

Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP)

Procesos de Recepción y Distribución de Alimentos del TEFAP del
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)





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)

FNS – [Food and Nutrition Service](#) (Servicio de Alimentos y Nutrición)

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

DPI – [Wisconsin Department of Public Instruction](#) (Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin)

Acrónimos de Programas y Agencias (continuación)

DPH – Division of Public Health (División de Salud Pública)

WISCAP – [Wisconsin Community Action Program Association](#)
(Asociación de Programa Acción Comunitaria de Wisconsin)

ERA – Eligible Recipient Agency (Agencia Receptora Elegible)

BOL – Bill of Lading (Conocimiento de Embarque)

NSLP – National School Lunch Program (Programa Nacional de Almuerzos Escolares)

Acrónimos de Programas y Agencias (más)

MPI – Midwest Perishables, Inc. (Percederos del Medio Oeste, Inc.)

SDA – State Distributing Agency (Agencia Estatal de Distribución)

ITO – Indian Tribal Organization (Organización de Tribus Indígenas)

WBSCM – Web-based Supply Chain Management (Gestión de Cadena de Suministro Digital)

AMS – Agricultural Marketing Services (Servicios de Mercadeo Agrícola)

Operaciones del TEFAP



Procesos de recepción y distribución de alimentos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Envío y recepción de Alimentos del USDA

- Métodos de entrega organizados
- Inspeccionar un envío
- [Instrucción 709-5 del Servicio de Nutrición y Alimentos \(FNS\)](#)
- Aceptar un envío y descargarlo
- Brindar un recibo para un envío



La llegada de los pedidos de alimentos ocurre de dos formas



Del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) al depósito del Departamento de Instrucción Pública (DPI):

Del depósito a un sitio de entrega de un condado

Del USDA directo a la Agencia Receptora Elegible (ERA):

✓ De la ERA a un sitio de distribución

o

✓ De la ERA a otra ERA

Sistema de Pedidos de Alimentos del Departamento de Instrucción Pública (DPI)

 **USDA Foods Ordering System for TEFAP**
Quick Steps for the Monthly Order

Around the 3rd of each month, DPI will open an order allocation in the USDA Foods Ordering System for your agency to log into the system and accept. You must submit your order by the 13th of the month.

Deliveries will occur the following month. For example, for the allocation submitted between September 3 and 13, those items will be delivered during the month of October.

- 1) Log in into the DPI USDA Foods Ordering System between the 3rd and 13th of each month (<https://wv.cnpus.com/fdpj/login.aspx>).



- 2) At the bottom of the Welcome page, click "Continue" button.
- 3) Click on **2024** for the correct Program Year.
- 4) Click on the green **"Allocations"** tab.



Number	Name	Revision	Status	Approval Date	Action
209220	ADVOCAP Inc-Fond Du Lac	0	Approved	07/02/2021	View Details

- 5) Across from the most recent Allocation, click on **"Edit"**



Alloc #	Alloc Date	Accept By Date	Accepted?	Expire Date	Close Date	Anal City	Action
Alloc35955	07/02/2021	07/13/2021	No	07/14/2021	06/06/2021		View Edit





Fechas de pedidos para las agencias que usan el Sistema de Pedidos de Alimentos del DPI

Calendario mensual (los días exactos pueden cambiar según los fines de semana y los días festivos)

Tercer día del mes	El DPI abrirá la asignación en el Sistema de Pedidos de Alimentos del USDA.
Días del 3 al 13 del mes	Inicie sesión en el Sistema de Pedidos de Alimentos del USDA y, en la pestaña "Allocations" (Asignaciones), revise y envíe su asignación de pedido a la agencia. Siga conectado durante este tiempo para "Add Surplus" (Agregar excedente) si su agencia puede usarlo.



Fechas de entrega para las agencias que usan el Sistema de Pedidos de Alimentos del DPI

Calendario mensual (los días exactos pueden cambiar según los fines de semana y los días festivos)

Día 16 del mes	Inicie sesión en el Sistema de Pedidos de Alimentos del USDA e imprima su pedido en la pestaña "Order" (Pedidos). Planifique tenerlo a mano el día de la entrega.
Mes de entrega	Al menos tres días antes de la entrega, recibirá un correo electrónico de MPI en el que se indique la fecha de entrega y la ventana de hora de la entrega.



