

El dinero importa: Caja de herramientas para trabajadores sociales para ayudar a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.



VERSIÓN DE PRUEBAS DE CAMPO ABRIL DE 2021

## Contenido

Agradecimientos .....	3
Siglas y abreviaturas.....	3
Introducción.....	4
¿Cuál es el propósito de este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?.....	4
¿Qué contiene este conjunto de herramientas básicas para la administración del dinero? .....	4
¿Para quién es este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero? .....	5
¿Cuándo debería utilizar este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero? .....	7
¿Dónde debería utilizar este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero? .....	7
¿Cómo debe adaptar y contextualizar el conjunto de herramientas básicas de administración del dinero? .....	8
¿Qué NO hace este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero? .....	9
¿Cuáles son los principios rectores para el uso de esta herramienta básica de administración de dinero? .....	11
Orientación para el trabajador social sobre cómo ayudar a los clientes en la administración básica del dinero .....	12
Orientación general para los trabajadores sociales sobre cómo hablar con su cliente sobre la administración básica del dinero .....	12
Apoyar a los clientes en la gestión básica del dinero a través del trabajo de casos.....	15
1. Antes de que el cliente reciba su primer desembolso de efectivo y asistencia con cupones ...	15
Ejemplo de guion 1: Puntos a debatir y preguntas a formular en una reunión ANTES de que el cliente reciba por primera vez asistencia en efectivo y con cupones (CVA).....	15
Cómo utilizar la Herramienta 1 y la Herramienta 2: Herramienta 1: ¿Cuáles son las necesidades de la familia y el niño? y Herramienta 2: Priorización Gasto del hogar con el cliente en la reunión ANTES de que comience la asistencia con efectivo y cupones .....	di
ecisés	
2. Después de que el cliente recibe su primer desembolso de efectivo y asistencia con cupones .....	19
Ejemplo de guion 2: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán en la primera reunión después de que el cliente haya comenzado a recibir asistencia en efectivo y con cupones (CVA) .....	19
Cómo utilizar Herramienta 2: Priorización del gasto de los hogares con el cliente en la reunión DESPUÉS de que reciba su primera asistencia en efectivo y con cupones: .....	20
Cómo utilizar Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos con el cliente en la reunión DESPUÉS de que reciba su primera asistencia en efectivo y con cupones:.....	20
Cómo utilizar Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos con el cliente en la reunión después de recibir su primera asistencia en efectivo y con cupones: .....	21
3. Sesiones de seguimiento periódicas con el cliente de gestión de casos de protección infantil cuando reciben asistencia en efectivo y con cupones. ....	23
Ejemplo de guion 3: Puntos que se debatirán y preguntas que se formularán durante las sesiones de seguimiento.....	24
Revisando Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos con el cliente durante las reuniones periódicas de seguimiento .....	24
Revisando Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos con el cliente durante las reuniones periódicas de seguimiento .....	24
4. Discusión entre el asistente social y el cliente sobre cuándo finalizará pronto la asistencia en efectivo y con cupones. ....	27
Ejemplo de guion 4: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán cuando la asistencia en efectivo y con cupones (CVA) termine pronto.....	27
Cómo utilizar Herramienta 5: Folleto de salida de CVA con el cliente en reuniones cuando el CVA está a punto de terminar .....	28
5. Discusión entre el asistente social y el cliente después de que finalice la asistencia en efectivo y con cupones. ....	29
Ejemplo de guion 5: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán después de que finalice	

## Contenido

la asistencia en efectivo y con cupones (CVA) .....	29
<b>Herramientas de apoyo para las discusiones entre los asistentes sociales y los clientes sobre la gestión básica del dinero. ....</b>	<b>30</b>
<b>Herramienta 1: ¿Cuáles son las necesidades del niño y la familia? .....</b>	<b>30</b>
<b>Herramienta 2: Priorización del gasto de los hogares. ....</b>	<b>31</b>
<b>Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos .....</b>	<b>33</b>
<b>Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos .....</b>	<b>34</b>
<b>Herramienta 5: Folleto de salida de CVA .....</b>	<b>35</b>

## Agradecimientos

Hannah Thompson, consultora independiente en protección infantil, desarrolló este conjunto de herramientas. El primer borrador y las revisiones posteriores se basaron en herramientas desarrolladas, aportes técnicos y experiencias de programas de las oficinas de Save the Children en Colombia y Camboya. Lauren Murray, Julia Grasset, Johan Mellström y Jessika Gustavsson de Save the Children gestionaron el desarrollo de la caja de herramientas.

Un agradecimiento especial por los comentarios constructivos y las aportaciones técnicas debe ir a:

- El Proyecto Family Care First (FCF) | REACT, Save the Children, Camboya.
- Samar Ali, Asesora Técnica de Protección Infantil, Oficina Regional de Medio Oriente y Europa del Este, Save the Children.
- Sunil Banra, Oficina Nacional de Apoyo para Poner Fin a la Violencia contra los Niños (EVAC), Save the Children India.
- Anne Kanene, asesora principal, protección infantil de Save the Children Finlandia.
- Francy Lafaurie, Save the Children Colombia.
- Caroline Veldhuizen, asesora sénior de protección infantil en situaciones de emergencia, Save the Children Suecia.

Agradecemos a las familias que reciben apoyo a través del proyecto Family Care First (FCF) | REACT en Camboya. Al participar en la prueba piloto de este conjunto de herramientas y compartir sus reacciones con nosotros, hemos podido crear una herramienta que satisface las necesidades de los usuarios finales.

El desarrollo de este material ha sido financiado por el Gobierno de Suecia. La responsabilidad del contenido recae enteramente en el creador. Asdi no necesariamente comparte las opiniones e interpretaciones expresadas.

## Siglas y abreviaturas

<b>CHH</b>	Hogar encabezado por un niño
<b>CP</b>	Protección infantil
<b>CPMS</b>	Normas mínimas para la protección de la infancia en la acción humanitaria
<b>CPWG</b>	Grupo de trabajo de protección infantil
<b>CVA</b>	Asistencia con efectivo y cupones
<b>PSEA</b>	Protección contra la explotación y el abuso sexuales
<b>UASC</b>	Niños no acompañados y separados
<b>TU DIJISTE</b>	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

## Introducción

### ¿Cuál es el propósito de este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?

Esta herramienta se utiliza cuando los clientes de gestión de casos de protección infantil<sup>1</sup> reciben asistencia en efectivo y con cupones como parte de su respuesta de gestión de casos de protección infantil. Esta herramienta establece una guía para los trabajadores sociales que previamente han recibido capacitación en administración de casos. Ayudará a los trabajadores sociales a apoyar a sus clientes con la administración básica del dinero.

Estas herramientas son para usar cuando ya ha identificado clientes que recibirán asistencia en efectivo y con cupones como parte de la respuesta de administración de casos.

#### **Objetivo general del conjunto de herramientas:**

El kit de herramientas proporciona ejemplos de scripts y herramientas que los asistentes sociales pueden seguir con un cliente para animar al cliente a reflexionar sobre:

- Las diferentes necesidades de los distintos miembros del hogar para favorecer decisiones que benefician a quienes se encuentran en mayor riesgo o marginados dentro del hogar.
- Cómo se toman las decisiones sobre el dinero gastado, quién toma las decisiones y por qué se toman esas decisiones.
- Los costos incurridos son necesidades básicas y deben priorizarse en interés de todos los miembros del hogar.

Al tener estas discusiones, se espera que los clientes reciban un empujón para que tomen decisiones en el uso de su dinero que los beneficien a ellos y a toda su familia.

#### **Objetivos específicos de esta caja de herramientas:**

Proporcionar a los trabajadores sociales herramientas para ayudar a sus clientes de gestión de casos de protección infantil a:

- Sea más consciente de sus gastos regulares e intermitentes y realice un seguimiento de estos;
- Priorizar gastos y gastar dentro de sus ingresos;
- Identificar hábitos de gasto más rentables; y
- Anime a los clientes a ahorrar fondos para contingencias para cubrir cualquier crisis financiera.

Además, las herramientas pueden proporcionar información en tiempo real que puede ayudar a mejorar el diseño de CVA como parte del apoyo a la gestión de casos de protección infantil. Las herramientas pueden indicar a los asistentes sociales:

- Si el CVA está diseñado apropiadamente (en términos de monto de transferencia; frecuencia; mecanismo de desembolso);
- Cualquier problema con el proveedor de servicios financieros;
- Resultados positivos intencionales o no intencionales de protección infantil relacionados con la recepción de CVA;
- Riesgos directos o indirectos de protección infantil relacionados con la recepción de CVA;
- Soporte adicional que se le podría brindar al cliente para complementar el CVA.

### ¿Qué contiene este conjunto de herramientas básicas para la administración del dinero?

Este conjunto de herramientas incluye una selección de herramientas entre las que los asistentes sociales pueden elegir qué es útil para ellos y su cliente. Esto incluye:

- Las secuencias de comandos de muestra que puede utilizar el asistente social al ayudar a los clientes con la administración básica del dinero son:

---

<sup>1</sup> Un cliente es el individuo en el centro de un plan de caso. Directrices interinstitucionales para la gestión de

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

casos y la protección de la infancia, Grupo de trabajo de protección de la infancia, 2014, <https://resourcecentre.savethechildren.net/library/inter-directrices-de-agencia-manejo-de-casos-y-protección-infantil>

<sup>2</sup> Los clientes se seleccionarán para el soporte de CVA en función de una serie de factores. Para obtener orientación sobre la focalización, consulte (para incluir una referencia al CVA para la orientación del PP una vez finalizada).

## Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- [Ejemplo de guión 1: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán en una reunión ANTES de la el cliente primero recibe asistencia en efectivo y con cupones \(CVA\).](#)
- [Ejemplo de guión 2: Puntos que se debatirán y preguntas que se formularán en la primera reunión después el cliente acaba de comenzar a recibir asistencia en efectivo y con cupones \(CVA\).](#)
- [Ejemplo de guión 3: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán durante el seguimiento sesiones.](#)
- [Ejemplo de guión 4: Puntos a discutir y preguntas que deben hacerse cuando el efectivo y La asistencia con cupones \(CVA\) pronto terminará.](#)
- [Ejemplo de guión 5: Puntos a discutir y preguntas que deben hacerse después del efectivo y el cupón la asistencia \(CVA\) ha finalizado.](#)
- los [herramientas de apoyo para las discusiones entre los trabajadores sociales y los clientes sobre el dinero básico administración](#) están:
  - [Herramienta 1: ¿Cuáles son las necesidades de la familia y el niño?](#)
  - [Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos.](#)
  - [Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos](#)
  - [Herramienta 5: Folleto de salida de CVA](#)

## ¿Para quién es este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?

Esta herramienta es para los equipos de gestión de casos de protección infantil, incluidos los supervisores de casos y los trabajadores sociales.

