

Queridos Padres de Familia:

En 2003, el Fondo de Ayuda Económica para las Escuelas Católicas de Knoxville fue establecido por los párrocos de Knoxville, al que contribuyen las parroquias cada año. El personal de la oficina de *Caridades Católicas* se encarga de considerar y hacer recomendaciones a los párrocos con respecto a la cantidad de ayuda para las familias que demuestran una necesidad económica.

Es necesario llenar la Solicitud de Ayuda Financiera adjuntada para recibir ayuda económica. Pongan atención a lo siguiente:

- La mayoría del tiempo, la información que ustedes nos proveen es suficiente para hacer una recomendación al Párroco con respecto a la cantidad de ayuda. Así que, no es siempre necesario hablar con alguien de *Caridades Católicas*. Si ustedes desean concertar una cita con un representante de *Caridades Católicas*, indiquen esto en el espacio designado en la lista de control. **Sin embargo, todas las familias nuevas tienen que concertar una cita con un representante de *Caridades Católicas*.**
- Después de repasar la información pertinente y recibir la aprobación del Párroco, se enviará a cada familia una carta que indicará la cantidad de ayuda económica para el año escolar 2010-2011. También habrá una Carta de Acuerdo, la cual indicará la cantidad de colegiatura que ustedes consentirán en pagar para el año escolar 2010-2011. **Ustedes son los responsables de firmar la Carta de Acuerdo y entregarla a la escuela el 11 de junio, 2010 a más tardar, así que se puede completar la matrícula.**
- Es importante prestar atención a los plazos enumerados en la primera página. Esperamos informarles a todas las familias de sus obligaciones financieras para el año escolar 2010-2011 el 22 de mayo, 2010 a más tardar. **Para alcanzar esta meta, es necesario entregar la Solicitud de Ayuda Financiera el 26 de febrero, 2010 a más tardar.**

Se les pide mucha información y tal vez parezca intimidante. Sin embargo, la información pedida es necesaria para hacer una recomendación apropiada al Párroco. Por tanto, se debe completar y entregar **toda** la información a *Caridades Católicas* **antes** de que podamos repasar la Solicitud. Les devolveremos cualquier paquete que falte algo. **Escriban cualquier anotación al margen para ayudarles a recordar cómo han llegados a estas cifras.** Estas anotaciones al margen resultaron ser muy útiles para las familias y para el personal en los años previos.

El personal de *Caridades Católicas* tiene muchas ganas de ayudarles continuar la educación católica de su(s) hijo(s). Este proceso es un esfuerzo cooperativo, desarrollado para ayudarles a alcanzar las metas educacionales de su(s) hijo(s), ayudar a su familia lograr sus metas económicas y permitir a los Párrocos ser eficaz para utilizar los fondos muy limitados. Si ustedes tienen alguna pregunta, no duden en llamar a Lou Ambrosia (*Caridades Católicas*) al 524-9896 X210 en los martes o jueves.

Atentamente,

Rita Carter, Sara Petty, Anjella Tabor-Smith y Lou Ambrosia,  
*El Programa de Ayuda Financiera (Caridades Católicas)*

**Administrative Office**  
3009 Lake Brook Blvd.  
Knoxville, TN 37909  
865-524-9896  
865-971-3575 (fax)

**Knoxville**  
119 Dameron Avenue  
Knoxville, TN 37917  
865-971-3551  
865-971-3558 (fax)

**Chattanooga**  
859 McCallie Avenue  
Chattanooga, TN 37403  
423-267-1297  
423-265-4923 (fax)

**Columbus Home**  
3227 Division Street  
Knoxville, TN 37919  
865-971-3560  
865-546-0433 (fax)

**Jonesborough**  
703 East Jackson Blvd  
Jonesborough, TN 37659  
423-753-3001  
423-753-5260 (fax)



Catholic Charities USA

A United Way  
Member Agency

## ¡¡INFORMACIÓN IMPORTANTE!!

En beneficio de los solicitantes que observaron los plazos, se respetarán los plazos. Es la responsabilidad de ustedes entregar la solicitud a tiempo a *Caridades Católicas*. Usted puede **traer** la información a la oficina de *Caridades Católicas*, ubicada en el 3009 Lake Brook Blvd., o **enviar** la información por correo a:

Tuition Evaluation Program  
Catholic Charities  
3009 Lake Brook Blvd.  
Knoxville, TN 37909

Favor de no entregar la solicitud ni en la escuela ni en la oficina de su parroquia.

### **Es necesario entregar a *Caridades Católicas* la Solicitud de Ayuda Financiera el 26 de febrero, 2010 a más tardar.**

Al recibir el paquete completo, empezaremos repasarlo.

