



TEFAP

**EL PROGRAMA DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA DE EMERGENCIA**

CAPACITACIÓN ANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

¿Por qué estamos aquí?

Las agencias deben capacitar al personal y a los voluntarios antes de que asuman inicialmente cualquier deber de TEFAP y cada año del programa a partir de entonces.

La capacitación debe estar documentada y los registros deben conservarse durante 4 años.

Formación

La formación debe incluir las siguientes tareas:

- Transportar, almacenar, manipular y utilizar adecuadamente los alimentos del USDA
- Aplicación de criterios de elegibilidad para los hogares
- Seguir los procedimientos de solicitud por escrito
- Garantizar los derechos del cliente (incluidos los requisitos de derechos civiles)
- Seguimiento de los procedimientos de reclamación
- Tramitar solicitudes domésticas o solicitudes de comidas en el área de servicio contratada
- Ayudar a los hogares solicitantes a completar sus solicitudes.
- Referir a los residentes de otras áreas de servicio contratadas a lugares donde puedan solicitar USDA Foods

Registro de formación

Los socios de la agencia deben registrar las capacitaciones y los asistentes (hojas de registro) que incluyen:

- fecha de formación,
- lugar de la formación,
- temas de formación,
- nombre(s) y firma(s) de los asistentes,
- Nombre del formador.

Una copia de esta capacitación estará disponible para su uso en cualquier momento.

El Registro de Capacitación será requerido cada año

con el proceso de renovación de la agencia.

(consulte el Manual de TEFAP, Sec. 3, Gestión del Programa)

Introducción

Las agencias que reciben productos TEFAP deben cumplir con las políticas de TEFAP y, como subdistribuidor de productos TEFAP, es responsabilidad del Banco de Alimentos del Valle de Brazos (BVFB) garantizar que nuestras agencias asociadas estén informadas y sigan,
Políticas de TEFAP.



Como saben, cada año, BVFB recopila la documentación de renovación de nuestras agencias asociadas (su organización) y realiza una visita al sitio de su organización. Durante esta visita al sitio, revisamos los registros de los clientes, inspeccionamos su espacio de almacenamiento y revisamos la documentación de la agencia. Las políticas y procedimientos de TEFAP dictan algunos de los documentos que recopilamos anualmente y algunas de las cosas que inspeccionamos durante sus visitas.

Comprensión de los términos

- El Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia – TEFAP
 - Un programa federal que ayuda a complementar las dietas de los estadounidenses de bajos ingresos, incluidas las personas mayores, proporcionándoles asistencia alimentaria y nutricional de emergencia sin costo alguno
- Departamento de Agricultura de Texas – TDA
 - Una agencia estatal dentro del estado de Texas, que es responsable de asuntos relacionados con la agricultura, asuntos de la comunidad rural y asuntos relacionados
- Departamento de Agricultura de EE. UU. – USDA
 - El departamento ejecutivo federal de los Estados Unidos responsable de desarrollar y ejecutar las leyes federales relacionadas con la agricultura, la silvicultura y los alimentos

TEFAP



El Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP, por sus siglas en inglés) fue establecido en 1983 por la Ley de Asistencia Alimentaria de Emergencia. La legislación ordenó al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) distribuir productos básicos comprados por el gobierno federal, como frutas, verduras, productos lácteos, carnes y granos a bancos de alimentos, despensas de alimentos, comedores de beneficencia y otras organizaciones de alimentación de emergencia que atienden a estadounidenses de bajos ingresos

TEFAP proporciona alimentos y fondos a los estados y a las organizaciones de alimentación de emergencia a través de tres componentes principales: productos básicos, subvenciones administrativas que apoyan el almacenamiento y la distribución, y productos donados por el USDA (también llamados "productos de bonificación"). Las regulaciones federales (7 CFR 250 y 7 CFR 251) para la distribución de alimentos TEFAP y los fondos de almacenamiento y distribución son bastante breves, dejando muchas decisiones sobre el funcionamiento del programa a los estados.

THE 3 FORMS OF TEFAP

TEFAP FOOD PROGRAM



Funded by the Farm Bill, this program allows states to order foods from USDA to help individuals facing hunger. States can also determine how purchased foods are distributed, including determining what emergency feeding organizations (e.g., food banks) participate in the program.

TEFAP STORAGE & DISTRIBUTION



Authorized by the Farm Bill and funded through annual Appropriations, this funding helps offset part of the cost to store and move TEFAP foods.



USDA COMMODITY SUPPORT AND PURCHASES (I.E., SECTION 32 BONUS)

USDA makes market-driven food purchases to support U.S. growers and remove excess food from markets. Purchases are then given to communities through USDA Food Programs like TEFAP|

HOW TEFAP FOODS ARE DISTRIBUTED

1 FARMS



USDA purchases food - fruits, vegetables, meats, grains, and more - from local farms. USDA then moves that food to equitably to states based on a formula adjusted each year based on poverty and unemployment data.

2 STATES

States and the Feeding America food bank network place food orders with USDA, who then works with the food industry to fulfill the orders. Each state is required to determine how TEFAP foods are distributed, and they oversee the agencies that distribute the food. [Learn about each state's guidelines.](#)



3 FOOD BANKS

Feeding America food banks receive TEFAP foods through their individual states. Our food banks then distribute the food directly to local organizations, including food pantries, soup kitchens, and shelters. Our network is the largest TEFAP participant, with 193 of our 200 food banks receiving and distributing TEFAP foods.



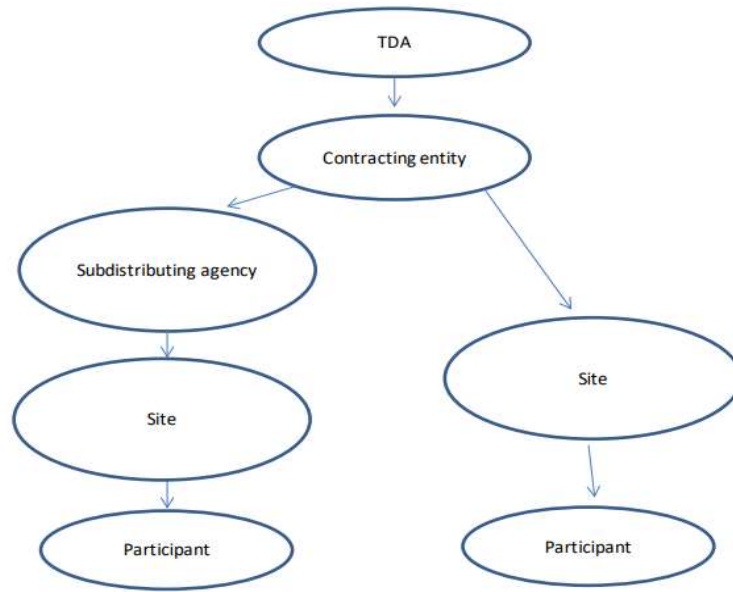
4 FAMILIES

TEFAP foods end up on the plates of our over 40 million neighbors facing hunger. Without access to TEFAP foods, more children would lose access to food that helps them learn and grow, more seniors on a fixed income would be forced to choose between buying food and medicine, and more families would go to bed with empty stomachs.