**Gestión:** Los asesores técnicos, gerentes u oficiales de protección infantil y / o los supervisores de casos de protección infantil y los trabajadores sociales primero deberán tomar las herramientas presentadas aquí, decidir cuáles son las más adecuadas para usar en su contexto y adaptarlas para su uso en su entorno.

**Trabajadores sociales:** Los usuarios finales de las herramientas son los asistentes sociales. Trabajarán con los clientes de gestión de casos de protección infantil para apoyarlos en el uso de CVA.

Cuando la herramienta se utilizará a distancia (por ejemplo, mediante llamadas telefónicas o videoconferencias) es mejor que el cliente ya conozca al asistente social. Será más probable que tengan una relación existente de confianza y compartan los problemas que enfrentan en términos de gastos domésticos y exposición al riesgo.

Los trabajadores sociales que utilicen esta herramienta deben:

- Tener experiencia previa en administración de casos.
- Han sido evaluados utilizando el Marco de evaluación de la calidad de la gestión de casos de protección infantil. Deberían haber obtenido una puntuación general de "Cumple con los niveles mínimos" o "Buenas prácticas" para la Sección 5 "Dotación de personal adecuada y creación de capacidad". <https://drive.google.com/drive/folders/1eXp7ZdT9uU0rND2wnOlv4LgV68ppROoC>
- Tener una comprensión clara del papel que juega CVA en el plan de caso más amplio para el cliente. El trabajador social debe saber cómo la CVA ayudará a lograr los objetivos generales de gestión de casos de protección infantil para cada caso en particular en el que esté trabajando.
- Tener un briefing sobre el CVA para el cliente. Esto debería cubrir el monto de la transferencia; modalidad; frecuencia; y duración del ACV.
- Demostrar competencias que los capaciten profesionalmente para trabajar con clientes que pueden haber experimentado angustia, trauma o violencia. Consulte las "Competencias personales, sociales, metodológicas y técnicas" establecidas en el Apéndice 1: Marco de competencias y habilidades del trabajador social en las páginas 73 - 75 del Grupo de trabajo sobre protección infantil (CPWG) (2014) [Directrices interinstitucionales para la gestión de casos y la protección infantil](#).

## Clientela:

Los clientes son aquellos que asisten a las reuniones de administración de casos con el asistente social.

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

No son necesariamente el jefe de familia o la persona principal que toma las decisiones dentro del hogar.

Estas herramientas están destinadas a los clientes:

## Versión de prueba de campo abril de 2021

### El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- Quiénes asisten a las reuniones de administración de casos, y
- ¿Quiénes son los destinatarios de CVA? En algunos casos, otro miembro del hogar puede ser el que reciba el CVA en relación con el caso, en cuyo caso tanto la persona que asiste a las reuniones de manejo del caso como la persona que recibe el CVA deben asistir a las reuniones donde se discutirá el manejo básico del dinero.

Los clientes pueden ser:

- Cuidadores de adultos,
- Adolescentes que están en el centro de un caso, que asisten a reuniones de manejo de casos y / o reciben CVA directamente ellos mismos. Es más probable que se trate de adolescentes que están separados de sus cuidadores habituales, por ejemplo, niños no acompañados y separados, o hogares encabezados por niños.

Los asistentes sociales pueden utilizar estas herramientas con clientes que sean:

- Pronto recibirán o ya recibirán asistencia en efectivo y cupones como parte de su respuesta de gestión de casos de protección infantil.
- Recibir el apoyo de CVA como medida de prevención o respuesta relacionada con cualquier forma de inquietud o riesgo de protección infantil.
- Clientes que estaban recibiendo CVA antes de que comenzara el apoyo de gestión de casos y que ahora reciben tanto CVA como apoyo de gestión de casos.

Los clientes pueden desear estar acompañados de la siguiente manera:

- Los clientes niños / adolescentes pueden, si lo desean, traer a las reuniones a un adulto de confianza de su elección.
- Los clientes pueden venir en parejas; por ejemplo, un cliente puede venir con su cónyuge, pareja u otro miembro de la familia.
- Otros que influyen en las decisiones financieras tomadas por el cliente pueden acompañar al cliente. No siempre se da el caso de que el cliente sea la única persona o la persona principal que decida cómo se gasta el CVA. Es posible que los trabajadores sociales deseen invitar a otras personas a unirse a las reuniones que influyen en las decisiones financieras que se toman en el hogar para que puedan trabajar juntos en estas herramientas.
- Los trabajadores sociales pueden querer alentar a los clientes, especialmente a los jefes de hogar, a que traigan a otros miembros del hogar cuyas prioridades pueden pasarse por alto, como niñas, mujeres y niños con discapacidades.

Al invitar a otros a participar en las reuniones, se debe tener en cuenta la dinámica familiar y la naturaleza de los casos de protección infantil para los que el niño o la familia reciben apoyo. Por ejemplo, cuando se sospecha de violencia doméstica, los niños o las mujeres pueden experimentar violencia si hablan sobre ciertos hábitos de gasto del hombre cabeza de familia frente al trabajador social.

**Colaboración entre los trabajadores sociales y los actores que brindan asistencia en efectivo y con cupones:** Es necesario que haya una estrecha colaboración y un fuerte intercambio de información entre los asistentes sociales y los que entregan la asistencia en efectivo y con cupones.

Antes de que comience CVA, aquellos que administran el desembolso de CVA deben informar completamente a los trabajadores sociales explicando:

- La forma que tomará CVA. Es decir: explique el mecanismo de desembolso, el monto de la transferencia, la frecuencia y la duración del CVA.
- Cómo se controlará el CVA.

Durante la implementación del CVA, quienes gestionan el desembolso del CVA deben compartir:

- Nueva información sobre cambios en la forma en que se desembolsa el CVA.
- Cualquier riesgo encontrado por otros destinatarios de CVA.

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

Antes de que el CVA haya comenzado y durante la implementación del CVA, los trabajadores sociales deben compartir información con quienes administran el desembolso del CVA sobre:

- Intervenciones complementarias que reciben los receptores de CVA junto con el CVA.

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- Cualquier problema con el CVA identificado por los asistentes sociales o los clientes.

## ¿Cuándo debería utilizar este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?

En este conjunto de herramientas se presenta una variedad de scripts y herramientas. Los guiones del asistente social se utilizan durante las reuniones de gestión de casos entre el asistente social y su cliente. Deben utilizarse:

- Antes de que haya comenzado CVA (ejemplo de secuencia de comandos 1);
- Después de que el CVA haya comenzado y a intervalos durante la duración del CVA (Ejemplos de secuencias de comandos 2 y 3);
- Antes de que finalice el CVA (ejemplo de secuencia de comandos 4); y,
- Una última vez después de que CVA ya haya finalizado (ejemplo de secuencia de comandos 5).

## ¿Dónde debería utilizar este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?

Cuando el asistente social ya ha celebrado reuniones con el cliente, debe utilizar estas herramientas en el mismo espacio donde normalmente lleva a cabo sus reuniones de caso con su cliente. Es más probable que esto sea:

- 1) En las oficinas de su propia organización; o
- 2) En las oficinas de una organización social u otro espacio seguro en la comunidad; o
- 3) En casa del cliente.

Si estas herramientas se utilizarán al conocer a un nuevo cliente, el cliente debe participar en la elección del lugar para las discusiones. Cada cliente puede tener una preferencia diferente. La elección de la ubicación debe cubrirse al discutir el consentimiento con el cliente. La ubicación elegida debe tener en cuenta cuatro factores principales.

### Cuatro factores principales a considerar al elegir la ubicación para discutir la administración del presupuesto con los clientes de administración de casos que son beneficiarios de CVA.

① **Adherencia a las normas de salvaguardia:** El espacio debe permitir el cumplimiento de los procedimientos de salvaguarda organizacional. Cuando hay niños involucrados en la reunión, el asistente social debe ser visible para los demás, por lo que no es posible un comportamiento inaceptable sin ser observado.

② **Accesibilidad:** Se deben elegir entornos que puedan ser accesibles de manera fácil, segura y confidencial por parte del cliente y cualquier persona que lo acompañe. Esto debe tener en cuenta tanto el espacio físico como la ruta que se tomaría para llegar y salir de ese espacio. Por ejemplo: (1) Los clientes con discapacidades físicas deben tener acceso al transporte para llegar al espacio y deben poder ingresar físicamente. (2) Los clientes de cierto género o etnia no deben estar expuestos a altos riesgos de violencia en la ruta hacia o en el espacio.

③ **Seguridad:** El uso de la herramienta debe tener lugar en un lugar donde la confidencialidad del trabajador social; el cliente y los miembros de su hogar pueden mantenerse.

④ **Privacidad y confidencialidad:** Las reuniones de gestión de casos deben realizarse en un espacio que garantice la privacidad. Quienes estén fuera de la sala no deberían poder escuchar las discusiones que tienen lugar en el interior.

Puede ser necesario llevar a cabo las discusiones por teléfono o por videoconferencia cuando y donde:

- No se puede cumplir una o más de las condiciones anteriores; o

### Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- Hay riesgos generalizados en curso que no se pueden mitigar, por ejemplo, cuando una región se ve afectada por un brote de una enfermedad infecciosa; preocupaciones de seguridad continuas; o conflicto activo.

En este caso, deberá discutir y ponerse de acuerdo con el cliente.

- (1) ¿Qué tecnología funciona mejor para ellos?
- (2) ¿Cómo mantener la seguridad?

## Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

(3) ¿Cómo mantener la privacidad y la confidencialidad?

(4) ¿Qué apoyos a nivel comunitario están disponibles para ellos?

Para obtener consejos sobre la gestión remota de casos, consulte: Subgrupo de protección infantil de Irak (abril de 2020) [Niño Guía de gestión de casos de protección para el seguimiento telefónico remoto de la situación COVID-19.](#)

## ¿Cómo debe adaptar y contextualizar el conjunto de herramientas básicas de administración del dinero?

La herramienta debe adaptarse al contexto y al cliente con el que está hablando el asistente social. Cada individuo es diferente y, por lo tanto, tiene necesidades diferentes. El asistente social debe conocer bien a su cliente y su hogar. El asistente social comprenderá las necesidades de apoyo del cliente. El asistente social debe saber y documentar por qué el cliente ha sido seleccionado como destinatario de CVA. Deben seleccionar las preguntas y herramientas que se utilizarán y adaptarlas para todos y cada uno de los clientes, en función de las necesidades de cada cliente y de su hogar.

