso al ACFP. Los participantes inscritos que reciban los beneficios del Título XIX no recibirán reembolso por sus comidas. Si el proveedor tiene múltiples centros, la solicitud mensual de reembolso deberá reflejar las cifras totales de todos sus centros.

Para evaluar la admisibilidad, se deberán seguir los siguientes pasos cada mes:

- Determinar cuántos participantes de cada centro para adultos están actualmente inscritos en el ACFP. De este número de participantes, determine qué porcentaje recibe los beneficios del Título XIX (*Medicaid*).
- Se podrá solicitar una solicitud de reembolso si por lo menos el 25 por ciento de los participantes ACFP reciben financiamiento del Título XIX durante ese mes en el centro de cuidado para adultos que participe en el programa.
- Presentar la Solicitud de Reembolso Mensual junto con el formulario de Certificación Mensual de Admisibilidad para Centros con Beneficiarios del Título XIX de cada centro que participe en el programa.

Los proveedores con fines de lucro del Título XIX no podrán recibir el reembolso ACFP de aquellos clientes cuyas comidas se pagan a través del Plan Integral Estatal de Cuidado *Medicaid*.

El enlace del sitio web para la Certificación Mensual de Admisibilidad del Título XIX para proveedores con fines de lucro es: <http://elderaffairs.state.fl.us/doea/acfp.php>

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.8
Proceso de solicitudes de
reembolso para proveedores con
finés de lucro del Título XIX y con
clientes del Plan Integral de
Asistencia *Medicaid*

Los proveedores con fines de lucro del Título XIX pueden inscribir a clientes del Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid* en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos con el propósito de cumplir con el requisito mínimo del 25 por ciento de clientes del Título XIX.

El proveedor no recibirá el reembolso de comidas ACFP de clientes cuyas comidas se paguen a través de un contrato con el Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid*. Para procesar una solicitud de reembolso mensual, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- Atención diaria regular: incluir a clientes del Título XIX y del Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid*.
- Número de adultos inscritos por categoría: incluir a clientes del Título XIX y del Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid*.
- Número de tipo de comidas servidas: incluir a clientes del Título XIX. No incluya a los clientes cuyas comidas se paguen a través de un contrato con el Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid*.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.9
Control de participación

El Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos (ACFP) no reembolsará a aquel proveedor que realice lo siguiente:

- Solicite el reembolso de comidas que excedan la capacidad autorizada del centro.
- Solicite comidas no autorizadas.
- Sea un proveedor que no participe en el programa o que haya sido despedido.
- Esté recibiendo reembolso de comidas o meriendas provenientes de otra fuente de financiamiento (por ejemplo: Plan de salud administrada, PACE (Programa Integral de Asistencia para el Adulto Mayor o de comedores comunitarios C2).

No se reembolsará a los proveedores con fines de lucro por las comidas servidas durante los meses en que menos del 25 por ciento de sus participantes inscritos en el ACFP sean beneficiarios del Título XIX.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.10
Pago excesivo

Un pago excesivo ocurre cuando un proveedor ACFP recibe el reembolso de una solicitud presentada que no cumple con los requisitos del ACFP. Si el pago excesivo lo identifica directamente el proveedor o la Agencia Estatal mediante la evaluación de la documentación, o a través de una evaluación administrativa en el centro, el pago excesivo deberá ser devuelto.

Se le pedirá al proveedor que rectifique el pago excesivo, ya sea devolviéndolo a través de un cheque, o presentando una solicitud mensual de reembolso modificada con las categorías corregidas correspondientes dentro de los 30 días siguientes de la notificación del pago excesivo.

Se deberá marcar la casilla de «solicitud modificada» situada en el lado superior derecho de la solicitud. La solicitud modificada deberá presentarse a la Agencia Estatal a través del facsímil (850-414-2348). Las solicitudes de reembolso modificadas se procesan con algunas reducciones de reembolso necesarias que se aplican en la siguiente solicitud de reembolso mensual.

En el caso de que sea necesario realizar la devolución mediante un cheque (pagos excesivos ocurridos en septiembre o durante el año fiscal anterior), los cheques se deberán enviar por correo postal a la siguiente dirección:

*DOEA
Suite 215, Attention Contract Payment Auditor
4040 Esplanade Way
Tallahassee, FL 32399*

Vea el contrato ACFP en la página 13 (Sección)(1) para más información acerca de los pagos excesivos.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 4
Sistema de reembolso

Sección 4.11
Sucesores y cesionarios

Durante la vigencia del contrato ACFP, el proveedor acuerda que cualquier venta, traslado, traspaso o hipoteca prevista de los bienes del ACFP, no se llevará a cabo mientras este participe en el ACFP, a menos que el proveedor haya obtenido una previa autorización de dicha transacción.

El proveedor deberá notificar por escrito a la oficina del DOEA-ACFP acerca de su intención de vender, hacer un traslado, traspaso o hipoteca de cualquiera de los bienes adquiridos con los fondos del ACFP.

En el caso de las instituciones que a la vez son corporaciones, se anulará el contrato si más del 50 por ciento de las acciones de la corporación se venden, transfieren, traspasan o se hipotecan sin previo aviso durante el contrato con el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.

Previo a la anulación, la institución y la mayoría de los posibles accionistas pueden solicitar su participación en el programa al Departamento del Adulto Mayor. El Departamento recibirá y procesará dicha solicitud conforme a las normas y procedimientos establecidos. El acuerdo y privilegio de participar en el ACFP no están sujetos a la venta, cesión, transferencia o cualquier otra forma de traspaso.

Capítulo Cinco

Exigencias de gestión para proveedores con un solo centro



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.1
Gestión de documentos
administrativos requeridos

Cada institución aceptará la máxima responsabilidad de las acciones administrativas y financieras del programa. Ninguna institución deberá subcontratar la gestión del programa.

Se requiere que los proveedores con un solo centro conserven los documentos, con el fin de justificar el reembolso mensual y de que cumplan con las normas del programa. Todos los documentos del ACFP se deberán conservar en el centro principal tal y como se indica en el plan de gestión autorizado. Toda la documentación se conservará por un periodo de seis años después de la fecha de presentación de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si los fallos hallados en la auditoría no se han resuelto, se deberán conservar los documentos después de que finalice el periodo de seis años, o durante el tiempo que sea necesario hasta que se resuelvan los fallos hallados en la auditoría.

Derechos civiles y datos raciales o étnicos. Todos los centros que participen en el ACFP deberán realizar lo siguiente:

- Publicar el afiche actual del USDA «Justicia para todos» a la vista de todos los participantes del programa en un lenguaje comprensible.
- Brindar el aviso de «No discriminación» y el procedimiento para realizar una denuncia o queja.
- Recopilar los datos existentes de los participantes por categorías raciales y étnicas.
- Brindar materiales de información en el idioma correspondiente respecto al ACFP.

Copias de todos los menús diarios. Los menús deberán tener la fecha e indicar la comida exacta que se sirvió junto con el tamaño de la porción de cada alimento de todas las comidas servidas. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Registros de asistencia diaria. Los registros de asistencia diaria deberán justificar las hojas del conteo de comidas. Los registros de asistencia no deberán utilizarse como base para completar la hoja de conteo de comidas. Por ejemplo, si se solicitó el reembolso de las comidas del señor

«José Pérez» el 17 de octubre, los registros de asistencia del centro deberán indicar que José Pérez estuvo presente el 17 de octubre. Los registros de asistencia diaria son parte de los cinco días de concordancia del conteo de comidas.

Comprobantes de entrega diario. Los comprobantes de entrega diario se proporcionan junto con las comidas abastecidas o vendidas en las cuales los abastecedores de comidas o cocinas centrales documentan la entrega. Vea la sección 5.14 para más información acerca de los comprobantes de entrega.

Registro del conteo de comidas. Los registros de conteo para cada comida servida durante el mes deberán justificar cada solicitud de reembolso mensual. El personal del centro deberá verificar y registrar cada comida reembolsable servida a los participantes inscritos en el ACFP por tipo (desayuno, almuerzo, cena o merienda). El conteo se deberá realizar en el momento en que se sirven las comidas.

Documentación sobre la capacitación del personal. El personal administrativo de la institución o un instructor cualificado deberá capacitar al personal acerca del ACFP. La capacitación se realizará por lo menos una vez al año y preferentemente al inicio de cada año contractual. La documentación debe incluir lo siguiente:

Periodo de sesiones:

- Fecha y hora
- Lugar
- Temas
- Nombre y cargo de cada asistente
- Nombre del capacitador(es)

Como mínimo, los temas de capacitación incluirán lo siguiente:

- Requisitos del modelo de comidas ACFP
- Formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos
- Registros de inscripción ACFP
- Conteo de comidas
- Salubridad y seguridad alimentaria (incluyendo la conservación adecuada de temperaturas)
- Derechos civiles
- Solicitud y sistema de reembolso
- Adquisición de comidas

Documentos de inscripción de cada participante del que se solicita reembolso. Todos los participantes de los que se solicitan reembolso deberán estar propiamente inscritos en el centro de adultos ACFP del proveedor.

Verificación del servicio alimentario sin fines de lucro. La verificación del servicio alimentario sin fines de lucro comprende lo siguiente:

- Documentación acerca de las cantidades y fuentes de ingresos económicos para justificar el funcionamiento del servicio alimentario, incluyendo a los ingresos del programa (ACFP) y a los ingresos que no provienen del programa, los cuales brindan ayuda financiera para la administración del programa. Los ingresos del programa abarcan todos los fondos recibidos provenientes del gobierno federal, estatal o local que se utilizan para mantener el servicio alimentario.
- Documentación del servicio alimentario y gastos administrativos. Los gastos de servicio alimentario constan de facturas o comprobantes de compra de alimentos, gastos laborales justificados con los recibos de salario, y cálculo del tiempo laboral; gastos de materiales consumibles del servicio alimentario, gastos de mantenimiento de materiales de servicio alimentario no consumibles, y gastos indirectos efectuados durante el mes que se solicita reembolso. Los materiales consumibles del servicio alimentario tienen una durabilidad de menos de dos años con un precio de \$500 o menos. Los materiales no consumibles del servicio alimentario tienen una durabilidad de más de dos años con un valor de más de \$500. Algunos ejemplos de gastos indirectos son: alquiler, agua, gas, electricidad, artículos de oficina, etc. Una parte de los gastos indirectos se pueden cobrar al ACFP si existe documentación disponible para justificar los gastos asociados con el servicio alimentario.

Vea la sección 8.2 información sobre la documentación para justificar los gastos administrativos y de funcionamiento.

Aplicación del participante. El formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos deberá estar en los archivos de cada adulto participante y del que se solicite reembolso. La aplicación tiene validez por un año desde la fecha en que el solicitante firma y coloca la fecha en el formulario.

Vea el capítulo 10 para más información sobre admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos.

Documentación del Título XIX. La documentación del Título XIX deberá estar disponible en todos los centros con fines de lucro. La documentación constará de facturas de los servicios del Título XIX y una copia del contrato con la agencia administradora del Título XIX. Por cada mes que se solicita reembolso, la agencia administradora deberá verificar que por lo menos el 25% de los participantes inscritos en cada centro ACFP sean beneficiarios del Título XIX, y cuyos pagos a través de *Medicaid* sean recibidos por el programa de servicios para adultos.

Documentación diversa. Se deberán conservar los siguientes documentos:

- Licencia del centro de cuidado para adultos, Departamento de Niños y Familias o de la Agencia Local de la Tercera Edad.
- Copias de la documentación de la carpeta de aplicación presentada al DOEA-ACFP.

- Copias de todas las solicitudes de reembolso presentadas al DOE-ACFP.
- Copias de todos los comprobantes de envío de dinero emitidos por el Estado.

Vea el capítulo 8 para más información acerca de la gestión de documentos administrativos.

Verificaciones de antecedentes: DOE requiere que todos los proveedores (sin importar la cantidad de sitios) mantengan registros de verificación de antecedentes para todo el personal que trabaje directamente en el programa ACFP. Este personal incluye, pero no se limita a: propietarios, administradores del programa, encargados de presentar reclamaciones, encargados del servicio de comida y conductores de transporte. Los proveedores deben trabajar con el sistema de **Clearinghouse** de DOE durante todo el año para garantizar que todos los empleados que trabajen en el ACFP tengan aprobadas sus verificaciones de antecedentes. Los proveedores también deberán obtener la aprobación de Clearinghouse para las nuevas contrataciones. Las verificaciones de antecedentes aprobadas son válidas por 5 años a partir de la fecha de aprobación.

Los siguientes documentos deben incluirse en el expediente de Recursos Humanos de cada empleado:

1. Formulario de Reconocimiento de la Política de Privacidad
2. Resultados de la verificación de antecedentes
3. Formulario de Declaración de Cumplimiento – Individual

Los encargados de contratos revisarán estos documentos durante las visitas de monitoreo en el sitio.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.2
Centros con fines de lucro –
verificación mensual del Título
XIX

Los centros con fines de lucro deberán verificar y reportar mensualmente a la oficina del ACFP que el 25% de los participantes ACFP inscritos en el centro son beneficiarios del Título XIX. El número de participantes inscritos es el número total de participantes ACFP inscritos que asisten al centro por lo menos un día durante el mes que se solicita el reembolso.

Para ser considerado como beneficiario del Título XIX, se deberá solicitar al participante como beneficiario del Título XIX durante el mes que se solicita reembolso. Los beneficiarios del Título XIX que también estén inscritos en el Plan Integral de Asistencia (*Managed Care*), se podrán incluir al calcular el porcentaje mensual de participantes inscritos siempre y cuando hayan asistido al centro por lo menos un día durante el mes que se solicita reembolso.

Sin embargo, los centros no podrán recibir el reembolso de aquellos clientes cuyas comidas estén financiadas a través del Plan Integral de Asistencia.

Para determinar la admisibilidad del ACFP y la obtención de reembolso del programa, los participantes que no cumplan con los requisitos para obtener beneficios del ACFP no serán considerados como participantes inscritos. Cada centro deberá entregar mensualmente una certificación de admisibilidad indicando que por lo menos el 25% de los participantes inscritos son beneficiarios del Título XIX.

Vea la sección 2.3 para más información en como determinar la admisibilidad en centros con fines de lucro.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.3
Criterios para solicitar el
reembolso de comidas en centros
sin fines de lucro

Se puede solicitar el reembolso de comidas si se cumplen las siguientes normas:

- Las comidas que se sirven al participante y que se solicitan reembolso tienen todos los componentes alimenticios requeridos. Se le debe ofrecer al participante todos los componentes para que la comida sea reembolsable, a excepción de los casos en donde exista un certificado médico en los archivos indicando que el participante no puede consumir un determinado alimento por motivos de salud o religiosos. El certificado médico deberá además incluir una lista de alimentos que pueden sustituirse por otros alimentos o componentes. Vea el capítulo 7 para más detalles sobre el modelo de comidas del ACFP.
- El servicio «ofrecer vs. servir» es una opción de servicio alimentario permitida y disponible en los centros ACFP. Esta opción permite al participante seleccionar o rechazar alimentos en cada comida si así lo desea y sin que esto afecte el reembolso ACFP. El participante deberá servirse tres de los cuatro alimentos requeridos en el desayuno, cuatro de los seis alimentos requeridos en el almuerzo, tres de los cinco alimentos en la cena, y los dos alimentos requeridos para la merienda antes de que se contabilicen en la «hoja de conteo de comidas» como comida reembolsable. Vea el capítulo 7.5 para más información sobre la opción «ofrecer vs servir».
- Puede solicitarse el reembolso de un máximo de dos comidas y una merienda o dos meriendas y una comida para cada participante al día.
- Las solicitudes de reembolso podrán efectuarse solo para los participantes ACFP que estén inscritos en el centro de cuidado para adultos del proveedor. Las comidas que se soliciten reembolso en un momento determinado no deberán exceder la capacidad autorizada del centro.
- Se deberán servir alimentos acreditados. Consulte la guía de alimentos acreditados (*Creditable Food Guide*) o la guía de compra de alimentos (*Food Buying Guide*) para

conocer más detalles acerca de los alimentos que se pueden utilizar para reunir los componentes del menú.

- Las comidas que se sirvan a participantes que residan en un alojamiento temporal, no serán reembolsadas.

Consulte el capítulo 2.6 para más detalles acerca de la admisibilidad del participante.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.4
Criterios para solicitar el
reembolso de comidas en centros
con fines de lucro

Se puede solicitar el reembolso de comidas si se cumplen los siguientes criterios:

- Las comidas que se sirven al participante y que se solicitan reembolso tienen todos los componentes alimenticios requeridos. Se le debe ofrecer al participante todos los componentes para que la comida sea reembolsable, a excepción de los casos en donde exista un certificado médico en los archivos indicando que el participante no puede consumir un determinado alimento por motivos de salud o religiosos. El certificado médico deberá además incluir una lista de alimentos que pueden sustituirse por otros componentes o alimentos. Vea el capítulo 7 para más información sobre el modelo de comidas del ACFP.
- El servicio de «ofrecer vs servir» es una opción de servicio alimentario permitida y disponible en los centros ACFP. Esta opción permite al participante seleccionar o rechazar alimentos si así lo desea en cada comida sin que esto afecte el reembolso ACFP. El participante deberá servirse tres de los cuatro alimentos requeridos en el desayuno, cuatro de los seis alimentos requeridos en el almuerzo, tres de los cinco alimentos en la cena y los dos alimentos requeridos para la merienda antes de que se anoten en la «hoja de conteo de comidas» como comida reembolsable. Vea el capítulo 7.5 para más información acerca de la opción «ofrecer vs. servir».
- Puede solicitarse el reembolso de un máximo de dos comidas y una merienda, o dos meriendas y una comida al día para cada participante.
- Los participantes ACFP inscritos que sean beneficiarios del título XIX y que asistan por lo menos un día durante el mes que se solicita reembolso, corresponderán al número de participantes registrados en el título XIX del mes que se solicita reembolso.
- Las solicitudes de reembolso podrán efectuarse solo para los participantes ACFP inscritos que se encuentren registrados en el centro de cuidado para adultos del proveedor. Las comidas que se soliciten reembolso en un momento determinado no deberán exceder la capacidad autorizada del centro.

- Se deberán servir alimentos acreditados. Consulte la guía de alimentos acreditados (*Creditable Food Guide*) o la guía de compra de alimentos (*Food Buying Guide*) para conocer más acerca de los alimentos que se pueden utilizar para reunir los componentes del menú.
- No se reembolsarán las comidas que se sirvan a participantes que residan en un alojamiento temporal.

Consulte el capítulo 2.6 para más detalles acerca de la admisibilidad del participante.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.5
Auditorías

El Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos es financiado con fondos federales concedidos a través de subvenciones del Estado.

Si un proveedor realiza gastos de **\$1,000,000** o más durante el año fiscal, este deberá tener una auditoría particular o específica del programa conforme a las disposiciones del Código de Reglamentos Federales 2 FCR 200. El proveedor deberá presentar una copia de la auditoría al Departamento del Adulto Mayor en un periodo de:

1. Treinta (30) días después de recibir el reporte de la auditoría.
o
2. Nueve (9) meses después del término del año fiscal del proveedor, o lo que ocurra primero.

Se requiere que las auditorías se realicen según las normas federales y estatales. Consulte el contrato ACFP, Auditorías Parte 1: Financiamiento federal, para obtener una información completa sobre las normas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Manual de Normas y Procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.6
Recolección de datos sobre
Derechos Civiles

El Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos deberá garantizar que los beneficios del programa estén disponibles para todas las personas que cumplan con los requisitos, sin distinción de raza, color, nacionalidad, sexo (incluye identidad de género y orientación sexual), edad o discapacidad.

Recolección y presentación de los datos de participación

1. Se requiere que los centros que participen en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos obtengan los datos raciales y étnicos de posibles participantes, solicitantes y poblaciones dentro de sus áreas de servicio que cumplan con los requisitos.
2. Se deberán conservar los sistemas de recolección de datos raciales y étnicos auténticos.
 - Se exige al centro que identifique todas las categorías raciales de los solicitantes y participantes.
 - El centro deberá fomentar la autoidentificación a los solicitantes para obtener los datos. Esto se podrá realizar explicando el uso de los datos estadísticos. Se puede utilizar el siguiente ejemplo para ayudar a obtener información:

«Se solicita esta información con el único propósito de que el Estado cumpla con la ley federal de derechos civiles, y su respuesta no influirá en la consideración de su aplicación, y estará protegida por la Ley de Privacidad. Al proporcionar esta información, usted nos ayudará a garantizar que este programa se administre de manera no discriminatoria».

Si el solicitante se rehúsa a autoidentificarse, se le deberá informar que eso no impactará en su elegibilidad.

3. Los sistemas utilizados para la recolección de datos deberán garantizar lo siguiente:
 - Los datos deberán recolectarse y conservarse en cada centro.
 - Los datos deberán basarse en los registros documentados y conservarse por seis años.

- Se deberán conservar los datos bajo protección y se limitará el acceso a la documentación solo al personal autorizado.
 - Se deberán presentar los datos a la oficina central o regional del Servicio de Alimentación y Nutrición (FNS, *Food and Nutrition Service*) cuando se soliciten.
4. Los datos raciales y de grupos étnicos se deberán recopilar en un formato de dos preguntas. Los datos étnicos se recopilarán primero y se ofrecerá a los solicitantes la opción de seleccionar una o más denominaciones raciales.
 5. Cuando un solicitante no completa la información acerca de su raza u origen étnico, la persona encargada de recolectar los datos explicará la importancia de recolectarlos. Hay significados alternativos por los cuales los recolectores de datos pueden obtener datos raciales y étnicos en el programa ACFP, como usar datos de otros recursos en los que se auto identifique raza o etnia. La persona que recolecta los datos no deberá anotar una segunda opción, cambiar u obstaculizar la autoidentificación que realizó el solicitante.

Admisibilidad de la población

Cada centro deberá identificar la población que posiblemente cumpla con los requisitos para participar en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos, según las categorías raciales y étnicas de cada área o condado en donde se prestan los servicios.

La información sobre el cálculo de la composición racial o étnica del área local a servirse se recopilará por lo menos cada tres años. Las fuentes pueden consistir en datos censales zonales, escuelas públicas, ministerio de vivienda, periódicos o cámara de comercio local. Los datos del censo se pueden obtener en la siguiente página web:

[Census Bureau Data](#)

Los datos raciales reales y las categorías étnicas de los adultos inscritos podrán recolectarse de manera continua, haciendo uso del formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos del centro de cuidado para adultos. Estas medidas se tomarán solamente después de haberles explicado y de que hayan entendido que la recopilación de esta información es estrictamente para la presentación de informes estadísticos, y que no influirá en la determinación de su admisibilidad para recibir los beneficios del programa.

Se hará lo posible para garantizar que las poblaciones minoritarias tengan igualdad de oportunidades para participar.

Se hará lo posible para contactar a organizaciones minoritarias y comunitarias para que tengan la oportunidad de participar.

A lo largo del año, el centro deberá realizar lo siguiente:

Colocar el afiche del USDA «Justicia para todos» a la vista de todos los participantes del programa. Se exhibirá el afiche en el idioma en que los participantes que asisten al centro puedan entender.

Brindar material informativo en el idioma apropiado acerca de la disponibilidad y beneficios alimentarios ACFP a los solicitantes inscritos en el programa de cuidado para adultos.

Facilitar información del programa al público cuando lo solicite. Después de las primeras visitas, se les brindará información específica a los participantes acerca del programa y de los beneficios que les corresponda. Brinde la «carta a la unidad familiar» (*Letter to the Household*) a los posibles participantes o a las personas que cuidan de ellos.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.7
Notificación pública de
Derechos Civiles

Todos los programas del Servicio de Alimentación y Nutrición del USDA deberán incluir un sistema de notificación pública. El propósito de este sistema es informar a los solicitantes, participantes y a personas que posiblemente cumplan con los requisitos para participar en el programa, acerca de la disponibilidad, derechos y responsabilidades del programa; políticas de no discriminación y el procedimiento para presentar una denuncia.

El sistema de notificación pública debe incluir estos tres elementos básicos:

1. Disponibilidad del programa. El centro que distribuye los servicios y beneficios del programa deberá tomar acciones específicas para informar a los solicitantes, participantes y a personas que posiblemente cumplan con los requisitos, acerca de sus derechos y responsabilidades dentro del programa y de los pasos necesarios para su participación.
2. Información sobre denuncias. Se les deberá informar a los solicitantes y participantes del centro acerca de sus derechos para presentar una denuncia, cómo presentarla y los procedimientos para presentarla.
3. Aviso de no discriminación. Todas las fuentes y materiales de información incluyendo a los sitios web utilizados por el centro para informar al público acerca del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos, deberá incluir un aviso de no discriminación. No es necesario que el aviso se incluya en cada página del sitio web en donde se muestra la información del programa. Como mínimo, el aviso de no discriminación o un enlace que permita el acceso a este, se incluirá en la página de inicio de la información del programa.

Se deberá incluir el siguiente aviso de no discriminación (o la versión modificada actual) en su totalidad y en todos los materiales de información del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos elaborados para informar, educar o distribuir al público. El aviso autorizado mostrado debajo o su versión modificada actual no deberá alterarse. Si el Estado autoriza que el aviso se muestre en otro idioma, este se exhibirá por separado. El aviso de no discriminación es el siguiente:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

1. **Correo:**
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. **Fax:** (833)256-1665 o (202) 690-7442; o
3. **Correo electrónico:** program.intake@usda.gov.

Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.8
Métodos de notificación
pública de los Derechos
Civiles

Cada centro que participe en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos deberá tomar las acciones que se indican a continuación para informar al público en general, a posibles poblaciones que cumplan con los requisitos, líderes comunitarios, organizaciones comunitarias, y fuentes de referencia, acerca del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos y de las disposiciones correspondientes de los derechos civiles.

1. Exhibir claramente el afiche de no discriminación «Y Justicia para todos» del USDA.
2. Informar a los participantes, solicitantes, o personas que posiblemente cumplan los requisitos para participar en el programa y a organizaciones comunitarias (especialmente a aquellas con bajos recursos) acerca de los cambios del programa. Esta información deberá ser referente a los beneficios, admisibilidad, servicio, lugar de los centros locales y horarios de atención. Esta información se puede transmitir a través de internet, artículos periodísticos, anuncios de radio y televisión, cartas, folletos, trípticos, programas informáticos y boletines.
3. Brindar la información en sitios web y en formatos alternativos para personas con discapacidad.
4. Incluir el aviso de no discriminación en todas las publicaciones, páginas web, afiches, y todo material informativo que se brinde al público acerca del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.
5. Transmitir el aviso sobre igualdad de oportunidades en todos los gráficos e imágenes utilizados para brindar información acerca del programa.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.9
Métodos para presentar
denuncias de Derechos
Civiles

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

1. **Correo:**
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. **Fax:** (833)256-1665 o (202) 690-7442; o
3. **Correo electrónico:** program.intake@usda.gov.

Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.10
Capacitación sobre
Derechos Civiles

La Agencia Estatal brindará a los centros ACFP la capacitación anual sobre derechos civiles. Los centros deberán asegurarse de que su personal principal, aquellos que interactúan con los participantes o con los que solicitan el programa, y a aquellas personas que supervisan al personal principal, reciban la capacitación anual de derechos civiles. Los temas específicos de esta capacitación deberán comprender lo siguiente:

1. Uso y recolección de datos
2. Sistemas eficientes de notificación pública
3. Procedimientos para presentar una denuncia
4. Técnicas de verificación del cumplimiento de las normas
5. Solución del incumplimiento de las normas
6. Requisitos de adaptaciones apropiadas para personas con discapacidad
7. Requisitos para la asistencia de idiomas
8. Solución de conflictos
9. Atención al cliente

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.11
Financiamiento del Título III

El reembolso ACFP no podrá duplicarse por la misma comida servida según la Parte C del Título III de la Ley de Americanos de la Tercera Edad. Una sola comida no puede financiarse con el dinero del ACFP y del título III. Esta prohibición incluye a los beneficios de artículos básicos que actualmente se encuentran disponibles en virtud del Título III (comedores comunitarios).

Un centro de cuidado para adultos que reciba fondos del Título III y del ACFP deberá implementar un sistema de gestión financiera en donde se muestre que los fondos del Título III no se estén utilizando para financiar las comidas ACFP de las cuales se solicitan reembolso.

