



# Informes estadísticos para despensas de alimentos, lugares de comida comunitaria y refugios de emergencia

Si eres nuevo en estadística, contacta con **Johanny Sánchez** en [jsanchez@rifoodbank.org](mailto:jsanchez@rifoodbank.org) al 401-230-1703 para organizar una formación!

## Quién

Todos los miembros de la despensa de alimentos, los lugares de comida comunitarios y los refugios de emergencia deben completar informes estadísticos mensuales para el Banco de Alimentos como parte de sus requisitos de membresía. Estos informes nos ayudan a hacernos una idea del número de personas en nuestra comunidad que acceden a servicios de asistencia alimentaria de emergencia.

## Por qué

Los datos estadísticos son extremadamente importantes; Contribuye a nuestros esfuerzos de redacción de subvenciones, nos ayuda a seguir las tendencias generales de hambre en nuestro estado, transmite información sobre vuestra comunidad en relación con el hambre en el estado y nos informa de cuánta comida necesitamos conseguir para la red.

## Cuando

Las estadísticas mensuales de su agencia deben enviarse al Banco de Alimentos a más tardar **el día 10 de cada mes**. No completar los informes mensuales puede hacer que su agencia quede temporalmente inactiva, lo que significa que la cuenta de su agencia no podrá reservar ni programar citas hasta que se reciban los informes. Las agencias pueden enviar sus informes mensuales en línea iniciando sesión en la cuenta de Agency Express de su agencia y siguiendo las instrucciones que se indican a continuación.

**TENGA EN CUENTA:** Las estadísticas enviadas tarde o incompletas pueden hacer que su agencia no sea elegible para realizar pedidos de alimentos durante el mes.

## Cómo

Tu agencia debería tener un sistema para rastrear la información básica que exige el Banco de Alimentos. El modelo de Formulario de Ingreso Mensual de Invitados ilustra la necesidad de registrar hogares, individuos y visitas cada mes para garantizar estadísticas precisas. Utilizar un formulario como este puede ayudarte a transferir fácilmente la información requerida a la página de estadísticas online del Banco de Alimentos. Si desea una copia electrónica del Formulario de Admisión Mensual de Invitados, contacte con un miembro del equipo de Programas de la Agencia.

## **¿Qué significan los números?**

### **Despensa de alimentos: Individuos**

Simplemente sumemos el número de personas en cada hogar y se reporta el total. Aunque un invitado visite tu programa varias veces en el mismo mes, solo se cuenta una vez aquí. Como regla general, el total de tus personas nunca puede ser menor que el número de tu hogar. Un hogar de una sola persona sigue contándose como hogar. Es opcional recopilar subgrupos, como adultos, niños y personas mayores, y estos no necesitan ser reportados individualmente.

***No duplique el hogar, las nuevas familias ni los números individuales.***

### **Despensa de alimentos: Hogares**

Este es el número total de hogares que visitan tu programa cada mes. Aunque un hogar vaya a su programa varias veces al mes, aquí solo debería contarse una vez.

### **Dispensa de alimentos: Visitas de hogares**

Este es el número total de veces que cada hogar visita tu programa durante el mismo mes. Este número es un **número DUPLICADO**. Como regla general, el número de visitas de los hogares nunca puede ser menos que el total de tu hogar, pero sí puede ser igual si tu agencia solo distribuye alimentos a los hogares una vez al mes.

### **Despensa de alimentos: Nuevas familias**

Esto es opcional para recoger y puede ser útil para tu agencia a la hora de determinar cuánto alimento adquirir si ves un aumento constante de hogares. Aunque no pedimos este número específicamente, aun se debería incluir en el total de los hogares e individuos.

### **Comedores Comunitarios y Refugios: Comidas Totales**

Este es un recuento duplicado del total de comidas servidas en su **comedor comunitario o refugio** durante el mes.

### **Programas de mochilas: Bolsas totales**

Esto es un recuento duplicado del total de bolsas distribuidas en un mes.

