

Descripción general de la ayuda económica en efectivo

Descripción general:

La asistencia económica en efectivo, a veces denominada “transferencias de efectivo”, ofrece un flujo directo, fiable y sin restricciones de apoyo financiero a un grupo constante de participantes durante un período de tiempo determinado.

El objetivo de la asistencia en efectivo es promover la salud y el bienestar de los participantes y sus familias. Asimismo, pretende respetar la autonomía de los participantes y fomentar las condiciones necesarias para la movilidad económica ascendente a nivel personal, familiar y comunitario.

La financiación para la asistencia en efectivo a través de esta solicitud de propuestas cubre un plazo de 60 meses e incluye un periodo de un año de preparación y planificación organizacional previa a la implementación, la participación de los beneficiarios, un periodo de transición posterior a la distribución del efectivo y la evaluación. MHM recomienda realizar desembolsos de efectivo constantes y regulares a los participantes durante un **periodo de entre 24 y 36 meses.**

Apoyo y Asistencia Técnica Disponibles:

Para ayudar a su organización a desarrollar una iniciativa de asistencia en efectivo de gran impacto que se alinee con las mejores prácticas de su comunidad y del ámbito nacional, esta subvención incluirá recursos y asistencia técnica, tales como:

- **Colaborativa de aprendizaje entre pares:** Reuniones periódicas en línea para compartir **experiencias** y abordar desafíos junto a otros beneficiarios de la subvención, moderadas por un facilitador con experiencia en la implementación de asistencia en efectivo
- **Socios de administración de efectivo:** Conexión con un socio de confianza para el desembolso de efectivo que ofrece una plataforma segura de administración y atención al cliente multilingüe
- **Kit de herramientas para la preservación de beneficios:** Herramientas especializadas que incluyen consideraciones y plantillas para ayudar a los participantes a tomar decisiones informadas sobre la protección de los beneficios públicos
- **Capacitación sobre la herramienta CLIFF:** Un panel de control interactivo diseñado para ayudar al personal a evaluar los posibles efectos de la asistencia en efectivo u otros aumentos de ingresos en la elegibilidad para recibir beneficios públicos

Se ofrecerá asistencia técnica, pero los tipos concretos y la frecuencia de dicha asistencia se seguirán ajustando durante el año de planificación inicial para alinearlos con las necesidades de los beneficiarios de la subvención.

Componentes del Programa:

La siguiente figura ilustra los componentes habituales de un programa de asistencia en efectivo. Se incluye a modo de orientación sobre consideraciones generales del diseño, y no como una lista de requisitos específicos para la propuesta o el programa.

Colaboración y Coordinación	Reclutamiento e inscripción	Preservación de Beneficios	Distribución de Efectivo	Participación (opcional)	Transición
•Identificar el método de distribución de efectivo y a los socios •Crear la infraestructura de aplicaciones y datos •Identificar y formar al personal	• Desarrollar aplicación y plan de soporte •Realizar divulgació y reclutamiento •Aplicar un proceso de selección equitativo y transparente •Verificar la elegibilidad de los participantes y su información de contacto	•Analizar el panorama de la asistencia pública y las prestaciones (a nivel local, estatal y nacional) •Crear un plan de educación para los participantes para que los participantes protejan los beneficios •Implementar medidas de protección de beneficios y apoyo para mitigar su pérdida	•Administrar transferencias periódicas de efectivo •Mantener actualizada la información de contacto de los participantes •Supervisar la recepción del efectivo •Ofrecer servicios de apoyo (por ejemplo, sustitución o activación de tarjetas de débito)	•Coorganizar eventos para los participantes •Planificar y ofrecer grupos de apoyo entre pares •Crear oportunidades para compartir experiencias	• Comunicar las fechas de las últimas transferencias •Identificar y compartir recursos comunitarios •Refinar e implementar planes de sostenibilidad

Componentes Requeridos:

MHM exigirá que los programas de asistencia en efectivo implementados por los beneficiarios incluyan lo siguiente. Los beneficiarios podrán utilizar la asistencia técnica y el apoyo proporcionados a lo largo del año de planificación para cumplir estos requisitos.

