

# Normas del Programa

Efectivo a partir del 1° de Enero de 2024  
(Aprobado por el Consejo)

**Visite una de nuestras ubicaciones.  
Estamos aquí para apoyarlo.**

Buzón disponible 24/7 afuera del edificio  
en ambas oficinas.

**Servicio de Atención al Cliente**

Lunes - Jueves: 8:30 AM – 5:00 PM  
Viernes 8:30 AM – 12:00 PM

*(Si un día festivo cae dentro de la semana,  
las oficinas cierran a las 12 PM el último día  
hábil de la semana).*

**Servicio de Atención al Cliente**

Lunes - Viernes: 8:30 AM – 5:00 PM

**Oficina de Bonita  
(Administrativa)**

180 Otay Lakes Road, Suite 300  
Bonita, CA 91902  
(619) 427-4411

**Oficina de Kearny Mesa**

5473 Kearny Villa Road, Suite 350  
San Diego, CA 92123  
(619) 427-4411

**Departamento de Administración de Casos**

Este departamento mantiene los archivos de casos familiares y proporciona a las familias servicios de apoyo.

(619) 427-4411

[APBonita@cdasd.org](mailto:APBonita@cdasd.org)

[APKearnyMesa@cdasd.org](mailto:APKearnyMesa@cdasd.org)

**Departamento de Servicios de Proveedores**

Este departamento se encarga de inscribir y brindar apoyo a los proveedores de cuidado infantil.

(619) 427-4411

[ProviderServices@cdasd.org](mailto:ProviderServices@cdasd.org)

**Departamento de Inscripciones**

Este departamento evalúa a las familias interesadas en inscribirse en el Programa de Pago Alternativo.

(619) 427-4411 x 1400

[Enrollments@cdasd.org](mailto:Enrollments@cdasd.org)

**Departamento Fiscal de Pagos**

Este departamento se encarga de procesar los reembolsos por servicio de cuidado infantil.

(619) 427-4411 x 1300

[PaymentQuestion@cdasd.org](mailto:PaymentQuestion@cdasd.org)

# Child Development Associates

Bienvenidos a Child Development Associates (CDA). Somos una agencia sin fines de lucro, basada en la comunidad, que orgullosamente ha servido a niños y familias desde 1974. Creemos que todas las familias merecen tener acceso a cuidado infantil de calidad, educación y servicios de apoyo que promuevan un desarrollo saludable y un futuro exitoso en los niños.

En CDA, creemos en crear oportunidades para que las familias prosperen. Todos los días, brindamos a las familias acceso a cuidado infantil confiable y asequible para que los padres puedan trabajar o completar su educación, y comidas nutritivas para que los niños puedan crecer saludables. Con los niños aprendiendo y los padres ganando, creamos un cambio positivo.

A través del Programa de Pago Alternativo de California, CDA reembolsa a los proveedores de cuidado infantil en nombre de los padres que no pueden pagar el cuidado infantil por su cuenta. Este programa permite a los padres de bajos ingresos elegir el tipo de atención que mejor se adapte a sus necesidades. Nuestro objetivo es ayudar a los padres a lograr la autosuficiencia y que las familias prosperen.

Debido a la complejidad de la financiación pública, lamentablemente hay muchas normas y reglamentos que CDA, las familias y los proveedores de cuidado infantil que participan en el programa deben seguir. Entendemos que el proceso de inscripción y la documentación necesaria pueden ser confusos, abrumadores y, en ocasiones, pueden parecer invasivos. Tiene nuestro compromiso de ayudarlo en cada paso del camino. Como valiosos padres de familia y proveedores en el programa, se les anima a hacer preguntas o pedir ayuda si hay algo con lo que necesiten ayuda. Su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil o su Especialista de Proveedores lo ayudarán con gusto.

En CDA, trabajamos para garantizar que las familias tengan acceso a servicios críticos, obtengan el apoyo necesario para tener éxito en nuestro programa y que los proveedores de cuidado infantil reciban un reembolso oportuno y preciso. CDA se compromete a brindar un excelente servicio a todas las familias y proveedores, y apreciamos cualquier comentario que pueda brindar.



Rick Richardson  
Presidente y Director Ejecutivo





# Tabla de Contenido

---

<b>Familias</b>	¿Qué es el Programa de Pago Alternativo?.....	2
	Cómo Funciona el Programa.....	4
	Fondos para Cuidado Infantil.....	5
	Criterios de Elegibilidad del Niño.....	5
	Criterios de Elegibilidad y Necesidad de la Familia.....	6
	¿Cómo se Inscribe una Familia?.....	7
	El Papel de CDA en la Obtención de Documentación y la Verificación de Elegibilidad y Necesidad.....	20
	Cuotas Familiares.....	21
	Horarios de Cuidado Infantil.....	25
	Recertificación.....	25
	Límites de Tarifas del Mercado Regional (RMRC).....	26
	Certificado de Servicios de Cuidado Infantil.....	27
	Utilizando los Servicios de Cuidado Infantil.....	27
	Seleccionando a un Proveedor de Cuidado Infantil.....	32
	Cambiando Proveedores de Cuidado Infantil.....	38
	Comunicación Entre los Padres y CDA.....	39
	Terminación de Servicios de Cuidado Infantil.....	42

---

<b>Proveedores</b>	Información y Requisitos de Participación del Proveedor.....	46
	Tarifas y Cuotas del Proveedor de Cuidado Infantil.....	52
	Hojas de Asistencia.....	53
	Reembolso al Proveedor.....	55
	Ejemplos de Facturación.....	57
	Copagos.....	66
	La Comunicación Entre los Proveedores y CDA.....	67
	Negación o Cambio en la Participación del Proveedor.....	68

---

<b>Todos</b>	Fraude y Servicios Inelegibles.....	71
	La Salud y Seguridad de los Niños(as).....	73
	Privacidad y Confidencialidad de las Hojas.....	74
	Política de Conducta.....	75
	La Calidad de Servicio.....	77

---

<b>Apéndice</b>	A. Cómo Leer el Certificado.....	79
	B. Cómo Leer la Hoja de Asistencia.....	81
	C. Cómo Leer la Notificación de Acción.....	83
	Glosario de Términos.....	85



# Familias





## ¿Qué es el Programa de Pago Alternativo?

El Programa de Pago Alternativo (*AP por sus siglas en inglés*) es un programa de subsidio de cuidado infantil, operado de acuerdo con el Código de Regulaciones de California, Título 5, el Código de Bienestar e Instituciones de California (*WIC por sus siglas en inglés*) y los Requisitos del Programa del Departamento de Servicios Sociales de California (*CDSS por sus siglas en inglés*). Los fondos se proporcionan a través del Departamento de Servicios Sociales de California y los Fondos Federales de Subsidios en Bloque para el Desarrollo y el Cuidado Infantil.

CDA realiza los reembolsos de servicios de cuidado infantil directamente al proveedor seleccionado de la familia, en nombre del padre de familia. Para poder participar en el programa, una familia debe cumplir con los requisitos de elegibilidad y necesidad determinados por el Estado de California.

CDA ha estado al servicio de las familias a través de nuestro Programa de Pago Alternativo desde 1992. En la actualidad, nuestro Programa AP atiende a más de 13,860\* niños y aproximadamente 7,660\* familias en todo el condado que dependen de los servicios de cuidado infantil para poder trabajar, estudiar y/o buscar empleo. En CDA nos hemos comprometido firmemente con las familias y niños, y a operar nuestro programa basándonos en la filosofía, metas y objetivos que aparecen a continuación.

*\*Números de impacto de Diciembre de 2023.*

Su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil o su Especialista de Proveedores le guiará a través de las políticas y procedimientos del programa.

Estamos aquí para ayudarlo a comprender y navegar a través de las complejidades del programa y estamos disponibles para responder cualquier pregunta que pueda tener.

## Objetivos y Metas

- Proveer servicios de cuidado infantil de apoyo que ayudarán a las familias a alcanzar la autosuficiencia y dejar la asistencia.
- Ayudar a las familias de CalWORKs en la transición de servicios de cuidado infantil a corto plazo de la Etapa I hacia los servicios de cuidado infantil a largo plazo de las Etapas 2 y 3.
- Establecer alianzas con las familias que incluyan oportunidades, para que las familias reciban recursos e información sobre opciones de cuidado infantil de calidad.
- Guiar a los padres de familia con respeto y empatía a través del proceso de inscripción y recertificación.
- Referir a niños y familias a las agencias apropiadas en la comunidad con base a sus necesidades de salud o servicios sociales.
- Colaborar con la comunidad para apoyar mejor a las familias y proveedores de cuidado infantil y para proporcionar información a la comunidad sobre los servicios disponibles a través de nuestra agencia.
- De forma rutinaria y por lo menos una vez al año, realizar un auto evaluación y hacer las mejoras necesarias a la administración del programa.
- Invertir en nuestro personal identificando y proporcionando entrenamiento y oportunidades desarrollo profesional.
- Apoyar a los proveedores de cuidado infantil, proporcionándoles información y realizando sus reembolsos a tiempo y de manera precisa.

