

# Manual de Agencias



En colaboración con:



# **NUESTRA VISIÓN**

**UN CONDADO DE LARIMER SIN HAMBRE**

# **NUESTRA MISIÓN**

**PROPORCIONAR ALIMENTOS A TODAS LAS PERSONAS QUE LO NECESITEN, A TRAVÉS DE ASOCIACIONES Y PROGRAMAS DE ALIVIO DEL HAMBRE.**

# **NUESTROS VALORES**

**INTEGRIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

**EFICACIA**

**DIGNIDAD**

## Introducción al Banco de Alimentos

---

¡Bienvenido a la asociación con el Banco de Alimentos del Condado de Larimer! Esperamos que la asociación para apoyar a nuestra comunidad sea una experiencia fructífera y gratificante. Abriendo nuestras puertas en 1984, tenemos una historia de 40 años alimentando a nuestros vecinos en el condado de Larimer. Actualmente operamos dos mercados físicos sin costo, uno en Fort Collins y otro en Loveland, donde los clientes pueden recibir alimentos en un entorno similar a una tienda de mercado, así como tres mercados móviles. También operamos una Cocina Nutritiva donde producimos comidas y refrigerios para personas mayores y niños.

Nuestra red consta de más de 100 agencias asociadas como usted en Fort Collins, Loveland, Berthoud, Wellington, Laporte, Estes Park, Red Feather Lakes y en todo el condado de Larimer. Su trabajo nos permite brindar apoyo alimenticio a más personas con la esperanza de lograr nuestro objetivo de acabar con el hambre en el condado de Larimer.

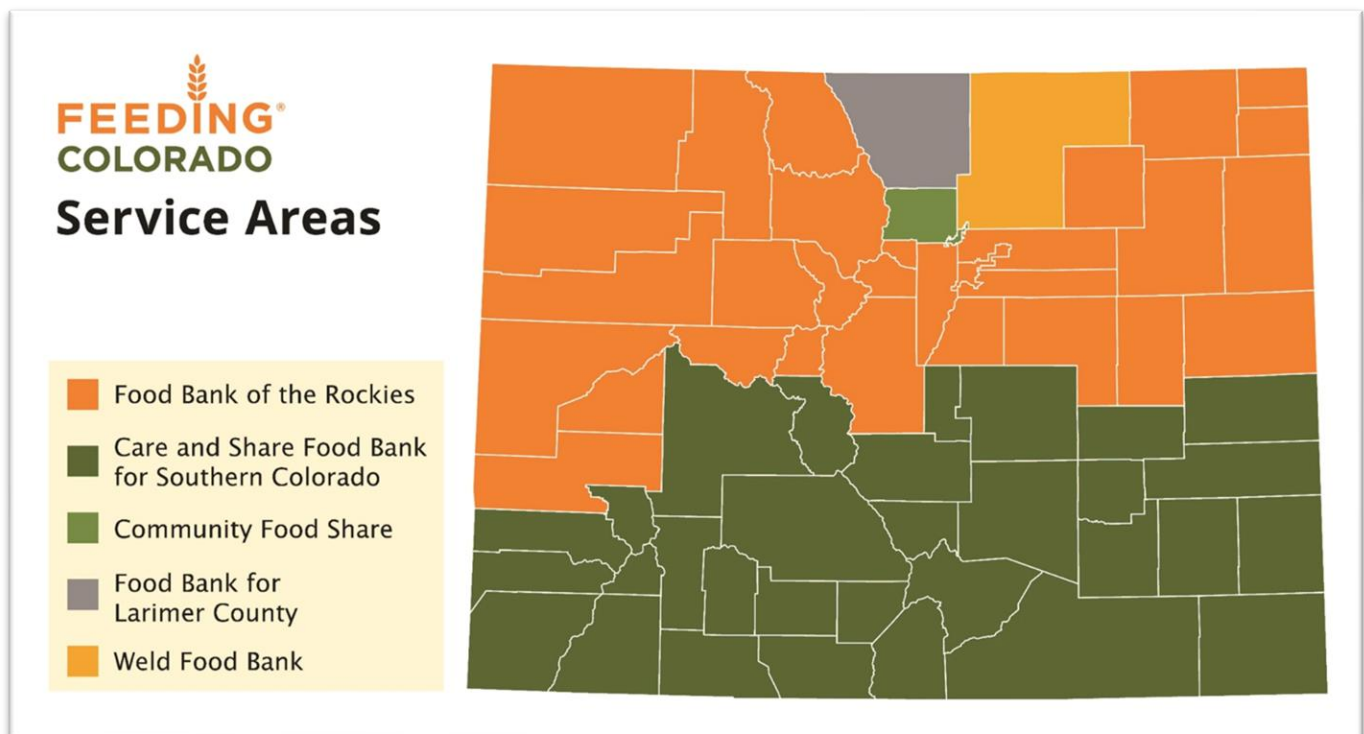
Entre nuestras agencias, los mercados físicos sin costo y los mercados móviles, distribuimos constantemente más de 10 millones de libras de alimentos en el condado de Larimer.

Este manual pretende ser un punto de partida para que los socios comprendan las políticas y procedimientos que implementamos para servir a nuestros clientes de manera segura y digna. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con cualquier miembro de nuestro equipo. Estamos inmensamente agradecidos por su asociación y esperamos colaborarle en lo que necesite.

## Banco de Alimentos para el Condado de Larimer: Miembro de Feeding América y Feeding Colorado

---

FBLC es parte de la Red Feeding América que está compuesta por 199 Bancos de Alimentos en los Estados Unidos y Puerto Rico. Feeding Colorado agrupa a los cinco bancos de alimentos comprometidos a acabar con el hambre en Colorado. Como puede ver en el gráfico a continuación, nuestra área de servicio es el condado de Larimer. Por lo tanto, pedimos que nuestros socios también se encuentren y presten servicios en el condado de Larimer.