Esta documentación estará inmediatamente disponible para su evaluación cuando se solicite.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.12
Documentación requerida
para cocinas de auto
preparación

Una cocina de auto preparación que prepare una o más de sus propias comidas a partir de ingredientes crudos o sirva comidas simples y preelaboradas debe mantener los siguientes registros para justificar los gastos de alimentos ingresados en la solicitud mensual de reembolso:

Las copias de todos los menús diarios deberán tener la fecha y mostrar la comida exacta que se sirvió junto con el tamaño de la porción de cada alimento para todas las comidas servidas. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Los recibos necesarios que se brindan al ACFP para el reembolso de comidas, consistirán en productos alimenticios y compras de comidas listas para servir. Los productos alimenticios son aquellos alimentos que se necesitan para preparar una comida. Los alimentos que no estén autorizados para comprar con los fondos del ACFP serán aquellos que no son acreditados.

Cuando se verifican los recibos, todos los alimentos que no sean acreditados tales como: café, té, helados, etc., deberán excluirse del recibo. Este nuevo monto, el cual consiste solamente en comidas listas para servir o alimentos para preparar una comida acreditada, se añadirá a los demás gastos de funcionamiento mensuales.

Los centros podrán utilizar una variedad de métodos de producción de alimentos. Por ejemplo, un centro puede preparar meriendas por cuenta propia o suministrar almuerzos por cuenta propia. En este caso, el centro deberá conservar dos tipos de registros de gastos respectivamente.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
para con un solo centro

Sección 5.13
Documentación requerida
para cocinas centrales

Una cocina administrada por una institución, la cual brinda o entrega comidas a múltiples programas administrados por la misma institución, se considera una cocina central. El programa del proveedor ACFP deberá conservar los siguientes documentos para justificar sus gastos de alimentación:

Menús fechados. Las copias de todos los menús deberán tener la fecha y mostrar la comida exacta que se sirvió junto con el tamaño de la porción de cada alimento para todas las comidas servidas. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Memorando de acuerdo (MOA). El MOA indica, además de otra información, el precio por unidad según el tipo de comida. El MOA se completa al inicio del año contractual y finalizará en un plazo de 12 meses de haber iniciado el acuerdo.

Factura de la cocina central. La factura proveniente de la cocina central, o de la oficina central de contabilidad de la institución dirigida al centro para adultos deberá completarse mensualmente. Esta factura deberá indicar la fecha, tipo de comida y el número total de comidas servidas durante el mes junto con el total de los gastos mensuales.

Comprobantes de entrega diario. Deberán indicar como mínimo lo siguiente:

- La fecha en la que se llevó a cabo
- El menú o los alimentos exactos que se utilizaron
- El tamaño de la porción de cada alimento
- La cantidad entregada, ya sea en grandes cantidades o número de comidas individuales
- Las firmas diarias del abastecedor de comidas o del representante de la cocina, y la firma del representante del programa (centro) que recibió las comidas
- Las temperaturas de comidas calientes o frías potencialmente peligrosas que se tomaron en el momento de la entrega.

Los documentos se deberán conservar por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Estos documentos estarán inmediatamente disponibles cuando se soliciten.

Los centros podrán utilizar una variedad de métodos para la producción de alimentos. Por ejemplo, un centro puede utilizar la cocina central para preparar meriendas o suministrar almuerzos. En este caso, el centro deberá conservar dos clases de registros de gastos respectivamente.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
un solo centro

Sección 5.14
Comidas abastecidas o
vendidas

Los centros que reciben comidas elaboradas por cocinas de producción de servicios alimentarios se consideran comidas abastecidas o vendidas. Estos centros deberán guardar los siguientes documentos para justificar sus gastos alimentarios:

Menús fechados. Las copias de todos los menús deberán tener la fecha y mostrar la comida exacta que se sirvió junto con el tamaño de la porción de cada alimento para todas las comidas servidas. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Contrato del servicio alimentario. El contrato expone los términos y condiciones junto con el precio de la comida según el tipo, las fechas del servicio, y las firmas de aceptación y aprobación del contrato.

Factura de la compañía de gestión del servicio alimentario. Esta factura mensual se envía al centro de cuidado para adultos o a la institución del proveedor. La factura deberá registrar la fecha, el tipo y el número de comidas o productos servidos o entregados al centro(s) mencionado(s) durante el mes y el total de los gastos mensuales por contrato.

Comprobantes de entrega diario. Deberán indicar como mínimo lo siguiente:

- La fecha en la que se llevó a cabo
- El menú o los alimentos exactos que se utilizaron
- El tamaño de la porción de cada alimento
- La cantidad entregada, ya sea en grandes cantidades o número de comidas individuales
- Las firmas diarias del abastecedor de comidas o del representante de la cocina, y la firma del representante del programa (centro) que recibió las comidas
- Las temperaturas de comidas calientes o frías potencialmente peligrosas que se tomaron en el momento de la entrega.

Recibos y recetas. Se conservarán los recibos de gestión de servicios alimentarios de la cocina y de las recetas estandarizadas, y estarán disponibles para su evaluación. Estos documentos se

conservarán por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría.

Modelo de comidas. Es la responsabilidad del centro de cuidado para adultos y del proveedor ACFP de garantizar que se cumpla con el modelo de comidas del ACFP. La utilización del servicio alimentario de las compañías que gestionan comidas abastecidas o vendidas no disminuye ni excluye la responsabilidad al proveedor de utilizar el modelo de comidas. Todas las deficiencias del abastecedor de comidas se deberán documentar en el informe mensual de desempeño del servicio alimentario. Se adoptarán acciones correctivas de manera inmediata si la comida es inapropiada o no apta para el consumo.

Los centros podrán utilizar una variedad de métodos para la producción de alimentos. Por ejemplo, un centro puede utilizar la cocina central para preparar meriendas o suministrar almuerzos. En este caso, el centro deberá conservar dos clases de registros de gastos respectivamente.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 5
Exigencias de gestión para proveedores
con un solo centro

Sección 5.15
Conservación de documentos

Los documentos se conservarán por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Estos documentos estarán inmediatamente disponibles cuando se soliciten.

Capítulo Seis

Exigencias de gestión para proveedores con múltiples centros



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.1
Gestión de documentos
administrativos requeridos

Cada organización patrocinadora asumirá la principal responsabilidad administrativa y financiera del funcionamiento del servicio alimentario en todos los centros de cuidado para adultos bajo su jurisdicción. Los patrocinadores no podrán subcontratar la administración de los centros en virtud de su contrato ACFP.

Se requiere que los proveedores con múltiples centros conserven los documentos que justifiquen la solicitud de reembolso mensual y que cumplan con las normas del programa. Todos los documentos del ACFP se deberán conservar en el centro principal tal y como se indicó en el plan de gestión autorizado. Todos los documentos se deberán conservar por un periodo de seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos más allá del periodo de seis años o durante el tiempo que sea necesario hasta que se resuelvan las faltas halladas en la auditoría.

La organización patrocinadora deberá conservar los siguientes documentos en **un centro principal** (tal y como se indicó en el plan de gestión), u obtener de cada centro los siguientes documentos originales cuando se soliciten:

Datos raciales o étnicos de derechos civiles. Todos los centros bajo la jurisdicción de las organizaciones patrocinadoras deberán realizar lo siguiente:

- Exhibir el afiche actual del USDA «Justicia para todos» a la vista de todos los participantes del programa en un idioma o lenguaje que puedan comprender.
- Brindar el aviso de «no discriminación» y los procedimientos para presentar una denuncia o queja.
- Recolectar los datos raciales y étnicos reales de los participantes.
- Brindar materiales de información acerca del ACFP en el idioma apropiado.

Copias de todos los menús diarios. Los menús deberán tener la fecha y reflejar la comida exacta que se sirvió junto con el tamaño de las porciones de cada comida servida. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Verificación de autenticidad de las solicitudes de reembolso. Las organizaciones patrocinadoras deberán efectuar mensualmente controles internos en cada centro patrocinado que

soliciten el reembolso de comidas para garantizar su autenticidad. Los documentos de trabajo, que dejan constancia acerca de los controles internos, se deben conservar junto con las solicitudes de reembolso mensuales por un periodo de seis años después de la fecha de presentación de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente, a excepción de que si no se han resuelto las faltas halladas en la auditoría, la documentación se conservará más allá del periodo de seis años o durante el tiempo que sea necesario hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Como mínimo, los controles internos deberán verificar que cada centro haya sido aprobado para servir las comidas que se solicitan reembolso, y comparar el número de adultos que cumplen con los requisitos en cada centro, multiplicando el número de días en que el centro fue aprobado para servir alimentos con el número total de comidas que el centro solicita el reembolso en el mes.

Registros de asistencia diaria. Los registros de asistencia diaria deberán justificar la hoja del conteo de comidas. Los registros de asistencia no podrán utilizarse como base para completar la hoja del conteo de comidas. Por ejemplo, si se solicitó el reembolso de la comida de Joe Doe el 17 de octubre, en el registro de asistencia del centro para adultos deberá indicar que Joe Doe estuvo presente el 17 de octubre. Los registros de asistencia diaria son parte de los cinco días de concordancia del conteo de comidas.

Comprobantes de entrega diario. Los comprobantes de entrega se envían junto con las comidas abastecidas o vendidas provenientes de abastecedores de comidas o cocinas centrales los cuales documentan la entrega. Vea la sección 6.15 para más información acerca de los comprobantes de entrega.

Registro del conteo de comida. Los registros del conteo de comidas para cada comida servida durante el mes deberán justificar cada solicitud de reembolso mensual. El personal del centro deberá verificar y registrar cada comida reembolsable servida a los participantes inscritos en el ACFP por tipo de comida (desayuno, almuerzo, cena o merienda). El conteo se deberá realizar en el momento en que se sirven las comidas.

Documentación de capacitación del personal. El personal administrativo de la institución o un instructor cualificado deberá capacitar al personal sobre el ACFP. La capacitación se realizará por lo menos una vez al año y preferentemente al inicio de cada año contractual. La documentación deberá incluir lo siguiente:

Periodo de sesiones:

- Fecha y hora
- Lugar
- Temáticas
- Nombre y cargo de cada asistente
- Nombre del capacitador(es)

Como mínimo, los temas de capacitación incluirán lo siguiente:

- Requisitos del modelo de comidas ACFP
- Formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos
- Registros de inscripción ACFP
- Conteo de comidas
- Salubridad y seguridad alimentaria (que comprenda la conservación adecuada de temperaturas)
- Derechos civiles
- Presentación y sistema de solicitudes de reembolso
- Adquisición de comidas

Documentación de supervisión. Por lo menos tres veces al año, los centros bajo la jurisdicción de las organizaciones patrocinadoras deberán ser supervisadas para verificar el cumplimiento del programa haciendo uso de los formularios autorizados por el DOEA-ACFP. Se deberá documentar la fecha de la evaluación, los problemas observados y las medidas correctivas establecidas. Vea el capítulo 6.6 para más información.

Documentos de inscripción de cada participante que se solicite el reembolso de comidas. Todos aquellos participantes de los que se soliciten el reembolso de comidas deberán estar propiamente inscritos en el centro de cuidado para adultos del proveedor ACFP. Las listas de inscripción son parte de los cinco días de concordancia del conteo de comidas.

Verificación del servicio alimentario sin fines de lucro. La verificación del servicio alimentario sin fines de lucro incluye:

- Documentación sobre las fuentes y montos de ingresos para costear el funcionamiento del servicio alimentario. Esto incluye a los ingresos del programa (ACFP) o ingresos ajenos al programa los cuales brindan apoyo financiero para su administración. Los ingresos para el programa constan de todo el dinero recibido del gobierno estatal, federal o local utilizado para financiar el servicio alimentario.
- Documentación del servicio alimentario y de los gastos administrativos. Los gastos del servicio alimentario comprenden los recibos o facturas de compras de alimentos, gastos laborales justificados por las nóminas salariales y del cálculo del tiempo laboral, gastos de equipos de servicio alimentario consumibles y no consumibles, y los gastos indirectos ocurridos durante el mes del que se solicita reembolso. Los materiales consumibles del servicio alimentario tienen una durabilidad de menos de dos años con un costo de \$500 o menos. Los materiales no consumibles del servicio alimentario tienen una durabilidad de más de dos años con un costo mayor a \$500. Algunos ejemplos de gastos indirectos son: alquiler, agua, gas, electricidad, artículos de oficina, etc. Una parte de los gastos indirectos se pueden cobrar al ACFP si existiera documentación disponible para justificar los costos asociados con el servicio alimentario.

Vea la sección 8.2 para más información acerca de la documentación necesaria para justificar los gastos administrativos y de funcionamiento.

Normativa de empleo externo. Las organizaciones patrocinadoras deberán presentar una normativa de empleo externo. La normativa deberá limitar que los empleados obtengan otro trabajo que interfiera con el desempeño de tareas y responsabilidades del programa, incluso al empleo externo que constituya un conflicto de intereses real o aparente. La normativa estará vigente a menos que la desautorice la Agencia Estatal.

Aplicación del participante. El formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos deberá estar en los archivos de cada participante adulto que se solicita reembolso de comidas. La aplicación estará vigente hasta el último día del mes en la que se fechó el formulario el año anterior. Vea el capítulo 10 para más información acerca de la admisibilidad para obtener beneficios alimentarios.

Concordancia del conteo de comidas. Las organizaciones patrocinadoras deberán examinar el conteo de comidas de cinco días consecutivos registrado por el centro durante el periodo de solicitud de reembolsos actual o anterior. Para cada día examinado, los evaluadores deberán utilizar la lista de inscripción y los registros de asistencia diaria para determinar el número de participantes durante cada servicio alimentario, con el propósito de que estos números concuerden con el número de desayunos, almuerzos, cenas o meriendas registrados en el conteo de comidas del centro de ese día. En base a dicha comparación, los evaluadores deberán determinar si el conteo de comidas es exacto. Si existe alguna discrepancia entre el número de participantes inscritos o en la asistencia en el día de la evaluación y en el conteo de comidas anteriores, el evaluador deberá tratar de que la diferencia coincida y determinará si es necesario declarar un reembolso excesivo.

Documentación del Título XIX. La documentación del Título XIX deberá estar disponible en todos los centros con fines de lucro. Dicha documentación constará de facturas de los servicios del Título XIX y una copia del contrato con la agencia administradora del Título XIX. Por cada mes que se solicita reembolso, la agencia administradora deberá verificar que por lo menos el 25% de los participantes inscritos en cada centro ACFP sean beneficiarios del Título XIX, y que cuyos pagos a través de *Medicaid* sean recibidos por los servicios del programa para adultos.

Documentación diversa. Se deberán conservar la siguiente documentación:

- Licencia del centro de cuidado para adultos, del Departamento de Niños y Familias o un contrato con la Agencia Local de la Tercera edad (*Area Agency on Aging*).
- Copias de la documentación de la carpeta de aplicación presentada al DOEA-ACFP.
- Copias de todas las solicitudes de reembolso presentadas al DOEA-ACFP.
- Copias de todos los comprobantes de envío de dinero emitidos por el Estado.

Vea el capítulo 8 para más información acerca de la gestión de documentos administrativos.

Verificaciones de antecedentes: DOEA requiere que todos los proveedores (sin importar la cantidad de sitios) mantengan registros de verificación de antecedentes para todo el personal que trabaje directamente en el programa ACFP. Este personal incluye, pero no se limita a: propietarios, administradores del programa, encargados de presentar reclamaciones, encargados del servicio de comida y conductores de transporte. Los proveedores deben trabajar con el sistema de **Clearinghouse** de DOEA durante todo el año para garantizar que todos los empleados que trabajen en el ACFP tengan aprobadas sus verificaciones de antecedentes. Los proveedores también deberán obtener la aprobación de Clearinghouse para las nuevas contrataciones. Las verificaciones de antecedentes aprobadas son válidas por 5 años a partir de la fecha de aprobación.

Los siguientes documentos deben incluirse en el expediente de Recursos Humanos de cada empleado:

4. Formulario de Reconocimiento de la Política de Privacidad
5. Resultados de la verificación de antecedentes
6. Formulario de Declaración de Cumplimiento – Individual

Los encargados de contratos revisarán estos documentos durante las visitas de monitoreo en el sitio.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.2
Verificaciones mensuales
del Título XIX para centros
con fines de lucro

Los centros con fines de lucro deberán verificar y reportar mensualmente a la oficina del ACFP que el 25 por ciento de los participantes ACFP inscritos en el centro sean beneficiarios del Título XIX. El número de participantes inscritos es el número total de participantes que asistieron al centro por lo menos un día durante el mes del que se solicita reembolso.

Para considerar a alguien como beneficiario/a del Título XIX, se deberá solicitar al participante como beneficiario/a del Título XIX durante el mes del que se solicita reembolso. Los beneficiarios del Título XIX que también estén inscritos en el Plan Integral de Asistencia (*Managed Care*) podrían incluirse al calcular el porcentaje mensual de los participantes inscritos cada mes, siempre y cuando hayan asistido al centro por lo menos un día durante el mes del que se solicita reembolso. Sin embargo, es posible que los centros no reciban el reembolso de clientes cuyas comidas estén financiadas por el Plan Integral de Asistencia.

Los participantes que no cumplan con los requisitos para obtener los beneficios del ACFP, no se considerarán como participantes inscritos para establecer la admisibilidad del ACFP y la obtención del reembolso del programa. Cada centro deberá entregar mensualmente una certificación de admisibilidad en donde indique que por lo menos el 25% de los participantes inscritos son beneficiarios del Título XIX.

Vea la sección 2.3 para más información en cómo determinar la admisibilidad con fines de lucro.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.3
Criterios para solicitar el
reembolso de comidas en
centros sin fines de lucro

Se pueden solicitar el reembolso de comidas si se cumplen los siguientes criterios:

- Se sirve al participante todos los componentes requeridos de la comida*. Se deberá ofrecer al participante todos los componentes de la comida para que pueda ser reembolsable, excepto en los casos en donde exista en los archivos un certificado médico debidamente documentado indicando que el participante no puede consumir un determinado alimento por motivos de salud o religiosos. El certificado médico deberá además contener una lista de alimentos que puedan sustituirse por el componente o alimento requerido.
- El servicio «ofrecer vs. servir» es una opción de servicio alimentario permitida y disponible en centros ACFP. Esta opción de servicio alimentario permite a los participantes elegir y rechazar alimentos en cada comida si así lo desean y sin que afecte el reembolso ACFP. El participante deberá tomar tres de los cuatro alimentos requeridos que se brindan en el desayuno, cuatro de los seis alimentos en el almuerzo, tres de los cinco alimentos requeridos en la cena y ambos alimentos requeridos en la merienda antes de que se anoten en la «hoja del conteo de comidas» como una comida reembolsable. Vea 7.5 para más información acerca del servicio «ofrecer vs. servir».
- Se podrá solicitar el reembolso de dos comidas y una merienda, o de dos meriendas y una comida por participante al día como máximo.
- Las solicitudes de reembolso se realizarán solo para los participantes ACFP inscritos que estén registrados en el centro de cuidado para adultos del proveedor. Las comidas que se soliciten reembolso en un momento determinado no deberán exceder la capacidad autorizada del centro.

*

* Vea el capítulo 7 para más información acerca del modelo de comidas ACFP

- Se deberán servir comidas acreditadas. Consulte la guía de alimentos acreditados (*Creditable Food Guide*) o la guía de compras de alimentos (*Food Buying Guide*) para conocer los detalles sobre las comidas que se pueden utilizar para reunir los componentes del menú. (www.elderaffairs.state.fl.us/doea/acfp.php)
- No se reembolsarán las comidas que se sirvan a participantes que residan en un alojamiento provisional. Consulte el capítulo 2.6 para más detalles acerca de la admisibilidad del participante.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.4
Criterios para solicitar el
reembolso de comidas en
centros con fines de lucro

Se pueden solicitar el reembolso de comidas si se cumplen los siguientes criterios:

- Se sirve al participante todos los componentes alimenticios requeridos*. Se deberá ofrecer al participante todos los componentes de la comida para que pueda ser reembolsable excepto en los casos en donde exista en los archivos un certificado médico debidamente documentado indicando que el participante no puede consumir un determinado alimento por motivos de salud o religiosos. El certificado médico deberá además contener una lista de alimentos que puedan sustituirse por el componente o alimento requerido.
- El servicio «ofrecer vs. servir» es una opción de servicio alimentario permitida y disponible en centros ACFP. Esta opción de servicio alimentario permite a los participantes de elegir y rechazar alimentos en cada comida si lo desean y sin que esto afecte el reembolso ACFP. El participante deberá tomar tres de los cuatro alimentos requeridos que se brindan en el desayuno, cuatro de los seis alimentos en el almuerzo, tres de los cinco alimentos requeridos en la cena y ambos alimentos requeridos en la merienda, antes de que se anoten en la «hoja del conteo de comidas» como una comida reembolsable. Vea 7.5 para más información acerca del servicio «Ofrecer vs. Servir».
- Se podrá solicitar el reembolso de dos comidas y una merienda, o de dos meriendas y una comida por participante al día como máximo.
- Los participantes inscritos ACFP que sean beneficiarios del Título XIX y que asistan al centro por lo menos un día durante el mes del que solicita reembolso, corresponderán al número de participantes inscritos en el Título XIX para el mes solicitado.
- Las solicitudes de reembolso se realizarán solo para los participantes ACFP inscritos y que estén registrados en el centro de cuidado para adultos del proveedor. Las comidas que se soliciten reembolso en un momento determinado no excederán la capacidad autorizada del centro.

- Se deberán servir comidas acreditadas. Consulte la guía de alimentos acreditados (*Creditable Food Guide*) o la guía de compras de alimentos (*Food Buying Guide*) para conocer los detalles sobre las comidas que se pueden utilizar para reunir los componentes del menú.
- No se reembolsarán las comidas que se sirvan a participantes que residan en un alojamiento provisional. Consulte el capítulo 2.6 para más detalles acerca de la admisibilidad del participante.

* Vea el capítulo 7 para más información acerca del modelo de comidas ACFP

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.5
Auditorías

El Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos es financiado con fondos federales concedidos a través de subvenciones del Estado.

Si el proveedor gasta **\$1,000,000** o más durante el año fiscal, este deberá tener una auditoría particular o específica del programa conforme a las normas 2 CFR 200. El proveedor deberá brindar al Departamento del Adulto Mayor una copia de la auditoría realizada a la institución en un plazo de:

1. Treinta (30) días después de haber recibido el reporte de la auditoría, o
2. Nueve (9) meses después del término del año fiscal del proveedor, o lo que ocurra primero.

Las auditorías deben realizarse de acuerdo con las normas federales y estatales. Consulte *Auditorías Parte 1: Financiamiento federal* en el contrato ACFP para obtener la información completa sobre las normas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.6
Capacitación e inspección
de centros

Los proveedores con múltiples centros asumen la responsabilidad de la gestión ACFP de cada centro de cuidado para adultos bajo su jurisdicción. Por consiguiente, se requiere que los proveedores capaciten al personal de cada centro respecto a las obligaciones del ACFP, y que anualmente inspeccione dichos centros anualmente para garantizar que se cumplan todos los requerimientos.

Capacitación

Los empleados encargados de la inspección u otro personal cualificado deberán capacitarse como mínimo cada año en los siguientes temas:

- Modelo de comidas para adultos
- Conteo de comidas
- Evaluación y solicitud de reembolso
- Formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos
- Lista de inscripción ACFP
- Requisitos para la gestión de documentos administrativos
- Sistema de reembolso
- Salubridad y seguridad alimentaria (incluyendo el correcto mantenimiento de temperaturas)
- Comprobantes de entrega diario del suministrador o abastecedor de comidas (según corresponda)

En caso necesario, las sesiones de capacitación adicional se brindarán durante el año contractual al nuevo personal y a los trabajadores de los nuevos centros del Programa para el Cuidado de Adultos que se encuentren bajo la jurisdicción del proveedor.

Inspección

Las visitas de inspección para cada centro de cuidado para adultos bajo la jurisdicción del patrocinador se completarán por lo menos tres veces durante cada año contractual. El proveedor deberá elaborar un cronograma de la inspección y presentará una programación de supervisión y seguimiento del patrocinador al renovar su aplicación del proveedor cada año. En todas las

inspecciones se deberá utilizar la hoja de supervisión y seguimiento autorizada y proporcionada por el ACFP. La evaluación preliminar se llevará a cabo haciendo uso del formulario de inspección de los centros del patrocinador durante las primeras cuatro semanas de participación ACFP de cada centro.

Se realizarán tres inspecciones utilizando el formulario de inspección. De las tres evaluaciones efectuadas al año, dos se llevarán a cabo sin previo aviso. Una de las evaluaciones sin previo aviso deberá incluir la evaluación del servicio alimentario. Todas las evaluaciones y algunas visitas de seguimiento necesarias se completarán hasta el 30 de setiembre de cada año contractual. La inspección del patrocinador no permitirá que transcurran seis meses para realizar una visita de inspección en cada centro.

Concordancia del conteo de comidas. Las organizaciones patrocinadoras deberán verificar el conteo de comidas registrado por el centro de cinco días consecutivos durante el periodo actual o previo del que se solicita reembolso. Para cada día examinado, los evaluadores deberán utilizar los registros de inscripción y de asistencia para determinar el número de participantes durante cada servicio alimentario y procurará que esos números concuerden con el número de desayunos, almuerzos, cenas o meriendas registrados en el conteo de comidas del centro de ese día. En base a esa comparación, los evaluadores determinarán si el conteo de comidas es exacto. Si existe alguna discrepancia entre el número de participantes inscritos o en la asistencia en el día de la inspección y en el conteo de comidas anteriores, el evaluador deberá procurar resolver las diferencias y determinar si es necesario indicar que se realizó un pago excesivo.

El proveedor establecerá una programación de inspección cada año contractual y utilizará los formularios de inspección autorizados y facilitados por el ACFP.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.7
Recolección de datos de los
Derechos Civiles

El ACFP deberá garantizar que los beneficios del programa estén disponibles para todas las personas que cumplan con los requisitos independientemente de la raza, color, nacionalidad, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), edad o discapacidad.

Recolección y presentación de los datos de participación

1. Se requiere que los centros que participan en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos obtengan los datos raciales y étnicos de posibles participantes, poblaciones y solicitantes que cumplan con los requisitos para la participación del programa en sus áreas de servicio.
2. Se deberán conservar los sistemas de recolección de datos raciales y étnicos.
 - Se requiere que el centro identifique a los solicitantes y participantes de todas las categorías raciales.
 - El centro deberá promover la autoidentificación a los solicitantes para obtener los datos. Esto se podrá realizar al explicar el uso de los datos estadísticos. Se podrá utilizar el siguiente ejemplo para ayudar a obtener la información:

«Se solicita esta información únicamente con la finalidad de que el Estado cumpla con la ley federal de derechos civiles, y su respuesta no afectará la consideración de su solicitud, y será protegida por la Ley de Privacidad. Al brindar esta información, usted nos ayudará a garantizar que este programa se administre de una manera no discriminatoria».

Si el solicitante se niega a autoidentificarse, se le deberá informar que eso no impactará en su elegibilidad.

3. Los sistemas utilizados para la recolección de datos deberán garantizar lo siguiente:
 - Los datos se deberán recolectar y conservar en cada centro.

- Los datos deberán basarse en los registros documentados y conservarse por seis años.
 - Los datos se deberán conservar bajo protección que restrinja el acceso a los registros a excepción del personal autorizado.
 - Los datos se deberán presentar, cuando se soliciten, a la oficina central o regional del Servicio de Alimentación y Nutrición (*FNS, Food and Nutrition Service*)
4. Los datos raciales y de grupos étnicos se deberán recopilar en un formato de dos preguntas. Los datos étnicos se recopilarán primero y se ofrecerá a los solicitantes la opción de seleccionar una o más denominaciones raciales.
 5. Si el solicitante no brinda información acerca de su raza o grupo étnico, el recolector de datos explicará la importancia de conseguir la información. Hay alternativas por la cuales los recolectores de datos pueden obtener la raza o etnia en el programa ACFP, tales como utilizar datos de otros recursos en los cuales el solicitante haya auto identificado la raza o etnia. El recolector de datos no dará una segunda opción o de ninguna manera cambiará u obstaculizará la auto identificación que realizó el solicitante.