## Filosofía

### Nosotros creemos...

- En la importancia que tiene un cuidado infantil estable y consistente, haciendo posible que un padre de familia logre su autosuficiencia.
- En que los padres conocen mejor a sus hijos y ellos deben de tener una selección de opciones de cuidado infantil de calidad para elegir, el cual satisface las necesidades particulares de su familia.
- En ser respetuoso de las características culturales y lingüísticas de las familias que servimos.
- En proveer servicios de una manera cortés y profesional.
- En servicios de cuidado infantil de calidad que promueven el crecimiento y desarrollo saludable.
- En apoyar a la comunidad profesional de cuidado infantil.

Nuestro programa tiene un Equipo de Recursos Familiares disponible para brindarle asistencia individualizada con recursos o referencias. Puede contactarlos al:  
[familyresources@cdasd.org](mailto:familyresources@cdasd.org)





# Cómo Funciona el Programa

Todo el personal de CDA trabaja en conjunto como equipo para asegurar que los padres de familia puedan participar y tener éxito en el Programa de Pago Alternativo y que los proveedores reciban su reembolso a tiempo y correctamente. Nos esforzamos en proporcionar un servicio de calidad al cliente y nos encontramos siempre disponibles deseando poder ayudar a las familias y proveedores inscritos en el programa.



**¡APLIQUE!** – Cuando aplica para servicios de cuidado infantil, a cada familia se le asigna un Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil (*CES por sus siglas en inglés*) para que sea su punto de contacto con CDA. El CES procesa la aplicación de la familia, determina su elegibilidad y administra el caso de cuidado infantil de su hijo mientras la familia está inscrita en el Programa de Pago Alternativo.



**ELIGA A UN PROVEEDOR** – Cada familia elige a un proveedor de cuidado infantil que mejor se adapte a las necesidades de su familia. En el Programa de Pago Alternativo, los padres de familia tienen la opción de elegir el tipo de proveedor de cuidado infantil, como una casa de cuidado, un centro de cuidado infantil o bajo el cuidado de un pariente o amigo de confianza de la familia.



**INSCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR** - Después de que los padres hayan escogido a un proveedor, al proveedor se le asigna un Especialista de Proveedores para que sea el punto de contacto con CDA. El Especialista de Proveedores inscribe al proveedor y administra su expediente durante su participación en el Programa de Pago Alternativo.



**EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL ES APROBADO** – Una vez que una familia complete todos los requisitos de inscripción, se aprueba el servicio de cuidado infantil y se le asigna a cada niño un horario certificado de los días y horas que pueden usarse. La familia sigue siendo elegible por no menos de 12 meses o 24 meses dependiendo del tipo de programa en el que se haya inscrito. Pueden continuar con los mismos servicios, utilizando el mismo horario de servicio de cuidado infantil y sin cambios en sus tarifas familiares, incluso si tienen algún cambio en la elegibilidad o necesidad de su familia.



**INICIA EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL** – Una vez que inicien los servicios autorizados de cuidado infantil con el proveedor, el padre de familia y el proveedor son responsables de llevar el registro diario de la asistencia de cada niño en la hoja de asistencia mensual proporcionado por CDA; también deben asegurarse de que la hoja de asistencia esté completo y sea correcto.



**ENTREGAR HOJAS DE ASISTENCIA** – El padre y el proveedor son responsables de enviar las hojas de asistencia completas a la oficina de CDA o digitalmente a través de CareConnect.



**REEMBOLSO** – Basándose en las hojas de asistencia presentadas, el Departamento Fiscal de Pagos AP calcula y expide el reembolso de los proveedores. Ellos también pueden responder preguntas acerca de los reembolsos que han sido expedidos.

**PERIODO DE ELEGIBILIDAD** – Una vez que la familia establezca su elegibilidad (al inscribirse inicialmente, transferirse de Etapa 1 o recertificación), la familia recibirá servicios de cuidado infantil por no menos de 12 meses o 24 meses dependiendo del tipo de programa en el que se haya inscrito, antes de reevaluar la elegibilidad y necesidad. No se requiere que los padres de familia informen cambios en el ingreso o cualquier otro cambio durante el periodo de elegibilidad. Existen algunas excepciones al periodo de elegibilidad por 12 meses o 24 meses, incluyendo la necesidad de padres de familia de informar cuando su ingreso exceda una cantidad específica, lo cual se explica posteriormente en estos lineamientos. Un padre de familia puede, en cualquier momento informar voluntariamente cambios que puedan reducir las cuotas familiares o aumentar los servicios de la familia.

## Fondos para Cuidado Infantil

Los subsidios de cuidado infantil para el Programa de Pago Alternativo provienen de fondos estatales y federales; los fondos se distribuyen a CDA desde el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS, por sus siglas en inglés) a través de distintos tipos de contrato con diferentes periodos de elegibilidad de los padres.

- C2AP – Etapa 2 Pago Alternativo CalWORKS – 12 meses de periodo de elegibilidad
- C3AP – Etapa 3 Pago Alternativo CalWORKS – 12 meses de periodo de elegibilidad
- CAPP – Programa de Pago Alternativo de California – 24 meses de periodo de elegibilidad

La inscripción de una familia en el programa y la continuación de los servicios dependen de los fondos disponibles. Para maximizar la financiación disponible, CDA se reserva el derecho de cambiar el tipo de contrato de la familia en cualquier momento a otro tipo de contrato para el que sean elegibles.

## Criterios de Elegibilidad del Niño

[Título 5, § 18407, 18107]

Para ser aprobado para recibir los servicios de cuidado infantil subsidiados, un niño(a) debe vivir en el hogar de la familia y debe cumplir con todos los siguientes requisitos:

- Ser:
  - Hijo(a) de la familia elegible, ●
  - Receptor de beneficios de cuidado de crianza temporal, Ingresos Suplementarios del Seguro Social (*SSI por sus siglas en inglés*) o Beneficio del Programa Suplementario del Estado (*SSP por sus siglas en inglés*), ●
  - El responsable de mantener a la familia.
- Ser menor de 13 años de edad
  - Los niños que tengan 12 años en el momento de la certificación o recertificación recibirán una certificación de no menos de 12 meses.
  - Un niño(a) con necesidades especiales y que se encuentra física o mentalmente incapacitado de cuidar de sí mismo que ha sido determinado por un profesional legalmente calificado puede ser elegible hasta la edad de 21 años.
- Vivir en el Estado de California mientras esté recibiendo los servicios.



# Criterios de Elegibilidad y Necesidad de la Familia

Además de que cada niño debe cumplir con los requisitos de elegibilidad antes mencionados, todas las familias deben cumplir con al menos una de las categorías de elegibilidad enumeradas a continuación al momento de la inscripción y en cada recertificación posterior. CDA determinará para que tipo de contrato es elegible una familia basándose en las categorías de elegibilidad y los fondos disponibles.

[Title 5, § 18406, 18408, WIC 10271, 10271.7]

## Categorías de Elegibilidad

- El padre de familia actualmente se encuentra recibiendo ayuda monetaria de CalWORKs
- El padre de familia ha recibido ayuda económica CalWORKs o diversos servicios del departamento local de bienestar social (*welfare* en inglés) del condado en los 24 meses posteriores a la inscripción
- La familia reúne los requisitos de ingresos
- La familia está recibiendo Servicios de Protección Infantil (*CPS, por sus siglas en inglés*) a través del departamento local de bienestar social (*welfare* en inglés) del condado o tiene un hijo en riesgo de abuso, negligencia o explotación
- La familia no tiene hogar
- Un miembro incluido en el tamaño de la familia que este certificado para recibir prestaciones de un programa de alguno de los siguientes programas de recursos verificados gubernamentales:
  - Medi-cal
  - CalFresh
  - CalWORKs
  - Ayuda en Efectivo Solo para Niños
  - WIC
  - Head Start
  - Early Head Start
  - Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas
  - Programa de California para la Asistencia Alimentaria

## Necesidad

Además de cumplir al menos una de las categorías de elegibilidad, una familia debe tener necesidad de servicios de cuidado infantil por que el **niño**:

- Es un beneficiario de servicios de protección infantil
- Sufre de negligencia, abuso o explotación, o **en riesgo** de sufrir negligencia, abuso o explotación
- Corre el riesgo de quedarse sin hogar

## O

Porque cada adulto de la familia tiene una o más de las siguientes necesidades:

- Empleo o trabaja por cuenta propia
- Formación vocacional
- Programa educativo:
  - Para obtener un diploma de secundaria o un Certificado de Educación General / Equivalencia de Estudios Secundarios (*GED/HSE, por sus siglas en inglés*)
  - Estudiante del Idioma inglés/inglés como Segunda Lengua (*ELL/ESL, por sus siglas en inglés*)
- Búsqueda de empleo
- Incapacidad paternal
- Personas sin hogar
- Búsqueda de vivienda permanente para la estabilidad familiar

# ¿Cómo se Inscribe una Familia?

## 1) Admisión e Inscripción

### Prioridades de Admisión

[WIC, 10271 xxxx]

Las familias son clasificadas para la inscripción según las norma establecidas por el Estado de California. Las prioridades de admisión son de la siguiente manera:

- **Prioridad 1** – Niños que reciben servicios de protección infantil o niños en riesgo de sufrir maltrato o abandono.
- **Prioridad 2** – Elegibilidad en relación al tamaño de la familia y a los ingresos.
  - Dentro de la prioridad 2, si dos o más familias se encuentran en la misma prioridad en relación con los ingresos, entonces la inscripción se producirá de la siguiente manera:
    - Uno- Una familia con un niño con necesidades excepcionales
    - Dos- Una familia cuya lengua materna no sea el Inglés
    - Tres- Una familia que estado esperando más tiempo en lista de espera

Si CDA debe dar de baja a familias, se cancelará la inscripción en orden inverso a las prioridades de admisión

### Proceso de Inscripción

[Título 5, § 18081-18083, 18100, 18107]

Antes de que una familia sea inscrita en el Programa de Pago Alternativo de CDA, los padres de familia deben de tener una reunión con un miembro del personal de CDA para entregar toda la información y llenar toda la documentación requerida por CDA y el Departamento de Servicios Sociales de California (*CDSS por sus siglas en inglés*).