- **Selección de la Cohorte:** Criterios claramente definidos de elegibilidad, selección e inscripción
- **Estructura de Implementación:** Desembolso seguro de una cantidad fija de efectivo con una periodicidad definida (por ejemplo, mensual) durante un periodo determinado (por ejemplo, de 24 a 36 meses) a un grupo constante de participantes *que mantengan su elegibilidad durante todo el periodo de desembolso*

- **Inclusión Comunitaria:** Retroalimentación de posibles participantes sobre el momento preferido para recibir el dinero (p. ej., al principio o al final de mes, etc.) y los métodos (p. ej., tarjetas de débito prepagadas, billetera digital, cuenta bancaria, etc.)
- **Socios de Distribución:** Evaluación cuidadosa de los socios de distribución de efectivo para entender tarifas, logística, requisitos y opciones de soporte al cliente
- **Acuerdos Financiero:** Revisión por un abogado de las estructuras y acuerdos de distribución propuestos
- **Preservación de Beneficios:** Plan completo de educación, asesoramiento y apoyo para preservar beneficios y asistencia gubernamental
- **Monitoreo:** Mantenimiento de la información de contacto de los participantes y mecanismos para asegurar que el efectivo llegue al participante previsto
- **Deserción:** Proceso y criterios para determinar la suspensión o pausa de la asistencia en efectivo, sin que esté vinculada a la participación en el programa o servicio (p. ej., si no se puede confirmar que el destinatario previsto recibirá el dinero)
- **Servicios para Participantes:** Un plan de recursos para apoyar a la organización y a los participantes con preguntas y desafíos (p. ej., tarjetas de débito pérdidas, PIN olvidados, fondos robados, etc.)
- **Apoyo a la Transición:** Un plan para reducir contratiempos y ayudar a los participantes a prepararse para el final del periodo de desembolso
- **Evaluación y datos:** Colaboración con el equipo de evaluación externo para rastrear resultados, los efectos y otros indicadores del programa, incluyendo:
 - Cantidad en dólares, frecuencia, métodos y número de beneficiarios de la asistencia en efectivo proporcionada
 - Tipos y duración de los servicios de asistencia o preservación de beneficios gubernamentales y número de beneficiarios
 - Datos agregados de gasto de los participantes (no transacciones individuales)
 - Tipos de asistencia en distribución proporcionada y número de beneficiarios

Orientaciones Presupuestarias:

La siguiente tabla ofrece ejemplos de partidas presupuestarias y la orientaciones asociada para el enfoque de asistencia en efectivo, que puede ser útil para desarrollar un presupuesto anual propuesto en la plantilla de presupuesto de MHM. *La información aquí proporcionada no es exhaustiva, y no todas las partidas son obligatorias*

Ejemplos de partidas:	Descripción/Orientación
Reclutamiento e Inscripción	Esto puede incluir actividades de mercadotecnia y publicidad, difusión en conjunto con otros programas o específicamente al programa de Asistencia Económica en Efectivo. También puede incluir el desarrollo de un proceso seguro de solicitud en línea.
Asistencia en Efectivo/Transferencias	Los solicitantes pueden proponer un tiempo y monto regular de asistencia en efectivo/ transferencia para ser distribuido durante un período de 24 y 36 meses. A modo de orientación presupuestaria general, una cantidad considerar es de \$6,000 por participante activo y año de implementación, o un total de entre \$12,000 y \$18,000 por participante durante el período de la subvención. La cantidad solicitada debe coincidir con el número de participantes propuesto y al calendario de distribución.
Administración de Distribución	Los socios de distribución de efectivo pueden cobrar tarifas de configuración , tarifas de tarjetas de débito y/o tarifas de soporte al cliente. Si aún no se ha seleccionado un socio administrativo, se recomienda presupuestar aproximadamente el 3% de la cantidad total de efectivo propuesto para distribuir a los participantes.
Asesoramiento/Apo yo en Beneficios	Se recomienda incluir un mínimo de \$5,000 para honorarios de servicios profesionales durante el año de planificación para tarifas de revisión de abogados y apoyo adicional en el diseño de una estrategia de preservación de beneficios/asistencia gubernamental.
Apoyo a la transición y la participación	Aunque las actividades de participación continua de los participantes son opcionales, se requiere una planificación informada por la comunidad y un plan de transición posterior a la asistencia en efectivo para los participantes. Para apoyar estas actividades y su sostenibilidad, se recomienda incluir apoyo para grupos focales, actividades de narración de los participantes, , eventos para participantes y materiales de comunicación.
Administración de datos	Si el solicitante actualmente no tiene una forma segura de llevar un registro de la información de contacto de los participantes y de las actividades del programa, el proyecto podría necesitar la compra de un sistema de datos.

Dotación de personal	El solicitante debería proponer un modelo de personal que se alinee con el número propuesto de participantes y procesos . Se recomienda encarecidamente que al menos un miembro del personal se dedique a la preservación de beneficios y al apoyo continuo a los participantes.
----------------------	--

Ejemplos de partidas presupuestarias específicas para la asistencia en efectivo:

La siguiente tabla proporciona información adicional para apoyar el desarrollo del presupuesto anual propuesto para la subvención de cinco años. *Aunque estos ejemplos pueden servir de orientación, no están pensados para ser exhaustivos ni para replicarse en la sección de presupuesto de la solicitud.* Por favor consulta las instrucciones que figuran en la sección presupuestaria de la solicitud para asegurar un cumplimiento completo y preciso.