Alimentando a América: [www.feedingamerica.org](http://www.feedingamerica.org)

Alimentando a Colorado: [www.feedingcolorado.org](http://www.feedingcolorado.org)

# Banco de Alimentos para el Personal de la Agencia del Condado de Larimer

---

## Banco de Alimentos para la Oficina Principal y Almacén del Condado de Larimer:

5706 Wright Drive Loveland, CO 80538

Número de teléfono: 970-493-4477

Horario: lunes a viernes de 8 a 4:30

<b>Personal</b>	<b>Posición</b>	<b>Número</b>	<b>Correo electrónico</b>
Amy Pezzani	CEO	970-530-3110	<a href="mailto:apezzani@foodbanklarimer.org">apezzani@foodbanklarimer.org</a>
Osiris Moore	Directora de Programas	970-530-3103	<a href="mailto:omoore@foodbanklarimer.org">omoore@foodbanklarimer.org</a>
Josh Greene	Director de Operaciones	970-530-3112	<a href="mailto:jgreene@foodbanklarimer.org">jgreene@foodbanklarimer.org</a>
Zac Hummel	Gerente de Programas	970-530-3109	<a href="mailto:zhummel@foodbanklarimer.org">zhummel@foodbanklarimer.org</a>
Piper Johnson	Coordinadora de la Red de Agencias	970-530-3117	<a href="mailto:pjohnson@foodbanklarimer.org">pjohnson@foodbanklarimer.org</a>
Servicio de asistencia de la agencia			<a href="mailto:agencyinfo@foodbanklarimer.org">agencyinfo@foodbanklarimer.org</a>

Puede encontrar la lista completa del personal de FBLC en nuestro sitio web:

<https://foodbanklarimer.org/leadership-board-staff/>



## **Tabla de contenidos**

---

<b>Nourishing Network: ¿Cómo recibo alimentos?</b>	<b>Página 7</b>
<b>Seguridad de los alimentos: garantizar que los clientes reciban alimentos seguros y saludables</b>	<b>Página 10</b>
<b>Distribución de productos donados: Entendiendo 170(e)(3)</b>	<b>Página 14</b>
<b>Requisitos del servicio</b>	<b>Página 15</b>
<b>Mantenimiento de registros</b>	<b>Página 16</b>
<b>Monitoreo: qué esperar</b>	<b>Página 17</b>
<b>Procedimiento de incumplimiento</b>	<b>Página 18</b>
<b>Programas adicionales de FBLC</b>	<b>Página 21</b>
<b>Información general</b>	<b>Página 22</b>
<b>Formularios adicionales</b>	<b>Página 23</b>

## Nourishing Network: ¿Cómo recibo alimentos?

---

Nourishing Network es el nombre que le damos a nuestra área comercial ubicada en nuestro almacén principal en 5706 Wright Drive, Loveland. Todos los socios/ agencias pueden hacer citas para comprar alimentos en persona en Nourishing Network.

FBLC obtiene sus alimentos de distintos lugares, incluidas tiendas de comestibles locales, granjas y colectas de alimentos, así como de donantes nacionales, programas de productos agrícolas y el USDA. La mayoría de los productos de Nourishing Network son gratuitos para nuestras agencias asociadas. Consulte la discusión en la página siete (7) que describe los códigos y los tipos de alimentos disponibles.

### INFORMACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIO

1. El horario de compras de la Red de Agencias del Banco de Alimentos es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m. Estos horarios están sujetos a cambios. FBLC notificará a las agencias antes de cualquier cambio.
  - Las compras son solo con cita previa. Las citas se pueden hacer en este enlace: <https://app.acuityscheduling.com/schedule.php?owner=17695752>
  - Las agencias están limitadas a dos citas de compras por semana.
2. Cierres programados: FBLC estará cerrado durante la mayoría de los días festivos importantes, y un día anual de planificación / inventario del personal a finales de junio de cada año. Los avisos de cierre se publicarán en el boletín informativo de la agencia, en nuestro sitio web y en Nourishing Network.
3. Cierre por cambio climático: En el caso de que el Banco de Alimentos esté cerrado debido al clima, se grabará un mensaje de voz en la línea telefónica principal: llame al 970-493-4477 antes de venir a comprar. Cuando sea posible, se notificará a las agencias que hayan acordado previamente que los pedidos se recojan debido al cierre por clima. Si los distritos escolares de Thompson y Poudre cierran debido a algún cambio en el clima, lo más probable es que el Banco de Alimentos también cierre.
4. Niños: Todos los niños deben permanecer bajo la supervisión y cerca de un adulto mientras estén en Nourishing Network.
5. Estacionamiento: Mientras compra en Nourishing Network, estacione en el estacionamiento oeste y entre por la puerta de la agencia adyacente a la puerta superior.
6. Regulaciones del almacén: No se permite fumar, comer ni beber en el almacén. Se requiere el uso de zapatos cerrados dentro del almacén, incluida el área comercial de Nourishing Network, en todo momento. Si un comprador se presenta a una cita sin zapatos cerrados, no se le permitirá comprar. Recomendamos mantener un par de zapatos adicionales en su vehículo durante los meses más cálidos para las citas de compras.
7. Inventario: Por favor, comprenda que los productos en el Banco de Alimentos tienen un suministro limitado. La mayoría de los alimentos proporcionados por FBLC son donados, a



excepción de los artículos específicos comprados. Por esta razón, FBLC no puede garantizar la disponibilidad del producto.

8. Listas de compras: La mayoría de nuestros productos comprados no están en el piso de Nourishing Network. Si las agencias están interesadas en comprar un producto, puede obtenerlo completando la lista de compras que se encuentra en nuestro boletín semanal y enviando la solicitud a más tardar 48 horas antes de la cita de compras. Las solicitudes de lista de compras se pueden enviar al correo electrónico de la agencia FBLC: [agencyinfo@foodbanklarimer.org](mailto:agencyinfo@foodbanklarimer.org).

## **COMPRADORES AUTORIZADOS**

1. Cada Agencia designará al personal y/o voluntarios para que sean Compradores Autorizados. Los clientes, o aquellos que recibirán la comida, no son elegibles para ser Compradores Autorizados.
  - a. Cambios en los Compradores Autorizados: Todas las comunicaciones relacionadas con cambios o adiciones a la lista de compradores autorizados se realizarán entre el Gerente de Programas del Banco de Alimentos o el Coordinador(a) de la Red de Agencias, y el Director (a) de Programas o Director (a) Ejecutivo de la Agencia (o equivalente). Las comunicaciones relativas a los cambios en la lista de compradores autorizados de una Agencia pueden presentarse en forma de correo electrónico o en papel membretado de la agencia, indicando el nombre y apellido de los compradores que se agregarán o eliminarán de la lista de compradores autorizados de la Agencia.
  - b. Nuevos compradores autorizados: Los nuevos compradores autorizados deben completar una orientación de compra en Nourishing Network antes de la visita de compra inicial. Comuníquese con el Gerente de Programas del Banco de Alimentos para programar una orientación de compras.
  - c. Se espera que el personal de la agencia o los voluntarios que están capacitados en seguridad alimenticia se aseguren de que el resto del personal y los compradores hayan recibido la capacitación adecuada en materia de seguridad alimenticia en relación con la compra y el transporte del producto. Cualquier comprador puede tomar nuestra capacitación en seguridad alimenticia, si desea realizar la capacitación por favor comuníquese con nosotros.