Determinación de la población calificada

El patrocinador deberá identificar a la población que posiblemente cumpla con los requisitos para participar en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos según los datos y categorías raciales y étnicas para cada servicio prestado en el área o condado.

La información sobre el cálculo de la composición racial o étnica del área local a servirse se recopilará por lo menos cada tres años. Las fuentes pueden consistir en datos censales, de escuelas públicas, albergues, periódicos y de la cámara de comercio local. Los datos censales o poblacionales se pueden obtener en el siguiente sitio web:

[Census Bureau Data](#)

Los datos reales raciales y las categorías étnicas de los adultos inscritos podrán recolectarse en forma continua utilizando el formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios en el centro para adultos. Estas medidas se utilizarán solamente después de que se les haya explicado y que comprendan que la recolección de esta información es estrictamente para la presentación de informes estadísticos, y no afectará la determinación de su admisibilidad para recibir los beneficios del programa.

Se hará lo posible para garantizar que las poblaciones minoritarias tengan igualdad de oportunidades para participar.

Se procurará contactar a organizaciones comunitarias y minoritarias para darles a conocer la oportunidad de participar en el programa.

A lo largo del año en el programa, cada centro deberá hacer lo siguiente:

Publicar el afiche del USDA «Justicia para todos» a la vista de todos los participantes del programa.

El afiche deberá mostrarse en el idioma que todos los participantes del centro puedan entender.

Tener la posibilidad de brindar material informativo a los solicitantes inscritos en el Programa para el Cuidado de Adultos en el idioma apropiado referente a la disponibilidad y beneficios nutricionales del ACFP.

Facilitar al público la información del programa cuando se solicite. Durante las primeras visitas, se brindará a los participantes información específica correspondiente de los beneficios que reciben en el programa. Brindar la «carta a la unidad familiar» a posibles participantes o cuidadores.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.8
Notificación pública de
Derechos Civiles

Todos los programas del Servicio de Alimentación y Nutrición del USDA deberán incluir un sistema de notificación pública. El propósito de este sistema es informar a los solicitantes, participantes y a personas que posiblemente cumplan con los requisitos sobre la disponibilidad, derechos y responsabilidades del programa, la normativa de no discriminación y del procedimiento para presentar una denuncia.

El sistema de notificación pública deberá incluir estos tres elementos básicos:

1. Disponibilidad del programa. El patrocinador que distribuye los servicios y beneficios del programa tomará medidas específicas para informar a los solicitantes, participantes y a personas que posiblemente cumplan con los requisitos sobre sus derechos y responsabilidades del programa, y los pasos necesarios para participar.
2. Información sobre denuncias. Se deberá informar a los solicitantes y participantes en el centro acerca de sus derechos de presentar una denuncia, cómo presentarla y los procedimientos para presentarla.
3. Aviso de no discriminación. Todos los recursos y materiales de información, incluyendo a los sitios web utilizados por el patrocinador para informar al público acerca del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos deberán contener un aviso de no discriminación. No es necesario que el aviso se incluya en cada página del sitio web en donde se muestra la información del programa. Como mínimo, el aviso de no discriminación o un enlace que lo conduzca a ello deberá incluirse en la página de inicio de la información del programa.

Se deberá incluir el siguiente aviso de no discriminación (o la versión modificada actual) en su totalidad y en todos los materiales de información del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos elaborados para informar, educar o distribuir al público. El aviso autorizado mostrado debajo o su versión modificada actual no deberá alterarse. Si el Estado autoriza que el aviso se muestre en otro idioma, este se exhibirá por separado. El aviso de no discriminación es el siguiente:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

1. **Correo:**
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. **Fax:** (833)256-1665 o (202) 690-7442; o
3. **Correo electrónico:** program.intake@usda.gov.

Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.9
Métodos de notificación
pública de Derechos Civiles

Cada patrocinador que participe en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos tomará las medidas mostradas a continuación para informar al público en general, a poblaciones que posiblemente cumplan con los requisitos, líderes comunitarios, organizaciones comunitarias y fuentes de referencia sobre el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos y de los requisitos correspondientes de derechos civiles.

1. Mostrar claramente el afiche de no discriminación del USDA «Justicia para todos» en cada centro.
2. Informar a personas que posiblemente cumplan con los requisitos, a solicitantes, participantes y a organizaciones comunitarias (particularmente aquellas en poblaciones de bajos recursos) acerca de los cambios del programa. Esto incluye la información respecto a la admisibilidad, beneficios y servicios, la ubicación de centros locales y horarios de atención. Esta información puede transmitirse a través de internet, artículos periodísticos, anuncios de radio y televisión, cartas, panfletos, folletos, aplicaciones informáticas y boletines.
3. Brindar información apropiada incluyéndola en sitios web y en formatos alternativos para personas con discapacidad.
4. Incluir el aviso de no discriminación en todas las publicaciones de la agencia y del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos, páginas web, afiches y materiales informativos que se brindan al público.
5. Transmitir el mensaje de igualdad de oportunidades en todos los gráficos y fotografías que se utilizan para brindar información acerca del programa.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.10
Procedimientos para presentar
denuncias de Derechos Civiles

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

1. **Correo:**
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. **Fax:** (833)256-1665 o (202) 690-7442; o
3. **Correo electrónico:** program.intake@usda.gov.

Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.11
Capacitación sobre Derechos
Civiles

La Agencia Estatal brindará a los centros ACFP la capacitación anual sobre derechos civiles. Los centros deberán garantizar que su personal principal quienes interactúan con los solicitantes o participantes del programa, y a aquellos que supervisan al personal principal, reciban una capacitación anual sobre derechos civiles. Los temas específicos de la capacitación deberán incluir lo siguiente:

1. Uso y recolección de datos.
2. Sistemas de notificación pública eficientes.
3. Procedimientos para presentar una denuncia.
4. Técnicas de verificación de cumplimiento de las normas.
5. Solución para el incumplimiento de las normas.
6. Requerimientos de adaptaciones apropiadas para personas con discapacidad.
7. Requerimientos para la asistencia de idiomas.
8. Solución de conflictos.
9. Servicio al cliente.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.12
Financiamiento del Título III

En virtud de la parte C del Título III de la Ley de Americanos de la Tercera Edad, el reembolso de una misma comida servida ACFP no podrá duplicarse. Una sola comida no podrá financiarse con fondos del ACFP y del Título III a la vez. Esta prohibición incluye a los beneficios de productos básicos actualmente disponibles bajo el Título III. (re: congregate meals) comedores comunitarios.

El centro que reciba fondos del Título III y del ACFP deberá implementar un sistema de gestión financiera en el cual pueda demostrar que los fondos del Título III no se están utilizando para financiar las comidas reembolsables del ACFP.

Estos registros estarán inmediatamente disponibles cuando se soliciten.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.13
Documentación requerida para
cocinas de auto preparación

La cocina de auto preparación se ubica en el centro para adultos la cual compra y prepara una o más de sus comidas. El centro deberá mantener la siguiente información para justificar los gastos de alimentos que se solicitan en el formulario de reembolso mensual que se envía a la oficina del ACFP:

Las copias de todos los menús diarios deberán tener la fecha y reflejar la comida «real» servida junto con el tamaño de las porciones de cada alimento para todas las comidas servidas. Las sustituciones deberán anotarse en el menú diario.

Los recibos de compra de alimentos necesarios para brindar comidas reembolsables ACFP pueden consistir en comidas listas para servir o productos alimenticios. Los productos alimenticios son aquellos que se necesitan para preparar una comida. Cuando se examinen los recibos, los alimentos que no son acreditados tales como el té, café, helado, etc., deberán excluirse de la factura. Este nuevo total que incluye solamente a aquellos alimentos listos para servir o alimentos para preparar una comida acreditada, se añadirán a los otros gastos mensuales de funcionamiento. Los centros podrán utilizar variados métodos de producción de comidas. Por ejemplo, en un centro se podrían preparar meriendas por cuenta propia y suministrar almuerzos. En este caso, el centro deberá conservar dos tipos de registro de gastos respectivamente.

Certificado de Saneamiento:

Una cocina de auto-preparación que prepare y sirva comidas a partir de ingredientes crudos debe recibir una inspección completa por parte del Departamento de Salud y obtener un certificado de saneamiento (permiso de alimentos).

Las cocinas de auto-preparación que solo sirvan comidas simples y preelaboradas (por ejemplo, servir cereal, tostar pan, etc.) deben comunicarse con la Sección de Salud Ambiental del Departamento de Salud del Condado local para determinar si se requiere un certificado de saneamiento de “servicio limitado” o de “auto-preparación”. La decisión de la Sección de Salud Ambiental se basará en el menú y el equipo de la cocina.

Consulte el Capítulo 64E-11 del Código Administrativo de Florida para más información.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.14
Documentación requerida para
cocinas centrales

Una cocina administrada por una institución en la que provee o entrega comidas a múltiples programas gestionadas por la misma institución se considera cocina central. El programa del proveedor ACFP deberá conservar la siguiente información para justificar los gastos de alimentos.

Menús fechados. Las copias de todos los menús deberán llevar la fecha y reflejar la comida exacta que se sirvió junto con el tamaño de las porciones para cada alimento de todas las comidas servidas. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Memorando de acuerdo (MOA). El MOA indica, además de otra información, el precio por unidad según el tipo de comida. El MOA se completa al inicio del año contractual y finalizará en un plazo de 12 meses de haber iniciado el acuerdo.

Factura de la cocina central. Las facturas o recibos de la cocina central o de la oficina central de contabilidad de la agencia dirigidas al centro para adultos se deben completarse cada mes. Esta factura deberá tener la fecha, tipo de comida y el número total de comidas servidas durante el mes junto con los gastos mensuales.

Comprobantes de entrega diarios deberán indicar como mínimo lo siguiente:

- Fecha en la que se llevó a cabo
- El menú o alimento exacto que se utilizó
- Tamaño de la porción de cada alimento
- Cantidad entregada, ya sea en grandes cantidades o número de comidas individuales
- Las firmas diarias del abastecedor o del representante de la cocina y la firma del representante del programa que acepta la entrega
- Las temperaturas de cada alimento frío o caliente potencialmente peligroso al momento de la entrega.

Los documentos se conservarán por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Estos documentos estarán disponibles cuando se soliciten.

Los centros podrán utilizar varios métodos de producción de alimentos. Por ejemplo, el centro podrá utilizar la cocina central para preparar o suministrar meriendas y almuerzos. En este caso, el centro deberá conservar dos tipos de registros de gastos respectivamente.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 6
Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros

Sección 6.15
Documentación requerida para
comidas abastecidas o vendidas

Los centros que consumen comidas vendidas que son elaboradas por cocinas de producción de servicio alimentario, se consideran vendidas. Estos centros deberán conservar la siguiente información para justificar sus gastos alimentarios:

Menús fechados. Las copias de todos los menús deberán llevar la fecha y reflejar la comida exacta servida junto con el tamaño de la porción de cada alimento de todas las comidas servidas. Las sustituciones se deberán anotar en el menú diario.

Contrato del servicio alimentario. Además de otra información, se incluye el costo según el tipo de comida. Se facilitará la capeta de convocatoria de licitación al proveedor cuando lo solicite.

Factura de la compañía gestora del servicio alimentario. Esta factura mensual se enviará al centro para adultos o a la institución administradora. La factura deberá tener la fecha, tipo y número total de comidas o productos servidos o entregados al centro(s) mencionado(s) durante el mes junto con el total de los gastos mensuales por contrato.

Comprobantes de entrega diario. Deberán indicar como mínimo lo siguiente:

- Fecha completa en la que se llevó a cabo
- El menú o alimento exacto que se utilizó
- Tamaño de la porción de cada alimento
- Cantidad entregada, ya sea en grandes cantidades o número de comidas individuales
- Las firmas diarias del abastecedor o del representante de la cocina y la firma del representante del programa que acepta la entrega
- Las temperaturas de cada alimento frío o caliente potencialmente peligroso que se tomaron al momento de la entrega.

Recibos y recetas. Los recibos y las recetas estandarizados de la cocina gestora de servicio alimentario se deberán conservar y estarán disponibles para su evaluación. Esta documentación

se conservará por cinco años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría.

Modelo de comidas. Es la responsabilidad de los proveedores ACFP y de los centros de cuidado para adultos de garantizar que se cumpla con el modelo de comidas para adultos del ACFP. El hecho de utilizar comidas vendidas o abastecidas de una compañía gestora de servicio alimentario no disminuye ni aligera la responsabilidad del proveedor de aplicar el modelo de comidas. Todas las deficiencias del proveedor se documentarán en el informe mensual de desempeño del servicio alimentario. Se tomarán medidas correctivas inmediatamente si la comida es inapropiada o no apta para el consumo.

Los centros podrán utilizar variados métodos de producción de alimentos. Por ejemplo, el centro podrá utilizar la cocina central para preparar meriendas y suministrar almuerzos. En este caso, el centro deberá conservar dos tipos de registros de gastos respectivamente.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 6

**Exigencias de gestión para proveedores
con múltiples centros**

Sección 6.16

Conservación de documentos

Los documentos se conservarán por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Estos documentos estarán disponibles cuando se soliciten.

Capítulo Siete

Servicio Alimentario



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.1
Requerimientos de comidas

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) ha actualizado el modelo de comidas del ACFP para garantizar que los adultos tengan acceso a comidas saludables y balanceadas durante el día. Conforme al modelo de comidas actualizado, las comidas servidas incluirán una mayor variedad de frutas y vegetales, mayor cantidad de granos enteros y menor cantidad de azúcar añadido y grasas saturadas. La fecha de aplicación del modelo de comidas actual es a partir del 1 de octubre de 2017.

Todas las comidas brindadas a los participantes inscritos ACFP y de las cuales se solicitan reembolso deberán alcanzar o exceder los componentes mínimos y los tamaños de las porciones del modelo de comidas tal y como lo especifica el USDA.

Los centros e instituciones pueden estar autorizados para servir y solicitar el reembolso de dos comidas y una merienda, o dos meriendas y una comida al día como máximo.

Cada comida que se solicite el reembolso en este programa será justificada con la suficiente documentación para garantizar el cumplimiento del programa. Los documentos para justificar el modelo de comidas son los siguientes:

- Menús diarios fechados
- Comprobantes de entrega diario

* Vea el modelo de comidas ACFP en la siguiente página.

Desayuno del Programa Alimentario para Niños y Adultos (Seleccione los componentes apropiados para una comida reembolsable)					
Componentes y Alimentos¹	Cantidades mínimas				
	Edades 1-2	Edades 3-5	Edades 6-12	Edad 13-18² (programas extra escolares para personas en riesgo y refugios de emergencia)	Adultos Participantes
Leche líquida ³	4 onzas líquidas	6 onzas líquidas	8 onzas líquidas	8 onzas líquidas	8 onzas líquidas
Vegetales, frutas, o porciones de ambos ⁴	¹ / ₄ taza	¹ / ₂ taza	¹ / ₂ taza	¹ / ₂ taza	¹ / ₂ taza
Granos (oz. eq.) ^{5 6 7 8}	¹ / ₂ onza equivalente	¹ / ₂ onza equivalente	1 onza equivalente	1 onza equivalente	2 onzas equivalentes

Notas finales:

¹ Debe servirse los tres componentes para una comida reembolsable. Ofrecer vs. Servir es una opción para participantes extraescolares en riesgo.

² Es posible que sea necesario servir porciones más grandes a niños de 13 a 18 años para cumplir las necesidades nutricionales.

³ Debe ser leche entera sin sabor para niños de un año. Debe ser leche sin sabor baja en grasa (1 por ciento de grasa o menos) o leche sin sabor sin grasa (descremada) para niños de dos a cinco años. Debe ser leche sin grasa (descremada) o baja en grasa (1 por ciento de grasa o menos) sin sabor o con sabor para niños 6 años o mayores y adultos. Para participantes adultos, se puede usar 6 onzas (peso) o ³/₄ taza (volumen) de yogur para alcanzar el equivalente a 8 onzas de leche líquida una vez al día cuando el yogur no se sirve como sustituto de la carne en la misma comida.

⁴ El jugo puro pasteurizado solo puede ser usado para cumplir con el requerimiento de vegetal o fruta en una comida, incluido merienda, por día.

⁵ Al menos una porción al día, durante todas las comidas, debe ser rica en granos integrales. Los postres a base de granos no cuentan para cumplir con el requerimiento de granos.

⁶ La carne y sustitutos de carne se pueden usar para cumplir el requerimiento de granos enteros un máximo de tres veces por semana. Una onza de carne o sustituto de carne equivale a una onza equivalente de granos.

⁷ Consulte la guía FNS para información adicional sobre acreditación de diferentes tipos de granos.

⁸ Los cereales para el desayuno no deben contener más de 6 gramos de azúcar por onza seca (no más de 21.2 gramos de sucralosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco). El yogur no debe contener más de 2 gramos de azúcar añadido por onza.

Almuerzo y Cena del Programa Alimentario para Niños y Adultos (Seleccione los componentes apropiados para una comida reembolsable)					
Componentes y Artículos Alimentarios¹	Cantidades Mínimas				
	Edades 1-2	Edades 3-5	Edades 6-12	Edades 13-18² (programas extra escolares para personas en riesgo y refugios de emergencia)	Adultos Participantes
Leche Líquida Milk ³	4 onzas líquidas	6 onzas líquidas	8 onzas líquidas	8 onzas líquidas	8 onzas líquidas ⁴
Carne/Alternativo de la carne (porción comestible servida)					
Lean meat, poultry, or fish	1 onza	1 $\frac{1}{2}$ onza	2 onzas	2 onzas	2 onzas
Tofu, productos de soya, o productos proteicos alternativos ⁵	1 onza	1 $\frac{1}{2}$ onza	2 onzas	2 onzas	2 onzas
Queso	1 onza	1 $\frac{1}{2}$ onza	2 onzas	2 onzas	2 onzas
Huevo Grande	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	1	1	1
Frijoles o guisantes secos cocidos	$\frac{1}{4}$ taza	$\frac{3}{8}$ taza	$\frac{1}{2}$ taza	$\frac{1}{2}$ taza	$\frac{1}{2}$ taza
Mantequilla de maní, o mantequilla de nueces de soya u otras mantequillas de nueces o semillas.	2 cucharadas	3 cucharadas	4 cucharadas	4 cucharadas	4 cucharadas
Yogur, sin sabor o con sabor, sin endulzar o endulzado ⁶	4 onzas o $\frac{1}{2}$ taza	6 onzas o $\frac{3}{4}$ taza	8 onzas o 1 taza	8 onzas o 1 taza	8 onzas o 1 taza
Lo siguiente puede usarse para cumplir con no más del 50% del requerimiento:					
Maní, nueces de soya, nueces de árbol, o semillas, como se indica en la orientación del programa o una cantidad equivalente de cualquier combinación de las carnes/sustitutos de la carne anteriores (1 onza de nueces/semillas= 1 onza de carne magra cocida, pollo o pescado.	$\frac{1}{2}$ onza = 50%	$\frac{3}{4}$ onza = 50%	1 onza = 50%	1 onza = 50%	1 onza = 50%
Vegetales ^{7 8}	$\frac{1}{8}$ taza	$\frac{1}{4}$ taza	$\frac{1}{2}$ taza	$\frac{1}{2}$ taza	$\frac{1}{2}$ taza

Frutas ^{7 8}	¹ / ₈ taza	¹ / ₄ taza	¹ / ₄ taza	¹ / ₄ taza	¹ / ₂ taza
Grains (oz eq) ^{9 10 11}	¹ / ₂ onza equivalente	¹ / ₂ onza equivalente	1 onza equivalente	1 onza equivalente	2 onzas equivalentes

Notas Finales:

¹ Debe servirse los cinco componentes para una comida reembolsable. Ofrecer vs. servir es una opción para participantes extraescolares en riesgo y adultos participantes.

² Es posible que sea necesario servir porciones más grandes a niños de 13 a 18 años para cumplir las necesidades nutricionales.

³ Debe ser leche entera sin sabor para niños de un año. Debe ser leche sin sabor baja en grasa (1 por ciento de grasa o menos) o leche sin sabor sin grasa (descremada) para niños de dos a cinco años. Debe ser leche sin grasa (descremada) o baja en grasa (1 por ciento de grasa o menos) sin sabor o con sabor para niños 6 años o mayores y adultos. Para participantes adultos, se puede usar 6 onzas (peso) o = ³/₄ taza (volumen) de yogur para alcanzar el equivalente a 8 onzas de leche líquida una vez al día cuando el yogur no se sirve como sustituto de la carne en la misma comida.

⁴ Una porción de leche líquida es opcional para cenas servidas a participantes adultos.

⁵ Los productos proteicos alternativos deben cumplir con los requerimientos del Apéndice A de la parte 226 de este capítulo.

⁶ El yogur no debe contener más de 23 gramos de azúcares totales por cada 6 onzas.

⁷ El jugo puro pasteurizado solo puede ser usado para cumplir con el requerimiento de vegetal o fruta en una comida, incluido merienda, por día.

⁸ Un vegetal puede usarse para cumplir con el requerimiento de fruta completa. Cuando se sirven dos vegetales en el almuerzo o la cena, se deben servir dos tipos diferentes de vegetales.

⁹ Al menos una porción por día en todas las comidas, debe ser rica en granos integrales. Los postres a base de granos no cuentan para el requerimiento de granos.

¹⁰ Consulte la guía FNS para información adicional sobre acreditación de diferentes tipos de granos.

¹¹ Los cereales para el desayuno no deben contener más de 6 gramos de azúcar por onza seca (no más de 21.2 gramos de sucralosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco). El yogur no debe contener más de 2 gramos de azúcar añadido por onza.

Merienda del Programa Alimentario para Niños y Adultos (Seleccione dos de los 5 componentes para una comida reembolsable)					
Componentes y Artículos Alimentarios ¹	Cantidades mínimas				
	Edades 1-2	Edades 3-5	Edades 6-12	Edades 13-18 ² (programas extra escolares para personas en riesgo y refugios de emergencia)	Adultos Participantes
Leche Líquida ³	4 onzas líquidas	4 onzas líquidas	8 onzas líquidas	8 onzas líquidas	8 onzas líquidas
Carne/Alternativo de la carne (porción comestible servida)					
Carne magra, aves de corral, o pescado	¹ / ₂ onza	¹ / ₂ onza	1 onza	1 onza	1 onza
Tofu, productos de soya, o productos proteicos alternativos ⁴	¹ / ₂ onza	¹ / ₂ onza	1 onza	1 onza	1 onza
Queso	¹ / ₂ onza	¹ / ₂ onza	1 onza	1 onza	1 onza
Huevo grande	¹ / ₂	¹ / ₂	¹ / ₂	¹ / ₂	¹ / ₂
Frijoles o guisantes secos cocidos	¹ / ₈ taza	¹ / ₈ taza	¹ / ₄ taza	¹ / ₄ taza	¹ / ₄ taza
Mantequilla de maní, o mantequilla de nueces de soya u otras mantequillas de nueces o semillas.	1 cucharada	1 cucharada	2 cucharadas	2 cucharadas	2 cucharadas
Yogur, sin sabor o con sabor, sin endulzar o endulzado ⁵	2 onzas o ¹ / ₄ taza	2 onzas o ¹ / ₄ taza	4 onzas o ¹ / ₂ taza	4 onzas o ¹ / ₂ taza	4 onzas o ¹ / ₂ taza
Maní, nueces de soya, nueces de árbol o semillas	¹ / ₂ onza	¹ / ₂ onza	1 onza	1 onza	1 onza
Vegetales ⁶	¹ / ₂ taza	¹ / ₂ taza	³ / ₄ taza	³ / ₄ taza	¹ / ₂ taza
Frutas ⁶	¹ / ₂ taza	¹ / ₂ taza	³ / ₄ taza	³ / ₄ taza	¹ / ₂ taza
Granos (oz. eq.) ^{7 8 9}	¹ / ₂ onza equivalente	¹ / ₂ onza equivalente	1 onza equivalente	1 onza equivalente	1 onza equivalente

Notas finales:

¹ Seleccionar dos de los cinco componentes para una merienda reembolsable. Solo uno de los dos componentes debe ser una bebida.

² Es posible que sea necesario servir porciones más grandes a niños de 13 a 18 años para cumplir las

necesidades nutricionales.

- ³ Debe ser leche entera sin sabor para niños de un año. Debe ser leche sin sabor baja en grasa (1 por ciento de grasa o menos) o leche sin sabor sin grasa (descremada) para niños de dos a cinco años. Debe ser leche sin grasa (descremada) o baja en grasa (1 por ciento de grasa o menos) sin sabor o con sabor para niños 6 años o mayores y adultos. Para participantes adultos, se puede usar 6 onzas (peso) o $\frac{3}{4}$ taza (volumen) de yogur para alcanzar el equivalente a 8 onzas de leche líquida una vez al día cuando el yogur no se sirve como sustituto de la carne en la misma comida.
- ⁴ Los productos proteicos alternativos deben cumplir con los requerimientos del Apéndice A de la parte 226 de este capítulo.
- ⁵ El yogur no debe contener más de 12 gramos de azúcares añadidos por cada 6 onzas.
- ⁶ El jugo puro pasteurizado solo puede ser usado para cumplir con el requerimiento de vegetal o fruta en una comida, incluido merienda, por día.
- ⁷ Al menos una porción al día, durante todas las comidas, debe ser rica en granos integrales. Los postres a base de granos no cuentan para cumplir con el requerimiento de granos.
- ⁸ Consulte la guía FNS para información adicional sobre acreditación de diferentes tipos de granos.
- ⁹ Los cereales para el desayuno no deben contener más de 6 gramos de azúcar por onza seca (no más de 21.2 gramos de sucralosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco).

1 El jugo puro pasteurizado solo se podrá utilizar para reunir los requerimientos de las frutas o vegetales en una comida al día, incluyendo a la merienda.

2 Por lo menos una porción deberá ser rica en grano entero en todas las comidas cada día. Los postres hechos a base de grano no cumplen con los requerimientos de granos.

3 A partir del 1 de octubre de 2019, los equivalentes de la onza se utilizan para determinar la cantidad de granos acreditados.

4 Los cereales del desayuno no deberán contener más de 6 gramos de azúcar por onza (no más de 21.2 gramos de sacarosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco).

5 A partir del 1 de octubre de 2019, se deberá servir el tamaño de la porción mínima que se especifica en esta sección para los cereales del desayuno listos para servir. Hasta el 1 de octubre de 2019, el tamaño de la porción mínima para cada tipo de cereal listo para servir del desayuno es de 1 ½ taza para adultos.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.2
Definiciones de los componentes
de la comida

Componente de la leche

La leche incluye a los tipos de líquidos pasteurizados con o sin sabor de la leche entera, semidescremada, descremada o crema de leche que cumplen con los estándares locales y del Estado para la leche. El componente de la leche deberá ser sin sabor y bajo en grasa (1%), sin sabor y sin grasa (descremada) o leche saborizada sin grasa (descremada). La cantidad mínima son de ocho onzas.

Si un adulto no puede tomar leche por motivos de salud u otras necesidades dietéticas especiales, se requiere que este tenga un certificado médico de un organismo de salud reconocido indicando que al participante no se le debe servir leche. El certificado médico deberá facilitar una sustitución apropiada para el participante.

El yogur (seis onzas o $\frac{3}{4}$ taza) se puede utilizar para alcanzar el equivalente de ocho onzas de leche al día. El yogurt se podrá considerar como un sustituto de la leche o como carne alternativa, pero no ambos en una misma comida. El yogur deberá contener 23 gramos de azúcar por cada 6 onzas como máximo.

La leche en polvo no es acreditada como leche líquida.

Componentes de la carne o carne alternativa

Los componentes de la carne o carne alternativa incluyen a la carne de res sin grasa, carne de aves, pescado, queso, yogur, huevos, frijoles cocidos o guisantes. Los frijoles cocidos pueden ser acreditados como vegetal o carne alternativa, pero no ambos en una misma comida. El yogur deberá contener 23 gramos de azúcar por cada 6 onzas como máximo.

