

**Departamento de
Servicios Humanos de Oregon**

**Departamento de
Agricultura de los Estados Unidos (USDA)**

Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP)

Manual de políticas y procedimientos Organismos Receptores

Elaborado por el Departamento de Servicios Humanos de Oregon en cooperación
con el Banco de Comida de Oregon

(Versión 8.2019)

500 Summer St NE, Salem, OR 97301
Teléfono: (503) 945-5600 Fax: (503) 581-6198

www.oregon.gov/DHS



Contenido

1. Resumen del programa.....	4
2. Programa de Cajas de Alimentos.....	4
(A) Requisitos del servicio.....	5
(B) Contenido de las cajas de alimentos	5
(C) Frecuencia del servicio	5
(D) Admisión de clientes: requisitos de elegibilidad	6
(E) Evaluación uniforme de elegibilidad	8
(F) Preguntas frecuentes sobre la evaluación uniforme de elegibilidad	9
3. Programa de Comedores para Congregaciones	12
(A) Requisitos del servicio.....	13
4. Programas complementarios (anteriormente conocidos como programas de no emergencia o NEP).13	
(A) Requisitos del servicio	13
5. Requisitos generales del programa TEFAP	14
(A) Reglas y regulaciones del TEFAP	14
(B) Confidencialidad.....	15
(C) Requisitos de almacenamiento y manipulación de alimentos	16
(D) Presentación de informes.....	16
(E) Conservación de registros	16
(F) Supervisión	17
(G) Derechos civiles.....	17
(H) Dominio limitado del inglés (LEP)	19
6. Anexo A: Prácticas de Almacenamiento, Manipulación y Seguridad de Alimentos.....	20
7. Anexo B: Cartel de elegibilidad según los ingresos.....	24
8. Anexo C: Hoja de registro (Formulario 4 del USDA)	25
9. Anexo D: Representante autorizado del TEFAP	26
10. Anexo E: Formulario de queja por discriminación.....	28
11. Anexo F: Acuerdo de confidencialidad	30
12. Anexo G: Informe de distribución mensual (Formulario 6 del USDA).....	31
13. Anexo H: Registro de temperatura.....	32

14. Anexo I: Registro de control de plagas.....	34
15. Anexo J: Memorando normativo sobre prohibición de actividades religiosas como parte del TEFAP	36
16. Anexo K: Memorando normativo de requisitos de remisión por motivos religiosos	39
17. Anexo L: Proceso de quejas sobre alimentos del TEFAP	46
18. Anexo M: Cartel de admisión electrónica:.....	47

1. Resumen del programa

El Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS) es responsable de la administración del Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) a través de un contrato con el Banco de Comida de Oregon (OFB). El Banco de Comida de Oregon es una organización privada sin fines de lucro que coordina la distribución de alimentos del TEFAP y alimentos donados de manera privada a través de una red estatal de Organismos Receptores. El OFB es responsable de pedir los productos básicos del TEFAP disponibles para Oregon, coordinar la entrega y el almacenamiento de los productos básicos, garantizar que los Organismos Receptores del OFB manipulen correctamente los productos básicos, facilitar procedimientos de retirada de productos, llevar registros, proporcionar informes y brindar información sobre procedimientos y capacitación en derechos civiles.

El DHS es, en última instancia, responsable de garantizar que el programa se administre de conformidad con las reglas y regulaciones estatales y federales. El Plan Estatal es la pauta del estado para el funcionamiento del TEFAP.

No se cobran los productos básicos del TEFAP distribuidos por el OFB a los Bancos Regionales de Comida (RFB), ni distribuidos por los RFB a los organismos de servicios directos para miembros elegibles. Todos los productos básicos del TEFAP se deben proporcionar a grupos familiares de bajos ingresos como componente de una caja de alimentos o como parte de un comedor para congregaciones, y se brindarán de manera gratuita. *Los alimentos se pueden usar para demostraciones.*

Los productos básicos del TEFAP se proporcionarán para su distribución a organismos de servicio directo para miembros elegibles en función de los siguientes niveles de prioridad:

Prioridad 1: Programas de Cajas de Alimentos y Programas de Comedores para Congregaciones (CMS)

Prioridad 2: Programas Complementarios (anteriormente conocidos como programas de no emergencia o NEP)

2. Programa de Cajas de Alimentos

Prioridad 1: Programa de Cajas de Alimentos (FB): organización pública o privada sin fines de lucro que distribuye alimentos a grupos familiares de bajos ingresos o desempleados, que incluye alimentos de fuentes que no sean el Departamento de Agricultura.

Para poder distribuir los productos básicos del TEFAP, un Organismo Receptor (RA) debe ser una organización pública o privada que tenga condición de exención fiscal en virtud del Título 7 del Código de Reglamentaciones Federales (CFR), Parte 251.5(a)(3); no debe ser una institución penitenciaria; debe ofrecer asistencia alimentaria a personas necesitadas; y debe celebrar un

Acuerdo de Organismo Receptor con el Banco de Comida de Oregon.

El RA designará a un representante que se encargará del manejo y el uso adecuados de los productos básicos recibidos. El nombre de este representante se conservará en los archivos del RFB local y del OFB.

(A) Requisitos del servicio

Todos los productos básicos del TEFAP se deben proporcionar a personas elegibles por sus ingresos de manera gratuita. Bajo ninguna circunstancia se exigirá a los beneficiarios del programa realizar pagos en dinero, materiales o servicios como condición para participar en este programa ni en relación con él, ni se solicitarán donaciones de ningún tipo a los beneficiarios del programa.

Los organismos de carácter religioso que participan en los programas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) pueden continuar llevando a cabo su misión y conservar su identidad institucional mientras participan en los programas del USDA. Sin embargo, la asistencia del USDA no puede usarse para apoyar actividades religiosas explícitas, y ninguna organización puede exigir la participación en actividades religiosas como condición para participar en un programa del USDA. Si hay una actividad religiosa explícita que se realiza en el centro de distribución, se la debe separar en tiempo y lugar de la prestación de los servicios del TEFAP (consulte los Anexos J y K).

(B) Contenido de las cajas de alimentos

Las cajas de alimentos no pueden contener solo productos básicos del USDA; los Bancos Regionales de Comida y los Organismos Asociados usarán todas las fuentes de alimentos disponibles, en la medida de sus posibilidades, y aprovecharán los productos básicos del USDA para generar intervenciones nutricionales relevantes para las comunidades atendidas. La cantidad de alimentos distribuidos a un grupo familiar elegible podrá limitarse en función del tamaño del grupo familiar, según lo impuesto por el inventario. Cuando sea posible, las decisiones con respecto al tipo y la cantidad de alimentos distribuidos debe quedar a criterio del cliente.

NOTA: Se debe intentar proporcionar recetas y sugerencias sobre cómo usar los alimentos para evitar que se desperdicien. Cuando sea posible, se debe incorporar la elección del cliente en el proceso de distribución a fin de garantizar que el cliente pueda usar los alimentos. En la medida en que sea factible, se deben contemplar las preferencias personales y culturales.

(C) Frecuencia del servicio

El programa de cajas alimentos establecerá la frecuencia de distribución de la asistencia alimentaria de acuerdo con los recursos disponibles. Un organismo puede limitar la disponibilidad de cajas de alimentos que contienen productos básicos del TEFAP a una cantidad determinada de veces por año según los recursos del organismo. Esta decisión debería incluir el aporte y el asesoramiento del RFB. No hay ninguna reglamentación federal que restrinja la

frecuencia de distribución del TEFAP a una vez por mes o doce veces al año.

Se sugiere que, si usted establece un límite, se enuncie como “veces al año” para brindar la flexibilidad de que la ayuda alimentaria pueda ofrecerse con más frecuencia que una vez al mes (p. ej., en situaciones de necesidad obvia a corto plazo). Se debe remitir a los clientes que necesitan asistencia continua a otros programas, como el Programa de Asistencia para Nutrición Suplementaria (SNAP), el Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Infantes y Niños (WIC) y la Asistencia Energética, o a cualquier programa de alimentos suplementario, como los grupos de espigadores o los programas Brown Bag para personas mayores que existan en el área. La participación en otros programas, como SNAP, no podrá ser motivo de exclusión ni será un requisito para los grupos familiares que soliciten asistencia alimentaria.

Un organismo puede decidir tener un archivo de tarjetas, o equivalente, donde se registre la información de los clientes para llevar un seguimiento de la frecuencia del servicio; no obstante, **debe respetarse estrictamente la confidencialidad de la información del cliente.**

(D) Admisión de clientes: requisitos de elegibilidad

Para recibir asistencia a través de un Programa de Cajas de Alimentos, un grupo familiar debe tener un ingreso igual o inferior al 300 % del nivel federal de pobreza. El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos revisa anualmente las pautas de ingresos. Se proporcionan carteles actualizados a los organismos a través de los RFB y el OFB. Los Organismos Receptores deben publicar las pautas de ingresos en un lugar visible y deben incluir estas pautas en las hojas de registro, junto con la Declaración de no discriminación del USDA. Se proporciona un modelo de la hoja de registro estándar como Anexo C.

(1) Los destinatarios del grupo familiar deben declarar, mediante autocertificación, lo siguiente:

- (a) Nombre del destinatario
- (b) Dirección del destinatario y/o ciudad de residencia, a menos que se encuentre sin hogar; para lo cual se colocará una “H” en lugar de la dirección
- (c) Cantidad de integrantes del grupo familiar
- (d) Que sus ingresos no superan el 300 % de las pautas federales de pobreza o que son categóricamente elegibles
- (e) Que el grupo familiar necesita alimentos
- (f) Que los destinatarios del grupo familiar no venderán, intercambiarán ni comercializarán los alimentos recibidos a través de este programa (consulte el Formulario 4 que se proporciona en el Anexo C)

(2) Los destinatarios del grupo familiar se consideran categóricamente elegibles si son beneficiarios del Programa de Asistencia para Nutrición Suplementaria (SNAP), del Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Infantes y Niños (WIC), del Programa de

Almuerzos Escolares Gratuitos o a Precios Reducidos, de la Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF), del Seguro de Discapacidad del Seguro Social (SSDI), de la Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) o del Programa de Asistencia Energética para Hogares de Bajos Ingresos (LIHEAP).