**Los Párrocos de Knoxville le avisarán al personal de *Caridades Católicas* de la cantidad disponible para el Fondo de Ayuda Económica para el año escolar 2010-2011. El personal de *Caridades Católicas* hará sus recomendaciones a los Párrocos usando los parámetros siguientes:**

- 1) A las solicitantes que cumplieron con la fecha límite del 26 de febrero de 2010 ("*Primer Ciclo*"), se les asignará 80% de dichos fondos. Se les avisará a estas familias de la cantidad de ayuda económica que recibirán para el año escolar 2010-2011 el 22 de mayo, 2010 a más tardar.
- 2) El 10% de dichos fondos se asignará a las solicitantes que entregaron los paquetes entre el 27 de febrero y el 7 de mayo, 2010 ("*Segundo Ciclo*"). Estos solicitantes recibirán automáticamente una cantidad menos por entregar tarde la solicitud. Se les avisará a estas familias de la cantidad de ayuda económica que recibirán para el año escolar 2010-2011 el 1 de julio, 2010 a más tardar.
- 3) El resto del fondo (10%) disponible se asignará a las familias que se mueven a Knoxville después del 7 de mayo, 2010 o para las familias que sufren dificultades especiales, determinadas por el Párroco, durante el año escolar 2010-2011.

Según lo observado arriba, las solicitantes que cumplen con la fecha límite del 26 de febrero de 2010, sabrán sus obligaciones financieras no más adelante que 22 de mayo de 2010. Es necesario entregar la Carta de Acuerdo a la escuela el 11 de junio, 2010 a más tardar. Esto les da tiempo para hacer las decisiones necesarias con respecto a la escuela y hacer cualquier cambio a su presupuesto que pueda afectar esa decisión.

Utilizamos una pauta establecida por los principios católicos para calcular los ingresos y gastos. Si hay gastos fuera de las pautas establecidas, los discutiremos durante la entrevista o los subrayaremos en la hoja del análisis financiero que llegará junta con la carta que ustedes recibirán. Los que han participado en este proceso están familiarizados con estas pautas.

Queridos Padres de Familia:

Para poder llenar la Solicitud de Ayuda Financiera más fácilmente, queremos mandar algunas instrucciones a su atención:

- Hay **tres nuevos formularios** que hay que rellenar y/o firmar para procesar su aplicación. Los nuevos formularios son, el Formulario de Información Inicial, el Formulario para la Liberación de Información, y el Formulario de las Tácticas y Procedimientos para Agravios del Cliente.
- Por favor, **lean las instrucciones** en el paquete para llenar la hoja de trabajo del presupuesto, el resumen de deudas y el balance general, con mucho cuidado porque **algunas categorías en la hoja de trabajo del presupuesto han cambiado**.
- Por favor incluyen una copia de **todas las formas del impuesto sobre la renta de 2008**, **no** solo las primeras dos páginas, **sino** todas las páginas que indiquen la cantidad de su reembolso. Es necesario porque los impuestos que son sobre un año, o de doce meses, afectará la cantidad de asistencia que podemos dar.
- Para **Uds. que son dueños de negocios**, quienes solicitan sus impuestos durante el mes de agosto extensión, **necesitan entregar la copia más corriente de los impuestos para la fecha del 15 de abril**.
- Para que sepan, este año todos evaluadoras tendrán entrevistas por teléfono o en persona con cada familia. **Es la responsabilidad del solicitante para llamar a su evaluadora cuando reciben noticia de la entrevista**.
- **Clientes tienen la oportunidad para cambiar la cantidad que sacan del pago cada cheque**. Si generalmente reciben un reembolso, consideran aumentar el número de descuentos para poder recibir un cheque de pago más grande. Si generalmente tienen deudas de impuestos, consideran reducir el número de descuentos. Para más información, visiten el Internal Revenue Service, Servicio de Impuestos de los Estados Unidos, al: <http://www.irs.gov> .

Acuérdense que necesitamos su cooperación en darnos la información mas corriente y exacto para poder asegurar su uso del tiempo mas rápido y con recursos necesarios en procesando su solicitud.

Sinceramente,

Ayuda Financiera Empleados

## ¿COMO SE HACE UN PRESUPUESTO PERSONAL?

### INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA HOJA DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO

Esta hoja muestra los ingresos y los gastos. Para obtener resultados más precisos debe tener un **promedio** de por lo menos cuatro meses en cada categoría. Si usted ha mantenido un control de sus gastos, podrá proveer un **promedio** basado en el año entero, lo cual será aun más preciso. Para conseguir un promedio, sume todo lo que ha gastado por varios meses y divídalo por el número de meses que usó. ¡Por favor sea consistente usando **promedios mensuales** en todas las categorías! No utilice un promedio mensual en una categoría y una cantidad anual o semanal en otra. Se permite usar las hojas de cálculo de *Microsoft Money* o de *Quicken* para demostrarnos la información.

Si usted participó en el programa de ayuda financiera en el año pasado, evaluaremos si usted ha aplicado las recomendaciones financieras del comité. Esto nos ayudará determinar que si estamos asignando los fondos limitados de las parroquias de una manera justa.