La adaptación es simplemente un proceso de selección de

preguntas y herramientas Pasos en el proceso de

contextualización:

- i. Adapte los scripts para buscar el consentimiento / asentimiento informado y obtener permisos de acuerdo con las leyes locales.
- ii. Seleccionar las preguntas y herramientas más adecuadas a la situación del cliente; su hogar; y el entorno en el que está trabajando.
- iii. Ajustar los guiones elegidos en función del cliente, por ejemplo, la edad del cliente y la etapa de desarrollo; su nivel de educación y alfabetización; si se dirige a una mujer o un hombre cabeza de familia; si el cliente es un niño no acompañado o separado o un niño cabeza de familia.
- iv. Traducir herramientas y scripts a los idiomas locales.
- v. Herramientas 1, 2, 3 y 4, agregan o cambian las imágenes / iconos. Utilice imágenes que los clientes puedan entender fácilmente en su contexto. Podría trabajar con una muestra de clientes para crear las imágenes que utilizará.
- vi. Herramienta 1, Agregue, elimine o cambie las categorías de gasto por aquellas que le resulten más familiares y relevantes en su entorno.
- vii. Herramientas 3 y 4, agregue o elimine columnas o filas a las tablas.
- viii. Prepare elementos de la Herramienta 5 que sean relevantes para todos los clientes. Por ejemplo, la vía de derivación de protección infantil amigable con la comunidad.

Factores a considerar a la hora de contextualizar los scripts y las herramientas.	
Nivel	Factores
<b>Características individuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo, edad, discapacidad o enfermedad crónica.</li><li>• Idioma, alfabetización, nivel educativo.</li><li>• Desplazados, refugiados, apátridas.</li><li>• Actividades de medios de vida.</li></ul>
<b>Características del hogar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posición del cliente dentro del hogar (rol, capacidad de decisión, etc.).</li><li>• Estructura del hogar (familia adoptiva, familia de acogida, etc.).</li></ul>
<b>Comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructuras de gobernanza a nivel local.</li><li>• Mercados.</li></ul>

<b>Sociedad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas socioculturales.</li><li>• Estructuras políticas / de gobernanza a nivel nacional.</li><li>• Marcos legales, por ejemplo, edad mínima para que los niños trabajen o tengan una cuenta bancaria; capacidad legal de las mujeres para tener y gastar dinero en efectivo.</li><li>• Redes de seguridad social existentes y esquemas de protección social administrados por el gobierno.</li><li>• Disponibilidad de determinadas tecnologías.</li></ul>
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Efectivo y vale asistencia programa diseño</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidades de CVA que se utilizan en el contexto.</li><li>• Nombres de los proveedores de servicios financieros que operan en el área.</li></ul>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ¿Qué NO hace este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?

- (i) Esta herramienta no reemplaza el proceso completo de administración de casos ni ningún paso dentro del proceso de administración de casos. Los guiones y herramientas sugeridos deben usarse durante las reuniones de gestión de casos. Son herramientas adicionales para complementar la planificación de la seguridad, la planificación de acciones de casos, etc.
- (ii) Esta herramienta no brinda orientación sobre cómo diseñar su CVA antes de que haya comenzado. Aunque puede recopilar información útil en tiempo real que puede ayudarlo a ajustar su mecanismo de entrega de CVA para hacerlo más seguro para sus clientes.

Para obtener una guía detallada sobre el diseño y la implementación de CVA, consulte:

- Salva a los niños [Manual de operaciones de programación de transferencias de efectivo](#)
- MercyCorps, [Kit de herramientas de programación de transferencias de efectivo](#)

- (iii) **Esta herramienta no le ayuda a identificar qué clientes deben recibir CVA.** Para seleccionar los clientes que recibirán CVA, debe tener procesos en el país para identificar:
  - a. Las comunidades cuyas capacidades se ven superadas por las necesidades,
  - b. Niños individuales y hogares que están en riesgo o han experimentado problemas de protección infantil;
  - c. Riesgos de protección infantil relacionados con la pobreza; falta de recursos financieros; o precariedad de los medios de vida; y
  - d. Niños y familias individuales para quienes los beneficios de recibir CVA superarán los riesgos.

Las herramientas que pueden ayudarlo a identificar comunidades, hogares e individuos en riesgo incluyen:

- Evaluación de vulnerabilidad y capacidad (AVC) - <https://www.ifrc.org/vca> - esta es una herramienta que puede ayudarlo a identificar el riesgo a nivel comunitario.
- Enfoque de economía del hogar (HEA) - [https://www.heacod.org/fr-fr/Published % 20Reports / Household% 20Economy% 20Analysis Package21032018.pdf](https://www.heacod.org/fr-fr/Published%20Reports/Household%20Economy%20AnalysisPackage21032018.pdf) - esto le ayudará a identificar los hogares económicamente activos más pobres en un contexto.
- Herramienta de identificación de riesgos elevados - <https://www.refworld.org/docid/4c46c6860.html> - esta es una herramienta que ayuda a identificar a las personas con mayor riesgo. Esta herramienta está diseñada específicamente para entornos de refugiados, pero podría adaptarse a otros contextos.

- (iv) Este conjunto de herramientas no impone condicionalidad ni restricciones sobre la asistencia en efectivo y con cupones que de otro modo sea incondicional y sin restricciones. Busca que los clientes consideren cómo se toman las decisiones y qué necesidades deben tenerse en cuenta a la hora de decidir cómo gastar el CVA. Es posible que los clientes deseen traer recibos para ayudar en el proceso de gestión del presupuesto, pero los asistentes sociales no deben exigir ni esperar esto. Los trabajadores sociales no deberían tener la responsabilidad de informar sobre cómo los clientes gastan su dinero; esto contradiría la relación de confianza, cuidado y prestación de servicios sin prejuicios que son los cimientos del trabajo de casos.

- (v) Esta herramienta no es una herramienta de monitoreo y evaluación que proporcione evidencia

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: [Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.](#)

sobre cómo el ACV afecta el bienestar de los niños. La orientación que puede adaptar a su contexto está disponible en otros lugares sobre el seguimiento y la evaluación del bienestar infantil. Ver por ejemplo:

## Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- Page 64 - 66 de Measuring the Hamakawa, T. y Randall, K. (2008) Unmeasurable: Community Reintegration of Ex Child Soldiers in Cote d'Ivoire, Save the Children y Harvard Kennedy School, <https://resourcecentre.savethechildren.net/sites/default/files/documents/4494.pdf>
  - O'Donnell K., Nyangara F., Murphy R. y Nyberg B. (2008) Índice de estado del niño, USAID y Duke University, <https://www.measureevaluation.org/resources/tools/ovc/child-status-index/CSI%20Index-Jan-09-beta.pdf>
- (vi) Este conjunto de herramientas no brinda a los clientes una capacitación integral en conocimientos financieros. Las habilidades de alfabetización financiera se pueden desarrollar como un componente complementario de la gestión de casos y las intervenciones de CVA que está proporcionando a sus clientes de gestión de casos.
- [Manejo de su dinero: capacitación en educación financiera para grupos comunitarios de ahorro](#) es un ejemplo de manual de capacitación en alfabetización financiera.

## Qué están los estrella de guía principios por utilizando esta básico dinero herramienta de administración?

A continuación se presentan los 15 principios rectores que deberían informar y respaldar toda la práctica de gestión de casos, incluidas las conversaciones entre los trabajadores sociales y sus clientes en relación con la gestión básica del dinero. Estos principios rectores se han extraído de las Directrices interinstitucionales del Grupo de Trabajo sobre Protección de la Infancia (2014). por Caso Gestión y Niño protección, <https://resourcecentre.savethechildren.net/library/inter-agency-guidelines-case-management-and-protección-infantil>. En las directrices se proporcionan más detalles que describen cada uno de estos principios.

Principios rectores de la gestión de casos de protección infantil	
1.	No hagas daño.
2.	Priorizar el interés superior del niño.
3.	No discriminación.
4.	Adhiérase a los estándares éticos. Incluidas las relativas a la salvaguardia y los códigos de conducta.
5.	Busque consentimiento informado y / o asentimiento informado.
6.	Respete la confidencialidad.
7.	Garantizar la rendición de cuentas.
8.	Apto para niños / centrado en los niños.
9.	Capacite a los niños y las familias para que aprovechen sus fortalezas.
10.	Basar todas las acciones en el conocimiento del desarrollo infantil, los derechos del niño y la protección infantil.
11.	Facilite la participación significativa de los niños.
12.	Proporcionar procesos y servicios culturalmente apropiados.
13.	Coordinar y colaborar.
14.	Mantenga los límites profesionales y aborde los conflictos de intereses.
15.	Observe las leyes y políticas de informes obligatorios.

Las preocupaciones sobre la protección y las lesiones o afecciones médicas que pongan en peligro la vida o que se observen o presenten durante el proceso de recopilación de datos deben abordarse lo antes posible. Dado que este conjunto de herramientas se utilizará como parte de un proceso de gestión de casos, se supone que existe un conjunto preexistente de procedimientos operativos estándar y una ruta de derivación que se seguirá si se necesita una acción urgente para garantizar la seguridad y protección de un niño y / o su familia.

Cualquier incidente de protección, lesiones que pongan en peligro la vida o afecciones médicas que se identifiquen durante una reunión de administración de casos se deben actuar de inmediato.

- Las acciones que se tomen deben basarse en las necesidades individuales del niño.
- Cualquier problema de seguridad o inquietud que se relacione con la forma en que se diseñó el CVA debe abordarse antes del próximo desembolso.
- En el caso de salvaguardar incidentes,
  - Deben tomarse medidas para evitar que surjan más preocupaciones o incidentes relacionados con la protección, y
  - La presentación de informes debe realizarse de acuerdo con los protocolos internos de la agencia y los marcos legales nacionales.

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

## El asistente social Guía sobre secundario clientela sobre básico dinero administración

### Orientación general para los trabajadores sociales sobre cómo hablar con su cliente sobre la administración básica del dinero

#### Buscando consentimiento

Al comienzo de cada una de las reuniones, el trabajador social tendrá que buscar el consentimiento / asentimiento informado del cliente. Los puntos clave a plantear son:

- Explique el propósito de las discusiones básicas sobre administración de dinero.
- Describe el proceso que seguirá hoy.
- Indique qué información recopilará y almacenará sobre sus finanzas.
- Aclare cómo se almacenará la información financiera que comparten con usted.
- Obtenga permiso para continuar.

#### Hablando de dinero

A lo largo de cualquier forma de conversación con un cliente sobre su uso de CVA, es posible que desee o necesite recordarle al cliente que piense en las diferentes categorías de costos que existen, que incluyen:

- Costos regulares y fijos. Estos son fáciles de planificar. Incluyen costos como el alquiler y las tasas escolares.
- Costos regulares y variables. Sabemos que sucederán, pero no podemos estar seguros de cuánto costarán y es posible que no sepamos cuándo se cobrarán. Esto incluye comida; facturas de luz; facturas telefónicas; matrícula escolar; etc.
- Ocurren con poca frecuencia pero son predecibles - impuestos; pagos de seguros; etc.
- Gastos de choque y costos inesperados. Estos son costos sorpresa que no esperaba. Como tal, no puede planificarlos y no sabe cuánto serán. Es necesario reservar dinero para gastos imprevistos. Esto puede incluir nuevos problemas de salud médica; daño a su hogar; cosechas perdidas; etc.