(3) Los Organismos Receptores deben aceptar como prueba la declaración propia, tal como se describió antes, y no deben exigir ninguna otra información, como números de Seguro Social, recibos de cheques de pago ni identificación con fotografía. Los Organismos Receptores no pueden negar el servicio a los destinatarios del grupo familiar por falta de dirección o de comprobante de domicilio.

i. Cualquier formulario no estándar que se utilice para la admisión de clientes no podrá exigir a los clientes que proporcionen información más allá de la que se exige en el Formulario 4 del USDA. Si un Organismo Receptor ofrece otros servicios que exigen información adicional del grupo familiar, el Organismo Receptor debe realizar primero la certificación del Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) antes de recopilar información adicional. Tal certificación adicional se debe publicar de manera visible y/o se debe informar al destinatario, por escrito, de que no se exige información adicional del cliente para recibir un paquete de alimentos que contenga productos básicos del TEFAP. No se puede negar un paquete de alimentos que contenga productos básicos del TEFAP a un grupo familiar por negarse a revelar información que no sea un requisito de este programa.

La participación en otros programas federales de alimentos (p. ej., SNAP, Programa Tribal de Alimentos [Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, FDPIR], WIC, etc.) **no** es un factor excluyente al determinar la elegibilidad para la asistencia alimentaria. El estatus migratorio (p. ej., trabajadores migrantes indocumentados) **tampoco** se tiene en cuenta al determinar la elegibilidad.

Un grupo familiar se define como: “Una sola persona o un grupo de personas con o sin relación de parentesco que viven en una unidad económica, que compran y preparan alimentos juntos o que encargan alimentos preparados”. Dada esta definición, puede residir más de un grupo familiar en la misma dirección. En tal situación, la pauta de pobreza debe aplicarse a los ingresos por separado de cada grupo familiar y no a la cantidad total de personas que residen en una dirección en particular. La definición incluye a las personas que residen en alojamientos grupales, pero excluye a las personas reclusas en instituciones.

Los ingresos del grupo familiar se definen como: “Todos los pagos en efectivo realizados al grupo familiar antes de impuestos”. Para determinar el nivel de ingresos de un grupo familiar, se pueden usar los ingresos del último mes o del último año. Esta flexibilidad apunta a permitir que puedan participar en el programa grupos familiares que han experimentado reacciones adversas recientes.

Si se obtendrá una caja de alimentos para un tercero, la persona que retira la caja de alimentos debe contar con una declaración por escrito del principal destinatario, que debe incluir la

solicitud de retiro, la cantidad de integrantes del grupo familiar, la dirección y una declaración de ingresos firmada. La persona que retira la caja de alimentos debe firmar a tal efecto y el Organismo Receptor debe archivar las notas de autorización. Se proporciona un modelo de formulario en el Anexo D.

La hoja de registro (Formulario 4) que se incluye en el Anexo C es un formulario de admisión aceptable. Si el Organismo Receptor utiliza un formulario de admisión diferente del Formulario 4, deben hacerse las mismas preguntas a toda persona que solicite alimentos para garantizar la uniformidad y evitar cualquier impresión de discriminación.

Si los clientes todavía no han solicitado asistencia a través de programas continuos más permanentes, se debe ayudar a las personas de bajos ingresos que reciben cajas de alimentos mediante información y/o remisión para que accedan a programas tales como SNAP, LIHEAP, TANF y WIC con el objetivo de satisfacer sus necesidades nutricionales y demás necesidades básicas.

Los voluntarios que ayudan con la distribución de alimentos del USDA no deben recibir productos básicos a menos que sean elegibles en función de sus ingresos. Las cantidades y los tipos de productos básicos distribuidos a estos voluntarios no deben ser diferentes de las cantidades y los tipos de alimentos que se distribuyen regularmente en las instalaciones. Se debe tener cuidado de evitar cualquier impresión de favoritismo o cualquier favoritismo real por los voluntarios (p. ej., atender a los voluntarios antes de abrir al público en general).

Si bien el TEFAP no exige la recopilación de datos sobre raza/origen étnico durante la admisión, es posible que los requisitos para otras subvenciones o fondos hagan que sea necesario recopilar estos y otros datos. Esto se puede hacer mediante un software de admisión aprobado por el OFB o junto con el proceso de registro del TEFAP (p. ej., un cuestionario o una entrevista después de completar el proceso de admisión). Debe quedar claro para el cliente que el hecho de no participar en el cuestionario o la entrevista para los requisitos de otras subvenciones o fondos no afectará su elegibilidad para la asistencia alimentaria del TEFAP.

Se puede usar un software de admisión aprobado para la evaluación de elegibilidad para el TEFAP siempre que, durante la admisión, el personal informe a los destinatarios que la participación en el sistema electrónico no es obligatoria para recibir asistencia. Una vez que el cliente acepta participar, se le debe informar que se pueden omitir las preguntas/declaraciones que no son obligatorias en virtud de la sección D 1.

Si se rechaza la participación en el sistema de admisión electrónica, se debe proporcionar el Formulario 4 para la declaración de elegibilidad. El Formulario 4 debe estar siempre disponible en caso de una falla informática, un apagón u otras circunstancias atenuantes. Durante la admisión, se debe publicar de manera visible un cartel aprobado, en el que se describan los requisitos de admisión (Anexo M).

(E) Evaluación uniforme de elegibilidad

Las reglamentaciones federales [Título 7 del CFR, Parte 251.5(b)] exigen que el organismo

estatal “...debe establecer criterios estatales uniformes para determinar la elegibilidad de los grupos familiares que reciben productos básicos...”, lo que incluye “...estándares en función de los ingresos y métodos mediante los cuales los grupos familiares pueden demostrar su elegibilidad en virtud de tales estándares...”.

Por ello, la evaluación de la elegibilidad de los clientes será uniforme en todo el estado y los organismos determinarán la elegibilidad basándose exclusivamente en los criterios de evaluación del USDA (es decir, ingresos y residencia en Oregon). La recopilación de información del grupo familiar se restringe a las disposiciones descritas en las reglamentaciones federales [Título 7 del CFR, Parte 251.10(a) (3)].

El TEFAP es un programa de declaración propia, lo que significa que el cliente “declara por su cuenta”, mediante autocertificación, que cumple con los requisitos de elegibilidad del programa. El Organismo Receptor deberá cumplir con los requisitos de elegibilidad del cliente tal como se establece en este manual. Si se determina que un Organismo Receptor exige otra información para el servicio, el OFB puede rescindir el contrato del TEFAP.

Se pueden solicitar otros comprobantes de domicilio, como una factura de servicios públicos o un contrato de alquiler, en áreas donde los servicios están definidos o para garantizar que la persona sea residente de Oregon. No se pueden rechazar las solicitudes de alimentos por falta de dirección o comprobante de residencia. Se puede colocar una “H” en el espacio correspondiente a la dirección en el formulario de registro en el caso de los beneficiarios sin hogar.

(F) Preguntas frecuentes sobre la evaluación uniforme de elegibilidad

(1) ¿Qué es la “evaluación uniforme de elegibilidad”?

Este término se refiere a la disposición de las reglamentaciones federales que regulan el TEFAP que exige que el estado establezca criterios uniformes para determinar la elegibilidad de los grupos familiares que reciben productos básicos del USDA a través del TEFAP. El objetivo es que el proceso de solicitud y recepción de asistencia alimentaria sea igual en todo el estado, independientemente de que las personas que solicitan alimentos lo hagan en un banco de alimentos de la Sociedad San Vicente de Paúl (SVDP) en el este de Oregon o en el Ejército de Salvación en el Valle.

(2) 1a. En virtud de la elegibilidad uniforme, las instalaciones deben estar abiertas al público. Las instalaciones con otros criterios de evaluación que limiten la participación no son elegibles para participar en el Programa de Cajas de Alimentos.

(3) ¿Puede una despensa usar un proceso de evaluación diferente para los alimentos que no están dentro del TEFAP? No. Si un Organismo Receptor recibe alimentos del TEFAP para su distribución, debe seguir los criterios de evaluación de elegibilidad del USDA/Estado de Oregon para todas las cajas de alimentos distribuidas (por ejemplo, una despensa no puede enviar los nombres de los solicitantes de alimentos al departamento de policía local para verificar si tienen órdenes de captura). El proceso de evaluación está ligado exclusivamente a la

elegibilidad del TEFAP. Si una despensa tiene en existencia alimentos del TEFAP, se espera/supone que estos alimentos se distribuyan como parte del suministro combinado de alimentos que se ofrecen a los clientes.

(4) ¿Qué sucede si tenemos una fuente de financiación que exige datos demográficos sobre los beneficiarios de alimentos?

Si una fuente de financiación exige datos demográficos sobre los beneficiarios de alimentos que excedan la información de evaluación del TEFAP, la despensa puede recopilar información adicional DESPUÉS de haber establecido la elegibilidad y cuando la asistencia alimentaria sea inminente (y en breve). La despensa debe transparentar las preguntas y el proceso con su RFB. Las preguntas adicionales deben ser opcionales y debe quedar en claro que no son obligatorias para poder recibir los alimentos.

Ejemplo: Después de que el cliente ha firmado y la despensa ha confirmado que se lo atenderá, el trabajador de la despensa puede hacer otras preguntas (opcionales) al cliente.

(5) ¿Podemos preguntar los nombres de los demás miembros del grupo familiar?

Una despensa puede solicitar los nombres de los demás miembros del grupo familiar, pero no puede exigir prueba de que las personas nombradas son miembros del grupo familiar. Una despensa podría querer los nombres de los adultos del grupo familiar para llevar un seguimiento de la frecuencia del servicio; más de uno de los adultos podría tener la tarea de solicitar asistencia alimentaria en diferentes momentos. La autocertificación confirma la cantidad de miembros.

(6) ¿Podemos preguntar las edades o fechas de nacimiento de los miembros del grupo familiar?

Los sistemas de admisión de algunas despensas usan la fecha de nacimiento con el nombre como identificador exclusivo para el registro de los clientes. La fecha de nacimiento es OPCIONAL. El cliente puede negarse a dar su fecha de nacimiento; se lo puede registrar como “anónimo” y aun así recibir alimentos. Si se desconoce la fecha de nacimiento, el cliente puede dar una fecha aproximada. También se puede solicitar la edad con el fin de crear una caja de alimentos adecuada a la edad (p. ej., un grupo familiar con un par de adolescentes necesitaría más cantidad de alimentos que uno con dos niños de un año). La afirmación verbal de las edades debería ser suficiente.

(7) ¿Podemos pedir un comprobante de domicilio?

Pueden solicitar evidencia de que el grupo familiar vive dentro de los límites de servicio de su despensa si tienen un área de servicio designada que esté definida por el Banco Regional de Comida y publicada. Esto podría ser a través de una factura o una carta dirigida al cliente. De acuerdo con las reglamentaciones federales, el hecho de no tener una dirección no es motivo para negar el servicio; se puede ingresar una “H” para indicar “sin hogar” en el espacio de la dirección. No se exige una identificación formal. Pueden preguntar: “¿Me puede mostrar algo

que muestre que vive dentro del área de servicio?”. Si les ofrecen una identificación, pueden aceptarla, pero esto no supone el requisito de una identificación oficial.

