



Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP)

Mantenimiento de registros del TEFAP





Acrónimos de Programas y Agencias

TEFAP – [The Emergency Food Assistance Program](#) (Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia)

USDA – [United States Department of Agriculture](#) (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos)

DHS – [Wisconsin Department of Health Services](#) (Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin)

ERA – Eligible Recipient Agency (Agencias Beneficiarias Elegibles)

SOW – Scope of Work (Alcance del Trabajo)

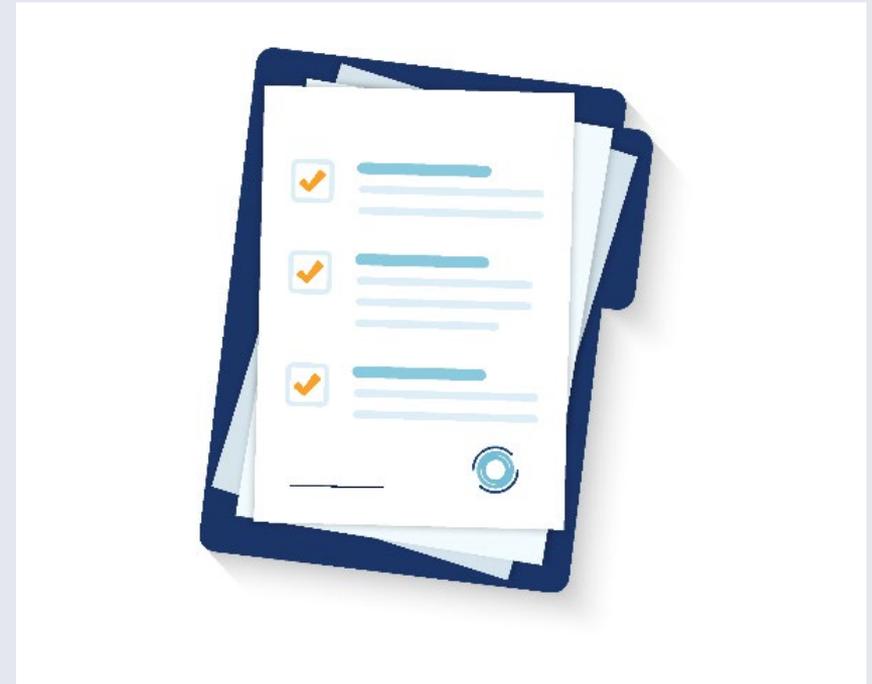
CSFP - Commodity Supplemental Food Program (Programa de Productos Alimenticios Complementarios)



Contratos de subvención del TEFAP del DHS con las Agencias beneficiarias elegibles (ERA)

Alcance del trabajo (SOW) con el Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin

- Firmado cada año como parte de los documentos de contratación de la subvención
- Se describen las responsabilidades de las Agencias beneficiarias elegibles (ERA) del TEFAP





Registros del alcance del trabajo (SOW) de las ERA



Obtener el acuerdo firmado de todos los centros de distribución del TEFAP que se preparan cada año para el nuevo año fiscal federal



Mantener un registro del acuerdo con el centro



Requisitos del registro de las ERA

Verificar

Verificar la formación sobre derechos civiles en la ERA y en los centros de distribución

Conservar

Conservar los registros de capacitación de derechos civiles de las ERA

Consultar

Consultar la formación sugerida en el sitio web del DHS o en el módulo de formación posterior "Derechos civiles" de esta serie



Requisitos del registro de las ERA



Mantener un registro actualizado en Salesforce



Nombres, teléfonos y correos electrónicos de los contactos de los centros de distribución



Días y horarios de distribución del TEFAP



Requisitos del registro de las ERA continuar



Verificar que los centros de distribución estén al día en el portal 211.



Verificar que el TEFAP se represente en el sitio web del centro de distribución.



Verificar que la distribución del TEFAP se anuncie públicamente, y qué métodos de publicidad se utilizan.



Verificar que la declaración de no discriminación de los derechos civiles federales figure en todos los folletos y sitios web del TEFAP.



Requisitos del registro de las ERA continuar mas

1

Controlar las compras de artículos de gran valor con fondos totales o parciales del TEFAP

2

Incluir el artículo comprado, la fecha, el lugar y el costo

3

Conservar los recibos fiscales de la subvención, para garantizar que se destinan a los usos permitidos



Registros de revisión de centros



Realizar una revisión del 50 % de los centros de distribución cada año y conservar el formulario de revisión y los registros de seguimiento.



Todos los centros deben revisarse cada dos años.



El formulario F-1764 de Revisión de centros de distribución se emplea para todos los tipos de centros de distribución. Complete todos los campos e incluya observaciones.



Requisitos del seguro



El seguro es un requisito para cubrir las pérdidas de alimentos del USDA.



Compruebe el seguro del centro de distribución si la ERA no cubre el seguro del centro.



Las ERA pueden optar por tener un seguro para cubrir los alimentos del USDA mientras estén en su posesión **y en el centro de distribución.**



La ERA debe verificar que el seguro esté vigente cada año.



