

Manual para los Padres

Child Action, Inc.

Prestando servicios a nuestra comunidad desde 1976

Aprobado el 21 de junio del 2011 por la Junta Directiva de *Child Action, Inc.*

Child Action, Inc.
MANUAL PARA LOS PADRES
 Reglas Generales del Programa

Índice

INTRODUCCIÓN	1
Qué es <i>Child Action, Inc.</i>	1
Cuál Es la Relación de <i>Child Action, Inc.</i> con los Proveedores.....	1
Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar (de los Niños).....	2
Cuál Es su Relación con los Proveedores	3
TIPOS DE PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL	4
Cuidado Infantil para el que se Requiere Licencia.....	4
Cuidado Infantil Exento de Licencia	4
POLÍTICAS GENERALES (REQUERIDAS POR REGLAMENTOS DEL ESTADO)	6
Confidencialidad de Servicios.....	6
Política con Respecto a la Elección de los Padres	6
Derechos de los Padres a Tener Información acerca de los Proveedores	6
Política con Respecto a la Participación de los Proveedores.....	7
Proceso para Establecer la Condición de Fiable (<i>TrustLine</i>).....	8
Política con Respecto al Ingreso (al Programa)/a la Lista Central de Elegibilidad	9
Elegibilidad y Necesidad.....	9
Verificación de la Consistencia de la Familia	10
Verificación de la Elegibilidad y Necesidad	10
Otra Información Necesaria para Completar la Inscripción	13
Elegibilidad y Necesidad Continuas	13
Nueva Certificación	14
Cómo Reportar la Asistencia	14
Reembolso a los Proveedores.....	17
Métodos de Pago	17
Cargos no Reembolsables	18
Política con Respecto a la Suspensión del Pago de Cheques.....	18
Cuotas de los Padres.....	18
Pagos Atrasados (Morosos) (<i>Delinquent</i>)	19
Cómo Hacer un Pago	19
Reembolso por las Ausencias	19
Política con Respecto a los Permisos para Ausentarse de los Padres.....	20
Inactividad de Servicios de los Padres	20
Política con Respecto al Fraude.....	21
Requisitos y Reporte de Impuestos.....	21
Terminación/Descontinuación de Servicios de los Padres.....	22
Terminación del Acuerdo de los Proveedores	23
Audiencias Imparciales.....	24
DOCUMENTOS ADJUNTOS	
Muestra de un Formulario de Asistencia	
Ubicaciones de las Oficinas de <i>Child Action, Inc.</i>	

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a *Child Action, Inc.* Si usted llena los requisitos de elegibilidad y necesidad, tendrá derecho a recibir una subvención para el cuidado infantil, que cubrirá parte o todos sus costos de cuidado infantil. A fin de que a su proveedor se le pueda reembolsar por los servicios, usted necesita conocer y seguir tanto las políticas de *Child Action, Inc.* como las de las agencias gubernamentales, que proporcionan fondos para el cuidado infantil. El fin de este manual es explicarle dichas políticas a usted para que a su proveedor se le pueda reembolsar de manera oportuna por el cuidado que usted llene los requisitos para utilizar.

QUÉ ES *CHILD ACTION, INC.*

Child Action, Inc. es una agencia sin fines de lucro, que recibe fondos primordialmente de la División para el Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California (*California Department of Education, Child Development Division*), a fin de proporcionarles servicios y subvenciones a las familias de bajos ingresos, para servicios de cuidado y de desarrollo infantil. *Child Action, Inc.* se adhiere a todas las normas del Departamento de Educación de California, que rigen a los Programas de Pago Alternativo (*Client Services*), y opera en conformidad con todas las leyes del Estado de California, que rigen a las agencias sin fines de lucro. *Child Action, Inc.* tiene dos divisiones distintas – la de Servicios para los Clientes y la de Recursos y Referencias a Servicios – ambas regidas por la Mesa Directiva de *Child Action, Inc.* *Child Action, Inc.* opera en base no discriminatoria, dando acceso equitativo a los servicios, sin importar la raza, sexo, color, origen nacional, edad, religión, incapacidad, estado civil, orientación sexual, identidad sexual, situación de veterano o cualquier otro prejuicio, que la ley prohíba.

Child Action, Inc. ofrece subvenciones y servicios de cuidado infantil, a través de los programas que administramos en nuestro Programa de Pago Alternativo. Recibimos fondos del gobierno local, estatal y federal, y cada una de nuestras fuentes de fondos tiene sus propias reglas y normas, con respecto a la elegibilidad y a la necesidad aprobada de servicios de cuidado infantil. Por lo tanto, es posible que a dos familias que reciban servicios de *Child Action, Inc.*, y que utilicen al mismo proveedor de servicios de cuidado infantil se les apliquen distintas reglas, según sus respectivos casos.

Todos nuestros programas les proporcionan certificados de cuidado infantil a los padres (conocidos también como “planes aprobados de cuidado infantil” o “CCS”, por sus siglas en inglés), y les permiten seleccionar a sus propios proveedores. Es posible que las familias que llenen los requisitos obtengan certificados/subvenciones para su hijo, hasta que sus ingresos excedan el límite máximo establecido por el Estado para elegibilidad, o hasta que su hijo cumpla la edad para ya no poder estar más en el programa.

CUÁL ES LA RELACIÓN DE *CHILD ACTION, INC.* CON LOS PROVEEDORES

A menos que un proveedor proporcione cuidado infantil en el hogar en el que el niño viva, el proveedor es un contratista independiente, que un padre/una madre inscrito(a) en el Programa de Pago Alternativo de *Child Action, Inc.* seleccionó. Si el proveedor está proporcionando el cuidado en el hogar del niño, al proveedor se le considera un proveedor de cuidado infantil en el hogar (del niño) y el empleado del padre/de la madre. [Vea la sección titulada “Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar (de los Niños)” a continuación.] Nada incluido en este manual tiene como fin ni debe tomarse como una manera de crear una asociación o empresa conjunta entre *Child Action, Inc.* y los padres o los proveedores inscritos en nuestro programa, ni para hacer a ninguna de las partes mencionadas anteriormente el agente de la(s) otra(s) parte(s).

Los proveedores inscritos en el programa de *Child Action, Inc.* no son ni se convertirán en empleados, socios, agentes o delegantes (*principals*) de *Child Action, Inc.* Los proveedores no tienen derecho a los derechos ni beneficios otorgados a los empleados de *Child Action, Inc.*, incluyendo seguro de incapacidad o desempleo, compensación a los trabajadores, seguro médico, permiso para ausentarse por enfermedad o cualquier otro beneficio a los empleados.

Child Action, Inc. no inspecciona ni garantiza las condiciones de los establecimientos de los proveedores ni la calidad de la supervisión que reciben los niños. *Child Action, Inc.* no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños, que surjan de la ejecución de nuestro acuerdo de servicios. Los padres y los proveedores acceden a indemnificar, y a exonerar a *Child Action, Inc.*, sus funcionarios y sus empleados, de los costos, demanda o responsabilidad, que supuestamente surjan de la prestación de servicios de cuidado infantil.

Child Action, Inc. se reserva el derecho a denegar la inscripción a cualquier proveedor que tenga una deuda pendiente con *Child Action, Inc.* (incluyendo cuotas de los padres o reembolso por servicios pendientes), o que haya proporcionado información falsa o engañosa, ya sea como padre/madre o como proveedor en nuestro programa.

PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL EN EL HOGAR (DE LOS NIÑOS)

La División para el Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California ha exigido que todos los programas de pago alternativo se adhieran a los reglamentos de las leyes federales del trabajo, según sean pertinentes al cuidado infantil en el hogar (de los niños). **Cuando se proporcione cuidado infantil para el que no se cuente con licencia, en el hogar en donde viva el niño, independientemente de la relación entre el proveedor y el niño, e independientemente de quién sea el propietario de la casa, el cuidado se considera en el hogar (de los niños).**

Si el cuidado infantil se proporciona en el hogar (de los niños), las leyes federales del trabajo consideran al padre/a la madre como el/la empleador(a) y al proveedor como el empleado del padre/de la madre. Al padre/a la madre se le requiere cumplir con las responsabilidades del/de la empleador(a), pagando el salario mínimo requerido legalmente (horas extras de trabajo si es necesario), reteniendo cualesquier y todos los impuestos que apliquen y proporcionando Seguro de Compensación a los Trabajadores.

Child Action, Inc. tiene que verificar que se esté pagando el salario mínimo. Esto es posible por medio de **uno** de los métodos a continuación:

1. El padre/la madre tiene cierto número de niños inscritos con el proveedor de cuidado infantil en el hogar (de los niños) y los horarios de los niños son tales, que el reembolso al proveedor por parte de *Child Action, Inc.* siempre será por lo menos el salario mínimo, y permite el pago de sueldos por horas extra de trabajo, cuando sea pertinente. Además, el proveedor tiene que cobrar una tarifa por hora. El padre/la madre es responsable de todas las obligaciones de impuestos, que se indican en el Folleto para los Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar (de los Niños), y es responsable de asegurarse de que todos los demás requisitos de un(a) empleador(a) se satisfagan.

2. El padre/la madre podría elegir presentar verificación continua a *Child Action, Inc.* de que en calidad de empleador(a), él/ella está cumpliendo con todos los requisitos legales de un(a) empleador(a). El pago en esta opción lo emite *Child Action, Inc.* al padre/a la madre, y el padre/la madre tiene que presentar la siguiente documentación a *Child Action, Inc.*:
 - El Número de Identificación de Empleador(a) (*Employer Identification Number - EIN*) del padre/de la madre, que expide el Departamento de Impuestos Federales (*IRS*).
 - Copia del Formulario I-9 que el proveedor llene y que archiva el padre/la madre.
 - Un formulario firmado tanto por el padre/la madre como por el proveedor, que indique que el padre/la madre le pagó al proveedor el salario mínimo (que se debe pagar mensualmente, en un plazo de 10 días después de que *Child Action, Inc.* haya hecho el pago).
 - Una confirmación que el padre/la madre firme, que indique que está cumpliendo con las leyes estatales y federales del trabajo en la contratación del proveedor de cuidado infantil.