Dependiendo de la capacidad y el nivel de educación del cliente, es posible que deba apoyarlo de diversas formas, utilizando ayudas, para comprender estas discusiones sobre el dinero.

Usted puede...

- Imprima y use versiones grandes de los íconos (los íconos incluidos aquí incluyen los de ingresos, gastos, fecha, diferentes categorías de gastos del hogar, etc.).
- Imprima y use imágenes de lugares en el entorno donde pueden trabajar, recibir dinero y gastar dinero.
- Producir algún tipo de "dinero falso".
- Trabaje con el cliente para dibujar sus propios íconos para conceptos clave que se repetirán durante las reuniones, a saber: ingresos; fuente de ingresos; el monto gastado; fecha; etc.

Aunque recuerde, este no es un paquete de capacitación en educación financiera. Para obtener detalles de dicha capacitación, consulte la sección anterior, "[¿Qué NO hace este conjunto de herramientas básicas de administración de dinero?](#)"

#### Hablar de necesidades dentro del hogar

Al hablar de los gastos del hogar, recuerde al cliente que considere la gama completa de necesidades de todos los miembros del hogar. Siempre pregunte también si hay necesidades específicas para ciertas personas en el hogar:

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- ¿Cuáles son las necesidades de ... las niñas? ... ¿Niños? ... niños con discapacidades? ... bebés pequeños? ... ¿Adolescentes mayores? ... sus hijos biológicos que viven en otro hogar? ... los hijos biológicos de otra persona que viven en su hogar? ... personas mayores en el hogar? ... adultos con discapacidad? ¿Niños y adultos en el hogar con problemas de salud mental?
- ¿Quién gasta los ingresos del hogar?
- ¿Cómo se toman decisiones en el hogar?
  - ¿Quién decide cómo se gastan los ingresos?
  - ¿Les preguntas a los niños y niñas qué necesitan?
  - ¿Le pregunta a su cónyuge / pareja qué quiere o necesita?
  - ¿Le preguntas a otros adultos en el hogar qué quieren o necesitan? Si es así, quién?
- Puede pedirle al cliente que invite a otros miembros del hogar que tengan diferentes perspectivas sobre las necesidades y prioridades. Tenga cuidado con las dinámicas y tensiones internas del hogar. Estas discusiones básicas sobre el manejo del dinero no deberían desencadenar violencia dentro del hogar.

### Qué hacer y qué no hacer para hablar con clientes adolescentes sobre la administración básica del dinero.

Esta es una breve guía sobre cómo hablar con los clientes adolescentes sobre la administración básica del dinero. La guía más detallada sobre la comunicación con los adolescentes está disponible en el kit de herramientas de ACV / PC para adolescentes.

(Es necesario agregar un nombre y un enlace para el juego de herramientas cuando sea finalizado.)



**HACER**

**Explique por qué le está hablando al niño sobre la administración básica del dinero:**

Explique en un lenguaje amigable para los adolescentes los objetivos de la (s) reunión (es). Cuántas veces, cuándo y dónde se encontrarán. Dígale al niño que quiere ayudarlo para que pueda usar el efectivo o los vales que reciba de la manera más eficiente, para cubrir los costos de algunas de sus necesidades básicas.

- *Si están recibiendo una transferencia de efectivo incondicional:* Dígale al cliente que (1) tiene derecho a elegir cómo gasta el dinero que recibe a través de CVA.
- *Si están recibiendo transferencias en efectivo condicionadas o cupones:* Explique al cliente que existen expectativas sobre cómo usan el efectivo o los vales y descríbele esos límites y expectativas.

**Mantente neutral:** Hágale saber al niño que usted no está allí para juzgar, sino para escuchar, comprender y ayudar.

**Se respetuoso:** Los adolescentes pueden tomar decisiones diferentes a las que usted tomaría, no los juzgue por sus decisiones, no muestre señales de que usted los desapruaba.

**Escucha:** Deje tiempo para que el adolescente haga preguntas y obtenga aclaraciones. Permítales sentirse cómodos para que puedan pedir consejo sobre sus elecciones.

**Preste atención y observe:** Observe el lenguaje corporal, el comportamiento y las reacciones físicas del adolescente, así como las palabras que usa. Si se sienten incómodos al discutir ciertos temas, sea respetuoso y no indague. Sea paciente, esto le ayudará a generar confianza con el niño, quien puede compartir más detalles en reuniones posteriores.

**Se paciente:** Permita que el niño tenga tiempo para pensar detenidamente y asimilar las herramientas y la información que le está dando y las preguntas que le está haciendo. Déles la oportunidad de pensar detenidamente sus preguntas y responderlas en sesiones futuras.

**Utilice un lenguaje corporal apropiado y positivo:** Utilice un lenguaje corporal positivo que sea culturalmente apropiado en el entorno. Comunique el cuidado y la comodidad al niño utilizando

técnicas de comunicación (por ejemplo, sonreír). Siéntese a la misma altura que el niño.

**Adapte continuamente su lenguaje y enfoque a la edad y etapa de desarrollo del niño:**

Elija un lenguaje claro y comprensible para los niños de la edad de su cliente, con las habilidades y capacidades que tienen. Tómese un tiempo durante la primera reunión para comprender si el niño puede leer, escribir y si tiene habilidades básicas de aritmética o no. Adapte las futuras conversaciones que tendrá y las herramientas que utilizará a la evaluación inicial de capacidades. Esté preparado para continuar adaptándose y ajustando su enfoque mientras trabaja con el niño. Considere usar íconos impresos, imágenes y dinero "falso" para facilitar las discusiones.



**NO**

**No hagas** **no se puede mantener.** No diga que podrá ayudar al niño de la forma que desee. Hay ocasiones en las que no podrá hacerlo. Dos situaciones principales en las que es posible que no pueda hacer lo que el niño desea se relacionan con (1) la confidencialidad y (2) la capacidad de ajustar la asistencia en efectivo y con cupones.

- *Confidencialidad:* Asegúrele al niño con el que está hablando que puede confiar en usted, ser abierto con usted y que la mayor parte de lo que hable se mantendrá en estricta confidencialidad entre ustedes dos. También debe decirles que es posible que deba compartir cierta información si lo que le dicen le hace pensar que ellos, o alguien que conocen, está en peligro de alguna manera. Luego, necesitaría hablar con otras personas para asegurarse de que el niño y / u otras personas estén a salvo y protegidos de cualquier daño.
- *Modificaciones al diseño de la asistencia en efectivo y con cupones:* Los presupuestos del programa están preestablecidos. Las especificaciones de CVA pueden ser establecidas por el gobierno, grupos interinstitucionales más amplios, consorcios o un donante. El AVC que recibe el niño y / o su familia puede ser parte de una intervención humanitaria o de desarrollo más amplia que no solo se dirige a los afectados por preocupaciones de protección infantil. Todo esto significa que la capacidad del asistente social para ajustar la cantidad, frecuencia o duración del CVA en la mayoría de los casos es bastante limitada. El asistente social puede contribuir con sus comentarios, pero no debe prometer al niño ni a los miembros del hogar que el CVA se ajustará en función de estos comentarios. Dicho esto, es vital si el CVA representa un riesgo para alguien que se actúe de inmediato y se realicen ajustes para que el CVA sea seguro.

**No fuerce ni presione al niño para que hable.** Es mejor ir despacio y no pedir demasiada información demasiado rápido. Los niños pueden tomarse un tiempo para absorber y comprender la nueva información que se les brinda.

**NO juzgue a los clientes por cómo han elegido utilizar su CVA.** Mantenga a un lado sus propios valores y cosmovisión durante la reunión con los adolescentes. No muestre juicio en sus palabras o lenguaje corporal. Si juzga cuando un niño le dice que ha usado CVA para comprar cigarrillos, alcohol, maquillaje u otros artículos similares que usted cree que no son esenciales, el niño se sentirá menos cómodo compartiendo detalles de su vida con usted.

**NO exija informes financieros detallados a los adolescentes.** Es posible que los clientes deseen traer recibos para ayudar en el proceso de gestión del presupuesto, pero los asistentes sociales no deben exigir ni esperar esto. Los trabajadores sociales no deberían tener la responsabilidad de informar sobre cómo los clientes gastan su dinero. Informar sobre cómo se gasta el dinero contradeciría la relación de confianza, cuidado y prestación de servicios sin prejuicios que son los cimientos de

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

trabajo de casos.

??????????

## Apoyar a los clientes en la gestión básica del dinero a través del trabajo de casos.

### 1. Antes de que el cliente reciba su primer desembolso de efectivo y asistencia con cupones.



#### Planificación:

- Esta conversación debe tener lugar entre un asistente social y el cliente una semana o más antes de que el cliente reciba el primer CVA.



#### Momento:

- Es probable que el siguiente contenido dure entre 30 minutos y 1 hora y 30 minutos para completarse con el cliente.
- El tiempo que tome dependerá de lo buenos que sean en matemáticas; qué tan familiarizado está el cliente con los procesos de presupuestación; y cuánto han realizado un seguimiento de sus propios gastos en el pasado.
- Es posible que desee cubrir los contenidos en dos sesiones separadas para no abrumar al cliente.
- Cuando trabaje con clientes adolescentes, es posible que no pueda abarcar tanto contenido en una reunión. Esto es especialmente cierto si el niño no ha manejado dinero y no ha presupuestado antes.



#### El asistente social necesitará:

- Una copia impresa del guión de muestra adaptado 1.
- Impresiones de las herramientas que planean usar con el cliente; pueden ser las Herramientas 1 y 2, o solo una de estas herramientas.



### Ejemplo de guión 1: Puntos a discutir y preguntas que deben hacerse en una reunión ANTES de que el cliente reciba por primera vez asistencia en efectivo y con cupones (CVA).

Antes de recibir por primera vez un desembolso en efectivo, el asistente social debe **EXPLICAR** lo siguiente a todos sus clientes que serán los beneficiarios.

*Describe su función como asistente social en relación con la asistencia en efectivo y con cupones:*

- Los objetivos de las discusiones y las herramientas que usarán juntos. Aclare que no impone condiciones, pero puede apoyar en la toma de decisiones y priorización.
- Cómo trabaja junto con el proveedor de servicios financieros.
- Su compromiso de mantener la confidencialidad de cualquier información que compartan, incluida la forma en que gastan su dinero.
- Debe compartir información con su supervisor y / o el proveedor de servicios financieros si se revela durante la conversación que la forma en que se están produciendo los desembolsos de CVA está poniendo en riesgo al cliente o a cualquier otra persona. Esto permite realizar ajustes y garantizar la seguridad de todos.
- Busque el consentimiento / asentimiento informado para participar en estas discusiones con el cliente y para almacenar la información compartida sobre sus finanzas.