## **PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y PAGO**

1. Área de compras designada: Los compradores autorizados pueden comprar solo en las áreas de compras designadas de Nourishing Network, según se presenta en la orientación de compra.
2. Etiquetas: Todos los alimentos y artículos no alimenticios están categorizados y etiquetados con un código y precio si se trata de un producto comprado. Los artículos de la caja solo pueden ser distribuidos por la caja; No abra estuches para tomar artículos individuales.

3. Facturas: Se imprime una factura para el Banco de Alimentos y se entrega una factura al comprador. No se cambia dinero en el momento del check-out. Se enviará un estado de cuenta mensual a la Agencia, que vence dentro de los 30 días posteriores a la fecha del estado de cuenta.
4. Mantenimiento de las facturas del Banco de Alimentos: Las agencias están obligadas a mantener copias de las facturas en sus archivos, en la oficina principal de la Agencia, durante un año. Estas son importantes en el caso de una retirada de producto, que ocurre ocasionalmente. Si recibe un aviso de retiro de un producto, siempre revise su inventario físico para verificar que no tenga ninguno de los productos retirados en su área de almacenamiento de alimentos.
  - a. La Agencia debe tener una política escrita que detalle sus procedimientos para comunicar los retiros del mercado a los clientes y al personal.
  - b. Al final de este Manual se incluye un procedimiento de retiro recomendado.

## **DOS TIPOS DE ALIMENTOS: ARTÍCULOS DE CAJA Y PRODUCTOS VARIADOS, ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA?**

1. Artículos de caja: Estos tienen una etiqueta de color con un número de artículo que comienza con DON, PUR, CDHS, etcétera. Estos artículos se cuentan por caja y no se pesan. Los artículos de la caja no se pueden dividir ni dividir. La excepción son los productos a granel (código PR) que se pueden sacar de las cajas y deben pesarse por separado. A continuación, se muestra un glosario de términos de artículos de caso.
  - DON: Alimentos donados, sin costo, generalmente indicados por una **etiqueta amarilla**
  - CDHS, E: Producto comprado con fondos de subvención, sin costo, generalmente indicado por una **etiqueta azul**.
  - PR: Producto a granel, sin costo, también indicado por una **etiqueta amarilla**
  - PUR: Producto comprado, disponible a precio de venta al por mayor para las agencias asociadas, normalmente indicado por una **etiqueta naranja** y tendrá una etiqueta de precio incluida.
2. Productos variados: Cualquier otro alimento que se encuentre en los estantes, en bolsas o disponible de otra manera en Nourishing Network se pesará de acuerdo con los siguientes códigos:
  - Los alimentos y bebidas no perecederos son **el código 90**
  - El surtido de productos es el **código 50**
  - Los artículos de pan/panadería son **el código 20**
  - Los artículos no alimenticios son el **código 60**
  - El yogur Noosa es **DON3786**

- Los lácteos (jugos perecederos, queso, leche, etcétera) son **el código 30**
- Los artículos preparados congelados (incluida la carne preparada como pepperoni, perros calientes, etcétera) son **el código 40**
- La carne es **el código 80**



**Señalización de artículos de caso típico**



**Surtido de productos para pesar**

## **Seguridad de los alimentos: garantizar que los clientes reciban alimentos seguros y saludables**

Muchos de los clientes a los que servimos se enfrentan a un alto riesgo de contratiempo por enfermedades transmitidas por los alimentos debido a sistemas inmunológicos comprometidos, seguros deficientes y/o bajo capital social. Garantizar que proporcionamos alimentos seguros es de suma importancia. Cumpla con los siguientes requisitos de seguridad alimenticia al manipular, transportar y distribuir alimentos.

### **CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS**

Se requiere que cada agencia tenga al menos una persona que supervise el programa de alimentos para tener una capacitación adecuada en seguridad alimenticia. FBLC entiende que las agencias a veces ven una rotación de personal. Si alguien del personal deja la organización y no hay nadie con la capacitación adecuada, informe a FBLC y capacite a una nueva persona dentro de los sesenta (60) días. Si la agencia está definida por varios programas, debe haber al menos un miembro del personal certificado en seguridad alimenticia en todo momento para cada programa o sitio de distribución. El nivel de formación requerido se enumera a continuación.

1. Si la agencia recibe un producto no perecedero, se les pedirá que completen un curso en línea apropiado que el Banco de Alimentos proporcionará.
2. Si la agencia recibe productos refrigerados o congelados, se les pedirá que completen la clase ofrecida por el Banco de Alimentos o la clase de Manipulador de Alimentos ServSafe.
3. Si la agencia prepara los alimentos que reciben del Banco de Alimentos, se les requerirá que completen la clase ofrecida por el banco de alimentos o que posean un certificado de Gerente de ServSafe.
4. Además, se espera que el personal o los voluntarios capacitados en seguridad alimenticia brinden a sus compradores de Nourishing Network la capacitación adecuada en seguridad alimenticia relacionada con la compra y el transporte de productos. Solicitándolo, Cualquier comprador puede tomar nuestra capacitación en seguridad alimenticia.

Las capacitaciones sobre seguridad alimenticia serán actualizadas por los socios de la agencia en el momento de las visitas de monitoreo.