Si usted elige que se proporcione cuidado infantil en el hogar de su niño, asegúrese de entender sus derechos y responsabilidades hacia el proveedor que usted haya contratado. Le recomendamos que consulte a una persona especialista en impuestos o a otra persona profesional que pueda aconsejarle sobre sus responsabilidades como empleador. El no seguir estos requisitos podría ocasionar graves multas y sanciones impuestas por el gobierno, así como otras responsabilidades de seguro.

CUÁL ES SU RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Usted ha contratado a un proveedor de cuidado infantil, y le ha confiado a ese proveedor el cuidado y el bienestar de sus hijos. Entre mejor se comunique usted con el proveedor, el proveedor podrá proporcionar el mejor cuidado a sus hijos. Le recomendamos enfáticamente que visite el lugar de cuidado infantil de su proveedor y que hable con éste sobre todos los asuntos relevantes relacionados al cuidado de su hijo, incluyendo:

1. Los días y horarios en que el proveedor está disponible para proporcionar cuidado.
2. Los cargos para cuidado infantil básico del proveedor para los días/horarios que usted necesite.
3. Los servicios adicionales que el proveedor puede proporcionar (por ejemplo comidas, bocadillos, transporte) por los que usted tendrá que pagar.
4. Cualesquier costos adicionales que el proveedor podría esperar que usted pague.
5. Cómo quiere usted que se maneje la disciplina, y si el proveedor concuerda con esto.
6. Las necesidades específicas del niño:
 - a. ¿Toma el niño algún medicamento? Si así es, ¿qué clase, y a qué hora durante el día se le da el medicamento?
 - b. ¿Tiene el niño alergias a algún alimento?
 - c. ¿Tiene el niño alguna necesidad específica de salud o cognitiva (de percepción)?
7. Información de emergencia:
 - a. ¿A quién se debe localizar, en caso de emergencia? Si no se le puede localizar a usted, ¿a quién se le debe notificar?
 - b. ¿A dónde debe llevarse al niño, en caso de emergencia?
 - c. ¿Qué tipo de seguro médico tiene su familia?
 - d. ¿Quién está autorizado para recoger al niño del lugar de cuidado infantil? [*Child Action, Inc.* requiere a cada uno de los padres que llene un formulario de Autorización para Recoger a los Niños (*Authorization for Pick-Up*), especificando a quién autoriza el padre/la madre para que recoja al niño; únicamente las personas de 18 años de edad o mayores pueden enumerarse en este formulario.]

TIPOS DE PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL

Todos los programas de *Child Action, Inc.* permiten el cuidado infantil en los centros, que cuentan con licencia, en guarderías infantiles en el hogar, que cuentan con licencia y en centros exentos de licencia. Además, la mayoría de éstos permite el cuidado en el hogar (de los niños) y de parte de parientes, exentos de licencia. No todos los programas permiten el cuidado sectario, a causa de las leyes del Estado, que rigen los programas de cuidado infantil subvencionado. Cuando elija el cuidado infantil que satisfaga mejor las necesidades de sus niños, por favor considere estas opciones:

Cuidado Infantil para el que se Requiere Licencia

Centro de Cuidado Infantil (*Child Care Center*): Un establecimiento, que cuenta con licencia, que presta servicios de cuidado infantil para un número determinado de niños. La licencia de cada uno de los centros indica el número y los grupos, según las edades, de niños a los que el centro puede prestar sus servicios. A los centros se les otorga una licencia, para prestar sus servicios a bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar o niños en edad escolar o alguna combinación de estos grupos, según las edades.

Guardería Infantil en el Hogar (*Family Child Care Home*): Una casa particular, a la que se le ha otorgado licencia, para que la persona que la habita preste servicios de cuidado infantil. Hay dos tipos de casas, aquéllas que cuentan con licencia para cuidar a seis u ocho niños, y aquéllas que cuentan con licencia para cuidar a doce o catorce niños. En ambos casos, la licencia indica el número y las edades de los niños, a los que se les pueden prestar servicios.

Sectario: Cualquier cuidado infantil para el que se requiera licencia, que incluya la enseñanza religiosa o la oración. (No se permite en los programas que reciben fondos del Estado.)

Cuidado Infantil Exento de Licencia

Centro Exento de Licencia: Un centro de cuidado infantil, que está exento de licencia, debido a que el centro se localiza en la propiedad de una escuela (particular o pública), la escuela administra el centro y la mayoría de los niños que asisten al centro, también asisten a la escuela.

Casa Exenta: Una casa particular, en la que la persona que la habita puede prestar servicios de cuidado infantil, para niños de una familia con la que no tenga ningún parentesco, que no vivan con dicha persona.

Pariente: Cuidado infantil que proporciona el abuelo, la abuela, la tía o el tío del niño, en su propia casa, y el niño al que se le proporciona el cuidado infantil no vive con el abuelo, la abuela, la tía o el tío.

En el Hogar (de los Niños): Cuidado infantil que proporciona un proveedor, que no cuenta con licencia, en el hogar del niño (inclusive cuando el proveedor y el niño al que se le cuida vivan en la misma casa). El cuidado infantil en el hogar (de los niños) requiere una relación de empleador(a)/empleado entre el padre/la madre y el proveedor. Al padre/a la madre se le considera el/la empleador(a) del proveedor, y es legalmente responsable de pagar todos los impuestos requeridos, proporcionar seguro para el proveedor (incluyendo el de Compensación a los Trabajadores), pagar el salario mínimo requerido (incluyendo un posible suplemento de los pagos de *Child Action, Inc.*), y registrarse por cualesquier otras normas con respecto al empleo. El padre/la madre debe comunicarse con un contador, abogado o Agencia de Impuestos Estatales y Federales, para obtener las reglas y normas apropiadas. El proveedor de cuidado infantil en el hogar (de los niños) está empleado únicamente cuando el padre/la madre lo quiera, y puede despedírsele, cuando el padre/la madre lo juzgue conveniente.

NOTA: Si usted selecciona a un proveedor de cuidado infantil en el hogar (de los niños), por favor asegúrese usted de leer, y de que su proveedor lea el Folleto para los Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar (de los Niños) (*In-Home Provider Handout*) que *Child Action, Inc.* proporciona. El folleto explica lo que usted debe saber, acerca de utilizar a un proveedor de cuidado infantil en el hogar (de los niños), e incluye los números de teléfono de agencias gubernamentales, que pueden contestarle sus preguntas.

POLÍTICAS GENERALES (REQUERIDAS POR REGLAMENTOS DEL ESTADO)

Cuando usted accede a recibir una subvención para el cuidado infantil, usted accede a aceptar los reglamentos y las políticas que establecen las leyes estatales, las fuentes de financiamiento y *Child Action, Inc.* El propósito de este manual es informarle a usted sobre esos reglamentos y políticas.

CONFIDENCIALIDAD DE SERVICIOS

El uso o revelación de cualquier información, que se mantenga en el archivo de datos básicos, con respecto a los padres o a sus familias, se limita para los fines directamente relacionados con la administración del programa de *Child Action, Inc.* No se deberá usar esta información de ninguna otra manera, sin el consentimiento anticipado, por escrito, del padre/de la madre, a menos que un tribunal judicial exija que se presente en juicio. Los padres tienen acceso a la información en el expediente de su familia.

POLÍTICA CON RESPECTO A LA ELECCIÓN DE LOS PADRES

Child Action, Inc. es un programa de elección de los padres, lo cual significa que es la responsabilidad de los padres seleccionar a un proveedor para sus hijos. El establecimiento que el padre/la madre elija tiene que contar con licencia, y/u operar en conformidad con las leyes o códigos pertinentes del Estado de California. *Child Action, Inc.* nunca coloca a los niños bajo el cuidado de los proveedores.

Los padres pueden cambiar de lugar donde reciben sus servicios de cuidado infantil para satisfacer sus necesidades, pero se les requiere que le den a *Child Action, Inc.* una notificación de diez (10) días (laborables), y los padres tienen que darles a sus proveedores una notificación, en conformidad con las reglas de sus proveedores. Los cambios siempre dependen de la disponibilidad de fondos. *Child Action, Inc.* no paga por el tiempo de la notificación si no se utilizó ningún cuidado infantil. Los cambios de los proveedores entran en vigor únicamente con aprobación anticipada.

DERECHOS DE LOS PADRES A TENER INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PROVEEDORES

La Ley de *Oliver (AB 458 Zettel)* exige a todos los programas de recursos y referencias a servicios de cuidado infantil y a los programas de pago alterno, que le informen a toda persona que solicite una referencia a servicios de cuidado infantil, sobre su derecho a ver la información con relación a la licencia de un establecimiento de guardería infantil que cuenta con licencia.

Los padres que eligen a un proveedor que cuenta con licencia tienen el derecho y la responsabilidad de ver cualquier información con relación a la licencia, con respecto a las visitas al lugar al establecimiento de su proveedor, o los expedientes relacionados a cualesquier quejas justificadas o inconclusas acerca del proveedor de cuidado infantil, que ellos seleccionen para que cuide a sus hijos. Esta información es pública, y las leyes del Estado les exigen a los proveedores que cuentan con licencia que tengan estos expedientes accesibles para los padres. Además, la ley estatal les exige a los proveedores que cuentan con licencia que les dé a los padres el formulario titulado Notificación de los Derechos de los Padres (*Notification of Parents' Rights*).

Para obtener información acerca de los proveedores que cuentan con licencia, los padres pueden llamar a la Agencia Encargada de Otorgar Licencias a Guarderías Infantiles (*Day Care Licensing*), al (916) 875-2808, con respecto a las guarderías infantiles en el hogar, y a la Agencia Encargada de Otorgar Licencias de Cuidado en la Comunidad (*Community Care Licensing*), al (916) 229-4530, con respecto a los centros de cuidado infantil. *Child Action, Inc.* recomienda enfáticamente a los padres que revisen los antecedentes con respecto a la licencia de un posible proveedor de cuidado infantil, antes de colocar a su hijo bajo su cuidado.