Para un resumen del proceso de inscripción visite la página 4.

Los padres de familia deben proporcionar:

- Documentación para comprobar la elegibilidad de la familia, que puede incluir solicitudes de documentación sobre los ingresos u otra verificación que demuestre la elegibilidad para los servicios.
- Documentación que compruebe la necesidad de la familia para servicio de cuidado infantil.
- Identificación con fotografía para documentar la identidad de cada padre de familia.
- Documentación para identificar a todos los niños en la familia.
  - Esta documentación debe de demostrar la relación entre los padres de familia y los niños y se usará para determinar el tamaño de la familia.
- Prueba de que el niño(a) recibiendo los servicios vive en el estado de California.
- Registro de vacunación actualizado para niños inscritos con:
  - Un proveedor exento de licencia (en el hogar del niño(a)) en donde se encuentran otros niños no relacionados a su cuidado.
  - Un familiar exento de licencia proporcionando cuidado en su hogar y se encuentran otros niños no relacionados a su cuidado.
  - El nombre, número de teléfono, y la dirección del proveedor de cuidado infantil seleccionado.

Se completará una solicitud de servicios de cuidado infantil para la familia en base a la información y documentación arriba mencionada; la solicitud debe estar firmada y fechada por el padre de familia y el miembro del personal de CDA que complete la cita. La solicitud completa incluye un proveedor de cuidado infantil aprobado por CDA y la documentación de respaldo suministrada para determinar si la familia cumple con los requisitos de necesidad y elegibilidad para los servicios de cuidado infantil.

Después de llevarse a cabo la cita para inscribirse, CDA le notificará dentro de treinta (30) días si los servicios fueron aprobados o denegados. **Los servicios de cuidado infantil no deben comenzar hasta que se reciba una Notificación de Acción (NOA por sus siglas en inglés) que apruebe los servicios de CDA. Los servicios de cuidado infantil no serán reembolsados por ningún cuidado que haya tenido lugar antes de la fecha de aprobación.**

## Inscripción de Transferencia de Otra Agencia CalWORKs

[Título 5, § 18409 18409.3]

Cuando una familia se transfiere a CDA de un programa de Etapa 1 o Etapa 2 de CalWORKs, CDA obtiene los archivos con la información de la familia de parte de la agencia transferente. En base a esa información, la familia recibirá el mismo nivel de servicios de cuidado infantil no por menos de 12 meses sin ninguna interrupción en los servicios.

## Documentación de Elegibilidad de la Familia

Los padres de familia deben proporcionar documentación sobre la elegibilidad de la familia para recibir servicios de cuidado infantil. Las familias pueden calificar con uno o más de los siguientes tipos de elegibilidad:

- Beneficiario actual de ayuda en efectivo de CalWORKs
- Elegible de acuerdo a ingreso
- Servicios de Protección al Menor (*CPS por sus siglas en inglés*) o niños en riesgo de abuso, negligencia o explotación
- La familia se encuentra experimentando la falta de vivienda.
- Un miembro incluido en el tamaño de la familia que este certificado para recibir prestaciones de algún programa gubernamental

## Documentación de Beneficiario Actual de Ayuda Financiera

[Título 5, § 18085]

Si la elegibilidad de una familia se basa en la asistencia monetaria actual de CalWORKs, el padre debe proporcionar la documentación de la asistencia monetaria pública de la familia. CDA tiene acceso a las hojas de asistencia monetaria del condado de San Diego, pero si CDA no puede obtener los registros de una familia, los padres deben proporcionar la documentación a CDA.

## Documentación que Demuestre que se ha Beneficiado de un Programa Gubernamental de Subvención

Si la elegibilidad de una familia se basa en que alguno de los miembros de la familia está certificado para recibir prestaciones de un programa gubernamental de comprobación de recursos económicos, la familia deberá presentar documentación que acredite que está actualmente inscrita en cualquiera de los programas de recursos verificados gubernamentales que se indican a continuación:

- Medi-cal
- CalFresh
- CalWORKs
- Ayuda en Efectivo Solo para Niños
- WIC
- Head Start
- Early Head Start
- Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas
- Programa de California para la Asistencia Alimentaria

Las familias también deben proporcionar documentación sobre los ingresos:

- Al presentar la solicitud del programa gubernamental de comprobación de recursos económicos indicando los ingresos declarados en el momento de la inscripción; ●
- Si los padres no tienen acceso a la solicitud del programa gubernamental de comprobación de recursos económicos, pueden presentar una auto declaración indicando que no tienen acceso a la solicitud y, según lo que recuerden, los ingresos declarados en la solicitud del programa gubernamental de comprobación de recursos económicos.

## Documentación de Ingresos

[Título 5, § 18078, 18096]

Los padres de familia deben presentar documentación del ingreso de **todos** los adultos y niños que se cuentan en el número de integrantes en la familia. El ingreso mensual bruto (**ingreso total antes de impuestos y otras deducciones**) y el número de integrantes en la familia se utilizan para determinar la prioridad para la inscripción, la elegibilidad en base a ingresos y las cuotas familiares.

**Elegibilidad de Ingreso** – Una familia es elegible por ingresos inicialmente cuando el ingreso mensual ajustado de la familia es igual o inferior al 85 por ciento del ingreso promedio del estado para el tamaño de su familia.

### Tipos de Ingreso

Con el propósito de calcular el ingreso familiar, el ingreso se define ya sea como regular y fijo o fluctuante. El tipo de ingreso determinará cuanta documentación la familia tendrá que proporcionar.

#### Ingreso Regular y Fijo

[Título 5, § 18084, 18084.1]

El ingreso familiar se considera regular y fijo cuando el ingreso del trabajo y cualquier otra fuente de ingreso que se reciba son consistentes y fijos.

#### Ingreso Fluctuante

[Título 5, § 18078]

El ingreso familiar se considera fluctuante cuando varía debido a cualquiera de lo siguientes puntos:

- Trabajo migrante, agrícola o de temporada
- Empleo o trabajo por cuenta propia inconsistente y/o inestable que resulte en un patrón inconsistente de ingresos; ○
- Ganancias o ingresos intermitentes, ocasionales, esporádicos o poco frecuentes, incluidos entre otros, bonificaciones, comisiones, premios de lotería, herencias, pagos atrasados de manutención de niños, horas extra o ganancias netas de la venta de bienes inmuebles o acciones.
- Para documentar los ingresos laborales, el padre de familia debe proporcionar talones de cheques de salario, una carta de su empleador, u otro registro de salario emitido por el empleador, y una autorización firmada autorizando a CDA para contactar al empleador para verificación.

### Ingresos Declarados para un Programa Gubernamental Sujeto a la Comprobación de Recursos Económicos

Las familias que estén inscritas en un programa gubernamental sujeto a la comprobación de recursos económicos pueden declarar sus ingresos de dos maneras:

- Presentando la solicitud para el programa gubernamental sujeto a la comprobación de recursos económicos indicando los ingresos declarados en el momento de la inscripción; ○
- Si el padre de familia no tiene acceso a la solicitud del programa gubernamental sujeto a la comprobación de recursos, puede presentar una auto declaración en la que indique que no tiene acceso a la solicitud y, en la medida de lo posible, los ingresos declarados en la solicitud del programa gubernamental sujeto a la comprobación de recursos.