Fechas de entrega para las agencias que usan el Sistema de Pedidos de Alimentos del DPI (continuación)

Calendario mensual (los días exactos pueden cambiar según los fines de semana y los días festivos)

Día de entrega	Utilice el pedido impreso del sistema del DPI para verificar con el conductor al momento de la entrega que ha recibido todo lo que pidió. Escriba las discrepancias en el pedido. Asegúrese de que el conductor firme para confirmar.
-----------------------	--



Aceptar una entrega de ERA-MPI o del DPI

Debe tener una copia
del pedido esperado.

Revise que el pedido
esté completo.



Aceptar una entrega de DPI-MPI o ERA

Asegúrese de que el pedido *no* contenga lo siguiente:

- ✓ Productos adicionales
- ✓ Productos incorrectos
- ✓ Menos productos de lo que el pedido indica
- ✓ Productos que parezcan dañados al momento del envío
- ✓ Productos que parezcan estar “fuera de estado”



Aceptar entregas directas del USDA

Ventana de tres días

- ✓ La fecha de entrega solicitada siempre es el último día del período de entrega.
- ✓ Algunos productos podrían tener una ventana de tres días, por lo general entre lunes y miércoles.
- ✓ Si una fecha de entrega solicitada es el 17 de julio, eso significa que el producto puede (y debe) entregarse en cualquier lugar entre el 15 y el 17 de julio.

Ventana de dos semanas

- ✓ La fecha de entrega solicitada siempre es el último día del período de entrega.
- ✓ Algunos productos tienen un período de entrega de dos semanas, ya sea en la primera o segunda mitad del mes.
- ✓ Si una fecha de entrega solicitada es el 15 de diciembre, eso significa que el producto puede (y debe) entregarse en cualquier lugar entre el 1 y el 15 de diciembre.



Instrucción 709-5 del FNS



Alimentos del USDA recibidos de un proveedor del USDA o un depósito contratado a nivel federal



Alimentos del USDA recibidos para el TEFAP y otros programas



Definiciones



BOL (Conocimiento de Embarque): documentación de los contenidos de un envío y demás información exigida en el contrato de transporte.



Destinatario: entidad o Agencia Estatal de Distribución (SDA) o ERA que recibe el envío de alimentos del USDA del proveedor.



Oficial contratante: representante del USDA del Servicio de Marketing Agrícola (AMS) que puede autorizar el rechazo de cargas.



Recepción de bienes: el proceso de recibir la entrega en el Sistema de Gestión de Cadena de Suministro Digital (WBSCM).



Más definiciones



Envío denegado: el destinatario se niega a descargar si el sello de seguridad está roto o faltante, o si el número de serie del sello no coincide con el número del Conocimiento de Embarque, o puede negarse a descargar si falta aprobar una solicitud de rechazo de alimentos fuera de estado.



Envío rechazado: determinación oficial del oficial contratante, tras la consideración de la solicitud de envío denegada del Departamento de Servicios de Salud (DHS) para alimentos fuera de estado.



Sello de seguridad: dispositivo localizable y a prueba de falsificaciones para impedir y detectar la apertura no autorizada de un camión.



Aceptar una entrega del proveedor del USDA

- ✓ El proveedor planifica con anticipación al llamar al contacto del depósito y emite un aviso de entrega por adelantado en el Sistema de Gestión de Cadena de Suministro Digital (WBSCM).
- ✓ Debe tener la fecha de entrega, el número de pedido de venta, la fecha de envío y el número del BOL.
- ✓ Si una entrega llega sin estar programada, intente aceptarla, pero puede negarse e informarlo a la Agencia Estatal de Distribución (SDA) con la información de transporte.
- ✓ Nunca se espera que acepte una entrega un día festivo o el fin de semana.

Aceptar una entrega del proveedor del USDA (continuación)

- ✓ Verifique que el sello de seguridad esté intacto en el camión y coincida con el número del BOL.
- ✓ Anote en el BOL la cantidad de alimentos recibidos, incluido el producto que se rechazó por estar fuera de estado, si esto ocurre.
- ✓ Firme y coloque la fecha en el BOL.
- ✓ Recepcione el producto en el Sistema de Gestión de Cadena de Suministro Digital (WBSCM).