Los padres que eligen un programa de cuidado infantil que está exento de licencia (como por ejemplo una cooperativa de padres, un programa de recreo o un programa basado en la comunidad) deben preguntarle al personal del programa acerca de sus políticas con respecto a las quejas.

Los padres que eligen a un proveedor de cuidado infantil que no cuenta con licencia tienen la responsabilidad continua, de ver que su proveedor cumpla constantemente con los criterios de salud y de seguridad básicos requeridos, según se indican en la Declaración de los Proveedores de Cuidado Infantil que no Cuentan con Licencia (*Non-Licensed Child Care Provider Statement*) de *Child Action, Inc.*, la cual se les requiere firmar tanto a los padres como a los proveedores.

La Ley de Megan (*AB 488 Parra*) le da al público, que tenga Internet, acceso a información detallada sobre criminales sexuales registrados. Los padres pueden tener acceso al banco de datos del Departamento de Justicia (*Department of Justice*) titulado "Criminales Sexuales Registrados", ingresando en: www.meganslaw.ca.gov.

POLÍTICA CON RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES

Los reglamentos estatales especifican ciertos criterios con los que los proveedores tienen que cumplir, a fin de que se les reembolse por los servicios de cuidado infantil. Estos criterios son:

1. Contar con licencia o estar exentos de licencia. Para los proveedores que cuentan con licencia, *Child Action, Inc.* tiene que tener una copia de la licencia actual en nuestros archivos, a fin de hacer un pago.
2. Prestar servicios de cuidado infantil en el Condado de Sacramento, o prestar servicios de cuidado infantil a las familias que vivan en el Condado de Sacramento.
3. Operar en base no discriminatoria, dando tratamiento y acceso equitativos a los servicios, sin importar la raza, sexo, color, credo, religión, origen nacional o abolengo.
4. Se tiene que tener una hoja impresa de tarifas con anticipación, que muestre las tarifas que el proveedor cobre por sus servicios.
5. Permitirle a los padres, durante horas hábiles normales, o cuando sus hijos estén bajo su cuidado, acceso ilimitado a sus hijos y a los expedientes escritos con respecto a sus hijos.
6. Completar un Formulario *W-9* para el Reporte al Departamento de Impuestos Federales (*IRS*).
7. Tener por lo menos 18 años de edad.
8. No se tiene que padecer de tuberculosis activa.
9. No puede habersele condenado de algún crimen que involucre violencia, maltrato o negligencia en contra de niños.
10. No ser miembro de la unidad de asistencia del niño, o contarse en el tamaño de la familia.
11. Acceder a mantener la confidencialidad con respecto a todos los niños y las familias que reciban servicios.
12. Reportar si el lugar en donde se proporciona el cuidado infantil cambia, y/o si cambia el domicilio del proveedor.
13. Reportar cuando cambie la propiedad del establecimiento (centro de cuidado infantil).

Child Action, Inc. le pedirá al proveedor que presente documentación de los requisitos anteriores, a fin de asegurarnos de que estamos siguiendo los reglamentos estatales.

PROCESO PARA ESTABLECER LA CONDICIÓN DE FIABLE (*TRUSTLINE*)

La ley estatal requiere que todos los proveedores de cuidado infantil que no cuenten con licencia [aparte de la tía, tío, o abuelo(a) del niño] estén registrados en el Registro de *TrustLine*, antes de que se les pueda reembolsar por sus servicios. El Proceso para Establecer la Condición de Fiable (*TrustLine Process*) que consiste de una investigación de antecedentes penales, que realiza el Departamento de Servicios Sociales de California, puede tomarse tan poco como unos cuantos días, o tanto como un año o más, dependiendo de las circunstancias. Se aprueba la inclusión en el Registro de *TrustLine*, una vez que un proveedor pase la investigación de antecedentes penales.

Esto significa que si su proveedor no cuenta con licencia, o es la tía, tío o abuelo(a) del niño, necesitará llenar un formulario de solicitud para que se le incluya en el Registro de *TrustLine*, tomarse las huellas dactilares en imagen computarizada (*live-scanned*) (toma electrónica de huellas dactilares), completar un formulario de Antecedentes Penales y esperar a que la investigación de antecedentes penales se complete, antes de que podamos reembolsarle por cualesquier servicios. Si su proveedor es la tía, tío o abuelo(a), se le pedirá que proporcione documentación de su parentesco con el niño.

La ley estatal le prohíbe a *Child Action, Inc.* pagarles a los proveedores cuya solicitud para incluirse en el Registro de *TrustLine* inicialmente se deniegue o se finalice (al cerrarse su caso por falta de información requerida). Por lo tanto, si la solicitud de su proveedor para que se le incluya en el Registro de *TrustLine* no se aprueba, nunca podremos pagarle a su proveedor por sus servicios.

Además, si la condición de fiable de un proveedor se revoca alguna vez, suspenderemos el pago inmediatamente. Si a un proveedor se le deniega, finaliza o revoca su condición de fiable, *Child Action, Inc.* no emitirá ningún pago, independientemente del parentesco del proveedor con el/los niño(s). Una vez que un proveedor esté registrado en el Registro de *TrustLine*, no necesita volver a solicitar su inclusión, aún si está cuidado a niños distintos; sin embargo, si cualquier acto futuro de parte del proveedor resulta en que se le revoque su condición de fiable, o si el proveedor cuenta con licencia, y su licencia se le suspende o revoca, a *Child Action, Inc.* se le notificará, y suspenderemos el pago inmediatamente.

NOTA: Una vez que un proveedor esté inscrito, *Child Action, Inc.* terminará el pago, si se nos notifica de cualquiera de las siguientes situaciones:

1. El caso de *TrustLine* se haya finalizado (al cerrarse su caso por falta de información requerida), denegado o revocado.
2. El proveedor tiene tuberculosis activa o contagiosa.
3. Al proveedor se le ha condenado de algún crimen que implique violencia, maltrato o negligencia en contra de niños.

Esta política aplica, independientemente de la relación del proveedor con el padre/la madre.

POLÍTICA CON RESPECTO AL INGRESO (AL PROGRAMA)/A LA LISTA DE ELEGIBILIDAD PARA CUIDADO INFANTIL (es pertinente únicamente al fondo CAPP)

La política de *Child Action, Inc.* para permitirles el ingreso a las familias se adhiere a la lista de prioridad que el Estado estableció. *Child Action, Inc.* mantiene una Lista de Elegibilidad Para Cuidado Infantil (*Childcare Eligibility List – CEL*) de las familias que llenan los requisitos, la cual se mantiene en orden de prioridad. Las familias con niños que reciben Servicios de Protección Infantil (*Child Protective Services- CPS*) tienen la primera prioridad, seguidas de las familias con los ingresos más bajos, ajustados según el tamaño de la familia. Cuando en la Lista de Elegibilidad Para Cuidado Infantil hay familias múltiples, con ingresos comparables para un grupo de elegibilidad en particular, se les da la prioridad a las familias con niños con necesidades excepcionales.

ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD

A fin de que se le inscriba en el programa de *Child Action, Inc.* usted tiene que satisfacer los criterios de elegibilidad, y que el Estado le reconozca una necesidad de cuidado infantil.

Elegibilidad

La elegibilidad para el programa de *Child Action, Inc.* se determina según:

- Los ingresos: Los ingresos mensuales brutos, ajustados según el tamaño de la familia, al momento de la inscripción, no exceden el límite máximo establecido por el Estado para elegibilidad.
- La edad: Los niños que reciben servicios tienen que cumplir con los límites de la edad de elegibilidad establecida por el Estado de California (o cumplan con otros criterios de cualificación).
- El lugar: El niño tiene que vivir o usar servicios de cuidado infantil en el Condado de Sacramento. El niño tiene que vivir con el padre/la madre/los padres en el programa durante cualesquier períodos de tiempo para los que se paguen subvenciones para el cuidado infantil.

Necesidad

La necesidad se define como cualquier actividad aprobada en la que participen los padres, que les impida cuidar a sus propios hijos durante parte del día. En el caso de un hogar donde viven el padre y la madre, ambos padres tienen que estar en condiciones de documentar una necesidad de cuidado infantil. Uno de los padres puede tener más de una necesidad, que podría incluir:

- Empleado(a): Usted tiene un empleo o trabaja por cuenta propia.
- Búsqueda de Empleo: Usted está buscando empleo activamente.
- Entrenamiento Vocacional: Usted está en un programa legítimo de entrenamiento o educativo.
- Incapacidad de los Padres: Usted está incapacitado(a), desde el punto de vista médico o psiquiátrico, al grado de que su capacidad para proporcionar cuidado al niño está considerablemente limitada, según lo verifique una persona profesional legalmente autorizada.
- Búsqueda de Vivienda Permanente: Su familia está desamparada (sin hogar) y necesita encontrar una vivienda permanente.

Servicios de Protección Infantil (CPS)

Child Action, Inc. ofrece un programa de subvenciones para el cuidado infantil, para los niños que estén recibiendo servicios de protección, según los determinó un agente a cargo de las referencias a servicios, del Departamento de Salud y Servicios Humanos (*Department of Health & Human Services*). A fin de recibir cuidado infantil subvencionado, a través del programa de Servicios de Protección Infantil, de *Child Action, Inc.*, una familia tiene que tener una referencia a servicios por escrito, de la unidad de Servicios de Protección Infantil (CPS), del Departamento de Salud y Servicios Humanos, que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección, y que la familia requiere cuidado para el niño, como parte del plan de su caso de CPS.

Es posible que inicialmente a las familias se les refiera a servicios por un período máximo de doce (12) meses de cuidado infantil, después del cual el caso se evaluará, para determinar la continuación de la elegibilidad. *Child Action, Inc.* realizará el seguimiento, después de los primeros 90 días, para determinar si la familia está participando en el plan de su caso de CPS. Si la familia no está cumpliendo con las obligaciones del plan, el cuidado infantil se discontinuará.

NOTA: Los servicios del programa de CPS, de *Child Action, Inc.* dependen de la disponibilidad de fondos. A las familias a las que se les refiera a servicios del programa de CPS probablemente se les incluya en la Lista de Elegibilidad Para Cuidado Infantil.

VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA FAMILIA

Antes de que usted pueda inscribirse, tiene que proporcionar la siguiente información:

1. Su nombre completo, domicilio y número de teléfono (de casa o para dejar recado), así como el nombre del segundo padre en el hogar (para las familias de dos padres).
2. Los nombres, el sexo y las fechas de nacimiento de todos los niños menores de dieciocho (18) años de edad en la familia, sin importar si el programa les prestará servicios o no.
3. Documentación que sustente el número de niños y padres en la familia, que podría incluir:
 - a. Actas de nacimiento o expedientes médicos/escolares
 - b. Expedientes de asistencia pública del condado
 - c. Órdenes de los tribunales con respecto a la patria potestad o sostenimiento de hijos
 - d. Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre/la madre

VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD

Usted tiene que proporcionar a *Child Action, Inc.* documentación tanto de su elegibilidad como de su necesidad, y a nosotros se nos requiere verificar la información que usted nos haya dado. La verificación de la elegibilidad incluye documentación de su residencia o lugar de cuidado infantil, las edades de los niños y los ingresos de su familia.

Todos los Ingresos:

Usted tiene que reportar a *Child Action, Inc.* los ingresos que su familia recibe de todas las fuentes, que incluyen (pero no se limitan a):

- Salarios, propinas, bonificaciones, comisiones y otros ingresos
- Sostenimiento de hijos o de esposa(o)
- Beneficios de la Administración del Seguro Social (*Social Security Administration - SSA*), Intercepción de Beneficios de Desempleo (*Unemployment Benefits Intercept - UBI*), trabajo, mientras se es estudiante (*work study*) o asistencia financiera
- Beneficios de incapacidad, compensación a los trabajadores, beneficios de jubilación, pensiones, herencias, asignaciones para vivienda/automóviles, acuerdos de seguros/tribunales, etc.

Child Action, Inc. verifica los ingresos de asistencia pública, utilizando talones de cheque del Departamento de Asistencia Humana, una copia de la Notificación de Acción a la Persona Beneficiaria o una copia del registro impreso del sistema de computación del Condado.

Para establecer adicionalmente su elegibilidad y necesidad, usted tiene que proporcionar las horas de cuidado infantil que se necesitan y la documentación para cada una de las categorías de necesidad para las que llena los requisitos:

Empleo:

1. Un formulario firmado de revelación de información que autorice a *Child Action, Inc.* a comunicarse con su empleador que incluya:
 - a. El nombre, domicilio y número de teléfono del empleador.
 - b. Las horas del día y los días de la semana que se trabajan.
2. Los talones de cheques de su salario que muestren los ingresos brutos y las fechas de los períodos de pago. (Una carta de un empleador podría substituir temporalmente un talón de cheque de su salario. La carta tiene que estar en papel membreteado de la empresa, e incluir el salario bruto, el período de pago, las horas de trabajo, y tiene que estar firmada por el empleador, un funcionario de personal o un supervisor. Es posible que a usted también se le requiera presentar tarjetas de registro de horas trabajadas, para verificar las horas que se trabajaron.)
3. Si usted trabaja por cuenta propia, se le requerirá proporcionar lo siguiente:
 - a. Un formulario completado de Declaración de Trabajo por Cuenta Propia que incluya una descripción del empleo y las horas del día y los días de la semana que se trabajaron.
 - b. Documentación adicional sobre los ingresos y las horas trabajadas que podría incluir registros de citas, recibos de clientes, registros de empleo/millaje, una lista de clientes con la información de contacto, etc.
 - c. Copia de licencia comercial o acuerdo de alquiler/renta del lugar de trabajo (si es pertinente).

Si su empleo está en su hogar, la clase de su trabajo tiene que impedir la supervisión de los niños. Si usted trabaja en su propia casa, se le pedirá que proporcione justificación de su necesidad de cuidado si sus niños son mayores de cinco (5) años de edad.

Los proveedores de guarderías infantiles en el hogar (*family child care home – FCCH*) no llenan los requisitos para recibir servicios subvencionados, puesto que su trabajo no les impide la supervisión de sus propios hijos. Si su empleo es como asistente en una guardería infantil en el hogar grande, que cuenta con licencia, tiene que proporcionar lo siguiente:

1. Copia de la licencia de la *FCCH*
2. Declaración firmada de la persona titular de la licencia indicando que usted es asistente
3. Prueba de que sus huellas digitales estén asociadas con la *FCCH*
4. Verificación de las deducciones de la nómina de pagos (como un talón de cheque de su salario)

Búsqueda de Empleo (conocida en inglés como *Job Seek*):

1. Un formulario completado de Declaración de Búsqueda de Empleo que incluya:
 - a. Plan para conseguir empleo.
 - b. Días y número de horas que se necesita el cuidado infantil.

El período de elegibilidad de la categoría de Búsqueda de Empleo se limita a sesenta (60) días laborables, por cada uno de los padres, por año fiscal (1° de julio al 30 de junio), por menos de treinta (30) horas a la semana, y un máximo de cinco (5) días a la semana. Si usted pierde su empleo, tiene que comunicarse con su coordinador de servicios pertinentes a su caso, con respecto a sus necesidades de búsqueda de empleo y las reglas específicas pertinentes.

Entrenamiento Vocacional:

1. Un formulario completado de Verificación de Entrenamiento Vocacional/Educación que incluya:
 - a. El nombre y domicilio de la escuela o programa a los que se asiste.
 - b. La fecha en que la sesión educativa actual comience y termine.
 - c. Una declaración de las metas vocacionales, así como la fecha anticipada para completar todas las actividades educativas requeridas, que se necesitan para alcanzar esas metas.
 - d. El horario de clases, que incluya los cursos actuales, el número de unidades por clase y los días de la semana, así como los horarios de cada una de las clases.
 - e. La firma y el sello de la oficina encargada de registros de la escuela o institución.
2. Las boletas de calificaciones, registros oficiales de calificaciones u otros expedientes que documenten el progreso o el logro de las metas vocacionales. Los estudiantes tienen que demostrar un progreso adecuado, para alcanzar las metas indicadas, o *Child Action, Inc.* les discontinuará los servicios.

Usted llena los requisitos para utilizar cuidado infantil, mientras asiste a la escuela o a un programa de entrenamiento por un período de seis (6) años civiles (de calendario) a partir de su primera fecha de servicios como estudiante (incluso si los servicios no se utilizan continuamente.) Si usted tiene o recibe un Título Universitario (*BA*), se le limita a utilizar cuidado infantil durante las primeras veinticuatro (24) unidades semestrales que tome después de recibir su Título Universitario, que no exceda el límite de los seis (6) años.

Incapacidad de los Padres:

1. Un Formulario de Declaración de Incapacidad, completado por una persona profesional legalmente autorizada que incluya:
 - a. La duración de la incapacidad, y una declaración que indique que la incapacidad le impide cuidar al niño durante una parte del día.
 - b. Los días y el número de horas que usted no puede cuidar a los niños.
 - c. El nombre, domicilio, número de teléfono, número de licencia o de credencial y firma de la persona profesional legalmente autorizada, que esté dando la opinión sobre la incapacidad.

Búsqueda de Vivienda Permanente (conocida también como categoría de Desamparados):

1. Una Declaración completada de Búsqueda de Vivienda Permanente que incluya:
 - a. Un plan para conseguir una residencia fija, regular y adecuada.
 - b. Los días y el número de horas que se necesita cuidado infantil.

El período de elegibilidad de la categoría de Desamparados se limita a sesenta (60) días laborables por año fiscal (1° de julio al 30 de junio) por menos de treinta (30) horas a la semana, y un máximo de cinco (5) días a la semana. Si usted está desamparado(a) o se queda desamparado(a) mientras está en nuestro programa, comuníquese con su coordinador de servicios pertinentes a su caso con respecto a sus necesidades y a las reglas específicas que son pertinentes a esta categoría de necesidad.

OTRA INFORMACIÓN NECESARIA PARA COMPLETAR LA INSCRIPCIÓN

1. Formulario de Evaluación de Necesidades y Referencias a Servicios
2. Formulario de Autorización para Recoger a los Niños
3. Expediente completo del proveedor. [Si el/la proveedor(a) no está inscrito(a) ya en el programa de *Child Action, Inc.*, él/ella tendrá que completar el proceso de inscripción, antes de que al padre/a la madre se le apruebe para recibir servicios de cuidado infantil.]
4. Antecedentes médicos antes del ingreso – Informe del padre/de la madre
5. Antecedentes médicos antes del ingreso – Informe del doctor y registros de vacunas (únicamente requeridos para los niños que no estén en edad escolar)

NOTA: Los padres tienen que completar el proceso de inscripción en su totalidad, antes de que se aprueben los servicios.

ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD CONTINUAS

Una vez inscrito(a) en el programa de *Child Action, Inc.*, usted tiene que continuar verificando su elegibilidad/necesidad, de las siguientes maneras:

Ingresos: Usted tiene que reportar cualesquier cambios en la cantidad o la fuente de ingresos, incluyendo las horas extra de trabajo, las bonificaciones, los cambios en el programa de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (*Temporary Assistance for Needy Families – TANF*), el empleo de temporada, los premios de lotería, etc.

Empleo: Usted tiene que continuar proporcionando talones de cheque de su salario, cuando se los solicite su coordinador de servicios pertinentes a su caso. Usted tiene que reportar cualesquier cambios, incluyendo las horas de trabajo, cambios en la tasa de pago, lugar de empleo, ascensos, empleo(s) adicional(es), etc.

Entrenamiento Vocacional: Usted tiene que demostrar progreso adecuado hacia sus metas vocacionales. Usted tiene que reportar cualesquier cambios de cursos, horas, asistencia, situación estudiantil, etc.

NUEVA CERTIFICACIÓN

A usted se le tiene que certificar de nuevo, por lo menos una vez, durante un período de doce meses, o en fechas fijadas con anticipación, dependiendo de la situación de elegibilidad de su familia. Es posible que *Child Action, Inc.* requiera nueva certificación más frecuentemente, si hay cambios en los ingresos, tamaño de la familia, necesidad de servicios de cuidado infantil o cualquier otro cambio, que se relacione con la elegibilidad de la familia.