Las nueces y semillas podrán alcanzar como máximo un 50% del requerimiento de la carne o carne alternativa en las comidas del almuerzo y la cena. Una onza de nueces o semillas, o dos cucharadas de mantequilla de nueces equivale a una onza de carne cocida de res sin grasa, carne de aves o pescado. Las bellotas, castañas y cocoteros son carnes alternativas no acreditadas debido a su bajo contenido en hierro y proteína.

El tofu es una proteína alternativa procesada de la soya y es acreditado como carne o carne alternativa. El tofu elaborado comercialmente deberá reconocerse fácilmente como un sustituto

de la carne y deberá cubrir los cinco gramos de proteína por cada 2.2 onzas (1/4 de taza) y en peso igual a 1.0 oz. de carne alternativa.

La carne y carne alternativa se servirán en lugar de todo el componente de grano en el desayuno tres veces a la semana como máximo.

Componente vegetal

Los vegetales se podrán servir frescos, congelados, enlatados o como jugo vegetal 100% pasteurizado. El jugo 100% pasteurizado solamente se podrá servir en una comida al día, incluyendo la merienda.

Un vegetal se puede utilizar para cumplir el requerimiento completo de la fruta. Cuando se sirvan dos vegetales en el almuerzo o en la cena, estos deberán ser dos clases de vegetales distintos.

Los frijoles o guisantes cocidos pueden ser acreditados como vegetal o carne alternativa, pero no ambos en una misma comida.

Al acreditar los vegetales, estos se realizan en base al volumen, a excepción de una taza de verduras crudas de hojas verdes acredita como 1/2 taza de vegetales.

Componente de la fruta

Las frutas se podrán servir frescas, congeladas, enlatadas, secas o como jugo de frutas 100% pasteurizado. El jugo 100% pasteurizado solamente se podrá servir en una comida al día, incluyendo la merienda. Una fruta no puede utilizarse para cubrir el requerimiento completo del vegetal.

Al acreditar las frutas, estas se realizan en base al volumen, a excepción de que 1/4 de taza de frutas secas cuenta como 1/2 taza de fruta.

Componente de grano

Por lo menos una porción deberá ser rica en grano entero en todas las comidas diariamente. Las comidas ricas en grano entero son aquellas que contienen 100% de granos enteros, o por lo menos 50% de grano entero, y los granos restantes en los alimentos son enriquecidos.

Productos ricos en grano entero

Un producto rico en grano entero tendrá al grano entero como el primer componente en la lista de ingredientes del producto, o como el segundo en la lista después del agua. Algunos ejemplos de los ingredientes del grano entero son trigo entero, arroz integral, arroz silvestre (*wild rice*) avena, trigo quebrado (*bulgur*), grano de maíz entero y quinua. Cuando el grano entero no aparezca en la lista como el primer ingrediente, el principal ingrediente de su peso será de granos enteros si existen múltiples granos enteros y el peso combinado de esos granos es más que el peso de los otros ingredientes.

Cereales del desayuno

Los cereales del desayuno consisten en cereales listos para comer, cereales instantáneos y cereales calientes. Los cereales del desayuno deberán contener 6 gramos de azúcar por onza como máximo (no más de 21 gramos de sacarosa u otros azúcares por 100 gramos de cereal seco).

Postres a base de grano

Los postres a base de grano no reúnen los requerimientos de granos en cualquier comida o merienda. Los alimentos que se consideran como postres hechos a base de grano son los siguientes: galletas, galletas dulces (por ejemplo, galletas de animalitos o *Graham*), masa o cortezas dulces para pastel (*cakes*), rosquitas o *doughnuts*, barras de cereal, barras de granola, panecillos dulces, pasteles tostados, tortas y pasteles de chocolate (*brownies*).

La carne o carne alternativa se podrá servir en lugar de todo el componente de grano en el desayuno tres veces por semana como máximo.

Al planear los menús o al evaluar los menús de los abastecedores de comidas, por favor revise las siguientes guías:

- Guía de compra de alimentos del USDA (*USDA Food Buying Guide*)
[Food Buying Guide for Child Nutrition Programs | Food and Nutrition Service \(usda.gov\)](#)
- Guía de alimentos acreditados (*Guide to Crediting Foods*)
[Crediting Handbook - National CACFP Sponsors Association](#)

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.3
Comidas acreditadas y no acreditadas

Además de los requerimientos del modelo de comidas, las cantidades y tipos de alimentos también cuentan con requerimientos. Cada alimento se considera acreditado o no acreditado. Las comidas que solo contienen alimentos acreditados en cantidades apropiadas cumplen con los requisitos para el reembolso.

Los alimentos que son acreditados cumplen con los requisitos para una comida o merienda reembolsable. Los alimentos acreditados se basan en los siguientes requisitos:

- El contenido nutricional de los alimentos contribuye con los requerimientos nutricionales para adultos.
- Los alimentos cumplen su función habitual en una comida.
- Los alimentos cumplen con las normas determinadas por el ACFP en cuanto a la cantidad y especificación.
- Los alimentos cumplen con los estándares de identidad de productos de la Administración de Productos Alimentarios y Farmacéuticos FDA (*Food and Drug Administration*).
- Los alimentos cumplen con los estándares del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Los alimentos no acreditados no cumplen con los requerimientos del modelo de comidas.

El USDA reembolsa a los centros que participan en el ACFP por las comidas servidas a los adultos inscritos, no por cada uno de los alimentos. Una comida será reembolsable si contiene alimentos acreditados en las cantidades señaladas en el modelo de comidas ACFP.

La Guía de Compras de Alimentos para los Programas de Nutrición Infantil es una herramienta principal en la cual se determina el aporte de los alimentos hacia los requerimientos de la comida, independientemente si estas se elaboraron en el centro o fueron compradas. El Manual de alimentos acreditados del Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto es un recurso complementario con información adicional en cuanto a alimentos acreditados en centros de cuidado para niños y adultos.

Guía de Compras de Alimentos para los Programas de Nutrición Infantil. *Food Buying Guide for Child Nutrition Programs*

Manual de Alimentos Acreditados del Programa Alimentario para el Cuidado del Niño y del Adulto. *Crediting Handbook for the Child and Adult Care Food Program*

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.4
Combinación de alimentos

La combinación de alimentos son productos alimenticios individuales que contienen dos o más componentes requeridos para la comida. Los productos alimenticios como carnes empanizadas, pizzas congeladas, raviolos o tamales podrían cumplir con los requerimientos de la comida si el centro tiene la documentación de la composición de los productos combinados.

Ejemplos de otros alimentos combinados se encuentran en la Guía de Acreditación (*Crediting Guide*).

Toda la documentación relacionada con la combinación de alimentos se deberá conservar en los archivos del centro. Las etiquetas de Nutrición Infantil CN (*Child Nutrition*), la descripción de la formulación del producto o recetas estandarizadas deberán utilizarse como documentación para la evaluación. Si ninguna información está disponible en el momento de la inspección y evaluación, las comidas que contengan la combinación de alimentos serán anuladas.

La etiqueta de Nutrición Infantil (CN) es un programa de etiquetado federal para los Programas de Nutrición del Niño y del Adulto. Esta etiqueta proporciona una garantía que permite a los productores de alimentos indicar en ellas el aporte del producto en cuanto a los requerimientos del modelo de comidas.

La formulación del producto por parte del fabricante tendrá una información detallada sobre el contenido exacto del producto junto a la cantidad en peso. La formulación del producto deberá tener la firma original de la compañía autorizada que lo representa y no la de un representante de ventas.

Una receta estándar deberá incluir su rendimiento, el número de porciones, tamaño de la porción, ingredientes, todos los alimentos necesarios para preparar una comida, las medidas y pesos correctos, tamaño del envase y las instrucciones de preparación paso a paso.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.5
Tipos de servicio alimentario

Requerimientos del modelo de comidas ACFP

El modelo de comidas ACFP garantiza que cada participante reciba por lo menos el tamaño de la porción mínima de cada componente de la comida. Vea la sección 7.1.

El objetivo del ACFP es que los participantes coman juntos sus comidas en un lugar central. Existen diferentes tipos de servicio alimentario, entre ellos el servicio «listo para comer», «estilo familiar» y el servicio «ofrecer vs. servir».

Servicio «listo para comer»

La opción «listo para comer» es el tipo de servicio alimentario en donde cada participante recibe todos los componentes de la comida. No se les ofrecen a los participantes elegir los componentes de la comida. El tamaño de la porción de cada componente deberá reunir el tamaño de la porción mínima requerida tal y como se describe en el Manual de Alimentos Acreditados.

Servicio «estilo familiar»

El servicio de estilo familiar es un tipo de servicio alimentario que permite a los adultos servirse ellos mismos los alimentos que se encuentran en bandejas comunes y cuentan con la ayuda de personas que los supervisan. Este método permite a los adultos tener más control sobre sus porciones. Debido a que los adultos generalmente están acostumbrados a comer en familia, los participantes pueden acogerse a este método y sentirse cómodos cuando el centro elija implementar este estilo de servicio alimentario.

Servicio «ofrecer vs. servir»

El servicio «ofrecer vs. servir» del ACFP es una opción disponible y permitida en los centros que participan en el programa alimentario. Este servicio permite a los participantes la oportunidad de seleccionar y rechazar alimentos (si así lo desea) durante el desayuno, almuerzo y cena. El servicio «ofrecer vs. servir» no está permitido durante la merienda.

«Ofrecer vs. servir» en el desayuno

El modelo de comidas ACFP del desayuno requiere que se ofrezcan los tres componentes alimenticios: leche, frutas, vegetales y granos. Recuerde que las frutas y vegetales son un componente combinado en los modelos de comida del desayuno.

Cuando se emplea la opción «ofrecer vs. servir» en el desayuno, se deberán ofrecer como mínimo los cuatro productos alimenticios siguientes junto con el tamaño de las porciones requeridas:

1. Una porción de leche
2. Un producto alimenticio que tenga un componente vegetal o de frutas
3. Un producto alimenticio con componente de grano
4. Un producto alimenticio que tenga los componentes de la carne o carne alternativa, o un producto adicional que contenga el componente vegetal y de fruta o grano.

Todos los productos alimenticios ofrecidos deberán ser distintos. Por ejemplo, las hojuelas del cereal, tales como el *bran flakes* con pasas y el cereal hinchado como el *puffed rice cereal* son dos tipos de cereales que no son idénticos, pero es el mismo producto alimenticio.

«Ofrecer vs. servir» en el almuerzo o cena

Los modelos de comida del almuerzo y cena del CACFP exigen que se ofrezcan todos los cinco componentes alimenticios, tales como leche, carne o carne alternativa, frutas, vegetales y granos. La leche es opcional durante la cena en los centros de cuidado para adultos.

Cuando se emplea el servicio ofrecer vs. servir en el almuerzo o cena, se deberá ofrecer por lo menos un alimento de cada uno de los cinco componentes alimenticios junto con el tamaño de la porción mínima requerida.

1. Una porción de leche*
2. Un alimento del componente de la carne o carne alternativa
3. Un alimento del componente vegetal
4. Un alimento del componente de la fruta
5. Un producto alimenticio del componente de grano

* Como se indicó anteriormente, la leche es opcional durante la cena en los centros de cuidado para adultos y no se necesitará ofrecerla durante el servicio «ofrecer vs. servir» de la cena. En todas las demás ocasiones, se deberá ofrecer la leche.

Similar al servicio «ofrecer vs. servir» del desayuno, todos los productos alimenticios ofrecidos en el almuerzo y cena deberán ser diferentes. Por ejemplo, mientras que la manzana y el puré de manzana son dos versiones de la manzana que no son idénticas, es el mismo producto alimenticio. A diferencia del servicio «ofrecer vs. servir» en el desayuno, el adulto deberá tomar por lo menos tres componentes alimenticios en lugar de tres alimentos cuando se utiliza este mismo servicio (ofrecer vs. servir) durante el almuerzo o cena para garantizar que el adulto consuma una comida adecuadamente nutritiva. El adulto deberá seleccionar por lo menos el tamaño de la porción mínima requerida de los componentes para que pueda contarse. La decisión

de elegir o rechazar un componente alimenticio dependerá del niño o adulto. Los centros de adultos no especificarán qué componentes alimenticios deberá seleccionar el adulto.

Si se utiliza la opción «ofrecer vs. servir», el reembolso por las comidas servidas a los participantes no se verá afectado si el participante rechaza el número de alimentos permitidos. Si el participante rechaza servirse más del número de alimentos permitidos, no se dará el reembolso de la comida.

Con cada uno de los métodos de servicio alimentario especificados anteriormente, todos los alimentos deberán estar disponibles en suficiente cantidad para poder servir a cada participante el número correcto de componentes alimenticios junto con el tamaño de la porción requerido de cada componente. Si al participante no se le sirve los componentes mínimos de la comida, no podrá solicitarse el reembolso. Vea la sección 7.6 para conocer acerca de las excepciones de servir todos los componentes requeridos.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.6
Variaciones y sustituciones

Todas las comidas brindadas a los participantes inscritos al ACFP y de los que se solicitan reembolso deberán cumplir o superar el componente mínimo y el tamaño de la porción del modelo de comidas ACFP tal y como lo especifica el USDA. Las excepciones de este requerimiento ocurren en las siguientes circunstancias:

Los padres o cuidadores podrán proporcionar uno o más componentes de una comida reembolsable a participantes con discapacidad, siempre y cuando el centro brinde por lo menos un componente requerido.

Los padres o cuidadores podrán proporcionar un componente de una comida reembolsable a participantes con necesidades nutricionales no relacionadas con la discapacidad.

Certificado médico

Las sustituciones de comidas serán autorizadas por un reconocido organismo médico. El organismo médico puede consistir, entre otros, al médico particular, médico de una clínica, enfermera(o), enfermera(o) especializada(o) o un nutricionista certificado. El organismo médico deberá especificar por escrito el alimento(s) que se deba evitar en la dieta del participante. El organismo médico deberá asimismo especificar los alimentos que pueden sustituirse. Las ordenes médicas acerca de los alimentos que se deban evitar junto con sus sustituciones deberán reflejar la fecha dentro de los últimos 12 meses y se deberán conservar en los archivos del centro de cuidado para adultos.

Excepciones debido a las necesidades étnicas, religiosas, económicas o físicas

El Servicio de Alimentación y Nutrición (FNS) podrá autorizar una modificación en los componentes alimenticios de las comidas de forma continua o experimental, y en donde exista evidencia que dichas modificaciones son nutricionalmente equilibradas y necesarias para cumplir con las exigencias étnicas, religiosas, económicas o físicas.

Modificación de la comida judía

Las comidas que se sirvan en instalaciones judías y que participan en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos pueden ser exoneradas de la porción enriquecida del requerimiento del pan durante la celebración religiosa de la pascua judía. El pan ácimo (sin levadura) se podrá sustituir en lugar del requerimiento del pan durante ese periodo solamente. El pan ácimo

enriquecido (*enriched matzo*) utilizado como pan o como alternativa del pan deberá servirse en todo momento durante el año.

Modificaciones del modelo de comida

Los centros judíos que participan en el ACFP pueden estar exonerados de las exigencias del modelo de comidas en las cuales requiere que la leche se sirva regularmente durante el almuerzo y cena. Dichos centros podrán escoger tres opciones que solamente se aplicarán en los menús del almuerzo y cena. Por motivos de evaluación y auditoría, los centros e instituciones que elijan utilizar otras opciones deberán conservar un registro en sus archivos acerca de la(s) opción(es) que hayan elegido.

OPCIÓN I

Sirva la misma cantidad de jugo de fruta puro en lugar de leche durante el almuerzo y la cena. Cuando se sustituye el jugo por la leche, puede que no contribuya con el requerimiento de la fruta o vegetal. Los centros que atiendan cinco días a la semana podrán sustituir el jugo por la leche dos veces a la semana en el almuerzo y la cena, pero no más de una vez al día. Aquellos centros que atiendan siete días a la semana podrán realizar tres sustituciones a la semana en el almuerzo y la cena, pero no más de una al día.

OPCIÓN II

Sirva la leche en la hora apropiada antes o después de la hora del servicio alimentario, conforme con las normas nutricionales judías aplicables.

OPCIÓN III

Sirva el suplemento (merienda) del componente del jugo en el almuerzo o cena. Sirva el componente de leche en el almuerzo o cena como parte del suplemento (merienda).

Se establece un límite en el número de sustituciones a la semana para la opción I debido a que la leche es una fuente principal de calcio y riboflavina. Se recomienda a aquellos administradores del programa que elijan esta opción a que sirvan otras fuentes de calcio y riboflavina cuando sustituyan al jugo por la leche. Otras buenas fuentes de calcio son las hortalizas de hojas verde tales como las verduras y brócoli. Las frutas amarillas, vegetales de color verde oscuro, pan de grano entero o enriquecido y cereales son buenas fuentes de riboflavina.

Los centros que deseen emplear las opciones y variaciones disponibles mencionadas anteriormente deberán notificar a la Agencia Estatal sobre la opción(es) que hayan elegido. La decisión de emplearlas deberá realizarse en el centro.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.7
Comidas para eventos especiales

Los centros tienen la responsabilidad de brindar todos los componentes requeridos de la comida o merienda de las cuales se recibe reembolso. Si alguna persona brinda al centro alimentos adicionales para que se sirvan a los participantes ACFP, esos alimentos no contarán con el cumplimiento de cualquiera de los componentes requeridos del ACFP.

Los alimentos traídos al centro para eventos especiales o celebraciones para los participantes deberán servirse fuera del horario del servicio alimentario.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.8
Comidas para consumo fuera del centro

Los centros podrán solicitar el reembolso de comidas brindadas en excursiones si el viaje es una actividad autorizada por el proveedor, y si las comidas cumplen con el modelo de comidas del ACFP. Las comidas brindadas en las excursiones no deberán ser diferentes del modelo de comidas ACFP.

Se deberá tener cuidado para garantizar que las comidas potencialmente peligrosas se mantengan a una temperatura apropiada.

Las comidas frías potencialmente peligrosas deberán permanecer a una temperatura igual o inferior a 40°F (4.44°C) y las comidas calientes potencialmente peligrosas deberán permanecer a una temperatura igual o superior a 140°F (60°C) hasta que se sirvan.

No se podrá solicitar el reembolso de comidas adquiridas en un establecimiento de comida rápida o en restaurantes que se les haya servido a los participantes. No se podrá solicitar el reembolso ACFP de las comidas empaquetadas en el centro que se envían con el participante para que las pueda comer en otro lugar y sin supervisión.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.9
Salubridad alimentaria

El ACFP requiere que los proveedores sirvan comidas saludables, nutritivas y seguras. Debido a la edad y condición médica de los participantes, estos están más propensos a contraer enfermedades transmitidas por alimentos que la población en general. El proveedor tiene la responsabilidad de garantizar que las comidas se sirvan de una manera segura. Los proveedores deberán asegurarse de que se cumplan con los estándares de sanidad y salubridad al almacenar, preparar y servir los alimentos conforme con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales correspondientes.

Es la responsabilidad del todo el personal del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos de monitorear la calidad y salubridad de las comidas. Los alimentos del ACFP se deberán servir conforme al capítulo 64E-11 del Código Administrativo de Florida (FAC, *Florida Administrative Code*). La copia de este código se puede obtener en el siguiente sitio web:

<http://www.flrules.org/gateway/chapterhome.asp?chapter=64E-11>

Se observará el servicio alimentario durante la visita de inspección de la Agencia Estatal al proveedor ACFP. Todos los proveedores tendrán la responsabilidad de cumplir con el Código de Higiene Alimentaria de Florida. Los siguientes puntos identifican las principales áreas de interés:

- No se aceptarán comidas que se reciban de un suministrador no autorizado. Las comidas que se entreguen a una temperatura inadecuada o que se encuentren en mal estado no serán aceptadas. No se aceptarán comidas que tengan mal olor o que presenten indicios de una inapropiada manipulación de alimentos. Las comidas vendidas o abastecidas que se transporten en recipientes que no conserven las temperaturas apropiadas no serán aceptadas. Los proveedores deberán usar un termómetro para alimentos con el fin de garantizar que las comidas calientes y frías tengan la temperatura correcta durante la entrega y al momento de servir. Las comidas calientes potencialmente peligrosas se deberán recibir, mantener y servir a una temperatura igual o superior a 140°F (60°C). Las comidas frías potencialmente peligrosas se deberán recibir, mantener y servir a una temperatura igual o inferior a 40°F (5°C). Consulte 64E-11 del FAC.
- No se deberán servir alimentos que sean preparados, transportados o almacenados inapropiadamente. Las comidas potencialmente peligrosas no se guardarán a temperaturas entre los 40°F (5°C) a 140°F (60°C) por ninguna cantidad considerable de

tiempo debido a que las bacterias se reproducen rápidamente en este margen de temperatura. Las bacterias morirán al recalentar la comida, pero no podrá matar las toxinas. Una persona podría enfermarse con la comida que fue recalentada y servida a la temperatura correcta pero que no se haya conservado en la temperatura apropiada. Consulte 64E-11 del FAC.

- El personal o voluntarios encargados de servir los alimentos deberán mantener una buena higiene personal. El personal o voluntarios que estén enfermos no deberán preparar o servir las comidas a los participantes, asimismo, deberán usar guantes, sujetadores de cabello, utensilios para servir y delantales apropiadamente. Los sujetadores de cabello tales como mallas para cubrir el cabello, gorras y otros tipos de sujetadores procura que el cabello se encuentre totalmente cubierto y se mantenga alejado de la comida o de superficies en contacto con los alimentos. La laca o gel para el cabello y pelucas no se consideran como sujetadores de cabello. Consulte 64E-11 del FAC.
- El comedor y las áreas de servicio se deberán limpiar y desinfectar antes y después de cada servicio alimentario.

Consulte 64E-11, FAC para más información.

Consulte <http://www.fns.usda.gov/ofs/food-safety> para más información.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 7
Servicio alimentario

Sección 7.10
Alimentos elaborados en casa

Ningún alimento envasado hecho en casa puede utilizarse en el ACFP. Esta exigencia se debe a la preocupación sobre la seguridad de todos los participantes que están siendo atendidos por el programa. Las gelatinas y mermeladas se incluyen en las categorías de alimentos envasados hechos en casa.

El ACFP no dará reembolso por las comidas que contengan productos producidos o cultivados en casa. Todos los alimentos deberán provenir de una fuente autorizada del USDA.

Capítulo Ocho

Gestión de documentos administrativos



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.1
Propósito de los documentos del programa

Todos los centros que participan en el ACFP tienen la obligación de conservar los documentos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas del programa. La documentación evidenciará que el proveedor sirve los componentes del menú requeridos en las cantidades adecuadas a los participantes inscritos en el ACFP. La documentación además justifica las solicitudes de reembolso de las comidas gratuitas y de precio reducido junto con los gastos relacionados con la entrega del servicio alimentario. La documentación deberá incluir todas las normas y memorandos del USDA difundidos a través de correo electrónico por el personal ACFP a los proveedores ACFP tal como se recibieron del USDA.

Todos los documentos ACFP se deberán conservar por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las fallas halladas en la auditoría.

El centro deberá hacer que todos los documentos se encuentren disponibles para su evaluación y fotocopiado por la Agencia Estatal en el plazo de una hora de haberlos solicitado.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.2
Documentos para justificar los gastos del programa

El proveedor deberá cerciorarse que todos los reembolsos recibidos del ACFP se utilicen para el funcionamiento del servicio alimentario. Los documentos que se deben conservar en los archivos para justificar los costos del programa se identifican como gastos administrativos y de funcionamiento. La Agencia Estatal autorizará con antelación el tipo de gastos que los proveedores pueden solicitar. Todas las facturas y documentos para justificar los reembolsos mensuales los deberá conservar el proveedor y estarán disponibles para su evaluación cuando se soliciten.

Cada año contractual, los gastos previstos se deberán presentar a la Agencia Estatal en la carpeta de aplicación del proveedor dentro del presupuesto ACFP en el plan de gestión (sección 4 de la aplicación del proveedor). Los presupuestos para las compras de alimentos y de artículos no alimentarios deberán actualizarse en la aplicación en línea. La información sobre la supervisión del programa, administración, servicio alimentario y los gastos laborales deberán actualizarse al completar el tipo de posición, deberes, número de empleados, horas al día, salarios por hora y los días al año indicados en el formulario de aplicación del proveedor. El presupuesto de artículos suplementarios que requieran una autorización previa específica se completará por separado y puede presentarse durante el proceso de aprobación del presupuesto, o en otro momento en el transcurso del año.

Gastos de funcionamiento

En los gastos de funcionamiento se incluyen a los gastos de alimentos acreditados, gastos de artículos no alimentarios y las labores del servicio alimentario. La hoja de gastos mensuales hace un seguimiento a los gastos administrativos y de funcionamiento al mes. El total de los gastos deberán introducirse en la sección 9 (gastos e ingresos del programa) de la solicitud de reembolso mensual.

Gastos de alimentos

Los gastos de alimentos están asociados con la compra de alimentos acreditados. Estos alimentos representan las comidas y meriendas reembolsables servidas a los participantes del programa. Los gastos alimentarios pueden ser la factura del abastecedor de comidas o los gastos de los alimentos que se compraron para elaborar una comida.

Para más información referente a alimentos acreditados reembolsables, consulte la guía de acreditación de alimentos en el siguiente enlace: [Crediting Handbook - National CACFP Sponsors Association](#) (*Food Crediting Guide*).

Gastos de suministro de artículos no alimentarios

Los gastos no alimentarios son aquellos relacionados con las compras de artículos necesarios para brindar un servicio alimentario acreditado. Los gastos no alimentarios pueden consistir en la compra de platos, vasos para leche o jugo, servilletas, utensilios para comer, detergente lavavajillas, bolsas de basura para la cocina o comedores, productos desinfectantes para lavar los platos, utensilios, mesas y mostradores, guantes para servir la comida, redecillas para el cabello, etc.

Gastos laborales del servicio alimentario

Los gastos laborales del servicio alimentario están asociados con el salario del personal de elaboración y servicio los cuales preparan, sirven o se encargan de la limpieza después de las comidas. Estos gastos podrán reflejar todo o una parte del salario total y de los beneficios del personal.

Todos los gastos de funcionamiento autorizados se solicitarán en el mes que se produjeron y se presentarán a la Agencia Estatal en la solicitud de reembolso mensual. Por ejemplo:

- Cheques de salario con la fecha del mes que se solicita reembolso.
- Compra o entrega de productos recibidos durante el mes del que se solicita reembolso.

Gastos administrativos

Los gastos administrativos incluyen a los costos indirectos y de administración.

Los gastos de administración pueden incluir a todo o parte del salario de aquella persona o personas responsables de conservar la documentación y registros diarios o mensuales del ACFP. Esta documentación consiste en solicitudes de participantes, listas de inscripción, registros de conteo de comidas, supervisión, registros de gastos indirectos, nóminas salariales, recibos, aplicación del proveedor y documentos de adquisiciones.

Los gastos indirectos son gastos compartidos entre el servicio alimentario y otros programas dentro de la organización. Algunos costos indirectos autorizados pueden consistir en: la renta del centro, servicios públicos (agua, electricidad, cable) o los salarios del personal del programa. Por ejemplo, el proveedor puede determinar el porcentaje de metros cuadrados dentro del edificio designado para el uso del ACFP, tales como los espacios de la cocina y el comedor. Una parte del alquiler del local, determinada según el porcentaje calculado en metros cuadrados, puede solicitarse como gasto indirecto para propósitos del ACFP.

El presupuesto de los gastos administrativos será comparado con el reembolso del año anterior (multiplicado por 0.15 lo que equivale al 15 % de los gastos de funcionamiento y de los cuales no pueden exceder) para determinar el costo máximo permitido para patrocinadores que renuevan su contrato. Los nuevos patrocinadores presentarán los cálculos de posibles reembolsos

del Anexo A (multiplicado por 0.5) para establecer los gastos administrativos máximos permitidos.

Los cálculos del presupuesto de los gastos administrativos anuales pueden dividirse en 12 meses para establecer estimaciones administrativas mensuales.

Todos los gastos administrativos autorizados en el mes efectuado se solicitarán y se presentarán a la Agencia Estatal en la solicitud de reembolso mensual.