STRAIGHT BILL OF LADING FOR EXEMPT COMMODITIES - ORIGINAL NON-NEGOTIABLE

Shipper: Sierra Sun Fruit Marketing
P.O. Box 404
Sanger CA 93657
(559) 767-3666

Consignee: United States Department of Agriculture
140 Independence Avenue
Washington DC 20258

Destination: Telephone:
LA Cross WI 54903

Order No: 1966
Cust PO: 5000861254
Date: 02/23/17
Terms: FOB
Shipper: Sierra Sun
Trailer Lic: WY42759 CA
Driver Use: 511-455 ME

Carrier: BATH LOGISTICS
Carrier Arranged By: Consignee
Temp Degree: F. Low: 33 High: 35
Ship Via: Truck
Loaded At: CAJ Cold Storage Warehouse
Ship Charges Paid By: Consignee

Reporting Instructions:	Shipped	Description	Gross Weight
	454	Black Plum Volume Fill 26# 5055 Sierra Sun Product of U.S.A	12712
	454	1 USDA Inspection 029104 1 Domestic Seal 0000334 6 Airbag	12712

PURCHASE ORDER# 4100027995/3 005 1Q/1&P
2000009417 SALES ORDER: 5000861254 SOLICITATION ITEM: 18890
ITEM: 100

Inspection: Recorder No: X502340 Chart No: [Redacted]

Loading Instructions:
Delivery Instructions:
Billing Instructions:

Contract Terms and Conditions

- Where used in this Bill of Lading, the term Carrier means the person, firm, or corporation operating the motor vehicle and in possession of the property under this contract, and the execution of the contract by the Carrier shall constitute, and hereby, the entire contract. The Carrier assumes full responsibility for any and all loss, damage, or delay to the property while in its possession and delivery to the consignee except when the loss, damage, or delay is caused by an act of God, act of public enemies or by an act or omission of the shipper or consignee.
- The Carrier agrees to transport of property under conditions herein, at the transportation specified, between the origin and destination stated in the contract and to deliver the property to the consignee in good condition at the delivery time specified, if any. If the carrier fails to so transport and deliver the property, then the Carrier agrees to pay the owner of the property for the actual loss or to replace the property according to such value.
- A further agreed that in specific delivery time is stated in this contract, then timely delivery of the property will be based on the Carrier's usual and normal schedule for particular shipments stipulated with reasonable dispatch between the points shown in the contract. The Carrier represents that the delivery will be performed without detouring or truck, state or federal traffic or safety laws and regulations, and that it has complied and will comply with all laws and regulations of local, state and federal authorities which would affect this transportation or agreement.
- Claims against driver - each the Carrier, its truck driver, if any, shall be filed within 90 days of the date of delivery, or within three months after a reasonable time to, delivery has elapsed. Such claims may be filed either with a Carrier or Truck Driver, if any.
- The Carrier warrants and represents to shipper and consignee, or other owner of the shipment, that the motor vehicle described in this contract is covered by a valid effective insurance policy, in at least the amounts provided for the federal government. A further acknowledged that the shipment is covered by a generally effective cargo insurance policy if at least the amount of \$25,000 and that additional coverage will be obtained to cover the actual value of the shipment if the shipper desires the value as the basis of the contract.
- All other conditions that the Truck Driver, for compensation received from the Carrier, has read and accepted, it is acknowledged that the shipper or consignee has relied on the Truck Driver in securing adequate and satisfactory transportation services, and that the Truck Driver agrees to indemnify and hold harmless the shipper or consignee or other owner of the property transported from any loss to the Carrier's negligence, act or omission, or any failure to fully perform and comply with the terms of this agreement.

RECEIVED from the shipper named herein, the perishable property described in good order and condition, except as noted, marked, consigned and delivered as indicated, pursuant to an agreement (excepting the truck driver, terms herein, if any), whereby the carrier, in consideration of the transportation charges to be paid, agrees to carry and deliver said property to the consignee, subject only to the terms and conditions of this contract, which may be printed or written on the face or back hereof, which are hereby agreed to by the carrier, shipper, and the truck driver if any.

Shipper: [Signature] Date: 2/23

Carrier: [Signature] Date: _____

Consignee: _____ Date: _____

Problemas con el sello de seguridad



Si el sello no coincide con los documentos o el sello está faltante o no está intacto, complete lo siguiente:

- ✓ Documente el problema con fotografías y notas en el BOL.
- ✓ Niéguese a descargar el envío, notifique al conductor sobre el problema y que el conductor contacte al proveedor.
- ✓ Notifique al coordinador del TEFAP del DHS.

Sello de seguridad (continuación)

Asegúrese de que el proveedor conozca las opciones siguientes:

- ✓ El proveedor se contacta con el Servicio de Marketing Agrícola (AMS) del USDA sobre el la entrega rechazada y el AMS brindará los siguientes pasos.
- ✓ El proveedor llama a un inspector del USDA y coordina una inspección a su cargo.
- ✓ El proveedor regresa el camión y lo vuelve a cargar con un nuevo producto.