*Describe la asistencia en efectivo y con vales al cliente:*

(El Proveedor de Servicios Financieros también puede proporcionar la siguiente información, pero es mejor que el cliente la escuche dos veces que nunca. También puede ser que se sientan más cómodos

aclaraciones de su asistente social.)

- Por qué el cliente ha sido seleccionado para recibir CVA.
- Cuánto CVA recibirán, es decir, cuál es el monto de la transferencia.
- Cómo se ha decidido la cantidad de CVA.
- Cuándo comenzará CVA.
- Cómo recibirán el CVA, es decir, qué mecanismo de entrega se utilizará.
- Con qué frecuencia el cliente recibirá CVA.
- Cuándo se planea finalizar el CVA y qué ocurrirá después de eso.
- Qué apoyo recibirán para acompañar al CVA.
- Cualquier condición para satisfacer por los clientes que reciben CVA.
- Qué monitoreo o seguimiento ocurrirá junto con el desembolso de CVA, y cómo el cliente participará en este proceso de M&E.

**El trabajador social puede entonces preguntarle al cliente una selección de las siguientes PREGUNTAS que considere más relevantes para la situación del cliente:**

- Cree que se sentirá cómodo recibiendo CVA de la forma descrita anteriormente?
  - Si no, porque no? Qué podemos hacer para asegurarnos de que se sienta seguro?
- Tiene planes sobre cómo gastará este desembolso inicial de CVA?
- Quiere hablar sobre los gastos que tiene y ver si cree que este CVA lo ayudará a cubrir esos gastos?
  - Si es así, use [Herramienta 1: Cuáles son las necesidades de la familia y el niño?](#) y / o [Herramienta 2: Priorización Gasto del hogar](#), debajo. Debe elegir la herramienta o herramientas que sean apropiadas para el nivel de educación y alfabetización de su cliente.



**Cómo utilizar la Herramienta 1 y la Herramienta 2: [Herramienta 1: ¿Qué son la familia y el niño? ¿necesidades?](#) y [Herramienta 2: Priorizar el gasto de los hogares](#) con el cliente en la reunión ANTES de que comience la asistencia con efectivo y cupones:**

- Imprima las herramientas que utilizará con el cliente, ese es el diagrama en [Herramienta 1](#) y / o la mesa en [Herramienta 2](#).
- Siéntese con las herramientas que está utilizando entre el asistente social y el cliente.
- Pregunte al cliente "¿Cuáles son las necesidades actuales de su familia y sus hijos?" contra cada una de estas categorías. Pídales que piensen en los gastos regulares (los que ocurren todos los días, semanas, meses); gastos intermitentes; así como los gastos de choque.
- ¿En qué has gastado dinero históricamente?
- Los costos regulares pueden incluir comida, alquiler, crédito de teléfono móvil y transporte. Los costos intermitentes pueden incluir ropa, artículos para el hogar, etc.
- Mientras habla sobre las diferentes categorías de costos en los que el cliente puede incurrir, puede:
  - Escriba notas contra las diferentes categorías / burbujas directamente en el diagrama, O
  - Complete la columna A de la herramienta 2.
    - Para los clientes que pueden escribir, anime al cliente a completar la Columna A de la tabla en la Herramienta 2 con sus pensamientos sobre los artículos que compran.
    - A medida que avanza en la tabla, pregúnteles también cuáles creen que son los costos de los artículos típicamente y pueden comenzar a completar la Columna B.
    - Para los clientes que se sienten menos cómodos leyendo y escribiendo, el asistente social puede completar la Columna A de la tabla en la Herramienta 2 mientras se asegura de que el cliente y el asistente social puedan ver lo que el asistente social escribe. El asistente social debe explicar que está escribiendo lo que dice el cliente, para que el cliente pueda mantener un registro de la conversación que está teniendo.
    - Del mismo modo, el asistente social puede anotar los comentarios y pensamientos de los clientes en cuanto a la

costos habituales de los artículos que compran en la Columna B.

- Cuando haya recorrido todas las categorías de costos y haya enumerado los principales costos en los que el cliente puede pensar; luego pídale que consideren los costos que se hayan perdido.
- Siempre pregunte también si hay necesidades específicas para ciertas personas en el hogar:
  - ¿Cuáles son las necesidades de ... las niñas? ... ¿Niños? ... niños con discapacidades? ... bebés pequeños? ... ¿Adolescentes mayores? ... sus hijos biológicos que viven en otro hogar? ... los hijos biológicos de otra persona que viven en su hogar? ... personas mayores en el hogar? ... adultos con discapacidad?
- Informe al cliente que volverá a utilizar la Herramienta 2 en las próximas sesiones, cuando complete las otras columnas.
- Pídale al cliente que se quede con la “Herramienta 2: Priorización de los gastos del hogar” y que la traiga cuando tenga conversaciones futuras.
- El asistente social puede querer hacer una fotocopia (si tiene acceso a una fotocopidora) o tomar una foto con su teléfono. Esto le permite al cliente guardar una copia y al asistente social guardar una copia en el archivo. Esto debe hacerse de una manera que esté en línea con los protocolos de protección de datos e intercambio de información de su organización o agencia. Ejemplos de mejores prácticas para la protección de datos incluyen: use solo su teléfono del trabajo, elimine fotos regularmente una vez que los archivos se cargan en su computadora, contraseña, etc. El Área de Responsabilidad de Protección Infantil ha producido un [Borrador Protocolo de protección de datos e intercambio de información](#).
- Si el cliente se siente cómodo haciéndolo sin la guía del asistente social, anime al cliente a que revise el documento y continúe agregando elementos a las Columnas A mientras piensa en ellos desde ahora hasta la próxima sesión.
- Ahora haga algunas preguntas sobre los ingresos del hogar y cómo satisfacen las necesidades de las familias (la flecha en la esquina izquierda de la Herramienta 1).
  - ¿Qué fuentes de ingresos tienes? (Las respuestas a esta pregunta se pueden anotar en la Herramienta 1).
  - ¿Cómo su familia satisface sus necesidades en este momento?
    - ¿Tiene formas de satisfacer esas necesidades que no dependen de esta asistencia específica?
    - ¿Cuáles son las barreras para satisfacer esas necesidades?
    - ¿Cómo cree que la asistencia en efectivo y con cupones ayudará a satisfacer esas necesidades?
- 

#### **Preguntas para hombres jefes de hogar (niños u hombres)**

- ¿Tiene esposa, pareja, mujer adulta de confianza que pueda preguntar a las niñas de su hogar cuáles son sus necesidades específicas (por ejemplo, es posible que no deseen hablar con los miembros masculinos del hogar sobre la necesidad de productos sanitarios)?

#### **Preguntas para clientas (mujeres o niñas)**

- ¿Puede elegir o influir en cómo se gasta el dinero en su hogar?
- ¿Se tienen en cuenta sus necesidades y las de otras niñas y mujeres en el hogar en el presupuesto del hogar?
- ¿Hay actividades en las que no pueda participar (por ejemplo, asistir a la escuela o acceder a los servicios de salud) debido a la falta de recursos?

#### **Siga las preguntas sobre seguridad**

- Haga algunas preguntas de seguimiento sobre seguridad:
  - ¿Te sentirás seguro gastando el CVA?
  - ¿Si no, porque no? ¿Qué podemos hacer para asegurarnos de que se sienta seguro?
  - ¿Cree que algunos miembros de su hogar estarán o se sentirán menos seguros que otros con el CVA?
    - Si es así, ¿quién?

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- Si es así, ¿cómo se sentirán menos seguros?
- Qué podemos hacer para ayudarlo a usted y a su familia a sentirse más seguros?

### Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

#### Clausura

- Cierre la sesión agradeciendo a su cliente por su tiempo y recordándole el día y la hora en que se reunirá.
- Actualice los archivos de cualquier caso con copias de los formularios completados y cualquier problema importante que surja durante la reunión.

## 2. Después de que el cliente reciba su primer desembolso de efectivo y asistencia con cupones.



### Planificación:

- Esta conversación debe tener lugar una vez entre un asistente social y el cliente, poco después de que el cliente reciba su primer desembolso de CVA. Idealmente dentro de 1-2 días a partir de la recepción.



### Momento:

- Es probable que el siguiente contenido dure entre 1 hora y 1 hora y 30 minutos para completarse con el cliente.
- El tiempo que tome dependerá de lo buenos que sean en matemáticas; qué tan familiarizado está el cliente con los procesos de presupuestación; y cuánto han realizado un seguimiento de sus propios gastos en el pasado.
- Es posible que desee cubrir los contenidos en dos sesiones separadas para no abrumar al cliente.
- Cuando trabaje con clientes adolescentes, es posible que no pueda abarcar tanto contenido en una reunión. Esto es especialmente cierto si el niño no ha manejado dinero y no ha presupuestado antes.



### El asistente social necesitará:

- Una copia impresa del script de muestra editado 2.
- Los formularios completados de la primera sesión entre el asistente social y el cliente discutiendo la gestión básica del presupuesto. Pueden ser Herramientas 1, Herramienta 2 o ambas.
- Imprima las Herramientas 3 y 4.
- Una calculadora.



### Tareas del asistente social antes de la reunión:

- Antes de la reunión, el asistente social debe comunicarse con el cliente para recordarle que traiga las Herramientas 1 y / o 2 completadas, según las herramientas en las que trabajó durante la primera sesión.



### Ejemplo de guion 2: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán en la primera reunión después de que el cliente haya comenzado a recibir asistencia en efectivo y con cupones (CVA).

- Se sintió cómodo recibiendo el CVA?
  - Si no, porque no? Qué podemos hacer para asegurarnos de que se sienta seguro la próxima vez que reciba su CVA?
  - Ha enfrentado nuevos riesgos al recibir el CVA?
  - En caso afirmativo, qué riesgos experimentó? Qué podemos hacer para asegurarnos de que evite estos riesgos y se sienta seguro la próxima vez que reciba su CVA?
- Te sientes seguro teniendo el CVA en tu casa?
  - Si no, porque no? Qué podemos hacer para ayudarlo a sentirse seguro?
- Se ha sentido seguro gastando el CVA?
  - Si no, porque no? Qué podemos hacer para asegurarnos de que se sienta seguro?
  - Dónde gastas tu dinero en este momento?
  - Ha enfrentado nuevos riesgos al realizar el CVA? En caso afirmativo, qué riesgos experimentó? Qué podemos hacer para asegurarnos de que evite estos riesgos y se sienta seguro la próxima vez que

## El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

recibe su CVA?

- Quiénes venden los productos que usted compra le cobran constantemente el mismo precio? Cobran constantemente el mismo precio a otros que conoces? Hay otros lugares que venden el mismo producto que pueden cobrar un precio diferente?
  - Ha experimentado algún cargo excesivo, se le han negado servicios, ha experimentado extorsión, problemas de seguridad o cualquier otro riesgo o desafío desde la distribución de CVA?
- Si se ha enfrentado algún riesgo, los trabajadores sociales deben hablar con su supervisor, ver cómo es posible que sea necesario ajustar el CVA antes de cualquier desembolso futuro y trabajar con el cliente para encontrar las medidas adecuadas de mitigación de riesgos para estos riesgos.
- Esté preparado para derivar a los clientes para que reciban apoyo psicosocial y de salud mental o atención médica si revelan alguna experiencia de abuso o violencia.