(8) ¿Cuáles son algunos ejemplos de los requisitos de evaluación que no se permiten?

- Identificación con fotografía, como una licencia de conducir o tarjeta de identificación militar
- Números o tarjeta de Seguro Social
- Prueba de ciudadanía
- Prueba de cantidad de personas en el grupo familiar (p. ej., tarjetas del Plan de Salud de Oregon [OHP] para probar la cantidad de hijos, tarjetas de Seguro Social de los miembros del grupo familiar)
- Documentos que comprueben sus ingresos: recibos de cheques de pago, etc.
- Listado de gastos e ingresos del grupo familiar
- Prueba de participación en el SNAP, el WIC u otro programa de asistencia
- Prueba de que el cliente está buscando trabajo
- Acta de nacimiento

(9) ¿Qué sucede con los organismos de servicios múltiples que necesitan información más detallada para brindar ayuda? Tal como sucede con las preguntas en función de los fondos, los organismos de servicios múltiples pueden solicitar información más detallada DESPUÉS de que se haya establecido la elegibilidad para la asistencia alimentaria. Por ejemplo, el formulario de admisión de un organismo de servicios múltiples debería diseñarse de manera tal que quede claro que solo se exigen la autocertificación, la dirección y la cantidad de personas en el grupo familiar para la asistencia alimentaria. El formulario debería explicar con claridad que, si el cliente de alimentos desea que se lo tenga en cuenta para otros servicios, como la asistencia con los servicios públicos o el alquiler, se le exigirá que proporcione información adicional.

(10) ¿Qué sucede con los grupos familiares que afirman tener 10 o 12 miembros? Nuestros recursos son demasiado limitados para atender a muchas de estas familias numerosas.

El tamaño de grupo familiar promedio que atiende la red oscila entre 2 y 6 miembros. Por cada familia numerosa que observa, probablemente atiende a muchas familias menos numerosas. Las dispensas pueden definir una política, claramente publicada, que establezca que, debido a los recursos alimenticios limitados, el tamaño máximo de la caja de alimentos proporcionada es para un grupo familiar de no menos de 7 u 8 personas. Esto se debe basar en los recursos, se debe aplicar a todo del programa de alimentos del Organismo Receptor antes de que se realice la distribución de las cajas de comida y no se debe fundamentar en sospechas individuales con respecto a la veracidad de la cantidad de miembros del grupo familiar declarada por el cliente. Debe ser una política que se aplique a todos.

(11) ¿Qué datos podemos pedir a los clientes?

(a) Nombre

(b) Dirección (a menos que se trate de una persona sin hogar)

(c) Cantidad de integrantes del grupo familiar

(d) Autocertificación en la que el cliente declare lo siguiente:

(i) Que el grupo familiar reside dentro del área de servicio del organismo

(ii) Que los ingresos del grupo familiar son iguales o inferiores al monto de las pautas de ingresos vigente

(iii) Que el grupo familiar necesita alimentos

(iv) Que no venderán, intercambiarán ni comercializarán los alimentos recibidos a través de este programa

(e) Con el fin de crear una caja de alimentos adecuada a la edad, se pueden preguntar las edades (o la cantidad de niños y la cantidad de adultos)

(f) Pueden solicitar evidencia de que el grupo familiar vive dentro de los límites de servicio de su despensa si tienen un área de servicio designada que esté definida por el Banco Regional de Comida y publicada.

(g) Si necesitan pedir más información para OTROS programas (que no sean la asistencia

alimentaria), se debe describir con claridad en el formulario de admisión qué

información se requiere para recibir alimentos (solo la enumerada arriba) y cuál es para otros programas.

3. Programa de Comedores para Congregaciones

Prioridad 1 - Comedores para Congregaciones (CMS): institución pública o benéficas que funciona con el objetivo de proporcionar alimentos a las personas necesitadas sin hogar, de manera regular y como parte integral de sus actividades habituales. Algunos ejemplos de esas instituciones son los comedores que sirven comidas gratuitas, los refugios para mujeres y niños golpeados, menores fugitivos, y grupos familiares o personas sin hogar. El criterio de “persona necesitada y sin hogar” se debe interpretar como equivalente a “persona sin hogar o persona necesitada”.

Para poder distribuir los productos básicos del TEFAP, un Organismo Receptor debe ser una organización pública o privada que tenga condición de exención fiscal en virtud del Título 7 del CFR, Parte 251.5(a)(3); no debe ser una institución penitenciaria; debe ofrecer asistencia alimentaria a personas necesitadas; y debe celebrar un Acuerdo de Organismo Receptor con el Banco de Comida de Oregon.

El CMS designará a un representante que se encargará del manejo y el uso adecuados de los productos básicos recibidos. El nombre de este representante se conservará en los archivos del RFB local y del OFB.

(A) Requisitos del servicio

Todos los productos básicos del TEFAP se deben proporcionar a personas de bajos ingresos en el CMS de manera gratuita. Bajo ninguna circunstancia se exigirá a los beneficiarios del programa realizar pagos en dinero, materiales o servicios como condición para participar en este programa ni en relación con él, ni se solicitarán donaciones de ningún tipo a los beneficiarios del programa.

Se supone que todos los clientes a quienes se atiende en comedores de emergencia y refugios para personas sin hogar/víctimas de violencia doméstica son elegibles para recibir los alimentos del TEFAP; no se exige ningún registro para recibir comidas.

Los organismos de carácter religioso que participan en los programas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) pueden continuar llevando a cabo su misión y conservar su identidad institucional mientras participan en los programas del USDA. Sin embargo, la asistencia del USDA no puede usarse para apoyar actividades religiosas explícitas, y ninguna organización puede exigir la participación en actividades religiosas como condición para participar en un programa del USDA. (Consulte los Anexos J y K).

4. Programas complementarios (anteriormente conocidos como programas de no emergencia o NEP)

Prioridad 2 - Programas Complementarios: organización pública o privada sin fines de lucro que ofrece alimentos a personas de bajos ingresos de manera regular o alimentos complementarios como parte de su enfoque en un programa más amplio. Algunos ejemplos de esas organizaciones incluyen comedores para adultos mayores, programas de cuidados diurnos o grupos de espigadores. Los Programas Complementarios son elegibles solo para productos básicos excedentes designados por el OFB.

Para poder distribuir los productos básicos del TEFAP, un Organismo Receptor debe ser una organización pública o privada que tenga condición de exención fiscal en virtud del Título 7 del CFR, Parte 251.5(a)(3); no debe ser una institución penitenciaria; debe ofrecer asistencia alimentaria a personas necesitadas; y debe celebrar un Acuerdo de Organismo Receptor con el Banco de Comida de Oregon.

El programa designará a un representante que se encargará del manejo y el uso adecuados de los productos básicos recibidos. El nombre de este representante se conservará en los archivos del RFB local y del OFB.

(A) Requisitos del servicio

No se exige ninguna evaluación directa de elegibilidad según los ingresos para los Programas Suplementarios que ofrecen productos básicos del TEFAP cuando tales productos se consumen en las instalaciones (p. ej., un programa extracurricular para jóvenes). La firma de la persona autorizada en el programa que declara que los beneficiarios del programa son personas de bajos ingresos o miembros de un grupo familiar de bajos ingresos es suficiente para cumplir con

la definición de Programa Complementario. Los registros de distribución, como las listas de miembros o clases, se deben conservar durante un plazo de tres años y se pondrán a disposición a pedido. **Cualquier Programa Complementario que ofrezca productos básicos para el consumo en el hogar debe realizar una evaluación de elegibilidad usando el Formulario 4 del USDA (Anexo C).**

Todos los productos básicos del TEFAP se deben proporcionar a personas de bajos ingresos de manera gratuita. Bajo ninguna circunstancia se exigirá a los beneficiarios del programa realizar pagos en dinero, materiales o servicios como condición para participar en este programa ni en relación con él, ni se solicitarán donaciones de ningún tipo a los beneficiarios del programa.

5. Requisitos generales del programa TEFAP

(A) Reglas y regulaciones del TEFAP

Todo lo siguiente y según se enmiende periódicamente:

Ley de Asistencia Alimentaria de Emergencia de 1983 (y sus enmiendas en virtud de la Ley Pública)

Título 7 del CFR, Parte 15, Subpartes A y C, Implementación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; Título 7 del CFR, Parte 15a, Implementación del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; Título 7 del CFR, Parte 15b, Implementación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; Título 7 del CFR, Parte 250, Donación de alimentos para uso en los Estados Unidos, sus territorios y posesiones, y áreas bajo su jurisdicción

Título 7 del CFR, Parte 16 – Igualdad de oportunidades para organizaciones religiosas

Título 28 del CFR, Parte 35 Implementación de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Título 28 del CFR, Parte 36 Declaración de no discriminación en función de una discapacidad por adaptaciones públicas y en instalaciones comerciales

Título 28 del CFR, Parte 42 Declaración de no discriminación; Igualdad de oportunidades en el empleo; Políticas y procedimientos; Título 7 del CFR, Parte 251 Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia

Título 45 del CFR, Parte 91 Implementación de la Ley de Discriminación por Edad de 1975

Instrucciones 716-3 del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) Instrucciones y costos de administración del TEFAP

Instrucciones 410-1 del FNS Reclamos por pérdidas de alimentos donados o pérdidas administrativas relacionadas

Instrucciones 709-5 del FNS Envío y recepción de alimentos

Instrucciones 113-1 del FNS *Cumplimiento y aplicación de derechos civiles*

Manual de Programas Alimentarios del USDA para Catástrofes

ORS 456.515 a 456.725 *Departamento de Vivienda y Servicios Comunitarios* ORS 458.505 a 458.545 *Programa de Servicios Comunitarios*

OAR 166.300 *Programas de retención de registros generales de organismos estatales*

Programa de retención de organismos especiales del Departamento de Servicios Humanos

OAR 813-220 *Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia*

Plan estatal del TEFAP

Acuerdo marco de subvención del DHS, que incluye elementos del programa, planes de trabajo y presupuestos, este manual como pautas para el TEFAP y todas las demás referencias realizadas dentro de este manual.