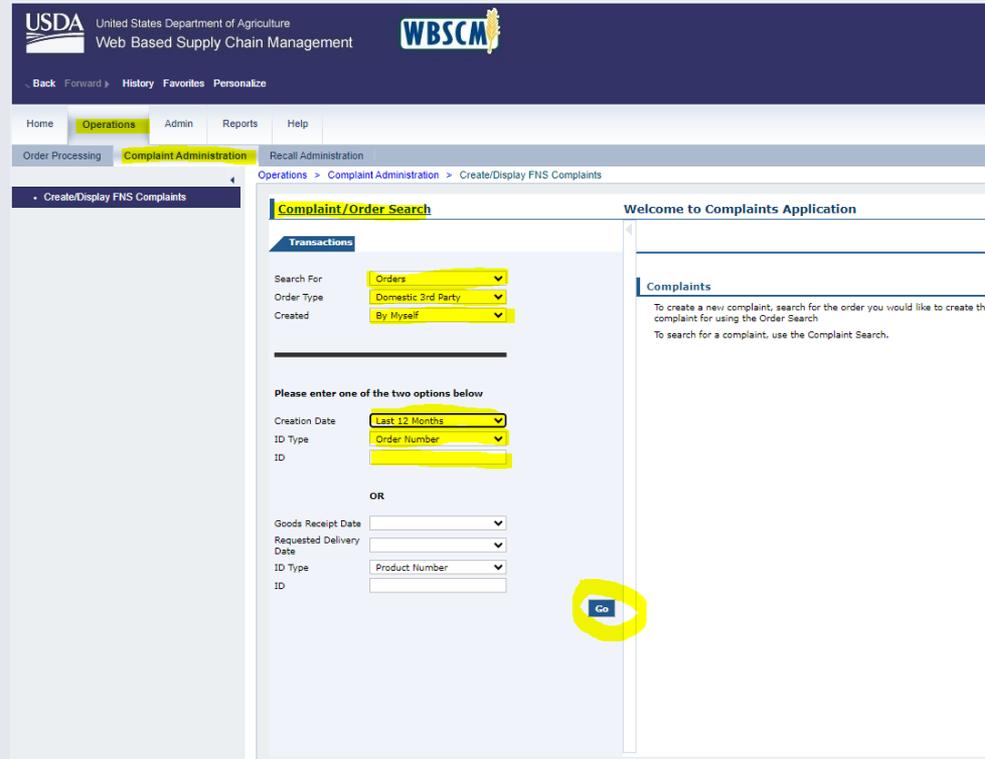




Ingresar un reclamo en la Gestión de Cadena de Suministro Digital (WBSCM)

- ✓ Encuentre el formulario de Búsqueda de pedido/reclamo en el sistema de ([WBSCM](#)).
- ✓ Cambie los campos amarillos como se muestra e ingrese el número de identificación del número de pedido.
- ✓ El número de pedido comienza con 5000 y se forma con 9 dígitos 5000XXXXX.

Ingresar reclamos en el WBSCM



The screenshot displays the WBSCM (Web Based Supply Chain Management) interface. At the top, the USDA logo and text "United States Department of Agriculture Web Based Supply Chain Management" are visible, along with the WBSCM logo. The navigation bar includes "Home", "Operations", "Admin", "Reports", and "Help". The "Operations" menu is expanded, showing "Order Processing", "Complaint Administration", and "Recall Administration". The "Complaint Administration" menu is further expanded to show "Create/Display FNS Complaints".

The main content area is titled "Complaint / Order Search" and "Welcome to Complaints Application". It features a "Transactions" section with search criteria:

- Search For: Orders
- Order Type: Domestic 2nd Party
- Created: By Myself

Below this, a prompt reads "Please enter one of the two options below". The first set of options includes:

- Creation Date: Last 12 Months
- ID Type: Order Number
- ID: [Empty field]

The second set of options, separated by "OR", includes:

- Goods Receipt Date: [Empty field]
- Requested Delivery Date: [Empty field]
- ID Type: Product Number
- ID: [Empty field]

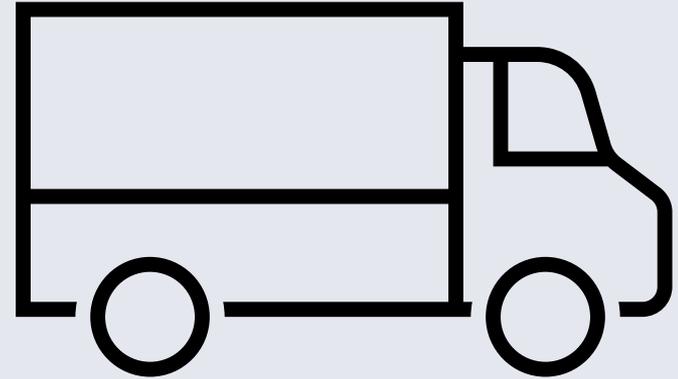
A "Go" button is located at the bottom right of the search area, highlighted with a yellow circle.