Solicitudes de presupuesto adicional

Las solicitudes de presupuesto adicional requieren específicamente una previa aprobación por escrito de la Agencia Estatal. Conforme al Código de Normas Federales 22.6(f) estas se identifican como gastos no permitidos a menos que la Agencia Estatal haya brindado a la institución una aprobación específica por escrito de los costos y de la cantidad de gastos que se pueden cobrar al programa antes de que se efectúe el gasto.

- El formulario de solicitud de presupuesto adicional se entregará junto con la renovación de la aplicación como un documento adjunto o a petición de la institución.
- La institución deberá específicamente identificar y solicitar la aprobación de los gastos durante el proceso anual de aprobación o en otro momento durante el año, y enviarlas a la Agencia Estatal.
- Una vez recibidas, la Agencia Estatal evaluará las solicitudes y las aprobarán o rechazarán por escrito. El formulario de solicitud de presupuesto adicional lo firmará el administrador de contrato y el jefe de unidad, y será devuelto a la institución que lo solicita en los 30 días siguientes de haberse recibido.

La Agencia Estatal utilizará una lista de comprobación desarrollada conforme a la instrucción número 796-2, Rev. 4 del Servicio de Alimentación y Nutrición (FNS) para evaluar las solicitudes de presupuesto adicional.

Ejemplos de los gastos que requieren aprobación previa son:

- Gastos de publicidad y relaciones públicas
- Reuniones y conferencias designadas únicamente al CACFP
- Gastos de capacitación para participantes
- Gastos de impresión, reproducción y publicación
- Mantenimiento de equipos del servicio alimentario, reparaciones o cuidados que no añaden un valor o que alarguen su duración.
- Gastos de servicios públicos (agua, electricidad), seguridad y servicios de limpieza

Ejemplos de gastos que requieren específicamente una aprobación por escrito son:

- Gastos de comunicación (teléfono celular)
- Detectores de humo y extintores de incendios para facilitar que los proveedores del nivel 1 de los centros de cuidado cumplan con los requisitos necesarios de obtención de licencias.

- Equipos y programas informáticos
- Compra y reparación de equipos
- Uso y amortización de remuneraciones
- Seguro
- Materiales y suministros
- Gastos legales y otros servicios profesionales
- Asesoramiento ante conflictos profesionales relacionados con la participación en el CACFP
- La mayoría de los pagos de incentivos y compensaciones del empleado
- Compensaciones por despido

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.3
Documentos para justificar el reembolso mensual

La siguiente documentación la conservará el proveedor ACFP y deberá estar organizada en una carpeta en el actual año contractual, y estará inmediatamente disponible para justificar cada solicitud de reembolso mensual presentada a la Agencia Estatal:

- Certificación mensual de admisibilidad (proveedores con beneficiarios del Título XIX)
- La lista de clientes del Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid (Statewide Medicaid Managed Care)* inscritos en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos (proveedores con beneficiarios del Título XIX)
- El registro de asistencia diaria de cada participante inscrito
- Registro del conteo de comidas de cada centro (de todas las comidas solicitadas para el reembolso)
- Solicitudes de participantes ACFP de las categorías gratuitas y precio reducidos (de todos los centros)
- Listas de inscripción (de todos los centros)
- Recibos de entrega diario de cada centro (de comidas abastecidas o vendidas)
- Menús diarios fechados de todos los centros (para todos los tipos de preparación de comida)
- Sustituciones de menús (de todos los centros)
- Recibos, facturas y registros de gastos durante el mes del que se solicita reembolso
- Copia de la solicitud de reembolso mensual presentado
- Copia del comprobante de reembolso recibido por la Agencia Estatal
- Carpeta de aplicación del proveedor aprobada junto con la carta de aprobación
- Formulario(s) de cambio de información presentado a la Agencia Estatal

Toda la documentación ACFP se deberá conservar por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberá conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Todos los registros deben almacenarse de una manera organizada y segura.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.4
Documentos que justifican la
admisibilidad para centros con
finés de lucro

Los centros con fines de lucro deberán presentar el Formulario de Certificación de Admisibilidad junto con cada solicitud de reembolso mensual para poder participar en el ACFP. La Certificación de Admisibilidad verifica que por lo menos el 25 por ciento de los participantes inscritos sean beneficiarios del título XIX.

La Agencia Estatal no puede procesar la solicitud de reembolso mensual de un proveedor con fines de lucro que no esté acompañado por una «Certificación de Admisibilidad».

Vea el capítulo 4.7 de este manual para más información acerca de cómo determinar la admisibilidad del título XIX.

El enlace de la página web del ACFP es:

[Adult Care Food Program \(ACFP\) - DOEA \(elderaffairs.org\)](https://elderaffairs.org/adult-care-food-program-acfp)

(Monthly Certification of Title XIX Eligibility For Profit Providers)

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.5
Registros para justificar el reembolso de comidas conforme al conteo de comidas

El conteo de comidas se debe realizar durante cada comida o merienda. El conteo de comidas no se podrá deducir de la lista de asistencia del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos. Los registros de asistencia indicarán que el participante estuvo presente en un determinado día. Sin embargo, se realiza el conteo de comidas para justificar el número de comidas reembolsables servidas y solicitadas.

El conteo de comidas se deberá documentar cuando el participante reciba una comida o merienda reembolsable. Es la responsabilidad del representante del centro de asegurarse que el conteo de comidas se realice cuando el participante reciba la comida. Si existe una distribución en línea de los alimentos en el que se brinda a los participantes diferentes opciones para elegir, el representante del centro deberá comprobar visualmente al final de la línea que la bandeja del participante contenga los componentes alimenticios correctos para determinar si la comida puede ser reembolsable. Si las opciones que elige el participante no cumplen con el modelo de comidas ACFP, no se podrá solicitar el reembolso de esa comida.

Los centros con fines de lucro no podrán recibir el reembolso de comidas ACFP de clientes cuyas comidas se paguen a través del Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid* o de cualquier otra fuente de financiamiento.

Todos los documentos ACFP se deberán conservar por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría. Toda la documentación deberá conservarse de una manera organizada y segura. Vea

el capítulo 7, sección 7.5 Tipos de servicio alimentario (ofrecer vs. servir).

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.6
Documentos para justificar
comidas abastecidas o vendidas

Contrato del servicio alimentario

El ciclo de menús presentado por el abastecedor en el contrato del abastecedor de comidas refleja los menús propuestos que este planea proporcionar durante el periodo del contrato. Los menús se deberán presentar junto con la renovación anual de la aplicación del proveedor para su aprobación. Las copias de los ciclos de estos menús se mostrarán a la vista de todos los participantes inscritos junto con la fecha en que se deben servir.

Comprobantes de entrega diaria

Los comprobantes de entrega diaria que van acompañados con las comidas abastecidas deberán contener la información exigida para cumplir los requerimientos de documentación del ACFP. El menú y el tamaño de las porciones de cada comida entregada deberán reflejarse en el modelo de comidas para adultos actual (1 de octubre de 2017) y deberán brindar la descripción del menú exacto o de la comida disponible que se servirá en ese día a los participantes inscritos.

Los comprobantes de entrega diaria deberán contener la siguiente información:

- Nombre del abastecedor de comidas
- Nombre del centro para adultos
- Hora y fecha de la entrega
- Tamaños de las porciones de los alimentos del menú que cumplen con el modelo de comidas para adultos.
- Número total de comidas ordenadas
- Número total de comidas entregadas (en grandes cantidades o en bandeja lista para comer)
- Registro de las temperaturas de alimentos potencialmente peligrosos tomadas a la hora de la entrega.
- Anotación de deficiencias
- Alimentos proporcionados del almacén del abastecedor
- Artículos no alimentarios entregados
- La firma de la persona que entrega la comida y del empleado del centro

Las comidas servidas en virtud del contrato deberán ser conforme a los ciclos del menú de los que se basa el contrato. Los cambios en el menú deben acordarse entre la institución y el abastecedor. Las circunstancias ocurridas fuera del control del abastecedor harán que sea necesario alterar ocasionalmente el menú propuesto. Por ejemplo, las habichuelas no se entregaron a tiempo al abastecedor de comidas para que pueda preparar un menú que requiera habichuelas. En este caso, el abastecedor de comidas notificará al proveedor sobre la sustitución y en el comprobante de entrega diario deberá reflejar la sustitución apropiada (otro tipo de vegetal), anotando el tamaño de la porción requerida. El proveedor modificará el menú eliminando el producto alimenticio en cuestión y documentará la sustitución junto con el tamaño de la porción.

Es la responsabilidad del proveedor de asegurarse que el modelo de comidas para adultos se haya cumplido al mínimo para cada comida de la que se solicita reembolso. Si no se cumplen con los requerimientos del modelo de comidas para adultos del ACFP, no se podrá solicitar el reembolso de las comidas servidas. Si por alguna razón la comida es deficiente, se deberá reportar inmediatamente al abastecedor de comidas. Todas las deficiencias se deben documentar en el reporte mensual de desempeño del servicio alimentario.

Menús

Los menús diarios de todos los centros deben conservarse por seis años junto con los del año actual de todas las comidas preparadas. Estos menús deben tener la fecha y reflejar la comida exacta junto con el tamaño de las porciones de cada producto alimenticio. Se deberán conservar los menús de todas las comidas y meriendas. Las sustituciones y el tamaño de las porciones se deberán anotar en el menú diario.

Vea la sección 8.9 para conocer las instrucciones y el modelo de un menú.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.7
Documentos para justificar las cocinas centrales

Memorando de acuerdo

Se deberá firmar un memorando de acuerdo (MOA) entre el centro de adultos y la cocina central o cocina escolar de una institución. El MOA detalla el número previsto de comidas a ser brindadas o entregadas diariamente. La hora y el lugar de la entrega junto con el precio de cada tipo de comida deberán indicarse en el MOA.

Comprobante de entrega diaria

Los comprobantes de entrega diaria deberán incluir lo siguiente:

- Nombre del centro para adultos
- Fecha
- Menú
- Tamaño de la porción de cada alimento en el menú
- Lista de todos los productos no alimenticios ordenados y entregados, tales como cajas de utensilios de plástico que se cobra separadamente de la comida.
- Número de comidas ordenadas
- Lista del número total de comidas entregadas (si estas se entregan de manera individual)
- Número de productos entregados en grandes cantidades para cada ingrediente del menú
- Firma del representante del centro de adultos y de la cocina central
- Registro de las temperaturas de los alimentos potencialmente peligrosos al momento de la entrega

Menús

Los menús diarios de todos los centros deben conservarse por seis años junto con los del año actual de todas las comidas preparadas. Estos menús deben tener la fecha y reflejar la comida exacta junto con el tamaño de las porciones de cada producto alimenticio. Se deberán conservar los menús de todas las comidas y meriendas. Las sustituciones y el tamaño de las porciones se deberán anotar en el menú diario.

Vea la sección 8.9 para conocer las instrucciones y el modelo de un menú.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.8
**Documentos para justificar la auto
preparación**

Menús

Los menús diarios de todos los centros deben conservarse por seis años junto con los del año actual de todas las comidas preparadas. Estos menús deben tener la fecha y reflejar la comida exacta junto con el tamaño de las porciones de cada producto alimenticio. Se deberán conservar los menús de todas las comidas y meriendas.

Las sustituciones y el tamaño de las porciones se deberán anotar en el menú diario.

Vea la sección 8.9 para conocer las instrucciones y el modelo de un menú.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.9
El menú y sus sustituciones

Todos los centros deberán conservar los menús junto con las fechas de todas las comidas y meriendas servidas. Los menús diarios fechados deberán incluir lo siguiente:

- **Nombre del centro**
- **Fecha:** indicar el mes, día y año del menú a servirse
- **Productos del menú:** anote cada producto del menú. Se deberá brindar el tamaño de la porción de cada producto. Todas las combinaciones de alimentos tales como guisados o estofados, sopas y lasaña se deberán dividir en componentes individuales junto con el tamaño de las porciones dadas para cada componente.

Ejemplo: espagueti

½ taza de fideos, 2 onzas de albóndigas, ½ taza de salsa de tomate

1 taza de chili

2 onzas de hamburguesa y ½ taza de frijoles pintos

- **Sustituciones:** circunstancias inesperadas podrían hacer que ocasionalmente sea necesario alterar un menú autorizado. En este caso, el proveedor ACFP debe documentar las sustituciones de los alimentos en el menú. Las sustituciones anotadas en el menú se deberán documentar de la siguiente manera:
 1. Indicar la sustitución en el menú tachando el producto alimenticio y anotando la sustitución correspondiente.
 2. Las modificaciones deben contener los tamaños de las porciones correctas para que sean acreditadas.
 3. Las sustituciones deberán cumplir con el modelo de comidas del ACFP. Con el fin de garantizar que el menú esté conforme al modelo del ACFP después de que se haya realizado la sustitución, el alimento que se sustituya deberá ser parte de la misma categoría que el alimento que se está sustituyendo.

Muestra completa del menú diario fechado del centro

CENTRO DE CUIDADO PARA ADULTOS ABC

3 de abril de 2017 – 7 de abril de 2017

lunes		martes		miércoles		jueves		viernes	
<i>Espagueti</i>		<i>Bistec Salisbury</i>	2 oz	<i>Arroz con pollo</i>		<i>Pollo al BBQ</i>	2 oz	<i>Hamburguesa</i>	
Albóndigas	2 oz	Panecillo ww	0.9 oz	Pollo	2 oz	Ensalada de macarrones	½ taza	Carne	2 oz
Pasta	½ taza	Arroz pilaf	½ taza	Arroz amarillo	½ taza	Panecillo ww	0.9 oz	Panecillo ww	1.8 oz
Pan al ajo	1 rebanada	Rebanadas de zanahoria	½ taza	Pan cubano	1 rebanada 0.9 oz	Habichuelas	½ taza	Ensalada de col	½ taza
Guisantes verdes	½ taza	Coctel de frutas	½ taza	Brócoli	½ taza	Puré de manzana	½ taza	Rebanadas de naranja	½ taza
Rebanadas de pera	½ taza	Leche al 1%	1 taza	Ensalada de frutas	½ taza	Leche al 1%	1 taza	Leche al 1%	1 taza
Leche al 1%	1 taza			Leche al 1%	1 taza				

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.10
Publicación del menú

La publicación diaria de los menús para las comidas y meriendas se deben mostrar en un área visible del centro para que los participantes puedan leerlos. La publicación del menú deberá indicar lo siguiente:

- Nombre del centro
- Fecha: indicar el mes, día y año del menú que se va a servir
- Alimentos en el menú: anote cada alimento. Se puede indicar los tamaños de las porciones, pero no es obligatorio. Si se prefiere, se pueden publicar los menús diarios que se muestran como referencia en el capítulo 8.9 en donde indican los tamaños de las porciones.
- Tipo de letra: el tipo de letra debe ser lo suficientemente grande para que los participantes lo puedan leer. Se recomienda tamaño de letra número 14 o más grande.

Por ejemplo:

Pollo al BBQ		3 oz de pollo al BBQ
Ensalada de col		½ taza de ensalada de col
Arroz integral	o	½ taza de arroz integral
Croquetas de maíz (<i>hush puppies</i>)		1.1 oz de croquetas de maíz
Puré de manzana		½ taza de puré de manzana
Leche		8 oz de leche al 1%

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.11
Alimentos básicos o dinero en
lugar de alimentos básicos

Alimentos básicos

Los productos alimenticios básicos son alimentos adquiridos por el USDA en grandes cantidades. El USDA distribuye los alimentos a las Agencias Estatales que a su vez entregan a los centros para adultos que participan en el ACFP.

Dinero en lugar de alimentos básicos

La opción dinero en lugar de productos alimenticios brinda reembolso a los centros con solicitudes mensuales de reembolso. El reembolso de dinero en lugar de productos alimenticios se basa en el número de almuerzos o cenas solicitadas en cada mes.

Los proveedores indican su preferencia

Los proveedores deberán indicar sus preferencias para recibir alimentos básicos o dinero en lugar de alimentos en la renovación de la aplicación anual ACFP. La Agencia Estatal determinará en base a la mayoría de las solicitudes si los alimentos o el dinero en lugar de alimentos se proporcionarán a todos los proveedores ACFP.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.12
Formulario de admisibilidad para
beneficios alimentarios conforme a
los ingresos

Los centros para adultos deberán recopilar y conservar la documentación de inscripción de cada participante adulto incluyendo la información utilizada para determinar la admisibilidad para comidas gratuitas y a precio reducido conforme al código 7 de los Reglamentos Federales 226.23(e)(1). La documentación incluye el formulario completado de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos.

Se deberá completar el formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos de todo participante del ACFP que cumpla con los requisitos. Este formulario determina la admisibilidad para las comidas gratuitas, a precio reducido y pagadas de los participantes. El centro para adultos no podrá solicitar el reembolso de comidas servidas a aquellos participantes que no tengan el formulario de admisibilidad completado y actualizado en los archivos. Solo los participantes que cumplan con los requisitos pueden inscribirse en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos. Además, conforme al código 7 de los Reglamentos Federales 226.23(e)(2) usted debe distribuir la carta a la Unidad Familiar. La carta a la Unidad Familiar firma a los participantes, padres, guardianes o miembro de la unidad familiar acerca de los procedimientos de elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido.

Los clientes del Plan Integral Estatal de Asistencia *Medicaid* pueden inscribirse en el programa alimentario con el fin de alcanzar el requerimiento mínimo de 25 por ciento de clientes del Título XIX. El centro no podrá recibir reembolso de comidas ACFP de aquellos clientes cuyas comidas se paguen mediante un contrato con Medicaid o a través de otra fuente de financiamiento.

El centro deberá aprobar correctamente los formularios de admisibilidad recolectados de los participantes inscritos. El centro debe procurar que los formularios de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos se guarden de una manera segura y organizada. El centro deberá poner a disposición los formularios para evaluación y fotocopiado.

Todos los registros se deberán conservar por seis años después de la fecha de entrega de la última solicitud de reembolso del año fiscal correspondiente. Si las faltas halladas en la auditoría no han sido resueltas, se deberán conservar los documentos durante el tiempo que sea necesario (después del periodo de seis años) hasta resolver las faltas halladas en la auditoría.

Vea el capítulo 10 para conocer las normas sobre comidas gratuitas y a precio reducido.

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE ADMISIBILIDAD PARA BENEFICIOS
ALIMENTARIOS CONFORME A LOS INGRESOS
PROGRAMA ALIMENTARIO PARA EL CUIDADO DE ADULTOS**

Utilice el formulario de admisibilidad que tenga la fecha del año contractual **actual** al final de la página.

PARTE 1. Todos los miembros de la unidad familiar

- Anote el nombre completo del participante del programa para adultos que solicita la admisibilidad para las comidas gratuitas o a precio reducido.
- Aquel participante que no cuente con ingresos económicos, se deberá marcar la casilla en el lado derecho que indica «No cuenta con ingresos económicos».
- Anote la edad actual del participante en esta parte.

PARTE 2. Beneficios

Si algún miembro de la unidad familiar recibe beneficios de SNAP, FDPIR, SSI O *Medicaid*, coloque el nombre y el número de caso de la persona que recibe los beneficios. Si nadie recibe estos beneficios, omita esta sección y continúe con la parte 3.

PARTE 3. Ingresos brutos de la unidad familiar. Usted deberá decirnos cuánto y con qué frecuencia se recibieron dichos ingresos.

Omita la parte 3 si se completó correctamente la parte 2

- (A) Anote solamente al participante, esposo/a e hijos a cargo del participante
(B) Ingreso bruto y la frecuencia en que se recibió

1. Salario previo a los descuentos de ley
2. Ayuda económica, manutención infantil, pensión alimentaria
3. Pensión o jubilación, Seguro Social, SSI, beneficios para veteranos
4. Otros ingresos

Si la persona señalada en la Parte 1 no recibe ningún ingreso económico, se deberá marcar la casilla «No cuenta con ingresos económicos» en la Parte 1.

PARTE 4. Firma y los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.

Una persona adulta en la unidad familiar debe firmar el formulario. Si se completó la parte 3, el adulto que firma el formulario debe además anotar los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social o marcar la casilla «No tengo número de Seguro Social».

PARTE 5. Identidad étnica y racial del participante (opcional).

El solicitante podrá responder esta pregunta si lo desea. Ellos pueden completar la información sobre su identidad étnica y podrán marcar más de una identidad racial. Si el solicitante no desea

completar esta parte del formulario, se le autoriza al representante del centro que marque las casillas sobre la raza y etnicidad haciendo uso de su mejor criterio.

Los formularios de admisibilidad deben considerarse actuales y válidos hasta el último día del mes en que el formulario se fechó en el año anterior.

Solo para uso de la institución

El formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos no es oficial hasta que el representante del centro haya asignado una categoría de admisibilidad y haya firmado y colocado la fecha en el formulario. No podrá registrar al participante en la lista de inscripción del ACFP hasta que el representante del centro haya completado este procedimiento. La fecha de inscripción del participante no puede ser anterior a la fecha de la firma o de la fecha de aprobación del solicitante. Los formularios de admisibilidad deben considerarse actuales y válidos hasta el último día del mes en que el formulario fue aprobado y con la fecha del año anterior.

El formulario fechado y firmado por el representante del centro el 12 de enero de 2017, se considera válido hasta el 31 de enero de 2018.

La solicitud debe aprobarse para una de las tres categorías de admisibilidad (gratuita, precio reducido o pagado) marcando la categoría apropiada y se deberán anotar los motivos para cada categoría.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 8
Gestión de documentos administrativos

Sección 8.13
Lista de inscripción

La información recopilada de los participantes recientemente aprobados o de participantes que renuevan sus solicitudes actuales se transfiere a la lista de inscripción del ACFP. La lista de inscripción se utiliza para hacer un seguimiento sobre la admisibilidad de las categorías gratuita y precio reducido, y de la participación mensual del ACFP. El número de participantes ACFP junto con sus categorías de admisibilidad determinará la tasa de reembolso del proveedor.

Cada nuevo año contractual requerirá nuevas listas de inscripción ACFP. Los proveedores crearán nuevas listas cuando el contrato de sus instituciones se apruebe o renueve a partir de cada nuevo año contractual (1 de octubre). El proveedor conservará en cada centro su propio set de listas de inscripción ACFP. Este deberá colocar en la parte de arriba de cada página lo siguiente: número de contrato ACFP del proveedor, nombre de la institución, fecha de aprobación del contrato del proveedor (mes, día y año) y el nombre del centro.

Todos los formularios de admisibilidad para beneficios alimentarios completados antes o en la fecha de aprobación o renovación del contrato del proveedor se ordenarán en orden alfabético empezando por el apellido del participante, y se registrará en la lista de inscripción ACFP con la misma fecha en que se aprobó el contrato.

Los nombres de todos los participantes que posteriormente fueron aprobados y registrados en el ACFP se anotarán cronológicamente con la fecha de inscripción la cual será la misma en la que el representante del centro firmó y aprobó la solicitud. Utilice todas las líneas de la página de la lista antes de iniciar con la siguiente página. Cada participante anotado en la lista deberá tener su solicitud anexada detrás de la página de la lista de inscripción. Las solicitudes deben estar en el mismo orden en el que aparecen en la lista.

Instrucciones generales de la lista de inscripción ACFP

Este es un documento requerido del programa. No envíe las listas de inscripción o los formularios adjuntos de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos a la Agencia Estatal. Los proveedores del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos solo podrán solicitar el reembolso de comidas reembolsables servidas a los participantes que cumplan con los requisitos y que estén inscritos en el ACFP.

Una vez que se haya inscrito apropiadamente, el nombre de cada participante ACFP permanecerá en la lista de inscripción durante todo el año contractual. Se requerirán nuevas listas de inscripción ACFP para cada nuevo año contractual.

Después de la aprobación o renovación del contrato de la institución, los proveedores crearán nuevas listas de inscripción a partir del año contractual (1 de octubre). El proveedor conservará en cada centro su propio set de listas de inscripción ACFP. Se deberá colocar el nombre de la institución en cada página de la lista, número de contrato de proveedor, el nombre del centro y la fecha de aprobación del contrato del proveedor (mes, día y año). Todos los formularios de admisibilidad para beneficios alimentarios según los ingresos completados antes o en la fecha de aprobación del contrato del proveedor, se ordenarán en orden alfabético empezando por el apellido del participante y se registrará en la lista de inscripción ACFP con la misma fecha en que se aprobó el contrato.

Transfiera la información de cada formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios recientemente aprobado o renovado a la lista de inscripción ACFP. Las listas de inscripción se utilizan para hacer un seguimiento de la admisibilidad para las comidas gratuitas y a precio reducido y de la participación mensual del ACFP. El número de participantes que cumplen con los requisitos junto con sus categorías determinarán las tasas de reembolso. Proceda con cautela al transferir esta información ya que un simple error, especialmente en la admisibilidad de las categorías, podría ocasionar que el proveedor reciba menos o más reembolso de lo que en realidad debe obtener.

Escriba los nombres de los participantes en todas las líneas de la columna izquierda de la lista. Cuando se haya llenado la columna izquierda, continúe con la columna derecha y escriba en todas las líneas. Cuando la página esté llena, inicie una nueva página de la lista y siga el mismo procedimiento.

Todos los participantes ACFP inscritos después de la fecha de aprobación del contrato del proveedor se registrarán por orden alfabético en la siguiente línea disponible de la lista. La fecha de inscripción del participante será en la que el representante del centro firme y apruebe la solicitud. Cada participante ACFP anotado en la lista deberá tener su solicitud anexada detrás de la página de la lista de inscripción y en el mismo orden en que aparece en la lista en la columna izquierda (de arriba abajo), y luego la columna derecha (de arriba abajo).

Por favor escriba claramente y asegúrese de incluir lo siguiente al anotar la información del participante en la lista de inscripción ACFP:

- Nombre del participante ACFP (apellido, nombre)
- Edad del participante
- Marque (x) en la columna del título XIX para aquellos participantes **inscritos en centros con fines de lucro** cuyos servicios del programa son financiados con los fondos de *Medicaid*.
- Fecha de inscripción al ACFP (mes, día y año)
- Fecha del cambio de categoría (si fuera el caso). Vea los criterios más adelante.
- Marque (x) identificando sus categorías (gratuita, precio reducido o pagado).

La categoría de admisibilidad del participante inscrito podría cambiar debido a las siguientes razones:

- La imposibilidad o rechazo por parte del participante de declarar cero ingresos económicos cada mes, ocasionando que su categoría gratuita expire.
- Los beneficios o ingresos económicos de la unidad familiar cambien significativamente causando que la categoría de admisibilidad del participante cambie.

Si la categoría de un participante cambia después de haber presentado su formulario original de admisibilidad para beneficios alimentarios, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Obtener un nuevo formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios con la información actualizada.
- El representante del centro comprobará que esté completo; determinará la fecha, categoría gratuita, precio reducido o pagado y aprobará la solicitud.
- En la línea de inscripción original, llene la columna de la fecha de cambio de categoría. La fecha de cambio de categoría será la misma que la fecha de aprobación del nuevo formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios presentado.
- En la siguiente línea disponible de la lista de inscripción, vuelva a inscribir al participante. Utilice la misma fecha de inscripción que la fecha de aprobación de la nueva solicitud aprobada.
- Coloque una marca (x) para identificar la nueva categoría del participante (gratuita, precio reducido o pagado).

Capítulo Nueve

Evaluación y supervisión del programa



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.1
Áreas evaluadas

El propósito de la evaluación del programa es garantizar que el proveedor esté administrando el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos (ACFP) conforme a los reglamentos del USDA y de que brinde asesoramiento especializado a cualquier área relacionada al ACFP. La evaluación del programa puede ser anunciada o sin previo aviso.