Las disposiciones del Código de Reglamentaciones Federales (CFR) citadas se enmiendan periódicamente y pueden encontrarse en: <http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&tpl=%2Findex.tpl>

Los Estatutos Revisados de Oregon (ORS) citados se enmiendan periódicamente y pueden encontrarse en:

https://www.oregonlegislature.gov/bills_laws/Pages/ORS.aspx

Las Normas Administrativas de Oregon (OAR) citadas se enmiendan periódicamente y pueden encontrarse en:

<http://arcweb.sos.state.or.us/pages/rules/access/numerically.html>

(B) Confidencialidad

Los voluntarios deberán firmar un acuerdo de confidencialidad en el que se subraye la importancia fundamental de respetar la privacidad de los clientes y mantener la confidencialidad de toda la información de los clientes. Se proporciona un modelo de acuerdo de confidencialidad como Anexo F. *Completar una capacitación en Derechos Civiles del OFB como se describe en la sección G.III y firmar un registro de capacitación equivalen a firmar un acuerdo de confidencialidad.* La información de los clientes se mantendrá según los mismos estándares de confidencialidad que los expedientes de casos de un trabajador social (p. ej., se compartirá con el tribunal o con las autoridades policiales y judiciales únicamente con una citación). Con mucho cuidado para garantizar que la información confidencial se transfiera de manera segura, los organismos pueden intercambiar registros después de comunicar al cliente que la información puede compartirse o se compartirá con otros programas y por qué. Los Organismos Receptores no comunicarán ni divulgarán dicha información, excepto cuando sea necesario para la administración de los programas, **cuando el solicitante o destinatario lo**

autorice por escrito o cuando lo exija la ley.

(C) Requisitos de almacenamiento y manipulación de alimentos

Todos los productos básicos deben almacenarse en las instalaciones del Organismo Receptor. Los productos básicos no se deben almacenar en una vivienda privada ya que esto puede generar acusaciones de distribución indebida de los productos básicos y no se puede garantizar la seguridad alimentaria. Se exige la autorización previa tanto del DHS como del OFB para una exención de este requisito, si fuera necesario.

El almacenamiento y la manipulación de alimentos deben cumplir con las pautas establecidas en el Anexo A de este manual.

(D) Presentación de informes

Se deben presentar ante el RFB formularios mensuales de informes de distribución (Formulario 6 del USDA o formulario electrónico equivalente). La falta de presentación de los informes a tiempo puede derivar en la suspensión del acceso a los alimentos donados y del USDA. Los informes se deben presentar mensualmente. Se exigirán informes mensuales que detallen la cantidad de personas y comidas servidas, los voluntarios y las horas, y las libras de alimentos recolectados.

NOTA: Si bien el USDA no lo exige para la distribución del TEFAP, los requisitos para otras subvenciones o fondos podrían exigir la recopilación de datos sobre raza/origen étnico. Esto se debe hacer de manera tal que no genere un obstáculo para las personas que reciben una comida y debe quedar en claro que la participación en el cuestionario no afectará su elegibilidad para la comida. Por ejemplo, un cuestionario anónimo periódico que solicite características del cliente como el origen étnico, las fuentes de ingresos, la vivienda y el tipo de grupo familiar.

(E) Conservación de registros

Para rendir cuenta de la recepción de productos básicos del USDA por parte del RFB, todos los demás recibos, en los que se detallan los productos básicos del USDA recibidos, se deben conservar durante un mínimo de tres (3) años desde el final del año fiscal al cual corresponden. Las pérdidas que superen un valor de \$500 podrían generar reclamos del USDA por el reembolso del valor del producto si hay pruebas de negligencia por parte del organismo para evitar las pérdidas (p. ej., almacenamiento poco seguro). Los RFB siguen los procedimientos de daño/deterioro/pérdida según lo identificado en el manual del TEFAP para los RFB.

Todos los registros de clientes y existencias del TEFAP se deben conservar en las instalaciones durante tres años desde el cierre del año fiscal al cual corresponden. Todos los registros se pondrán a disposición del personal del Banco de Comida de Oregon, de los bancos federales y estatales, y del RFB cuando se soliciten.

Todos los registros de los clientes se deben conservar de manera segura (p. ej., oficina cerrada con llave, archivo bajo llave, software protegido con contraseña).

Se permite la conservación de registros electrónicos en el TEFAP, siempre y cuando el sistema electrónico garantice el mismo grado de confianza con respecto a la precisión de los resultados de las determinaciones de elegibilidad que el sistema tradicional en papel. Las firmas electrónicas deben mantener la privacidad de los participantes y se deben poner a disposición de los organismos federales y estatales que llevan a cabo las revisiones que exigen las reglamentaciones federales. Los registros electrónicos deben incluir un medio para acceder plenamente a los beneficios del programa sin acceso a Internet o a una computadora (siempre debe haber disponible un formulario de seguridad en papel).

(F) Supervisión

Se exige que los RFB realicen visitas de supervisión en las instalaciones de los Organismos Receptores locales al menos una vez cada dos años (o con más frecuencia según sea necesario). El propósito de la visita a las instalaciones es garantizar que el organismo cumpla con todos los requisitos de almacenamiento de alimentos, conservación de registros y funcionamiento del programa.

Si hay cuestiones no resueltas al momento de la visita de supervisión, el RFB enviará, dentro de los 30 días de la visita, una carta en la que se resuman los hallazgos de la revisión en las instalaciones y donde se enuncie cualquier medida correctiva que deba tomar el organismo. El organismo debe responder al RFB en un plazo de 30 días informando las medidas que se tomaron para corregir las deficiencias. Las copias de las cartas de revisión en las instalaciones por parte del RFB y cualquier respuesta posterior del Organismo Receptor se pondrán a disposición del DHS a pedido.

El personal del Banco de Comida de Oregon, del Departamento de Servicios Humanos de Oregon y del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) realiza revisiones periódicas en las instalaciones de organismos seleccionados para supervisar el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento de alimentos, conservación de registros y elegibilidad de los clientes. En tales circunstancias, se proporcionará aviso previo.

(G) Derechos civiles

De conformidad con las Instrucciones 113-1 del FNS y el Plan estatal del TEFAP.

Es responsabilidad de los RFB y los Organismos Receptores garantizar que todo el personal/todos los voluntarios que tienen contacto directo con los clientes reciban capacitación anual sobre las reglas de derechos civiles y el proceso de quejas (consulte el Manual de derechos civiles del TEFAP para obtener detalles). La revisión del cumplimiento de los derechos civiles es parte de la supervisión en las instalaciones de los Organismos Receptores por parte del RFB.

I. Declaración de no discriminación del USDA

La Declaración de no discriminación del USDA (revisada en 2015) establece lo siguiente:

De acuerdo con las leyes federales de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas sobre derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), se prohíbe al USDA, a sus

organismos, oficinas y empleados, y a las instituciones que participan en los programas del USDA o que los administran, discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o género, discapacidad, edad o represalia o venganza por alguna actividad previa relacionada con los derechos civiles en cualquier programa o actividad realizados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, en braille, impreso en letra grande, archivo de audio, lengua de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con el Organismo (estatal o local) al cual solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con discapacidades auditivas o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339. Asimismo, es posible que la información del programa esté disponible en otros idiomas además de inglés.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, complete el [Formulario de queja por discriminación del programa del USDA](#) (AD-3027) disponible en línea en:

http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información requerida en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario ya completado o su carta al USDA a través de los siguientes medios:

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

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

La declaración de no discriminación se debe publicar e incluir, en su totalidad, en todos los materiales relativos al TEFAP elaborados por los beneficiarios para información pública, educación pública o distribución pública. La declaración de no discriminación autorizada no se puede modificar. Todos los materiales y las fuentes de información, incluidos los sitios web, usados por el OFB, los RFB y demás Organismos Receptores que informan al público acerca del TEFAP deben contener la declaración de no discriminación. No se exige que la declaración de no discriminación se incluya en cada página del sitio web de información del programa, pero como mínimo, se debe incluir la declaración de no discriminación, o un enlace a ella, en la página de inicio de la información del programa.

Si el material es demasiado pequeño para permitir la inclusión de la declaración completa, el material incluirá, como mínimo, la siguiente declaración, en un tamaño de letra no menor al del texto: **“Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades”**.

II. Quejas

Toda persona tiene derecho a presentar una queja dentro de los 180 días de la acción que es

objeto de la queja. Las quejas recibidas por el OFB o los Organismos Receptores se remitirán al DHS para su seguimiento.

III. Requisitos para los Organismos Receptores

Cada Organismo Receptor debe hacer lo siguiente:

- Mantener un archivo con modelos de panfletos, folletos y otras notificaciones públicas que muestren que se incluye la declaración de no discriminación.
- Realizar todos los años capacitaciones en derechos civiles para los Organismos Receptores que distribuyen los productos básicos del TEFAP y llevar un registro de capacitación de todos los asistentes a la capacitación, incluidos todos los voluntarios, de acuerdo con las Instrucciones 113-1 del FNS.
- Publicar en un lugar visible el cartel “Y justicia para todos”, con tiras para arrancar en las que figure el número de la línea directa de Derechos Civiles e información sobre dónde presentar una queja.
- Seguir un procedimiento de quejas de discriminación y tener un archivo de quejas. Notificar al público, incluidas las organizaciones minoritarias y de base en su área de servicio, acerca de la disponibilidad y los estándares de elegibilidad del programa al menos una vez cada dos años y cuando se produzca algún cambio significativo en el programa; por ejemplo, en los estándares de elegibilidad, los horarios de atención o la ubicación.

El DHS supervisa las actividades de derechos civiles anualmente, durante las visitas a las instalaciones. Se sigue lo dispuesto en las Instrucciones 113-1 XIV del FNS para resolver los casos de no cumplimiento.

(H) Dominio limitado del inglés (LEP)

Las personas con dominio limitado del inglés son aquellas que no hablan inglés como idioma principal y tienen capacidad limitada para leer, hablar y escribir en inglés, o para comprenderlo. Los programas y las operaciones que reciben asistencia del gobierno federal deben tomar medidas razonables para garantizar que las personas con dominio limitado del inglés tengan acceso significativo a los programas, los servicios y la información que ofrecen estas entidades.