### Cómo utilizar [Herramienta 2: Priorización del gasto de los hogares](#) con el cliente en la reunión DESPUÉS de que reciba su primera asistencia en efectivo y con cupones:

- Tenga la copia de la tabla en [Herramienta 2](#) que empezaste a rellenar durante la última sesión listo.
- Siéntese con la mesa de la Herramienta 2 entre el asistente social y el cliente.
- Pregúntele al cliente: ¿ha pensado en otros elementos que necesite agregar a esta lista? Agregue todos los artículos que hayan pensado y quieran agregar a la lista en la Columna A y agregue los costos de estos artículos en la Columna B. Tenga en cuenta también los artículos en los que el precio puede haber cambiado.

Pídale al cliente que intente comenzar a pensar en cuáles son los costos prioritarios para él:

- Pregúntele: ¿Qué son las necesidades? ¿Qué son los deseos?
- Juntos, comiencen a completar la Columna C de la Herramienta 2 con una clasificación de priorización del 1 al 5. Donde
  1. Muy imprescindible. El artículo es necesario para el desarrollo, el bienestar y la salud de las personas del hogar.
  2. Esencial.
  3. Útil / bueno tener.
  4. Es bueno tenerlo, pero no es necesario de inmediato. La compra del artículo podría retrasarse.
  5. No esencial. Un artículo que se desea o se desea, pero que no es esencial para el desarrollo, el bienestar o la salud de ningún miembro del hogar.
- Recuerde: lo que importa aquí es la opinión del cliente sobre lo que es esencial para él o para los miembros de su hogar. El asistente social no debe imponer su juicio sobre lo que es esencial o no.
- Pregunte si el cliente siente que estas prioridades serían las mismas para diferentes personas dentro del hogar. ¿Son sus prioridades específicas para ciertas personas en el hogar:
  - ¿Cuáles son las prioridades de... las niñas? ... ¿Niños? ... niños con discapacidades? ... bebés pequeños? ... ¿Adolescentes mayores? ... sus hijos biológicos que viven en otro hogar? ... alguien hijos biológicos de otra persona que viven en su hogar? ... personas mayores en el hogar? ... adultos con discapacidad?

→ Si siente que el cliente ha entendido las otras tablas y herramientas y está lo suficientemente cómodo con el proceso de priorización para seguir adelante, ahora puede comenzar a completar las tablas 3 y 4.



### Cómo utilizar [Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos](#) con el cliente en la reunión DESPUÉS de que reciba su primera asistencia en efectivo y con cupones:

- Tenga la copia de la tabla en [Herramienta 3](#) establecido entre usted y el cliente.

## Versión de prueba de campo abril de 2021

### El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

y su hogar recibe durante un día, una semana y un mes. Esto ayudará al cliente a ver si puede permitirse cubrir todos sus costos.

- Preguntas al cliente:
  - "Qué ingresos tiene usted y su hogar?"
  - "Ha tenido nuevas fuentes de ingresos desde la última vez que nos vimos?"
- Complete la tabla a medida que el cliente responde a las preguntas. O haga que el cliente complete la tabla si se siente cómodo escribiendo.
- **Completar la tabla de seguimiento de ingresos.**
  - Para la fila A, la fila B, la fila C, etc. Complete cada fila con una fuente de ingresos diferente.
  - Explique cada una de las columnas una por una al cliente.
  - "Fuente de ingresos": de dónde proviene el dinero.
- Es posible que necesite / desee hacer preguntas aclaratorias para comprender si el hogar ha tenido que recurrir a posibles mecanismos de afrontamiento negativos que involucran a los niños, por ejemplo, la trata de niños; matrimonio infantil; trabajo infantil; sacar a los niños de la escuela; etc.
- "Fecha en que se recibieron los ingresos": la fecha en que ya se recibieron los ingresos o cuándo se recibirán en el futuro.
- "Frecuencia de ingresos": Con qué frecuencia se espera que el hogar reciba estos ingresos. ¿Es diario, semanal, mensual, anual o de frecuencia desconocida?
- "Cualquier condición": Detalles de cualquier condición relacionada con cómo se deben gastar los ingresos.
- Una vez completada la tabla, sume el ingreso total. Esto le permite ver cuánto dinero tienen que gastar el cliente y su hogar en el transcurso de un período de tiempo determinado.
- Al igual que las Herramientas 1 y 2, entregue la copia original de la tabla de ingresos al cliente para que la conserve. Haga una copia para el archivo del caso. Puede consultarlos durante la próxima reunión.

- Pregunte al cliente: Qué otro tipo de apoyo, no financiero, está disponible para usted y su hogar?
- Cree que el CVA, junto con sus otros ingresos, cubrirá los gastos domésticos previstos?
  - Que no...
    - Se pueden priorizar ciertos costos?
    - Se pueden retrasar determinados costes hasta los meses siguientes?
    - Quiere que le ayude a priorizar los costes?
    - Si es así, revise [Herramienta 2: Priorizar el gasto de los hogares](#).
- Dígame al cliente que ahora, para comprender completamente si los ingresos que tiene cubren los costos de vida de sus familias, le proporcionará una herramienta que utilizará a lo largo del tiempo para realizar un seguimiento de sus gastos.
- Ejecutar a través de [Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos](#).



#### Cómo utilizar [Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos](#) con el cliente en la reunión después de recibir su primera asistencia en efectivo y con cupones:

- Tenga la copia de la tabla en [Herramienta 4](#) establecido entre usted y el cliente.
- Explique que completar esta tabla les permitirá ver juntos cuánto dinero gasta el cliente durante un día, una semana y un mes. Esto ayudará al cliente a ver adónde va la mayor parte de su dinero.
- Explique que no completarán este formulario juntos ahora, sino que lo completarán a medida que gasten dinero con el tiempo. Revisarán los detalles completados juntos la próxima vez que se reúnan.
- Explique la tabla de la siguiente manera:

## Versión de prueba de campo abril de 2021

### El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- **Tabla de seguimiento de gastos.** Explique cada una de las columnas una a una para que el cliente pueda completar el formulario a medida que gasta.
  - “Columna A: Fecha”: El cliente debe anotar el día o la fecha en que gastó el dinero.
  - “Columna B: Artículo comprado”: El cliente debe nombrar el artículo comprado.
  - “Columna C: Monto pagado por el artículo”: Aquí el cliente escribe el costo total del artículo.
  - “Columna D: Ubicación comprada (Opcional)”: Esto es opcional. Aquí pueden anotar el nombre de la tienda donde compraron el artículo. Esto puede ayudar a determinar si algunos lugares cobran constantemente precios más altos que otros.
  - “Columna E: ¿Quiénes en el hogar se benefician de este artículo?”: Esto puede ayudar a identificar las necesidades que se consideran prioritarias dentro del hogar.
- Las respuestas de esta columna deben explorarse con más detalle durante la próxima reunión. El administrador de casos debe pensar en los patrones y problemas de desigualdad y discriminación que estas prioridades pueden reflejar. Por ejemplo, la desigualdad de género y la priorización de las necesidades de hombres y niños en el hogar. O la eliminación de prioridades en las necesidades de los niños con discapacidad. Cuando se produzcan estos problemas de discriminación, el administrador de casos debe pensar en una forma de alentar suavemente un cambio de actitud y comportamiento dentro del hogar.
- Informe al cliente que debe enumerar los gastos realizados con el CVA y todas las demás fuentes de ingresos que reciba.
- Permita que el cliente haga preguntas sobre cómo completar el formulario.
- Explique que durante la próxima sesión revisarán la tabla juntos. Si el cliente se ha dado cuenta de que no tiene suficientes ingresos, al final del mes, revisar los gastos puede permitirles identificar juntos:
  - Dónde puede ahorrar.
  - Qué costos puede retrasar; y,
  - Cómo puedes priorizar.
- Entregue la mesa al cliente. Aconseje al cliente que complete con la mayor frecuencia posible, tantos detalles como pueda en la tabla de seguimiento.

#### Clausura

- Recuerde al cliente que intente completar [Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos](#) cada vez que reciben y gastan su CVA.
- Cierre la sesión agradeciendo a su cliente por su tiempo y recordándole el día y la hora en que se reunirá.
- Actualice los archivos de cualquier caso con copias de los formularios completados y cualquier problema importante que surja durante la reunión.

### 3. Sesiones de seguimiento periódicas con el cliente de gestión de casos de protección infantil cuando reciben asistencia en efectivo y con cupones.



#### Planificación:

- Esta conversación debe tener lugar entre un asistente social y el cliente en las sesiones de seguimiento.
- Con UASC y CHH, estos puntos deben discutirse en cada reunión cuando el cliente esté recibiendo CVA. Esto puede ser semanal, quincenal o mensual, según la frecuencia con la que se reúna con el cliente y la frecuencia de sus cuotas de CVA.
- Es posible que inicialmente desee discutir estos puntos con los adultos en cada reunión. Con el tiempo, las discusiones sobre la administración básica del dinero pueden reducir su frecuencia y ser, por ejemplo, solo trimestrales.



#### Momento:

- Es probable que el siguiente contenido dure entre 30 minutos y 1 hora para completarse con el cliente. El tiempo que lleve dependerá de qué tan familiarizado esté el cliente con los procesos de elaboración de presupuestos y cuánto haya realizado un seguimiento de sus propios gastos en el pasado. Es probable que el proceso se vuelva cada vez más rápido a medida que se familiaricen con las herramientas y se preparen más entre sesiones.
- El proceso también será más rápido a medida que los formularios estén más completos y requieran menos actualizaciones.



#### El asistente social necesitará:

- Una copia impresa del script de muestra editado 3.
- Los formularios completados de las sesiones anteriores entre el asistente social y el cliente discutiendo la gestión básica del presupuesto. Pueden ser Herramientas 1, Herramienta 2 o ambas. Además de la herramienta 3.
- Imprima las Herramientas 3 y 4.
- Una calculadora.



#### Tareas del asistente social antes de la reunión:

- Antes de la reunión, el trabajador social debe comunicarse con el cliente para recordarle que traiga la Herramienta 3 completada y la Herramienta 4, si el cliente ha logrado completarla durante el tiempo transcurrido desde la última vez que se reunió.