Opciones de documentación para aceptar un camión rechazado anteriormente

- ✓ Documentación del proveedor de una nueva carga con nuevos códigos de lote
- ✓ Documentación del proveedor de una inspección del USDA
- ✓ Aprobación del proveedor para aceptar la carga del Servicio de Marketing Agrícola (AMS)

Debe conservar y brindar la documentación de una opción al DHS.



Problemas con la entrega de alimentos del USDA



Es necesario que observe el estado de los alimentos entregados.

Tome nota si un pedido:

- ✓ Contiene plagas o pestes.
- ✓ No se mantuvo en el rango de temperatura adecuada.
- ✓ Tiene *más de la mitad* del producto en mal estado.



Alimentos fuera de estado

1. El 50 % **o más** de los alimentos está en mal estado (OOC)
 2. Temperaturas fuera del rango
 3. Plagas o pestes significativas
-

Informe al conductor que se niega a descargar, pendiente de una solicitud de rechazo.

Documente las temperaturas, fotografías con escala, una copia del BOL y un resumen detallado con las cantidades al DHS-Agencia Estatal de Distribución (SDA) en un correo electrónico. El DHS-SDA confirmará la recepción de la solicitud.

Llame al DHS-SDA si no se confirma dentro de los 30 minutos.



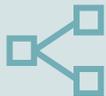
Revise la información de la tabla de la siguiente diapositiva



Para garantizar que proporcione toda la información necesaria al DHS-USDA, actualice e introduzca la información incluida en la tabla de la siguiente diapositiva en un correo electrónico al DHS.



Incluya las fotografías como archivos adjuntos del correo electrónico. Las fotografías no pueden estar integradas en el cuerpo del correo electrónico.



Incluya el Conocimiento de Embarque (BOL) como un archivo adjunto.



Información para incluir en el correo electrónico

N.º de pedido de venta (verde cuando se aceptó la carga)	5000911817-100
N.º del material (opcional)	110020
Descripción del material	LATA DE POROTOS NEGROS-24/300
Programa	TEFAP
Fecha original de entrega/estimada	Estimada 09/15/2024; 09/10/2024
Ubicación del depósito (dirección completa para WBSCM)	Depósito XYZ, xxxx Walnut Rd, Madison, WI 53716
N.º de orden de compra	4100029684-0014

Información para incluir en el correo electrónico (continuación)

Cantidad de casos afectados/no afectados (para WBSCM)	1018 afectados, 500 no afectados
Camión sellado físicamente - Sí/No	Sí, pero no coincidía con los documentos
Estado de paradas	Primera de 2 paradas
Temperatura del camión (se debe enviar al USDA si hay problemas de estado del producto)	N/D
<u>Problema de recepción/estado original</u> : se deben brindar distintas temperaturas, se necesitarán fotografías, videos	El número de sello del BOL no coincide con el sello del camión.
Camión aceptado o rechazado	Rechazado
Se envió correo electrónico al FNS (NSLP)/DHS (TEFAP)	Carol Johnson



Más información sobre alimentos fuera de estado

El DHS trabajará en conjunto con el AMS del USDA para determinar si se aprueba el rechazo.

El proceso puede demorar hasta dos horas o más desde el momento en que se brinda toda la información al SDA-DHS.



Alimentos fuera de estado (continuación)

El DHS ingresará el reclamo en el WBSCM.

Si se rechaza un camión, no ingresará la información de recepción.



El 50 % o menos de los alimentos entregados por la USDA están fuera de estado

Qué hacer si un pedido contiene menos de la mitad de alimentos fuera de estado

- ✓ Aceptar el envío completo.
- ✓ Documentar los problemas y las cantidades de la discrepancia en el Conocimiento de Embarque (BOL).
- ✓ Separar la parte fuera de estado.
- ✓ Notificar al DHS de inmediato sobre los alimentos fuera de estado al momento de recibirlos.
- ✓ Presentar un formulario de reclamo al DHS para esa parte del envío.
- ✓ Incluir todos los archivos adjuntos y la documentación fotográfica.
- ✓ Recepcionar el envío en el WBSCM.

Participe en una comprobación opcional de
conocimientos