Los beneficiarios de asistencia económica federal tienen la obligación de reducir las barreras lingüísticas que puedan impedir el acceso significativo por parte de las personas con dominio limitado del inglés a importantes beneficios, programas, información y servicios. (El gobierno federal tiene las mismas obligaciones como resultado de la Orden Ejecutiva 13166). El punto de partida es una evaluación individualizada que equilibre los siguientes cuatro factores:

- (1) La cantidad o proporción de personas con dominio limitado del inglés elegibles para el servicio o que probablemente serán encontradas por el programa o la entidad subvencionada/el destinatario

(2) La frecuencia con la que las personas con dominio limitado del inglés entran en contacto con el programa

(3) La naturaleza e importancia del programa, la actividad o el servicio ofrecidos por el programa para la vida de las personas

(4) Los recursos disponibles para la entidad subvencionada/el destinatario y los costos

Elementos que podrían ser útiles al diseñar una política o un plan para personas con dominio limitado del inglés:

- Identificación de las personas con dominio limitado del inglés que necesitan asistencia con el idioma
- Identificación de maneras en que se puede prestar asistencia con el idioma
- Capacitación del personal
- Notificación a las personas con dominio limitado del inglés
- Supervisión y actualización de la política para personas con dominio limitado del inglés

Los servicios de asistencia con el idioma pueden incluir lo siguiente:

- Servicios de interpretación oral
- Personal bilingüe
- Líneas de intérpretes telefónicos
- Servicios de lenguaje escrito
- Voluntarios comunitarios

El OFB, el DHS y el sitio web www.lep.gov están disponibles para ayudar en el desarrollo de un plan para personas con dominio limitado del inglés. También puede consultar el Manual de derechos civiles del TEFAP.

6. Anexo A: Prácticas de Almacenamiento, Manipulación y Seguridad de Alimentos

BANCO DE COMIDA DE OREGON

Las buenas prácticas de seguridad alimentaria son fundamentales para proteger la salud y seguridad de los clientes. Llamar al departamento de salud de su condado es una buena forma de alertarlos acerca de la existencia de su funcionamiento y recibir orientación cuando sea necesaria. Los organismos deben acatar todos los requisitos de manipulación de alimentos vigentes

dispuestos por las reglas y regulaciones gubernamentales federales, estatales y locales, como también las pautas establecidas por el Banco de Comida de Oregon. En general, las buenas

prácticas de almacén y almacenamiento son las siguientes:

- Mantener los alimentos alejados del piso mediante su almacenamiento en tarimas, plataformas o repisas.
- Mantener los alimentos alejados de las paredes para que haya buena ventilación y para controlar las plagas (controles visuales). Mantener limpios los pisos, las tarimas y las repisas.
- Mantener puertas y ventanas bien selladas para prevenir la entrada de plagas y el daño por agua. Mantener temperaturas adecuadas (entre -10 °F y 0 °F para alimentos congelados, entre 33 °F y 41 °F para alimentos refrigerados, entre 50 °F y 70 °F para todos los alimentos con almacenamiento seco, generalmente 50 °F para el almacenamiento a corto plazo de frutas y verduras). Controlar las temperaturas de refrigeradores y congeladores todos los días y las unidades de almacenamiento seco al menos semanalmente, y llevar un registro de la fecha y la temperatura de cada uno. (Se puede encontrar un modelo de registro de temperatura en el Anexo H).
- Mantener un buen sistema de control de plagas. Revisar las trampas para roedores al menos una vez por semana (preferiblemente todos los días) y mantener un registro de la fecha y los hallazgos de cada trampa. (Se puede encontrar un modelo de registro de plagas en el Anexo I). Hacer un mapa de las ubicaciones de las trampas para roedores como medida de precaución y para facilitar un seguimiento adecuado. Los organismos pueden emplear controles de plagas profesionales para su sistema de control de plagas.
- Asegurarse de que no haya compresores con fugas en los congeladores y refrigeradores. Los registros de temperatura le advertirán si hay unidades que no están funcionando bien. Eliminar el hielo acumulado a medida que se produzca.

Asegúrese de mantener todas las sustancias químicas tóxicas bastante alejadas de las áreas de alimentos. NO APILE ARTÍCULOS NO COMESTIBLES SOBRE ARTÍCULOS DE COMIDA. NO APILE ARTÍCULOS TÓXICOS (COMO JABÓN Y LEJÍA) SOBRE PRODUCTOS DE PAPEL. Se recomienda mantener los artículos no comestibles alejados de las áreas muy transitadas, en una hilera separada de los artículos de comida (4 pies es la distancia mínima recomendada). Es conveniente tener una hilera de separación, como cajas o tarimas vacías, entre las hileras con alimentos y aquellas con artículos no comestibles.

Se deben inspeccionar todos los alimentos enlatados y envasados, especialmente los productos recuperados. Las latas que presentan abultamientos o latas con abolladuras afiladas u oxidación en las uniones deben ser desechadas. Hay materiales de capacitación disponible a través del OFB o de su RFB local.

Muchos productos duran mucho tiempo después de la fecha límite de venta con solo un leve deterioro del valor nutricional o un cambio en la coloración o la calidad; otros productos, como los productos lácteos frescos, son seguros hasta una semana o más después de la fecha límite de venta, según el producto. También puede comunicarse con su Banco Regional de Comida para obtener más información y puede consultar el Título 7 del CFR, Parte 250.

RECUERDE: Es importante el ejercicio del buen juicio en todos los niveles del sistema de distribución de los bancos de comida para asegurar que todos los artículos de comida estén en buenas condiciones al momento de ser recibidos por los clientes de los organismos miembros de asistencia alimentaria.

NO SE PERMITE EL REENVASADO DE LOS PRODUCTOS BÁSICOS DEL USDA

El reenvasado de los alimentos **no relacionados con el USDA** se debe hacer con mucho cuidado. Generalmente, el reenvasado se debe llevar a cabo en una cocina que esté aprobada por el inspector de salud estatal o del condado. Las pautas básicas de reenvasado de alimentos incluyen lo siguiente:

- Lave, enjuague y desinfecte todos los utensilios y las mesas antes del reenvasado y entre un producto y otro. · Use cofia o sujétese el cabello.
- Asegúrese de que las manos y las uñas estén limpias y use guantes (desechables). · Asegúrese de que los bolsillos de su camisa estén vacíos y use delantal cuando sea necesario.
- Mantenga las joyas y otros objetos extraños alejados de los alimentos.
- Lávese las manos después de estornudar, comer o fumar (fuera del área de almacenamiento de alimentos) y después de ir al baño.
- Es importante usar recipientes adecuados. Reenvase en recipientes nuevos aptos para alimentos. No envase alimentos en recipientes plásticos usados (p. ej., envases de margarina o yogur), bolsas plásticas ni bolsas de basura. Las bolsas de basura no son aptas para alimentos y podrían filtrarse sustancias químicas nocivas en los alimentos. · Etiquete todos los productos reenvasados identificando todos los ingredientes y las advertencias de alergias.
- Se debe evitar el reenvasado de productos congelados o perecederos. Nunca reenvase ningún producto congelado que se deba descongelar para separar o cortar, y nunca use herramientas de uso doméstico, como una sierra de cinta o una sierra circular, para cortar productos congelados.

Use buenas prácticas de seguridad en su almacén o en otras áreas de almacenamiento de alimentos asegurándose de que todos los productos se apilen de manera segura. Deje pasillos lo suficientemente anchos para poder circular de manera segura. No permita el ingreso de niños en las áreas de almacenamiento de alimentos. Barra y limpie los derrames apenas se producen. Los conductores de montacargas deben conducir siempre de manera segura y deben hacer sonar la bocina antes de doblar en una esquina o dar marcha atrás. Al menos una persona en cada instalación de Cajas de Alimentos de Emergencia (EFB) o CMS debe tener una tarjeta de manipulador de alimentos de Oregon. Todos los voluntarios regulares deben ver el video de seguridad alimentaria producido por el OFB.

Para obtener información adicional sobre prácticas de salud y seguridad, comuníquese con el director de salud de su condado o con la División de Salud del Estado de Oregon. El personal del OFB y del RFB también está disponible para responder sus preguntas.

Se espera que haya extintores de incendios, planes de evacuación, salidas de emergencia seguras y botiquines de primeros auxilios como parte del funcionamiento de un entorno de trabajo seguro para el personal, los voluntarios y los clientes.

7. Anexo B: Cartel de elegibilidad según los ingresos

Este es un modelo de cartel. Hay carteles actualizados disponibles en su RFB local.

USDA-TEFAP ELIGIBILITY

BY SIGNING THE USDA SIGN-IN SHEET OR INTAKE FORM
YOU DECLARE THAT :

1. You are eligible to receive USDA commodities because:

- Your household income is at or below the eligible income levels (see below) OR
- You are currently participating in the Food Stamp Program (SNAP), TANF, SSI, OR LIHEAP

AND

2. Your address and the number of people in your household as declared on the sign-in sheet are true and accurate.

USDA-TEFAP COMMODITY 2017 ELIGIBILITY GUIDELINES

HOUSEHOLD SIZE	INCOME	
	MONTHLY	ANNUAL
1	\$ 1,860.....	\$22,311
2	\$ 2,504.....	\$30,044
3	\$ 3,149.....	\$37,777
4	\$ 3,793.....	\$45,510
5	\$ 4,437.....	\$53,243
6	\$ 5,082.....	\$60,976
7	\$ 5,726.....	\$68,709
8*	\$ 6,371.....	\$76,442

* FOR EACH ADDITIONAL MEMBER, ADD \$645 PER MONTH
COMMODITY FOODS ARE FOR HOME CONSUMPTION ONLY AND MAY NOT BE SOLD, TRADED,
BARTERED OR EXCHANGED FOR SERVICES.

USDA-TEFAP commodities in emergency food parcels are made available to persons in emergency need based on current supplies. Recipients must provide the following information:

- Name • Address (if you have one) • Number of people in your household

Eligibility is based on where you live and the posted income/eligibility guidelines ONLY.

You may be asked for additional information for non-food programs or referral purposes, but the additional information may not be used to determine eligibility for the food program.

If you have questions about your eligibility for TEFAP commodities at this agency, please call the Regional Food Bank at the number listed:

**

IMPORTANT **

ANYONE STEALING OR FRAUDULENTLY OBTAINING
COMMODITIES MAY BE FINED UP TO \$10,000 OR IMPRISONED
FOR UP TO 5 YEARS OR BOTH.

8. Anexo C: Hoja de registro (Formulario 4 del USDA)

Este es un modelo de formulario. Hay formularios actualizados disponibles en su RFB local.

9. Anexo D: Representante autorizado del TEFAP

Este es un modelo de formulario. El formulario actualizado está disponible en su RFB local.

Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP)

Formulario de representante autorizado

Nombre: _____ Cantidad de integrantes del grupo familiar: _____

Dirección: _____ (El cliente puede colocar una "H" en la línea de dirección para identificarse como persona sin hogar.)