¿Cuánto Ingreso es Necesario?	
Si la familia cuenta con este tipo de ingreso...	El padre de familia debe proporcionar la siguiente documentación...
Regular y Fijo Ganancias o Ingreso	Las ganancias o ingreso con un lapso de uno o dos meses anteriores al cálculo de ingreso *
Fluctuante Ganancias o Ingreso	Todas las fuentes de al menos dos meses, hasta 12 meses anteriores al cálculo de ingreso*

\*Según corresponda: certificación inicial, recertificación, cuando un padre de familia voluntariamente informe un cambio de ingreso para solicitar una reducción en las cuotas familiares o cuando la familia informa un ingreso que excede el 85% del Ingreso Medio Estatal (*SMI por sus siglas en inglés*)

## Ingreso de Trabajadores por Cuenta Propia

Para documentar el ingreso de un trabajador por cuenta propia el padre debe de completar una auto-certificación de ingreso y adjuntar una combinación de los siguientes tipos de documentos que sea posible presentar para documentar el ingreso:

- Una carta redactada independientemente de la fuente de ingresos; **o**
- Una copia de la más reciente declaración de impuestos firmada con una declaración del ingreso aproximado actual para fines fiscales; **o**
- Otros documentos relacionados con su negocio como libros de contabilidad, recibos o registros del negocio.

Si el negocio del padre de familia proporciona servicio a clientes, el padre de familia debe presentar prueba del costo de esos servicios. Esto puede tratarse de una lista de cada tipo de servicio que podría proporcionarse y cuánto se cobra a los clientes por cada servicio.

## Documentación de Otras Fuentes de Ingreso

Además de las ganancias del negocio las familias serán responsables de proporcionar documentación de otras fuentes de ingreso como manutención de los niños, prestaciones por desempleo, etc.

Si recibe ayuda periódica para costos de vida (ejemplo: costo de renta/vivienda, servicios públicos, cuotas de cuidado infantil, pago de automóvil, gastos escolares, etc.), deben también reportarse y pueden considerarse ingreso.

## Documentación de Protección al Menor

[Título 5, § 18092]

Si la elegibilidad y necesidad se basa en servicios de protección al menor, se debe recibir una referencia por escrito fechada dentro de seis (6) meses previos a la fecha en que se solicitaron los servicios, se deberá recibir de un médico legal, una agencia de servicios sociales o un centro de acogida de emergencia.

La referencia por escrito debe de incluir toda la siguiente información:

- Una declaración del departamento de bienestar social del condado, unidad de servicios de protección al menor certificando que el niño(a) recibe servicios de protección al menor y que los servicios de desarrollo y cuidado infantil son necesarios como parte del plan de los servicios de protección al menor; **o**
- Una declaración de parte de un profesional legalmente calificado de que el niño(a) se encuentra en riesgo de abuso o negligencia y que los servicios de desarrollo y cuidado infantil son necesarios para reducir o eliminar el riesgo; **y**
- La duración probable del plan de los servicios de protección al menor o la situación en riesgo; **y**
- El nombre, dirección, número telefónico y firma del profesional legalmente calificado que hace la referencia.



## Documentación de Falta de Vivienda

[Título 5, § 18090]

Si la elegibilidad de la familia se basa en que se encuentra experimentando falta de vivienda, la familia debe obtener y proporcionar documentación que incluya lo siguiente:

- Una referencia por escrito fechada dentro de 3 meses anteriores a la solicitud de los servicios, de parte de una de las siguientes instituciones, que identifique que el niño(a) se encuentra experimentando la falta de vivienda:
  - Una agencia legal, médica o de servicio social; **o**
  - Una agencia local educativa que trabaja como enlace para niños y jóvenes experimentando la falta de vivienda; **o**
  - Un programa de Head Start; **o**
  - Un albergue de emergencia o transitorio; **y**
  - Que incluya el nombre de la institución que identifica; dirección postal; número telefónico y título y firma de la persona que identifica a la familia experimentando falta de vivienda.
- Una declaración por escrito de parte del padre de familia, firmada bajo pena de perjurio, que la familia se encuentra experimentando falta de vivienda.

## Documentación de Necesidad Familiar

[Título 5, § 18085.5]

Los padres deben presentar documentación que avale su necesidad (razón por la que necesitan cuidado infantil) para justificar los días y horas de servicio de cuidado infantil que están solicitando. Las familias pueden calificar de acuerdo con una o más de las siguientes necesidades:

- Empleo/Empleo por cuenta propia
- Entrenamiento vocacional
- Programas educativos:
  - Para obtener diploma de preparatoria o un certificado equivalente a preparatoria.
  - Para estudiantes del idioma inglés.
- Buscando empleo
- Incapacidad de los padres
- El niño(s) recibe(n) servicios de protección al menor o han sido identificado(s) en riesgo de abuso, negligencia o explotación
- La familia se encuentra experimentando falta de vivienda.
- La familia se encuentra buscando una vivienda permanente para una estabilidad familiar.

Los padres deben de guardar **TODOS** los talones de cheques y documentación referente a ingreso a la mano. Pueden necesitarse para la recertificación o si se solicita una actualización de ingresos por el padre de familia.





## Documentación de Empleo

[Título 5, § 18086]

Cuando un padre se encuentra empleado, se requiere documentación que refleje los días y horario de empleo. Si el total de horas trabajadas cada semana es consistente, **pero los días y horas de empleo** varían, la documentación debe avalar el **total de horas trabajadas cada semana**. La documentación referente a empleo puede ser proporcionada por uno o más de lo siguiente:

- Un *Formulario de Verificación de Empleo* recibida directamente del empleador o a través de una agencia autorizada de verificación de empleos
- Talones de cheques que indiquen los días y horas de trabajo
- Talones de cheques que indiquen el total de horas de empleo por periodo de pago
- Verificación verbal o escrita de parte del empleador al ponerse CDA en contacto con el empleador

## Documentación de Empleo por Cuenta Propia

[Título 5, § 18086]

Cuando un padre tiene empleo por cuenta propia, el padre debe obtener y presentar documentación de empleo que incluya lo siguiente:

- Una declaración bajo pena de perjurio de su necesidad que incluya una descripción de su empleo y un estimado de los días y horas trabajadas a la semana; **y**
- La mayor cantidad de documentación posible que verifique los días y horas de empleo, registros de citas, recibos a clientes, trabajos realizados, lista de clientes con número de contacto, bitácora de millaje, o registros similares; **o**
- Si procede, una copia de la licencia del negocio, alquiler de lugar de trabajo, o un contrato de arrendamiento del lugar de trabajo.



## Empleo o Trabajo por Cuenta Propia en el Hogar

[Título 5, § 18086.1]

Cuando el empleo de los padres, incluido el trabajo por cuenta propia, está en la casa de la familia o en la propiedad que incluye la casa de la familia, el padre tendrá que presentar una justificación para la solicitud de los servicios de cuidado infantil para el empleo. La justificación debe describir el tipo de trabajo que ha estado haciendo y sus requisitos, la edad de los niños de la familia por los cuales se han solicitado los servicios, y si alguno de los niños tiene más de cinco (5) años de edad, la necesidad específica del cuidado infantil del niño. Basados en la documentación presentada CDA determinará como el empleo del padre de familia y las necesidades identificadas de cuidado infantil, impiden la supervisión de los niños de la familia.

Un ejemplo de empleo que **no le impide** a un padre de familia cuidar por sus propios niños pudiera ser (pero no se limita a):

- Un proveedor de cuidado infantil en casa; o
- Un proveedor de cuidado infantil sin licencia.

## Empleo como Asistente en una Casa de Cuidado Infantil Grande

[Título 5, § 18086.1]

Cuando un padre está empleado como asistente en una casa de cuidado infantil **grande** con licencia y está solicitando servicios de cuidado infantil para un niño de su familia en esa misma casa de cuidado infantil, el padre de familia deberá proporcionar todo lo siguiente:

- Una copia de la licencia de la casa de cuidado infantil indicando que tiene licencia de operar como una casa de cuidado infantil grande
- Una declaración firmada por el titular de la licencia que indique que el padre es el asistente empleado para cumplir con la proporción niño-empleado requerida por el Estado
- Prueba de que las huellas digitales del padre de familia están asociadas con la casa de cuidado infantil con licencia, como su asistente
- Prueba de las deducciones del padre de familia retenidas por la persona del negocio con licencia, el cual puede ser un talón de cheque de nómina

Cuando un padre está empleado como asistente en el mismo hogar de cuidado infantil familiar pequeño en el que está inscrito su niño/niña, la familia no es elegible para los servicios de cuidado infantil para este empleo, ya que no impide que el padre cuide al niño de la familia.

## Documentación de Entrenamiento Vocacional

[Título 5, § 18087]

El entrenamiento vocacional incluye programas educativos o entrenamiento de trabajo/formación de aprendizaje/prácticas, cursos y/o clases que conducen a lograr un oficio reconocido, auxiliar en una profesión o una para profesión. Cuando el padre de familia se encuentra inscrito en un programa de entrenamiento vocacional el padre debe de proporcionar todo lo siguiente:

- El nombre de la institución de entrenamiento que proporciona el entrenamiento vocacional
- Un horario actual de clases ya sea electrónico o impreso de la institución de entrenamiento, o si no está disponible, un *Formulario de Verificación de Entrenamiento Vocacional y Programa Educativo* u otro documento que incluya lo siguiente:
  - Las clases en las que el padre de familia se encuentra actualmente inscrito
  - Los días de la semana y el horario diario de las clases
  - La firma o el sello del departamento de admisiones de la institución de entrenamiento

**Clases instructivas por internet o televisadas** que cuentan como unidad de parte de una institución acreditada pueden contar como una clase por una hora a la semana por cada unidad. El padre deberá presentar el plan de estudios o cualquier otra documentación, según corresponda. El organismo acreditado de la institución de entrenamiento deberá ser reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.



## Tiempo de Estudio

Tiempo adicional para estudiar puede otorgarse y ser determinado de la siguiente manera:

- Cuando el entrenamiento vocacional, por internet o clases instructivas televisadas se basan en unidades académicas, el tiempo para estudiar se determina en dos horas a la semana por unidad académica en las cuales el padre de familia esté inscrito.
- CDA podrá aprobar tiempo adicional para estudiar, dependiendo de cada caso, si el padre proporciona una declaración firmada bajo pena de perjurio de por que se necesita el tiempo adicional para un curso(s) en específico. El tiempo adicional, si es aprobado, no puede exceder una hora a la semana por unidad académica para el curso(s) en los cuales el padre esté inscrito.

Cuando el entrenamiento vocacional no está basado en unidades académicas, el contratista debe determinar las horas aprobadas para estudiar pero en ningún caso las horas para estudiar exceden el número de horas de clase a la semana.

## Mantener un Nivel de Estudios Satisfactorio

Para continuar recibiendo servicios de cuidado infantil al inscribirse por entrenamiento vocacional los padres deben mantener un nivel de estudios satisfactorio.

Para mantener un nivel de estudios satisfactorio, un padre de familia debe de:

- Si es un programa en que se califica, deben de mantener un mínimo de 2.0 GPA en el último trimestre, semestre o periodo de inscripción; ●
- Si es un programa que no califica, aprobar por lo menos el 50 por ciento de las clases o cumplir con los estándares de la institución de entrenamiento para mantener un nivel académico satisfactorio.

En cada recertificación, el padre de familia debe proporcionar uno de los siguientes documentos para el periodo de entrenamiento más reciente:

- Boleta de calificaciones
- Expediente académico
- Si la institución de entrenamiento no utiliza calificaciones formales, algún otro registro que documente que el padre de familia cuenta con un nivel académico satisfactorio.

Si un padre de familia no mantiene un nivel académico satisfactorio, como se describió anteriormente:

- El padre tendrá hasta la siguiente recertificación\* de la familia para recibir servicio de cuidado infantil y mantener un nivel académico adecuado.
- En la siguiente recertificación: Si el padre nuevamente no cuenta con un nivel académico satisfactorio, el padre deberá contar con otra razón para necesitar los servicios o de otra manera la familia no podrá continuar inscrita. La necesidad para entrenamiento vocacional no estará disponible nuevamente para el padre de familia por seis (6) meses.

## Limitaciones a los Servicios por Entrenamiento Vocacional

Los servicios de cuidado infantil para padres de familia que se encuentran participando en entrenamiento vocacional son limitados a lo que sea que se cumpla primero:

- Seis (6) años desde el inicio de los servicios de formación profesional.
- Una vez que se autoriza el cuidado de niños para capacitación vocacional, comienza el límite de tiempo de seis (6) años y no se detendrá hasta que se alcance el límite de seis (6) años.
- El límite de tiempo de seis (6) años no se ajustará incluso si el padre cambia las metas vocacionales, tiene descansos entre los períodos escolares, toma cursos de forma intermitente o es cancelado y reinscrito por CDA durante el período de seis (6) años.
- Veinticuatro (24) unidades semestrales o su equivalente después de obtener una licenciatura.

Cuando se alcanza el límite del servicio de capacitación vocacional de un padre (6 años o 24 unidades semestrales, lo que expire primero), los servicios de cuidado infantil pueden continuar hasta la próxima recertificación.

Las limitaciones de servicio anteriores no se aplicarán cuando el padre proporcione documentación de lo siguiente:

- Cuando un padre recibe servicios de un programa que opera de acuerdo con el Código Educativo sección 66060
- Cuando un padre asiste a un entrenamiento vocacional debido a que es elegible para servicios de rehabilitación a través del Departamento de Rehabilitación de California (*DOR por sus siglas en inglés*), o
- Cuando el padre de familia asiste a servicios de reentrenamiento disponibles a través del Departamento de Desarrollo de Empleo del Estado (*EDD por sus siglas en inglés*) o sus contratistas debido a cierre del negocio o un despido masivo.

## Documentación del Programa Educativo – Diploma de Escuela Preparatoria, Equivalencia de Escuela Preparatoria o Estudiantes del Idioma Inglés

[Título 5, § 18086.6]

Cuando un padre de familia se inscribe en un Programa Educativo para obtener su diploma de escuela preparatoria o su equivalencia de escuela preparatoria (*GED/HSE por sus siglas en inglés*), o a un programa educativo reconocido para estudiantes del idioma inglés o inglés como segunda lengua (*ELL/ESL por sus siglas en inglés*), el padre de familia debe presentar lo siguiente:

- El nombre de la institución que proporciona el programa educativo
- Un horario actual de clases ya sea electrónico o impreso de la institución de entrenamiento, o si no está disponible, un *Formulario de Verificación de Entrenamiento Vocacional y Programa Educativo* u otro documento que incluya lo siguiente:
  - Las clases en las que el padre de familia se encuentra actualmente inscrito
  - Los días de la semana y el horario diario de las clases
  - La firma o el sello del departamento de admisiones de la institución de entrenamiento

**Clases instructivas por internet o televisadas** que cuentan como unidad de parte de una institución acreditada pueden contar como una clase por una hora a la semana por cada unidad. El padre deberá presentar el plan de estudios o cualquier otra documentación, según corresponda. El organismo acreditado de la institución de entrenamiento deberá ser reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.



## Tiempo de Estudio

Se puede otorgar cuidado infantil adicional para el tiempo de estudio y determinarlo de la siguiente manera:

- Cuando el programa educativo, las clases de instrucción en línea o televisadas se basan en unidades académicas, el tiempo de estudio se determina en dos horas por semana por unidad académica en la que está inscrito el padre.
- CDA puede aprobar tiempo adicional para estudiar, caso por caso, si el padre proporciona una declaración firmada bajo pena de perjurio de por qué se necesita el tiempo adicional para los cursos especificados. El tiempo adicional, si se aprueba, no deberá exceder una hora por semana por unidad académica para los cursos específicos en los que está inscrito el padre.

Cuando la formación educativa no se base en unidades académicas, CDA determinará las horas aprobadas para tiempo de estudio pero en ningún caso las horas de estudio podrán exceder el número de horas de clase por semana.

## Mantener un Progreso Adecuado

Para continuar recibiendo servicios de cuidado infantil al inscribirse por entrenamiento vocacional los padres deben mantener un nivel de estudios satisfactorio. Para mantener un nivel de estudios satisfactorio, un padre de familia debe de:

- Si es un programa en que se califica, deben de mantener un mínimo de 2.0 GPA en el último trimestre, semestre o periodo de inscripción; •
- Si es un programa que no califica, aprobar por lo menos el 50 por ciento de las clases o cumplir con los estándares de la institución de entrenamiento para mantener un nivel académico satisfactorio.

En cada recertificación, el padre de familia debe proporcionar uno de los siguientes documentos para el periodo de entrenamiento más reciente:

- Boleta de calificaciones
- Expediente académico
- Si la institución de entrenamiento no utiliza calificaciones formales, algún otro registro que documente que el padre de familia cuenta con un nivel académico satisfactorio.

Si un padre de familia no mantiene un nivel académico satisfactorio, como se describió anteriormente:

- El padre tendrá hasta la siguiente recertificación de la familia para recibir servicio de cuidado infantil y mantener un nivel académico adecuado.
- En la siguiente recertificación: Si el padre nuevamente no cuenta con un nivel académico satisfactorio, el padre deberá contar con otra razón para necesitar los servicios o de otra manera la familia no podrá continuar inscrita. La necesidad para entrenamiento vocacional no estará disponible nuevamente para el padre de familia por seis (6) meses.

## Limitaciones a los Servicios para Programas Educativos

Los servicios de cuidado infantil para padres que participan en programas educativos están limitados a seis (6) años desde el inicio de los servicios para programas educativos.



## Documentación de Búsqueda de Empleo

[Título 5, § 18086.5]

Cuando se solicita servicio de cuidado infantil para la búsqueda de empleo, el padre de familia debe proporcionar por escrito:

- Una declaración por escrito, firmada bajo pena de perjurio, de que el padre está buscando empleo,
- El plan de los padres para asegurar, cambiar o aumentar el empleo; y
- Los días y horas en que se solicita el cuidado de niños.

Los servicios de cuidado infantil están limitados a no más de cinco (5) días por semana y a menos de 30 horas por semana.

## Documentación de Incapacidad Parental

[Título 5, § 18088]

Cuando el padre de familia está solicitando servicios de cuidado infantil porque no puede cuidar y supervisar a sus niños debido a una condición física o mental, se deberá obtener documentación de su incapacidad por parte de un profesional de la salud legalmente calificado.

La documentación debe declarar o contener todo lo siguiente:

- El padre de familia se encuentra incapacitado
- El padre de familia es incapaz de proporcionar cuidado y supervisión para sus niños en parte del día
  - Para una incapacidad física, es requerida una explicación de cómo el padre de familia es incapaz de proveer cuidado y supervisión
- Los días y horas por semana en que se recomiendan los servicios de cuidado infantil para adecuarse a la incapacidad del padre, considerando la edad de los niños y las necesidades de cuidado infantil. Esto puede incluir el tiempo para las citas médicas o de salud mental programadas regularmente para los padres
- El nombre, domicilio del negocio, número de teléfono, número de la licencia profesional, y firma del profesional legalmente certificado de salud que rinde la opinión de la incapacidad
- Si aplica, el nombre de la organización de salud a la cual el profesional está asociado
- Firma del profesional de la salud legalmente autorizado
  - La documentación requerida de la incapacidad de un padre debe estar fechada por un profesional de la salud legalmente calificado dentro de los 30 días posteriores a la recepción, para que se considere válida para determinar la necesidad

Los servicios de cuidado infantil por incapacidad paterna no pueden exceder de 50 horas por semana.



## Documentación de Servicios de Protección al Menor y En Riesgo

[Título 5, § 18092]

Cuando la elegibilidad de una familia se encuentra basada en el hecho de que sus niños se encuentran recibiendo servicios de protección al menor, o de que sus niños se encuentran en riesgo de abuso o negligencia, la referencia proporcionada para documentar su elegibilidad también debe contener los días y horas de servicios de cuidado infantil necesarios para cada niño.

## Documentación de Búsqueda de Vivienda Permanente

[Título 5, § 18091]

Cuando se solicita servicio de cuidado infantil para la búsqueda de vivienda permanente, el padre de familia debe proporcionar por escrito:

- Una declaración del plan del padre de familia para asegurar una residencia fija, regular y adecuada.
- Los días y horas en que se solicita el cuidado infantil.

Los servicios de cuidado infantil son limitados a no más de cinco (5) días por semana y a menos de 30 horas semanales.



## 2) Tiempo de Traslado y Tiempo para Dormir

---

### Tiempo de Traslado al Empleo, Entrenamiento Vocacional o un Programa Educativo

[Título 5, § 18086 (f)2, 18087(f)(2)]

El padre de familia puede solicitar cuidado infantil por el tiempo de traslado para ir y venir del lugar en donde se proporcionan los servicios de cuidado infantil y su lugar de empleo, de entrenamiento vocacional o programa educativo. CDA determinará el tiempo de traslado autorizado, basándose en la petición del padre de familia y en la cantidad que sea razonable de acuerdo a la distancia y la forma de traslado del padre de familia.

- El tiempo de traslado al **empleo** no puede exceder la mitad de las horas diarias autorizadas para empleo o cuatro (4) por día, cualquiera que sea menor.
- El tiempo de traslado para **entrenamiento vocacional o un programa educativo** no puede ser exceder la mitad de las horas semanales autorizadas para entrenamiento vocacional o programa educativo o cuatro (4) horas por día, cualquiera que sea menor.

### Tiempo para Dormir Después del Trabajo

[Título 5, § 18086(d)(2)]

Los padres de familia pueden solicitar servicios de cuidado infantil para dormir si ellos trabajan durante cualquier hora entre las 10:00 p.m. y 6:00 a.m. El cuidado infantil para dormir no puede exceder el número de horas aprobadas de empleo y tiempo de traslado durante las horas de 10:00 p.m. y 6:00 a.m.

No se aprobará el tiempo para dormir cuando:

- Hay un padre en la familia disponible y capaz de cuidar a los niños durante el tiempo que se solicita el cuidado; o
- La supervisión de los niños de la familia se proporciona de otra manera durante el tiempo que un niño asiste a una escuela pública o privada u otros servicios de cuidado y aprendizaje temprano.





# El Papel de CDA en la Obtención de Documentación y la Verificación de Elegibilidad y Necesidad

En medida de lo posible, CDA ayudará a los padres de familia a obtener la documentación requerida sobre la elegibilidad y necesidad de la familia, pero en última instancia, la responsabilidad de las pruebas es de los padres, no de CDA.

Toda la documentación proporcionada o información reportada a CDA para documentar elegibilidad y/o necesidad puede ser verificada por el personal de CDA. La verificación puede llevarse a cabo por períodos de tiempo en que una familia está solicitando o ha recibido servicios en el Programa de Pago Alternativo:

- La información puede ser verificada con el empleador, institución educativa o de entrenamiento vocacional, un médico u otro profesional de la salud legalmente calificado, clientes, contactos de negocio o cualquier otra persona, agencia o institución de la cual se necesita información para determinar la necesidad y elegibilidad según aplica en el caso de la familia.
- Mientras que CDA trata de verificar esta información de la manera más discreta posible, este requisito es parte de la participación en el programa y no se puede hacer una excepción. Si los padres de familia tienen preocupación de que su empleo se vea afectado porque CDA ha contactado a su empleador, se les pide a los padres de familia que se pongan en contacto con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil para externar su preocupación.

Los servicios de cuidado infantil pueden ser negados o cancelados si:

- Un padre de familia no puede proporcionar la documentación requerida
- La documentación proporcionada no cumple con los requisitos del programa o no respalda la necesidad o elegibilidad de los padres para los servicios
- La documentación presentada o la información reportada no se pueden verificar independientemente como veraces y precisas



# Cuotas Familiares

[Title 5, § 18108-18110, 18113-18116]

## Definición de Cuotas Familiares

Las cuotas familiares son un “costo compartido” que la familia debe de pagar por servicios de cuidado infantil. Este costo compartido es una cuota mensual con una tarifa fija y se basa en la escala de cuotas llamada Lista de Cuotas Familiares la cual fue expedida por el Departamento de Servicios Sociales de California.

## Determinación de Cuotas Familiares

Las cuotas familiares son determinadas en base al tamaño de la familia, ingresos y el horario de cuidado infantil.

La cuota familiar mensual de tiempo completo y de tiempo parcial se aplicará dependiendo de las horas mensuales de la necesidad certificada de la familia.

- Cuota familiar mensual de tiempo completo (“TC”) = Una necesidad certificada de 130 horas o más por mes
- Cuota familiar mensual de tiempo parcial (“TP”) = Una necesidad certificada menor a 130 horas por mes

Los padres pagan las cuotas familiares directamente a su proveedor, según el tamaño de la familia, los ingresos y el horario de cuidado infantil aprobado.

Los padres también pueden ser responsables de un copago. Consulte “Copagos”, página 66.

**NOTA:** Las cuotas familiares no pueden, ser recalculadas en base a la asistencia actual.

Las cuotas familiares **no serán aplicadas** en ninguna de las siguientes situaciones:

- Familias que reciben asistencia monetaria de CalWORKs.
- Familias de Servicios de Protección Infantil (*CPS*, por sus siglas en inglés) o niños en riesgo, si su referencia de cuidado infantil exonera la tarifa familiar. Las exenciones son válidas durante 12 meses, y es posible que los padres de familia deban presentar una nueva exención o ingresos para determinar las tasas aplicables si no pueden conseguir una nueva exención.

Las cuotas familiares *pueden* modificarse debido a cambios en el tamaño de su familia, los ingresos y/u horas de cuidado certificadas. Las cuotas familiares se volverán a determinar en la recertificación de la familia o cuando voluntariamente lo solicite el padre de familia.

## Asignación de Cuotas Familiares

Las cuotas familiares son por “familia”. Si una familia tiene más de un niño(a) recibiendo servicio de cuidado infantil subsidiados:

- La cuota familiar se aplica al niño(a) que está inscrito para cuidado infantil con la mayor cantidad de horas.
- Si los niños están inscritos por el mismo número de horas de cuidado infantil, las cuotas se aplican al niño(a) menor.

Cuando el niño(a) al que se le asigna la cuota familiar se encuentra inscrito con más de un proveedor de cuidado infantil:

- Las horas certificadas con cada proveedor serán sumadas para determinar el total de horas de cuidado certificado por el mes.
- La cuota familiar deberá pagarse al proveedor que está autorizado por más horas.
  - CDA le comunicará al padre de familia a quién debe pagar la cuota a través de un Aviso de Acción.

## Notificación de Cuotas Familiares y Fechas Efectivas

Los padres de familia y proveedores recibirán una notificación por escrito de la fecha efectiva de la cuota familiar, y la cantidad de la cuota familiar para tiempo completo (TC) y tiempo parcial (TP). Si la familia tiene más de un niño(a) y/o un proveedor(a) de cuidado infantil, la notificación también indicará a cual niño(a) y/o proveedor(a) se asignará la cuota familiar

- Se les recomienda a los padres de familia y proveedores guardar copias de estos avisos para sus archivos.

## Pago de las Cuotas Familiares

Los padres de familia deben pagar sus cuotas familiares **directamente** a su proveedor de cuidado infantil.