Ejemplo de partida	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Salarios y Beneficios Complementarios (ingresa el título del puesto):					
Gerente del Programa de Asistencia en Efectivo 0.5 ETC + Beneficios	\$45,000	\$45,000	\$45,000	\$45,000	\$45,000
Consejero de Beneficios y Especialista de Apoyo + Prestaciones	\$30,000	\$60,000	\$60,000	\$60,000	\$30,000
Especialistas en Comunicaciones y Eventos 0.25 ETC + Beneficios Complementarias	\$15,000	\$15,000	\$15,000	\$15,000	\$15,000
Gastos del Programa					
Efectivo para los Participantes		\$100,000	\$300,000	\$200,000	

Administración de Desembolsos		\$3,000	\$9,000	\$6,000	
Revisión de Material de Preservación de Beneficios	\$5,000	\$5,000	\$1,000	\$1,000	
Eventos de Participantes	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000
Incentivos de Coplanificación	\$5,000	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500

Ejemplos de Actividades para Implementar Asistencia en Efectivo:

Asociación y Coordinación:

- Invita a los posibles participantes elegibles a compartir sus preferencias sobre el momento y los métodos de distribución del dinero.
- Reúnete con posibles socios de distribución de efectivo para entender tarifas, logística, requisitos y opciones de atención al cliente.
- Contrate a un abogado para que revise las estructuras de desembolso y acuerdos propuestos.
- Realiza una revisión exhaustiva de las asistencia y beneficios públicas y privados locales, estatales y federales, con sus requisitos de elegibilidad que los participantes propuestos puedan estar recibiendo.
- Refina los criterios de elegibilidad y consigue un sistema de gestión de participantes y solicitudes.
- Relucta, contrata y capacitar al personal para apoyar la implementación de la asistencia en efectivo.

Reclutamiento e Inscripción:

- Desarrollar y probar un proceso de solicitud y una página web.
- Distribuir la información sobre las solicitudes y el programa a los participantes de los programas existentes.
- Lanzar una campaña de difusión bilingüe y bicultural.

- Asistir a eventos de divulgación organizados por agencias asociadas para reclutar participantes.
- Desarrollar y publicar un proceso claro y equitativo, revisado por un abogado, para la selección de participantes.
- Verificar la identidad y la elegibilidad de los participantes para evitar duplicidades y/o fraudes.

Preservación de los Beneficios

- Establecer acuerdos con agencias locales asociadas y administradores de casos para mitigar la posible pérdida de beneficios, especialmente cuando se sabe que dichas entidades son solidarias y colaboradoras.
- Ofrecer asesoramiento individualizado sobre beneficios a los participantes antes del desembolso del dinero en efectivo para revisar los posibles impactos en la elegibilidad para programas de asistencia gubernamental / beneficios apoyando a los participantes tomar una decisión informada antes de inscribirse.
- Ofrecer comunicaciones/cartas respaldadas con el apoyo de un abogado en las que se describa la estructura del programa y la naturaleza sin restricciones de la ayuda en efectivo.
- Proporcionar apoyo y recursos individuales según se solicite a lo largo del programa, para ayudar a los participantes a tomar decisiones informadas y a conservar sus beneficios.

Distribución de Efectivo:

- Distribuye tarjetas de débito a los participantes en las citas de asesoramiento sobre beneficios.
- Desarrolla materiales para los participantes en inglés y español con instrucciones sobre la activación de la tarjeta de débito.
- Guíe a los participantes en el proceso de activación de la tarjeta, si es necesario.
- Realiza la transferencia bancaria al proveedor de tarjetas de débito y recarga las tarjetas cada mes.
- Llame o envíe un correo electrónico a los participantes cada dos meses para asegurarse de que siguen teniendo acceso a su tarjeta de débito y a la ayuda económica.

Participación de los Participantes y Planificación de la Sostenibilidad:

- Invita a los participantes a contar sus propias historias a través de entrevistas, vídeos y expresiones creativas.
- Invita a los participantes a completar encuestas anuales opcionales para compartir sus experiencias y ofrecer comentarios.

- Reclut a participantes voluntarios para co-planear un evento donde todos los participantes puedan compartir experiencias con sus compañeros.
- Co-lanifica un evento específico para los participantes basado en las experiencias compartidas.

Transición de la Asistencia en Efectivo:

- Crea una lista seleccionada de recursos comunitarios relacionados con las circunstancias de los participantes.
- Crea una serie de comunicaciones que incluyan recordatorios de la fecha del último desembolso en efectivo y recursos para los participantes.
- Organiza una feria de recursos comunitarios antes del último desembolso de efectivo de los participantes.