TEFAP Structure

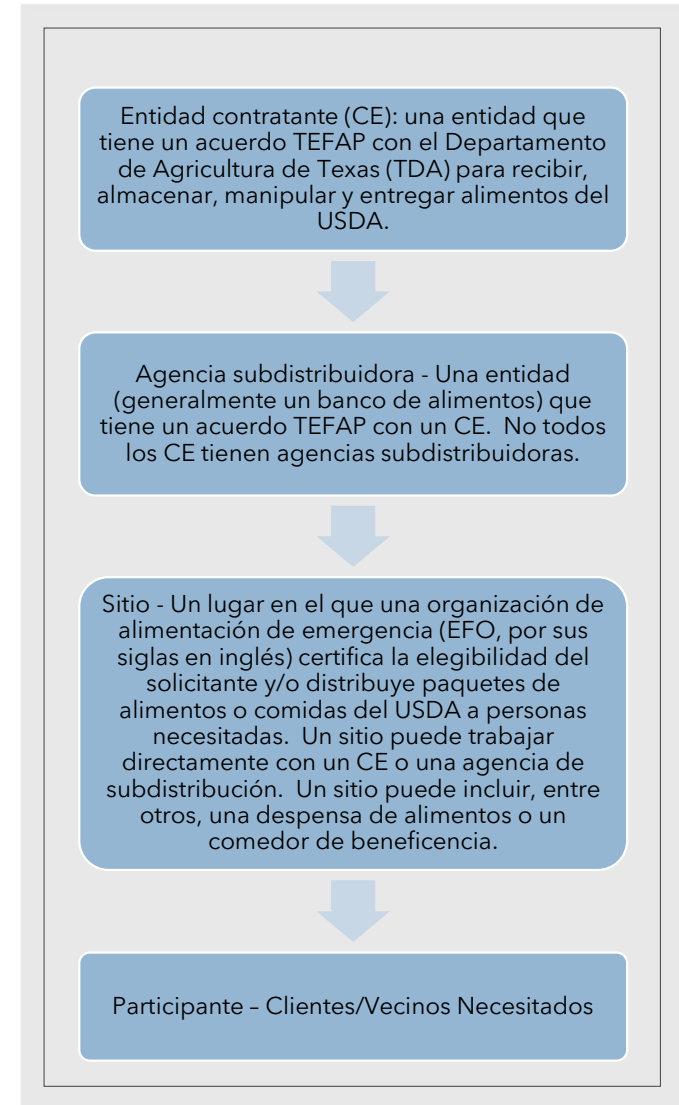
The graphic below defines and illustrates the existing structure between some entities involved in The Emergency Food Assistance Program (TEFAP). The terms are defined throughout this section, as necessary. The terms can also be found in *TEFAP Handbook*, Section 9, *Terms, Definitions, and Acronyms*.



Haga clic a continuación o busque la URL a continuación para ver todo el Manual TEFAP

Políticas y Manual para TEFAP (squaremeals.org)

<https://squaremeals.org/Programs/The-Emergency-Food-Assistance-Program/Policy-Handbook>



Acuerdo TEFAP entre la entidad contratante y el sitio

Ver el acuerdo en las
siguientes 4 diapositivas

- TDA requiere que todas las organizaciones que distribuyen TEFAP tengan un acuerdo firmado con la Entidad Contratante (CE) que describa las funciones y responsabilidades de cada organización.
-
- El Banco de Alimentos de Houston (HFB, por sus siglas en inglés) contrata directamente con TDA, lo que convierte a HFB en el CE de esta área. Como PDO del Banco de Alimentos de Houston, BVFB subcontrata a HFB para distribuir TEFAP a los socios, y BVFB es responsable de informar a los socios sobre las políticas y procedimientos de TEFAP, así como de monitorear el cumplimiento de la agencia con las políticas y procedimientos de TEFAP.
-
- Todas las agencias asociadas a BVFB deben firmar un acuerdo entre la entidad contratante (Banco de Alimentos de Houston) y el sitio (su agencia) al convertirse en una agencia asociada de BVFB. Este acuerdo ya ha sido firmado por su agencia y permanece en vigor durante la duración de su asociación con BVFB.

(ver Manual TEFAP, Sec 2, Solicitud del Programa)

**El Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia
Acuerdo entre la Entidad Contratante y el Sitio**

Una entidad contratante (CE, por sus siglas en inglés) es una organización que tiene un contrato con el Departamento de Agricultura de Texas (TDA, por sus siglas en inglés) para recibir, almacenar, manipular y entregar alimentos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés). Una agencia de subdistribución, generalmente un banco de alimentos, contrata a un CE para recibir, almacenar, manipular y entregar alimentos del USDA. Un sitio es un lugar en el que una organización de alimentación de emergencia certifica la elegibilidad del solicitante y/o distribuye paquetes o comidas de USDA Foods a personas necesitadas. Un sitio puede trabajar directamente con un CE o una agencia de subdistribución.

Name of Contracting Entity (CE)	Email Address of CE
Houston Food Bank	info@houstonfoodbank.org
Address of CE (Street, City, State, ZIP)	Area Code and Telephone Number
535 Portwall Street, Houston TX 77029	713-223-3700
Mailing Address (if different)	Fax Area Code and Telephone Number
N/A	none

IF APPLICABLE: Name of Subdistributing Agency	Email Address of Subdistributing Agency
Brazos Valley Food Bank	shannona@bvfb.org
Address of Subdistributing Agency (Street, City, State, ZIP)	Area Code and Telephone Number
1501 Independence Ave. Bryan, TX 77803	979-779-3663
Mailing Address (if different)	Fax Area Code and Telephone Number
PO Box 74 Bryan, TX 77806	979-821-2111

Name of Site	Email Address of Site
Address of Site (Street, City, State, ZIP)	Area Code and Telephone Number
Mailing Address (if different)	Fax Area Code and Telephone Number

Acuerdo

Este Acuerdo especifica los derechos y responsabilidades de la Entidad Contratante (CE) mencionada anteriormente y del Sitio como participante en el Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP). Al firmar este Acuerdo, ambas partes están obligadas por sus términos y condiciones, a menos que cualquiera de las partes lo rescinda con un aviso por escrito de 30 días. Este Acuerdo puede ser rescindido por causa justificada por cualquiera de las partes, por consentimiento mutuo de ambas partes, o únicamente por el sitio sin causa o consentimiento mutuo.

Acuerdo CE

Este acuerdo se firma una vez que se convierte en un Socio de Agencia.

Este formulario solo se actualizará

como Banco de Alimentos de Houston

Actualiza las firmas.