NOTA: Es la responsabilidad del padre/de la madre notificarle a *Child Action, Inc.*, en un plazo de cinco (5) días, sobre cualesquier cambios en el tamaño de la familia, ingresos de la familia, necesidad de servicios de cuidado infantil, domicilios, números de teléfono y cualquier otra información pertinente a la elegibilidad y necesidad de la familia. El no notificarle a *Child Action, Inc.* sobre cualesquier cambios podría resultar en su terminación del programa.

CÓMO REPORTAR LA ASISTENCIA

El Departamento de Educación de California (*CDE*) tiene requisitos muy específicos para el registro de la asistencia para el reembolso de subvenciones. El *CDE* requiere que los padres mantengan un registro diario de horas de entrada y horas de salida (formulario de asistencia) para cada niño en el programa de *Child Action, Inc.*

- Los formularios de asistencia deben quedarse con los proveedores, y son la única forma de documentación que se acepta para cobrar. (Una muestra de un formulario de asistencia se incluye al final de este manual.)
- *Child Action, Inc.* requiere que los padres firmen y presenten un formulario de Autorización para Recoger a los Niños, que indique quién tiene autorización para recoger a sus hijos. Únicamente los adultos de 18 años y mayores pueden llevar, y sacar a los niños del establecimiento de cuidado infantil. Usted debe compartir esta información con su proveedor para que éste sepa a quién ha autorizado usted para llevar y sacar a sus hijos del establecimiento de cuidado infantil.
- *Child Action, Inc.* provee un formulario de asistencia para cada niño para cada mes. Únicamente el cuidado para el mes especificado debe documentarse en el formulario de asistencia. El cuidado para dos meses nunca debe incluirse en el mismo formulario de asistencia. Si su proveedor no ha recibido un formulario de asistencia para cuando el cuidado haya comenzado, comuníquese inmediatamente con su coordinador de servicios pertinentes a su caso, de *Child Action, Inc.*
- Los formularios de asistencia tienen que firmarse diariamente. Cualquier persona que lleve y saque al niño del establecimiento de cuidado infantil debe firmar los formularios de asistencia. Los proveedores nunca deben firmar los formularios de asistencia por los padres, a menos que estén llevando y recogiendo al niño de la escuela, en cuyo caso, el proveedor debe firmar su propio nombre, no el nombre de usted.
- Es una violación de los reglamentos estatales que los proveedores les pidan a los padres que firmen con anticipación o posteriormente los formularios de asistencia. Si la parte del calendario del formulario de asistencia parece haberse firmado todo a la vez, y no a diario, es posible que *Child Action, Inc.* no pueda emitir un pago, y posiblemente usted tenga que pagarle directamente por su cuenta a su proveedor.
- Si usted comete un error en el formulario de asistencia (por ejemplo, firma en la fecha equivocada), debe tachar el error y poner sus iniciales, y anotar la información correcta.
- Si usted usa cuidado que no está autorizado en el plan aprobado de cuidado infantil (*CCS*), usted será responsable de pagar por ese cuidado.

Se requieren dos firmas completas para documentar la hora en que un niño llega la primera vez a un establecimiento de cuidado infantil, y la hora final en que el niño sale del establecimiento. Los niños que utilizan cuidado infantil antes y después de la escuela tendrán horas de llegada y de salida e iniciales adicionales indicadas en la sección de horario dividido del formulario de asistencia.

Si un niño está ausente, o no utiliza el cuidado infantil programado, el padre/la madre, o la persona autorizada para recoger a un niño, tiene que llenar la casilla del “Código de la Razón”, con uno de los siguientes códigos:

El proveedor cerró todo el día o parte del mismo	Todas las edades – Niño ausente, o utilizó menos horas de cuidado infantil		Sólo para los niños en edad escolar (utilizó más horas de cuidado infantil)	
C	S	El niño o familiar se enfermó, fue a una cita médica, asistió a un funeral, o se ausentó por otra razón relacionada con un asunto médico	S	El niño se enfermó; no asistió a la escuela, o se le cuidó más pronto, debido a la enfermedad
	A	Otras ausencias (por ejemplo, vacaciones del niño y el padre/la madre, de visita con un pariente u otra razón personal)	M	Día mínimo

1. Se debe utilizar el código “**C**”, cuando el establecimiento de un proveedor se cierre, y él no esté a la disposición para proporcionar el cuidado infantil, durante todo o parte de un día en que estaba programado el cuidado infantil.
2. Se debe utilizar el código “**S**”, cuando:
 - a. Algún niño esté ausente del establecimiento de cuidado infantil, o utilice menos horas de las programadas, debido a una razón que esté relacionada con un asunto médico.
 - b. Un niño en edad escolar se enferme en un día escolar, y se le cuide más horas, debido a la enfermedad.
3. Se debe utilizar el código “**A**”, cuando un niño esté ausente del establecimiento de cuidado infantil, o utilice menos horas de las programadas, debido a una razón que no esté relacionada con un asunto médico.
4. Se debe utilizar el código “**M**”, solamente para niños en edad escolar. Éste explica la razón por la cual un niño en edad escolar utilizó más horas en un día escolar [pero dentro de las horas aprobadas en el plan de cuidado infantil (CCS)]. Éste también puede utilizarse para explicar la razón por la cual las horas de escuela de un niño en un jardín infantil y las horas de cuidado infantil cambian en un día mínimo.

NOTA: No se pagarán ni las ausencias que no se expliquen ni las horas que no correspondan con el plan aprobado de cuidado infantil (CCS).

Los formularios de asistencia se pagan en el orden en que se reciban. *Child Action, Inc.* hace todo lo posible para hacer los pagos antes de el final del mes en cual se reciban los formularios de asistencia. Sin embargo, antes de que se puedan pagar, todos los formularios de asistencia deben ser revisados para exactitud y totalidad para asegurar de que se hayan seguido las reglas estatales.

1. El formulario de asistencia tiene que estar completo, preciso, y recibirse en *Child Action, Inc.*, **a más tardar a las 5:00 p.m., del día quince (15) del mes, después del servicio.** Si el día quince del mes cae en un fin de semana o día feriado, los formularios tienen que devolverse, a más tardar el último día laborable, antes del quince.
NO se hará el pago de los formularios de asistencia que se reciban en la oficina de *Child Action, Inc.*, después de las 5:00 p.m., del día 15 del mes.
2. A un niño tiene que anotársele, **al entrar y al salir**, cada día que se proporcione cuidado infantil.
3. Si a un niño se le programa únicamente para recibir c
4. uidado infantil antes de la escuela, el proveedor puede anotar al niño al salir del establecimiento de cuidado infantil.
5. Si a un niño se le programa únicamente para recibir cuidado infantil después de la escuela, el proveedor puede anotar al niño al entrar al establecimiento de cuidado infantil.
6. Si a un niño se le programa para recibir cuidado infantil antes y después de la escuela, el proveedor puede escribir sus iniciales enseguida de las horas en las que el niño se va a la escuela y regresa de la misma.
7. Cuando se haya proporcionado el último día de cuidado infantil para el mes, el proveedor y **el padre/la madre inscrito(a)** (no la persona autorizada para recoger a los niños) tienen que firmar y fechar la sección para el cobro.

NOTA:

- *Child Action, Inc.* únicamente puede pagar por los cargos enumerados en la factura del proveedor en el frente del formulario de asistencia. Los proveedores tienen que enumerar sus cargos por semana. No pagaremos ningún cargo adicional que no se enumere en el formulario de asistencia.
- Puesto que los formularios de asistencia no pueden firmarse ni fecharse con anticipación, *Child Action, Inc.* no pagará por los días/horas de cuidado infantil que se proporcionen después de que se haya entregado el formulario de asistencia.
- Las horas registradas en el formulario de asistencia tienen que ser, en realidad, las horas que el niño recibió el cuidado infantil. Si las horas del cuidado infantil difieren de las del CCS, se debe utilizar el código apropiado de la razón para explicar la discrepancia. Si el CCS ya no refleja más sus necesidades de cuidado infantil, usted tiene que notificárselo inmediatamente a su coordinador de servicios pertinentes a su caso, para evitar poner en peligro sus servicios.
- No modifique ni cambie el formulario de asistencia de *Child Action, Inc.* No use "líquido corrector blanco" (*white out*) en el formulario.
- *Child Action, Inc.* no aceptará ningún formulario de asistencia que se fotocopie o que se envíe por fax.

REEMBOLSO A LOS PROVEEDORES

Child Action, Inc. se adhiere a los reglamentos que rigen a todos los programas de pagos alternos. Los reglamentos estipulan las condiciones bajo las cuales podemos o no reembolsar a los proveedores de cuidado infantil. Conforme a estos reglamentos, *Child Action, Inc.* **no puede** reembolsar a los proveedores:

1. Antes de que se presten los servicios.
2. Hasta que hayan completado todo el papeleo necesario para el reembolso.
3. A menos que el padre/la madre se haya inscrito en nuestro programa, y tenga redactado un plan de cuidado infantil aprobado por *Child Action, Inc.*
4. Si la información en su expediente no está al día.
5. Si los formularios de asistencia están incompletos y/o no se firman (esto incluye horas faltantes o cualesquier días, en los que no se indique la razón de la ausencia).
6. Si el padre/la madre o el proveedor se niega a firmar el formulario de asistencia.
7. Si cualquier información en el formulario de asistencia es falsa o inexacta.
8. Si los formularios de asistencia se reciben después de las 5:00 pm, del día quince (15) del mes.
9. Por cualesquier discrepancias que no se expliquen, entre el certificado de cuidado infantil y el formulario de asistencia.
10. Por cualesquier ausencias que no se expliquen.
11. Si al niño se le suspenden los servicios de cuidado infantil.
12. Si el padre/la madre o *Child Action, Inc.* termina el acuerdo de servicios del proveedor.