La documentación que conserva el proveedor sirve como base para la verificación del cumplimiento de los reglamentos del programa. Los documentos y las áreas que serán evaluadas incluyen, entre otros, a los siguientes:

- Admisibilidad del centro y del participante
- Formularios de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos y listas de inscripción
- Verificación y concordancia del conteo de comidas
- Verificación del servicio alimentario sin fines de lucro
- Cumplimiento del modelo de comidas
- Cumplimiento de los derechos civiles
- Admisibilidad del programa con fines de lucro (si fuera el caso)
- Relación de clientes registrados en el ACFP cuyas comidas son pagadas a través de *Medicaid*, o del plan integral de asistencia *Managed Care* (para centros con fines de lucro)
- Documentos de adquisición o producción del servicio alimentario
- Inspección sanitaria del servicio alimentario
- Documentos de supervisión y capacitación (requerido para proveedores con múltiples centros)
- Planes de cuidado individual para participantes con discapacidad funcional
- Entrega del servicio alimentario efectuado
- Otra documentación requerida

El incumplimiento de los requerimientos del programa podrá dar lugar a lo siguiente:

- Desautorizaciones
- Devolución de dinero

- Serias deficiencias
- Suspensión
- Cancelación del contrato
- Descalificación
- Inhabilitación

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.2
Evaluación del programa

Cada proveedor ACFP tendrá una evaluación del programa por lo menos una vez cada tres (3) años fiscales. Se realizarán evaluaciones a los proveedores de manera frecuente. Las evaluaciones del programa pueden ser anunciadas o sin previo aviso.

- A. Para las evaluaciones anunciadas, se le notificará a la persona de contacto, presidente de la junta o al propietario con dos o más semanas de anticipación sobre la próxima evaluación. La notificación sobre la evaluación del programa llegará por correo postal o correo electrónico. El proveedor confirmará la recepción de la notificación contactando a la oficina del ACFP por correo postal o electrónico. Las visitas sin previo aviso son evaluaciones realizadas al centro sin que se brinde alguna notificación previa al proveedor.
- B. Generalmente, el periodo de evaluación será en el mes más reciente del cual la institución solicitó el reembolso, sin embargo, la Agencia Estatal puede elegir otro mes (o meses). Si es una evaluación anunciada, la carta de confirmación indicará el plazo o periodo que se realizará la evaluación. Asimismo, si la Agencia Estatal determina que se amerita una evaluación adicional, esta evaluará la documentación de la institución después del mes que se solicitó el reembolso para determinar el grado de incumplimiento.
- C. La reunión de apertura brinda a los supervisores de la Agencia Estatal la oportunidad de reunirse con el personal de la institución para discutir el proceso de evaluación, recabar información sobre los reglamentos internos, procedimientos y documentación con el fin de establecer una programación para llevar a cabo la evaluación. La reunión de apertura permitirá la presentación de todos los miembros del equipo y de conocer a la persona de contacto de la institución de cada área a evaluar.
- D. El propósito de la reunión de cierre es discutir las faltas y observaciones iniciales de la evaluación, y de brindar asesoramiento especializado. Asimismo, de proporcionar la fecha límite para el plan de acción correctiva en caso de que se encuentren deficiencias. La Agencia Estatal identificará las fortalezas, faltas, acciones correctivas necesarias, observaciones y recomendaciones del programa.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.3
Evaluación sin previo aviso

Todos los centros de los proveedores ACFP están sujetos a evaluaciones sin previo aviso por el representante de la Agencia Estatal o Federal. Las evaluaciones sin previo aviso se realizarán durante las horas de funcionamiento habituales. El representante mostrará un documento de identificación con foto que demuestre que es trabajador/a de la Agencia Estatal o de las agencias federales. La documentación ACFP se pondrá a disposición del evaluador cuando este lo solicite.

El representante evaluará como mínimo lo siguiente:

- Los formularios de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos de los participantes actuales (de las categorías gratuitas y precio reducido).
- Las listas de inscripción ACFP
- Los registros de asistencia
- Servicio alimentario

Las deficiencias halladas requieren que el proveedor tome las siguientes medidas:

- Realizar una corrección inmediata
- Presentar la solicitud de reembolso mensual modificada
- Presentar un informe de acción correctiva o una prueba de acción correctiva

Según sea la deficiencia, la Agencia Estatal puede tomar acciones administrativas en contra del proveedor.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.4
Requisitos del centro

La Agencia Estatal utiliza las solicitudes y acuerdos ACFP para determinar la admisibilidad de nuevos centros o de aquellos centros que están renovando sus contratos. Durante la evaluación del programa, el representante de la Agencia Estatal observará los servicios y actividades diarias del programa.

La inspección de la licencia para el cuidado de adultos actual y otros documentos requeridos del programa indicarán si el centro cumple con los requisitos para continuar participando en el ACFP.

Si durante la evaluación del programa se detecta que el centro no reúne las condiciones para participar en el ACFP, este será despedido del programa. El proveedor recibirá una notificación oficial de despido junto con la fecha efectiva mediante correo certificado.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.5
**Requisitos para programas
con fines de lucro**

El representante de la Agencia Estatal observará los servicios y las actividades diarias del programa. Asimismo, la evaluación de la licencia del cuidado para adultos actual y otros documentos requeridos del programa deberán indicar que el centro cumpla con los requisitos para participar en el ACFP.

El programa de cuidado para adultos con fines de lucro deberá cumplir con todos los requerimientos además de lo siguiente:

- El representante de la Agencia Estatal evaluará la admisibilidad de los participantes en el mes evaluado para verificar que por lo menos el 25 por ciento de los participantes inscritos sean beneficiarios del título XIX.
- El representante de la Agencia Estatal evaluará la documentación correspondiente para verificar que los participantes inscritos en el ACFP que tengan un contrato con el plan integral de asistencia *Medicaid* (Statewide Medicaid Managed Care) no se incluyan en el conteo de comidas.
- Los registros mensuales de cada centro para adultos que participe en el ACFP justificarán la admisibilidad del proveedor para solicitar el reembolso del mes evaluado.

La solicitud del reembolso de comidas servidas a beneficiarios del título XIX durante el mes en el que sea menos del 25 por ciento de los adultos inscritos o menos de la capacidad autorizada, se considera como una seria deficiencia y perjudicará la admisibilidad del proveedor.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.6
Verificación del servicio
alimentario sin fines de
lucro

El servicio alimentario sin fines de lucro implica a todas las actividades de servicios alimentarios dirigidos por una institución que beneficia a los participantes inscritos, de los cuales todo el reembolso de dinero del programa se utiliza únicamente para el funcionamiento o para el mejoramiento del servicio alimentario. Conforme a la orden del Servicio de Alimentación y Nutrición (FSN) 796-2, modificación 4, el dinero excedente debe utilizarse para beneficiar a los participantes del programa a través de mejoras o expansión del programa de servicio alimentario sin fines de lucro.

Se evaluarán los recibos y facturas de comidas y otros gastos autorizados del último mes o del mes o meses seleccionados en los que el proveedor recibió el reembolso. Si los gastos totales del servicio alimentario son menores que el reembolso ACFP, el programa alimentario del proveedor se considera como ganancia y este estará sujeto a la devolución del dinero.

Cuando se identifica un saldo excesivo del programa del servicio alimentario sin fines de lucro, la institución debe presentar un plan de acción correctiva para reducir el saldo excedente. El proveedor tendrá diez días hábiles para presentar una solicitud de reembolso modificada. El saldo excesivo del servicio alimentario sin fines de lucro es tres meses del presupuesto de funcionamiento. Según sea el caso, se exigirá al proveedor que presente la(s) solicitud de reembolso mensual modificada del mes señalado para eliminar el exceso del saldo. La organización patrocinadora presentará las solicitudes de reembolso en donde se muestre la cantidad de los gastos de funcionamiento y serán autorizadas por el representante de la Agencia Estatal.

Cuando la Agencia Estatal notifica a una institución que las ganancias exceden el límite del saldo, dicha institución tendrá diez días hábiles para presentar un plan de acción correctiva para el uso correcto de saldo excedente.

Vea el capítulo 12 para conocer acerca de las acciones administrativas y el capítulo 8, sección 8.2 de este manual.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.7
Admisibilidad del
participante

La admisibilidad ACFP de cada participante en el centro para adultos será verificada mediante la evaluación de su solicitud, sus archivos del programa y una entrevista con el personal del centro o con el participante.

Los participantes que no cumplan con los requisitos para participar serán retirados de la lista de inscripción del ACFP. La Agencia Estatal determinará la devolución de dinero correspondiente y la fecha para que el proveedor presente la solicitud de reembolso modificada a la oficina del ACFP.

Vea el capítulo 8.12 para conocer los detalles sobre el formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.8
Evaluación de documentos

En el caso de que sea necesario llevar a cabo una verificación de los documentos previo a la evaluación del programa, la Agencia Estatal notificará al proveedor sobre la necesidad de verificar los formularios actuales de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos, listas de inscripción ACFP, conteo de comidas y los registros de asistencia. El proveedor deberá enviar los documentos originales a la Agencia Estatal. El representante del ACFP evaluará los formularios para determinar la admisibilidad de cada solicitante para que pueda participar en la categoría apropiada (gratuita, precio reducido o pagado). La lista de inscripción, el registro de asistencia y el conteo de comidas deberán coincidir. Todas las solicitudes del mes evaluado que no se les haya dado un seguimiento adecuado o estén incompletas se considerarán como «no necesitado» (o pagado). La Agencia Estatal devolverá los documentos evaluados.

Si se han realizado cambios permanentes en las categorías de los participantes cuando se efectúa la evaluación del programa en el centro, la tarifa de reembolso del mes afectado se volverá a calcular y se determinará si existe un reembolso excesivo o insuficiente. Se informará de esto al proveedor y la Agencia Estatal hará los ajustes necesarios al reembolso.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Vea el capítulo 8.12 y 8.13 para conocer los detalles sobre el formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos y sobre la lista de inscripción.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.9
**Cumplimiento del modelo
de comidas**

Los menús diarios fechados del mes evaluado serán analizados para determinar si los participantes recibieron los componentes requeridos, comidas acreditadas y los tamaños de las porciones apropiados. Si se determina el incumplimiento de los requerimientos del modelo de comidas para adultos, esas comidas deficientes serán anuladas.

Según sea el caso, el proveedor presentará una solicitud de reembolso mensual modificada señalando el número constatado de comidas reembolsables servidas en base a las observaciones de la evaluación.

La evaluación del servicio alimentario se realizará como parte de la evaluación del programa.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Vea el capítulo 7, secciones 7.1 al 7.10 y el capítulo 8, secciones 8.1, 8.6, 8.7 y 8.8

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.10
Concordancia del conteo de comidas

Durante la evaluación del programa, el representante de la Agencia Estatal evaluará como mínimo la documentación del conteo de comida de los programas de cuidado para adultos del mes evaluado.

El mes que generalmente se evalúa es el último mes en el que el proveedor recibió el reembolso. El representante de la Agencia Estatal comprobará la concordancia entre las listas de inscripción, la asistencia y el conteo de comidas con la solicitud de reembolso del mes evaluado presentado por el proveedor.

Se señalará cualquier ajuste necesario y el proveedor deberá presentar una modificación que contenga las cifras comprobadas. Estas cifras se documentarán en la solicitud de reembolso modificada del proveedor. La oficina del ACFP deberá recibir la solicitud modificada en la fecha determinada por la Agencia Estatal y deberá archivarla junto con los documentos de evaluación.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Vea el capítulo 8 sección 8.5 de este manual.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.11
Cumplimiento de los
derechos civiles

El representante de la Agencia Estatal verificará el cumplimiento de los derechos civiles durante la evaluación del programa.

Se entrevistará al personal del programa del cuidado para adultos sobre las normas respecto a la no discriminación.

Los programas que reciben fondos federales, tales como el reembolso ACFP, deberán cumplir con las normas de no discriminación del USDA promulgadas en virtud del título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964.

Los programas para adultos que no cumplan con esta norma no reúnen las condiciones para participar en el ACFP según la ley.

Vea el capítulo 12 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

Vea el capítulo 5, sección 5.6 y el capítulo 6 sección 6.7 de este manual.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.12
Evaluación de gastos

El representante de la Agencia Estatal evaluará y verificará la hoja de gastos mensuales y todos los documentos que justifican los gastos administrativos y de funcionamiento que se solicitaron en el mes evaluado.

La Agencia Estatal evaluará las facturas de los gastos permitidos comparándolas con los menús autorizados y determinará si se compraron suficientes alimentos para justificar el número de comidas solicitadas para el reembolso. Los gastos no permitidos serán anulados y eliminados de los gastos de funcionamiento. Si se determina que no se compraron suficientes alimentos para justificar el número de las comidas que se solicitaron, se anularán las comidas injustificadas. Los gastos administrativos se limitarán al 15% de los gastos totales permitidos.

Los documentos para justificar los gastos son los siguientes:

- Recibos y facturas de compras de alimentos
- Recibos y facturas de compras de artículos no alimentarios
- Recibos de supermercados
- Detalles de los costos laborales del servicio alimentario
- Detalles de los costos administrativos indirectos

Los recibos o copias originales de los documentos justificativos se guardarán junto con los archivos mensuales ACFP del proveedor por un periodo de seis años más el año actual.

El incumplimiento de conservar los documentos justificativos dará lugar a la anulación de comidas y a la devolución del pago recibido de los fondos del ACFP. El proveedor puede apelar alguna o todas las anulaciones.

Vea el capítulo 12 para más información.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.13
Salubridad alimentaria

Durante la evaluación del programa, el representante de la Agencia Estatal llevará a cabo la evaluación del servicio alimentario de los centros de cuidado para adultos. La preparación del servicio alimentario, el almacén y los comedores se evaluarán para constatar el cumplimiento de las normas de higiene alimentaria estatales. Se evaluará el reporte de inspección más reciente del servicio alimentario junto con el reporte del abastecedor de comidas antes de la evaluación. Se brindará asesoramiento especializado a los proveedores durante la evaluación.

Se requerirá un plan de acción correctiva si se identifican deficiencias.

El plan de acción correctiva se deberá presentar a la oficina del ACFP en la fecha determinada por el supervisor para llevar a cabo el cumplimiento del programa.

Vea el capítulo 12 para conocer acerca de las acciones administrativas. Vea la sección 7.9 para conocer acerca de salubridad alimentaria.

Consulte el Código Administrativo de Florida capítulo 64E-11 para conocer acerca de las normas de higiene alimentaria <https://www.flrules.org/gateway/ChapterHome.asp?Chapter=64e-11>

Departamento del Adulto
Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.14
Evaluación de documentos de
capacitación y supervisión para
proveedores con múltiples centros

Los proveedores con múltiples centros asumen la responsabilidad de la administración de cada centro de cuidado para adultos ACFP bajo su jurisdicción. Por lo tanto, se exige que estos proveedores capaciten al personal de cada centro respecto a los requerimientos del ACFP y que supervisen dichos centros conforme a la programación presentada en su aplicación para garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos.

El personal principal de cada centro del proveedor con múltiples centros deberá participar en la capacitación ACFP antes del funcionamiento del programa y posteriormente cada año. Se evaluarán los registros de supervisión y capacitación requeridos junto con el cumplimiento del plan de gestión autorizado del proveedor. Se brindará asesoramiento especializado durante la evaluación en caso necesario.

El incumplimiento de brindar o participar en la capacitación obligatoria es una seria deficiencia. Podrá exigirse que el proveedor presente una documentación que registre o reporte una acción correctiva respecto a las deficiencias detectadas. Para llevar a cabo el cumplimiento del programa, estos documentos se recibirán en la oficina del ACFP en la fecha determinada por el evaluador.

Las visitas de supervisión de cada centro de adultos que participe bajo la jurisdicción del patrocinador se realizarán por lo menos tres veces en cada año contractual. La primera evaluación se llevará a cabo utilizando el formulario de inspección durante las primeras cuatro semanas de participación en el ACFP de cada centro. El proveedor establecerá una programación de supervisión y presentará la hoja de inspección y seguimiento del patrocinador junto con la renovación de aplicación ACFP. Todas las evaluaciones deberán utilizar los formularios de supervisión autorizados y facilitados por el ACFP.

Concordancia del conteo de comidas. Las organizaciones patrocinadoras deben examinar el conteo de comidas de cinco días consecutivos registrado en el centro durante el periodo previo o actual de solicitud de reembolso. Para cada día examinado, los evaluadores deberán utilizar las listas de inscripción y los registros de asistencia para determinar el número de participantes durante cada servicio alimentario, y verificará que el número de desayunos, almuerzos, cenas o

meriendas concuerden con el conteo de comidas que tiene el centro en ese día. En base a esa comparación, los evaluadores deberán determinar si el conteo de comidas es exacto. Si existe alguna discrepancia entre el número de participantes inscritos o en la asistencia en el día de la evaluación y en el patrón habitual del conteo de comidas anteriores, el evaluador intentará que la diferencia concuerde y determinará si es necesario determinar una solicitud de reembolso excesiva.

Vea el capítulo 12 para conocer acerca de las acciones administrativas.

Vea el capítulo 6 sección 6.6 para conocer acerca de la capacitación obligatoria.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.15
Otros documentos
requeridos

Los auditores independientes que fiscalizan programas federales dentro del centro de cuidado para adultos o de sus instituciones, independientemente de la cantidad total de dinero, deberán firmar un formulario de certificación de inhabilitación.

La Agencia Estatal brindará este formulario cuando se solicite. El proveedor reenviará este formulario junto con las instrucciones al auditor independiente para su firma original.

El proveedor guardará una copia del formulario y enviará el original firmado a la Agencia Estatal.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 9
Evaluación y supervisión del programa

Sección 9.16
Proveedores con serias
deficiencias o anulaciones

Las comidas serán anuladas si la documentación evaluada no justifica la solicitud de reembolso. Si el proveedor no está de acuerdo con las faltas halladas en la evaluación, este podrá presentar una apelación. Vea el capítulo 12 sección 12.2 para conocer más acerca de las acciones administrativas.

En determinadas circunstancias, se podría determinar al proveedor como seriamente deficiente y será despedido del ACFP. Las condiciones por las cuales se considera a un proveedor como muy deficiente, sujeto al despido, suspendido o inhabilitado son entre otras las siguientes:

- Incumplimiento de los procedimientos correspondientes de licitación, requerimientos del contrato y de las normas federales del programa de nutrición.
- Presentación de información falsa a la Agencia Estatal.
- Incumplimiento o el continuo incumplimiento de conservar la documentación requerida
- Incumplimiento al adaptar los pedidos de comidas conforme a los cambios del número de participantes.
- Solicitudes de reembolso de comidas que no se sirvieron a participantes que cumplen con los requisitos.
- El servicio de un número elevado de comidas que no cumple con el modelo de comidas para adultos.
- El trato continuo con compañías de gestión de servicio alimentario que infringen los códigos estatales de salud o que no se encuentran en la lista de abastecedores autorizados.
- Antecedentes de una mala gestión administrativa o financiera en cualquiera de los programas federales de nutrición.
- Solicitación de pagos del programa por comidas servidas en centros con fines de lucro durante el mes del cual **menos** del 25 por ciento de los participantes inscritos fueron beneficiarios del título XIX.
- La imposibilidad de cumplir con las exigencias de las acciones correctivas de las faltas halladas en la evaluación en el plazo debido.
- La imposibilidad de cumplir con los términos del contrato ACFP celebrado con la Agencia Estatal.

Capítulo Diez

Normas para las categorías gratuita y precio reducido



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.1
Declaración de normas de
la categoría gratuita y
precio reducido

Los participantes ACFP que cumplan con los requisitos para obtener comidas gratuitas o a precio reducido deben completar una aplicación con la documentación que contenga la siguiente información de admisibilidad:

- Los nombres y el número de miembros en la unidad familiar
- Los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del asalariado o del jefe de familia, del adulto que firma la solicitud, o una prueba de que la unidad familiar no tiene número de Seguro Social.
- El total del ingreso económico mensual de la unidad familiar o número de SNAP, SSI o *Medicaid*
- La firma de un participante del centro.

Las comidas se brindarán a los participantes inscritos que cumplan con los requisitos, y se proporcionarán independientemente de la raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad, sexo (incluidos identidad de género y orientación sexual), religión, represalia, ideología política, estado civil, estatus marital o paternal.

Cada proveedor debe presentar una normativa para las categorías gratuita y precio reducido junto con su solicitud anual de proveedor ACFP. Si el proveedor tiene múltiples centros, esta normativa debe aplicarse en todos los centros. Los contenidos de esta normativa incluirán información sobre el sistema de fijación de precios de comidas del proveedor y la garantía de que ningún participante será discriminado durante el servicio del ACFP.

Centros para adultos sin fijación de precios son aquellos en que los proveedores no cobran por separado las comidas servidas a los participantes inscritos. Estos centros cobran cuotas que cubren todas las áreas de sus servicios de cuidados. Las comidas de los participantes están cubiertas por los pagos de las cuotas y no se recibe dinero a cambio en la hora de la comida.

Cuando un centro para adultos no cobra una parte de la tarifa que está específicamente destinada al servicio alimentario, en ese caso, el centro para adultos tiene un programa sin fijación de precios.

Vea el capítulo 10.2 para conocer acerca de la normativa sin fijación de precios.

Los centros de adultos con fijación de precios son aquellos en que los participantes inscritos que no cumplan con los requisitos para las comidas gratuitas se les cobrará por separado por sus comidas.

Vea el capítulo 10.3 para conocer acerca la normativa con fijación de precios.

Las normativas de tarifas con y sin fijación de precios se incluyen en la página 14 del contrato permanente del ACFP.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.2
Centros de cuidado para adultos
sin fijación de precios

Los proveedores sin fijación de precios son aquellos que no cobran tarifas por separado por las comidas servidas a los participantes inscritos. Al presentar la aplicación anual ACFP, todos los proveedores sin fijación de precios deberán incluir por escrito la normativa de las categorías gratuita y precio reducido. Los proveedores con múltiples centros utilizarán estas normativas de manera uniforme en todos los centros. Asimismo, el proveedor deberá presentar información sobre la normativa de las categorías gratuita y precio reducido a los medios de comunicación a través de un comunicado de prensa. El formulario de publicación del comunicado de prensa lo facilita el ACFP en la carpeta anual de aplicación.

Las normativas que los proveedores deben presentar consistirán en lo siguiente:

- El nombre del centro anunciará el respaldo económico del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y el financiamiento del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.
- La garantía de que a todos los participantes inscritos se les sirva la misma comida sin ningún cargo adicional, independientemente de su raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.
- Que no exista discriminación en el centro durante el servicio alimentario.

La normativa sin fijación de precios se incluirá en el formulario «Publicación del comunicado de prensa para centros de cuidado para adultos sin fijación de precios». La copia de este comunicado de prensa, incluyendo cualquier información adicional que el proveedor desee anunciar, deberá brindarse a uno o más periódicos, revistas, estaciones de radio o televisión que presten sus servicios en el área. Se deberá enviar una copia del comunicado de prensa a la Agencia Estatal y conservar otra copia en los archivos. Independientemente de que los medios de comunicación utilizan o no el comunicado de prensa de los centros para adultos sin fijación de precios, la responsabilidad se ha cumplido al enviarles el comunicado.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.3
Centros de cuidado para adultos
con fijación de precios

Los proveedores con fijación de precios son aquellos que cobran una cuota por las comidas a sus participantes inscritos que no cumplen con los requisitos para obtener comidas gratuitas. Este pago lo puede realizar el adulto directamente en el momento en que se sirve la comida o puede incluirse como parte del pago de la inscripción del cual es asignado específicamente para el servicio alimentario.

Los proveedores que cobran separadamente por las comidas deberán elaborar y presentar una normativa que incluya lo siguiente:

- El nombre del centro anunciando el apoyo económico del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y el financiamiento del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.
- Establecimiento de los criterios y la manera que se utilizará para determinar la admisibilidad de comidas gratuitas y precio reducido para los participantes inscritos.
- Descripción de los procedimientos utilizados para aceptar formularios para las categorías gratuitas y precio reducido de cada participante.
- Descripción de los métodos utilizados para recaudar los pagos de participantes que pagan el precio completo de una comida sin que se identifique abiertamente a aquellos que pagan comidas a precio reducido o aquellos que reciben comidas gratuitas.
- Un proceso de audiencia al participante o a su unidad familiar para apelar a una determinación dudosa de admisibilidad de las categorías gratuita y precio reducido.
- La garantía de que no se revelará la identificación de los participantes admisibles a las categorías gratuitas y precio reducido, y de que no se discriminará a ningún participante debido a su raza, color, nacionalidad, género, edad o discapacidad.

- Garantizar que aquellos participantes que cumplan con los requisitos para las comidas a precio reducido no se les cobre más que el precio completo de la comida, pero en ningún caso más de 40 centavos para el almuerzo o cena, 30 centavos para el desayuno y 15 centavos para la merienda. Asimismo, ninguno de los participantes o algún miembro de su familia está obligado a trabajar en el programa de servicio alimentario.

Contacte a la Agencia Estatal para más información.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.4
Determinación de
admisibilidad

Para trabajar dentro del ACFP, las organizaciones patrocinadoras y los centros independientes deben determinar la admisibilidad de cada participante para recibir comidas gratuitas, a precio reducido o pagadas. La información individual de admisibilidad de todos los participantes inscritos deberá recolectarse por lo menos una vez al año. Los participantes que son totalmente admisibles para obtener comidas gratuitas son aquellos beneficiarios de *Medicaid*, Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI), Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP) o del Programa de Distribución Alimentaria en Reservas Indias (FDPIR). Si el participante no recibe ninguno de los beneficios anteriormente mencionados, se utilizarán ciertas normas según sus ingresos.

La cantidad de ingreso económico deberá ser aquella con la información más reciente disponible, que puede ser del mes actual, del mes previsto del cual se llena la solicitud, o del mes anterior a la solicitud.

Los ingresos económicos y el tamaño de la unidad familiar del participante son comparados con los criterios de admisibilidad del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Los criterios sobre los ingresos económicos y el tamaño de la unidad familiar se modifican anualmente y entran en vigor a partir del 1 de julio cada año hasta el 30 de junio del siguiente año.

Vea los criterios de ingresos económicos en el enlace del ACFP:
<http://elderaffairs.state.fl.us/doea/acfp.php>

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.5
Categorías de admisibilidad

Existen tres categorías de admisibilidad asociadas con el ACFP: gratuita, precio reducido y «no necesitado» (generalmente conocido como pagado). Cada participante es evaluado individualmente para determinar su categoría de admisibilidad. Los formularios de admisibilidad se considerarán actuales y válidos hasta el último día del mes en que se fecharon el año anterior. Pasado ese tiempo, se deberá completar una nueva solicitud.

Las tres categorías de admisibilidad son las siguientes:

Categoría gratuita determina al participante que:

- Recibe beneficios de *Medicaid*, Seguridad de Ingresos Suplementarios (SSI), SNAP o del Programa de Distribución Alimentaria en Reservas Indias (FDPIR).
- Cuyo tamaño de la unidad familiar y el ingreso económico bruto sea igual o inferior al nivel de la admisibilidad para obtener comidas gratuitas según los criterios de admisibilidad actuales.

Categoría de precio reducido determina al participante cuyo:

- Tamaño de la unidad familiar y el ingreso económico bruto no cumpla con los requerimientos de las comidas gratuitas, pero que son iguales o superiores al nivel de admisibilidad para comidas a precio reducido según los criterios de admisibilidad actuales.

Categoría pagada o «no necesitada» determina al participante cuyo:

- Tamaño de la unidad familiar y el ingreso económico bruto excedan los criterios de admisibilidad para comidas gratuitas y precio reducido.
- Las solicitudes incompletas no se podrán aprobar si carece de la información requerida.

La solicitud se considera incompleta debido a una de las siguientes razones:

- El participante o el delegado autorizado se niega a firmar o colocar la fecha.
- El participante o delegado autorizado no incluye los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social, o no marcó la casilla «no tengo número de Seguro Social».

- Número de caso incorrecto o incompleto de *Medicaid*, SSI, cupones de comida (SNAP) o de FDPIR.
- El participante o delegado autorizado se niega a dar a conocer el ingreso económico bruto.
- El representante del centro no firma o no coloca la fecha en el formulario.
- El participante o el delegado autorizado no marca la casilla de identidad étnica o racial.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.6
Formulario de admisibilidad
para beneficios alimentarios
conforme a los ingresos

Cada participante inscrito debe tener el Formulario de Admisibilidad para Beneficios Alimentarios Conforme a los Ingresos en los archivos. Los formularios establecidos por el gobierno federal, los cuales determinan la admisibilidad de las comidas gratuitas y a precio reducido se mantendrán de forma confidencial en un archivo, y estarán a disposición de la Agencia Estatal o del USDA para su evaluación.