Registros de inventario



Los alimentos del USDA deben mantenerse en el inventario hasta que se distribuyan a los clientes del centro de distribución.



Deben llevarse registros mensuales de inventario.



Información adicional incluida en el módulo de formación “Pedidos e inventario”.



Estadísticas de servicios



Se registran todos los meses en Salesforce.



La ERA puede completarlas para el centro de distribución cada mes o se puede dar acceso al centro de distribución para que ingrese los datos.



Los datos que deben registrarse son la cantidad de hogares y la cantidad de personas atendidas.



Retención de registros de reuniones

Las reuniones del CSFP y del TEFAP del DHS se celebran cada dos meses.

- Se invita a las ERA y los bancos de alimentos que tienen contrato con las ERA.
- Se revisa la información nueva y cambiante.
- Se comparte la información.
- Se reúnen los aportes de los socios de las ERA.





Revisión de las ERA: Registros del TEFAP que se deben mantener

Mantener el acuerdo
con el centro.

Garantizar que la
subvención se destine
solo a lo permitido y
conservar todos los
recibos.

Conservar los registros
de formación sobre
derechos civiles de las
ERA.

Mantener registros de
inventario cada mes.

Llevar un registro de la
verificación del estado
sin fines de lucro
501(c)(3).



Revisión de las ERA: Registros del TEFAP que se deben mantener continuar

Mantener los registros de revisión del centro de distribución.

Actualizar la información de los centros de distribución en Salesforce.

Conservar los registros de control de plagas.

Mantener los conocimientos de embarque y los pedidos de venta.

Mantener registros de almacenamiento de alimentos si corresponde.

Consideraciones sobre el mantenimiento de registros

En los centros de distribución del TEFAP



Registros en los centros de distribución



Las ERA firman acuerdos anuales con todos los centros de distribución del programa TEFAP.



En el acuerdo, se describen las responsabilidades de los centros de distribución.



El centro de distribución debe conservar una copia de este acuerdo.

Ejemplo del acuerdo del centro

Wisconsin TEFAP Distribution Partnership Agreement FFY 24 Per 7 CFR 251.2(d)(1)

7 CFR 251.2(d)(1) Agreements between the Wisconsin DHS and Eligible Recipient Agencies (ERA), and agreements between ERA's and Food Distribution Outlets (Outlets) must assure that all parties operate the program in accordance with federal regulations 7 CFR 251 and 250.

The agreement shall become effective October 1, 2023, or on the date signed by both parties, whichever comes last, and in absence of prior notification of termination, shall terminate on September 30, 2024.

In accordance with 7 CFR 251.2(c)(2), either party may terminate the agreement in whole or in part with a thirty (30) day written notice. If the agreement is not renewed prior to the expiration of the current agreement, all USDA food and equipment purchased with TEFAP funds must be immediately surrendered to the ERA.

Duties of the Outlet: The Outlet agrees to the responsibilities and requirements referenced in the TEFAP Manual, incorporated into this agreement by reference. Comply with any program requirements issued by USDA or DHS that occur after signing agreement.

Not for Profit Status 501(c)(3): The Outlet certifies that it is a public, private, or a non-profit organization. The Outlet must submit to the ERA certification of Internal Revenue Code Not for Profit status. Local government agencies acting as food outlets, such as township trustees are tax exempt by nature and do not require certification.

Access to Records and Facilities: The Outlet agrees to collect and maintain all documents necessary for program operations and maintain them in the same location where operations occur. Documents must be kept for three (3) years plus the current year of operation. The Outlet agrees that representatives of USDA, DHS and ERA may have access to all program record, may observe food distribution, may conduct monitoring of outlets and may conduct reviews of storage facilities and food products in storage. Visits may be conducted at any reasonable time during normal Outlet hours.

Non-discrimination: The Food Outlet hereby agrees that it will comply with all state and federal regulations as outlined in Federal, USDA Civil Rights and Non-Discrimination statement and Wisconsin's discrimination requirements. The Food Outlet staff will complete annual Civil Rights training conducted by the ERA and conduct Civil Rights training no less than annually for all employees and volunteers that come in contact with program participants, keeping records as required.

Receipt of USDA Allocated Commodities: All USDA allocated commodities are the property of the USDA, Food and Nutrition Services throughout all phases of the distribution process. Once commodities are distributed to income eligible recipients at designated Food Outlets, the distribution process is considered complete. Wisconsin DHS works directly with FNS USDA to provide allocated food products to ERA's. The food outlet agrees to accept allocated product according to ERA calculated amounts and delivery guidelines. The Food Outlet shall release USDA WDHHS and the ERA from any liability for losses, damages, illnesses, or injuries resulting from distribution of food product.

Repackaging: There will be NO repackaging of allocated USDA food products at the Food Outlet or off premises with the exception of bagging bulk fresh produce.

Prohibited Activities: The sale, exchange, or use of any USDA food products for personal gain or use as a means to further the political interest of any individual or party or any other form of fraud or abuse is subject to federal and state prosecution. The food outlet shall not charge any fees, require membership or referrals as condition for receipt of both USDA and non-USDA food items. This agreement further prohibits the requirement of membership in any organization; church, political, fraternal, ect. or attendance of same as a requisite for receipt of any food products.