***Child Action, Inc.* no paga ningún cobro contraído, antes de que una familia estuviera inscrita en nuestro programa, o después de que *Child Action, Inc.* haya terminado los servicios a la familia. Las fechas de la elegibilidad de pago aparecen en el certificado de cuidado infantil (CCS). Si los servicios al padre/a la madre se terminan, antes de la fecha del fin en el CCS, el CCS ya no estará más vigente.**

MÉTODOS DE PAGO

Child Action, Inc. paga a los proveedores por medio de nuestro Programa de Depósito Directo Electrónico (*Direct Deposit*) el cual transfiere dinero electrónicamente a la cuenta de una institución financiera de su elección.

Los proveedores tienen tres opciones para el Depósito Directo Electrónico:

- Su Cuenta de Cheques
- Su Cuenta de Ahorros
- Su Cuenta Bancaria *Skylight* Aprobada con Anticipación

La Cuenta *Skylight* les permite a los proveedores, que no tengan una cuenta bancaria, participar en el Programa de Depósito Directo Electrónico. La Cuenta *Skylight* es una cuenta bancaria aprobada con anticipación, a la que se tiene acceso por medio de una tarjeta de Cajero Automático/de cargos (*ATM/debit card*). No es necesaria la investigación sobre la situación de crédito. La tarjeta puede utilizarse en virtualmente cualquier Cajero Automático, y en casi cualquier lugar comercial, en donde se acepten transacciones de tarjetas de cargos que utilizan números de identificación personal (*PIN*, por sus siglas en inglés).

Para obtener más información acerca del Programa de Depósito Directo Electrónico, ingrese a la sección de Programas de Subvenciones (*Subsidy Programs*) de nuestro sitio de Internet, en www.childaction.org, o comuníquese con el personal del Departamento de Proveedores (*Provider Department*), en una de nuestras oficinas de servicios para los clientes.

CARGOS NO REEMBOLSABLES

El Estado de California determina qué costos son reembolsables en calidad de subvenciones para el cuidado infantil. Es posible que su proveedor brinde otros servicios que usted quisiera utilizar, pero *Child Action, Inc.* no podrá pagar por éstos. Si usted selecciona servicios por los que *Child Action, Inc.* no puede pagar, usted tiene que hacer los arreglos para pagarle al proveedor directamente por estos servicios adicionales.

***Child Action, Inc.* no paga por los siguientes cargos:**

1. Cargos de transporte.
2. Libros o materiales educativos.
3. Costos o colegiatura de escuelas privadas.
4. Cuotas retrasadas.
5. Tiempo de la notificación, cuando no se utilice cuidado infantil.
6. Cuotas por útiles.
7. Excursiones.
8. Alimentos.
9. Tiempo en el que al niño se le suspendan los servicios de cuidado infantil.
10. Días en exceso de diez (10) días por año fiscal, en los que el proveedor no opere (por ejemplo, vacaciones, días feriados o cuando el proveedor no esté a la disposición por otras razones).
11. Días en exceso de diez (10) días por año fiscal, por ausencias por razones que no se relacionen con un asunto médico (a los proveedores que cuentan con licencia, que cobran por las ausencias).

POLÍTICA CON RESPECTO A LA SUSPENSIÓN DEL PAGO DE CHEQUES

Aunque *Child Action, Inc.* utiliza depósito directo electrónico para pagarles a los proveedores, ocasionalmente las circunstancias nos requieren emitir un cheque. En ese caso, si el cheque se pierde, *Child Action, Inc.* únicamente tramitará una solicitud para suspender el pago, treinta (30) días después de que se haya emitido el cheque. Volveremos a emitir un nuevo cheque, cinco (5) días después de que se reciba la confirmación del banco, que indique que la suspensión del pago se haya tramitado.

CUOTAS DE LOS PADRES

Es posible que a los padres se les requiera pagar una parte de sus costos de cuidado infantil, a la que se le conoce como cuota de los padres (*parent fees*). Las cuotas de los padres se determinan en una escala descendente, por cada día en que el niño esté inscrito en los servicios de cuidado infantil. El Estado de California establece las cantidades de las cuotas de los padres, y éstas se determinan según los ingresos mensuales brutos de la familia, ajustados para el tamaño de la familia, y dependiendo de si el niño está **inscrito** para cuidado infantil a tiempo completo (6 horas o más al día) o a tiempo parcial (menos de 6 horas al día), según lo define el Departamento de Educación de California.

Las cuotas de los padres son cuotas de la familia, y siempre se cobrarán, de acuerdo al niño que utilice la mayor cantidad de horas, en cualquier día en que esté inscrito, independientemente del número de niños inscritos en el programa.

Las cuotas de los padres no están relacionadas con el costo del cuidado infantil. Si el padre/la madre cambia de proveedores, y el niño continúa estando inscrito para servicios de cuidado infantil a tiempo completo, la cuota del padre/de la madre no cambiará, independientemente de la cantidad que el nuevo proveedor esté cobrando.

Las cuotas de los padres se cobran, y se recaudan con anticipación. Los cobros se envían por correo durante la semana del día quince (15) de cada mes, e indicarán la cuota diaria y el número de días por el cual se le esté cobrando al padre/a la madre. El saldo que se indica en el cobro se debe pagar el primer día (1°) del mes. Se considera que las cuotas de los padres están atrasadas, si no se pagan, en su totalidad, a más tardar el séptimo (7) día del mes.

EJEMPLO: Su cuota de los padres diaria es de \$2.40 Tiempo Completo/\$1.20 Tiempo Parcial. Su hijo está inscrito para recibir cuidado infantil a tiempo completo, de lunes a viernes. El 15 de febrero, a usted se le envía un cobro por el cuidado infantil que su hijo esté programado para utilizar en marzo. Marzo tiene 21 días, así que a usted se le cobrarán \$2.40 por cada uno de los 21 días. La cuota total para marzo es de \$50.40, y el pago se debe pagar el 1° de marzo. Si el pago no se ha recibido, a más tardar el 7 de marzo, se considera que el pago está atrasado.

PAGOS ATRASADOS (MOROSOS) (DELINQUENT)

Si *Child Action, Inc.* no recibe un pago de la cuota de los padres, en su totalidad, de un padre/madre, a más tardar el día 7 del mes, emitiremos una Notificación de Acción (*Notice of Action*) terminando los servicios. Los servicios se terminarán en diecinueve (19) días civiles, a partir de la fecha en que se emita la notificación, si no se hace el pago. La notificación indicará la cantidad de las cuotas sin pagarse, la tasa de la cuota y el período del atraso. Si usted recibe una notificación de cuota de los padres atrasada, puede solicitar que se establezca un Plan razonable de Pagos de Cuotas Atrasadas (*Delinquent Fee Repayment Plan*), **antes** de la fecha vigente de la terminación, para evitar la terminación del programa. A fin de permanecer en el programa, usted tiene que pagar todas las cuotas actuales, cuando se venzan, y cumplir con las disposiciones de su plan de pagos (lo cual significa que usted tiene que pagar las cuotas de los padres actuales y los pagos de su plan de pagos, a tiempo).

***Child Action, Inc.* se reserva el derecho a enviar las deudas de cuotas de los padres sin pagar a una agencia encargada de cobrar pagos atrasados (*collections agency*), para recuperar fondos de los padres, a quienes se les hayan terminado los servicios del programa, y/o que estén noventa (90) días atrasados en sus pagos de cuotas de los padres.**

CÓMO HACER UN PAGO

Child Action, Inc. acepta cheques y giros postales solamente; no se acepta dinero en efectivo. Si su cheque se devuelve, ya no aceptaremos sus cheques, para el pago. El pago tiene que entregarse en persona, durante horas hábiles regulares (L-V, 8AM-5PM), o enviarse por el Servicio Postal de los Estados Unidos, a nuestra Oficina Administrativa, ubicada en el 9800 Old Winery Place, Sacramento, CA 95827-1700.

REEMBOLSO POR LAS AUSENCIAS

Child Action, Inc. puede pagarles a los proveedores que cuentan con licencia por los días feriados, ausencias y vacaciones, de la siguiente manera:

1. Los primeros diez (10) días del cierre, por año fiscal (días con el código “**C**”) cuando no se utilice ningún cuidado infantil.
2. Los primeros diez (10) días de ausencias por razones que no estén relacionadas con un asunto médico, por año fiscal (días con el código “**A**”) cuando no se utilice ningún cuidado infantil.

El pago se basa en lo que el proveedor cobre a las familias que no reciban subvenciones y en la tarifa que se indique en el plan aprobado de cuidado infantil.

Child Action, Inc. solamente puede pagarles a los proveedores que no cuentan con licencia por el cuidado real que proporcionen, y no puede pagar por las horas o los días durante los cuales el proveedor no proporcionó cuidado o no estaba disponible para proporcionar el cuidado.

Además:

1. *Child Action, Inc.* se reserva el derecho a negarse a pagar por las ausencias que no se expliquen.
2. *Child Action, Inc.* no paga por el tiempo de la notificación al proveedor si no se utiliza ningún cuidado infantil.
3. Si hay ausencias excesivas, *Child Action, Inc.* volverá a evaluar la necesidad de cuidado infantil del niño, y es posible que el cuidado infantil se descontinúe, o que el certificado de cuidado infantil se vuelva a redactar para que refleje las horas y los días de cuidado infantil más apropiados, que se necesiten.

POLÍTICA CON RESPECTO A LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DE LOS PADRES

Los padres pueden solicitar un permiso para ausentarse (*leave of absence*) del programa, que no puede exceder doce (12) semanas por razones que no sean médicas, o dieciséis (16) semanas por razones médicas.

A fin de solicitar un permiso para ausentarse, usted tiene que comunicarse con su coordinador de servicios pertinentes a su caso, con las fechas solicitadas y la razón del permiso para ausentarse. Todos los permisos para ausentarse tienen que solicitarse con anticipación. Una vez que se apruebe, usted no puede reanudar los servicios, antes de la fecha final del permiso para ausentarse, a menos que se comunique con su coordinador de servicios pertinentes a su caso para solicitarlo con anticipación.

NOTA: *Child Action, Inc.* no paga por el cuidado infantil durante los permisos para ausentarse, y a los proveedores no se les requiere apartar los lugares, a los niños de padres que piden un permiso para ausentarse.