Derechos y Responsabilidades de la Entidad Contratante

El CE cumplirá las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con todas las directrices emitidas por TDA y USDA.
2. Capacitar al sitio en el manejo y uso de alimentos del USDA; criterios de elegibilidad; derechos del cliente (incluidos los requisitos de derechos civiles); procedimientos de reclamación y revisión administrativa; la tramitación de solicitudes o solicitudes de comidas; y procedimientos para la inocuidad de los alimentos y las retiradas de alimentos.
3. Ofrecer sesiones de capacitación y asistencia técnica en un momento y lugar que sea conveniente para el sitio.
4. Proporcionar formularios de mantenimiento de registros TEFAP al sitio sin cargo.
5. Asegurarse de que todos los alimentos del USDA se distribuyan a los participantes sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.
6. Recopilar datos, mantener registros y presentar informes según sea necesario para permitir la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, políticas, instrucciones y directrices contra la discriminación; y recopilar dichos registros de los sitios, según corresponda.
7. Recopilar, del sitio, registros que muestren los datos y el método utilizado para determinar el número de hogares o personas atendidas.
8. Asegurar que los sitios protejan la información de los solicitantes y participantes almacenada en los sistemas de tecnología de la información.
9. Evite cobrar al sitio ninguna tarifa por la administración de TEFAP, excepto las tarifas de operación del almacén (incluidas, entre otras, las tarifas de mantenimiento compartidas y las tarifas de entrega)
10. Asegúrese de que todos los paquetes o comidas de alimentos del USDA cumplan con los requisitos de TEFAP.
11. Monitorear la distribución de alimentos del USDA en el sitio de acuerdo con los requisitos de TEFAP y hacerlo durante las horas normales de operación del sitio.
12. Obtener la firma del representante del sitio que muestre el recibo de USDA Foods, y conservar los recibos, así como otros registros de TEFAP, durante tres años a partir del cierre del año fiscal al que pertenecen, o hasta que se resuelvan las acciones de reclamos, auditorías o investigaciones. Los registros incluyen, entre otros, los siguientes: 1) este acuerdo y 2) la documentación de la recepción, el inventario y la eliminación de USDA Foods.
13. Asegúrese de que el sitio no requiera, solicite o acepte pagos de solicitantes o participantes en dinero, materiales o servicios por paquetes o comidas de USDA Foods.
14. Asegúrese de que el sitio deje en claro que los participantes no están obligados a cooperar con actividades no relacionadas con la distribución de USDA Foods. Las actividades incluyen las siguientes: contribuir con dinero, firmar peticiones o conversar con una persona que realiza dicha actividad; pertenecer, asistir a reuniones o pagar cuotas a cualquier organización; Asistir o participar en actividades religiosas.
15. Asegurarse de que las actividades no relacionadas no interrumpan la distribución de los alimentos del USDA.
16. De lo contrario, cumpla con todas las regulaciones estatales y federales aplicables a TEFAP.

Estas son las
responsabilidades
de HFB (CE) y
BVFB para con la
Agencia Socia

Derechos y responsabilidades del Sitio


El Sitio cumplirá con las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con todas las directrices emitidas por la CE, la TDA y el USDA.
2. Cumplir con todos los requisitos para recibir, manipular, transportar, almacenar y preparar alimentos del USDA, incluidos los procedimientos para la inocuidad de los alimentos y los retiros de alimentos.
3. Distribuir el paquete apropiado de USDA Foods a un participante de TEFAP en función de su elegibilidad y de conformidad con los requisitos de TEFAP.
4. Asegurarse de que todos los alimentos del USDA se distribuyan a los participantes sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.
5. Recopilar datos, mantener registros y presentar informes según sea necesario para permitir la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, políticas, instrucciones y directrices contra la discriminación.
6. Recopilar registros que muestren cierta información, incluidos, entre otros, los datos y el método utilizados para determinar el número de hogares o comidas servidas; y proporcionar los datos a la CE cuando se le solicite.
7. Determinar la elegibilidad de los solicitantes que solicitan paquetes de USDA Foods de conformidad con los requisitos de TEFAP.
8. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información del hogar, incluida la información de los solicitantes y participantes almacenada en los sistemas de tecnología de la información.
9. Dejar en claro que los participantes no están obligados a cooperar con actividades no relacionadas con la distribución de USDA Foods. Las actividades incluyen las siguientes: contribuir con dinero, firmar peticiones o conversar con una persona que realiza dicha actividad; pertenecer, asistir a reuniones o pagar cuotas a cualquier organización; Asistir o participar en actividades religiosas.
10. Asegurarse de que las actividades no relacionadas no interrumpan la distribución de los alimentos del USDA.
11. Permitir que los representantes de la CE, la TDA y el USDA revisen las operaciones y los registros del sitio.
12. Firmar el recibo de USDA Foods, y conservar los recibos, así como otros registros del programa, durante tres años a partir del cierre del año fiscal al que pertenecen; o hasta que se resuelvan las acciones de reclamaciones, auditorías o investigaciones. Los registros incluyen, entre otros, los siguientes: 1) este acuerdo y 2) la documentación de la recepción, el inventario y la eliminación de USDA Foods.
13. Asistir a las sesiones de capacitación requeridas por la TDA o el CE.
14. No exija, solicite ni acepte pagos de solicitantes o participantes en dinero, materiales o servicios por paquetes o comidas de USDA Foods.
15. Denuncie el fraude al CE inmediatamente.
16. No venda alimentos del USDA.
17. Obtener la aprobación previa de la CE antes de transferir USDA Foods a cualquier otra entidad.
18. Ayudar a los hogares solicitantes a completar las solicitudes, cuando sea necesario.
19. Exhiba de manera prominente, para que el solicitante y el participante lo vean, el "... Y Justicia para Todos".

Estas son las
responsabilidades
de la
Agencia Socia

Certifications

We, the undersigned, do hereby make and enter into this Agreement. By so doing, we certify that the information contained in this document is true and correct to the best of our knowledge and is provided for the purpose of obtaining federal assistance. We do mutually agree to operate TEFAP in compliance with federal civil rights laws and to implement nondiscrimination regulations. We do mutually agree to comply with The Emergency Food Assistance Program (7 CFR Part 251, as amended); Donation of Foods for Use in the United States, Its Territories and Possessions and Areas under Its Jurisdiction (7 CFR Part 250, as amended); Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (2 CFR Part 200); and state policies and procedures as issued and amended by TDA. We understand that the deliberate misrepresentation or withholding of information may result in prosecution under applicable state and federal statutes.

Name of Site Official (type or print) AGENCY PARTNER INFORMATION FILLED IN HERE	
Title of Site Official	_____ Signature of Site Official _____ Date
Name of CE Representative (type or print) Brian Greene	
Title of CE Representative President/CEO	 _____ Signature of CE Representative Jul 1, 2021 Date

Página de firma: garantiza que usted, como socio de BVFB, esté de acuerdo con los derechos y responsabilidades y comprenda de qué es responsable y también de qué es responsable BVFB.

TDA Approved Forms

Para garantizar que los formularios de admisión utilizados por las agencias de despensa que distribuyen productos TEFAP cumplan con las políticas y regulaciones de TEFAP, los formularios de admisión ahora deben ser aprobados por la TDA antes de su uso.

El formulario de admisión de BVFB ha sido aprobado por la TDA, por lo que las despensas deben usar el formulario H1555 proporcionado por BVFB. Véanse las diapositivas 16 y 17.

*(véase el Manual de TEFAP, Sec. 3,
Gestión del programa)*

Criterios de elegibilidad: residencia e identidad

- Residencia - En el momento de la solicitud, los hogares deben haber establecido su residencia dentro del área de servicio. Si bien las regulaciones federales establecen que no se requiere una duración mínima de residencia para establecer la elegibilidad, la intención del programa es servir a las personas que viven en el área y no están de visita temporalmente. La pernoctación o pernoctación no cumple con la intención de la regulación.
 - Podemos preguntar, **pero no debemos exigir**, a ningún solicitante o participante que proporcione un comprobante de residencia. Las agencias asociadas deben proporcionar Alimentos de USDA a todos los participantes, incluso si no pueden o no quieren proporcionar prueba de residencia. Si alguien vive fuera de su área de servicio, puede servirle y referirlo a despensas en su área.
- Identidad: también podemos solicitar, pero no debemos exigir, a ningún solicitante o participante que proporcione una prueba de identificación (ID). Debemos proporcionar USDA Foods a todos los participantes, incluso si no pueden o no quieren proporcionar una identificación.
 - Ejemplos de identificación incluyen, entre otros, certificados de nacimiento, licencia de conducir, identificación militar e identificación emitida por el estado.

(véase el Manual de TEFAP, 3, Gestión del Programa)



Section 1 — Household Information		Sección 1 — Información de hogar	
Name of household member/Nombre del miembro de la unidad familiar		Number of household members/ Número de miembros del hogar	
Address (if available)/Dirección (si disponible)			
Name of proxy/Nombre de apoderado			

Section 2 — Categorical Eligibility		Sección 2 — Elegibilidad Categórica	
<input type="checkbox"/> Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP)/Programa de ayuda suplemental de la nutrición <input type="checkbox"/> Temporary Assistance for Needy Families (TANF)/Asistencia temporal para familias necesitadas <input type="checkbox"/> Supplemental Security Income (SSI)/Seguridad de ingreso suplementario <input type="checkbox"/> National School Lunch Program (NSLP) (free or reduced-price meals)/Programa nacional de almuerzos escolares (comidas gratis o a precio reducido) <input type="checkbox"/> Medicaid/Medicaid			

Section 3 — Income Eligibility		Sección 3 — Elegibilidad de Ingresos	
Total gross income \$ _____		Ingreso bruto total \$ _____	
_____ per year	_____ per month	_____ per week	_____ por año _____ por mes _____ por semana

Section 4 — Household Crisis Eligibility		Sección 4 — Elegibilidad de Crisis del Hogar	
If household is eligible for household crisis food needs, document reason for crisis here./Si el hogar es elegible para las necesidades alimentarias del hogar en caso de crisis, documenta el motivo de la crisis aquí.			

****How many people live in your house in the following age (including yourself):** TOTAL
****Cuantas personas viven en su casa en la siguiente edad:** TOTAL

Infant-5 6-12 13-17 18-40 41-64 Over 65

****Are you? (please circle your answer)** ****Eres usted? (por favor, rodee su respuesta)**

African American/
Afroamericano Asian/Asiático White/Blanco Hispanic/Hispano Native American/
Nativo Americano Other/Otro

Section 5 — Certification	Sección 5 — Certificación
<p>By signing below, I certify that:</p> <p>(1) I am a member of the household living at the address provided in Section 1 and that, on behalf of the household, I apply for USDA Foods that are distributed through The Emergency Food Assistance Program;</p> <p>(2) all information provided to the agency determining my household's eligibility is, to the best of my knowledge and belief, true and correct; and</p> <p>(3) if applicable, the information provided by the household's proxy is, to the best of my knowledge and belief, true and correct.</p> <p>Signature of household member / Firma del miembro del hogar _____</p>	<p>Al firmar a continuación, certifico que:</p> <p>(1) soy miembro del hogar que vive en la dirección que se da en la Sección 1, y que solicito en nombre de la unidad familiar los alimentos de alimentos USDA que se distribuidos por el Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia;</p> <p>(2) toda la información que le he dado al departamento que determinará si mi unidad familiar llena los requisitos del programa, es, a mi leal saber y entender, verdadera y correcta; y</p> <p>(3) Si corresponde, la información proporcionada por el apoderado del hogar es, a lo mejor de mi conocimiento y creencia, verdadero y correcto.</p> <p>Date/Fecha _____</p>

This information will not inhibit you from receiving USDA product

** Esta información no lo inhibirá de recibir el producto USDA **

H1555

Formulario de admisión- Frente

REQUISITOS GEOGRÁFICOS - Para calificar para la distribución de alimentos del USDA para el consumo en el hogar, los miembros de los hogares deben ser residentes de Texas.

REQUISITOS DEL DESTINATARIO - Las agencias pueden solicitar un comprobante de identificación; sin embargo, esto no puede ser un obstáculo para recibir TEFAP

ELEGIBILIDAD CRUZADA DE LOS PROGRAMAS CON VERIFICACIÓN DE RECURSOS: los clientes se consideran automáticamente elegibles para recibir TEFAP si están inscritos en cualquiera de los siguientes programas:

- SNAP • TANF • SSI • NSLP • Medicaid

También tenemos traducciones al ruso y al ucraniano. Puede ponerse en contacto con el ARMPC si desea estas versiones.

<p>USDA Nondiscrimination Statement</p> <p>In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA.</p> <p>Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.</p> <p>To file a program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, (AD-3027) found online at: https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint, and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:</p> <p>(1) mail: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; or (3) email: program.intake@usda.gov. This institution is an equal opportunity provider.</p>	<p>Declaración de no discriminación del USDA</p> <p>De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizados o financiados por el USDA.</p> <p>Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.</p> <p>Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:</p> <p>(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: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.</p> <p>Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.</p>
---	--

Sections 6 & 7 must be completed by the CE or the site staff:

Section 6 — Eligibility or Ineligibility	Sección 6 — Elegibilidad o Inelegibilidad
<input type="checkbox"/> Household is eligible. Length of certification: Beginning (month/year): _____ Ending (month/year): _____	<input type="checkbox"/> El Hogar es elegible. Duración de la certificación: Inicio (mes/año): _____ Final (mes/año): _____
<input type="checkbox"/> Household is ineligible based on Sections 2 and 3, but qualifies for TEFAP based on Household Crisis Eligibility (Section 4). Length of certification: Beginning (month/year): _____ Ending (month/year): _____	<input type="checkbox"/> El hogar no es elegible basado en las secciones 2 y 3, pero califica para TEFAP basado en la elegibilidad de crisis del hogar (Sección 4). Duración de la certificación: Inicio (mes/año): _____ Final (mes/año): _____
Section 7 — Signature and date of CE or site staff	Sección 7 — Firma y fecha del CE o del sitio personal
Signature/Firma _____	Date/Fecha _____

This information will not inhibit you from receiving USDA product

** Esta información no lo inhibirá de recibir el producto USDA **

Formulario de admisión H1555 - Volver

El personal/voluntarios de la Agencia Asociada verifican que el cliente cumpla con las pautas del programa en función de la información que ingresan en el formulario, **no de la** exactitud fáctica de la información ingresada por el cliente.

Derechos y responsabilidades de los participantes de TEFAP

Vea las versiones en inglés
y español en las siguientes
2 páginas

- TDA desarrolló el formulario de Derechos y Responsabilidades de los Participantes de TEFAP para garantizar que los clientes estén informados de sus derechos y responsabilidades si reciben el producto TEFAP.
- El formulario de Derechos y Responsabilidades de los Participantes de TEFAP debe publicarse en su área de distribución de alimentos para que los clientes lo vean. Tanto la versión en inglés como la versión en español deben publicarse. Los clientes deben recibir una copia del formulario de Derechos y Responsabilidades del Participante de TEFAP, si así lo solicitan.
- Su agencia debe estar familiarizada con este formulario y comprender los derechos y responsabilidades del cliente y los derechos y responsabilidades de la agencia de distribución.

(consulte el Manual de TEFAP, Sec. 3, Gestión del Programa)

The Emergency Food Assistance Program (TEFAP)

Participant Rights and Responsibilities

1. I will not be denied USDA Foods if I am determined eligible.
2. I certify that the information I have provided for eligibility determination is correct to the best of my knowledge.
3. I agree to report changes in household circumstances, including, but not limited to, income and household size.
4. I understand that if I choose a proxy to pick up my food, that person must be listed as a proxy either 1) on my Household Application for USDA Foods or 2) on a note with my signature.
5. I understand that the food provided by this program is intended for the members of the eligible household.
6. I understand that I must not sell or exchange the USDA Foods that my household receives.
7. I consent to the release of information to TEFAP staff, which includes officials of the United States Department of Agriculture, Texas Department of Agriculture, and the food bank.
8. Program staff have advised me of my rights and responsibilities under this program.
9. I understand that I may request a written copy of the TEFAP Written Notice of Beneficiary Rights.
10. I understand that the standards for participation in this program are the same for everyone regardless of race, color, national origin, age, sex, or disability.
11. I have read this form, or the form has been read to me.
12. The site maintains the right to ensure orderly distribution.

In accordance with federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, this institution is prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex (including gender identity and sexual orientation), disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity.

Program information may be made available in languages other than English. Persons with disabilities who require alternative means of communication to obtain program information (e.g. Braille, large print, audiotope, American Sign Language), should contact the responsible state or local agency that administers the program or USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TTY) or contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339.

To file a program discrimination complaint, a Complainant should complete a Form AD-3027, USDA Program Discrimination Complaint Form which can be obtained online at: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, from any USDA office, by calling, (866) 632-9992, or by writing a letter addressed to USDA. The letter must contain the complainant's name, address, telephone number, and a written description of the alleged discriminatory action in sufficient detail to inform the Assistant Secretary for Civil Rights (ASCR) about the nature and date of an alleged civil rights violation. The completed AD-3027 form or letter must be submitted to USDA by:

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

This institution is an equal opportunity provider.

El Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP)
Derechos y Responsabilidades de los Participantes

1. Si soy determinado elegible, no podran negarme alimentos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).
2. Certifico que la información que he proporcionado para la determinación de elegibilidad es correcta a mi leal saber y entender.
3. Estoy de acuerdo en informar los cambios en las circunstancias del hogar, incluyendo, pero no limitado a, el ingreso y el tamaño del hogar.
4. Yo entiendo que si elijo un apoderado para recoger mi comida, esa persona debe aparecer como apoderado 1) en mi solicitud familiar para los alimentos de USDA o 2) en una nota con mi firma.
5. Yo entiendo que los alimentos provistos por este programa están destinados a los miembros del hogar elegible.
6. Yo entiendo que no debo vender o intercambiar los alimentos del USDA que recibe mi hogar.
7. Yo doy mi consentimiento para la divulgación de información al personal del Programa TEFAP, que incluye funcionarios del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, del Departamento de Agricultura de Texas y el banco de alimentos.
8. El personal del programa me ha informado de mis derechos y responsabilidades bajo este programa.
9. Yo entiendo que puedo solicitar una copia por escrito de la Notificación Escrita de TEFAP de los Derechos del Beneficiario.
10. Yo entiendo que los estándares para participar en este programa son los mismos para todos independientemente de su raza, color, origen nacional, edad, sexo o discapacidad.
11. Yo he leído esta forma, o me han leído esta forma.
12. El sitio mantiene el derecho de garantizar una distribución ordenada.

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; or
(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.

Socios de agencias basadas en la fe: El Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia Aviso por escrito de los derechos de los beneficiarios

Vea las versiones en inglés y español en las siguientes 2 diapositivas, seguidas por el Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia y el Formulario de Solicitud de Referencia para Beneficiarios del Programa de Alimentos Suplementarios de Productos Básicos.

- TDA desarrolló el formulario de Notificación Escrita de Derechos de los Beneficiarios de TEFAP para garantizar que los clientes tengan igualdad de acceso a la asistencia alimentaria, que no puedan ser discriminados por sus creencias religiosas y que puedan objetar la naturaleza religiosa de un sitio de distribución y ser remitidos a otro lugar. Su agencia debe estar familiarizada con este formulario y comprender los derechos del cliente y del sitio de distribución.
- El formulario de Notificación por escrito de los derechos del beneficiario de TEFAP debe exhibirse en todas las agencias religiosas. Debes llenar este formulario con la información de tu agencia y mostrarlo en el área de distribución donde sea visible para los clientes.
- Deberá completar su información en los espacios a continuación (ubicados en la parte superior del formulario):

Name of Organization _____ (Your Agency Name Here) _____
Name of TEFAP Staff Contact _____ (Your Agency Coordinator Name Here) _____
Phone Number _____ (Your Agency Phone Number Here) _____
Email Address _____ (Your Agency Email Address Here) _____

- En caso de que un cliente solicite ser referido a otra agencia de distribución, su agencia debe usar el *Solicitud de Referencia para Beneficiarios del Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia y del Programa de Alimentos Suplementarios de Productos Básicos*.

***Su agencia debe notificar a BVFB dentro de los 3 días hábiles si se solicita dicha remisión.**

(consulte el Manual de TEFAP, Sec. 3, Gestión del Programa)

**The Emergency Food Assistance Program
Written Notice of Beneficiary Rights**

Name of Organization _____

Name of TEFAP Staff Contact _____

Phone Number _____ Email Address _____

You have the following rights when you participate in TEFAP.

1. We may not discriminate against you on the basis of religion or religious belief; a refusal to hold a religious belief; or a refusal to attend or participate in a religious practice.
2. We may not require you to attend or participate in any explicitly religious activities that we offer. Your participation in these activities must be purely voluntary.
3. We must separate, in time or location, any privately funded, explicitly religious activities from activities supported with USDA direct assistance.
4. If you object to the religious character of our organization, we must make reasonable efforts to identify and refer you to an alternate provider to which you have no objection. We cannot guarantee, however, that in every instance, an alternate provider will be available.
5. You may report violations of these protections (including denials of services or benefits) to TDA at www.Squaremeals.org.

Contact TDA at: Commodity Operations 877-TEX-MEAL (877-839-6325)
CommodityOperations@TexasAgriculture.gov

*Federal regulations require this written notice before participants receive TEFAP services.
This institution is an equal opportunity provider.*

July 2016

Versión en inglés de
este formulario.
Por favor, rellene **sus**
datos en la parte
superior del
formulario.

El Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP)
Notificación por Escrito de los Derechos del Beneficiario

Nombre de la Organización: _____

Nombre del personal de contacto de TEFAP: _____

Número de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Usted tiene los siguientes derechos cuando participa en TEFAP:

1. No podemos discriminar contra usted por motivos de religión o creencias religiosas; una negativa a sostener una creencia religiosa; o una negativa a asistir o participar en una práctica religiosa.
2. No le vamos a exigir que asista o participe en ninguna actividad explícitamente religiosa que ofrecemos. Su participación en estas actividades debe ser puramente voluntaria.
3. Debemos separar, en tiempo o ubicación, cualquier actividad religiosa, explícitamente financiada con fondos privados de las actividades apoyadas con la asistencia directa del USDA.
4. Si se opone al carácter religioso de nuestra organización, debemos hacer esfuerzos razonables para identificarlo y remitirlo a un proveedor alternativo al que no tenga ninguna objeción. No podemos garantizar, sin embargo, que en cada instancia, un proveedor alternativo estará disponible.

Puede denunciar violaciones de estas protecciones (incluidas las denegaciones de servicios o beneficios) a TDA en www.Squaremeals.org.