### Ejemplo de guion 3: Puntos que se debatirán y preguntas que se formularán durante las sesiones de seguimiento:

- Se sintió cómodo recibiendo el CVA?
    - Si no, porque no? Qué podemos hacer para asegurarnos de que se sienta seguro la próxima vez que reciba su CVA?
    - Ha enfrentado nuevos riesgos al recibir el CVA?
    - En caso afirmativo, qué riesgos experimentó? Qué podemos hacer para asegurarnos de que evite estos riesgos y se sienta seguro la próxima vez que reciba su CVA?
  - Te sientes seguro teniendo el CVA en tu casa?
    - Si no, porque no? Qué podemos hacer para ayudarlo a sentirse seguro?
  - Se ha sentido seguro gastando el CVA?
    - Si no, porque no? Qué podemos hacer para asegurarnos de que se sienta seguro?
    - Dónde gastas tu dinero en este momento?
    - Ha enfrentado nuevos riesgos al realizar el CVA? En caso afirmativo, ¿qué riesgos experimentó? Qué podemos hacer para asegurarnos de que evite estos riesgos y se sienta seguro la próxima vez que reciba su CVA?
    - Quiénes venden los productos que usted compra le cobran constantemente el mismo precio? Cobran constantemente el mismo precio a otros que conoces? Hay otros lugares que venden el mismo producto que pueden cobrar un precio diferente?
    - Pregúnteles si experimentaron algún cargo excesivo, si se les negaron servicios, extorsión, problemas de seguridad o cualquier otro riesgo o desafío desde la distribución de CVA.
- Si se ha enfrentado algún riesgo, los trabajadores sociales deben trabajar con el cliente para idear las medidas adecuadas de mitigación de riesgos para estos riesgos.
- Esté preparado para derivar a los clientes para que reciban apoyo psicosocial y de salud mental o atención médica si revelan alguna experiencia de abuso o violencia.



### Revisando [Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos](#) con el cliente durante las reuniones periódicas de seguimiento:

- Saque la copia completa de [Herramienta 3](#).
  - Repase rápidamente la lista de "Fuentes de ingresos" en la primera columna.
  - Pregúntele al cliente "¿Tiene algún ingreso nuevo desde la última vez que nos conocimos?"
  - El CVA, junto con sus otros ingresos, cubrió los costos de su hogar durante este período?
    - Ha recibido algún otro tipo de apoyo no financiero recientemente?
    - En caso afirmativo, ¿qué forma ha adoptado?
- Es posible que desee hacer preguntas aclaratorias para comprender si el hogar ha tenido que recurrir a posibles mecanismos de afrontamiento negativos que involucran a los niños, por ejemplo, la trata de niños; matrimonio infantil; trabajo infantil; sacar a los niños de la escuela; etc.



### Revisando [Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos](#) con el cliente durante las reuniones periódicas de seguimiento:

- Pídale al cliente que comparta su [Herramienta 4](#) para que juntos puedan ver cuántos ingresos se recibieron y cómo se gastó el dinero durante el período anterior.
- Tenga la copia de la tabla en [Herramienta 3](#) establecido entre usted y el cliente.
- Al revisar juntos la tabla completa, puede hacer preguntas adecuadas de la lista de

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

ejemplos de preguntas a continuación. NO tiene que hacer todas estas preguntas:

- Hubo gastos que no había previsto o previsto?
  - Cuál fue tu mayor gasto? Cuál fue el artículo más caro que compraste este mes?
  - Fue este un gasto prioritario? Tendrá que gastar esto todos los meses?
  - Crees que obtienes un buen precio comprando en esta ubicación? Crees que podrías haber comprado esto a un precio más barato en otro lugar?
  - Existe algún riesgo para usted al comprar en este lugar?
  - Cuáles de estos costos se relacionan con los niños? Algunos costos se relacionan con las niñas y no con los niños? Algunos costos se relacionan con miembros del hogar con necesidades especiales?
  - Qué costos tuvo en el pasado que ya no puede cubrir? Hubo cosas que necesitaba que no pudo comprar durante el último mes?
  - Algunos de estos costos eran cosas que deseaba, en lugar de cosas que necesitaba?
- Pregúntele al cliente: "El CVA junto con sus otros ingresos le costó su hogar durante este período?"
    - Si no ... echemos un vistazo más de cerca a sus gastos y tratemos de pensar cómo podemos priorizar o retrasar ciertos gastos, o recortar costos de alguna manera. El asistente social y el cliente pueden usar la Herramienta 2 y la Herramienta 4 juntas para ver cómo pueden priorizar los gastos y satisfacer las necesidades dentro de los ingresos que tiene el cliente.
  - Presente algunas estrategias para ahorrar dinero si están luchando para que sus ingresos cubran sus costos:
    - **Comprar al por mayor:** Comprar juntos como una comunidad completa, o con algunos otros hogares o niños dentro de la comunidad, para que puedan comprar en mayor cantidad y potencialmente obtener un mejor precio.
    - **Identificación de precios más competitivos:** Observar los precios de diferentes proveedores para que puedan identificar quién vende productos a un precio más barato.
    - **Reducir el desperdicio:** Identifique cómo pueden reducir ciertos costos siendo más cuidadosos en la forma en que usan las cosas. Por ejemplo, reducir las facturas de teléfono móvil, electricidad o calefacción.
    - **Centrándose en las prioridades:** Comprar los elementos prioritarios: aquellos que se clasifican como 1, 2, 3 en su Tabla de la "Herramienta 2: Priorización del gasto del hogar". Puede ser posible comprar artículos clasificados como 4 y 5 más adelante cuando se haya ahorrado dinero.
    - **Necesidades versus deseos:** Revise qué elementos son "necesidades" y cuáles son "deseos" y trabaje con ellos para priorizar las necesidades. Identifique dónde podrían ser más rentables y potencialmente ahorrar para 'deseos'.

**Sustentabilidad:**

Pregunte al cliente:

- Ahora podemos ver cuánto gasta cada semana / mes, cree que podrá ahorrar parte del CVA para cualquier costo no planificado o para cuando finalice el CVA?
  - Que no...
    - Se pueden priorizar ciertos costos?
    - Se pueden retrasar determinados costes hasta los meses siguientes?
    - Quiere que le ayude a priorizar los costes? Si es así, use [Herramienta 2: Priorizar el gasto de los hogares](#).
- Si el cliente no ha podido completar una lista completa de gastos para esta sesión, anímelo y acuerde con él que tratará de llevar un registro más completo de lo que está gastando (diaria o semanalmente) para futuras sesiones. Explique que esto les permitirá revisar los costos juntos la próxima vez que se reúnan. Esto también ayudará al cliente a realizar un seguimiento del dinero que le queda y le ayudará a presupuestar hasta la próxima distribución de CVA para asegurarse de que pueda hacer que su dinero dure todo el período.

### Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

#### Clausura

- Recuerde al cliente que intente completar [Herramientas 3 y 4 a medida que reciben ingresos y gastan](#) dinero entre ahora y su próxima reunión. Entregue al cliente otra copia de las Herramientas 3 y 4 si completó sus formularios anteriores.
- Cierre la sesión agradeciendo a su cliente por su tiempo y recordándole el día y la hora en que se reunirá.
- Actualice los archivos de cualquier caso con copias de los formularios completados y cualquier problema importante que se haya planteado durante la reunión.

#### 4. **Discusión entre el asistente social y el cliente sobre cuándo finalizará pronto la asistencia en efectivo y con cupones.**



##### **Planificación:**

- Esta conversación debe tener lugar entre un asistente social y el cliente al menos un mes antes de que finalice la CVA.
- Es posible que deba recordarle al cliente varias veces antes de que finalice que el CVA terminará, dependiendo del cliente.



##### **Momento:**

- Es probable que el siguiente contenido dure entre 30 minutos y 1 hora para completarse con el cliente.
- El tiempo que lleve dependerá de la capacidad del cliente para entender lo que le estás explicando y las consecuencias del hecho de que el CVA esté llegando a su fin.



##### **El asistente social necesitará:**

- Una copia impresa del script de muestra editado 4.
- Los formularios completados de las sesiones anteriores entre el asistente social y el cliente discutiendo la gestión básica del presupuesto. Pueden ser Herramientas 1, Herramienta 2 y / o Herramienta 3.
- Una calculadora.



##### **Tareas del asistente social antes de la reunión:**

- Confirmar con los proveedores de servicios financieros cuándo será el último desembolso de CVA.
- Antes de la reunión, el asistente social debe comunicarse con el cliente para recordarle que traiga las Herramientas 3 y 4 completadas.
- Utilice la Herramienta 5 para preparar un pequeño folleto que le dará al cliente, esto debe incluir una vía de derivación de protección infantil amigable con la comunidad específica para la ubicación.



##### **Precaución para el asistente social:**

- Esta conversación debe preparar al cliente para el final del CVA. Es importante ser honesto en cuanto a que está llegando a su fin y cuándo terminará. El trabajador social debe tener cuidado de no crear la esperanza, una expectativa o hacer una promesa de que el CVA se prolongará o volverá a comenzar.
- La gestión de casos no debe estar vinculada a CVA. Idealmente, los administradores de casos se reunirán con su cliente al menos una vez más después de que finalice su CVA.



#### **Ejemplo de guion 4: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán cuando la asistencia en efectivo y con cupones (CVA) termine pronto.**

- ¿Sabes cuándo terminará el CVA?
- ¿Tiene un plan sobre cómo se las arreglarán usted y su hogar cuando finalice el CVA?
- ¿Ha logrado asegurarse otras fuentes de ingresos?
- ¿Están sus ingresos cubriendo sus gastos?
- ¿Ha logrado reducir los costos para cubrirlos con sus otros ingresos sin CVA?
- Puede revisar las herramientas 3 y 4 si el cliente desea ver los ingresos y gastos con más detalle.
- Si todavía les resulta un desafío vivir de acuerdo con sus ingresos, pregúnteles cuáles de las estrategias para ahorrar dinero y recortar costos que usted mencionó anteriormente han podido aplicar.
  - Necesidades versus deseos;
  - Comprar al por mayor;

## Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

- Centrarse en las prioridades; y
- Reducir el desperdicio.
- ¿Ha logrado ahorrar dinero durante el tiempo que ha estado recibiendo soporte de CVA?
- ¿Está preocupado por el final de CVA?
- ¿Cuál es su mayor temor después de que finaliza el ACV?
  - ¿Podemos pensar juntos en formas de prevenir lo que temes que suceda?
  - ¿Podemos trabajar juntos para encontrar formas de reducir el estrés que está sintiendo?
- A veces, el estrés y el miedo pueden hacer que un desafío parezca peor de lo que es. El asistente social puede presentar actividades que puede funcionar bien para niños y adultos.
- ¿Toda tu familia y quienes dependen de estos ingresos saben que el CVA está llegando a su fin?
- ¿Puede continuar practicando algunos de los consejos para ahorrar dinero que discutimos anteriormente, como compras al por mayor, identificación de precios competitivos, etc.



### Cómo utilizar [Herramienta 5: Folleto de salida de CVA](#) con el cliente en reuniones cuando el CVA esté a punto de terminar.