INACTIVIDAD DE SERVICIOS DE LOS PADRES

Es posible que los padres que reciban fondos de la Etapa 2 experimenten períodos temporales de inelegibilidad, a medida que ellos completan sus actividades del programa de *CalWORKs*. Cuando esto ocurre, en lugar de emitir al padre/a la madre un permiso para ausentarse, *Child Action, Inc.* inactivará el expediente del padre/de la madre, y cesará de hacer pagos por los servicios de cuidado infantil, hasta que el expediente se vuelva a activar. A los proveedores se les notificará acerca de estos períodos de inelegibilidad, y cuando pueden reanudar los servicios de cuidado infantil. A los proveedores no se les requiere apartarle el lugar al niño, mientras el padre/la madre esté inactivo(a). Los certificados de cuidado infantil indicarán claramente los períodos de cuidado infantil aprobado, y los proveedores deben tener estas fechas muy presentes, cuando reciban un nuevo certificado de cuidado infantil.

POLÍTICA CON RESPECTO AL FRAUDE

El Departamento de Educación de California le exige a *Child Action, Inc.*, que les informe a todas las familias que reciban servicios de cuidado infantil subvencionado, que si los fondos de cuidado infantil se obtienen por proporcionar información fraudulenta o incompleta, o por omitir información intencionalmente, *Child Action, Inc.* utilizará, de manera activa, los medios legales para recuperar los fondos que se paguen para los servicios de cuidado infantil.

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa, que se proporcione a *Child Action, Inc.*, con respecto al domicilio residencial, uso de cuidado infantil, situación de empleo o de estudiante, ingresos o elegibilidad relacionada con una incapacidad médica, será motivo para la terminación, y será causa para que *Child Action, Inc.* recupere los fondos, lo cual podría incluir un plan de restitución de pagos. En su calidad de programa que recibe fondos del Condado y del Estado, *Child Action, Inc.* se reserva el derecho a compartir información, o a verificar documentación que proporcione el padre/la madre o el proveedor, con cualquier agencia pertinente del Condado o del Estado, incluyendo, pero no limitándose, al Departamento de Asistencia Humana, a la Agencia Encargada de Otorgar Licencias de Cuidado en la Comunidad, a la agencia de Servicios de Protección Infantil o a la oficina del Fiscal del Distrito.

REQUISITOS Y REPORTE DE IMPUESTOS

Child Action, Inc. reporta los pagos a los proveedores de \$600.00 o más durante el año civil tanto al gobierno Estatal como al Federal. Al final de cada año civil, a su proveedor se le enviará un Formulario 1099 (declaración de ingresos como persona no empleada) que indique el dinero total que recibió de *Child Action, Inc.* durante el año civil. Se envían copias del Formulario 1099 al IRS (gobierno Federal) y al Departamento de Impuestos Estatales (*Franchise Tax Board*) (gobierno Estatal). A los proveedores se le requiere declarar esos ingresos cuando presenten sus declaraciones de impuestos. Si ellos no declaran esos ingresos, es probable que se les realice una auditoría, y es posible que sean responsables de multas y sanciones por no reportar los ingresos. *Child Action, Inc.* no es responsable de ninguna obligación de impuestos que los proveedores pudieran tener.

Además, a *Child Action, Inc.* se le exige reportar a todos los contratistas independientes al Departamento Estatal del Desarrollo del Empleo (*State Employment Development Department - EDD*) para fines de hacer cumplir las leyes sobre el sostenimiento de hijos.

NOTA:

- *Child Action, Inc.* no es el empleador del proveedor, y no retiene ningún impuesto de los pagos del proveedor; por lo tanto, el Formulario 1099 reflejará la cantidad total pagada al proveedor, para el año. Los proveedores son responsables de presentar el formulario, y pagar sus propios impuestos.
- *Child Action, Inc.* aconseja enfáticamente a los padres o a los proveedores que tengan preguntas o inquietudes con respecto a las posibles consecuencias de impuestos sobre sus pagos de cuidado infantil, que se comuniquen con una persona profesional capacitada, al Departamento de Impuestos Federales (*IRS*) o al Departamento del Desarrollo del Empleo de California (*EDD*).

TERMINACIÓN/DESCONTINUACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PADRES

Los padres que eligen terminar los servicios con *Child Action, Inc.* deben notificárnoslo con dos semanas de anticipación, y deben notificar a su proveedor de cuidado infantil, en conformidad con las políticas del proveedor con respecto a la terminación de servicios. Les insistimos a los proveedores que les informen a los padres acerca de todas las reglas y períodos de tiempo para las notificaciones de terminación, incluyendo la responsabilidad **del padre/de la madre**, de pagarle a sus proveedores por cualesquier servicios de cuidado infantil que se presten, después de que finalicen sus servicios con *Child Action, Inc.*

Los proveedores tienen el derecho a pedirles a cualquiera de nuestras familias, que se marchen de su establecimiento o de su casa, por cualquier razón.

Es posible que a los padres se les terminen los servicios del programa de *Child Action, Inc.*, por cualquiera de las siguientes razones:

1. El Departamento de Asistencia Humana (*DHA*) descontinúa la elegibilidad o el período de elegibilidad termina y el padre/la madre no tiene ninguna nueva referencia a servicios del *DHA*.
2. Por no adherirse a cualesquier reglas establecidas por *Child Action, Inc.*
3. Por no presentar información verificable, con respecto a su elegibilidad o a su necesidad de servicios, o cualquier otra documentación requerida, a más tardar en la fecha de vencimiento asignada.
4. Por no reportar cualesquier cambios que afecten su elegibilidad o su necesidad de servicios, en un plazo de cinco (5) días.
5. Por no establecer una necesidad continua de servicios.
6. Por no utilizar servicios de cuidado infantil por cual su(s) niño(s) fue(ron) inscrito(s) para usar.
7. Por utilizar servicios de cuidado infantil que no se hayan aprobado, o por utilizar servicios de cuidado infantil que usted no puede comprobar que necesita.
8. Por no tener un proveedor aprobado.
9. Por no mantener diariamente, de manera precisa, sus formularios de asistencia.
10. Por falsificar información en sus formularios de asistencia, o por negarse a firmar los formularios de asistencia.
11. Porque no se le certificó de nuevo, o por no asistir a sus citas concertadas.
12. Por proporcionar información o documentación fraudulenta, falsa o engañosa.
13. Por utilizar lenguaje abusivo o vulgar, por intentar sobornar, forzar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado o cliente de *Child Action, Inc.*
14. Por no pagar las cuotas de los padres, a más tardar en la fecha requerida.
15. Porque los ingresos mensuales brutos de su familia exceden el límite máximo establecido por el estado para elegibilidad.
16. Porque el niño alcanza la edad máxima establecida por el Estado para elegibilidad.

Child Action, Inc. podría imponerles que paguen un pago excesivo, a los padres a los que se les terminan los servicios del programa porque no reportaron un cambio que los hacía que no llenaran los requisitos, que utilizaron cuidado para el cual no llenaban los requisitos o que no tenían una necesidad verificable o que reportaron información falsa o engañosa. Es posible que los padres no llenen los requisitos para continuar recibiendo servicios, a menos que la deuda se salde en su totalidad.

TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE LOS PROVEEDORES

Las leyes estatales exigen que *Child Action, Inc.* actúe si ocurriera cualquiera de las condiciones a continuación:

Caducidad/Revocación/Suspensión/Puesta a Prueba de una Licencia para cualquier establecimiento que cuente con licencia

a. Revocación/Suspensión

Si a un proveedor se le revoca o suspende su licencia, *Child Action, Inc.* cesará de reembolsarle al proveedor, a partir de la fecha de la revocación o suspensión. Al padre/a la madre y al proveedor se les notificará por escrito, que el pago se ha terminado, así como la razón de la terminación. A fin de continuar recibiendo servicios de *Child Action, Inc.*, el padre/la madre tendrá que seleccionar a un proveedor distinto. *Child Action, Inc.* no puede reembolsarle a un proveedor al que se le revoque o suspenda una licencia, en calidad de proveedor que no cuenta con licencia, independientemente de su relación con el/los niño(s).

b. Puesta a Prueba

Si a un proveedor se le pone a prueba, *Child Action, Inc.* le notificará al padre/a la madre acerca de la situación a prueba del proveedor, y le explicará al padre/a la madre que tiene la opción de seleccionar a otro proveedor, o de permanecer con su proveedor actual, sin riesgo de que se le terminen los servicios del programa. *Child Action, Inc.* no aprobará los servicios para las nuevas familias con este proveedor durante el período a prueba.

Cambio de Ubicación

- a. Proveedores que cuentan con licencia: Las licencias de cuidado infantil no son transferibles. Cada vez que un proveedor se mude, tiene que solicitar otra licencia. Cuando se le otorga la licencia al nuevo establecimiento, *Child Action, Inc.* requiere un nuevo Documento de Información acerca de los Proveedores, una Declaración de Entendimiento de los Proveedores y una copia de la licencia nueva. A fin de continuar recibiendo pagos subvencionados, el proveedor tiene que notificarle a *Child Action, Inc.*, antes de mudarse. Si hay un lapso de tiempo entre la nueva y la antigua licencia del proveedor, no se puede hacer ningún pago por ese tiempo.
- b. Proveedores que no cuentan con licencia: Si el cuidado infantil se proporciona en el hogar del padre/de la madre, a *Child Action, Inc.* tiene que informársele si/cuando se mude el padre/la madre. Si el cuidado infantil se proporciona en la casa del proveedor, él tiene que notificarle a *Child Action, Inc.*, antes de mudarse. En ambos casos, requeriremos que el proveedor complete los formularios necesarios para poner su expediente al día.

Cambio de Propiedad

Cada vez que un centro de cuidado infantil cambia de propiedad, a través de una venta, traspaso o cualquier otro medio, se tiene que volver a tramitar una licencia. La Declaración de Entendimiento de los Proveedores y el Documento de Información acerca de los Proveedores no son transferibles. *Child Action, Inc.* no puede hacer ningún pago si no tenemos una nueva licencia, una nueva hoja de tarifas, una nueva Declaración de Entendimiento de los Proveedores y un nuevo Documento de Información acerca de los Proveedores.