Cuando las familias se inscriben en el Programa de Pago Alternativo o están reanudando servicios después de una Suspensión Temporal de Servicios (TSS, *por sus siglas en inglés*) a mediados del mes, las cuotas familiares deben ser pagadas el primer día de servicios autorizados.

Posteriormente, las cuotas deben ser pagadas con anticipación, para que los servicios de cuidado infantil sean proporcionados.

Las cuotas familiares se deben de pagar de acuerdo a la cantidad impresa en el la hoja de asistencia del niño(a). El pagar las cuotas incorrectamente puede resultar en cuotas vencidas y ser dado(a) de baja del Programa de Pago Alternativo.

***Los proveedores de cuidado infantil no pueden anular el pago de las cuotas familiares en ningún momento, por ningún motivo. Si el pago de una cuota familiar es anulado, la participación en el Programa de Pago Alternativo de ambos, del padre de familia y del proveedor, puede ser terminada.***

## Recibos de Pago de la Cuota Familiar

A los padres de familia se les debe entregar un recibo por parte de su proveedor de cuidado infantil para demostrar que la cuota familiar fue pagada. Los recibos de pago de la cuota familiar deben ser pre-numerados y mostrar todo lo siguiente:

- La cantidad pagada
- La fecha de pago
- La tarifa de pago
- El periodo de servicio (fechas del cuidado infantil proporcionado) cubierto con el pago

***En su lugar, los proveedores pueden optar por entregar al padre de familia una copia de la hoja de asistencia, el cual también sirve como recibo de las cuotas familiares pagadas.***

CDA puede requerir documentación que verifique el pago de las cuotas familiares, si alguna vez existiera una discrepancia relacionada a las cuotas que fueron pagadas. Se aconseja a los padres de familia que lleven control de las cuotas familiares y cualquier otro gasto que haya pagado por servicio de cuidado infantil, ya que las familias pueden ser elegibles para beneficios de impuestos por servicio de cuidado infantil.

Fechas Vigentes de Cuotas Familiares	
Determinación de la cuota familiar...	La cota familiar es efectiva al...
Al momento de inscribirse	El primer día de la autorización de los servicios
Cuando un Cambio es Informado Voluntariamente por el Padre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución en la cuota familiar</li> </ul>	El primer día del mes siguiente
En la recertificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución en la cuota familiar</li> </ul>	El primer día del mes siguiente
En la recertificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva cuota familiar</li> <li>• Incremento en la cuota familiar</li> </ul>	El primero del mes después de un período de notificación de 19 días
Al reanudar de una suspensión temporal de servicios	El primer día que se reanudan los servicios

Basado en las horas certificadas del niño(a) cada mes, la cuota familiar de tiempo completo o la cuota familiar de tiempo parcial serán impresas en la hoja de asistencia del niño(a).

## Documentando la Cuota Familiar en la Hoja de Asistencia

La cantidad de la cuota familiar pagada debe ser anotada en la hoja de asistencia. En la sección “Certificación y Recibo de la Cuota Familiar,” el proveedor debe escribir la cantidad de las cuotas que el padre pagó por el mes en **curso** y la fecha en que fueron pagadas.

- Cualquier pago realizado en base a un plan de pagos **no debe** documentarse en la hoja de asistencia. El pago por cuotas vencidas es solo entre el padre de familia y el proveedor, y solamente el pago de las cuotas del mes en curso debe ser documentado en la hoja de asistencia.

Al firmar en la hoja de asistencia, tanto el padre de familia como el proveedor están certificando que la cuota familiar reflejada en la sección de “Certificación y Recibo de la Cuota Familiar” es lo que el padre de familia ha pagado a su proveedor por el mes en curso.

## Carta de Notificación de Cuota Familiar

En base a la cantidad pagada por concepto de cuotas familiares documentadas en la hoja de asistencia del niño, CDA enviará una *Carta de Notificación de Cuota Familiar* al padre de familia y al proveedor si alguna de las cuotas familiares fue pagada en exceso o si existe un saldo a pagar a su proveedor por concepto de las cuotas familiares correspondiente a ese mes. La fecha de vencimiento para hacer el pago de algún saldo adeudado correspondiente a ese mes será de **14 días a partir de la fecha de expedición de la carta** y se indicará en la carta. Si tienen preguntas en relación a la carta, el padre de familia puede comunicarse con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil.

## Pago Tardío de Cuotas Familiares

Las cuotas familiares se consideran atrasadas o atrasadas si no se pagan en su totalidad antes de la fecha de vencimiento indicada en la *Carta de Notificación de Cuota Familiar*. El proveedor debe notificar a CDA antes de la **fecha de vencimiento que figura en la Carta de Notificación de Cuota Familiar** si el padre no ha pagado el saldo de la tarifa familiar de ese mes.

Cuando CDA recibe notificación de las cuotas morosas antes de que se cumpla la fecha límite, CDA enviará una Notificación de Acción para terminar los servicios de cuidado infantil.

- La Notificación de Acción incluirá la cantidad de las cuotas familiares vencidas, la tarifa de la cuota mensual, y las fechas para las cuales se deben las cuotas.
- Estas terminaciones pudieran ser canceladas y los servicios de cuidado infantil pudieran continuar, si antes de la fecha efectiva de la terminación, CDA recibe confirmación del proveedor de cuidado infantil de que el saldo atrasado de las cuotas ha sido pagado o se ha acordado un plan de pagos entre el padre de familia y proveedor.

***Si CDA no es notificado acerca de la existencia de cuotas morosas para la fecha de vencimiento, el saldo de la cuota familiar se considerará resuelto y CDA ya no podrá tomar ninguna acción futura contra el padre de familia.***

Si se da por terminado el servicio a una familia por no pagar las cuotas familiares vencidas o si una familia tiene cualquier cuota familiar vencida cuando se ha dado por terminado el servicio por cualquier otra razón, no podrán volver a inscribirse. Para re-inscribirse, todas las cuotas pendientes deberán pagarse por completo y se exigirá el comprobante de pago de tarifas atrasadas. Deberá también haber lugar para cuidado infantil subsidiado y la familia deberá cumplir nuevamente con todos los requisitos del programa.



## Plan de Pagos

Si un padre de familia no puede pagar las cuotas familiares en su totalidad o se ha enviado a la familia una terminación de los servicios por cuotas familiares morosas, el padre de familia y el proveedor tienen la opción de acordar un plan de pagos razonable.

Cuando existe un plan de pago, puede continuar recibiendo servicios de cuidado infantil, siempre y cuando:

- El padre de familia paguen sus cuotas actuales a su vencimiento,
- El padre de familia siga el plan de pagos, y
- La familia siga siendo elegible para el Programa de Pago Alternativo,

Si el proveedor notifica a CDA que los pagos de los padres de familia de un plan de pagos no se hicieron en tiempo o la cantidad correcta no se pagó, se emitirá una Notificación de Acción para terminar los servicios de cuidado infantil.

## Re-Evaluación de las Cuotas Familiares cuando los Servicios Autorizados Finalicen a Medios del Mes

Cuando CDA haya expedido una Notificación de Acción finalizando los servicios a mediados de un mes, las cuotas familiares serán re-evaluadas basándose en las horas certificadas hasta el último día de servicios autorizados.

- **Horario Fijo** - Las cuotas familiares para horarios fijos serán re-evaluadas basándose en la necesidad certificada del padre durante el mes parcial.
- **Horario Variable** - Las cuotas familiares para horarios variados se reevaluarán en función de la necesidad certificada de los padres dentro de los días y horas máximos aprobados durante el mes parcial.

Después que las hojas de asistencia sean procesados para su reembolso, los padres de familia serán notificados si pagó de más o debe alguna cuota familiar al proveedor.

## Crédito a la Cuota Familiar por Gastos de Cuidado Infantil Pagados a Otros Proveedores

[Título 5, § 18112]

Una familia puede recibir crédito por los gastos de cuidado infantil si alguno de los niños de la familia no está recibiendo los servicios a través de CDA. Para recibir este crédito, todos los criterios siguientes deben cumplirse:

- CDA no pueda subsidiar el servicio de cuidado infantil
- Cuando se presenten las hojas de asistencia a CDA, el padre de familia deberá anexar un recibo de pago o un cheque cobrado que verifique los otros gastos de cuidado infantil
- El recibo de pago o el cheque cancelado debe incluir el nombre del niño por el cual las cuotas fueron pagadas y el periodo del servicio (fechas de cuidado infantil proporcionado) cubierto por el pago

La cantidad del crédito se aplicará en el siguiente periodo de facturación y se deducirá de las cuotas familiares adeudadas al proveedor de cuidado infantil. El crédito máximo permitido será el equivalente a la cantidad de cuotas familiares de un mes.



## Horarios de Cuidado Infantil

La documentación de la necesidad de una familia, más el tiempo aplicable para traslado, dormir y/o para estudiar, si es solicitado, serán utilizados para determinar los días y horas de cuidado infantil autorizado para la familia. El cuidado autorizado es referido como “horario de cuidado infantil certificado” de la familia y será autorizado ya sea como de horario fijo o variable.

