

**Folleto para los Proveedores**  
Child Action, Inc.

Prestando servicios a nuestra comunidad desde 1976

Aprobado el 22 de junio del 2010 por la Junta Directiva de *Child Action, Inc.*

**Child Action, Inc.**  
**FOLLETO PARA LOS PROVEEDORES**  
 Reglas Generales del Programa

**Índice**

INTRODUCCIÓN .....	1
Qué Es <i>Child Action, Inc.</i> .....	1
Cuál Es su Relación con <i>Child Action, Inc.</i> .....	2
Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar (de los Niños) .....	3
Cuál Es su Relación con Los Padres .....	5
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
Cómo Reportar la Asistencia .....	9
Tarifas de los Proveedores .....	12
<i>CAPS</i> .....	13
Reembolso a los Proveedores .....	13
Métodos de Pago .....	14
Cargos no Reembolsables .....	14
Aumentos de Tarifas .....	15
Política con Respecto a la Suspensión del Pago de Cheques .....	15
Cuotas de los Padres .....	15
Reembolso por las Ausencias .....	16
Política con Respecto a los Permisos para Ausentarse de los Padres .....	16
Inactividad de Servicios de los Padres .....	16
Política con Respecto al Fraude .....	17
Requisitos y Reporte de Impuestos .....	17
Terminación/Descontinuación de Servicios de los Padres .....	18
Terminación del Acuerdo de los Proveedores .....	18
Petición de los Proveedores para la Resolución (de Disputas) .....	20
DOCUMENTOS ADJUNTOS	
Muestra de un Formulario de Asistencia	
Ubicaciones de las Oficinas de <i>Child Action, Inc.</i>	

# INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a *Child Action, Inc.* Uno de los padres en nuestro programa le ha seleccionado para proporcionar cuidado infantil a sus niños. Puesto que ese padre/esa madre ha llenado los requisitos para una subvención para el cuidado infantil, que cubrirá parte o todos sus costos de cuidado infantil, podemos reembolsarle a usted por el cuidado para el que el padre/la madre llena los requisitos. A fin de que a usted se le reembolse por sus servicios, 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 folleto es explicarle dichas políticas a usted para que se le pueda reembolsar de manera oportuna por el cuidado que usted haya proporcionado.

## **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 que llenan los requisitos según los ingresos para servicios de cuidado y de desarrollo infantil. *Child Action, Inc.* se adhiere a todas las normas del Departamento de Educación de California (*CDE*), 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 75% de los ingresos medios del Estado, o hasta que su hijo cumpla la edad para ya no poder estar más en el programa.

## **CUÁL ES SU RELACIÓN CON *CHILD ACTION, INC.***

A menos que usted esté proporcionando cuidado infantil en el hogar en el que el niño viva, usted es un contratista independiente, que un padre/una madre inscrito(a) en el Programa de Pago Alternativo de *Child Action, Inc.* seleccionó. Si está proporcionando el cuidado en el hogar del niño, a usted se le considera un proveedor de cuidado infantil en el hogar (del niño), y es 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 folleto 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 proveedores y los padres 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 o como proveedor en nuestro programa.

### ***Esto quiere decir que:***

1. Usted no es el empleado de *Child Action, Inc.* Usted es un contratista independiente o propietario de una empresa que trabaja para el padre/la madre que le ha seleccionado para que usted sea su proveedor de cuidado infantil. O, según se indica anteriormente, si proporciona cuidado en el hogar del niño, usted es el empleado del padre/de la madre que le contrató.
2. *Child Action, Inc.* no puede funcionar de ninguna manera como su empleador. Por ejemplo, no podemos:
  - a. Verificar su empleo para nadie
  - b. Pagar beneficios de desempleo
  - c. Servir como referencia para préstamos, viviendas, etc.

3. *Child Action, Inc.* no retiene ningún impuesto de ningún pago hecho por cuidado infantil. Usted es responsable de sus propios impuestos y seguro. Le expediremos un Formulario 1099 al final del año civil (de calendario) y enviaremos una copia al Departamento de Impuestos Federales (*Internal Revenue Service – IRS*) y al Departamento de Impuestos Estatales (*Franchise Tax Board – FTB*). Es su responsabilidad presentar sus propias declaraciones de impuestos. **Es importante tener en cuenta que el gobierno considerará como ingresos cualquier dinero que usted reciba de *Child Action, Inc.*, y si usted no los reporta, podría realizársele una auditoría e imponérsele multas y sanciones.**
4. Usted es responsable de mantener sus propios registros de su empresa. Le recomendamos que en cuanto comience a proporcionar cuidado hable con un asesor de impuestos, que pueda ayudarle a mantener los registros de su empresa adecuadamente. Esto es importante porque es posible que usted tenga derecho a reclamar deducciones en su declaración de impuestos por los gastos de la empresa.
5. En calidad de contratista independiente, usted fija sus propias tarifas. El Estado de California ha fijado una cantidad máxima que *Child Action, Inc.* puede pagar, así que si sus tarifas son más altas de lo que podemos pagar, el padre/la madre es responsable de pagarle a usted la diferencia.
6. Las tarifas que usted cobre a *Child Action, Inc.* tienen que ser las mismas que usted cobre o cobraría al público en general.

## **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 alterno 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. 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 está proporcionando cuidado infantil en el hogar del niño, asegúrese de entender sus derechos y responsabilidades hacia el padre/la madre que le contrató.

## CUÁL ES SU RELACIÓN CON LOS PADRES

El padre/la madre le ha contratado a usted para que sea su proveedor de cuidado infantil, y le ha confiado el cuidado y el bienestar de sus hijos. Entre mejor se comunique usted con el padre/la madre, usted podrá proporcionar el mejor cuidado a los niños. Les recomendamos enfáticamente a los padres que visiten su lugar (de cuidado infantil) y hablen con usted sobre todos los asuntos relevantes relacionados al cuidado de su hijo, incluyendo:

1. Los días y horarios en que usted está disponible para proporcionar cuidado.
2. Sus cargos para cuidado infantil básico para los días/horarios que los padres necesiten.
3. Los servicios adicionales que usted puede proporcionar (por ejemplo comidas, bocadillos, transporte) por los que los padres tendrán que pagar.
4. Cualesquier costos adicionales que usted podría esperar que los padres paguen.
5. Cómo quieren los padres que se maneje la disciplina, y si usted 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 puede localizar al padre/a la madre, ¿a quién se le debe notificar?
  - b. ¿A dónde debe llevarse al niño, en caso de emergencia?
  - c. ¿Qué tipo de seguro médico tiene la 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.]

# **POLÍTICAS GENERALES (REQUERIDAS POR REGLAMENTOS DEL ESTADO)**

Cuando usted accede a proporcionar cuidado a un niño que recibe 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 folleto es informarle a usted sobre esos reglamentos y políticas.

## **CONFIDENCIALIDAD DE SERVICIOS**

El uso o revelación de cualquier información que se mantenga en el expediente de las familias, con respecto a los padres o sus hijos, 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](http://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 a usted 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 usted 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 usted 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 su solicitud para que se le incluya en el Registro de *TrustLine* no se aprueba, nunca podremos pagarle 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 usted 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 su parte resulta en que se le revoque su condición de fiable, o si usted 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:

- a. El caso de *TrustLine* se haya finalizado (al cerrarse su caso por falta de información requerida), denegado o revocado.
- b. El proveedor tiene tuberculosis activa o contagiosa.
- c. 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.

## **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 folleto.)
- *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. Los padres también deben darle esta información a usted para que sepa a quién han autorizado 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 usted no ha recibido un formulario de asistencia para cuando el cuidado haya comenzado, debe pedirle al padre/a la madre que llame inmediatamente a 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. Usted nunca debe firmar los formularios de asistencia por los padres, a menos que esté llevando y recogiendo al niño de la escuela, en cuyo caso, usted debe firmar su propio nombre, no el nombre de los padres.

- 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 usted tendrá que procurar pago directamente del padre/de la madre.
- Si el padre/la madre 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 el padre/la madre usa cuidado que no está autorizado en el plan aprobado de cuidado infantil (CCS), el padre/la madre será responsable de pagarle a usted por ese cuidado.

Se requieren dos firmas completas para documentar la hora en que un niño llega la primera vez a su 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		<u>Sólo para los niños en edad escolar (utilizó más horas de cuidado infantil)</u>	
<b>C</b>	<b>S</b>	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	<b>S</b>	El niño se enfermó; no asistió a la escuela o se le cuidó más pronto, debido a la enfermedad
	<b>A</b>	Otras ausencias (por ejemplo, vacaciones del niño y el padre/la madre, de visita con un pariente u otra razón personal)	<b>M</b>	Día mínimo

1. Se debe utilizar el código “**C**” cuando usted cierre o 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, en un plazo de diez (10) días laborables, a partir de que se reciban los formularios de asistencia. Los formularios de asistencia se revisan todos los meses para asegurarse de que se hayan seguido las reglas estatales al completarlos.

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 cuidado infantil antes de la escuela, usted puede anotar al niño al salir del establecimiento de cuidado infantil.
4. Si a un niño se le programa únicamente para recibir cuidado infantil después de la escuela, usted puede anotar al niño al entrar al establecimiento de cuidado infantil.
5. 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.
6. Cuando se haya proporcionado el último día de cuidado infantil para el mes, usted 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. Usted tiene 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, el padre/la madre debe utilizar el código apropiado de la razón para explicar la discrepancia. Si el CCS ya no refleja más las necesidades de cuidado infantil, los padres tienen que notificárselo inmediatamente a su coordinador de servicios pertinentes a su caso.
- 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.

**TARIFAS DE LOS PROVEEDORES**

En calidad de contratista independiente, usted fija sus propias tarifas. Usted debe hablar sobre esas tarifas con el padre/la madre a quien le esté proporcionando servicios, a fin de que el padre/la madre entienda los costos de sus servicios.

Aunque el Departamento de Educación de California (*CDE*) no fija las tarifas de los proveedores, éste sí requiere que:

- Todos los proveedores tienen que tener una hoja de tarifas impresa con anticipación en los archivos de *Child Action, Inc.*, que indique las tarifas que cobran para los niños que no reciben subvenciones.
- Cada niño en el programa de *Child Action, Inc.* tiene que tener un certificado de cuidado infantil, que indique tanto los días/horas de cuidado infantil autorizado como la tasa convenida de reembolso por ese niño.
- Los proveedores no pueden cobrarle más a las familias que reciben subvenciones por sus servicios, de lo que le cobran a las familias que no reciben subvenciones.
- *Child Action, Inc.* no puede proporcionar reembolsos que excedan la cantidad máxima permitida (*CAPS*) [Vea la sección sobre “*CAPS*” enseguida]
- A los proveedores que no cuentan con licencia sólo se les puede reembolsar por los servicios prestados.

## **CAPS**

El Estado de California realiza encuestas regulares a los proveedores por todo el estado, a fin de determinar el costo promedio del cuidado infantil por región. En base a estas cifras, éste fija una cantidad máxima permitida sobre la cantidad que las agencias como la nuestra pueden reembolsar por cuidado infantil. Nos referimos a esta cantidad máxima permitida como *CAPS* (pagos máximos establecidos por el Estado de California). *Child Action, Inc.* puede pagar a los proveedores sus tarifas, siempre y cuando éstas no excedan los *CAPS*. Si el cargo de un proveedor está por encima del *CAP*, el proveedor podría cobrarle la diferencia al padre/a la madre. *Child Action, Inc.* no es responsable del saldo del pago del padre/de la madre. El pago de parte de *Child Action, Inc.* deberá considerarse la obligación de pago completo, contraída por *Child Action, Inc.*

## **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](http://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 usted brinde otros servicios que el padre/la madre quisiera utilizar, pero *Child Action, Inc.* no podrá pagar por éstos. Si el padre/la madre selecciona servicios por los que *Child Action, Inc.* no puede pagar, usted necesitará hacer los arreglos para cobrarle al padre/a la madre 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).

## AUMENTOS DE TARIFAS

Los reglamentos estatales estipulan que las agencias de cuidado infantil subvencionado sólo pueden aceptar un aumento de tarifas por año fiscal (1° de julio al 30 de junio). *Child Action, Inc.* requiere una notificación por escrito de 30 días para todos los aumentos de tarifas, lo cual significa que pagaremos el aumento de tarifa el primer día del siguiente mes, a partir de la notificación (siempre y cuando no exceda el *CAP*). Por ejemplo, si usted tiene un aumento de tarifas que entra en vigor el 1° de septiembre, usted necesita enviarnos la notificación por escrito, a más tardar el 1° de agosto.

Cuando *Child Action, Inc.* reciba la notificación de un aumento de tarifas, incluimos la información en nuestro sistema, y le enviamos un nuevo acuerdo de tarifas para que usted lo firme. No podemos pagar la nueva tarifa, hasta que usted firme y devuelva su nuevo acuerdo de tarifas.

La aprobación de los aumentos de tarifas se sujeta a la disponibilidad de fondos.

**NOTA:** Es posible que *Child Action, Inc.* requiera cualquier documentación adicional necesaria para establecer que los proveedores están cobrándoles las mismas tarifas a los niños que reciben subvenciones, que las que están cobrándole a las familias que no reciben subvenciones.

## 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.

*Child Action, Inc.* cobra directamente al padre/a la madre cualesquier cuotas de los padres.

## 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

Un padre/una madre podría recibir un permiso para ausentarse (*leave of absence*) del programa de *Child Action, Inc.* El permiso para ausentarse no puede exceder doce (12) semanas por razones que no sean médicas, o dieciséis (16) semanas por razones médicas. *Child Action, Inc.* no paga por el cuidado infantil durante los permisos para ausentarse. A usted no se le 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 1 o 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 usted se le notificará acerca de estos períodos de inelegibilidad, y cuando puede reanudar los servicios de cuidado infantil. A usted no se le 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; usted debe tener estas fechas muy presentes cuando reciba 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 de la familia del programa, 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.

Si una investigación revela que el proveedor estaba involucrado en un fraude, también se le puede enjuiciar, y es responsable de la recuperación del costo.

## **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 usted 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 usted se le requiere declarar esos ingresos cuando presente sus declaraciones de impuestos. Si usted no declara esos ingresos, es probable que se le realice una auditoría, y es posible que sea responsable de multas y sanciones por no reportar los ingresos. *Child Action, Inc.* no es responsable de ninguna obligación de impuestos que usted pudiera 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:**

- Cualesquier disputas que posiblemente usted tenga con cualquier organización encargada de auditorías sobre los impuestos son su responsabilidad. Según se indica en el Acuerdo de Contratista Independiente que usted firmó, usted absuelve a *Child Action, Inc.* en cualesquier disputas sobre obligaciones de impuestos.
- Si alguien más usa su identidad para recibir pagos de cuidado infantil, usted seguirá siendo responsable ante el gobierno Estatal y Federal para fines de impuestos. Dependerá de usted convencerles de que usted no recibió el dinero. *Child Action, Inc.* no tiene ninguna autoridad ni poderes investigativos para ayudar a los proveedores en este asunto.
- *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 pueden terminar sus servicios con su proveedor, ya sea porque ya no quieren usar más los servicios de ese proveedor o porque ya no llenan más los requisitos para recibir subvenciones para el cuidado infantil. *Child Action, Inc.* les pide a los padres que les den a sus proveedores una notificación con anticipación cuando les sea posible. Usted debe hacerle saber a todos los padres que utilizan sus servicios sobre cualesquier requisitos del pago del tiempo de la notificación que usted tenga, ya que *Child Action, Inc.* no puede pagar por el tiempo de la notificación, a menos que se utilicen servicios de cuidado infantil. Si usted espera que se le pague por el tiempo de la notificación, necesita hacer esos arreglos con el padre/la madre. Usted tiene derecho a pedirles a las familias que utilizan sus servicios, que se marchen de su establecimiento o de su casa, por cualquier razón.

**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 muda, 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 muda 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.

Además, *Child Action, Inc.* ya no hará transacciones comerciales con un proveedor que haga cualquier cosa a continuación:

1. Violación de cualquiera de las reglas enumeradas en la Declaración de Entendimiento de los Proveedores.
2. Falsificación o presentación de información o formularios de asistencia falsificados.
3. Por no proporcionar a *Child Action, Inc.* los documentos requeridos.
4. Falsificación de alguna firma en cualquier documentación.
5. Conducta que pone en peligro la salud/seguridad/bienestar de cualquier niño bajo su cuidado.
6. Uso de lenguaje abusivo o vulgar, intentos de sobornar, forzar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado o cliente de *Child Action, Inc.*

*Child Action, Inc.* dará una notificación por escrito de la terminación del acuerdo de servicios. Cada vez que nos sea posible, les daremos a los proveedores una notificación de dos semanas. Sin embargo, la gravedad de la infracción determinará lo que es adecuado para la notificación. Por ejemplo, la suspensión, revocación y caducidad de una licencia provocará la terminación inmediata del acuerdo. La notificación indica la infracción y las razones de la terminación del acuerdo.

## **PETICIÓN DE LOS PROVEEDORES PARA LA RESOLUCIÓN (DE DISPUTAS)**

Si los proveedores están insatisfechos con una decisión que *Child Action, Inc.* tome, deben comunicarse con el supervisor de la Unidad del Control de Calidad (*Quality Control - QC*) en la región en la que está el caso del padre/de la madre, en un plazo de quince (15) días laborables, a partir de la decisión. Si un proveedor sigue estando insatisfecho, después de hablar sobre el asunto con el supervisor de la QC, éste le enviará al proveedor un formulario titulado Petición de los Proveedores para la Resolución (de Disputas) (*Provider Request for Resolution*). Los proveedores deben completar este formulario, y enviarlo por correo a las oficinas administrativas de *Child Action, Inc.*, ubicadas en el 9800 Old Winery Place, Sacramento, California, 95827, en un plazo de quince (15) días laborables. El equipo de coordinación de servicios pertinentes a los casos de *Child Action, Inc.* tratará el asunto, en cuanto lo reciba.

Si alguna vez usted tiene preguntas o necesita asistencia, por favor comuníquese al Departamento de Proveedores o al coordinador de servicios pertinentes a los casos de las familias, de *Child Action, Inc.*

***Child Action, Inc.* se esfuerza por ayudar a las familias inscritas en nuestro programa, a fin de que alcancen sus metas, y esperamos ansiosamente colaborar con los proveedores que éstas eligen para el cuidado de sus hijos.**

# 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. Payment will be processed within 10 working days of receipt of attendance form.
2. Any forms received after the 15th of the month will **not** be paid.
3. Notify us if this child is absent for three consecutive days or more.
4. Only list hours that the child **actually used** each day. Incomplete or inaccurate attendance forms will not be paid.
5. Do **not** use "white-out." Days marked with "white-out" will not be paid.
6. 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	S	Child sick and used more hours than usually scheduled on a school day
	A	Other absences (e.g. child/parent vacation, visiting relative, or other personal reason)	M	Minimum Day
<input type="radio"/> For holidays when the provider is closed, use the "C" code <input type="radio"/> For holidays when the provider is open, but the child is absent, use the "A" or "S" code, whichever is applicable			<input type="radio"/> For care used on a nonschool day, do <b>NOT</b> 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 / (day)hour [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/1
- Minimum Days: \$ 25 / (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.

Olga Doe \_\_\_\_\_ 9/30/09 \_\_\_\_\_  
 Provider Signature Date

Jane Smith \_\_\_\_\_ 9-30-09 \_\_\_\_\_  
 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, <b><u>tanto al llevar como al recoger a los niños del establecimiento de cuidado infantil</u></b> 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 <b>dos</b> firmas cada día que un niño utilice cuidado infantil. Puesto que falta una firma en la primera casilla de “la hora de llegada” “ <i>Time In</i> ”, se considera que este día está incompleto, y <b>no puede</b> 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” “ <i>Time Out</i> ”. 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  
(916) 369-0191

2330 Glendale Lane, Suite 150  
Sacramento, CA 95825  
(916) 921-5345

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

5450 Power Inn Road, Suite G  
Sacramento, CA 95820  
(916) 381-1549



**¡Visítenos en línea,  
en [www.childaction.org](http://www.childaction.org)!**