## **TRANSPORTE DE PRODUCTOS**

Las agencias están obligadas a inspeccionar y garantizar que todos los productos se transporten de forma segura hacia y desde su ubicación. Con este fin, por favor:

1. Asegúrese de que los representantes de la agencia que recogen alimentos estén calificados para inspeccionar todos los alimentos que reciben de FBLC y otros lugares de recolección minoristas para determinar si son saludables y apropiados para el consumo del cliente.
2. Limpie regularmente los vehículos utilizados para el transporte del producto.
3. Asegúrese de que los alimentos refrigerados y congelados se transporten utilizando un dispositivo de temperatura controlada visible y pasivo o activo, como refrigeradores, mantas térmicas o unidades de refrigeración activas, cuando transporte alimentos a la ubicación de la agencia.
  - a. La temperatura del producto debe registrarse cuando salga del Banco de Alimentos y cuando llegue a su ubicación. Los registros deben mantenerse archivados durante un año. Recomendamos registrar estas temperaturas en las facturas para agilizar el mantenimiento de registros.
  - b. FBLC se compromete a proporcionar a las agencias asociadas su primera manta térmica si se necesita un dispositivo de temperatura controlada. También disponemos de mantas térmicas adicionales a la venta.
  - c. Las agencias son responsables de suministrar su propio termómetro infrarrojo para tomar la temperatura del producto. Si una agencia necesita comprar uno, FBLC recomienda este termómetro: [Termómetro de termopar](#)

Se requiere que el personal del almacén del Banco de Alimentos audite los métodos de transporte y almacenamiento utilizados en los vehículos y con frecuencia inspeccionará los vehículos de la agencia antes de comprar. Si se realiza una auditoría y el vehículo está sucio, si hay mascotas presentes o si hay productos químicos u otros materiales inseguros en el vehículo, la agencia no

podrá recibir el producto hasta que se limpie el vehículo. Si no se emplean métodos de control de temperatura visible, la agencia no podrá tomar productos congelados o refrigerados.

## **GUÍAS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS SECOS**

1. Los alimentos nunca deben almacenarse directamente en el suelo. Todos los alimentos secos deben almacenarse al menos a 6 pulgadas del piso, en tarimas, estantes, gabinetes o tinajas de plástico. Si es posible, evite almacenar alimentos secos en gabinetes sobre la estufa o el refrigerador, ya que el calor acortará la cantidad de tiempo que los alimentos se mantendrán frescos.
2. Almacenamiento ideal de alimentos secos: La condición ideal para el almacenamiento de alimentos secos es en estanterías móviles con ruedas ubicadas a seis pulgadas de distancia de la pared. Esto permite la limpieza, clasificación y documentación periódicas de los alimentos disponibles.
3. Condiciones de espacio libre en la pared: Cuando el espacio libre en la pared prohíbe la condición ideal explicada en el punto # 2, o cuando el ideal no es posible o práctico, se requieren inspecciones mensuales debajo de todos los estantes o estantes. Esto incluye la eliminación de todos los productos de un estante o estante y la inspección y limpieza del área entre la pared y el área de almacenamiento del producto.
  - a. Las inspecciones deben centrarse en la desinfección, el control de plagas y los procedimientos de inventario "Primero en caducar, primero en salir" (FEFO): los alimentos que se traigan a sus instalaciones con fechas de vencimiento más cortas deben distribuirse antes que los alimentos con una fecha posterior. Esta indicación está destinada a reducir la cantidad de tiempo que se almacenan los alimentos.
  - b. La limpieza se define como limpiar con un paño saturado con una solución de cloro con la fuerza de desinfección adecuada; Por lo general, 2 tapones de lejía por 5 galones de agua. También es aceptable el uso de toallitas desinfectantes o una solución alternativa con una proporción similar. Las superficies limpias deben dejarse secar al aire antes de que el producto regrese a la superficie.
4. Bolsas o contenedores de plástico no permeables: Para productos que no sean envases de metal o vidrio, se recomienda encarecidamente que se utilicen bolsas o contenedores de plástico sellables para permitir una fácil inspección, limpieza y desinfección. Estos bolsos deben cambiarse a medida que se produzcan daños.
5. Prácticas seguras de almacenamiento: Los productos alimenticios deben almacenarse con una separación adecuada de los productos no alimenticios/de papel. Los productos de papel se definen como artículos personales, incluidos pañales, artículos de higiene femenina y productos sanitarios para adultos. Si es posible, también se recomienda mantener los artículos de papel domésticos separados de los alimentos: artículos como platos de papel, servilletas, toallas de papel, papel higiénico y pañuelos faciales. Todos los limpiadores y productos químicos deben estar debidamente etiquetados y almacenados lejos de cualquier producto alimenticio.

6. Los alimentos nunca deben dejarse en un vehículo ni almacenarse fuera de un espacio con temperatura controlada. Todo el almacenamiento en seco debe mantenerse entre 50 y 70 grados Fahrenheit.

## **ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS REFRIGERADOS**

1. Refrigeración y bacterias: La refrigeración ralentiza el crecimiento bacteriano. Las bacterias crecen más rápidamente en el rango de 41 y 135 grados Fahrenheit. Hay dos familias de bacterias: las bacterias patógenas, del tipo que causan enfermedades transmitidas por los alimentos, y las bacterias de deterioro, del tipo que hacen que los alimentos se deterioren y desarrollen olores, sabores y texturas desagradables.
  - a. Las bacterias patógenas pueden crecer rápidamente en la "Zona de Peligro", el rango de temperatura entre 41 y 135 grados Fahrenheit. Por lo general, no afectan el sabor, el olor o la apariencia de los alimentos. En otras palabras, no se puede decir que un patógeno está presente.
  - b. Las bacterias de deterioro pueden crecer a bajas temperaturas fuera de la "zona de peligro", como en el refrigerador, incluso por debajo de los 40 grados Fahrenheit. Con el tiempo, este tipo de bacterias pueden hacer que se desarrollen malos sabores u olores. La mayoría de las personas no elegirían comer alimentos en mal estado, pero si lo hicieran, probablemente no se enfermarían. Por lo general, se reduce a una cuestión de calidad frente a seguridad.
  - c. Gran parte de la información anterior puede ser referenciada en:  
[http://www.fsis.usda.gov/wps/portal/fsis/topics/food-safety-education/get-answers/food-safety-fact-sheets/safe-food-handling/refrigeration-and-food-safety/CT\\_Index](http://www.fsis.usda.gov/wps/portal/fsis/topics/food-safety-education/get-answers/food-safety-fact-sheets/safe-food-handling/refrigeration-and-food-safety/CT_Index)
2. Temperatura de refrigeración: Los alimentos refrigerados deben almacenarse a 40 grados Fahrenheit o menos. Se debe mantener un termómetro en el refrigerador para controlar la temperatura.
3. Registro de temperatura: Se requiere el uso de un registro de temperatura para cada unidad de refrigeración. Las temperaturas deben controlarse y registrarse regularmente. Para conocer las mejores prácticas de seguridad alimenticia, Feeding América recomienda controlar la temperatura dos veces al día o con la misma frecuencia que se use la unidad. Los registros deben mantenerse a mano durante al menos un año.