Storage Facilities and Distribution Sites: Outlet shall have a secure and adequate facility for proper storage and distribution of all food products to prevent spoilage, infestation, damage or other condition that may jeopardize the wholesomeness or safety of the product. In accordance with 7 CFR 250.14(b) a thermometer is required and must be in all dry storage, refrigeration and freezer areas and temperature logs are required. Storage is to be rodent and insect free. Losses of USDA donated food must be immediately reported to the ERA. ERA will carry liability insurance and may be required to replace any loss of USDA foods. ERA may require Outlets to also carry liability insurance.

Distribution of Commodities: Outlets are open to the public with hours of operation clearly posted. Outlets that are currently not designated as "closed shelters" must offer food to eligible recipients on a first come, first serve basis at a minimum of every 30 days without appointment. Appointments can be used but not required.

Required Signage: Outlet agrees to post in an area where participants can see; the "And Justice for All" poster, TEFAP income eligibility guidelines and if a religious organization or outlet is hosted by a religious facility the "Notice of Beneficiary Rights for Persons Receiving Food from Religious Organization" with alternate providers listed if there are any.

Public Outreach: The Outlet agrees it will publicize within its service area (county) the operational hours the outlet is open to alert potential participants of the availability of TEFAP food products. Methods may include but are not limited to newspapers, posters, websites. The Outlet agrees to keep ERA current of its regularly scheduled hours of operation.

Income Eligibility: Outlet agrees to adhere to Wisconsin Income Guidelines issued yearly by WDHHS. Outlets will distribute allocated foods to all income eligible households; program participation is determined by self-attestation of income. Food outlets may ask for name, address, household size and income level, no other information is to be collected, copied or stored. The DHS TEFAP eligibility form can be used or electronic systems with the same information.

Complaints and Investigations: The ERA and the Outlet agree to cooperate fully with WDHHS in the investigation of all complaints received. The ERA and the Outlet shall report promptly, first by phone and then in writing to the ERA. The ERA will report to WDHHS detailing all corrective measures taken and involve DHS if needed.

ERA Name: _____

Address: _____

Primary Contact Name, email and phone: _____

Food Outlet Name: _____

Outlet is a Pantry Meal Site Shelter Address

Distribution Address: _____

Primary Contact Name, email, and phone: _____

PRINT name of ERA's Authorized Representative (Signature) (Date)

PRINT name of Outlet's Authorized Representative (Signature) (Date)

2

Registros en los centros de distribución otra

Formularios de solicitud de elegibilidad del TEFAP
(en papel o electrónico)

- Deben mantenerse en privado, (habitación o mueble cerrado con llave, documentos electrónicos protegidos con contraseña).
- No se pueden compartir datos.
- Los registros electrónicos no se pueden agregar ni compartir con otro lugar.
- **No se puede reunir más información** sin aprobación previa.





Registros en los centros de distribución continuar

Estadísticas de servicios al cliente



Números de hogares y personas atendidas que deben reunirse



Cargadas todos los meses en Salesforce por la ERA del centro de distribución

Registros en los centros de distribución continuar mas



Registros de formación anual sobre derechos civiles

- Todo el personal que interactúa con los clientes del TEFAP necesita formarse cuando lo contratan y luego, una vez al año sobre los derechos civiles.
- El DHS tiene formación que puede utilizar. Consulte el sitio web del DHS y el módulo de formación sobre derechos civiles.
- Mantenga registros de capacitación para toda formación en derechos civiles.



Retención de registros de inventario y entrega

Registros de inventario y entrega

Conocimientos de embarque, órdenes de venta, registros de inventario



Si la ERA no tiene un seguro contra pérdidas para el centro de distribución, este debe tener un seguro que cubra el precio de los alimentos.

Registros de almacenamiento de alimentos



- Registros de temperatura de los alimentos en refrigeración, congelación y almacenamiento a temperatura normal
- Registros de control de plagas u otros, según sea necesario



Mantenimiento de registros

Conservar

Conservar los registros actuales del año fiscal federal (FFY) en las instalaciones.

Conservar

Conservar los registros durante tres años después del año en curso; pueden almacenarse de forma segura fuera de los establecimientos.

Mantener

Mantener los registros en un lugar seguro donde se garantice la privacidad.



Revisión: Registros del TEFAP que se deben mantener

Mantener el acuerdo
con el centro.

Conservar los registros
de formación sobre
derechos civiles de las
ERA.

Mantener registros de
inventario cada mes.

Llevar un registro de la
verificación del estado
sin fines de lucro
501(c)(3).



Revisión: Registros del TEFAP que se deben mantener otra

Conservar los formularios de solicitud de elegibilidad en formato impreso o electrónico.

Conservar los registros de control de plagas, si corresponde.

Mantener los conocimientos de embarque y los pedidos de venta.

Mantener registros de almacenamiento de alimentos.

Participar en un control de conocimientos opcional