- Pregúntele al cliente si continuará usando las herramientas que ha trabajado con él.
- Pregúntele al cliente si hay ayuda que pueda brindarle AHORA que le permitiría seguir usando las herramientas una vez finalizado el CVA.
- Prepare un pequeño folleto, utilizando la herramienta 5, para entregárselo durante la reunión. Esto debería cubrir:
  - Nombre del cliente,
  - Nombre y número de teléfono del asistente social,
  - La fecha en que terminará el CVA,
  - Número de teléfono de la línea directa O contactos de emergencia para la derivación de casos de protección infantil; y,
  - Si está disponible, copia de una vía de derivación de protección infantil amigable con la comunidad.

## 5. Discusión entre el asistente social y el cliente después de que finalice la asistencia en efectivo y con cupones.



### Planificación:

- Esta conversación debe tener lugar entre un asistente social y el cliente al menos una vez, de 4 a 6 semanas después de que finalice el CVA.



### Momento:

- Es probable que el siguiente contenido tarde 30 minutos en completarse con el cliente.



### El asistente social necesitará:

- Una copia impresa del script de muestra editado 5.



### Tareas del asistente social antes de la reunión:

- Confirmar con los proveedores de servicios financieros cuándo se entregó al cliente el último desembolso de CVA.



### Precaución para el asistente social:

- El trabajador social debe tener cuidado de no crear la esperanza, una expectativa o hacer una promesa de que se reiniciará el CVA.



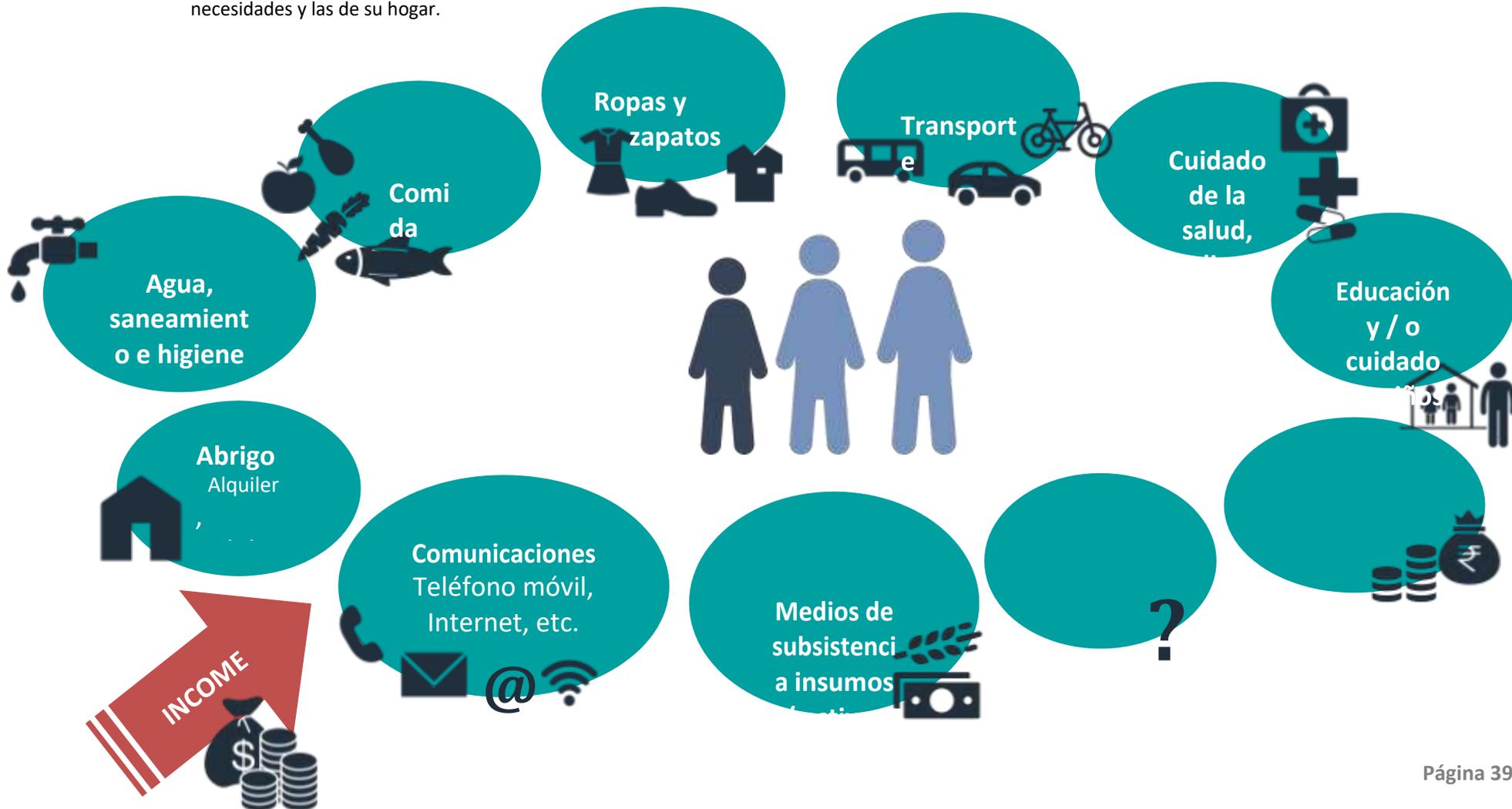
### Ejemplo de guion 5: Puntos que se discutirán y preguntas que se formularán después de que finalice la asistencia en efectivo y con cupones (CVA).

- ¿Cómo te las arreglaste cuando terminó el CVA?
- ¿Consiguió asegurarse otras fuentes de ingresos?
- ¿Tuvo que reducir los costos para que los gastos de su hogar pudieran cubrirse con su ingreso total reducido?
  - ¿Qué artículos tuviste que cortar?
  - ¿Cómo decidiste qué priorizar?
- ¿Qué estrategias ha utilizado para reducir los costos del hogar o aumentar los ingresos del hogar?
  - *Esté atento a los riesgos de protección infantil que puedan surgir, por ejemplo, el matrimonio infantil, sacar a sus hijos de la escuela, involucrar a los niños en el trabajo infantil).*
- ¿Algunas personas en el hogar han sido las más afectadas por el final del CVA?
  - ¿Quién en el hogar cree que se ve más afectado?
  - ¿Cómo se ven afectados?

## Herramientas de apoyo para las discusiones entre los asistentes sociales y los clientes sobre la gestión básica del dinero.

### Herramienta 1: ¿Cuáles son las necesidades del niño y la familia?

- Este diagrama es para que el asistente social lo utilice con el cliente.
- El diagrama establece diferentes categorías de gastos involucrados en el mantenimiento de una familia y un niño o niños.
- Al hablar a través de la herramienta, el asistente social puede ayudar al cliente a pensar en la gama completa de costos en los que se incurre para satisfacer sus necesidades y las de su hogar.



Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: [Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y](#)

### Herramienta 2: Priorización del gasto de los hogares.

- La herramienta 2 ayuda al asistente social y al cliente a tomar conciencia de los diferentes gastos en los que incurre el hogar a lo largo del tiempo. Ayuda en el proceso de priorización.

Categoría	Detalle de los gastos incluidos en este epígrafe	Columna A: artículo (Nombra el artículo)	Columna B: Presupuesto / costo estimado.	Columna C: Prioridad (1 - 5)
1. Alimentos	Alimentos, bebidas, papilla, combustible para cocinar.			
2. Ropa y calzado	Ropa, zapatos, sombreros, etc. Es necesario tener en cuenta el hecho de que los niños crecen rápido y necesitan reemplazos regulares.			
3. Transporte	Compra o alquiler de vehículos; mantenimiento de reparaciones de vehículos; seguro; impuestos; mantenimiento combustible; uso del transporte público; etc.			
4. Atención sanitaria y medicación	Cualquier medicamento regular necesario para enfermedades crónicas; vacunas; pago a proveedores de servicios médicos de salud (médicos, parteras, enfermeras); seguro de salud; anticoncepción, etc.			
5. Educación y / o cuidado de niños	Tasas escolares, costos de suministros educativos (libros, bolígrafos, papel), uniforme escolar, tasas de cuidado de niños, incluida la guardería o un cuidador de niños.			
6. Agua, saneamiento, higiene	Productos de higiene femenina, jabón, productos de limpieza del hogar, etc.			
7. Refugio	Impuesto a la propiedad; alquiler de casa; hipoteca; seguro de			

	hogar;			
--	--------	--	--	--

8. Comunicaciones	servicios públicos que incluyen electricidad, gas, petróleo. 			
	 Teléfono móvil, conexión de línea fija; Pagos por Internet; etc.			
9. Insumos para los medios de vida / activos productivos	Equipo relacionado con el trabajo: suministros para la pesca o la agricultura; materiales; impuestos sobre la renta. 			
	10. fondos de contingencia / ahorros	Dinero que se reserva, por ejemplo, en caso de enfermedad, jubilación o gastos de emergencia. 		
11. Otros	Otros costos que no encajan en una categoría anterior. Esta mayo 			
	incluyen, por ejemplo, el reembolso de la deuda.			

Clasificación de priorización del 1 al 5, donde....

1. Muy imprescindible. El artículo es necesario para el desarrollo, el bienestar y la salud de las personas del hogar.
2. Esencial.
3. Útil / bueno tener.
4. Es bueno tenerlo, pero no es necesario de inmediato. La compra del artículo podría retrasarse.
5. No esencial. Un artículo que se desea o se desea, pero que no es esencial para el desarrollo, el bienestar o la salud de ningún miembro del hogar.

**Herramienta 3: tabla de seguimiento de ingresos**

TABLA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS					
	Fuente de ingresos	Cantidad de ingresos	Fecha en que se recibieron los ingresos	Frecuencia de ingresos (Diaria, semanal, mensual, anual, desconocida)	Cualquier condición
					
Fila A:					
Fila B:					
Fila C:					

#### Herramienta 4: tabla de seguimiento de gastos

TABLA DE SEGUIMIENTO DE GASTOS				
Columna A: Fecha	Columna B: artículo comprado			Columna E: Quiénes en el hogar se benefician de este artículo?
				

Las categorías de gasto son: (1) Alimentos; (2) Ropa y calzado; (3) Transporte; (4) Atención médica y medicación; (5) Educación y / o cuidado de niños; (6) Agua, saneamiento, higiene; (7) Refugio; (8) Comunicaciones; (9) Insumos de medios de vida / activos productivos; (10) Fondos / ahorros para contingencias; (11) Otro

Versión de prueba de campo abril de 2021

El dinero importa: Un juego de herramientas para que los trabajadores sociales apoyen a los clientes adultos y adolescentes con la administración básica del dinero.

### Herramienta 5: Folleto de salida de CVA

Nombre del cliente	
Nombre del asistente social	
Número de teléfono del asistente social	
Fecha del pago final	
Número de teléfono de la línea directa	

#### Vía local de derivación de protección