Comunícate con TDA por: Commodity Operations 877-TEX-MEAL (877-839-6325) o CommodityOperations@TexasAgriculture.gov

Las regulaciones federales requieren este aviso por escrito antes de que los participantes reciban los servicios de TEFAP.

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Versión en español
de esta forma.
Por favor, rellene **su**
información en la
parte superior del
formulario.

**The Emergency Food Assistance Program
and the Commodity Supplemental Food Program
Beneficiary Referral Request**

Name of Organization: _____

Contact information for program staff (name, phone number, and email address, if appropriate):

If you object to receiving services from us based on the religious character of our organization, please complete this form and return it to the program contact identified above. Your use of this form is voluntary.

If you object to the religious character of our organization, we must make reasonable efforts to identify and refer you to an alternate provider to which you have no objection. We cannot guarantee, however, that in every instance, an alternate provider will be available.

Participant name: _____

Best way to reach you (phone/address/email): _____

FOR STAFF USE ONLY

1. Date of objection: ___/___/___

2. Referral (check one):

Individual was referred to (name of alternate provider and contact information):

Individual was given TDA-provided referral information (such as a website, hotline, or list of other service providers funded by TDA)

Individual left without a referral

No alternate service provider is available. On the lines below, summarize below the efforts you made to identify an alternate provider (for example: contacted another food pantry, soup kitchen, or distribution site; contacted TDA; contacted the food bank; etc).

This institution is an equal opportunity provider.

July 2016

*Formulario de Solicitud
de Referencia para
Beneficiarios del
Programa de Asistencia
Alimentaria de
Emergencia y del
Programa de Alimentos
Suplementarios de
Productos Básicos*

Nota:

Si un cliente solicita ser referido a otra agencia de distribución, su agencia debe usar este formulario.

Su agencia debe notificar a BVFB dentro de los 3 días hábiles si se solicita dicha remisión

Quejas de los clientes

Vea el ejemplo en la siguiente diapositiva

- Aprendemos en el Curso Anual de Capacitación en Derechos Civiles que debemos proporcionar a los clientes la información necesaria para atender una queja si es necesario.
- TDA requiere que los sitios que distribuyen productos TEFAP tengan procedimientos documentados para manejar las quejas de los clientes, y que el personal y los voluntarios del sitio estén familiarizados con los procedimientos de queja.
- Por esta razón, BVFB requiere que todas las agencias asociadas tengan un procedimiento interno por escrito para las quejas de los clientes. Estos procedimientos deben compartirse con los voluntarios/empleados de la Agencia y con su Cuerpo Directivo.
- Estos procedimientos deben exhibirse en el área de distribución de alimentos y deben incluir por escrito los nombres y la información de contacto de a quién se debe presentar la queja, cómo se debe presentar la queja y el marco de tiempo en el que el cliente debe esperar ser contactado con una resolución. Vea el ejemplo en la siguiente diapositiva.
- BVFB no debe ser el primer punto de contacto para las quejas de los clientes.

(véase el Manual de TEFAP, Sec 6, Derechos Civiles)

**BVFB debe ser notificado de todas las quejas de derechos civiles dentro de los 3 días hábiles posteriores a la queja inicial. Cualquier queja que involucre discriminación basada en raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad califica como una queja de derechos civiles.*

Este es un ejemplo de un procedimiento de queja: redacte su procedimiento para que se ajuste a su programa

Procedimiento de queja

Si desea presentar una queja contra 'X Agency', por cualquier motivo, puede hacerlo poniéndose en contacto con:

John Doe (Nombre de la persona que recibe las quejas en su agencia)

email@email.org

999-999-999

123 W Sunny Dr

Bryan, TX. 77802

Las quejas deben hacerse por escrito. Por favor, hágalo por correo electrónico o carta escrita a mano.

Una vez que se haya presentado su queja, 'X Pantry' revisará la queja dentro de los tres (3) días hábiles. A partir de ahí, se contactará al denunciante dentro de los cinco (5) días hábiles para buscar una resolución al problema.

Capacitación en Derechos Civiles

Enlace a la formación online:

<http://squaremeals.org/FandNResources/Training/CivilRights.aspx>

Póngase en contacto con el ARMPC para obtener una versión de PowerPoint

979-779-3663 Ext 110

- Las políticas de TEFAP requieren que el personal y los voluntarios que interactúan con los clientes que reciben el producto TEFAP reciban capacitación en derechos civiles cada año.
- Para demostrar que el personal y los voluntarios de su agencia han recibido capacitación en derechos civiles cada año, las agencias asociadas de BVFB deben firmar y enviar el *Declaración Jurada de Derechos Civiles* y registro de capacitación en derechos civiles (adjunto). Este registro de entrenamiento debe incluir:
 - el nombre de su organización,
 - los nombres de todo el personal/voluntarios que han recibido capacitación en derechos civiles
 - la fecha en que cada miembro del personal/voluntario recibió capacitación sobre derechos civiles
 - la fecha en que cada miembro del personal/voluntario debe renovar su capacitación en Derechos Civiles
 - la forma en que se recibió la capacitación (video, PowerPoint - BVFB, presentación grupal, etc.).
- Este registro debe enviarse anualmente a BVFB con el resto del paquete de renovación anual, para demostrar que se ha brindado capacitación para el año más reciente.
- Si su agencia decide llevar a cabo una capacitación masiva sobre derechos civiles, guarde una hoja de registro para documentar quién asistió a la reunión. A continuación, use la hoja de inicio de sesión para actualizar el registro de entrenamiento. Este registro debe actualizarse en consecuencia a medida que el nuevo personal/voluntarios roten a través de su agencia.
- En cualquier momento durante el año, BVFB puede solicitar ver el registro de capacitación de derechos civiles de su agencia para asegurarse de que el nuevo personal/voluntarios reciban la capacitación adecuada en materia de derechos civiles.

(véase el Manual de TEFAP, Sec 6, Derechos Civiles)

Declaración de no discriminación

Folletos/ Sitios web/Redes sociales/
Información impresa del programa

Si su grupo tiene un sitio web o si utiliza folletos o cualquier información impresa que mencione su programa y también mencione los alimentos de BVFB que se entregan a sus clientes, debe tener la declaración de no discriminación impresa en algún lugar del folleto / información impresa / redes sociales

- El CE y el sitio deben proporcionar la siguiente declaración de no discriminación y procedimientos de presentación de quejas en todas las solicitudes y en todos los materiales de TEFAP que se produzcan para información pública, educación pública o distribución pública
- De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles.
- La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.
- Para presentar una queja por discriminación en el programa, el demandante debe completar un formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que se puede obtener en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la presunta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Secretario Adjunto de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una presunta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completado debe enviarse al USDA antes de:
 - (1) correo: Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; o
 - (2) fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
 - (3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov
- Declaración condensada de no discriminación (se utilizará cuando toda la declaración sea demasiado grande) - "Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades"

(véase el Manual de TEFAP, Sec 6, Derechos Civiles)

SEGURIDAD ALIMENTARIA

Transportar adecuadamente (si no se entrega), almacenar, manipular y usar alimentos del USDA.