## **ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS CONGELADOS**

1. Almacenamiento congelado: La congelación es la mejor manera de preservar las cualidades frescas de algunos alimentos. Los alimentos congelados almacenados constantemente a 0 grados Fahrenheit serán seguros dentro de los rangos de tiempo indicados por la fecha en el empaque y cualquier extensión de fecha relevante basada en la ciencia. Como mínimo, los alimentos congelados deben estar congelados sólidos. Se debe mantener un termómetro en cada congelador para controlar la temperatura.



2. Registro de temperatura: Se requiere el uso de un registro de temperatura para cada unidad de congelación. Las temperaturas deben controlarse y registrarse regularmente. Para conocer las mejores prácticas de seguridad alimenticia, Feeding América recomienda controlar la temperatura dos veces al día o con la misma frecuencia que se use la unidad. Los registros deben mantenerse a mano durante al menos un año.

**NOTA:** Se incluye un registro de monitoreo de temperatura al final de este manual. FBLC también proporcionará a los socios termómetros para congelador o refrigerador a pedido.

## **INDICACIONES DE REENVASADO**

El reenvasado de alimentos se refiere a la transferencia y el etiquetado de un producto alimenticio de un recipiente de almacenamiento a otro de manera segura y adecuada. Para evitar el contacto y la contaminación cruzados, es imperativo que esta acción se realice en una sala limpia designada. FBLC entiende que la mayoría de los socios no tienen la capacidad de Re empaquetar alimentos de manera segura, por lo que trabajamos para Re empaquetar y etiquetar el producto a granel, incluidos los alimentos para humanos y mascotas, en una sala limpia aprobada siempre que sea posible. Si una agencia decide volver a empaquetar los alimentos, debe seguir las pautas de los Servicios de Seguridad Alimenticia de Salud y Medio Ambiente del Condado de Larimer, que requieren lo siguiente:

1. Las agencias deben cumplir con los requisitos de las regulaciones de "Establecimientos de Alimentos Minoristas" del Servicio de Salud y Medio Ambiente del Condado de Larimer. Para volver a empaquetar los alimentos, los requisitos mínimos incluyen los siguientes accesorios de plomería: 1). un fregadero de lavado de vajilla de tres compartimentos con tablas de drenaje de 24", 2). fregadero de mano, 3). fregaderos para la preparación de alimentos con una tabla de escurrir de 18" (si se manipula algún producto), 4). y un fregadero o lavabo de servicio público o trapeador. Los acabados de las áreas de manipulación de alimentos, lavado y almacenamiento deben ser lisos, duraderos, no absorbentes y fáciles de limpiar.
2. Mantener un cuarto limpio aprobado por el departamento de salud que no se utilice para ninguna otra actividad.
3. Se deben seguir todas las prácticas seguras de manipulación de alimentos, incluyendo:
  - Antes y después de volver a empaquetar, lavar, enjuagar y desinfectar todos los materiales de reempaque. El piso debe barrerse y desinfectarse regularmente.
  - Cualquier persona que vuelva a envasar alimentos debe lavarse las manos en una estación de lavado de manos antes de trabajar, y debe usar guantes limpios y aptos para alimentos de un solo uso y una redcilla para el cabello durante todo el proceso de reenvasado.
  - Cualquier persona que vuelva a envasar alimentos no puede tener cortes o llagas expuestas, enfermedad, ni estar comiendo, bebiendo o masticando chicle.

- Todos los productos reempaquetados deben estar etiquetados para que el producto sea identificable. Por ejemplo, para ser coherente con las regulaciones de la FDA, todos los productos empaquetados que distribuye FBLC incluyen cinco componentes de etiquetado: 1) el nombre del fabricante/empaquetador; 2) nombre del producto; 3) lista de ingredientes; 4) fecha (empaquetado, consumido, etcétera); y 5) peso del producto. En última instancia, estos componentes del etiquetado permiten que el consumidor final esté informado sobre el producto que consumirá (conciencia sobre alergias, valor nutricional y antigüedad del producto). El etiquetado también es fundamental para el seguimiento de la retirada de productos.

Reempaque de productos no alimenticios: Las agencias también pueden optar por Re empaquetar productos no alimenticios en una sala limpia, como artículos de tocador, para los clientes. Durante el reenvasado de artículos de aseo y productos de higiene personal, el precinto a prueba de manipulaciones de los artículos individuales (por ejemplo, el precinto a prueba de manipulaciones de la pasta de dientes o el envoltorio individual de una compresa sanitaria) debe permanecer intacto. Para la protección de la manipulación individual del producto y del consumidor final, también se recomiendan las pautas anteriores.

## **DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DONADOS: ENTENDIENDO 170(e)(3)**

---

La mayoría de los alimentos que FBLC distribuye a las agencias se donan bajo el código 170 (e) (3) del IRS. Este código establece que el producto donado solo se puede dar a aquellos identificados como enfermos, necesitados o bebés (18 años o menos). Con este fin, FBLC pide a las agencias que cumplan con los siguientes requisitos:

1. La Agencia solo puede distribuir alimentos donados a los clientes. Los alimentos donados no pueden ser utilizados para reuniones de personal o voluntarios, eventos especiales, fines de recaudación de fondos, reuniones de la junta directiva ni consumidos por personas que no sean clientes, incluidos los voluntarios, de ninguna otra forma.
  - a. Hay algunos casos excepcionales en los que puede ser permisible que el personal o los voluntarios de la Agencia consuman alimentos donados.
    - i. La Agencia puede permitir que el personal o los voluntarios consuman o preparen el producto donado de forma limitada para pruebas de sabor y demostración de cocina.
      1. FBLC recomienda una prueba de olor o sabor del producto de cuya salubridad no están seguras, como la leche o el yogur uno o dos días después de la fecha de caducidad.
    - ii. La Agencia puede permitir que el personal y los voluntarios que estén directamente involucrados en la preparación de una comida o en la prestación de otros servicios durante una comida consuman el producto donado. El consumo debe ser parte de la participación del personal o voluntario con los clientes y solo puede permitirse si es incidental al uso previsto del producto donado. El personal o los voluntarios que trabajan en



otras áreas de la organización y que no interactúan directamente con los clientes no pueden consumir productos donados.