Una forma para determinar cómo gasta su dinero es revisando el registro de su chequera, los estados de cuenta de sus tarjetas de crédito y cualquier recibo que usted tiene (¡Esos recibos frecuentemente producen las mayores sorpresas!).

El **Ingreso Bruto** y los **impuestos** se pueden determinar mirando los talonarios de cualquier cheque de ingresos. Si no, la entidad que produjo el cheque podrá darle esas cantidades.

**Limosna/donaciones:** incluye cualquier dinero que Usted dio a la iglesia, pero también incluye dinero dado a organizaciones de caridad.

Bajo **Educación Parroquial**, enumere solamente los gastos de educación católica. Por favor, provea cantidades de cuánto dinero gastó en uniformes y almuerzos durante el último año escolar, si es posible. Gastos de guardería o cuidado de niños después de clases deberá ser enumerado bajo **Gastos relacionados al trabajo**, para padres que trabajan, y bajo **Entretenimiento/recreación** si uno de los padres no trabaja. Cualquier otro gasto de educación en la familia debe ser enumerado bajo **Educación (otros)**.

¡**Los Ahorros** son muy importantes! Ahorros para cualquier emergencia es dinero en cuentas donde puede retirar su dinero fácilmente. Cuentas para la Educación Futura puede incluir fondo común de inversiones (Money Markets) y Certificados de Depósito. Cuentas de jubilación o retiro son normalmente 401-K, pero pueden también incluir IRA y Kehough. Muestre solamente el dinero que **actualmente** está depositando en estas cuentas.

Algunos gastos de **Vivienda** están combinados, como Hipoteca, Seguro e Impuestos. Usted puede mencionar una cantidad para todos los gastos combinados, sin tratar de separar la cantidad exacta de cada uno. Cuentas de electricidad, agua, gas, teléfono e hipoteca, normalmente tienen un historial de pago de tres a seis meses. Si no, llame a estas compañías y obtenga la información. Ellos le pueden dar la información por teléfono. Segundas hipotecas o el valor monetario de la casa, deben ser enumerados bajo **Pago de Deudas**. Debe incluir el teléfono bajo esta categoría solamente si es el teléfono de su casa. Teléfonos celulares deben ser enumerados por separado, bajo **Misceláneos**. Mantenimiento refleja los gastos incurridos para mantener su casa en buenas condiciones. Mejoras incluye las cosas agregadas a su casa como terminar habitaciones que no habían sido terminados anteriormente.

**Comida:** Debe incluir el dinero que gasta en las tiendas de *24 horas* pero no debe incluir el dinero que se gasta en los restaurantes de comidas rápidas, los cuales deben ser listados bajo **Entretenimiento/Recreación**.

**Gastos médicos:** Debe incluir gastos que Usted paga con dinero que sale de su bolsillo, como los pagos mínimos que le exige su seguro médico al recibir atención médica; medicinas con prescripción médicas y medicinas sin prescripción. El costo de su seguro médico debe ser listado bajo **Seguro**. Muchos gastos de seguros se muestran como deducciones de pago en su salario.

**Pagos de Deuda:** Debe estar relacionado al formulario Resumen de Deudas que Usted ya ha llenado. Las tarjetas de crédito incluyen las tarjetas de tiendas como *Penney's, Sears o Home Depot*. Préstamos y pagarés incluirán préstamos con garantía como segundas hipotecas o préstamos a su fondo de jubilación. Préstamos sin garantía incluirán préstamos familiares o la mayoría de las cuentas médicas o dentales.

**Ropa:** Debe incluir los gastos de cualquier tipo de ropa, zapatos o accesorios para todos los miembros de la familia. **No** incluye gastos de uniformes, los cuales deben ser enumerados bajo **Educación**.

**Entretenimiento/Recreación** es normalmente una categoría muy grande. Comer fuera incluye ordenar *pizza* a domicilio. Actividades incluye costo de los programas deportivos de sus hijos, membresía a clubes de ejercicios para su familia, etc. Vacaciones incluye viajes a *Dollywood*, etc. Si los padres dan dinero semanal a los niños, esta cantidad debe incluirse a un lado.

**Educación relacionada al trabajo/inscripción** se refiere solamente a las clases que por su trabajo son obligatorias para su certificación. Educación que Usted toma para mejorar su futuro debe ser enumerado bajo **Educación (otros)**. Ropa sólo debe incluir gastos por uniformes, incluyendo artículos como camisetas de golf con los logos que se requieren para el trabajo. Cuidado de niños se incluye en esta categoría solamente si ambos padres trabajan.