- Los alimentos del USDA deben almacenarse en condiciones seguras y protegidas.
 - Los artículos deben almacenarse en tarimas o estantes con 6 pulgadas de espacio libre desde el piso y las paredes y 2 pies de espacio libre desde el techo.
 - Medidas de seguridad para evitar robos.
 - Almacenar los alimentos lejos de pesticidas, artículos de limpieza y productos de papel.
 - Mantener todas las áreas de almacenamiento en condiciones limpias y ordenadas.
- Temperatura: Los productos deben almacenarse a las temperaturas recomendadas por los códigos de salud estatales y locales.
 - Las hojas de información del producto de USDA Foods pueden proporcionar información sobre la vida útil de un producto a varias temperaturas. Los productos no deben estropearse durante la vida útil; Sin embargo, el almacenamiento a temperaturas más altas aumenta la probabilidad de infestación de insectos y puede acortar la vida útil. Los socios deben verificar las temperaturas de los alimentos en el momento de la entrega y anotar el documento de recepción cuando se superen las temperaturas adecuadas
- Todas las cámaras frigoríficas deben tener termómetros. Las temperaturas del enfriador y del congelador deben verificarse y registrarse durante:
 - Un mínimo de cada dos días
 - Inmediatamente después de que se conozca o sospeche una pérdida de energía
 - tarde cada viernes por la tarde y temprano cada lunes por la mañana (si las operaciones se suspenden durante los fines de semana)
 - * Los refrigeradores deben mantenerse entre 34 y 40 grados.
 - * Las temperaturas del congelador deben estar entre -15 y 0 grados.
- Los granos deben refrigerarse de mayo a septiembre.

(véase el Manual de TEFAP, Sec. 4, USDA Foods)



Almacenamiento del USDA con otros alimentos BVFB

- Todos los alimentos están en el mismo estante, pero marcados con un letrero
- Los artículos del USDA se pueden marcar si se mantienen en el mismo estante.
- Lo importante es que pueda señalar los alimentos del USDA en caso de que un representante del USDA realice una visita.
- Además, se debe informar cualquier pérdida de alimentos del USDA: su método de separación o marcado ayudará en caso de que necesite completar el formulario de Informe de pérdida de alimentos del USDA.





OPCIÓN 2:

MANTENER AL USDA
SEPARADO DE OTROS
ALIMENTOS

LOS ALIMENTOS DEL
USDA ESTÁN A LA
IZQUIERDA,
NON-USDA ESTÁN A
LA DERECHA EN
ESTANTES
SEPARADOS

Reporte de Pérdida de Alimentos del USDA

Página 1 de 3

Cualquier pérdida, robo o daño del producto del USDA debe ser reportado a BVFB dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia.

El BVFB debe presentar un informe oficial a la TDA dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia inicial, con los documentos de respaldo enumerados en la siguiente diapositiva. Su agencia debe cooperar con BVFB y proporcionar documentación para explicar/respaldar las reclamaciones de pérdida.

- En caso de robo del producto del USDA, notifique por correo electrónico al Coordinador de Relaciones con la Agencia/Despensa Móvil de BVFB.
 1. Su despensa debe presentar un informe policial oficial.
 2. BVFB obtendrá este informe policial y lo enviará a TDA cuando informe la pérdida.
- Si los productos del USDA se dañan, se echan a perder o se infestan, y no se pueden recuperar mientras están en posesión de su organización, notifique por correo electrónico al Coordinador de Relaciones con la Agencia/Despensa Móvil de BVFB. La eliminación de los productos dañados del USDA debe cumplir con las normas sanitarias estatales y locales. Se deben seguir los siguientes pasos si los productos del USDA están dañados y no se pueden recuperar:
 1. Obtener de un funcionario de salud federal, estatal o local una declaración escrita de que los alimentos del USDA no son aptos para el consumo humano
 2. Borrar las etiquetas de cartón
 3. Destruya los alimentos y asegúrese de que no sean comestibles
 4. Transportar los alimentos insalvables y fuera de condición del USDA a un vertedero para su eliminación adecuada

(véase el Manual de TEFAP, Sec. 3, USDA Foods)

Tipo de Documentación	Detalles sobre la Documentación
Certificado de Condena	De la funcionaria de salud
Certificado de destrucción	Debe incluir cuándo, dónde y cómo se destruyeron los alimentos del USDA; Debe incluir cuándo, dónde y cómo se destruyeron los alimentos del USDA; y por quién
Registros de temperatura	Si los alimentos de la USDA se almacenaron en el congelador o en la nevera
Informe policial	Si hubo robo o vandalismo (también incluya las precauciones tomadas para evitar futuros robos o vandalismo).
Informe del Departamento de Bomberos	Si la pérdida se debió a un incendio
Registros de exterminio	Si la pérdida se debió a una infestación
Información sobre la reparación de la refrigeración	Si la pérdida se debió a una falla de refrigeración

Reporte de Pérdida de Alimentos del USDA- Documentación

Dependiendo de la naturaleza de la pérdida, estos documentos requeridos deben presentarse con el formulario H1638 (consulte la siguiente diapositiva)

Report of Loss of USDA Foods

Organization Name	Authorized Representative	Telephone No.
Address (Street or P.O. Box, City, State, ZIP)		

Give the following information for each type of donated foods lost or destroyed (use additional forms if necessary):

1. Type of Food Donated	Pack Size	Commodity Code	Date Received	Pack Date (on case/bag)	Contract No. (on case/bag)	Number Units Lost
Date Lost	Place Lost	Inventory on Hand After Loss		Who had possession of food at time of loss?		
Where was the food stored? (e.g., school freezer)		How was food stored? (on pallets, shelves, etc.)				
Explain any financial recovery you expect to receive (insurance, salvage, etc.):						
Explain what happened:						

2. Type of Food Donated	Pack Size	Commodity Code	Date Received	Pack Date (on case/bag)	Contract No. (on case/bag)	Number Units Lost
Date Lost	Place Lost	Inventory on Hand After Loss		Who had possession of food at time of loss?		
Where was the food stored? (e.g., school freezer)		How was food stored? (on pallets, shelves, etc.)				
Explain any financial recovery you expect to receive (insurance, salvage, etc.):						
Explain what happened:						

Submit applicable evidence and documentation relating to the loss, such as:

- Condemnation Certificate by health official.
- Destruction Certificate (must include when, where, and how the USDA Foods were destroyed, and by whom).
- Temperature Logs—if donated food was stored in the freezer or cooler.
- Police Report—if theft or vandalism was involved. Also report precautions taken to prevent theft or vandalism.
- Fire Department Report—if loss was due to fire.
- Extermination Records—if loss was due to infestation.
- Refrigeration Repair Information—if loss was due to refrigeration failure.

Signature

Date

Cualquier pérdida, robo o daño del producto del USDA debe ser reportado a BVFB dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia con la documentación adecuada.

A los efectos de este formulario, la expresión "Tipo de alimento donado" se refiere a los alimentos del USDA. El USDA y TEFAP consideran que los alimentos han sido donados a bancos de alimentos.

Puede comunicarse con el ARMPC para obtener una copia de este formulario.

979-779-3663 ext.110

Procedimientos de admisión por escrito

El proceso de admisión puede ser tan breve o tan profundo como sea necesario.

Básicamente, solo parecen instrucciones paso a paso para su proceso de admisión, como si estuviera capacitando a un nuevo empleado/voluntario. Vea el ejemplo en la siguiente diapositiva.