- iii. La Agencia puede tener personal o voluntarios que sean elegibles para los productos donados si demuestran una necesidad consistente con la Sección 170(e)(3). El personal o los voluntarios de la Agencia deben cumplir con los mismos criterios utilizados para determinar la elegibilidad de cualquier destinatario del producto donado. El personal o los voluntarios, si cumplen con los criterios de elegibilidad, no pueden recibir prioridad o acceso diferente al producto donado.
2. La Agencia no utilizará artículos no alimenticios donados para el mantenimiento operativo.
3. La Agencia no ofrecerá a la venta, venderá, transferirá ni intercambiará productos donados a cambio de dinero, otras propiedades o servicios.
4. TODOS los productos donados deben mantenerse separados de los de otros programas, personal y/o uso personal.

## REQUISITOS DE SERVICIO

---

Garantizar que nuestros clientes se sientan dignos al recibir asistencia alimenticia es uno de nuestros valores fundamentales. Como tal, esperamos que nuestros socios hagan lo mismo al involucrar a los clientes de las siguientes maneras:

1. La agencia tratará las solicitudes de los destinatarios y los registros escritos como material confidencial, manteniendo toda la información de admisión en el sitio, en un área cerrada y segura, o electrónicamente en una computadora protegida con contraseña.
2. La agencia debe estar abierta públicamente a todos los destinatarios elegibles. El personal elegible, los voluntarios, los miembros de la congregación o cualquier otro subgrupo de beneficiarios no tendrán prioridad ni derechos exclusivos sobre la distribución de los productos recibidos del Banco de Alimentos.  
*Ejemplo: Las iglesias no pueden usar los alimentos adquiridos del Banco de Alimentos para alimentar solo a los miembros y/o asistentes de sus propias congregaciones. Las iglesias deben demostrar, y documentar si se les solicita, su voluntad de servir a personas ajenas a su propia congregación.*
3. Las agencias tienen prohibido exigir a los beneficiarios que asistan a una reunión religiosa o política o que hagan una declaración de fe, no fe o promesa de membresía, o que asistan a cualquier reunión religiosa o política antes, durante, después o a cambio de productos del Banco de Alimentos.
4. La agencia se compromete a tratar a los destinatarios con respeto y dignidad.
5. La agencia no participará en la discriminación en la prestación del servicio, contra ninguna persona por motivos de raza, color, ciudadanía, religión, género, origen nacional, ascendencia, edad, estado civil, discapacidad, embarazo, orientación sexual, incluida la identidad o expresión de género, condición médica (incluidas las características genéticas), baja desfavorable de las fuerzas armadas o estado como veterano protegido, o según lo prohíba la declaración actual de no discriminación del USDA.

## MANTENIMIENTO DE REGISTROS

---

FBLC requiere que los socios mantengan a mano los siguientes registros:

1. La cantidad total de producto recibido del Banco de Alimentos y distribuido a los clientes.
  - a. Las agencias deben mantener registros cronológicos de todas las facturas de FBLC durante al menos un año.
2. Registros de temperatura. Se espera que los registros de temperatura tanto para el transporte de productos fríos, como los registros diarios de refrigeradores y congeladores se conserven durante al menos un año.
  - a. Los registros de temperatura para refrigeradores y congeladores se incluyen al final de este manual.
3. Retiros: Las agencias deben cumplir con el sistema de retiros de FBLC. Cualquier hallazgo de producto retirado debe registrarse.
4. Registro de subdistribución del producto. Si su agencia entrega el producto recibido del banco de alimentos a otra agencia, el artículo solo se puede transferir una vez, y el registro del producto transferido debe conservarse durante al menos un año.
  - a. *Ejemplo: Una agencia recibe 4 cajas de mantequilla de maní de FBLC. Descubren que sus clientes no prefieren la mantequilla de maní, por lo que entregan el producto a otra despensa al otro lado de la ciudad. Este intercambio solo se puede realizar una vez (la nueva despensa con mantequilla de maní no puede volver a regalarlo), y debe registrarse con fines de retiro y trazabilidad.*
5. **Solo agencias asociadas a la despensa:** registro de visitas no duplicadas. El número no duplicado de individuos u hogares atendidos mensualmente debe proporcionarse anualmente al Coordinador o Gerente de Programas de Nourishing Network. El Coordinador de la Red Nutritiva se comunicará con la agencia para informarse sobre las fechas para enviar la información y el formato en el que debe enviarla. Por lo general, el Banco de Alimentos no pide ver los archivos individuales o la cantidad de alimentos distribuidos a las personas o a los hogares.

## MONITOREO: QUÉ ESPERAR

---

El proceso de supervisión de la Agencia sirve para garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales, así como del Contrato de la Agencia Miembro. Un representante del Banco de Alimentos visitará las agencias al menos una vez cada dos años para evaluar la asociación entre el Banco de Alimentos y la agencia y para promover la seguridad alimenticia y las mejores prácticas de la agencia.

1. La siguiente lista detalla algo de lo que FBLC buscará durante la visita:
  - a. Espacios limpios y un horario de limpieza mantenido regularmente.
  - b. Se están cumpliendo los estándares de seguridad alimenticia, incluido el almacenamiento seguro, el control de temperatura y la distribución del producto.
  - c. Todos los registros necesarios se mantienen a mano, incluidos, entre otros, facturas, registros de temperatura para el transporte y refrigeradores / congeladores, productos retirados, etcétera.
  - d. Un método para rastrear clientes y almacenar información de forma segura.
  - e. Se está practicando un método para rotar los alimentos y garantizar que se practique el FEFO (primero caducado, primero en salir).
  - f. **Si prepara alimentos en el lugar:** temperaturas de cocción adecuadas para los alimentos, limpieza y desinfección adecuadas del equipo, uso adecuado de EPP, etcétera.
2. Cualquier acción corregida requerida debe abordarse lo antes posible, sin exceder los 30 días posteriores a la visita.
3. FBLC se reserva el derecho de suspender los privilegios de membresía de la agencia hasta que se realicen las correcciones requeridas. Una agencia que viole gravemente la política de FBLC puede ser suspendida inmediatamente hasta que se corrija cualquier problema.