Denegación/Revocación/Finalización (al cerrarse su caso por falta de información requerida) de la Condición de Fiable (*TrustLine*)

La ley Estatal prohíbe a *Child Action, Inc.* pagarle a un proveedor cuya solicitud para que se le incluya en el Registro de *TrustLine* se deniegue o se finalice inicialmente. Además, si la condición de fiable se revoca alguna vez, suspenderemos el pago inmediatamente. Si a un proveedor se le deniega, finaliza o revoca su condición de fiable, *Child Action, Inc.* no hará ningún pago, independientemente de la relación del proveedor con el/los niño(s).

- a. La denegación de la condición de fiable usualmente significa que no se ha aprobado la solicitud del proveedor, debido a que al proveedor se le ha condenado de un delito mayor, que le impediría cuidar niños, de manera segura.
- b. La revocación de la condición de fiable significa que anteriormente se aprobó una solicitud de condición de fiable, pero que se ha revocado, usualmente debido a que el proveedor ha cometido un delito mayor, después de la aprobación inicial.
- c. La finalización de la condición de fiable significa que la solicitud no puede aprobarse, usualmente debido a que falta parte de la solicitud.

AUDIENCIAS IMPARCIALES

En conformidad con las guías de la División para el Desarrollo Infantil, del Departamento Estatal de Educación, si los servicios de cuidado infantil se cambian o se descontinúan, a los padres se les dará una Notificación de Acción con anticipación que indique la fecha vigente y la razón de la acción.

Si por cualquier razón, a usted se le terminan los servicios del programa, o si no está de acuerdo con un fallo y/o decisión que hayamos tomado con respecto a su elegibilidad para recibir servicios, usted tiene derecho a una audiencia imparcial. Los procedimientos para solicitar una audiencia imparcial se encuentran en el reverso de la Notificación de Acción.

Si usted elige tener una audiencia imparcial, *Child Action, Inc.* continuará pagando por su cuidado infantil durante el proceso de la audiencia imparcial; sin embargo, si la audiencia imparcial no resulta en su reintegración en el programa, es posible que usted sea responsable del costo de cualquier cuidado infantil, después de la fecha vigente de la Notificación de Acción.

Esperamos que su tiempo con *Child Action, Inc.* sea productivo, y le dé la tranquilidad de saber que sus hijos están en buenas manos. Además, esperamos que su tiempo en este programa nos ayude a facilitarle lograr sus metas. Si usted tiene alguna pregunta, por favor llame a su coordinador de servicios pertinentes a su caso.

Child Action, Inc.

Client Services

Muestra de un Formulario de Asistencia (Sample Attendance Form)

Please sign child in and out of care daily. A full signature is required.

1. Any forms received after the 15th of the month will **not** be paid.
2. Notify us if this child is absent for three consecutive days or more.
3. Only list hours that the child **actually used** each day. Incomplete or inaccurate attendance forms will not be paid.
4. Do **not** use "white-out." Days marked with "white-out" will not be paid.
5. Each day the child does not use care as scheduled, enter one of the codes listed below in the "Reason Code" box on the back page.

Provider Closed All or Part of the Day	All Ages – Child Absent From Care or In Care for <i>FEWER</i> Hours	School-aged Only – Child in Care for <i>MORE</i> hours
C	S	Child or family member sick, at Dr.'s appointment, attending a funeral, or absent for other medically-related reason
	A	Other absences (e.g. child/parent vacation, visiting relative, or other personal reason)
<input type="checkbox"/> For holidays when the provider is closed, use the "C" code <input type="checkbox"/> For holidays when the provider is open, but the child is absent, use the "A" or "S" code, whichever is applicable		<input type="checkbox"/> For care used on a nonschool day, do NOT enter a code

Provider Billing:

Please fill out your billing amount in the appropriate categories. Please bill **your** rate. Do not bill the CAPS. (**Note:** All charges must appear on your rate sheet and the child care certificate if you wish us to consider payment.)

- Monthly Rate: \$ _____ / month
- Weekly Rate: Wk1 \$ _____ Wk2 \$ _____ Wk3 \$ _____ Wk4 \$ _____
- Daily Rate: \$ 20 / day [X] 4 # of days
- \$ _____ / day [X] _____ # of days (if applicable)
- Hourly Rate: \$ _____ / hour [X] _____ # of hours
- \$ _____ / hour [X] _____ # of hours (if applicable)

El **proveedor** tiene que marcar el tipo de tarifa usado y anotar dicha cantidad. En este ejemplo, la tarifa de la proveedora es de \$20/al día cuando el niño utiliza cuidado en un día escolar. [Note que la cantidad anotada como la tarifa del proveedor siempre debe ser la tarifa que el proveedor cobra por los servicios y no el pago máximo (CAP) que el estado determina.]

Other Charges (if applicable):

El **proveedor** tiene que anotar cualquier cargo adicional, incluyendo las cuotas de registro.

- In-service Days: \$ 30 / (1 day)hour [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/1
- Minimum Days: \$ 25 / (1 day)hour [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/10
- Registration Fee: \$ _____


YOU MUST SIGN AND DATE THIS SECTION OF THE ATTENDANCE FORM ON OR AFTER THE LAST DAY OF CARE PROVIDED DURING THE MONTH OR IT WILL BE CONSIDERED INCOMPLETE.

I (the parent/provider) declare under penalty of perjury under the laws of the United States and the State of California that the facts contained in this attendance form are true, correct and complete for the entire month and that the provider named in this form provided the child care.

<i>Olga Doe</i>	<u>9/30/09</u>
Provider Signature	Date
<i>Jane Smith</i>	<u>9-30-09</u>
Parent Signature	Date

Tanto el proveedor como el padre/la madre tienen que firmar la parte de enfrente del Formulario de Asistencia.

Los proveedores y los padres deben asegurarse de firmar al final del mes, de forma que puedan verificar con precisión el total de horas de cuidado infantil utilizado. *Child Action, Inc.* no pagará por los días/horas que ocurran después de que el Formulario de Asistencia se haya entregado o después de que haya pasado la fecha de las firmas. Los proveedores y los padres deben firmar de la misma forma que firmarían un cheque. y únicamente tienen que

	Sign in daily			Use if child has split schedule				Sign out daily			Office Use Only	
	Date	Time In	Full signature of adult signing in child	Time Out	Initials	Time In	Initials	Time Out	Full signature of adult signing out child	Reason Code		
M	9/1	7:05	Jane Smith					5:15	Jane Smith			
T	9/2											
W	9/3	7:10	Jane Smith	7:50	OD	2:35	OD	4:40	Jane Smith			
Th	9/4											
F	9/5	7:00		7:50	OD	2:35	OD	4:50	Jane Smith			
Sa	9/6											
Su	9/7											
M	9/8	2:35	Olga Doe					5:00	Jane Smith			
T	9/9											
W	9/10	12:15	Olga Doe					5:00	Jane Smith	M		
Th	9/11											
F	9/12									C		

Refiérase a cada ejemplo anterior según la fecha indicada. La madre es Jane Smith y la proveedora es Olga Doe. El niño está programado para utilizar cuidado infantil cada lunes, miércoles y viernes, de las 7am a las 5pm. El horario escolar es de las 7:50am a las 2:35pm. Cada día en que el niño esté programado para recibir cuidado infantil tiene que tener horas y firmas completadas o tener anotado un código de la razón.

9/1	Ejemplo de horas en que no hay clases. Una persona autorizada tiene que firmar, <u>tanto al llevar como al recoger a los niños del establecimiento de cuidado infantil</u> cada día en que se proporcione cuidado infantil.
9/3	Ejemplo de cuidado infantil antes y después de la escuela. La firma de la madre verifica la hora en que al niño se le llevó al establecimiento de cuidado infantil (7:10) y se le recogió del mismo (4:40). Las iniciales de la proveedora confirman la hora en que al niño se le llevó a la escuela (7:50) y se le recogió de la misma (2:35).
9/5	Se requieren dos firmas cada día que un niño utilice cuidado infantil. Puesto que falta una firma en la primera casilla de "la hora de llegada" "Time In", se considera que este día está incompleto, y no puede pagarse. De igual forma, no pueden pagarse los días en que falten "las horas de llegada o de salida".
9/8	Si el cuidado infantil se utiliza sólo después de la escuela, y la proveedora recoge al niño de la escuela, la proveedora tiene que firmar por el niño al llevarlo en la primera casilla de "la hora de llegada". La persona autorizada para recoger al niño del establecimiento de cuidado infantil de la proveedora tiene que firmar por el niño en la casilla de "la hora de salida" "Time Out". Si el cuidado infantil se utiliza sólo antes de la escuela, la persona autorizada para llevar al niño tiene que firmar por el niño en la primera casilla de "la hora de llegada". Si la proveedora manda al niño a la escuela, la proveedora tiene que firmar por el niño en la sección de "la hora de salida". En las situaciones en que se utiliza cuidado infantil sólo antes o después de clases, no utilice la sección del horario dividido. Tienen que utilizarse firmas completas en las secciones pertinentes de llegada/salida.
9/10	El código "M" designa un día escolar mínimo. Éste explica porque el niño utilizó cuidado infantil a las 12:15 en un día escolar, cuando el niño normalmente lo utiliza a las 2:35.
9/12	El código "C" designa cuando el cuidado infantil no se utiliza, debido a que la proveedora cierra su establecimiento. Para los días feriados cuando la proveedora cierre su establecimiento, utilice el código "C". Para los días feriados cuando la proveedora abra su establecimiento, pero en los que el niño esté ausente, utilice los códigos "A" o "S", el que sea pertinente.

Ubicaciones de *Child Action, Inc.*

9800 Old Winery Place
Sacramento, CA 95827-1700
(916) 369-0191

1174 National Drive, Suite 40
Sacramento, CA 95834-2955
(916) 928-3018



**¡Visítenos en línea,
en www.childaction.org!**