El proceso de admisión por escrito de su agencia debe incluir una declaración del procedimiento de su agencia para la adaptación de la discapacidad (cómo se asiste a una persona mayor o discapacitada)

Ejemplos:

- Los socios pueden hacer que los programas sean accesibles para las personas con discapacidades siguiendo los siguientes pasos:
- Proporcionar recogida en la acera o entregas a domicilio
- Asignación de ayudantes para ayudar a los participantes
- Rediseño de equipos o Reorganización de muebles
- Los voluntarios pueden ofrecerse a llenar el formulario por el cliente y luego hacer que el cliente firme el formulario

El proceso de admisión por escrito de su agencia también debe incluir una declaración de cómo se ayudaría a alguien que tenga un dominio limitado del inglés.

Ejemplos:

- Voluntarios que hablan español
- Usar una aplicación para ayudar con las barreras lingüísticas



(consulte el Manual de TEFAP, Sección 3, Administración del Programa, y Sección 6, Derechos Civiles)

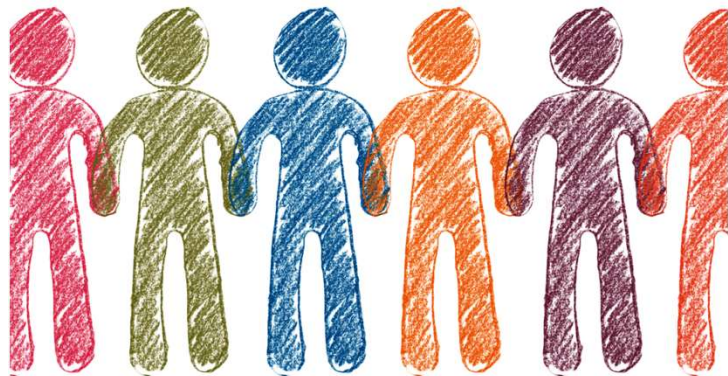
Le pedimos a cada socio un proceso de admisión por escrito. A continuación se muestra una guía aproximada de lo que necesitamos para su archivo. Por favor, adapte esto a su proceso de admisión exacto. De modo que si alguien solo estuviera mirando estas instrucciones, sabría cómo atender adecuadamente a un cliente

Ejemplo:

1. Los clientes son atendidos por orden de llegada
2. Se entrevista a los clientes
3. Los clientes rellenan x documentación
4. A los clientes se les proporciona la misma cantidad de alimentos sin importar el tamaño del hogar (o) La cantidad de alimentos varía según el tamaño del hogar.

A los clientes ancianos / discapacitados se les proporcionará espacio para sentarse si no pueden sentarse durante largos períodos de tiempo.

Contamos con traductores voluntarios de español y/o una aplicación de traducción



El proceso de admisión puede ser tan breve o tan profundo como sea necesario.

El servicio a los clientes con discapacidades se discutirá en las visitas anuales al sitio. Esto también es parte de la Capacitación en Derechos Civiles. Es muy importante que hagamos planes para atender a alguien que está en una silla de ruedas o a alguien que es sordo o tiene otras discapacidades.

(consulte el Manual de TEFAP, Sección 3, Administración del Programa, y Sección 6, Derechos Civiles)



Approved IDENTIFICATION CARD

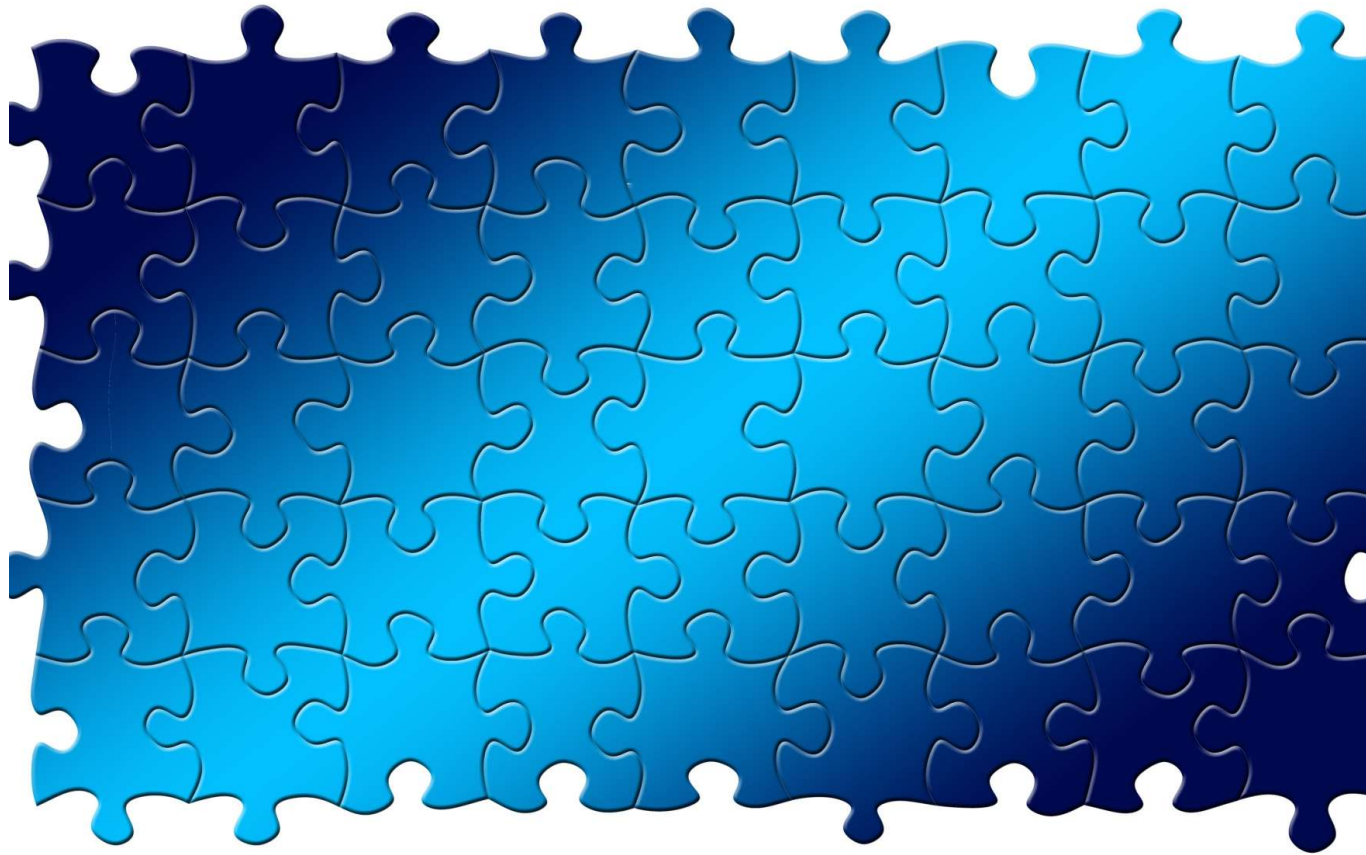
Name _____
Address _____
City _____ Zip _____
Phone _____
Soc. Sec. No. _____
Employed by _____

SEX	AGE	WEIGHT	HEIGHT	HAIR	EYES	BLOOD TYPE



No podemos:

- *Requerir que un cliente se una a cualquier reunión
- *exigir el pago de cuotas
- *Requerir una prueba de identidad
- *Exigir prueba de ciudadanía
- *Exigir comprobante de ingresos
- *Requerir que un cliente se una a la oración



BVFB y TÚ!

- Gracias por participar en nuestra formación.
- Recuerde siempre, ¡cada uno de nosotros es una pieza del rompecabezas! ¡No podríamos hacer que esto funcione sin cada uno de nuestros socios!