## **POLÍTICAS DE INCUMPLIMIENTO**

---

### **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LIBERTAD CONDICIONAL**

El Gerente de Programas, el director de Programas, el Gerente de Operaciones, el director de Operaciones y el director ejecutivo del Banco de Alimentos tienen la autoridad para poner a cualquier agencia en período de prueba si el Banco de Alimentos determina que la agencia está en violación del Contrato de Agencia Miembro, este Manual o la ley estatal o federal. La agencia puede ser puesta en período de prueba por un período de tiempo determinado a discreción del personal de FBLC, por lo general no exceder los tres meses. La notificación de la libertad condicional se hará por escrito.

El propósito del período de prueba es notificar a una agencia que la agencia está obligada a cumplir con su programa o enfrentar una suspensión. Durante el período de prueba, la agencia conserva todos los derechos y privilegios de su membresía con FBLC. Si la violación no se rectifica al final del período de prueba, el personal de FBLC tiene autoridad para extender el período de prueba o recomendar la suspensión de la agencia. El estado de prueba de la agencia termina cuando la agencia rectifica la violación a satisfacción del personal de FBLC.

La agencia puede ser puesta en libertad condicional por las siguientes razones:

- La agencia está persistentemente atrasada en el pago de tarifas/cargos por servicio. Los saldos impagos vencen a los 30 días de la fecha del estado de cuenta.
- Hay almacenamiento, refrigeración o transporte inadecuados del producto.
- Hay un mantenimiento de registros inadecuado según lo requerido por el Contrato de Agencia Miembro o este Manual.
- La agencia está en violación de cualquier estatuto, ordenanza, código o regulación estatal o local aplicable.
- La agencia se niega a colaborar con otras agencias en el Área de Servicio.
- Existen procesos de selección inadecuados para determinar que los beneficiarios lo necesitan.
- Un representante del Banco de Alimentos no puede monitorear la agencia porque la agencia no está abierta o no responde con prontitud a los intentos de programar una cita.
- Ignore el uso y las políticas del almacén (por ejemplo, abrir paquetes, ignorar las limitaciones de cantidad).
- Cualquier otra razón encontrada por el personal de FBLC que viole los términos y disposiciones de este Contrato o el Manual.

### **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN**

El Gerente de Programas, la Directora de Programas, el Gerente de Operaciones, el Director de Operaciones o el CEO del Banco de Alimentos tienen la autoridad para suspender a cualquier agencia. Una agencia puede ser suspendida sin ser puesta primero en libertad condicional si se

determina que tiene una o más violaciones que se enumeran a continuación. Una agencia también puede ser suspendida si las violaciones de la libertad condicional no se rectifican al final del período de prueba o si ha surgido otra violación durante el mismo período de prueba. Finalmente, una agencia será suspendida si se coloca en período de prueba más de dos veces durante cualquier período de doce meses. La notificación de la suspensión se hará por escrito.

Tras la suspensión, una agencia pierde sus derechos y privilegios de membresía, incluido el acceso a los productos de Nourishing Network. La suspensión de la agencia puede terminar cuando la agencia rectifica la(s) violación(es) a satisfacción del personal de FBLC. Esto puede incluir una visita de supervisión de un representante del Banco de Alimentos antes de cualquier decisión de reincorporación. La decisión final con respecto a la reincorporación será del CEO y se hará por escrito.

Las agencias pueden ser suspendidas por cualquiera de las siguientes violaciones:

- Intercambiar productos donados por dinero, bienes o servicios.
- Retiro del producto donado de la agencia para uso privado.
- Usar el producto donado de una manera que no esté relacionada con los fines exentos descritos en la sección 170 (e) (3) del Código de Rentas Internas y violar el estado 501 (c) (3) del Banco de Alimentos y la agencia.
- No hay responsabilidad visual para indicar al personal del Banco de Alimentos cómo opera la agencia para servir a los enfermos, necesitados o bebés (niños menores de edad).
- La agencia no está abierta al público y se encuentra distribuyendo productos donados a destinatarios no calificados o grupos exclusivos.
- La falta de compensación de fondos insuficientes junto con el pago de tarifas bancarias adicionales.
- El personal o los voluntarios de la agencia muestran un flagrante desprecio o falta de respeto por las políticas y/o los representantes del Banco de Alimentos.
- Violaciones de las normas de seguridad alimenticia.
- Cualquier otra violación del Contrato de Agencia Miembro, de este Manual o de la ley estatal o federal.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN**

FBLC puede terminar esta asociación por cualquier motivo, con o sin causa, proporcionando una notificación por escrito a la agencia, y sin poner a la agencia en período de prueba o suspensión previa. La política de libertad condicional y la política de suspensión descritas anteriormente son únicamente para la conveniencia del Banco de Alimentos y sus esfuerzos para ayudar con el cumplimiento de la agencia y no deben interpretarse como una escalada o procedimiento requerido antes de la terminación del contrato.

Las agencias también pueden terminar esta asociación por cualquier motivo, con o sin causa, mediante notificación por escrito a FBLC.

### **INACTIVACIÓN DEL ESTADO DE MEMBRESÍA**

Si una agencia, o un programa de la agencia, no accede a Nourishing Network durante un período de 12 meses, su estado de agencia aparecerá como "inactivo". Se notificará a la agencia antes de este cambio de estado para determinar las razones por las que no se utiliza el Banco de Alimentos.

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

El Banco de Alimentos desea proporcionar una relación de trabajo cómoda y productiva con sus Agencias y su personal y voluntarios. Con este fin, el Banco de Alimentos desea que las agencias nos comuniquen cualquier queja que puedan tener sobre su personal o la organización en general.

1. Si la agencia tiene una queja o problema que le gustaría resolver, o si la agencia tiene motivos para creer que ha habido una conducta o actividad inapropiada por parte de cualquier miembro del personal del Banco de Alimentos, el Banco de Alimentos solicita que la agencia presente inmediatamente sus preocupaciones por escrito y las presente al Gerente de Programas y/o la Directora de Programas.
2. Si la agencia ha discutido el asunto con el Gerente de Programas y/o la Directora de Programas y no cree que la agencia ha recibido una respuesta suficiente, el Banco de Alimentos solicita que la Agencia notifique al CEO. El CEO puede solicitar una conferencia con la agencia.
3. Si el asunto no se resuelve después de una conferencia con el director ejecutivo, y la agencia cree que aún merece atención, se solicita que la agencia presente el asunto a la Junta Directiva del Banco de Alimentos. El CEO proporcionará a la agencia la información de contacto del Presidente de la Junta.
4. Si la agencia considera que el asunto es una emergencia, legal, ética o de seguridad, se alienta a la agencia a usar su mejor juicio para acelerar el proceso de queja.

