

PRSR7 STD  
U.S. POSTAGE  
PAID  
BAKERSFIELD, CA  
PERMIT #861



2000 24th Street, Suite 100  
Bakersfield, CA 93301  
1-877-861-5200

*A program operated by the  
Kern County Superintendent of Schools Office,  
Christine Lizardi Frazier, Superintendent.*



## Manual de Padres y Proveedores

Pago Alternativo

Cuidado y Desarrollo Infantil de Subsidio Federal

Etapas de CalWORKs



Separe y regrese esta página a CCCC.

DECLARACIÓN DEL OBJETIVO A CUMPLIR

Community Connection for Child Care (CCCCC) es una agencia de servicios para el desarrollo infantil y servicios a las familias dedicada a proporcionar alternativas, educación y apoyo a niños, a familias, a profesionales en el campo de desarrollo infantil y a la comunidad.

## Constancia de Recibo del Manual

Los padres de familia y proveedores que participan en un programa de subsidio de cuidado infantil administrado por Community Connection for Child Care han recibido este manual a fin de que puedan cumplir con las políticas, reglamentos y procedimientos del programa. Al firmar a continuación acusan recibo de este manual y de las correspondientes políticas y reglamentos que se aplican y se comprometen a cumplir con las condiciones del programa. CCCC se reserva el derecho de dar por terminados los servicios si cualquiera de las partes interesadas no cumple con las responsabilidades como se especifican.

Nombre (Letra de Imprenta por favor): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

Por favor señale la casilla que corresponda:

Padre de Familia

Proveedor \_\_\_\_\_



2000 24th Street, Suite 100 • Bakersfield, CA 93301

Teléfono (661) 861-5200 • Fax (661) 861-5240 • Línea Gratis 1-877-861-5200

# Sitio Web (Internet)

Animamos a los padres de familia y a los proveedores de cuidado infantil para que visiten el sitio Web de CCCC, <http://kcsos.kern.org/cccc/> en donde encontrarán información variada que creemos ayudará a que mejore la calidad del servicio de cuidado infantil en el Condado de Kern. Oportunidades de entrenamiento, ideas para el cuidado infantil y consejos para los padres están incluidos en nuestro amplio sitio Web. ¡Esperamos que visiten nuestro sitio Web con frecuencia!

## Cuidado de Niños en Hogar y en Guarderías Notificación Sobre los Derechos de los Padres

### DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene el derecho de:

1. Entrar e inspeccionar el hogar o la guardería que proporciona cuidado de niños sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la Oficina de Licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público que la Oficina de Licenciamiento tiene en relación a la persona con licencia.
3. Revisar, en el hogar o en la guardería los reportes sobre las visitas por parte de la Oficina de Licenciamiento y las quejas comprobadas contra de las persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la Oficina de Licenciamiento e inspeccionar el hogar o la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Ser notificado y recibir, de la persona con licencia, una notificación por escrito con los nombres de las personas a las que no se les permite estar en el hogar o guardería mientras que estén presentes los niños. (NOTA: Esta notificación sólo se requiere cuando el Departamento, por escrito, ha excluido a alguien de el hogar a partir del 1º de enero de 2001, inclusive).
6. Pedir por escrito que no se le permita a cierto padre/madre que visite su niño ni que se lo lleve del hogar o de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de una orden de la corte.
7. Recibir de la persona con licencia, el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.  

Nombre de la Oficina de Licenciamiento:	Community Care Licensing Fresno Regional Office
Dirección de la Oficina de Licenciamiento:	770 East Shaw Ave., Suite 300, Fresno, CA 93710
Numero de teléfono de la Oficina de Licenciamiento:	(559) 243-4588
8. Solicitar que la persona con licencia, a petición de usted, le informe del nombre y tipo de asociación con el hogar o con la guardería de cualquier persona adulta que haya obtenido una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de tal persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
9. Recibir, de la persona con licencia el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes del os proveedores de cuidado.
10. Ser informado, por la persona con licencia de que el establecimiento tiene o no tiene seguro de responsabilidad civil (liability insurance) o alguna garantía de una compañía de seguridad (bond) que cubra a los clientes por lesiones causada por negligencia de la persona con licencia o los empleados del establecimiento.

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO AL HOGAR O A LA GUARDERÍA A UN PADRE/MADRE/ REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en ingles como "Registered Sex Ofender Database"), vaya a: [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)

### ÍNDICE

- 2 Definiciones
  - 3 Visión General del Programa
  - 3 Responsabilidades de los Padres
    - 3 Opciones de Cuidado Infantil
    - 3 Requisitos de Elegibilidad y Necesidad
    - 4 Requisitos de Inscripción
  - 5 Ley del Salario Mínimo
  - 5 Inquietudes Acerca de los Proveedores
  - 5 Registros de Asistencia
  - 6 Información Adicional Importante
    - 6 Cuotas de Familia
    - 6 Retrasos en las Cuotas de Familia
    - 6 Responsabilidad Financiera
    - 7 Declaración de Confidencialidad
  - 7 Responsabilidades de los Proveedores de Cuidado Infantil
    - 7 Proveedores con Licencia
    - 7 Políticas/Normas de los Proveedores
  - 8 Proveedores Exentos de Licencia
    - 8 Lugar donde se Cuidan los Niños
    - 8 Inscripción con TrustLine
  - 9 Registros de Asistencia
    - 9 Pago de la Cuota de Familia y Entrega de Recibos
  - 10 Circunstancias que Pueden Afectar el Pago
  - 11 Prevención de Fraude
  - 12 Sitio Web
- Última Parte - Constancia de Recibo del Manual



# Definiciones

**Adulto** – una persona mayor de 18 años.

**Día de Ausencia en el Interés de la Familia [Best Interest Day (BID)]** – circunstancias que se consideran como una ausencia justificada por el tiempo compartido con un padre de familia u otro familiar evidentemente “en el máximo beneficio del niño”:

1. Cita médica, de consejería o de terapia para la familia
2. Celebración de un día de fiesta religiosa por parte de la familia
3. Tiempo de vacaciones de la familia
4. Tiempo con el padre/la madre que no tiene la custodia del niño o con un familiar visitante que no sea por orden judicial.

Los Días de Ausencia en el Interés de la Familia están limitados a **10 días** en un año fiscal.

**Programa de Pago Alternativo de California [California Alternative Payment Program (CAPP)]** – programas establecidos por el Estado de California y el Gobierno Federal para prestar asistencia a familias de bajos ingresos con sus necesidades de cuidado y desarrollo infantil.

**Departamento de Educación de California [California Department of Education (CDE)]** – los programas administrados por CDE son la Etapa 2, el Etapa 3 y CAPP.

**Departamento de Servicios Sociales de California [California Department of Social Services (CDSS)]** – la Etapa 1 del programa de cuidado de niños administrado por CDSS para familias que reciben ayuda monetaria a través del Departamento de Servicios Humanos.

**Certificado** – para fines de este programa, un comprobante u otro documento que contenga la verificación de las horas autorizadas de cuidado infantil, cantidad de reembolso, y fechas de inscripción.

**Co-pago** – cualquier clase de gastos por encima de los que los programas subsidiados pueden pagar. El co-pago es hecho directamente al proveedor por el padre/la madre.

**Cuidado de niños ocasional** – necesidad ocasional de cuidado del niño con motivo de una actividad autorizada de los padres. El pago será hecho únicamente por los días y/u horas de asistencia. Las dos semanas de notificación a proveedores con licencia no esta disponible cuando los niños están inscritos para recibir cuidado ocasional.

**Ausencias Justificadas** – las ausencias del niño debidas a enfermedad, cuarentena, enfermedad o cuarentena del padre/madre, hermano o hermana, emergencia familiar, o por pasar tiempo con un padre de familia u otro familiar por orden de la corte . Estas razones deben de documentarse en el Registro de Asistencia.

**Proveedor Exento de Licencia** – un proveedor de cuidado infantil que no tiene licencia del Estado de California, de la Oficina de Licenciamiento (Community Care Licensing) y/o ha completado los requisitos de Registro de Confianza (TrustLine) y el proceso de registro con Community Connection for Child Care (CCCC).



**Cuota de Pago de Familia** – la cuota establecida por la lista de pagos preparada y emitida por el Departamento de Educación de California División de Desarrollo Infantil (CDD). Esta es la cuota que les corresponde pagar a los padres por el cuidado infantil y es determinada por los ingresos y el tamaño de la familia.

**Año Fiscal** – el período comprendido entre el 1º de julio y el 30 de junio de cada año.

**Firma Completa** – la firma oficial de un individuo (por ejemplo, la firma comúnmente utilizada para el giro de cheques u otros documentos). Las firmas serán comparadas para verificar su consistencia.

**Proveedor con Licencia de Cuidado Infantil** – un proveedor de cuidado infantil que posee una licencia válida otorgada por la Oficina de Licenciamiento (Community Care Licensing), Estado de California o que posee una Licencia Federal (para manejar una unidad de servicio de cuidado infantil dentro de una base militar).

**Padre de Familia o Tutor** – cualquier persona viviendo con un niño que tenga responsabilidad legal por su cuidado y bienestar.

**Proveedor Sectario** – cualquier proveedor de cuidado infantil que practique actividades religiosas y busque mantener una identidad religiosa en algunas o todas de sus funciones diarias durante las horas de cuidado infantil.

**Etapa 1** – cuidado infantil para familias del programa de CalWORKs asignadas a CCCC por el Departamento de Servicios Humanos [Department of Human Services (DHS)] para participar en actividades de CalWORKs.

**Etapa 2** – cuidado infantil para familias transferidas de la Etapa 1. El cuidado infantil se encuentra disponible para aquellas familias que cumplan con normas de elegibilidad y necesidad hasta 24 meses después que se termine la ayuda monetaria.

**Etapa 3** – en la medida en que haya fondos disponibles, cuidado infantil para familias que hayan agotado su período de 24 meses después de recibir ayuda monetaria , siempre que cumplan con normas de elegibilidad y necesidad.

**Ausencias injustificadas** – cualquier ausencia que no esté de acuerdo con la definición de ausencia justificada o uso de Ausencia en el Interés de la Familia por encima de 10 días por año fiscal. El uso excesivo de ausencias injustificadas puede afectar la autorización del cuidado infantil.

Los proveedores de cuidado infantil no son ni empleados ni agentes de Community Connection for Child Care, un programa operado por el Superintendente de Escuelas del Condado de Kern. Los proveedores son considerados como contratistas independientes de los padres de familia a quienes les prestan sus servicios. En su condición de contratistas independientes, los proveedores son responsables de guiarse por la ley federal del trabajo, y de regirse bajo las ordenanzas federales y estatales del pago de impuestos.

Si la participación del proveedor en los programas subsidiados de cuidado infantil de CCCC se da por terminada o es rechazada y el proveedor desea apelar, puede solicitar una entrevista con el Director del Programa dentro de los 14 días calendario de la fecha de terminación. Si la terminación se confirma, una última apelación a nivel de agencia con el Administrador del Programa puede solicitarse por escrito.

## Prevención de Fraude

CCCC toma muy seriamente el tema relacionado con fraude en el cuidado infantil. El fraude es un asunto muy serio que impacta nuestra capacidad para servir a los niños. CCCC se asocia con la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Kern y otras entidades encargadas de hacer cumplir la ley para investigar y enjuiciar la actividad fraudulenta. CCCC se reserva el derecho de exigir reembolso de dinero por concepto de servicios cuando se establezca que se obtuvieron fraudulentamente o que se adeudan por no haber reportado cambios y puede rechazar la futura inscripción en cualquier programa administrado por la agencia. Adicionalmente, no vacilaremos en dar por terminada la participación de padres de familia y/o proveedores que intencionalmente no se ciñan a las reglas.

Por favor informe al personal de CCCC de cualquier actividad fraudulenta sospechosa a fin de que podamos investigarla. La Lista Centralizada de Elegibilidad del Condado de Kern tiene miles de niños que son elegibles y están esperando recibir servicio de cuidado subsidiado. Nuestra meta final es la de garantizar que aquellos que en verdad necesitan ayuda la reciban y que los contribuyentes de California tengan plena confianza en la forma en la que se gasta el dinero proveniente de impuestos.

### Nota Especial:

Por favor, siéntase en libertad de comunicarse con el personal de CCCC si tiene cualquier clase de preguntas o inquietudes. Los Programas de Subsidio de Cuidado infantil de CCCC están diseñados para asistir a familias elegibles por sus ingresos con sus necesidades de cuidado infantil. Se ha hecho todo lo posible para suministrar reglamentos que sean claros y consistentes a todos los padres de familia inscritos y a sus proveedores de cuidado infantil. CCCC confía en que su relación tanto con los padres de familia como con los proveedores sea positiva, honesta, y profesional. Los padres de familia y los proveedores tienen el derecho a ser tratados con respeto y cortesía por todo el personal de CCCC. De la misma forma, el personal de CCCC tiene el derecho a ser tratado de manera respetuosa y cortés por parte de los padres de familia y los proveedores. La conducta agresiva, que incluye pero no se limita al lenguaje ofensivo o a amenazas físicas por parte de los padres de familia y/o los proveedores hacia cualquier miembro del personal de CCCC, puede traer como consecuencia la terminación del programa.

Todo padre de familia que haya completado la inscripción para el servicio de cuidado infantil subsidiado tiene el derecho a una apelación respecto de cualquier decisión tomada por el personal de subsidio de CCCC. La notificación de acción dada a los padres de familia, siempre que se tome una decisión que les afecte, incluye en el reverso información acerca del derecho a solicitar una apelación.



# Circunstancias que Pueden Afectar el Pago

- CCCC requiere que todos los proveedores, ya sea con licencia o exentos de licencia, reporten cualquier cambio en su condición dentro de los siguientes cinco días calendario. (Por ejemplo: cambio de domicilio, teléfono, situación con su licencia, si cierra su negocio, etc.)
- Cuando se mude, por favor traiga su tarjeta válida de identificación con foto y su tarjeta del Seguro Social a cualquier oficina de CCCC para completar su cambio de dirección y llenar un nuevo formulario W-9.
- Los padres que utilizan cuidado infantil que no haya sido autorizado serán responsables del pago al proveedor. CCCC pagará únicamente por servicios autorizados en el certificado de cuidado infantil.
- Los proveedores con licencia pueden presentar a CCCC una lista de 10 días de no-operación al año (por ej.: vacaciones o días festivos) por los cuales se espera pago. CCCC pagará a proveedores con licencia por días en que su guardería esté cerrada sólo si se especifica en sus normas/políticas como día No-Operativo.
- CCCC requiere que todos los proveedores con licencia se pongan en contacto con la persona encargada de su caso cuando un niño esté ausente por tres días seguidos. Si la ausencia no se reporta al tercer día, los proveedores con licencia perderán el pago por cualquier notificación de retiro/terminación aún si una notificación de retiro se especifica en sus políticas y reglamentos registrados con CCCC.
- Pago por el aviso de terminación del programa se realizará solamente si se especifica en las normas/políticas del proveedor y por un máximo de 2 semanas según sea permitido por los reglamentos del programa.
- CCCC requiere una copia de la Orden de Suspensión de la escuela del niño cuando se solicita pago por tiempo adicional durante las horas de escuela. Este comprobante se debe entregar con el Registro de Asistencia del mes en el que los servicios se proporcionaron.
- CCCC se reserva el derecho de negar pagos por superposición en el cuidado infantil. Esto ocurre cuando dos o más proveedores solicitan pago por un niño por el mismo período de tiempo.
- CCCC podría pagar a un proveedor alternativo por cuidar a un niño enfermo si tenemos la documentación adecuada que indica que el proveedor original no está disponible, o cuando el proveedor usual ha cerrado por un día no operativo pagado en el cual el padre/la madre debe trabajar o asistir a otras actividades autorizadas (10 días máximo).
- CCCC se reserva el derecho a solicitar y verificar el empleo de los proveedores que tienen otro trabajo fuera del de cuidar niños. Esta verificación se necesita para probar que el proveedor está disponible durante las horas en que presta servicios de cuidado infantil.
- Todos los plazos deben cumplirse para asegurar pagos. Es responsabilidad del cliente asegurarse que CCCC reciba los documentos requeridos dentro de la fecha establecida.
- CCCC se reserva el derecho de terminar la participación de proveedores en todos los programas de subsidio de CCCC cuando:
  1. Un proveedor de cuidado infantil presenta a CCCC información y/o documentos falsos o engañosos.
  2. CCCC posee información creíble que el proveedor o cualquier otra persona que forma parte del hogar tiene antecedentes criminales o tiene un historial de comportamiento que constituye un alto riesgo para la salud y/o la seguridad de los niños bajo su cuidado.
  3. Por orden de alguna entidad legal con debida autoridad que informe a CCCC y/o ordene terminar los privilegios del contrato. Estas entidades podrían incluir pero no se limitan a: La Oficina de Licenciamiento (Community Care Licensing), o el Departamento de Servicios Humanos del Condado de Kern – Unidad de Investigaciones Especiales o Servicios de Protección de los Niños (Kern County Department of Human Services – Special Investigations Unit or Child Protective Services).

# Visión General del Programa

Este manual está diseñado para darles a los padres de familia y a los proveedores de cuidado infantil una visión general de los programas de CCCC, destacando los requisitos de elegibilidad y necesidad y para suministrar información acerca de las políticas y procedimientos del programa. Los programas de subsidio de CCCC son establecidos por CDE y a través de un contrato con el Departamento de Servicios Humanos (DSH) con el objeto de prestar servicio a familias de bajos ingresos que cumplan con el criterio de elegibilidad y necesidad apropiado. Los programas subsidiados incluyen CalWORKs Etapa 1, Etapa 2, Etapa 3, y CAPP. CCCC es responsable del trámite de pagos a los proveedores de cuidado infantil por horas autorizadas. Los programas subsidiados funcionan sobre una base de no-discriminación garantizando igualdad de trato y acceso a los servicios sin distinción de raza, color, credo, religión, origen de nacionalidad, etnicidad, género, inclinación sexual, o discapacidad física. Las familias elegibles pueden escoger entre una completa serie de servicios de cuidado infantil, y cuando lo soliciten, información acerca de servicios sociales y de salud. Este manual fue elaborado con fondos provenientes de CDE y CDSS. CCCC es la única responsable de su contenido.

Por favor tome nota que los pagos de cuidado infantil subsidiados pueden dilatarse si el presupuesto del Estado California no se firma a tiempo para el día 30 de junio de cada año.

# Responsabilidades de los Padres

## Opciones de Cuidado Infantil

Los padres de familia inscritos en los programas de subsidio tienen la opción de seleccionar su proveedor. CCCC brinda información acerca de guarderías infantiles y hogares con licencia para el cuidado infantil a los padres de familia que necesitan orientación para seleccionar un proveedor que cuide sus niños. Puesto que esto es simplemente información y no recomendaciones, los padres de familia son responsables de evaluar personalmente la idoneidad de los proveedores de cuidado infantil antes de seleccionar uno de ellos. Los padres de familia tienen el derecho de obtener información acerca de cualquier clase de denuncias comprobadas o inconclusas respecto de un proveedor de cuidado infantil con licencia que ellos escojan para su niño. La información es de carácter público y puede ser obtenida llamando a la oficina local de licencias. El número telefónico es (559) 243-4588.

Cuando se escoja a un proveedor de cuidado infantil exento de licencia (un amigo, un miembro de la familia, o un vecino) estos deben asistir a una reunión con CCCC para que se les informe acerca de las políticas y procedimientos de la agencia. Los padres de familia deben dar aviso en debida forma a CCCC y al proveedor en caso de cambio y/o terminación de los servicios de cuidado infantil. Los padres serán responsables de cualquier pago que se adeude al proveedor por uso de cuidado infantil que no sea autorizado. Los padres de familia son responsables de seleccionar proveedores de cuidado infantil que no tengan antecedentes penales. La mayoría de los proveedores exentos de licencia deberán someterse a un completo chequeo de sus antecedentes por medio del Registro de Confianza (TrustLine).

## Requisitos de Elegibilidad y Necesidad

A fin de recibir servicios subsidiados de cuidado y desarrollo infantil, las familias deben cumplir con normas de elegibilidad y necesidad y poder demostrar que viven y/o trabajan en el Condado de Kern. El ingreso familiar y el tamaño de la familia son los factores que determinan la elegibilidad. La necesidad se establece cuando los padres de familia están empleados, están en busca de empleo, están asistiendo a una institución educativa debidamente acreditada, o entrenamiento laboral. En algunos programas, el servicio de cuidado infantil puede estar a disposición si uno de los padres sufre de una incapacidad médica o psiquiátrica verificada por un profesional legalmente calificado, se le ha señalado como persona sin hogar o bajo los Servicios de Protección del Niño.

Los niños que hayan cumplido trece años no son elegibles para servicios subsidiados. La única excepción la constituyen los niños que física o mentalmente son incapaces de valerse por sí mismos según lo haya determinado un profesional legalmente calificado. Las familias dentro de los programas subsidiados son seleccionadas de la Lista Centralizada de Elegibilidad (CEL) en el Condado de Kern a medida que se presenten vacantes o por medio de una referencia de DHS para los participantes del programa de CalWORKs.





## Requisitos de Inscripción

Cuando se presenta por primera vez una solicitud para recibir ayuda con el cuidado infantil, los padres de familia deben completar la documentación de inscripción, según la lista que aparece a continuación, con el fin de probar su elegibilidad y necesidad antes de que se inicien los servicios y los pagos.

### Documentos necesarios para demostrar elegibilidad y necesidad (no todos estos documentos se necesitan para calificar en el Etapa 1 de cuidado de niños)\*

- Documento de Identificación con foto, vigente
- Plan Individual de Educación (Individual Education Plan - IEP) o Plan de Servicio Individual de Familia (Family Service Plan – IFSP) si el niño inscrito tiene necesidades especiales
- Actas de nacimiento de todos los niños que cuentan como parte de la familia.
- Vacunas de todos los niños que aún no van a la escuela
- Exámenes médicos (si se está haciendo uso de servicio exento de licencia para todos los niños que aún no van a la escuela)
- Verificación de empleo/trabajo
- Verificación de entrenamiento (ver Procedimientos para Familias Estudiantes)
- Documentación que compruebe la residencia actual de ambos padres
- Ingresos de la familia (que incluyan pero sin estar limitados a)
  - Original de los talones de pago de salario que cubran un mes completo, (no se aceptan fotocopias ni fax de los mismos)
  - Carta de ayuda financiera (estudiantes)
  - Propinas
  - Beneficios de supervivencia
  - TANF – Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (Pasaporte a los servicios o notificación de acción)
  - Pensiones/anualidades
  - Pensión de veteranos
  - Indemnización laboral
  - Ingreso por subsidio de desempleo/discapacidad
  - Pensión de divorcio/pago por manutención del niño
  - Pago de las Fuerzas Militares
- Si tiene negocio propio, se requerirá una combinación de los siguientes documentos:
  - Estado de ganancias y pérdidas
  - Calendario en el que aparezcan los días/horas trabajados
  - Aviso publicitario en el que se muestren las horas de funcionamiento
  - Hojas de contabilidad
  - Facturas por servicios prestados/recibos de soporte de gastos
  - Licencia de funcionamiento
  - Estimado de los impuestos trimestrales
  - Contratos de negocios
  - Declaraciones de impuestos

\*La lista puede cambiar conforme a cambios en los reglamentos.

## Registros de Asistencia

Un registro mensual de asistencia será suministrado para cada niño inscrito en el servicio de cuidado infantil. El objeto del registro de asistencia es el de llevar un registro del cuidado infantil que el padre de familia necesita para su actividad autorizada (por ejemplo, trabajo, estudio). El registro de asistencia debe completarse con tinta. No se permiten cambios de la información impresa en el registro de asistencia. No se permite el uso de corrector. **LOS REGISTROS DE ASISTENCIA SE DEBEN LLENAR DIARIAMENTE.**

Los proveedores son responsables de lo siguiente:

- Monitorear diariamente que los padres firmen y pongan las HORAS EXACTAS de ENTRADA y/o SALIDA en los Registros de Asistencia de cada niño inscrito.
- Poner sus iniciales y escribir la hora EXACTA de la ENTRADA y SALIDA de cada niño de edad escolar cuando entre y salga para ir a la escuela.
- Firmar al final del registro de asistencia cada mes el último día que se cuidó al niño, declarando bajo pena de perjurio que el servicio de cuidado infantil se utilizó tal como está autorizado y documentado en el registro de asistencia. La firma del proveedor indica que la persona cuyo nombre aparece impreso en el Registro de Asistencia es la persona que proporcionó el cuidado en el domicilio registrado en CCCC.
- Monitorear que los padres cumplan con los reglamentos y documentar en debida forma el motivo de las ausencias. Por ejemplo: enfermo, con sus abuelitos, cita médica, etc.
- Escribir en el registro de asistencia los días en que la guardería está cerrada.
- Entregar a CCCC el original del registro de asistencia debidamente llenado a más tardar el 5º día calendario de cada mes y antes del final del día hábil de CCCC. Cuando los registros de asistencia se reciben a tiempo, completos y sin errores, los proveedores pueden esperar recibir su pago el 25 de cada mes. El pago de los registros de asistencia debidamente llenados pero recibidos después del 5º día calendario del mes se retrasará. Por favor tenga en cuenta el tiempo que la oficina de correos se toma en entregar el correo para que su registro de asistencia llegue a CCCC antes del 5º día calendario del mes. CCCC se reserva el derecho a negar el pago correspondiente a los registros de asistencia que se entreguen dos o más meses después de la fecha debida.



## Pago de la Cuota de Familia Y Entrega de Recibos

Las cuotas de familia son establecidas en base a los ingresos y el tamaño de la familia según la tabla de cuotas de las familias del CDE. Las cuotas de familia son calculadas de acuerdo con los días y horas de inscripción del niño (cuidado de tiempo completo o de medio tiempo). A menos que se notifique lo contrario, los pagos por parte de la familia se deben hacer al proveedor de cuidado infantil el primer día de cada mes. El no pagar las cuotas de familia en la fecha establecida demorará el pago a todos los proveedores que utilice la familia. Los proveedores son responsables de recaudar la cuota de cada familia tal como aparece en el recibo de cobro y de devolver el recibo firmado a más tardar el 5º día calendario de cada mes en el mes de vencimiento. La cuota pagada se descontará del pago por el correspondiente mes de servicio.

Por ejemplo: El recibo de cobro muestra que la cuota se debe pagar el 1º de abril. Cuando se obtenga el pago, se debe entregar el recibo a CCCC al término del día hábil de CCCC, el 5 de abril o antes.

## Proveedores Exentos de Licencia

Los padres de familia también pueden escoger proveedores exentos de licencia.

A los proveedores de cuidado infantil se les considera sin licencia cuando no han obtenido licencia por parte de la Oficina de Licenciamiento del Estado de California (State of California, Community Care Licensing). Entre estos se encuentran:

1. Proveedores que sean el abuelo o abuela, tía o tío, del niño.
2. Proveedores que sean amigos, vecinos, o parientes no especificados en el # 1 que prestan servicio de cuidado a un niño de una familia distinta de la propia. En este caso, los antecedentes de los proveedores exentos de licencia deben ser investigados por TrustLine (con toma de huellas dactilares) para garantizar que no tienen ningún antecedente penal.

### Lugar donde se Cuidan los Niños

Todos los proveedores deben suministrar una dirección física que indique el lugar donde se prestarán los servicios del cuidado infantil. Si los proveedores deciden usar una casilla postal como su dirección postal, CCCC debe además tener archivada la dirección física que indique el lugar en el que se prestarán los servicios de cuidado infantil.

### Inscripción con TrustLine

CCCC está comprometida en primer lugar y ante todo a proteger la seguridad de los niños. Todos los proveedores exentos de licencia, que no son parientes de los niños, deben inscribirse con TrustLine demostrando que carecen de antecedentes criminales por delitos graves que pudieran afectar la salud y/o la seguridad de los niños. Cuando a un proveedor exento de licencia se le niega o se cierra el registro con TrustLine, todos los pagos serán suspendidos de inmediato. Si TrustLine expide una autorización en una fecha posterior, CCCC podría contratar con el proveedor nuevamente.



## Ley del Salario Mínimo

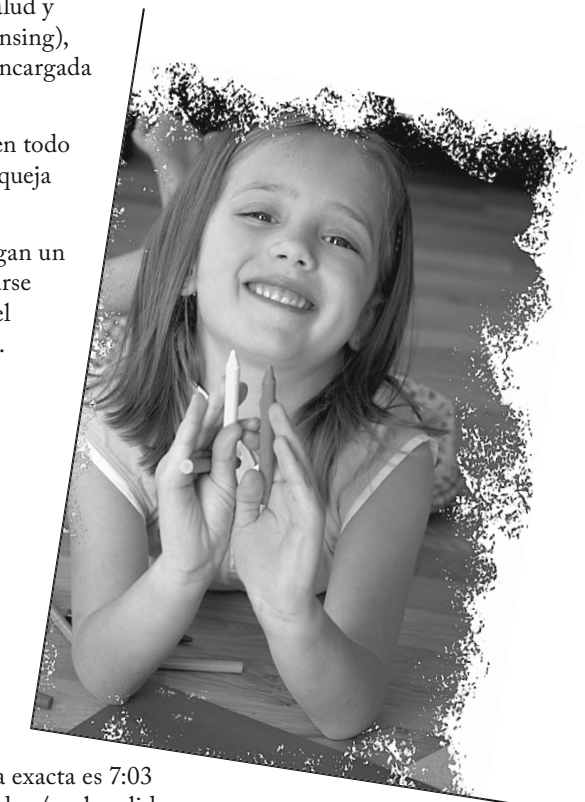
Puesto que los proveedores de cuidado de niños son contratistas independientes y por consiguiente, no son empleados de CCCC, CCCC no se hace responsable por las obligaciones en materia de impuestos federales y estatales. Por favor tenga en cuenta que en California, los padres de familia pueden ser considerados como empleadores del proveedor de cuidado infantil (trabajador de servicios domésticos), en esa condición, pueden ser responsables del salario mínimo, impuestos del Seguro Social, de los requisitos estatales de indemnización laboral e impuestos de desempleo por cuidado de niños dentro de su casa. CCCC puede exigir un número mínimo de niños bajo cuidado al mismo tiempo por parte de un proveedor exento de licencia en el hogar, si llega a ser necesario a fin de cumplir con la ley (Fair Labor Standards Act, FLSA), Código de los Estados Unidos sección 206 (a) El número está sujeto a cambios con base en el salario mínimo vigente más las tarifas autorizadas para pago.

## Inquietudes Acerca de los Proveedores

Los padres de familia que tengan inquietud porque un proveedor de cuidado infantil con licencia no reúna los requisitos exigidos para tener licencia y/o los niveles reglamentarios de salud y seguridad deben contactar a la Oficina de Licenciamiento (Community Care Licensing), los Servicios de Protección del Niño (Child Protective Services), y/o a la persona encargada del caso de CCCC a fin de buscar otras opciones.

CCCC reconoce que los niveles reglamentarios de salud y seguridad deben darse en todo servicio de cuidado de niños, bien sea con licencia o sin ella. CCCC aceptará una queja por escrito respecto de un proveedor exento de licencia.

El personal de CCCC constituye un recurso para los padres de familia cuando hagan un cambio en los servicios de cuidado infantil. Los padres de familia deben comunicarse con la persona encargada del caso de CCCC antes de hacer cambios, a fin de que el personal pueda guiarlos a cumplir con las políticas y procedimientos del programa.



## Registros de Asistencia

Un registro mensual de asistencia será suministrado para cada niño inscrito en el servicio de cuidado infantil. El objeto del registro de asistencia es el de llevar un registro del cuidado infantil que el padre de familia necesita para su actividad autorizada (por ejemplo, trabajo, estudio). El registro de asistencia debe completarse con tinta. No se permiten cambios de la información impresa en el registro de asistencia. No se permite el uso de corrector.

Los padres de familia son responsables de lo siguiente:

- Firmar el registro de asistencia CADA DIA a la llegada y a la salida del niño inscrito colocando su firma completa y la hora EXACTA. Por ejemplo, una hora exacta es 7:03 AM. Los padres no deben aproximar las horas. La omisión de la firma a la llegada y/o a la salida de cada niño, indicando la hora EXACTA CADA DIA será motivo para dar por terminado el programa.
- Firmar cada mes al pie del registro de asistencia, el último día de cuidado, declarando bajo pena de perjurio que el servicio de cuidado infantil fue utilizado de acuerdo con la actividad autorizada del padre de familia.
- Firmar mensualmente al pie del registro de asistencia confirmando que el servicio de cuidado infantil fue suministrado por el proveedor de cuidado infantil registrado con CCCC.
- Reportar al proveedor de cuidado infantil la ausencia de un niño el mismo día en que ocurra.
- A su regreso a la guardería, explicar debidamente en el registro de asistencia las razones que motivaron la ausencia del niño.

# Información Adicional Importante

## (Vea la forma de Declaración de Entendimiento)

- Los padres de familia tienen derecho al acceso ilimitado de sus niños mientras se encuentran bajo cuidado.
- Se requiere que los padres de familia certifiquen su elegibilidad para recibir los servicios de cuidado infantil cada seis meses para quienes trabajan; cada trimestre, cada semestre, o período escolar para estudiantes.
- Se requiere que los padres de familia notifiquen a CCCC dentro de 5 días calendario cualquier cambio en el tamaño de la familia, en los ingresos de la familia (incluyendo solicitud para ayuda monetaria), lugar de residencia, de trabajo, de entrenamiento, o cualesquiera otros cambios que afecten la elegibilidad y la necesidad de servicio de cuidado infantil.
- Se podría requerir que los padres de familia presenten pruebas o documentos cuando el tamaño de la familia cambia. Por ejemplo: una factura de servicios públicos que corresponda a residencia alterna de un padre de familia ausente, documentos de carácter judicial que acrediten una adopción, o presentar un acta de nacimiento de un niño recién nacido. Es responsabilidad de los padres de familia probar el tamaño de la familia.
- Los padres de familia son responsables financieramente de cualquier uso de servicio de cuidado infantil no autorizado.
- Los padres de familia pueden ser elegibles para una Ausencia Familiar cuando no necesiten temporalmente de los servicios de cuidado infantil (vea la forma de Requisitos de Retiro del Servicio por Tiempo Limitado).
- Los padres de familia pueden ser elegibles para los servicios de cuidado infantil a fin de buscar trabajo (vea la forma de Procedimientos para Búsqueda de Trabajo).
- Los padres de familia pueden ser elegibles para los servicios de cuidado infantil con el objeto de completar entrenamiento educativo o profesional (vea la forma de Procedimientos para Familias Estudiantes).
- Los padres de familia pueden ser responsables del pago del servicio de cuidado infantil cuando sobrepasen de los 10 Días de Ausencia en el Interés de la Familia – Best Interest Days (BID) disponibles durante el año fiscal para pagos según los reglamentos de CDE.
- Los padres de familia son responsables de llamar CCCC y de proporcionar una copia del aviso de la suspensión para un niño de edad escolar que necesite cuidado infantil adicional durante las horas de escuela.

### Cuotas de Familia

Las cuotas de pago de familia son establecidas en base a los ingresos y el tamaño de la familia según la tabla de tarifas de las familias del CDE. Las cuotas de pago de familia son calculadas de acuerdo con los días y horas de inscripción del niño (cuidado de tiempo completo o de medio tiempo). A menos que se notifique lo contrario, los pagos por parte de la familia se deben hacer al proveedor de cuidado infantil el primer día de cada mes. El no pagar las cuotas de familia en la fecha establecida demorará el pago a todos los proveedores que utilice la familia.

### Retrasos en las Cuotas de Familia

Al recibir notificación de que la cuota de familia no se ha pagado, una Notificación de Acción le será enviada por correo al padre de familia dando por terminados los servicios a menos que las cuotas retrasadas sean pagadas antes de la fecha de terminación de los servicios. Tres cuotas retrasadas durante el año fiscal será base para terminar con los servicios.

### Responsabilidad Financiera

CCCC sólo pagará por servicios de cuidado infantil que estén autorizados en el certificado de cuidado infantil. Los padres de familia serán responsables financieramente de cualquier cargo por servicios no autorizados de cuidado infantil incluyendo los que resulten por no haber seguido las normas de CCCC.

## Declaración de Confidencialidad

La divulgación de información acerca de la familia/proveedor puede ser limitada a fines administrativos y de presentación de informes y según sea aplicable bajo la ley. Cuando se desee obtener cierta información del expediente de la familia o del proveedor, CCCC requiere una solicitud por escrito y en persona o por medio de citación judicial. Por favor esté preparado para presentar un documento adecuado de identificación con foto.

## Responsabilidades de los Proveedores de Cuidado Infantil

Se requiere que los proveedores llenen debidamente un formulario W-9 para declarar sus ingresos ante la oficina de recaudación de impuestos (Internal Revenue Service). Todos los proveedores de cuidado infantil son contratistas independientes y recibirán un Formulario 1099 para fines de declaración de impuestos.

### Proveedores con Licencia

Los padres de familia pueden escoger proveedores con licencia, bien sea que cuiden los niños en una guardería o en una casa de familia, con el objeto de satisfacer sus necesidades del cuidado infantil. Los proveedores con licencia deben tener una licencia válida para cuidar niños y cumplir con los reglamentos de la Oficina de Licenciamiento (Community Care Licensing).

### Políticas/Normas de los Proveedores (Vea la forma Declaración de Comprensión del Proveedor)

Los proveedores con licencia para cuidado infantil que contraten con CCCC deben presentar la siguiente documentación:

- Una copia de la tabla de cuotas que incluya la siguiente documentación:
  - > Cuotas que se cobran al público en general por los servicios que prestan.
  - > Descuentos u oportunidades de becas (si las hay).
  - > Días y horas de funcionamiento de su negocio.
  - > Días de cierre o de no funcionamiento que se cobran a los padres de familia.
  - > Cuotas de inscripción (si las hay).
  - > Una declaración que señale si se practica o no instrucción o veneración religiosa como parte de los servicios prestados.
  - > Las normas a seguir para dar de baja o terminar los servicios de cuidado infantil.
- Una declaración firmada por el proveedor confirmando que las cuotas cobradas por cualquier niño subsidiado son iguales a las cuotas cobradas por un niño no subsidiado.
- Los padres de familia tienen acceso ilimitado a sus niños mientras se los están cuidando.
- Los proveedores pueden presentar a CCCC cambios en sus programas/tarifas de servicios, una vez por año, entre el 15 de abril y el 15 de mayo para ser efectivos el 1° de julio. CCCC pondrá esta información a disposición de todas las divisiones de la agencia, incluyendo pero sin limitarla a los departamentos de Recursos y Referencias y de cuidado infantil subsidiado (Resource and Referral and Subsidized Child Care Departments).