**Misceláneos** es también frecuentemente una categoría grande. Suscripciones deben reflejar el costo anual de cualquier suscripción (periódicos, revistas, libros de cocina, etc.) dividido entre 12. Días festivos debe incluir Navidad y todos los días de cumpleaños, incluyendo los gastos de las fiestas a las cuales sus hijos están invitados. Gastos de la casa incluye cualquier gasto de decoración o compra de mobiliario (a menos que sea un **Deuda**), y también materiales tales como estampillas. Gastos de teléfonos celulares y servicios de Internet deben ser enumerados en esta categoría. Veterinario/Mascotas deben incluir visitas al veterinario, pero también gastos relacionados a sus mascotas, tales como compras de medicamentos para lombrices y garrapatas/pulgas, y comida. Haga cualquier anotación para explicar los gastos misceláneos.

¡Por favor, sume su gasto mensual promedio! Es importante que usted vea exactamente cómo este número se relaciona con su ingreso mensual. Si los números o cantidades no se parecen, considere las siguientes posibilidades: Si el ingreso excede sus gastos, usted no está consciente de adónde va su dinero. Revise sus recibos y otros documentos nuevamente para verificar en qué se gasta su dinero. Si los gastos exceden sus ingresos (por poco o por mucho), por favor entienda la forma en que este presupuesto funciona. Usted no gasta, por ejemplo, \$8 por mes por registros de 2 carros, pero en algún momento durante el año, va a necesitar ese dinero. Usted puede que no gaste \$41 por mes en celebraciones o festividades, pero al final del año, usted puede gastar \$500. ¡Si sus gastos exceden su ingreso, usted debe buscar formas para reducir sus gastos porque usted va hacia un endeudamiento o va a profundizar en el mismo! Puede discutir con su representante planes para reducir su deuda.

## PROGRAMA DE AYUDA FINANCIERA LISTA DE CONTROL

Se debe entregar TODO el papeleo pedido a *Caridades Católicas*. No se permite concertar una cita con un representante de *Caridades Católicas* hasta que haya entregado TODA la información. Favor de enviar solamente las copias de la información requerida. Usted debe guardar los papeles originales. Asegúrese que las copias sean legibles. ¡**GRACIAS!**

- \_\_\_\_\_ **Copia del formulario “*Stewardship/Parish Contribution 2010-2011 (la cual está incluida en este paquete), FIRMADO POR EL PÁRROCO.***
- \_\_\_\_\_ Formulario de Información Sobre la Familia
- \_\_\_\_\_ Hoja de Trabajo del Presupuesto
- \_\_\_\_\_ Resumen de Deudas
- \_\_\_\_\_ Balance General
- \_\_\_\_\_ Formulario de Información Inicial
- \_\_\_\_\_ Formulario para la Liberación de Información
- \_\_\_\_\_ Las Tácticas y Procedimientos para Agravios del Cliente
- \_\_\_\_\_ Extracto de Cuenta Corriente (de la(s) escuela(s))
- \_\_\_\_\_ Una Copia del Impuesto Sobre la Renta de 2009
- \_\_\_\_\_ Una Copia del Formulario W-2 de 2009
- \_\_\_\_\_ Copias de los Registros de Ingresos de la Familia
  - \_\_\_\_\_ Talón de Cheque de Pago del jefe de la familia \*
  - \_\_\_\_\_ Talón de Cheque de Pago de la cónyuge \*
  - \_\_\_\_\_ Beneficios del Desempleo
  - \_\_\_\_\_ Pensión infantil/Pensión alimenticia
  - \_\_\_\_\_ Incapacidad/Seguro Social o beneficios de pensión
- \_\_\_\_\_ Resultados del “Plan Princeton” (para los feligreses de St. Mary’s)
- \_\_\_\_\_ Favor de anotar aquí si usted desea concertar una cita con un representante de *Caridades Católicas*. **Se requiere que todas las familias nuevas citarse con un representante de *Caridades Católicas*.**

<p>* Favor de enviar datos suficientes de sus ingresos para un mes entero. Favor de anotar si los pagos son mensuales (12 cheques al año), dos veces al mes (24 cheques al año), cada dos semanas (26 cheques al año) o semanalmente (52 cheques por año).</p>
--

**No evaluaremos la solicitud que no sea completa.  
La solicitud no completa será devuelta a ustedes.**

**PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA  
 FORMULARIO SOBRE LA FAMILIA  
 \_\_\_\_\_ PARROQUIA  
 \_\_\_\_\_ ESCUELA(S)  
 AÑO ACADÉMICO 2010-2011**

**Nombre del padre:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la madre:** \_\_\_\_\_  
 Dirección de residencia \_\_\_\_\_ Ciudad, estado, código postal: \_\_\_\_\_

Número de teléfono:	(casa, trabajo, celular, etc...)	De quién	Mejor hora para llamarle:
_____	_____	él    ella	_____
_____	_____	él    ella	_____
_____	_____	él    ella	_____
_____	_____	él    ella	_____
_____	_____	él    ella	_____

Favor de anotar todas las personas que viven en la casa y indique su la relación entre su familia

Nombre	Relación	Edad	Nombre de la escuela	Grado en 2009-2010	¿Trabaja?
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Indique el arreglo de pago para éste Año Escolar (2009-2010) para los estudiantes ya mencionados (Nombre de la escuela y cantidad de su pago mensual):