Esta tabla muestra un ingreso bruto anual para cada tamaño de grupo familiar. Si los ingresos de su grupo familiar son iguales o inferiores al ingreso que figura para la cantidad de personas de su grupo familiar, usted es elegible para recibir alimentos.

Pautas de ingresos de 2017		
Cantidad de integrantes de la familia Mensual Anual		
1	\$1,860	\$22,311
2	\$2,504	\$30,044
3	\$3,149	\$37,777
4	\$3,793	\$45,510
5	\$4,437	\$53,243
6	\$5,082	\$60,976
7	\$5,726	\$68,709
8	\$6,371	\$76,442
Para cada miembro adicional, sume \$645 por mes o \$7,733 por año.		

También es elegible para recibir alimentos del TEFAP si su grupo familiar participa en alguno de los siguientes programas. Si participa en uno de estos programas, coloque una marca al lado del nombre del programa.

- Programa de Asistencia Energética para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHEAP)
- Seguro de Discapacidad del Seguro Social/Seguridad de Ingreso Suplementario (SSDI/SSI)

- Programa de Asistencia para Nutrición Suplementaria (SNAP) (conocido anteriormente como Programa de cupones para alimentos)
- Asistencia temporal para familias necesitadas (TANF)
- Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Infantes y Niños (WIC)
- Programa de Almuerzos Escolares Gratuitos o a Precios Reducidos

Al firmar a continuación, declaro que mi grupo familiar necesita alimentos y que los ingresos del grupo familiar son iguales o inferiores a los niveles de ingresos elegibles O que actualmente participo en alguno de los programas marcados arriba. No venderé, intercambiaré ni comercializaré los alimentos recibidos a través de este programa Este formulario de certificación se completa en relación con la recepción de asistencia federal. Los funcionarios del programa pueden verificar que lo que he certificado es verdadero. Comprendo que, si realizo una certificación falsa, podría tener que pagar al estado el valor de los alimentos que se me han otorgado indebidamente y podría estar sujeto a un proceso penal en virtud de las leyes estatales y federales. **Autorizo a la siguiente persona a actuar como mi representante autorizado:**

(Nombre del representante autorizado)

(Firma)

(Fecha)

10. Anexo E: Formulario de queja por discriminación

Solo para uso oficial

Presentación sin cita previa

Fecha:

Número de teléfono:

Llamada telefónica

De:

(Nombre del organismo)

1. Completar en letra de imprenta o a máquina

Nombre _____ Número de teléfono _____

Dirección _____

Número para mensajes/número de contacto _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

2. Considero que se me discriminó por motivos de:

Raza o color * Nacionalidad * Edad * Discapacidad * Sexo * Identidad de género * Religión *
Ideología política * Estado civil * Estado familiar o condición de padre o madre * Orientación
sexual * Otros _____

3. Explique brevemente en qué consistió la discriminación. Identifique a las personas involucradas por nombre y puesto. Asegúrese de explicar claramente **quién, qué, cuándo y por qué** (quién hizo qué, cuándo se produjo la acción, por qué cree que sucedió). Use el reverso de este formulario si necesita más espacio.

4. Según mi leal saber y entender, la fecha más reciente en la cual se produjo discriminación fue el: Mes _____ Día _____ Año _____

5. Firma de la persona que presenta la queja: Teléfono:

O

Información obtenida por: Teléfono:

[Copia para el RFB y el cliente; el organismo conserva el original]

De acuerdo con las leyes federales de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas sobre derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), se prohíbe al USDA, a sus organismos, oficinas y empleados, y a las instituciones que participan en los programas del USDA o que los administran, discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o género, discapacidad, edad o represalia o venganza por alguna actividad previa relacionada con los derechos civiles en cualquier programa o actividad realizados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, en braille, impreso en letra grande, archivo de audio, lengua de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con el Organismo (estatal o local) al cual solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con discapacidades auditivas o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339. Asimismo, es posible que la información del programa esté disponible en otros idiomas además de inglés.

Para presentar una queja de discriminación al programa, llene el [formulario de quejas de discriminación del programa del USDA](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) (AD-3027) que puede encontrar en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información requerida en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario ya completado o su carta al USDA a través de los siguientes medios:

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

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

11. Anexo F: Acuerdo de confidencialidad

Acuerdo de confidencialidad

Como voluntario en _____, es posible que encuentre gente que conoce de la comunidad o tenga acceso a registros de las personas que reciben asistencia alimentaria. Esta organización tiene la política de que toda la información sobre los clientes es estrictamente confidencial y permanece dentro de las paredes de la despensa. Además, toda información o conocimiento que pueda tener sobre la vida o situación de un cliente no debe ponerse en conocimiento de otros voluntarios en la despensa.

