STATE OF CALIFORNIA—HEALTH AND WELFARE AGENCY

DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES
744 P Street, Sacramento, CA 95814

July 31, 1991

ALL COUNTY INFORMATION NOTICE NO. I-62-91

TO: ALL COUNTY WELFARE DIRECTORS

SUBJECT: Spanish Translations of the Homeless Assistance Forms

REFERENCE: All County Letter 91-58, July 2, 1991

The purpose of this letter is to transmit copies of the following Spanish translated forms: CA 42 (8/91), Statement of Facts -Homeless Assistance; CA 74 (8/91), Permanent Housing Search Document; CA 84A (8/91), Money Management Information - General; and, CA 84 (8/91), Money Management Monthly Worksheet.

Stock of the CA 42 and the CA 84A in Spanish is expected in the Department of Social Services' Warehouse by November 1991. The CA 74 and the CA 84A are recommended forms and will not be stocked.

Counties that reproduce stock locally and need camera-ready copies may request them from the Forms Management Bureau at (916) 322-8738 or ATSS 492-8738.

If there are any questions regarding the Homeless Spanish translated forms, please call LeAnne Torres at (916) 324-2016 or ATSS 454-2016.

Sincerely,

ROBERT A. HOREL
Deputy Director

Attachments

DECLARACION DE DATOS - Asistencia para Personas sin Hogar

Información importante

- Si usted no tiene un lugar donde vivir, tiene $100 o menos en recursos y aparentemente es elegible para recibir AFDC, es posible que pueda recibir asistencia para personas sin hogar. Sin embargo, tiene que estar buscando vivienda permanente. Mientras busca, es posible que pueda recibir dinero para alojamiento temporal (TS). Si encuentra un lugar donde vivir, es posible que reciba dinero para vivienda permanente (PH).
- Es posible que pueda recibir pagos de TS hasta por 16 días consecutivos. El primer día comienza cuando recibe el primer pago de TS. Si se aloja de gratis en algún lugar, o en un lugar que no sea un asilo o negocio que rente cuartos, no puede recibir pagos de TS, pero esos días gratis cuentan como parte de los 16 días.
- Para poder recibir pagos de TS, usted tiene que rentar de una persona o lugar que se dedique a rentar alojamiento.
- Solamente puede recibir un pago de TS y/o PH en un período de 24 meses. Los 24 meses comienzan cuando el condado le da a usted el primer pago.
- Se le pedirá que pruebe que sus pagos los gastó en alojamiento. Si no puede probarlo, los pagos futuros se harán al alojamiento, al casero o a otros a nombre suyo.

Instrucciones: Escriba todas las respuestas con tinta y letra de imprenta. Si necesita ayuda, pídasela a su trabajador(a).

SOLO PARA USO DEL CONDADO

DATE RECEIVED

1. Nombre de la persona encargada del cuidado continuo de un pariente (nombre, nombre de en medio, apellido)

Número de teléfono para mensajes	A	Número del Seguro Social - -	B	Fecha de nacimiento Mes_____ Día ____ Año ____

C	CO	Aid Code	Case Number	AU

D	Case Name (Last, First)

E	Date HA Authorized Mo. _____ Day _____ Yr. _____

F	Type of HA (check) ☐ T (Temporary) ☐ P (Permanent)

2.A. ¿Cuál fue su última dirección?

Número, calle | Ciudad | Estado | Zona postal

B. Explique dónde está viviendo ahora.

C. ¿Cuánto tiempo tiene viviendo ahí?

D. ¿Paga por vivir ahí? ☐ SI ☐ NO
Si es así, ¿cuánto?

3. Explique por qué no tiene un lugar dónde vivir.

4. ¿Está buscando vivienda permanente? ☐ SI ☐ NO
Explique:

5. ¿Está recibiendo asistencia monetaria? ☐ SI ☐ NO
Si es así, ¿en cuál condado?:

6. ¿Recibió asistencia para personas sin hogar de algún condado en cualquier tiempo? ☐ SI ☐ NO
Si es así, complete:
¿Cuál condado? ¿Cuando?

7. Enumere todos los recursos líquidos que usted posee (incluya efectivo, cheques, cuentas de ahorros o de cheques, cuentas con la unión de crédito, etc.). Enumere cada artículo y diga su valor.

Total resource value:

8. Si recibe asistencia para personas sin hogar, puede recibir el pago directamente, o se le puede enviar directamente al alojamiento, casero, u otros, a nombre de usted. Marque (✓) en seguida indicando la manera en que quiere que se hagan los pagos:

☐ A usted ☐ Al casero/dueño ☐ Al alojamiento ☐ Otro (explique):

Disposition:

- ☐ Shelter arranged prior to Temp. Asst.
- ☐ Temp. Asst. Date:
- ☐ Permanent HA. Date:
- ☐ Vendor payment issued.
- ☐ HA Denied

Worker:

CERTIFICACION

Entiendo que hay un límite sobre la cantidad de dinero que puedo recibir en asistencia para personas sin hogar.

Entiendo que tengo que proporcionar pruebas de pago sobre la vivienda, y si no puedo hacerlo, mis pagos de Asistencia para Personas sin Hogar deberán ser enviados a un alojamiento, casero u otros a mi nombre.