El Formulario de Admisibilidad para Beneficios Alimentarios Conforme a los Ingresos se deberá completar correctamente antes de inscribir al participante en el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.

Los formularios de admisibilidad según los ingresos se considerarán a actuales y válidos hasta el último día del mes en que se aprobaron y fecharon el año anterior. Después de este periodo se deberá completar un nuevo formulario de admisibilidad.

El sitio web de Admisibilidad para Beneficios Alimentarios Conforme a los ingresos es:

<http://elderaffairs.state.fl.us/doea/acfp.php>

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.7
Publicación del comunicado de
prensa

Cada año, el proveedor deberá elaborar y emitir un comunicado de prensa a los medios de comunicación locales informando la intención de dirigir el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos financiado con fondos federales.

El comunicado de prensa deberá incluir lo siguiente:

- Los criterios actuales de admisibilidad conforme a los ingresos del USDA para comidas gratuitas y a precio reducido.
- Un aviso en el que indique que el centro no discrimina a ningún adulto debido a su raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.

La publicación del comunicado de prensa se incluye en el formulario «Publicación del comunicado de prensa para centros de cuidado para adultos sin fijación de precios». La copia de este comunicado de prensa incluyendo cualquier información adicional que el proveedor desee anunciar deberá brindarse a uno o más periódicos, revistas, estaciones de radio o televisión que presten servicios en el área. Una copia del comunicado de prensa se deberá guardar en el archivo y se enviará una copia a la Agencia Estatal junto con la carpeta de aplicación del proveedor ACFP. Si los medios de comunicación utilizan o no el comunicado de prensa, la responsabilidad ha sido cumplida cuando se les envió el comunicado de prensa.

Vea la publicación del comunicado de prensa para centros de cuidado para adultos sin fijación de precios brindado junto con la aplicación anual.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 10
Normas para las categorías gratuita
y precio reducido

Sección 10.8
Verificación de los ingresos

No se les prohíbe a los centros de cuidado para adultos solicitar información sobre el tamaño familiar e ingresos económicos para los beneficios brindados bajo el ACFP.

Capítulo Once

Adquisición de comidas



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.1
Información general

La adquisición de comidas es fundamental para el éxito del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos. El objetivo principal del programa es brindar comidas saludables y nutritivas a los participantes de centros de cuidado para adultos.

Cuando un centro pone en marcha el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos, una de las principales inquietudes es cómo obtener comidas. El método de adquisición de comidas es la alternativa del centro de cuidado para adultos. Una vez que se haya elegido esta alternativa, el gobierno federal o estatal establecerá los criterios específicos para cada método de adquisición de comidas.

A continuación, se exponen los métodos generales de adquisición de comidas. Cada centro deberá evaluar sus circunstancias específicas y elegirá un método que cubra sus necesidades.

Auto preparación: El centro de auto preparación prepara las comidas de los participantes en el mismo centro. Una cocina de auto preparación comprará los alimentos, preparará la comida, servirá las comidas y dará mantenimiento al área de cocina. Los centros de auto preparación deberán conservar los recibos y documentos necesarios para justificar los requerimientos de la conservación de documentos del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos. Asimismo, estos centros deberán cumplir con los requerimientos del estatuto 64E-11 del estado de Florida.

Cocina central: la cocina central dentro de una organización patrocinadora brinda comidas a numerosos programas patrocinados. El centro de cuidado para adultos es uno de los programas independientes dentro de la organización patrocinadora que sirve comidas a los participantes. Una cocina central mantiene todos los aspectos del funcionamiento del servicio alimentario. El departamento de finanzas de la organización patrocinadora debe calcular un costo estimado para las comidas. El costo por comida deberá ser justificable y estar sujeto a evaluación. Dicho costo se registra en el memorando de acuerdo (MOA). El MOA registra el costo, tipo y el número aproximado de comidas que se necesitan. El memorando de acuerdo se realiza entre la cocina central y el centro para adultos. La cocina central conserva la hoja de gastos mensuales junto con todas los recibos y la documentación necesaria para justificar los requerimientos de conservación de documentos del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.

Escuelas públicas como proveedoras de comidas: si un centro para adultos establece un contrato de servicio alimentario con una escuela de la localidad independientemente de la

cantidad anual, el centro para adultos deberá completar un memorando de acuerdo con esa escuela o con el distrito escolar. El centro debe garantizar que las comidas estén disponibles cuando se necesiten, que se cumpla con el modelo de comidas del ACFP y que las comidas se mantengan a una temperatura segura.

Métodos informales de adquisiciones

Micro compras: el valor de las compras no excede los \$3,500. En la medida posible, los centros deberán distribuir las micro compras equitativamente entre los suministradores calificados. Si el centro considera que el precio es económico, las micro compras se podrán otorgar sin solicitar cotizaciones competitivas.

Compras pequeñas: si el valor de la compra es menos de \$100,000, se requerirán tres cotizaciones por escrito.

Los centros de adultos que gasten menos de \$100,000 en adquisición de comidas tienen la opción de solicitar un contrato de servicio alimentario y un Memorando de Acuerdo (MOA por sus siglas en inglés) con un abastecedor de comidas local registrado. El centro deberá contactar como mínimo a tres abastecedores calificados para garantizar que el contrato de servicio alimentario se otorgue a un postor competente y calificado con el precio más bajo. Todas las cotizaciones recibidas se conservarán en los archivos para su evaluación cuando la Agencia Estatal las solicite. El contrato del abastecedor comidas y el MOA deberán presentarse a la Agencia Estatal para su aprobación.

Métodos formales de adquisición

Compras grandes: los centros para adultos que gasten más de \$100,000 al año en el contrato de servicio alimentario deberán cumplir con los criterios formales. Existen dos métodos formales competitivos: convocatoria de licitación (ITB, *Invitation to Bid*) y solicitud de propuestas (RFP, *Request for Proposal*).

Convocatoria de licitación o concurso (ITB)/contrato: las licitaciones en sobre cerrado o convocatorias de licitación son estimadas a precio fijo (precio por unidad) y solicitadas públicamente. La carpeta de convocatoria de licitación contiene las indicaciones del menú de manera clara y completa, especificaciones de entrega de comidas y pagos. El ACFP tiene dos tipos de convocatoria de licitación o concurso, uno es la prueba de sabor a ciegas y el otro es sin la prueba de sabor. La prueba de sabor a ciegas permite a los proveedores evaluar una muestra del menú antes de la apertura de licitación con el fin de calificar la calidad de la comida antes de conceder la licitación. Sin la prueba de sabor a ciegas, el contrato se otorga al licitador competente que tenga el precio más bajo y que sea un abastecedor de comidas autorizado. Vea la sección 11.14. Si se realiza la prueba de sabor a ciegas, el ITB se concede al licitador que tenga alimentos de alta calidad y con el precio más bajo, y que sea un abastecedor de comidas autorizado.

La carpeta de convocatoria de licitación será facilitada por su administrador de contrato en la Agencia Estatal. Todos los centros para adultos que completen el ITB deberán notificar por escrito a la Agencia Estatal por lo menos 14 días antes de la fecha, hora y lugar de la apertura de licitación.

Solicitud de propuesta (RFP)

Contrato o negociación competitiva: la negociación competitiva o solicitud de propuesta (RFP) se solicita públicamente y permite la negociación de precios y términos. Solo los abastecedores de comidas autorizados (vea la sección 11.14) pueden participar en las negociaciones. La RFP debe identificar todos los factores importantes de evaluación incluyendo a los aspectos técnicos y de gastos cuando se requiera. La institución deberá indicar los métodos propuestos de evaluación técnica en la RFP. Cuando se determinen las mejores propuestas u ofertas de los licitadores competentes, se contactará a dichos licitadores por escrito y verbalmente para discutir posteriormente sobre la selección y el otorgamiento del contrato. El contrato se deberá otorgar al licitador competente cuya propuesta sea más beneficiosa para la institución en cuanto al precio y otros factores. La Agencia Estatal deberá aprobar la RFP antes de publicarla.

Centro gubernamental de cuidado para adultos: si un centro para adultos es una dependencia de una agencia local, estatal, federal o del condado, este deberá seguir los procedimientos de adquisición de la agencia consignados por escrito siempre y cuando cumpla con los estándares que se establecen en el Código 2 de Reglamentos Federales, parte 200, apartado D y los reglamentos de ejecución del USDA del Código 2 de Reglamentos Federales, parte 400 y 415.

Contratos o negociaciones no competitivas: en la inusual excepción de que un centro para adultos solicite públicamente un ITB o una RFP y que no exista competencia alguna (solo uno o menos de una oferta competente), el centro puede optar en utilizar un contrato de negociación no competitiva.

Con la autorización de la Agencia Estatal, el método de negociación no competitiva es la adquisición de alimentos a través de una solicitud de propuesta de un solo suministrador. El suministrador deberá ser un abastecedor de comidas autorizado. Este tipo de adquisición solo se podrá realizar en determinadas circunstancias. Vea la sección 11.8 para conocer los detalles sobre esta forma de negociación.

La carpeta de convocatoria de licitación será brindada por su administrador de contrato en la Agencia Estatal.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.2
Cocina de auto preparación

Los centros de cuidado para adultos junto con su personal, espacio, licencia y posibilidad para preparar comidas a sus participantes se consideran cocinas de auto preparación. Estos centros deben garantizar que los componentes del menú se adquieran, preparen y sirvan de una manera segura. El personal del servicio alimentario deberá tener un buen nivel de conocimientos básicos sobre salubridad alimentaria y deberá ser supervisado por un mánager certificado en servicio alimentario.

Además de las normas del ACFP, las cocinas de auto preparación deberán cumplir los siguientes criterios:

- El área de cocina deberá ser inspeccionada por el Departamento de Salud Pública o por un organismo afín.
- El gerente responsable deberá tener la certificación de mánager en servicio alimentario (64E-11.012), y el personal deberá estar capacitado en servicio alimentario, salubridad alimentaria y elaboración de alimentos.
- Deberán publicar los menús junto con sus sustituciones.
- Deberán conservar los registros de producción para cada comida.
- Deberán conservar la hoja de gastos mensuales junto con toda la documentación justificativa.

Vea la sección 5.12, 6.13 y 8.8 para más información acerca de la gestión de documentos administrativos requeridos.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.3
Cocina central

Los centros para adultos que son una unidad dentro de una organización patrocinadora con múltiples unidades y que tienen una cocina principal podrían reunir las condiciones para ser una cocina central. Se deberán cumplir las siguientes normas para ser una cocina central:

- La cocina no esté situada dentro del centro para adultos.
- La cocina brinde comidas a diversas unidades dentro de la organización patrocinadora.
- El área de cocina sea inspeccionada por el Departamento de Salud Pública o un organismo afín, y que la agencia dé mantenimiento al área de cocina.
- El mánager responsable de la cocina deberá tener la certificación de servicio alimentario (64E-11.012), y el personal deberá estar capacitado en servicio alimentario, salubridad alimentaria y elaboración de alimentos.
- La cocina deberá conservar la hoja de gastos mensuales junto con toda la documentación justificativa.

El centro para adultos utilizará el memorando de acuerdo (MOA) para contratar los servicios de comida entre él mismo y una cocina central. El memorando de acuerdo deberá firmarse entre el centro para adultos y la cocina central, y deberá fijarse el costo por unidad de las comidas servidas en el centro. El costo por comida lo calcula el departamento de finanzas de la organización patrocinadora. Cada mes, la organización patrocinadora deberá cobrar al centro de adultos el costo de la comida mediante una factura. El costo mensual debe ser compatible con el sistema contable de la organización patrocinadora y se verificará durante una evaluación administrativa o auditoría. La cocina será inspeccionada por el Departamento de Salud Pública o un organismo afín y se deberá conservar de una manera satisfactoria.

Este es el enlace a la página del ACFP del memorando de acuerdo:

<http://elderaffairs.state.fl.us/doea/acfp.php>

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.4
Opción para compras
pequeñas

Los centros para adultos con gastos menores a \$100,000 al año en adquisición de comidas pueden utilizar la opción informal de compras pequeñas.

Las normas para compras pequeñas requieren que el proveedor contacte por lo menos a tres abastecedores de comidas autorizados para hacer una comparación de costos (vea la sección 11.14). Los abastecedores de comidas deberán tener la capacidad de brindar comidas, garantizar una manipulación de alimentos segura y que sus obligaciones estén en regla con el Departamento de Salud Pública o con una inspección rutinaria equivalente. La acumulación de 12 infracciones de alta prioridad dentro de 12 meses (desde el 1 de julio al 30 de junio) o el cierre temporal o permanente emitido por DBPR (Departamento de Regulación Profesional y de Negocios) dará lugar a la anulación inmediata del contrato.

El proveedor debe escoger a un licitador competente cuya oferta cumpla con los requerimientos alimentarios y administrativos, la manipulación segura de alimentos tenga el costo más bajo y sea un abastecedor de comidas autorizado.

El contrato del abastecedor de comidas y el memorando de acuerdo deben presentarse a la Agencia Estatal para su aprobación.

El proveedor deberá conservar una copia de los presupuestos planteados por el abastecedor de comidas. La Agencia Estatal evaluará los documentos presentados para su aprobación junto con la aplicación anual ACFP y durante las evaluaciones del programa o auditorías.

El contratista no podrá subcontratar por el total o parte de la comida. La subcontratación consiste en la producción de alimentos desde cualquier cocina distinta del lugar indicado en la sección 3 del contrato.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.5
Escuelas como abastecedoras de comidas

Se pueden comprar comidas de una escuela que participe en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Los centros para adultos que negocien un contrato de servicios alimentarios con una escuela pública (o sistema público) deberán utilizar un memorando de acuerdo (MOA). El MOA contiene las normas básicas de los requerimientos del centro.

El memorando de acuerdo se firma entre el delegado autorizado del centro y el director de comidas escolares del condado o el presidente de la junta escolar. El memorando de acuerdo deberá señalar un precio fijo.

El servicio alimentario escolar es una opción disponible para casi todos los proveedores, pero se deberán resolver todos los inconvenientes antes de iniciar. A continuación, se describen los inconvenientes y se señalan las posibles alternativas para utilizar el servicio alimentario escolar.

- El servicio alimentario escolar inusualmente lleva las comidas a los centros, de manera que el proveedor deberá encargarse del transporte de las comidas.
- El equipo de transporte es necesario para garantizar que las comidas potencialmente peligrosas se conserven en la temperatura correcta. El proveedor deberá asegurarse que los alimentos se transporten de una manera segura.
- Las escuelas cierran en los feriados y en las vacaciones durante el verano. El centro para adultos podría negociar un contrato secundario con un abastecedor de comidas autorizado durante los días en que la escuela no pueda brindar las comidas. Posteriormente, se seguirán los procedimientos de licitación formal o informal.
- Algunas escuelas del condado abren todo el año (durante los cursos de verano y alimentación de verano), de manera que existe la posibilidad de emplear a una escuela que abra durante el verano para obtener sus comidas.
- Negociaciones en el menú. A algunos adultos mayores no les agrada las comidas que se ofrecen a los niños en edad escolar. El proveedor deberá negociar la disponibilidad de sustituciones en el menú con el director de servicio de comidas.

Por favor, contacte a la Agencia Estatal si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de emplear a una escuela como abastecedora del servicio alimentario.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.6
Convocatoria de licitación sin
prueba de sabor a ciegas

Los centros para adultos que gasten más de \$100,000 en servicios de comida deberán seguir los reglamentos formales de adquisición para compras grandes. Los procedimientos formales de adquisición consisten en la convocatoria de licitación (concurso de licitación en sobre cerrado) y en la negociación competitiva (solicitud de propuesta). El proveedor podrá elegir cualquier método, no obstante, la Agencia Estatal brindará el contrato de convocatoria de licitación para el uso del proveedor. Si el proveedor elige la solicitud de propuesta, este deberá presentarla a la Agencia Estatal para su evaluación.

Concurso de licitación en sobre cerrado

Los concursos de licitación en sobre cerrado son solicitados públicamente junto con sus precios fijos. El contrato del concurso de licitación en sobre cerrado (o convocatoria de licitación) se concede al licitador que sea un abastecedor de comidas autorizado y cuya oferta sea la más baja conforme a todos los términos de la convocatoria de licitación (ITB). Se define como contrato de precio fijo cuando se paga una cantidad determinada para cada unidad de productos o servicios.

Para que el concurso de licitación en sobre cerrado sea posible, deberán estar presente las siguientes condiciones:

- Tener especificaciones realistas, completas y adecuadas, o que la descripción detallada de las compras esté disponible.
- Dos o más abastecedores competentes tengan la voluntad y capacidad de competir eficientemente.
- La licitación se atribuya a sí misma un contrato de precio fijo. La selección del licitador ganador se realiza principalmente en base al precio.

La carpeta de convocatoria de licitación la brindará su administrador de contrato en la Agencia Estatal.

Complete la carpeta de licitación y asegúrese de completar lo siguiente antes de su publicación:

- Indique la fecha, lugar y hora de inicio de la licitación.
- Indique el número y tipos de comidas requeridas. Si las dietas terapéuticas son necesarias, se deberán indicar en el ITB.
- Indique los artículos no alimentarios esenciales para llevar a cabo el servicio alimentario.
- Indique los artículos de servicio alimentario adicionales necesarios para llevar a cabo el servicio de comidas.
- Agregar las normas de apelación de la agencia, las cuales deberán indicar los recursos para los abastecedores no seleccionados.

Luego el proveedor puede anunciar formalmente los posibles licitantes aprobados por el ACFP.

En la parte 226.21 del Código 7 de los Reglamentos Federales se especifica que cualquier contrato que tenga un valor agregado mayor a \$100,000, el proveedor deberá realizar lo siguiente:

- Anunciar públicamente todos los contratos propuestos 14 días antes de la apertura de licitación programada por lo menos una vez. El anuncio debe incluir la fecha, hora y el lugar de la apertura de licitación.
- Notificar por escrito a la Agencia Estatal por lo menos 14 días antes de la apertura de licitación señalando la fecha, hora y el lugar.
- Garantizar que la convocatoria de licitación no proporcione prestamos o cualquier otro beneficio monetario, términos o condiciones a realizarse con instituciones mediante compañías de gestión de servicio alimentario.
- Garantizar que los artículos no alimentarios necesarios se incluyan en la convocatoria de licitación. Todos los licitadores deberán anotar la totalidad de los artículos. Todo licitador que establezca servicios o productos no solicitados o que no estén por escrito, se considerará descalificado y la licitación será descartada antes de su evaluación.
- Anotar en la convocatoria de licitación los requerimientos de comida especiales y necesarios para atender las necesidades religiosas o étnicas de los participantes.
- Abrir públicamente todas las propuestas a la hora, fecha y lugar especificado en la convocatoria de licitación.

Se aplicarán todas las condiciones anteriormente mencionadas para todas las ITB formales incluso para las licitaciones de \$50,000 a \$100,000 o más. Asimismo, el proveedor deberá realizar lo siguiente:

- Presentar la licitación a la Agencia Estatal para su aprobación antes de ser aceptada.

- Presentar todas las propuestas a la Agencia Estatal para su aprobación antes de aceptar una licitación que supere la oferta más baja. La Agencia Estatal responderá a cualquier solicitud de aprobación dentro de diez días hábiles de haberse recibido.
- Informar a la Agencia Estatal el motivo por el que se seleccionó al abastecedor autorizado. Las Agencias Estatales pueden requerir que las instituciones presenten copias de todas las propuestas enviadas en virtud de esta sección.

Una vez que el proveedor haya decidido otorgar la licitación, se adjudicará un contrato de precio fijo mediante una notificación por escrito al licitador interesado cuya oferta sea la más baja conforme a la convocatoria de licitación. Algunas o todas las ofertas pueden ser rechazadas cuando existan sólidos motivos comerciales documentados en beneficio del programa con el fin de exonerar informalidades y pequeñas irregularidades en las ofertas recibidas. La acumulación de doce infracciones de alta prioridad en 12 meses (desde el 1 de julio al 30 de junio) o un cierre (temporal o permanente) emitido por el DBPR (Departamento de Regulación Profesional y de Negocios) dará lugar a la anulación inmediata del contrato.

El contratista no podrá subcontratar por el total o parte de la comida. La subcontratación consta de la producción de comidas de cualquier otra cocina que no sea aquella que se indica en la sección G del contrato.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.7
Convocatoria de licitación con
prueba de sabor a ciegas

Los centros para adultos que gasten más de \$100,000 en servicios de comida deberán seguir los reglamentos formales de adquisición. Los procedimientos formales de adquisición consisten en la convocatoria de licitación (concurso de licitación en sobre cerrado) y en la negociación competitiva (solicitud de propuesta). El proveedor podrá elegir cualquier método, no obstante, la Agencia Estatal brindará el contrato de convocatoria de licitación para el uso del proveedor. Si el proveedor elige la solicitud de propuesta, este deberá presentarla a la Agencia Estatal para su evaluación antes de publicarla.

Concurso de licitación en sobre cerrado

Los concursos de licitación en sobre cerrado o convocatorias de licitación son solicitados públicamente junto con sus precios fijos. La licitación de la prueba de sabor a ciegas se concede al licitador que sea un abastecedor de comidas autorizado y cuya oferta sea la más baja conforme a todos los términos de la convocatoria de licitación (ITB), y que alcance la mínima puntuación de la prueba de sabor establecida. Al incorporar la prueba de sabor a ciegas a la convocatoria de licitación, esto permite a los proveedores degustar la comida de los abastecedores antes de otorgar el contrato.

La prueba de sabor a ciegas deberá seguir indicaciones específicas que aseguren la imparcialidad y competencia entre los licitadores.

Para que el concurso de licitación en sobre cerrado sea posible, las siguientes condiciones deberán estar presente:

- Tener especificaciones completas, adecuadas o realistas, o que la descripción detallada de las compras esté disponible.
- Dos o más abastecedores competentes tengan la voluntad y capacidad de competir eficientemente.

La carpeta de convocatoria de licitación la brindará su administrador de contrato en la Agencia Estatal.

Complete la carpeta de licitación y asegúrese de completar lo siguiente antes de su publicación:

- Detallar los criterios de la prueba de sabor a ciegas. Todos los licitantes deben brindar los productos alimenticios exactos. Las especificaciones del menú deben alcanzar o exceder las especificaciones alimentarias indicadas en la ITB.
- Indicar la fecha, hora y el lugar de la prueba de sabor a ciegas.
- Indicar la fecha, hora y el lugar de la apertura de licitación.
- Indicar el número y tipos de comidas requeridas. Si las dietas terapéuticas son necesarias, estas deberán indicarse en la ITB.
- Anotar los artículos no alimentarios esenciales para llevar a cabo el servicio de comidas.
- Anotar los artículos adicionales necesarios del servicio alimentario para llevar a cabo el servicio de comidas.
- Incorporar las normas de apelación de la agencia, las cuales deberán indicar los recursos para los abastecedores no seleccionados.

Luego el proveedor puede anunciar formalmente los posibles licitantes aprobados por el ACFP. En la parte 226.21 del Código 7 de los Reglamentos Federales se especifica que cualquier contrato que tenga un valor agregado mayor a \$100,000, el proveedor deberá realizar lo siguiente:

- Anunciar públicamente todos los contratos propuestos 14 días antes de la apertura de licitación programada por lo menos una vez. El anuncio debe incluir la fecha, hora y lugar de la apertura de licitación. El tiempo mínimo entre la publicación y la apertura de licitación será de 14 días. Con una prueba de sabor a ciegas adicional, se recomienda que el proveedor incremente el tiempo entre la publicación y la apertura. La Agencia Estatal recomienda 21 días entre la publicación y la apertura de licitación.
- Notificar por escrito a la Agencia Estatal por lo menos 14 días antes de la apertura de licitación señalando la fecha, hora y el lugar.
- Garantizar que la convocatoria de licitación no proporcione préstamos o cualquier otro beneficio monetario, términos o condiciones a realizarse con instituciones mediante compañías de gestión de servicio alimentario.
- Garantizar que los artículos no alimentarios necesarios se incluyan en la convocatoria de licitación. Todos los licitadores deberán anotar la totalidad de los artículos. Todo licitador que establezca servicios o productos no solicitados o que no estén por escrito, se considerará descalificado y la licitación será descartada antes de la evaluación.
- Anotar en la convocatoria de licitación los requerimientos de comidas especiales necesarios para atender las necesidades religiosas o étnicas de los participantes.

- Abrir públicamente todas las propuestas a la hora, fecha y lugar especificado en la convocatoria de licitación.

La prueba de sabor a ciegas deberá ocurrir después de publicitar la convocatoria de licitación y antes de la apertura de licitación. Los siguientes procedimientos se aplicarán al llevar a cabo la prueba de sabor a ciegas:

- El proveedor designará un sistema de calificación y los criterios necesarios que se incluirán en la licitación. La Agencia Estatal muestra los ejemplos en la convocatoria de licitación. Si estos se cambian, informe a la Agencia Estatal antes de publicar la licitación.
- Los posibles abastecedores prepararán y entregarán al proveedor dos de las muestras designadas del menú en un sistema de entrega propuesto en la fecha señalada (p. ej. en grandes cantidades, bandejas individuales, en frigoríficos o neveras portátiles, o en equipos de calefacción). Todas las comidas se evaluarán en el mismo día de manera que se evitara cualquier exceso en el cambio de temperatura de las comidas. Los abastecedores no estarán presentes durante la prueba de sabor a ciegas.
- Una comida será degustada y la otra congelada.
- El comité de degustación utilizará el Formulario de Evaluación del Menú localizado en la carpeta de convocatoria de licitación.
- El jurado de la prueba de sabor asignará una puntuación a la comida de cada licitante de manera confidencial. No se discutirán las evaluaciones. Las hojas de calificaciones se colocarán en un sobre cerrado o en un recipiente seguro. Las evaluaciones se abrirán y examinarán después de la apertura de licitación.

Este mismo proceso ocurrirá para todos los abastecedores de comidas y se utilizarán los mismos degustadores. Los degustadores pueden ser el personal de la agencia, participantes o voluntarios. Los empleados o asociados de cualquier compañía de servicio alimentario no podrán ser degustadores.

Apertura de licitación

- Abrir públicamente todas las ofertas en la fecha, hora y el lugar indicado en la convocatoria de licitación.
- Todas las ofertas que no cumplan con las especificaciones de licitación deberán descartarse. Las ofertas que se hayan completado incorrectamente no serán evaluadas.
- Anotar todos los precios de las licitaciones calificadas.
- Abrir y examinar los resultados de la prueba de sabor a ciegas.

- Se aceptará la oferta completa con el precio total más bajo por comida y con la calificación de calidad más alta, a menos que la institución tenga una razón documentada que justifique el descarte de la oferta del abastecedor.

Se aplicarán todas las condiciones anteriormente mencionadas para todas las ITB formales incluso para las licitaciones de \$50,000 a \$100,000 o más. Asimismo, el proveedor deberá realizar lo siguiente:

- Presentar la licitación a la Agencia Estatal para su aprobación antes de ser aceptada.
- Presentar todas las propuestas a la Agencia Estatal para su aprobación antes de aceptar una licitación que supere la oferta más baja. La Agencia Estatal responderá a cualquier solicitud de aprobación dentro de diez días laborales de haberse recibido.
- Informar a la Agencia Estatal la razón sobre la elección del abastecedor autorizado. Las agencias estatales podrán solicitar a las instituciones que presenten copias de todas las propuestas enviadas en virtud de esta sección.

Una vez que el proveedor haya tomado la decisión de otorgar la licitación, se adjudicará un contrato de precio fijo mediante una notificación por escrito al licitador calificado con la más alta calidad y con el precio más bajo. Algunas o todas las ofertas pueden ser rechazadas cuando existan sólidos motivos comerciales debidamente documentados en beneficio del programa con el fin de exonerar informalidades y pequeñas irregularidades en las ofertas recibidas. La acumulación de 12 infracciones de alta prioridad en 12 meses (desde el 1 de julio al 30 de junio) o el cierre (temporal o permanente) emitido por el DBPR (Departamento de Regulación Profesional y de Negocios) dará lugar a la anulación inmediata del contrato.

El contratista no puede subcontratar por el total o parte de la comida. La subcontratación consta de la producción de comidas de cualquier otra cocina que no sea aquella que se indica en la sección G del contrato.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.8
Negociaciones no
competitivas

El método de negociación no competitiva de adquisición de comidas es a través de la solicitud de propuesta proveniente de una sola fuente. Este modo de adquisición solo se utilizará bajo las siguientes circunstancias:

- El artículo o servicio está disponible desde una sola fuente.
- En casos de exigencia o emergencia pública cuando la urgencia del requisito no permita una demora en la licitación.
- El Servicio de Alimentación y Nutrición (FNS) autorice una negociación no competitiva.
- Después de convocar a un número determinado de fuentes, la competencia se considere insuficiente.
- No exista respuesta a la publicación de convocatoria de licitación.

Para información adicional contacte a la Agencia Estatal.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.9
**Apertura, evaluación y
otorgamiento de la licitación**

Todas las propuestas aceptadas de los licitantes deberán permanecer en sobres cerrados y en un lugar seguro previo a la apertura de licitación programada. Todas las propuestas recibidas deberán tener la fecha y hora impresa, y estar incluidas en los registros públicos. Cualquier oferta que exceda los \$100,000 deberá abrirse públicamente.

Se evaluarán las ofertas en base al costo y a los criterios señalados en la convocatoria de licitación. En función a estos factores, se tomará la decisión de otorgar la licitación.

Los otorgamientos se brindarán solamente a abastecedores autorizados competentes que hayan cumplido con todos los criterios establecidos (vea la sección 11.14) y que posean la potencial capacidad para desempeñar sus actividades laborales satisfactoriamente en virtud de los términos y condiciones del contrato propuesto. Se tomará en consideración a los asuntos de integridad del contratista, cumplimiento de las normas públicas, los archivos de desempeño previo y los recursos técnicos y financieros.

Si no se llevó a cabo la prueba de sabor a ciegas, se aceptará la oferta completa con el precio total por comida más bajo, a menos que la institución tenga una razón debidamente documentada que justifique el descarte de la oferta del abastecedor. En base a la evaluación de la oferta, se otorgará un contrato de precio fijo mediante una notificación por escrito al licitador competente cuya oferta sea conforme con la convocatoria de licitación.

Si se llevó a cabo la prueba de sabor a ciegas, se aceptará la oferta completa con el precio total por comida más bajo y con la calidad y calificación más alta, a menos que la institución tenga documentación que justifique el descarte de la oferta del abastecedor. Cualquier diferencia o conflicto que resulten de la convocatoria de licitación se manejará conforme a un procedimiento de audiencia establecida por cada institución. La institución incluirá estos procedimientos en la carpeta de convocatoria de licitación. Se le notificará sobre el otorgamiento al abastecedor seleccionado a más tardar tres días laborales después de la apertura.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.10
Seguimiento del contrato del
abastecedor de servicio
alimentario

El proveedor es el principal responsable de garantizar que el abastecedor de servicio alimentario cumpla con todos los requerimientos del contrato. El proveedor ACFP debe verificar el servicio alimentario para garantizar que el abastecedor esté cumpliendo con todos los requerimientos del contrato. Se deberán verificar los siguientes aspectos:

- El abastecedor deberá tener una inspección sanitaria actual en sus archivos y que cualquier deficiencia señalada por el especialista de seguridad y sanidad se haya corregido.
- El abastecedor que tenga un acumulado de 12 infracciones de alta prioridad en un periodo de 12 meses (desde el 1 de julio al 30 de junio) o un cierre temporal o permanente emitido por el Departamento de Regulación Profesional y de Negocios (DBPR) dará lugar a la eliminación inmediata de la lista de abastecedores de comidas del ACFP y por consiguiente, la anulación inmediata de cualquier contrato con los proveedores ACFP.
- El abastecedor deberá utilizar alimentos de un suministrador autorizado.
- El abastecedor cobrará debidamente al proveedor ACFP según los términos del contrato actual.
- El abastecedor deberá conservar todos los archivos necesarios para documentar los gastos cobrados al proveedor ACFP.
- El abastecedor deberá conservar los registros de producción para justificar los tamaños de las porciones requeridas que se brindaron.

El abastecedor no podrá subcontratar el total o una parte de las comidas. La subcontratación consiste en la producción de comidas desde cualquier otra cocina que no sea aquella que se indica en la sección 3 del contrato.

Al emplear un abastecedor de servicio alimentario no lo excluye de la responsabilidad de brindar los componentes mínimos del modelo de comidas a una temperatura adecuada.

Vea el capítulo 7 para más información.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.11
Estándares de conducta y
normas de apelación

Los proveedores que contraten servicios deberán conservar un código de normas de conducta que regule el desempeño de los funcionarios, empleados o agentes involucrados en la administración o adjudicación del contrato de servicio alimentario. Ningún funcionario, empleado o agente participará en la selección, adjudicación o administración de un contrato financiado con los fondos del ACFP si un conflicto o posible conflicto de intereses estaría implicado.

Un conflicto de intereses sucede cuando alguna de las siguientes personas tiene un interés financiero o de otro tipo en la firma seleccionada (abastecedor de comidas) para el otorgamiento:

- El empleado, funcionario o agente.
- Cualquier miembro de su familia directa.
- Su pareja
- Una organización que contrata o está a punto de contratar a cualquiera de los anteriormente mencionados.

Los funcionarios, empleados o agentes de un proveedor no deberán solicitar o aceptar propinas, favores o cualquier objeto de valor monetario por parte de abastecedores, posibles abastecedores o interesados en realizar subcontratos.

Normas de apelación. El proveedor deberá brindar una copia sobre las normas de apelación de su institución a todos los abastecedores de comidas que hagan una oferta. Estas políticas de apelación deberán anexarse a la convocatoria de licitación antes de que se publique a los licitantes.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.12
**Contratos con negocios pequeños o
con empresas minoritarias**

En la medida posible, se debe tratar de incluir en la lista de convocatorias a empresas pequeñas, de mujeres, minorías o a compañías en áreas con tasas de desempleo. Estas empresas deben ser solicitadas cuando estas sean posibles recursos para la compra de productos y servicios. Cuando sea económicamente posible, el total de los requerimientos se deberán dividir en pequeñas cantidades y se deberán establecer requerimientos para los horarios o para la entrega con el fin de permitir una máxima participación de estas empresas.

Se deberán utilizar los servicios de la Administración para la Pequeña Empresa y de la Oficina de Empresas Comerciales Minoritarias cuando se indique.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.13
Abastecedores de comidas que
reciben fondos del Título III

Algunos programas del Título III tales como los asilos de ancianos, funcionan como contratistas del servicio alimentario al vender comidas a otros centros. Algunos de los receptores de estas comidas son los centros de cuidado para adultos que reciben reembolso del ACFP.

Los centros que obtienen reembolso del ACFP son beneficiarios de fondos federales. Cualquier centro que esté financiado con fondos federales deberá seguir los estándares de adquisición de comidas establecidos en el reglamento del ACFP. Uno de los requerimientos del ACFP es que el contrato de servicio alimentario se otorgue de una forma abierta, justa y competitiva.

Para garantizar que el otorgamiento se realice de una manera competitiva, los abastecedores del servicio alimentario del Título III deberán cerciorarse de que las comidas brindadas no estén financiadas con fondos del Título III. El asilo de ancianos deberá cobrar el costo total de las comidas al centro de cuidado para adultos ACFP. Dicho costo constará de productos básicos, gastos de alimentos crudos, gastos laborales y cualquier gasto indirecto.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.14
Abastecedores de comida
registrados

Para ser considerado(a) en la lista de abastecedores de comidas autorizados del ACFP, el abastecedor deberá cumplir con los requisitos del programa y presentar todos los documentos requeridos.

Requisitos del programa:

- Tener una licencia con una calificación de «nivel de riesgo 3» en el Departamento de Regulación Profesional y de Negocios debido a que sirve a una población de alto riesgo en el ACFP.
- No haya tenido un «cierre temporal» dentro de los 12 meses que aplicó para ser un abastecedor de comidas autorizado.
- Deberá tener por lo menos tres inspecciones de salubridad o haber estado abierto al público como mínimo seis meses.
- Comprender que una vez en la lista, la acumulación de 12 infracciones de alta prioridad en un periodo de 12 meses (desde el 1 de julio al 30 de junio) o un cierre temporal o permanente emitido por el Departamento de Regulación Profesional y de Negocios dará lugar a la eliminación inmediata de la lista de abastecedores de comida ACFP y, por consiguiente, la anulación inmediata de cualquier contrato con proveedores del ACFP.

Los documentos que deben presentarse cada año al Programa de Nutrición del Departamento del Adulto Mayor son los siguientes:

- Formulario de información del abastecedor de comidas completo
- Copia del permiso o licencia del servicio alimentario actual
- Copia del reporte de inspección más reciente del servicio alimentario
- Copia actual de la certificación de servicio alimentario del gerente. Enlace:
<https://www.flrules.org/gateway/ChapterHome.asp?Chapter=64e-11>

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.15
Código de conducta

Todas las instituciones deberán conservar un código de conducta por escrito. Esta normativa rige el desempeño de las autoridades, empleados y agentes de la institución quienes se ocupan en seleccionar, otorgar y administrar las adquisiciones y contratos. De estas personas, ninguna puede participar en seleccionar, otorgar o administrar adquisiciones o contratos si es consciente de que existe un conflicto de intereses real o aparente. Dicho conflicto se produciría cuando cualquiera de los siguientes tiene un interés financiero u otro tipo de interés en la empresa seleccionada para recibir una adjudicación u otorgamiento:

- El empleado, funcionario, miembro de la junta o agente
- Cualquier miembro de su familia directa
- Su pareja
- Cualquier organización que contrate a cualquiera de los anteriormente mencionados o del cual uno de ellos tenga un acuerdo de un posible empleo.

Ningún miembro de la junta directiva, funcionarios, empleados o agentes de la institución solicitará o aceptará propinas o aguinaldos, favores, o cualquier cosa de valor monetario de sus actuales o posibles abastecedores, asesores o contratistas. La infracción de esta disposición efectuada por un funcionario dará lugar a una sanción disciplinaria de conformidad con los estatutos de la institución; una infracción cometida por un empleado dará lugar a una sanción disciplinaria conforme a las normas de la institución, y una infracción cometida por un agente dará lugar a una medida disciplinaria conforme al contrato con la agencia.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 7ma edición
Revisado en 10/2025

Capítulo 11
Adquisición de comidas

Sección 11.16
Información obligatoria

Formulario de integridad empresarial

Se deberán completar, firmar y presentar la declaración jurada respecto a la integridad empresarial y el formulario de cumplimiento del programa financiado por el sector público junto con la aplicación anual ACFP.

La presentación de información falsa en la solicitud incluye a la determinación de que la institución haya ocultado un fallo de culpabilidad o condenatorio de cualquier actividad que haya ocurrido en los últimos siete años y que indique la falta de integridad empresarial. Una falta de integridad empresarial consta de fraude, infracciones de antimonopolio, malversación, hurto, fraude, soborno, falsificación o destrucción de archivos, falso testimonio, obtención de bienes robados, declaraciones falsas, obstrucción de la justicia o cualquier otra actividad que indique la falta de integridad empresarial tal como lo define la Agencia Estatal.

Capítulo Doce

Acciones Administrativas



Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 12
Acciones administrativas

Sección 12.1
Derechos de apelación

El Departamento del Adulto Mayor y el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos han establecido un sistema de audiencia imparcial que cumple con las pautas federales del Código de Reglamentos Federales (CFR) 226.6 (k) y con el Código Administrativo de Florida (capítulo 120.68, revisión jurídica). El sistema es utilizado para que los proveedores puedan apelar cualquier acción administrativa desfavorable o una decisión adoptada por la Agencia Estatal.

En el caso de haberse denegado el programa u otra acción desfavorable, el proveedor deberá presentar una apelación por escrito dentro de 15 días laborales siguientes a la recepción de la notificación sobre esta medida. Las decisiones y acciones desfavorables que se podrían apelar constan de las siguientes:

- La denegación de la aplicación del proveedor para participar en el ACFP. Vea el capítulo 3.3 para más información. **La desaprobación de los extractos bancarios no da lugar a apelación ya que el posible proveedor puede volver a solicitar la aplicación en el plazo de un año.**
- La desaprobación para participar en un centro de cuidado para adultos. Vea el capítulo 3.3 para más información.
- La anulación de la participación de un proveedor en el ACFP. (Para más información, vea la página 9 del contrato).
- La anulación de la participación de un centro de cuidado para adultos en el ACFP. Vea el contrato para más información.
- La denegación de toda o una parte de la solicitud de reembolso a excepción de un retraso en la presentación de ésta (conforme al Código de Reglamentos Federales 226.10) o como resultado de una decisión administrativa federal (conforme al 226.6 (11)).
- La denegación de la Agencia Estatal de remitir una solicitud de excepción del proveedor al Servicio de Alimentación y Nutrición por lo siguiente:
 - El pago de una solicitud de reembolso atrasada
 - Solicitud de un ajuste al alza del reembolso
 - Exigir el envío de un pago excesivo
 - Cualquier otra acción por parte de la Agencia Estatal que afecte al proveedor en la participación del programa o en el reembolso.

Si el proveedor sigue el proceso anteriormente mencionado, la Agencia Estatal realizará los esfuerzos necesarios para interceder en la acción desfavorable. Esto no aplica en instancias

donde se haya iniciado una investigación penal oficial por una comisión investigadora autorizada. Vea el contrato para más información. El proveedor deberá iniciar el proceso oficial de apelación si no está satisfecho con el resultado de la mediación informal. Vea el capítulo 12.2 para más información sobre los procesos de apelación.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 12
Acciones administrativas

Sección 12.2
Procesos de apelación

Conforme con el CFR (Código de Reglamentos Federales) 7 parte 226.6 (k), el Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos del Departamento del Adulto Mayor de Florida (DOEA), ha establecido los siguientes procedimientos de los cuales un apelante (proveedor, directores o personas a cargo) deberá utilizar para solicitar una evaluación a la acción administrativa realizada por el DOEA. Dichos procesos se brindan anualmente a todos los proveedores, a cada proveedor y directores o personas a cargo al notificar una acción administrativa, y en cualquier otro momento cuando se solicite.

AVISO DE ACCION ADMINISTRATIVA

1. Se les informará por escrito al proveedor, directores o personas a cargo sobre las razones en las que el DOEA basó la acción.
2. El aviso de acción, el cual se enviará por correo certificado y con acuse de recibo, incluirá la descripción total sobre los fundamentos de la acción y sobre los procedimientos de los cuales el proveedor, directores o personas a cargo puedan solicitar una revisión administrativa a la acción.
3. Se le informará por escrito al proveedor que la solicitud de una revisión administrativa deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días después de la recepción del aviso de la acción administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE APELACIÓN

Las solicitudes de apelación por parte del proveedor, director o personas a cargo deberán presentarse por escrito y recibirse en un plazo máximo de 15 días después de la recepción del aviso de acción administrativa. La solicitud de apelación podrá enviarse por correo o presentarla en persona a:

*Ms. Paige Baker, Hearing Officer
Florida Department of Elder Affairs
4040 Esplanade Way, Suite 335N
Tallahassee, Florida 32399-7000*

Se deberán incluir los contenidos de la solicitud de apelación por escrito. El proveedor, director o individuo a cargo deberá presentar una solicitud de apelación por escrito que claramente

identifique la acción o acciones administrativas que se están apelando, los fundamentos por la que se presenta la apelación y las razones específicas de la apelación. El proveedor deberá presentar por escrito toda la documentación a la consejera auditora (*Hearing Officer*) para justificar los fundamentos de la apelación y los documentos que demuestren la posición del proveedor de presentar y solicitar una apelación.

El proveedor, director o persona a cargo podrá refutar en persona los fallos que figuran en el aviso de acción administrativa durante una audiencia o al presentar la documentación por escrito a la consejera auditora o a ambos. Si el proveedor, director o persona a cargo desea presentar información y documentación que justifique la solicitud de una apelación mostrando los fundamentos por el cual pide apelar, estos se deberán presentar a la consejera auditora en un plazo máximo de 30 días después de la recepción del aviso de la acción administrativa. Por consiguiente, el proveedor no puede solicitar simplemente una auditoría y presentarse sin documentación e información para justificar el fundamento de su apelación.

El proveedor **debe** presentar la documentación e información con el objetivo de justificar la apelación para que puedan ser consideradas por la consejera auditora. Se deberá adjuntar la documentación junto con la solicitud de auditoría original, o el proveedor deberá indicar en la solicitud que la documentación se presentará posteriormente pero que no excederá el plazo de 30 días anteriormente mencionado.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 12
Acciones administrativas

Sección 12.3
Serias deficiencias

Esta norma incorpora a aquellas serias deficiencias halladas en el CFR 7 226.6(c) (normas federales del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos ACFP) y brinda ejemplos de incumplimiento de los requerimientos del programa. Los proveedores que cometan o sean partícipes de cualquier seria deficiencia, incluyendo entre otras en este documento, estarán sujetos a la destitución del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.

1. Incumplimiento de los procedimientos de licitación correspondientes y de los requerimientos de las normas del contrato del programa de nutrición federal.

- La imposibilidad de adquirir productos y servicios de manera competitiva.
- Prácticas no competitivas tales como conspiración, sobornos y conflicto de intereses.
- Incorporación de disposiciones no competitivas en una licitación, p. ej. «el licitador elegido para un contrato que brinde comidas deberá establecer un fondo para becas».
- El incumplimiento de presentar el contrato de la Compañía de Gestión de Servicio Alimentario (FSMC, *Food Service Management Company*) a la Agencia Estatal para su aprobación antes de la ejecución del contrato y de la entrega del servicio alimentario.

2. Presentación de información falsa a la Agencia Estatal.

- Omisión de dar a conocer a los funcionarios, directores o empleados principales que no cumplen con los requisitos.
- Registrar a empleados o miembros de la junta directiva ficticios en la aplicación.
- Solicitar el estatus de exoneración de impuestos cuando se les haya denegado, anulado, etc.
- Presentar la carta de resolución para la exoneración de impuestos del IRS proveniente de una organización diferente o inexistente.
- Solicitar el reembolso de participantes que no participan en el programa o de centros inexistentes.
- Conteo de comidas aumentado.

- Solicitud de reembolso de gastos inexistentes.
- Solicitud de reembolso de gastos no permitidos o que no se incluyan en el presupuesto aprobado.
- Reclamación de gastos de empleados ficticios.
- Presentación de información al Departamento del Adulto Mayor que no refleje con exactitud el funcionamiento del Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos.
- Falsificación de documentos.

3. Incumplimiento de conservar la documentación adecuada.

- Ausencia constante de documentación durante las diversas evaluaciones, visitas de asesoramiento especializado, investigaciones sobre denuncias, procedimientos acordados o auditorías.
- Facturas y recibos incompletos o faltantes, cheques cancelados, inventarios que den como resultado la solicitud de gastos excesivos, falsos o sin fundamento.
- Registros de gastos que no se conserven conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que den lugar a la solicitud de gastos excesivos, falsos o sin fundamento.
- Listas de inscripción o formularios de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos faltantes o incompletos.
- Registros de asistencia o participación faltantes o incompletos.
- Registros de producción de alimentos y menús faltantes o incompletos.
- Facturas de compras de la leche para justificar el reembolso de comidas faltantes o incompletas.
- Registros del conteo de comidas faltantes o incompletos.
- Hojas faltantes, incompletas o falsificadas del registro de entrada y salida en las que se documentan la asistencia de los participantes durante las horas del servicio alimentario autorizadas y de las que se solicitan reembolso.

4. Incumplimiento al adecuar los pedidos de comida para adaptarlas conforme al número de participantes.

- El conteo de comidas excesivas, las comidas que se solicitan reembolso siempre igualan al número de comidas ordenadas, planificadas o al número de participantes en el listado del centro.

5. Solicitud de pagos del programa por comidas que no se sirvieron a los participantes.

- Solicitud de reembolso de comidas planificadas o entregadas como comidas servidas a los participantes.
- Solicitud del reembolso de comidas de los participantes que no estuvieron presente en un día o en una comida en particular.
- Solicitud de reembolso de comidas servidas a adultos inexistentes.

- Solicitud de reembolso de comidas servidas al personal del centro o a adultos que no están inscritos.
- Aumentar o exagerar el conteo de comidas del centro.
- Solicitud de reembolso de centros inexistentes o que no participen en el programa.
- Solicitud de reembolso de comidas de centros que no cumplan con los requisitos necesarios.
- Solicitud de reembolso del mismo participante y por la misma comida en más de un centro.
- Solicitud del reembolso de comidas que son pagadas por otra entidad.

6. Servicio de un gran número de comidas las cuales no incluyen las cantidades requeridas de todos los componentes de la comida.

- Comidas servidas a los participantes en las que no cumplen con la cantidad y componentes requeridos por el USDA.
- Producción de menús que no incluyan las cantidades requeridas de todos los componentes de la comida.
- Compra de cantidad insuficiente de leche para justificar y solicitar el reembolso de comidas servidas.

7. Uso continuo de compañías de gestión de servicio alimentario que infringen las normas de salubridad o que no hayan sido aprobadas por el Departamento del Adulto Mayor.

8. Antecedentes de una mala gestión administrativa o financiera en cualquier programa de nutrición federal.

- Haber sido un proveedor que salió o fue despedido de otro programa de nutrición federal debido a una seria deficiencia en su gestión.
- Casos reiterados de incumplimiento a seguir las medidas correctivas.
- Casos reiterados de incumplimiento al cooperar con la decisión de las evaluaciones, auditorías y devolución de dinero de las solicitudes de reembolso excesivas.

9. La solicitud de pago por comidas servidas en centros con beneficiarios del título XIX durante el mes en donde menos del 25 por ciento de los participantes inscritos o de la capacidad autorizada del centro fueron beneficiarios del Título XIX.

10. Las siguientes acciones u omisiones son también consideradas serias deficiencias:

- Incumplimiento de proporcionar la documentación asociada con el ACFP cuando se solicite a la hora y en el lugar oportuno.
- Un director en la organización que haya sido declarado culpable de un delito por deshonestidad (p. ej. falsificación).

- Incumplimiento de seguir los requerimientos actuales de licenciamiento.
- Un incidente acerca del uso indebido de fondos del ACFP (que no sea una infracción leve).
- Un incidente aislado de una gestión deficiente (p.ej. imposibilidad de administrar correctamente).
- Imposibilidad de realizar la auditoría requerida.
- No haber notificado al Departamento del Adulto Mayor sobre el cambio de estatus en el IRS.
- Infracciones de las normas del IRS.
- No haber enviado los pagos con regularidad (requeridos por las normas o estatutos) a las entidades reguladoras (p. ej. El empleado retiene el impuesto a la renta, Seguridad Social o compensación por desempleo).
- No haber presentado un plan de acción correctiva apropiado dentro de los plazos establecidos.
- Falta de seguimiento o del requerimiento de las medidas correctivas sobre los fallos hallados en la evaluación del centro.
- Crear registros ficticios.
- No haber realizado la devolución requerida de los fondos del programa al Departamento del Adulto Mayor.
- El incumplimiento de los requerimientos de inclusión del Estado.
- No haber conservado una cuenta bancaria por separado si fuese necesario.
- No haber asistido a la capacitación exigida por el Departamento del Adulto Mayor.
- No haber realizado los pagos a los subcontratistas por los servicios prestados al programa.

Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

Centros de cuidado para adultos
Manual de normas y procedimientos 8ma edición
Revisado en 01.2026

Capítulo 12
Acciones administrativas

Sección 12.4
Procedimientos para las
serias deficiencias

Esta norma describe los procedimientos para abordar los fallos de serias deficiencias, los requerimientos para las medidas correctivas y las acciones que se deben tomar cuando no se corrigieron las serias deficiencias.

Las normas del ACFP definen como seria deficiencia a la condición del proveedor que haya incumplido uno o más aspectos en la gestión del programa. El proceso de serias deficiencias ofrece a centros e instituciones una manera sistemática para rectificar serios problemas en el programa y de garantizar el debido procedimiento. Si el proveedor no está dispuesto o no tiene la capacidad de rectificar serios problemas, el proceso para las serias deficiencias protege la integridad del programa expulsando al proveedor y previniendo que las personas a cargo regresen al programa hasta que la aprobación para volver a solicitar su participación la conceda el Servicio de Alimentación y Nutrición (FSN).

Tal como lo establece la sección 12.3, cualquier proveedor ACFP que cometa o participe en actos que representen serias deficiencias incluyendo otros puntos expuestos en dicha sección, estará sujeto a la destitución del programa. La sección 12.3 incorpora a aquellas serias deficiencias halladas en el CFR 7 226.6(c) y brinda ejemplos de incumplimiento.

En la mayoría de los casos cuando se identifican serias deficiencias, se le deberá brindar al proveedor una amplia oportunidad para rectificar la(s) deficiencia(s) antes de que el Departamento del Adulto Mayor tome medidas. Sin embargo, el Departamento impondrá inmediatamente la destitución del programa si se descubre fraude, negligencia grave u otra gestión administrativa o financiera deficiente.

PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento tiene seis pasos que se inician cuando la Agencia Estatal identifica una seria deficiencia. La solución será rectificar el problema y emitir un aplazamiento temporal de la seria deficiencia, o se destituirá y descalificará a la institución del programa.

Los seis pasos del proceso de serias deficiencias se exponen a continuación:

1. Identificar la(s) seria(s) deficiencia(s).
2. Emitir una notificación de seria(s) deficiencia(s).
3. Recibir y evaluar por escrito el plan de medidas correctivas (CAP) de la institución para determinar si es apropiada.
4. Emitir una notificación de aplazamiento temporal de la(s) seria(s) deficiencia(s) si el CAP es aprobado, o emitir una notificación en donde se proponga la descalificación y destitución, incluyendo a los procedimientos de apelación si el CAP no es adecuado (o si no recibe el plan CAP).
5. Brindar una revisión de la apelación (audiencia de apelación o evaluación administrativa) sobre la descalificación o destitución propuesta si se solicita.
6. Emitir una notificación de descalificación y destitución definitiva si la apelación es corroborada o si ya ha transcurrido el plazo para solicitar una apelación, o de emitir una notificación de aplazamiento temporal si la apelación es anulada.

Cuando se vence el plazo para solicitar una apelación o cuando el funcionario de apelación confirma la descalificación y destitución propuesta por la Agencia Estatal, esta deberá inmediatamente realizar lo siguiente:

- Notificar a la institución, director ejecutivo o propietario, al presidente de la junta directiva o a cualquier otra persona a cargo, que el acuerdo con la institución ha sido anulado (o será anulado en una fecha específica) y que la institución y las personas a cargo han sido descalificadas (o serán descalificadas en una fecha determinada).
- Actualizar la lista de la Agencia Estatal en el momento en que se emite la notificación.
- Brindar una copia de la notificación, dirección postal y fecha de nacimiento de cada persona a cargo con el monto total de cualquier deuda asociada con la institución o con las personas a cargo a la oficina regional del Servicio de Alimentación y Nutrición para que se incluya en la Lista Nacional de Descalificados. Tenga en cuenta que la destitución y descalificación no es apelable, conforme con las normas [7 CFR 226.6(c)(1)(iii)(E);(c)(2)(iii)(E); (c)(3)(iii)(E)].

PLAZOS:

DOEA exige a las organizaciones que presenten su Plan de Acción Correctiva en un plazo de 30 días o menos (dependiendo de la severidad) desde la recepción de la notificación. DOEA tiene prohibido conceder más de 90 días para adoptar medidas correctivas a partir de la fecha en que notificación deficiencia seria fue recibida. Sin embargo, en el caso de deficiencia seria que requiera más revisión, DOEA podrá conceder más de 90 días para completar la corrección siempre que se presente la misma a DOEA y ésta la apruebe en un plazo de 90 días (o en el plazo más breve que establezca DOEA). El Plan de Acción

Correctiva debe incluir objetivos y una fecha definitiva de finalización que DOEA supervisará. La determinación de seria deficiencia permanecerá en vigor hasta que DOEA determine que la(s) seria(s) deficiencia(s) ha(n) sido corregida(s) de forma completa y permanente dentro del plazo asignado.