---

---

---

**FAVOR DE ENVIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ANTES DE LA CITA:**

1. Una copia del formulario “Stewardship/Parish Contribution Form SY 2010-2011”, **firmado por el párroco**
2. Este mismo formulario llenado (los dos lados).
3. La Hoja de Trabajo del Presupuesto (llenado).
4. El formulario de Resumen de Deudas (llenado).
5. Balance General (estado de situación) (llenado).
6. Extracto de Cuenta Corriente (de la(s) escuela(s)) para cada hijo (si las escuelas son diferentes). La oficina administrativa de la escuela puede proveer esta información.
7. Una copia del impuesto sobre la renta de 2009.
8. Documentos que muestran los ingresos de su familia (incluyendo pagos por desempleo, hojas de pago, formulario W-2, beneficios del Seguro Social, pagos de pensión infantil y/o pensión alimenticia). Solamente envíe **copias** de los documentos y no los originales.
9. Una copia de los resultados del *Princeton Plan*. (St. Mary’s - Oak Ridge).

El representante de la oficina de la ayuda económica sabe que es información sensitiva. Esta información se mantendrá confidencial y en un lugar seguro. El representante también entiende que el proceso de pedir ayuda puede ser algo incómodo. El personal mantendrá su seguridad y su dignidad. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, no dude en llamar a Lou Ambrosia al 524-9896 en los martes o jueves.

## HOJA DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO

		PROMEDIO MENSUAL			PROMEDIO MENSUAL
<b>Ingreso Bruto</b>			<b>Automóvil</b>		
	Salario - principal	\$		Pagos	\$
	Salario - secundario			Gasolina/Aceite	
	Salario – otro			Seguro	
	Bonos/incentivos			Placas/Registros	
<b>Cantidad RECIBIDA por</b>	Pensión alimenticia/ Pensión de los hijos			Mantenimiento/Reparación	
	Intereses		<b>Médicos</b>		
	Dividendos			Doctor	
	Otros Ingresos			Dentista	
<b>Limosna/donaciones</b>				Medicinas	
	Deducible – Iglesia			Otros	
	Deducible – Comunidad		<b>Seguro</b>		
	No deducible			Vida	
<b>Impuestos</b>				Médico	
	Ingreso Federal			Dental	
	Seguro Social			Incapacidad	
	Medicare			Otros	
	Otros – Reembolso		<b>Pagos de deuda</b>		
<b>Educación Católica</b>				Tarjetas de crédito	
	Mensualidades		Cantidad PAGADA	Pensión alimenticia/ Pensión de los hijos	
	Materiales			Préstamo/pagaré	
	Almuerzos			Préstamos sin garantía	
	Uniformes		<b>Ropa</b>		
	Excursiones, etc.			Ropa	
<b>Educación (otros)</b>			<b>Entretenimiento</b>		
Por favor, en la parte de atrás, escriba los nombres de los estudiantes	Matrícula			Comer fuera de casa	
	Materiales			Cuidado de niños	
	Estacionamiento			Dinero semanal para niños	
	Otros costos directos		Por favor,		
<b>Ahorros</b>			Escriba las	Actividades	
	Emergencias		actividades y el	Vacaciones	
	Educación futura		nombre de los	Televisión por cable (dish)	
	Plan de jubilación		Participantes	Películas/Alquiler	
<b>Vivienda</b>			<b>Relacionados al Trabajo</b>		
	Hipoteca			Educación/Cuotas	
	Seguro			Ropa	
	Impuestos			Cuidado de niños	
	Electricidad			Otros	
	Gas		<b>Misceláneos</b>		
	Agua			Belleza/Barbero/Cosméticos	
	Jardinería			Tintorería/Lavandería	
	Servicios de limpieza			Suscripciones	
	Teléfono			Días festivos/cumpleaños	
	Mantenimiento			Gastos del hogar	
	Control de plagas			Internet	
	Cuota Asoc. De residentes			Teléfonos celulares	
	Mejoras			Veterinarios	
<b>Comida</b>				Otros	
	Comida		<b>RESUMEN</b>		
				Total de Gastos	\$
				Total de Ingresos	\$
				Sobre/Bajo Presupuesto	\$

**RESUMEN DE DEUDAS A \_\_\_\_\_**

(Fecha)

Información sobre préstamos y para qué se usó el dinero	Saldo Pendiente	Tasa de interés	El mínimo pago mensual
<b>EJEMPLO</b> Nombre: Banco Nacional ¿Para? Hipoteca	\$50,000	6.5%	\$375.00
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			
Nombre: ¿Para?			