Entiendo que la sección 402(a)(25) del Acta del Seguro Social requiere que se provea un número del Seguro Social (SSN). Se usará el número para verificar la identidad, para evitar participación doble y para verificar mi elegibilidad y beneficios.

Declaro bajo pena de perjurio en conformidad con las leyes de los Estados Unidos de América y del Estado de California que la información contenida en esta declaración de datos es verdadera y correcta.

FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL CUIDADO CONTINUO DE UN PARIENTE

FECHA

ADMINISTRACION DE DINERO - HOJA DE CALCULO DEL PRESUPUESTO MENSUAL

Fecha:

Nombre del caso:

Número del caso:

Instrucciones

- En la primera columna, calcule sus ingresos mensuales.
- En la columna de enmedio, escriba sus gastos fijos. Los gastos fijos se presentan cada mes, pero la cantidad del cobro normalmente es la misma. Los gastos fijos son cobros como pagos de renta o hipoteca, pagos de seguro, etc
- En la última columna, anote sus gastos flexibles y las cantidades. Es posible que los gastos flexibles se presenten o no cada mes, y que no cuesten lo mismo cada mes. Los gastos flexibles son cosas como ropa, alimentos, ahorros, mantenimiento del automóvil, recreo, etc.
- Ponga el total en cada columna.

HOJA DE CALCULO

Ingresos mensuales		**Gastos mensuales fijos**		**Gastos mensuales flexibles**	
Fuente	Cantidad	Artículo	Costo	Artículo	Costo
1.	$ _____	1.	$ _____	1.	$ _____
2.	+ _____	2.	+ _____	2.	+ _____
3.	+ _____	3.	+ _____	3.	+ _____
4.	+ _____	4.	+ _____	4.	+ _____
5.	+ _____	5.	+ _____	5.	+ _____
Ingresos totales	$ = _____	Costo total	$ = _____	Costo total	$ = _____

Después que le haya puesto el total a cada columna:

- compare sus gastos con sus ingresos.
- ¿gastará más que lo que gana, o le quedará dinero una vez que pague sus cuentas?
- decida cómo puede cambiar su presupuesto si está gastando más ingresos que lo que tiene.
- si después de sus gastos le queda dinero, decida cómo puede usarlo para pagar una necesidad inmediata; o ahórrelo para poder pagar una necesidad que se presente.
- el planear para cubrir sus gastos es la manera más importante de administrar su dinero.

DOCUMENTO DE BUSQUEDA DE VIVIENDA PERMANENTE

Nombre del caso:	Numero del caso
Nombre/número del trabajador(a) de elegibilidad:	No. de teléfono del trabajador de elegibilidad:

Información importante

- Para recibir pagos para Alojamiento Temporal (TS), usted tiene que buscar una Vivienda Permanente (PH) en cada día en que reciba un pago de TS. Es posible que reciba TS hasta por un máximo de 16 días seguidos.
- Usted tiene que hablar con una persona que *pudiera rentarle* en cada día que reciba TS. Si no puede hablar con una persona algún día, puede hablar con dos personas al día siguiente para reponer.
- Usted tiene que dar pruebas que gastó su pago de TS en alojamiento.
- Usted tiene que mantener una lista de todas las personas con las que habló, anotando la información abajo. Si necesita más espacio, use el reverso de la forma.

Día del contacto	Dirección	Persona con quien habló	Teléfono	No se rentó este lugar porque:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Autorizo al condado a que verifique la información anterior en tanto que sea necesario para mostrar que estoy buscando vivienda permanente.

Firma Fecha

Fecha:

INFORMACION SOBRE ADMINISTRACION DE DINERO - GENERAL

Nombre del caso:

Número del caso:

- Para el bienestar de la familia y la protección de los niños, hay tres necesidades básicas que se tienen que satisfacer antes que las otras. Estas son alimentos, vivienda y ropa. Después que se haya pagado la vivienda, queda el costo adicional de los servicios públicos y municipales.
- Es importante que los alimentos, vivienda, ropa y los servicios públicos y municipales se paguen antes que se consideren otros gastos.
- ¿Sabía usted que hay dos clases de gastos?: (1) gastos fijos y (2) gastos flexibles.
- **GASTOS FIJOS:** Estos son gastos que se hacen cada mes. La cantidad del cobro mensual normalmente no cambia. Los gastos fijos son cobros como pagos de renta o hipoteca, tarifa mensual de teléfono, promedio mensual del costo de servicios públicos y municipales, abono del automóvil, pagos de seguro, etc.
- **GASTOS FLEXIBLES:** Estos son gastos que pueden resultar o no, cada mes Y/O es posible que no cuesten lo mismo cada mes. Entre los ejemplos de los gastos flexibles se encuentran cosas como necesidades de ropa, alimentos, mantenimiento del automóvil, recreo, ahorros, y otras necesidades.
- Si su cobro no es un gasto fijo, entonces es flexible. Los gastos flexibles cambian cada mes y es posible que le den algún dinero con que hacer ajustes.
- Al planear por adelantado, es posible que usted pueda presupuestar la compra de alguna cosa especial que usted necesite Y es posible que pueda cubrir sus necesidades básicas: alimentos, vivienda, ropa y servicios públicos y municipales.
- Si tiene preguntas o desea más información, hable con su representante del condado.

He recibido una hoja informativa sobre administración de dinero.

Firma Fecha

Comentarios: