

**Departamento del Adulto Mayor del Estado de Florida
Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos
Lista de inscripción del ACFP**

Nombre de la institución:		# de contrato:		Nombre del centro:			Fecha de aprobación del contrato: (MM/DD/AA) / /								
Apellidos y nombre del participante	Edad	Título XIX	Fecha de inscripción	Fecha del cambio de categoría	G	R	P	Apellidos y nombres del participante	Edad	Título XIX	Fecha de inscripción	Fecha del cambio de categoría	G	R	P
1.								11.							
2.								12.							
3.								13.							
4.								14.							
5.								15.							
6.								16.							
7.								17.							
8.								18.							
9.								19.							
10.								20.							

Mensualmente:

- Suma el número de inscritos en las categorías gratuita, precio reducido y precio pagado del mes solicitado **EN ESTA HOJA** y **omita a aquellos participantes que tengan la fecha de cambio de categoría de meses anteriores.**
- Anote el total de las categorías (G, R, P) en el mes correspondiente en el cuadro debajo.
- Para completar la solicitud mensual de reembolso, suma el número total de todas las categorías.

OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET
G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G
R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

(El manual de normas e instrucciones de la lista de inscripción se encuentran al reverso de la página)

Instrucciones generales de la lista de inscripción ACFP

Este es un registro requerido del programa. No envíe la lista(s) de inscripción o las solicitudes adjuntas de admisibilidad para recibir beneficios alimentarios conforme a los ingresos a la oficina del ACFP, a menos que específicamente lo solicite la Agencia Estatal. Las instituciones ACFP solo podrán solicitar el reembolso de comidas servidas a 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 del ACFP durante un año. Para cada año contractual, se requiere una nueva lista de inscripción ACFP.

Las instituciones deberán elaborar nuevas listas cuando el contrato de sus instituciones sea aprobado/renovado, al inicio o después del nuevo año contractual (1 de octubre). Cada centro administrado conservará sus propias listas de inscripción ACFP. Cada página de la lista deberá llevar el nombre de la institución, número de contrato, nombre del centro administrado y la fecha (mes/día/año) de aprobación del contrato. Todas las solicitudes de las categorías gratuita y precio reducido completadas **antes o en la fecha** de aprobación del contrato de la institución, se **ordenarán por orden alfabético del apellido del participante y por registro** en la lista de inscripción del ACFP con la misma fecha en que se aprobó el contrato de la institución.

La información de cada solicitud aprobada o renovada de las categorías gratuita o precio reducido, deberá transferirse a la lista de inscripción del ACFP. Las listas de inscripción se utilizan para hacer un seguimiento a los requisitos que se deben cumplir para pertenecer a las categorías gratuita y precio reducido, y a la actividad participativa mensual del ACFP. El número de participantes ACFP, junto con sus categorías, determinará la tarifa de reembolso. Se deberá tener mucho cuidado al transferir esta información. Un simple error, específicamente de las categorías, dará lugar a que la institución obtenga menos o más reembolso de lo que en realidad debió obtener.

Escriba en todas las líneas de la columna de la izquierda, empezando por el apellido del participante, y luego complete las líneas de la columna de la derecha. Llenar desde el 1-10 y del 11-20. Cuando la hoja se haya llenado, siga el mismo procedimiento en las páginas siguientes.

Todos los participantes ACFP inscritos **después** de la fecha de aprobación del contrato de la institución, **se registrarán en orden cronológico** en la siguiente línea disponible de la lista. La fecha de inscripción del participante será la misma fecha en la que el representante del centro haya firmado y aprobado la solicitud. Cada participante ACFP registrado en la lista de inscripción tendrá su solicitud adjunta detrás de la misma lista y en el mismo orden conforme aparece (1-10, luego del 11-20).

Cuando ingrese la información del participante en la lista de inscripción ACFP, por favor escriba claramente y asegúrese de incluir:

- Nombre completo del participante ACFP (apellido, nombre)
- Edad del participante
- Marque la casilla en la columna del Título XIX para aquellos participantes inscritos en un **centro con fines de lucro**, y en que sus servicios del programa sean financiados con los recursos de Medicaid
- Fecha de inscripción ACFP (mes/día/año)
- Fecha del cambio de categoría, si corresponde (ver los criterios más adelante)
- Marque la casilla en la categoría correspondiente para cada participante (gratuita, precio reducido o pagado)

La categoría de un participante inscrito podría cambiar debido a las siguientes razones:

- El incumplimiento o rechazo del participante de declarar cero ingresos económicos cada mes, dando lugar al vencimiento de sus derechos para recibir comidas gratuitas.
- Un participante con una solicitud de comidas gratuitas basada en cero ingresos económicos deje de asistir al centro.

Si la categoría de un participante cambia después de haber ingresado su solicitud para las comidas gratuitas y precio reducido, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Obtenga una nueva solicitud para las categorías gratuita y precio reducido con la información actualizada.
- El representante del centro deberá revisar que la solicitud esté completa y deberá determinar los requisitos que se deben cumplir para las categorías gratuitas, precio reducido o pagado, luego la aprobará y colocará la fecha en que se solicitó.
- En la lista de inscripción original, llene la columna de cambio de categoría. La fecha de cambio de categoría será la misma que la fecha de aprobación de la nueva solicitud presentada para las categorías gratuita y precio reducido.
- En la siguiente línea disponible de la lista de inscripción, vuelva a inscribir al participante. Utilice la fecha de aprobación de la nueva solicitud en la fecha de inscripción del participante.
- Coloque una marca para identificar la nueva categoría del participante (gratuita, precio reducido o pagado).