**Hoja de Balance** \_\_\_\_\_  
(fecha)

**ACTIVOS**

Activos Líquidos:

Dinero en Efectivo \_\_\_\_\_  
Cuenta Corriente \_\_\_\_\_  
Mercado de Valores \_\_\_\_\_  
*(Transacciones efectuadas en una bolsa de valores)*  
Cuenta de Ahorros \_\_\_\_\_

Activos Invertidos:

Certificados de Depósito \_\_\_\_\_  
Fondos mutuos, Acciones y Bonos \_\_\_\_\_  
Plan de la Jubilación \_\_\_\_\_  
Inversiones Comercios \_\_\_\_\_

Otros Activos:

Casa (precio de mercado) \_\_\_\_\_  
Autos (año y modelo) \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

**TODOS ACTIVOS** **A** \_\_\_\_\_

**Obligaciones**

Hipoteca (la cantidad que se debe) \_\_\_\_\_  
Préstamos Para Autos \_\_\_\_\_  
Tarjetas de Crédito (deudas) \_\_\_\_\_  
Deuda(s) del Negocio \_\_\_\_\_  
Otros Préstamos (i.e., personales, del banco, etc.) \_\_\_\_\_

**TODAS OBLIGACIONES** **B** \_\_\_\_\_

**GANAR NETO**

(Ganar Neto = Activos – Obligaciones)

**A-B =** \_\_\_\_\_



INFORMACIÓN INICIAL

Programa: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_ Caso: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre de Pila

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Condado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Número de Teléfono Casa: \_\_\_\_\_ Cell: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

SS#: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Licencia de Maneja #: \_\_\_\_\_ Veterano: \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No  
Estado

Género: \_\_\_\_ Masculino \_\_\_\_ Femenino Estado Civil: \_\_\_\_ Casado \_\_\_\_ Soltero \_\_\_\_ Separado \_\_\_\_ Divorciado \_\_\_\_ Enviudado

Etnicidad: \_\_\_\_ Caucásico \_\_\_\_ Afro-Americano \_\_\_\_ Asiático/Isleño Pacífico \_\_\_\_ Hispano/Latino \_\_\_\_ Americano Nativo \_\_\_\_ Otro

Mandado por: \_\_\_\_\_ Advisor: \_\_\_\_\_  
Nombre/Agencia

Contacto de Emergencia: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre de Pila

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfono Alternativo: \_\_\_\_\_

Total de personas en casa: \_\_\_\_\_ Número de personas viviendo en casa\*\* (por edad):

	0-17	18-54	55+
Femenino:	____	____	____
Masculino:	____	____	____

CONSENTIMIENTO PARA SERVICIOS

He leído o me han explicado mis derechos y responsabilidades como recipiente de servicios de Caridades Católicas del Este de Tennessee que incluye El Procedimiento de Agravios de Clientes y el Acuerdo de Confidencialidad y he recibido una copia de los dos para mis archivos. Entiendo que puedo parar el tratamiento o los servicios cuando quiero. Preguntas y preocupaciones respecto a la recepción de servicios se han contestado de una manera satisfactoria. Concedo mi consentimiento de recibir servicios de Caridades Católicas del Este de Tennessee.

Firma de Cliente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Completo de Cliente: \_\_\_\_\_  
Por favor escribir con la letra de imprenta

Firma de Padre/Tutor legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Testigo/Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Intérprete (si aplica): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Familia Adicional/Otros Miembros del Hogar:

<b>Nombre</b>	<b>Parentezco</b>	<b>Edad</b>	<b>Etnicidad</b>



## CLIENTE/EMPLEO

### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El personal de CCETN se compromete a respetar y mantener la confidencialidad de la información que Usted facilita por adherirse a los niveles de privacidad como dado por las Leyes Estatales de Tennessee y los principios profesionales éticos. En la mayoría de circunstancias, no se puede revelar la información que Usted provee sin el consentimiento escrito de Usted. Se puede examinar interiormente sus archivos por los propósitos de la supervisión de los empleos y/o la garantía de calidad. Hay excepciones a la confidencialidad:

1. Si Usted indica ganas de hacer daño a su mismo u otro
2. Si se sabe de o se sospecha del abuso emocional, financiero, físico o sexual, los empleos de CCETN están obligados por la ley y la ética a reportar esta información a las autoridades apropiadas.
3. Si un juez cita la agencia a publicar información durante procesos legales
4. Si Usted firme un comunicado escrito que da permiso a la agencia de proveer información.

---

Firma del cliente

---

Tutor(a) Legal (se el cliente tiene menos que 18 años)

---

Firma del empleo

---

Fecha



LIBERACION DE INFORMACION

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo al personal de

(use letra de molde)

Caridades Católicas del Este de Tennessee, Inc. a liberar/recibir información acerca de mi y mi situación a/de:

Al Pastor de la Parroquia identificada en la Forma de Contribución a la Parroquia adjunta.

La información específica liberada incluye:

Información financiera incluyendo ingresos, deudas y ahorros, información de la situación familiar y otra fecha pertinente.

Para el propósito de:

Determinar la cantidad de asistencia económica para el año escolar de 2010/2011.