Para proteger la privacidad y la dignidad de las personas a las que atendemos, le pedimos que reconozca y confirme su intención de mantener la confidencialidad de toda la información sobre los clientes y que no compartirá ninguna información acerca de los clientes fuera de la despensa ni a las autoridades a menos que reciba una orden judicial o una citación firmada por un juez.

~~~~~. *Lo que escucho u observo acerca de los clientes, el personal u otros voluntarios mientras me desempeño como voluntario aquí se mantendrá en confidencialidad. Acepto proteger la privacidad de la información del cliente a la que tenga acceso. Acepto mantener esta información en estricta confidencialidad y acepto que el hecho de no hacerlo podría derivar en que se me niegue la oportunidad de desempeñarme como voluntario.*

Fecha Nombre del voluntario Firma

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 12. Anexo G: Informe de distribución mensual (Formulario 6 del USDA)

**Este es un modelo de formulario. Hay formularios actualizados disponibles en su RFB local.**

Period covered by this report Start Date: \_\_\_\_\_ End Date: \_\_\_\_\_

 **OFB 1A / 1B Monthly Food Resource and Distribution Report**

Agency Name: \_\_\_\_\_

Prepared by: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

---

**1. Food Pantry Service Statistics** **Food Pantries complete sections 1, 3 & 4**

Number of households receiving food assistance: \_\_\_\_\_

Number of people in the households served: \_\_\_\_\_

Number of volunteers this period: \_\_\_\_\_ Number of volunteer hours: \_\_\_\_\_

Were you able to provide a 3-5 day supply of food (check one)? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Did you turn anyone away for lack of food to give (check one)? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Did you turn anyone away for other reasons (check one)? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

If yes, why? \_\_\_\_\_

---

**2. Meal Site/Shelter Service Statistics** **Meal Sites/Shelters complete sections 2, 3 & 4**

Number of meals served: \_\_\_\_\_ Number of people served (optional): \_\_\_\_\_

Number of volunteers this period: \_\_\_\_\_ Number of volunteer hours: \_\_\_\_\_

---

**3. Donations from Statewide donors (report in pounds)**

|                          |                           |                           |                              |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| <b>ALBERTSONS:</b> _____ | <b>Costco:</b> _____      | <b>Food 4 Less:</b> _____ | <b>United Grocers:</b> _____ |
| <b>FRED MEYER:</b> _____ | <b>Starbucks:</b> _____   | <b>Oroweat:</b> _____     | <b>Ray's:</b> _____          |
| <b>SAFEWAY:</b> _____    | <b>Trader Joes:</b> _____ | <b>Wal-Mart:</b> _____    | <b>Winco:</b> _____          |

Other (please list): \_\_\_\_\_ lbs

Other (please list): \_\_\_\_\_ lbs

Other (please list): \_\_\_\_\_ lbs

Other (please list): \_\_\_\_\_ lbs

Other (please list): \_\_\_\_\_ lbs

**Other Statewide Donors include:** Alpenrose, Franz Bread, Frito Lay, Golden Temple, Harry & David, Kettle Foods, K-Mart, Lochmead Dairy

---

**4. Other Donations**

Local Food Industry/Stores: \_\_\_\_\_ lbs

Local Food Drives: \_\_\_\_\_ lbs

Individuals/Groups: \_\_\_\_\_ lbs

Local Food Purchase (not thru RFB): \_\_\_\_\_ lbs

Locally Grown Produce (home grown, Plant-a-Row, etc. - not thru RFB) (optional): \_\_\_\_\_ lbs

You may fax this report to 503-282-0922 or email to [pastats@oregonfoodbank.org](mailto:pastats@oregonfoodbank.org)

[illegible]

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***La temperatura del refrigerador debe estar entre los 33 °F y los 41 °F***

***La temperatura del congelador debe ser de 0 °F o menos***

***El área de almacenamiento seco debe estar entre los 50 °F y los 70 °F***

## Registro de control de plagas

---

[illegible]

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ingrese la ubicación de la evidencia en el día. Agregue los detalles/el seguimiento debajo o al dorso.***

## 15. Anexo J: Memorando normativo sobre prohibición de actividades religiosas como parte del TEFAP

### United States Department of Agriculture

Food and Nutrition Service

Park Office Center

3101 Park Center Drive

**FECHA:** 28 de noviembre de 2016

**N.º DE POLÍTICA:** FD-142: Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP), Programa de Alimentos Complementarios a los Productos Básicos (CSFP)

**ASUNTO:** Ampliación de la aclaración con respecto a la prohibición de actividades religiosas explícitas como parte de las actividades del TEFAP y del CSFP

Alexandria, VA  
22302

El objetivo de este memorando es ofrecer una aclaración con respecto a las “actividades religiosas explícitas” de acuerdo con el Título 7 del CFR, Parte 16 y proporcionar ejemplos específicos relacionados con el Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) y el Programa de Alimentos Complementarios a los Productos Básicos (CSFP). La reglamentación general del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) con respecto a la igualdad de oportunidades para que las organizaciones religiosas participen en los programas de asistencia del USDA se puede encontrar en el Título 7 del CFR, Parte 16. La norma definitiva, denominada [\*Reglamentaciones definitivas del organismo federal para la implementación de la Orden Ejecutiva 13559: Principios fundamentales y criterios para la elaboración de políticas para asociaciones de carácter religioso y otras organizaciones vecinales\*](#) (la Norma Definitiva) enmendó el Título 7 del CFR, Parte 16. El preámbulo de esa Norma Definitiva les ordena a los organismos que proporcionen orientación normativa o materiales de referencia acerca de un número de temas específicos del programa, incluidos ejemplos específicos del programa sobre actividades religiosas explícitas.

En concordancia con esa instrucción, el FNS emitió [\*el Memorando normativo FD-138: Requisitos de aviso por escrito y remisión para beneficiarios que reciben beneficios del TEFAP y del CSFP de parte de organizaciones religiosas\*](#) con el fin de ofrecer orientación normativa acerca de los requisitos de aviso por escrito y remisión de la reglamentación para las organizaciones religiosas que reciben alimentos del USDA o fondos administrativos como parte del TEFAP o del CSFP. En este momento, estamos proporcionando orientación normativa adicional en este memorando y en el [\*Memorando normativo FD-141: Preguntas y respuestas relacionadas con el Título 7 del CFR, Parte 16: Igualdad de oportunidades para organizaciones religiosas\*](#).

## Actividades religiosas explícitas

La Norma Definitiva enmendó el Título 7 del CFR, Parte 16 al reemplazar el término “actividades inherentemente religiosas” por el término “actividades religiosas explícitas” en toda la reglamentación. De acuerdo con las reglamentaciones federales del Título 7 del CFR, Parte 16.4:

- Las organizaciones no pueden participar en actividades religiosas explícitas como parte del TEFAP ni del CSFP. Esto incluye actividades que implican un contenido religioso manifiesto, como el culto, la enseñanza religiosa o el proselitismo.
- Si hay una actividad religiosa explícita que se desarrolla en el centro de distribución, debe ser independiente en tiempo o lugar de la prestación de servicios del TEFAP o del CSFP.
- Independiente en tiempo y lugar significa que, si hay una actividad religiosa explícita en el mismo lugar, se debe realizar en un momento diferente de la prestación de los servicios del TEFAP o del CSFP, o si hay una actividad religiosa explícita en el mismo momento, se debe llevar a cabo en un lugar diferente de la prestación de los servicios del TEFAP o del CSFP. No puede haber superposición.
- Las organizaciones no exigirán a los beneficiarios o posibles beneficiarios del programa que participen en actividades religiosas explícitas para poder recibir los servicios del TEFAP o del CSFP. La participación en cualquier actividad religiosa explícita debe ser voluntaria.
- Las organizaciones no pueden usar fondos del TEFAP ni del CSFP para apoyar actividades, discursos ni materiales religiosos explícitos.

## Ejemplos específicos del programa para las organizaciones que operan el TEFAP o el CSFP

| <i>Es aceptable...</i>                                                                                                                                                               | <i>No es aceptable...</i>                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tener una cruz colgada sobre una pared en el centro de distribución de alimentos.                                                                                                    | Exigir a los beneficiarios que se paren delante de la cruz y recen una oración antes de recibir alimentos del USDA.                   |
| Tener un menorá sobre una mesa en el centro de distribución de alimentos del USDA durante los días festivos.                                                                         | Negar alimentos del USDA a los beneficiarios que no practican la fe judía.                                                            |
| Tener un exhibidor al frente o en la parte trasera del centro de distribución de alimentos del USDA que contenga panfletos de carácter religioso para cualquier personas interesada. | Poner panfletos de carácter religioso en las bolsas o cajas cuando se distribuyen alimentos del USDA.                                 |
| Contar con un pastor u otra autoridad religiosa que ayude con la distribución de los alimentos del USDA.                                                                             | Exigir o alentar a los beneficiarios a tener una conversación religiosa con un pastor u otra autoridad religiosa antes de recibir los |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                  | alimentos del USDA.                                                                                                        |
| Llevar a cabo un culto religioso en el segundo nivel del edificio de una iglesia mientras se realiza la distribución de alimentos del USDA en el nivel inferior. | Llevar a cabo un culto religioso en el mismo salón y al mismo tiempo que se realiza la distribución de alimentos del USDA. |
| Invitar a los beneficiarios a participar en una oración voluntaria antes de la distribución de los alimentos del USDA y claramente separada de esta.             | Conducir a los beneficiarios en oración al comienzo de la distribución de los alimentos del USDA.                          |

Si un organismo receptor local o elegible no está seguro acerca de si una actividad específica es explícitamente religiosa, puede comunicarse con su organismo estatal que, a su vez, puede ponerse en contacto con el funcionario regional del FNS correspondiente para solicitar asistencia.

*/s/ Firma original en archivo*

Laura Castro Directora

División de Distribución de Alimentos

## **16. Anexo K: Memorando normativo de requisitos de remisión por motivos religiosos**

### **Memorando de la política nacional de distribución de alimentos**

**FECHA:** 10 de junio de 2016

#### **United States Department of Agriculture**

Food and  
Nutrition  
Service

3101 Park  
Center Drive

**N.º DE POLÍTICA:** **FD-138:** Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP),  
Programa de Alimentos Complementarios a los Productos Básicos (CSFP)

**ASUNTO:** Requisitos de aviso por escrito y remisión para beneficiarios que reciben beneficios del TEFAP y del CSFP de parte de organizaciones religiosas

El propósito de este memorando es aclarar los requisitos de aviso por escrito y remisión para las organizaciones religiosas que reciben alimentos del USDA o fondos administrativos como parte del Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) y del Programa de Alimentos Complementarios a los Productos Básicos (CSFP). La reglamentación general del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) con respecto a la igualdad de oportunidades para que las organizaciones religiosas participen en los programas de asistencia del USDA se puede encontrar en el [Título 7 del CFR, Parte 16](#). Alexandria, VA La norma definitiva, denominada 22302-1500

[Reglamentaciones definitivas del organismo federal para la implementación de la Orden Ejecutiva 13559: Principios fundamentales y](#)

[criterios para la elaboración de políticas para asociaciones de carácter religioso y otras organizaciones vecinales](#) (la Norma Definitiva) enmendó el Título 7 del CFR, Parte 16 y ordenó a los organismos que proporcionen orientación normativa o materiales de referencia acerca de un número de temas específicos del programa. Las organizaciones religiosas que participan en el TEFAP o en el CSFP deben acatar estas reglamentaciones definitivas antes del 5 de julio de 2016. Tenga en cuenta que los Programas de Alimentación Infantil (CN), incluidos los alimentos del USDA en los programas de Alimentación Infantil, se tratan de la misma manera que un programa de asistencia indirecta de acuerdo con el Título 7 del CFR, Parte 16 y, por lo tanto, no están sujetos a los requisitos de aviso y remisión incluidos en este memorando.

## **Protecciones de los beneficiarios: Aviso por escrito**

De acuerdo con el Título 7 del CFR, Parte 16.4(f), las organizaciones religiosas o de carácter religioso que reciben alimentos del USDA o fondos administrativos para el TEFAP o el CSFP deben proporcionar aviso por escrito de la manera prevista por este memorando normativo a todos los beneficiarios y posibles beneficiarios acerca del derecho a que se los remita a un proveedor alternativo que esté disponible. El aviso por escrito debe enunciar lo siguiente:

- (i) La organización no puede discriminar a los beneficiarios por motivos de religión o creencia religiosa, por negarse a abrazar una creencia religiosa ni por negarse a asistir a una actividad religiosa o participar en ella.
- (ii) La organización no puede exigir a los beneficiarios que asistan a ninguna actividad religiosa explícita que ofrezca la organización ni que participen en ella, y toda participación por parte de los beneficiarios en tales actividades debe ser estrictamente voluntaria.
- (iii) La organización debe separar en tiempo y lugar cualquier actividad religiosa explícita que se financie de manera privada de las actividades apoyadas mediante asistencia económica federal directa.
- (iv) Si un beneficiario se opone al carácter religioso de la organización, la organización se compromete a realizar los esfuerzos razonables para identificar y remitir al beneficiario a un proveedor alternativo con respecto al cual el beneficiario no tenga objeciones; sin embargo, la organización no puede garantizar que, en todo momento, habrá un proveedor alternativo disponible.
- (v) Los beneficiarios pueden denunciar los incumplimientos de estas protecciones (incluidas las negaciones de servicios o beneficios) por parte de una organización al organismo estatal

(<http://www.fns.usda.gov/fdd/fooddistribution-contacts>). El organismo estatal responderá a la queja e informará los presuntos incumplimientos a su respectiva oficina regional del FNS del USDA (<http://www.fns.usda.gov/fns-regional-offices>).