## Ejemplo: Formulario de admisión mensual de invitados

MONTH:	Head of Household Name	Address	YEAR:			Total Individuals in Household	VISITS FOR MONTH					Total Household Visits	Notes
			New Family	Senior	Adult		Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Totals:													

## Introduciendo estadísticas en línea

**Paso 1:** Accede al [Portal de Agencias](#) en nuestra web [www.rifoodbank.org](http://www.rifoodbank.org) y luego haz clic en el botón amarillo [Pedidos Exprés de Agencia](#). Esto te llevará a la página de inicio de sesión donde enviarás tus estadísticas.

**Paso 2:** Inicia sesión con tus credenciales proporcionadas por el Banco de Alimentos.

The screenshot shows the Feeding America AGENCYExpress® login interface. At the top left is the Feeding America logo. Below it, the text "AGENCYExpress®" is displayed. The main area is titled "Login". It contains three input fields: "User Name:" with a red border, "Password:" with a red border, and "Program Code:". To the right of the "Program Code:" field is a link "Forgot Program Code?". Below these fields are two checkboxes: "Remember me next time." and "Need to clear your username and program code? Click Here". At the bottom is a yellow "Log In" button.

*Nombre de usuario* = Cada comprador tendrá un nombre de usuario específico.

*Contraseña* = La contraseña predeterminada será Change12.

*Código de programa* = El código de programa será 0094 + P + tu número de agencia.  
Ex. 0094P1234A

**Paso 3:** Una vez iniciado sesión, coloca el cursor sobre la pestaña donde dice Report (informes) y haz clic en Survey Management (Gestión de encuestas). Esta es la página donde introducirás estadísticas.



**Paso 4:** En My Surveys (mis encuestas) encuentra el título del mes para el que vas a enviar. Haz clic en Submit (enviar) para abrir el cuestionario de estadísticas/encuesta.

A screenshot of the "My Surveys" page. At the top, there is a search form with fields for Start Date (8/14/2025), End Date, Expiration Date, Ref #, Title, CERES SurveyID, and Required status. Below the search form is a table titled "My Surveys" with columns: Ref #, Title, Start Date, End Date, Status, Expiration Date, CERES SurveyID, and Required. One row in the table is circled with a red circle, and a red arrow points to the "Submit" button in the first column of that row. At the bottom of the page is a table titled "My responses" with columns: Ref #, Title, Start Date, End Date, My Response #, and Submitted to Ceres.

**Paso 5:** Introduce tus estadísticas. Una vez abierto, verás los campos en blanco para llenar. Las preguntas que veas serán específicas para tu tipo de programa (despensas de alimentos, lugares de comidas (incluidos refugios) o programas de mochila). Si tienes más de un programa, tendrás que iniciar sesión e introducir estadísticas en la cuenta correspondiente.

The screenshot shows a web page titled "RHODE ISLAND COMMUNITY FOOD BANK". The top navigation bar includes links for "Welcome", "Order Options", "Report", "Food Bank Links", "Help", "About TechBridge", and "Log Out". Below the navigation, a section titled "September 2025 Statistics" is highlighted with a red oval. This section contains four input fields with required asterisks (\*): "What is the total number of individuals served?", "What is the total number of households served?", "What is the number of household visits in the reporting period?", and "What is the number of NEW families served?". There is also a "Comments" text area. A red arrow points from the "Comments" area to a blue callout bubble. The callout bubble contains the text: "Utiliza la sección de comentarios para introducir cualquier distribución o circunstancia especial (por ejemplo, cerrada por el mes)". At the bottom left is a yellow "Submit" button with a red arrow pointing to it.

*En este ejemplo, estas preguntas son específicos para las Despensas de Alimentos.*

**Paso 6:** Haz clic Submit (someter) para completar tu entrada de estadísticas.

*Ten en cuenta que las estadísticas deben introducirse antes del día 10 de cada mes. También puedes editar tus estadísticas si ocurre un error hasta el día 10 de cada mes.*