Entiendo que puedo retirar esta autorización en cualquier momento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor Legal (si menor de 18)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Esta liberación será efectiva desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
Fecha Fecha\*

\* La primera vez no será más de 90 días

\* Clientes a largo plazo no será más de 1 año.



LIBERACION DE INFORMACION

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo al personal de  
(use letra de molde)  
Caridades Católicas del Este de Tennessee, Inc. a liberar/recibir información acerca de  
mi y mi situación a/de:

Al Contador de la Parroquia identificada en la Forma de Contribución a la  
Parroquia adjunta.

La información específica liberada incluye:

Información financiera incluyendo ingresos, deudas y ahorros, información de  
mi situación familiar y otra fecha pertinente.

Para el propósito de:

Determinar la cantidad de asistencia económica para el año escolar de 2010/2011,

Entiendo que puedo retirar esta autorización en cualquier momento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor Legal (si es menor de 18)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Esta liberación será efectiva desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
Fecha Fecha\*

\* La primera vez no será mas de 90 días

\*Clientes a largo plazo no será mas de 1 año



LIBERACION DE INFORMACION

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo \_\_\_\_\_ de las Caridades Catolicas del Este de

(use letra de molde)

(Nombre empleado)

Tennessee, Inc. a mandar/recibir información acerca de mi y mi situación a/de:

Al Principal(s) de la ( marque todas las escuelas seleccionadas) Escuela(s) Catolica que mi hijo(a) asiste actualmente o asistirá durante el año escolar de 2010/2011 como se identifica en la Forma de Información Familiar del 2010/2011.

- Notre Dame
- OLPH
- St. Jude
- St. John Neumann
- Knoxville Catholic
- Sacred Heart
- St. Joseph
- St. Mary's (Oak Ridge)

La información específicamente liberada incluye:

Información financiera incluyendo ingresos, deudas, gastos y ahorros, e información financiera actualizada concerniente a mi situación familiar.

Para el proposito de:

Determinar la cantidad de asistencia económica para el año escolar del 2010//2011.

Entiendo que puedo retirar esta autorización en cualquier momento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Tutor Legal (si es menor de 18)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado  
Recibiendo/ proveyendo información

\_\_\_\_\_  
Fecha

Esta liberación es efectiva desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
Fecha Fecha\*

\*La primera vez no será mas de 90 días.

\*Clientes a largo plazo no será mas de 1 año



## LIBERACION DE INFORMACION

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo al personal de las Caridades Católicas del Este de  
(use letra de molde)  
Tennessee, Inc. a liberar/recibir información acerca de mi y mi situación a/de:

Al Contador(es) de la Parroquia (marque las escuelas seleccionadas) que mi hijo (a) asiste actualmente o asistirá en el año escolar de 2010/2011,

- Notre Dame
- OLPH
- St. Jude
- St. John Neumann
- Knoxville Catholic
- Sacred Heart
- St. Joseph
- St. Mary's (Oak Ridge)

La información específicamente liberada incluye:

Información financiera incluyendo ingresos, deudas y ahorros, información de mi situación familiar y otra fecha pertinente.

Para el proposito de:

Determinar la cantidad de asistencia económica para el año escolar 2010/2011.

Entiendo que puedo retirar esta autorización en cualquier momento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor Legal ( si menor de 18)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Esta liberación es efectiva desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
Fecha Fecha\*

\*La primera vez no será mas de 90 días.

\*Clientes a largo plazo no será mas de 1 año.



## Derechos de Clientes

Habilitados por la gracia de Jesucristo, Caridades Católicas del Este de Tennessee atiende a las necesidades no realizadas de las personas más vulnerables de nuestra región por suministrar aliso, alimentos, consejos y educación para fomentar la dignidad humana.