Las organizaciones, incluidos todos los organismos receptores y los organismos locales que certifican a los posibles beneficiarios y proporcionan los beneficios del TEFAP y del CSFP a los participantes, deben dar aviso por escrito, de acuerdo con los requisitos específicos del programa descritos a continuación, a los solicitantes antes del momento en que se inscriben en el programa o reciben servicios a partir de esos programas.

### **TEFAP**

El texto del preámbulo de la norma definitiva que enmienda el Título 7 del CFR, Parte 16 prevé una excepción con respecto al aviso individual por escrito del requisito de protecciones de los beneficiarios. Cuando el servicio prestado al beneficiario supone solo una breve interacción entre el proveedor y el beneficiario, y el beneficiario recibe lo que podría ser un servicio por

única vez de parte del proveedor (por ejemplo, una comida en una cocina de emergencia o alimentos para consumo en el hogar en una despensa), el proveedor del servicio puede publicar el aviso por escrito de las protecciones de los beneficiarios en un lugar destacado en vez de proporcionar un aviso individual por escrito a cada beneficiario.

Esta excepción se aplica solo al TEFAP. En consecuencia, las organizaciones religiosas que prestan servicios del TEFAP pueden acatar las reglamentaciones federales y cumplir con los requisitos de este memorando normativo publicando un aviso por escrito, lo que incluye la lista completa de protecciones de los beneficiarios descritas arriba, en las instalaciones del servicio. El aviso por escrito publicado debe ser visible para todos los beneficiarios y posibles beneficiarios del TEFAP apenas entran al centro de distribución. Se incluye como adjunto de este memorando un modelo de cartel de aviso por escrito de protecciones de los beneficiarios.

### CSFP

En el caso de las organizaciones religiosas que ofrecen el CSFP, se debe proporcionar a todos los solicitantes en el momento en que solicitan los beneficios del CSFP, un aviso individual por escrito de las protecciones de los beneficiarios previstas en el Título 7 del CFR, Parte 16, lo que incluye el derecho a que se los remita a otra organización. En el caso de los beneficiarios ya inscritos en el programa a la fecha de implementación de este requisito, el aviso por escrito debe proporcionarse a más tardar el 5 de julio de 2016.

Se incluye como adjunto de este memorando un modelo de formulario del aviso individual por escrito de protecciones de los beneficiarios. Las organizaciones religiosas pueden acatar las reglamentaciones federales y cumplir con los requisitos de esta pauta proporcionando a los solicitantes del CSFP este modelo de formulario al momento de la solicitud o incorporando el texto de notificación obligatoria del Título 7 del CFR, Parte 16.4(f) en las solicitudes del CSFP existentes o en otro formato de su elección, siempre y cuando cada beneficiario o posible beneficiario individual reciba un aviso individual por escrito, lo que incluye la lista completa de protecciones de los beneficiarios descritas arriba.

### **Protecciones de los beneficiarios: Requisitos de remisión**

De conformidad con el Título 7 del CFR, Parte 16.4(g), si un beneficiario o posible beneficiario del TEFAP o del CSFP se opone al carácter religioso de una organización que presta servicios en virtud del programa, dicha organización debe realizar oportunamente los esfuerzos razonables para identificar y remitir al beneficiario a un proveedor alternativo, de estar disponible, con respecto al cual el posible beneficiario no tenga objeciones. Se incluye como adjunto de este memorando un modelo de formulario para registrar la solicitud de remisión del beneficiario.

En algunos casos, es posible que no esté disponible la opción de remisión. Lo que constituye “esfuerzos razonables” dependerá de la situación. Las organizaciones deben, como mínimo, intentar identificar a un proveedor alternativo, determinar qué servicios ofrece y establecer si acepta nuevas remisiones. A continuación, se describen los estándares que se deben seguir:

- Al realizar una remisión, la organización debe cumplir con todas las leyes y reglamentaciones de privacidad estatales y locales vigentes.
- Se puede hacer una remisión a otra organización de carácter religioso si el beneficiario no tiene objeciones con respecto a ese proveedor. Pero, si el beneficiario solicita un proveedor laico y hay uno disponible, entonces la remisión se debe hacer a ese proveedor.
- La remisión se debe hacer a un proveedor alternativo que se encuentre a una distancia geográfica razonable de la organización que realiza la remisión y que ofrezca servicios similares en esencia y calidad a aquellos que ofrece la organización, si hay alguno disponible. El proveedor alternativo además debe tener capacidad para aceptar clientes adicionales, en caso de que haya un proveedor con capacidad para recibir clientes adicionales. Se puede hacer una remisión a organizaciones que no reciben fondos del USDA, incluidos proveedores no relacionados con el TEFAP ni con el CSFP, si es necesario y están disponibles.
- Si la organización determina que no puede identificar a un proveedor alternativo, debe notificar de inmediato al organismo estatal o al organismo receptor local o elegible con el cual tiene un acuerdo. Ese organismo debe establecer si hay algún otro proveedor alternativo adecuado al cual se pueda remitir al beneficiario. Un organismo receptor local o elegible que recibe una solicitud de asistencia para identificar a un proveedor alternativo puede solicitar ayuda al organismo estatal. El organismo estatal es responsable, en última instancia, de garantizar que se identifique a un proveedor alternativo, de estar disponible.
- Los organismos estatales pueden ayudar a las organizaciones o a los organismos receptores o locales proporcionándoles información sobre proveedores alternativos. Esa información sobre proveedores alternativos debe incluir proveedores alternativos (incluidas organizaciones laicas y que no reciben fondos del USDA) que se encuentren a una distancia geográfica razonable, que ofrezcan servicios similares en esencia y calidad y que podría esperarse razonablemente que tengan la capacidad de aceptar clientes adicionales, siempre y cuando existan tales organizaciones. Algunos ejemplos de métodos alternativos de remisión que el organismo estatal podría ofrecer a las organizaciones incluyen, entre otros, remisiones a sitios web, líneas directas u otros proveedores de servicios financiados por el organismo estatal. Si una organización se basa en la información proporcionada por el organismo estatal, se considerará que ha realizado los esfuerzos razonables para identificar a un proveedor alternativo para los fines del Título 7 del CFR, Parte 16.

## **Mantenimiento de registros**

Los organismos estatales y locales deben continuar cumpliendo con los requisitos de mantenimiento de registros de conformidad con las reglamentaciones actuales del programa, tanto para el TEFAP como para el CSFP, y de acuerdo con el Título 7 del CFR, Parte 250.19. Tales requisitos se extienden a la conservación de registros de las remisiones de beneficiarios por parte de organizaciones religiosas a otras entidades de conformidad con las protecciones de los beneficiarios previstas en el Título 7 del CFR, Parte 16. Todos los registros se deben conservar

durante un plazo de tres años desde el cierre del año fiscal al cual corresponden.

### **(A) Supervisión**

De acuerdo con las reglamentaciones del USDA previstas en el Título 7 del CFR, Parte 16.6, el FNS supervisará el cumplimiento de estas nuevas disposiciones durante el transcurso de la revisión y supervisión regulares del programa. Los organismos estatales deben continuar cumpliendo con los requisitos reglamentarios existentes y los mecanismos del programa en cuanto a la supervisión y la aplicación de estos requisitos, lo que incluye la cobertura de los requisitos mínimos de aviso y remisión previstos en este memorando y de conservación de registros relacionados con las remisiones. El FNS usará Revisiones de evaluación de administración para supervisar el cumplimiento de esta y de todas las disposiciones legales y reglamentarias del TEFAP y del CSFP.

*/s/ Firma original en archivo*

Laura Castro

Directora

División de Distribución de Alimentos

Adjuntos a continuación

## **Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) – Aviso por escrito de derechos de los beneficiarios**

**Nombre de la organización:**

**Información de contacto para el personal del programa:**

Debido a que el TEFAP recibe apoyo total o parcial mediante asistencia económica del gobierno federal, estamos obligados a hacerle saber lo siguiente:

- No podemos discriminarlo por motivos de religión o creencia religiosa, por negarse a abrazar una creencia religiosa ni por negarse a asistir a una actividad religiosa o participar en ella.
- No podemos exigirle que asista a ninguna actividad religiosa explícita que ofrezcamos ni que participe en ella, y toda participación por su parte en tales actividades debe ser estrictamente voluntaria.
- Debemos separar en tiempo y lugar cualquier actividad religiosa explícita que se financie de manera privada de las actividades apoyadas mediante asistencia directa del USDA.

- Si usted se opone al carácter religioso de nuestra organización, debemos realizar los esfuerzos razonables para identificar y remitirlo a un proveedor alternativo con el que no tenga objeciones. Sin embargo, no podemos garantizar que, en todo momento, habrá un proveedor alternativo disponible.
- Usted puede denunciar los incumplimientos de estas protecciones (incluidas las negaciones de servicios o beneficios) por parte de una organización al organismo estatal

(<http://www.fns.usda.gov/fdd/food-distribution-contacts>). El organismo estatal responderá a la queja e informará los presuntos incumplimientos a

su respectiva oficina regional del FNS del USDA (<http://www.fns.usda.gov/fns/regional-offices>).

Debemos proporcionarle este aviso por escrito antes de que se inscriba en el TEFAP o reciba servicios del TEFAP, según se exige en el Título 7 del CFR, Parte 16.

**Información de contacto del organismo estatal o del centro de servicios alternativo:** Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

### **Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) y Programa de Alimentos Complementarios a los Productos Básicos (CSFP) - Solicitud de remisión del beneficiario**

Nombre de la organización:

Información de contacto para el personal del programa (nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico, si corresponde):

Si se opone a recibir nuestros servicios debido al carácter religioso de nuestra organización, complete este formulario y entréguelo al contacto del programa identificado arriba. El uso de este formulario por su parte es voluntario.

Si usted se opone al carácter religioso de nuestra organización, debemos realizar los esfuerzos razonables para identificar y remitirlo a un proveedor alternativo con el que no tenga objeciones. Sin embargo, no podemos garantizar que, en todo momento, habrá un proveedor alternativo disponible.

( ) Marque aquí si desea que lo remitan a otro proveedor de servicios.

Proporcione la siguiente información:

Su nombre:

La mejor manera de comunicarnos con usted (teléfono/dirección/correo electrónico):

*PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL*

1. Fecha de la objeción: \_\_/\_\_/\_\_

2. Remisión (marque una opción):

☐ Se remitió a la persona a (nombre del proveedor alternativo e información de contacto): ☐ Se ofreció a la persona información de remisión proporcionada por el organismo estatal (p. ej., un sitio web, una línea directa o una lista de otros proveedores de servicios financiados por el organismo estatal)

☐ La persona quedó sin remisión

☐ No hay ningún proveedor de servicios alternativo disponible. Resuma a continuación qué esfuerzos se realizaron para identificar a un proveedor alternativo (lo que incluye la comunicación con el organismo estatal o con un organismo receptor local o elegible):

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

## 17. Anexo L: Proceso de quejas sobre alimentos del TEFAP



### Proceso de quejas sobre alimentos del TEFAP

- Cuando un cliente denuncia un problema de seguridad alimentaria, el Organismo Asociado (PA) a cargo de la distribución debe informar de inmediato al Banco Regional de Comida (RFB). Un problema puede ser: evidencia de deterioro (por ejemplo, olor o sabor desagradable, hongos visibles), evidencia de materiales extraños (por ejemplo, metal o plástico), error de envasado o alérgeno no declarado (falta de etiquetas).
- El Organismo Asociado arreglará el intercambio del producto de reposición con el cliente.
- El RFB investiga de inmediato la queja con el Organismo Asociado para determinar el alcance y la escala del problema (identificar todos los puntos de distribución del producto en cuestión). Se pone en cuarentena y se conserva cualquier producto restante en existencia.
- El RFB informa los problemas de salud grave del cliente que surjan de la queja al departamento de salud local o estatal.
- El RFB informa los problemas de seguridad alimentaria al administrador de inventario del OFB y/o al administrador de cumplimiento de la red del OFB.
- El administrador de inventario del OFB genera un informe donde indica a qué RFB/organismos se envió el producto. El personal de inventario y cumplimiento de la red del OFB se comunicará con los organismos para determinar si hay quejas similares.
- El administrador de cumplimiento del OFB presenta un informe por escrito de cada queja al DHS (donde se documentan la queja y las medidas tomadas).
- El administrador de inventario del OFB ingresa la queja en el sistema de Administración de Cadenas de Suministro en Línea (WBSCM) del USDA.
- El DHS revisa e investiga la queja dentro de los 30 días de su presentación. El DHS informará las irregularidades graves al Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) del USDA inmediatamente después de su descubrimiento.
- El DHS informará al OFB acerca de la investigación y la decisión final tomada con respecto a la queja.

El OFB pasará esta información al RFB y el RFB la remitirá al Organismo Asociado.

## 18. Anexo M: Cartel de admisión electrónica:

# PAPERLESS SIGN-IN



### What will I be asked to share?

Basic information about the people in your household so we can better assist you.

You are only required to tell us:

- Your name
- Your address
- The number of people in your household
- You must also provide your signature declaring that the above information is true and that your household's income meets the current USDA/TEFAP eligibility requirements.

You must review the USDA-TEFAP eligibility guidelines poster at this location for the current income amounts.

No services will be denied if you choose not to answer the additional questions. Your information will remain confidential.

This institution is an equal opportunity provider.

OREGON  
FOOD BANK  
NETWORK