## **PROGRAMAS ADICIONALES DE FBLC**

---

Además de recibir alimentos a través de Nourishing Network, FBLC también tiene otros servicios que están disponibles para los socios. La información de contacto del personal de FBLC que dirige los siguientes programas se puede encontrar al principio del manual.

### **ASISTENCIA SNAP**

FBLC tiene dos coordinadores de SNAP a tiempo completo que pueden ayudar a los clientes a navegar la solicitud de beneficios de SNAP. Si bien no estamos afiliados al DHS, tenemos acceso a PEAK pro y podemos completar solicitudes con los clientes para ayudarlos a obtener la mayor cantidad de deducciones posibles. Para obtener más información sobre la asistencia de SNAP y para que los clientes se inscriban para las citas, visite: <https://foodbanklarimer.org/snap-outreach/>

### **COOKING MATTERS (LA COCINA IMPORTA)**

Cooking Matters es un programa educativo de SNAP a nivel nacional diseñado para ayudar a los clientes elegibles para SNAP a comprar, preparar y cocinar alimentos con un presupuesto limitado. El Coordinador de Educación Nutricional de FBLC puede impartir clases de cocina y educación nutricional en el lugar, así como dar recorridos grupales por el mercado de agricultores o la tienda de comestibles para enseñar consejos sobre cómo hacer presupuestos, leer etiquetas nutricionales y usar Double Up Food Bucks. Obtenga más información sobre Cooking Matters y pregunte sobre las clases en: <https://foodbanklarimer.org/cooking-matters/>

### **CHILD NUTRITION: THE LUNCH LAB (NUTRICIÓN INFANTIL: EL LABORATORIO DEL ALMUERZO)**

Durante los meses de verano y algunos días fuera de la escuela, FBLC tiene un camión de comida móvil que conduce a los parques locales, centros comunitarios y vecindarios de bajos ingresos para proporcionar almuerzos calientes gratuitos a los niños menores de 18 años. Obtenga más información sobre el programa y los clientes directos que buscan almuerzos calientes gratis aquí: <https://foodbanklarimer.org/the-lunch-lab/>

### **EVERYDAY EATS (COMIDAS DE TODOS LOS DÍAS)**

Everyday Eats, anteriormente conocido como el Programa de Alimentos Suplementarios de Productos Básicos (CSFP), es un programa financiado por el USDA para adultos mayores de 60 años o más. Proporciona una caja de alimentos estable para las personas mayores que califican que se pueden recoger en una de nuestras ubicaciones de alimentos compartidos. A partir de abril de 2024, hemos alcanzado nuestro número de casos de Everyday Eats. Para obtener más información sobre el programa y mantenerse actualizado sobre los cambios, visite: <https://foodbanklarimer.org/everydayeats/>



## **INFORMACIÓN GENERAL**

---

### **COMUNICACIÓN CON LA AGENCIA**

El personal de FBLC envía un boletín semanal con las últimas noticias del Banco de Alimentos, los próximos eventos, información sobre las mejores prácticas y la lista de compras semanal. Si no está en la lista de boletines informativos, comuníquese con el Gerente de Programas.

### **FECHAS DE COMIDA**

Entender las fechas de los alimentos puede ser confuso. Sin embargo, todos desempeñamos un papel en educarnos unos a otros y a nuestros clientes sobre la seguridad de nuestros alimentos. Una gran cantidad de alimentos no pueden ser comercializados por su fabricante debido a excesos de productos, pruebas visuales fallidas (alimentos feos), productos caducados y marcas descontinuadas, pero son perfectamente aptos para el consumo. A excepción de los alimentos para bebés, todos los alimentos pueden estar en buen estado después de su fecha de caducidad o caducidad. Por ejemplo, la mayoría de los alimentos enlatados y secos son válidos durante más de un año después de la fecha. Para obtener más información sobre las fechas, visite el sitio web del USDA en: <https://www.fsis.usda.gov/food-safety/safe-food-handling-and-preparation/food-safety-basics/food-product-dating>

### **CUMBRE DE AGENCIAS**

FBLC celebra una cumbre anual de agencias para que los socios de las agencias participen cada otoño. Si los socios están interesados en alojar o proporcionar información sobre las mejores prácticas, póngase en contacto con el administrador de programas. Más información sobre la cumbre se distribuye a finales del verano.

### **FORMULARIOS ADICIONALES**

Como se menciona a lo largo del manual, los siguientes formularios son para que los utilice para ayudar a que sus procesos sean más fluidos. Por favor, utilícelos como mejor le parezca.

**EJEMPLO DE FORMULARIO DE INGRESO Y REGISTRO DE CLIENTES (puede registrarse electrónicamente):**

**Fecha:**

**Nombre:**  
**foto? Sí No**

**¿Identificación con**

**Dirección:**

Dirección

Ciudad

Código postal

**Teléfono:**

**Su edad (por favor, marque uno):**      18 años o menos      19-65      65 años o más

**Número de personas que viven en el hogar:**

**¿Recibe beneficios de SNAP (cupones de alimentos)?**   Sí No

**Ingreso mensual total del hogar:** \$ \_\_\_\_\_

**¿Tienes vivienda?**   Sí No

**¿Estás trabajando actualmente? (Por favor, marque con un círculo todo lo que corresponda)**   Sí No  
Tiempo completo   Tiempo parcial

**¿Está incapacitado para trabajar?**   Sí No

**Imposibilidad de trabajar debido a (marque con un círculo todo lo que corresponda):**   Discapacidad  
Imposibilidad de encontrar trabajo   Otro

**Registro de visitas:**

**Fecha**  
**visita anterior?**

**Necesitar**

**¿Algún cambio con respecto a la**

**NOTA:** los programas residenciales y de comidas registrarán la participación del cliente de manera diferente, por ejemplo: número de comidas servidas, número de residentes por mes.

## **REGISTRO DE TEMPERATURA DEL REFRIGERADOR Y CONGELADOR**

Verifique y registre las temperaturas para  
*cada Refrigerador y cada Congelador:*  
 Diariamente (o con la frecuencia con la que se use cada uno)

Rango de temperatura del refrigerador: 36° a 40° Fahrenheit

Rango de temperatura del congelador: 0° a 8° Fahrenheit

MES:		
Día (o semana)	Refrigerador (temp.)	Congelador (temp.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