### Derechos y Responsabilidades de los Recipientes de los Servicios de Caridades Católicas

#### Sus Derechos:

1. El derecho de recibir los servicios disponibles, a pesar de su edad, raza/ethnicidad, género, afiliación religiosa o política, orientación sexual, desventaja física o mental, o enfermedad infecciosa y el derecho a una referencia como apropiado a otros servicios en nuestra región.
2. El derecho a los servicios profesionales y competentes, incluyendo una descripción de los servicios de una manera comprensible.
3. El derecho a participación en curso en planear los servicios y en el desarrollo y modificación periódica de un plan de servicio.
4. El derecho de ser informado de gestiones de servicios y la duración del período de servicio.
5. El derecho de rechazar los servicios y/o tratamientos en acuerdo con las leyes estatales o federales.
6. El derecho de rechazar a participar en investigaciones o experimentación; el derecho al acuerdo informado a tal participación si Usted consienta participar.
7. El derecho a un ambiente de servicio humano que proviene seguridad, confidencialidad y libertad personal.
8. El derecho de terminar con los servicios cuando quiera sin prejuicio.
9. El derecho a la confidencialidad apropiada, incluyendo los documentos.
10. El derecho de examinar sus propios documentos por presentar una petición escrita a los empleados y hacer una cita arreglada mutuamente para examinar los documentos en la presencia de un testigo. *El derecho de un individuo de examinar su asistencia o tratamiento puede ser privado o limitado solo en las circunstancias más extremas las cuales pueden hacer daño al cliente. En tales casos, los criterios objetivos debe guiar las decisiones a privar el acceso. En todos casos, la organización debe funcionar en acuerdo con la ley.*
11. El derecho y la oportunidad de añadir una declaración escrita al archivo si Usted refuta los contenidos.
12. El derecho a la información con respeto a los derechos del cliente, incluyendo una copia de este documento y una explicación de estos derechos de una manera comprensible.
13. El derecho de recibir información sobre los servicios y honorarios a la evaluación inicial, de examinar o pedir que alguien le explique su factura a pesar del fuente del pago, y de recibir noticia del cambio de los honorarios treinta (30) días antes de la fecha del cambio.
14. El derecho a un ambiente sin humo, como proporcionado por la norma de la agencia.
15. El derecho de afirmar injusticias, con respeto a la violación de estos derechos, incluyendo el derecho de pedir que tales injusticias sean considerados de una manera justa, oportuna e imparcial.

#### Sus responsabilidades:

1. Conservar citas con los empleados que fija Usted en acuerdo con los empleados de la agencia o cancele 24 horas antes de la cita. Los clientes que llegan más que 15 minutos tarde deben citarse de nuevo. Si haya un honorario por los servicios, cobramos por las cancelaciones tardes y las citas que falte.
2. Hay que pagar todos honorarios cuando apropiado y de una manera oportuna. Si hay un problema con pagar los honorarios, por favor hable con los empleados.
3. Provea CCETN con información acertada y verídica con respeto a la información personal cuando necesario por los servicios.
4. Hay que participar activamente en planear y realizar su plan de servicio.
5. Hay que participar activamente en realizar las metas de su plan de servicio con CCETN la cual reserva el derecho de terminar los servicios si Usted no cumple con las responsabilidades.



## **Caridades Católicas del Este de Tennessee (CCETN) Tácticas y Procedimientos de Agravios de Clientes**

**PROPÓSITO:** Resolver los agravios de clientes lo más rápido posible y de una manera más satisfactoria posible por los interesados de una manera confidencial.

**DEFINICIÓN:** Un agravio es una queja o un protesto respecto a una infracción de derechos o abuso de autoridad de personal de la agencia. Algunos ejemplos de agravios son: los alegatos de la discriminación; infracciones de la confidencialidad, la privacidad, la autoridad, o los derechos del cliente, etc. Los agravios NO son las frustraciones cotidianas, disgustos, o problemas con las tácticas de la agencia. Reacciones a estos asuntos se puede dar, verbalmente o escritas, al personal apropiado de la agencia quien considerará sus preocupaciones de Usted.

Es la meta de CCETN facilitar tratamiento justo y equitativo a todos clientes de una manera que fomenta la dignidad humana. Si un cliente tenga un agravio o una queja respecto a su tratamiento por la agencia o sus representativos, tienen el derecho de presentar un agravio por el procedimiento siguiente:

**Paso 1:** Si apropiado, se anima al cliente discutir el asunto directamente con los personales interesados.

**Paso 2:** Si no resuelvan el asunto de una manera satisfactoria, el cliente entonces puede discutir la queja con el Jefe del Programa.

**Paso 3:** Se ofrece al cliente la oportunidad de escribir la queja usando El Formulario de Agravios del Cliente de CCETN. Para proceder, el cliente debe presentar la queja en el formulario de la agencia durante los 5 días siguientes. Si el cliente decide no escribir la queja, el proceso se acaba.

**Paso 4:** El Jefe del Programa y el personal de la agencia tendrán 5 días laborables para investigar la queja escrita y tomar medidas. Se notificarán al cliente por escrito de las conclusiones y cualquiera resolución propuesta.

**Paso 5:** Si no resuelva el agravio, el cliente tiene 5 días para presentar la queja escrita al Director de Operaciones. El Director de Operaciones debe investigar y determinar una opción durante los 5 días laborales siguientes. Se notificará al cliente por escrito de los resultados y cualquiera resolución propuesta.

**Paso 6:** Si no resuelva el agravio, cliente tiene 5 días para presentar la queja escrita al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo debe investigar y determinar una opción durante los 10 días laborales siguientes. Se notificará al cliente por escrito de los resultados y cualquiera resolución propuesta.

**Paso 7:** Si no resuelva el agravio el Director Ejecutivo, el cliente tiene 5 días para presentar la queja escrita al Consejo de Administración. El Presidente hará una recomendación final respecto a la resolución del agravio.

*He leído y entiendo la táctica y el procedimiento de agravios.*

---

Firma del Cliente

---

Fecha