### Horario Fijo

Un horario de cuidado infantil fijo será aprobado cuando los días y horas **o** el número total de horas de la actividad de necesaria del padre de familia sea las mismas cada semana o tenga un ciclo o patrón predecible.

- Un ejemplo de un horario de cuidado infantil fijo es: Lunes – Viernes 8:30 a.m. – 5:30 p.m **o** 40 horas fijas a la semana, pero los días trabajados varían.

### Horario Variable

(Título 5, § 18078(x))

Se aprobará un horario de cuidado infantil variable si la cantidad total de horas que necesitan los padres, cada semana, es inconsistente y/o inestable de una semana a otra.

- Los horarios de cuidado infantil variables son autorizados “hasta” una cantidad máxima de días y horas por semana, dentro de los días y horas autorizados.
- Un ejemplo de horario de cuidado infantil variable es: Variado hasta 35 horas por semana para ser usadas hasta un máximo de 4 días por semana, de Lunes – Domingo entre las 6:00 a.m. y 6:00 p.m.

## Recertificación

[Title 5, § 18082.1]

Recertificación es un proceso formal para obtener información y actualizar la documentación y determinar si la familia cumple con los requisitos del programa para continuar recibiendo servicios de cuidado infantil.

Los padres de familia deben de efectuar su recertificación a más tardar 50 días de calendario después del último día del periodo de su certificación de. El personal de CDA notificará por escrito al padre 30 días antes de que finalice su certificación de informándole de toda la información necesaria para completar la recertificación, incluyendo cuando debe completarse, la fecha para la cita de recertificación y que información/documentación se requiere.

Se requiere que los padres de familia firmen y fechen una solicitud actualizada para servicios de cuidado infantil, certificando que la información de la familia es actual y correcta. Si la familia no completa una recertificación, la familia no tiene un proveedor de cuidado infantil aprobado por CDA, se expedirá un aviso dando por terminados los servicios.



# Límites de Tarifas del Mercado Regional (RMRC, por sus siglas en inglés)

[Título 5, § 18074.2, 18075]

Los Límites Máximos de Tarifa en el Mercado Regional (RMRCs por sus siglas en inglés) son las cantidades máximas de reembolso determinadas por el Estado de California, que CDA puede reembolsar a sus proveedores

El RMRC para cada niño(a) se determina considerando todos los factores siguientes:

- El condado en el que el niño recibe los servicios
- Edad del niño(a)\*
- Tipo de proveedor
- Categoría de tarifa del proveedor (cómo se cobra el cuidado infantil, por ejemplo, mensual o semanal)
- Número total de horas de cuidado infantil autorizadas

\*Para los niños(as) que asisten a un centro de cuidado infantil con licencia, están inscritos en kindergarten y tienen menos de seis (6) años de edad, deberán usar la categoría de seis (6) años y más años de edad.

Cuando el cuidado infantil es autorizado por un total de...	Para determinar el reembolso máximo permitido...
25 horas o más por semana	El RMRC Semanal de Tiempo Completo o mensualmente utilizado es usado
Menos de 25 horas por semana	El RMRC Semanal de Tiempo Medio o mensualmente utilizado es usado

Para ver un ejemplo de cómo se aplica el RMRC para el reembolso, consulte la página 60.

## Categorías de Tarifas de Reembolso

(WIC Sección 10228)

Si la categoría de la tarifa de reembolso de un proveedor de cuidado infantil con licencia puede interpretarse como **tiempo completo semanal** o **tiempo completo mensual** y CDA no puede determinar una sola categoría de tarifa de la hoja de tarifas del proveedor, CDA seleccionará el RMRC aplicable que resulte en el reembolso más alto. En la actualidad, se trata de la RMRC semanal.

En los casos en que un proveedor sólo tenga una tarifa mensual, CDA seleccionará la RMRC mensual al autorizar los servicios de cuidado infantil.



# Certificado de Servicios de Cuidado Infantil

[Título 5, § 18074.2, 18075]

Luego de la aprobación inicial de servicios de cuidado infantil, le será expedido un *Certificado para Servicios de Cuidado Infantil* a la familia.

El Certificado es un “Anexo a el Aviso de Acción del Padre de Familia” e incluirá el horario de cuidado infantil certificado para cada niño, las cuotas familiares mensuales de tiempo completo y medio tiempo, si corresponde, y la cantidad máxima de reembolso por la que el padre es elegible, con base en el RMRC.

Para una descripción del Certificado de Cuidado Infantil, consulte la página 80.

El proveedor aprobado de la familia también recibirá una copia del Certificado. Un Nuevo *Certificado para Servicios de Cuidado Infantil* será expedido en cualquier momento que:

- La familia selecciona un nuevo proveedor de cuidado infantil.
- La familia solicita voluntariamente un cambio en los servicios de cuidado infantil o las cuotas familiares.
- La cantidad máxima de reembolso cambia debido a una modificación en el RMRC.
- La familia completa una recertificación.
- Los servicios de cuidado infantil serán terminados.

## Utilizando los Servicios de Cuidado Infantil

### 1) Limitaciones en el Uso y Reembolso de Servicios de Cuidado Infantil

#### Cuidado de 24 Horas

[Health & Safety Code, § 1596.75]

De acuerdo a los reglamentos del Estado, los proveedores de cuidado infantil con licencia y sin licencia tienen prohibido proveer cuidado infantil a cualquier niño por 24 horas continuas. Basados en este reglamento, los horarios de cuidado infantil no pueden ser autorizadas por más de 23.5 horas en un periodo de 24 horas. Si el horario de cuidado infantil certificado de una familia resulta de una necesidad de cuidado que es más de 23.5 horas continuas, el padre de familia debe hacer arreglos para un descanso en el cuidado antes de la 24va hora continua de cuidado.

#### Cuando los Servicios se Reciben de Otros Programas Subsidiados

[Título 5, § 18076.2(d)(2)]

Un niño(a) no es elegible para recibir servicios de cuidado infantil por un periodo de tiempo en que el niño(a) está recibiendo servicios subsidiados de otro programa subsidiado de cuidado y desarrollo infantil. Si están recibiendo otros servicios subsidiados, el servicio de cuidado infantil con CDA solamente será autorizado antes y después de las horas subsidiadas por el otro programa.

- Ejemplo: Un niño(a) se encuentra inscrito en un programa preescolar estatal de Lunes a Viernes, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. Sin embargo, debido al horario de trabajo del padre, se requiere cuidado infantil adicional. Los servicios de cuidado infantil de Lunes a Viernes con CDA solo pueden ser autorizados antes de las 9:00 a.m. y después de las 12:00 p.m.



Para cualquier niño(a) que asiste a un preescolar subsidiado, los servicios de cuidado infantil pueden ser provistos antes y/o después del horario del preescolar y durante los días festivos y vacaciones del preescolar, dependiendo de la necesidad documentada de la familia.

- Los padres deben entregar a CDA el calendario del preescolar del niño(a).
- Si no se recibe un calendario escolar, los servicios de cuidado infantil solo pueden ser autorizados antes y después del horario del preescolar del niño(a), incluso en los días que el preescolar se encuentre cerrado debido a días festivos o vacaciones.

## Cuidado Infantil para Niños de Edad Escolar

[Título 5, § 18076.2(d)(1)]

Una niño(a) no es elegible para los servicios de cuidado infantil durante los horarios en que el/la niño(a) debe asistir a la escuela pública. Se puede proveer servicio de cuidado infantil para niños en edad escolar antes y/o después de la escuela y para días festivos, vacaciones escolares y días de servicio, basándose en la necesidad documentada de la familia.

Se puede proporcionar servicios de cuidado infantil durante las horas de escuela si el niño no puede asistir a la escuela por razones como enfermedad. Se debe anotar en las hojas de asistencia que el niño NO asistió a la guardería a tiempo completo debido a una enfermedad. Las siguientes restricciones aplican a los/las niños(as) de edad escolar:

- **Niños inscritos en escuela privada** – Solo si una porción del día es considerada como “cuidado infantil” puede considerarse el reembolso por los niños en escuela privada. Si los padres eligen colocar a un niño en una escuela privada de nivel kindergarten o más alto nivel, ellos serán responsables de la colegiatura por la porción del día que cubre la educación formal del niño. CDA reembolsará la parte del día en que se proporcione el cuidado infantil, según corresponda.
  - CDA no reembolsará por materiales, ropa o cuotas de actividades relacionadas o utilizadas durante los horarios escolares del niño.
- **Niños que participan en una escuela de estudios independientes a través de internet** – En el caso de que un padre decida inscribir a su hijo en una escuela de estudio independiente en línea, no se puede proporcionar cuidado infantil subsidiado durante los días/horas en los que el niño esté programado para reunirse en línea con su maestro. Los padres deben proporcionar documentación que muestre los días y horarios de la escuela y, según corresponda, en cualquier momento en que el niño se reunirá con su maestro.
- **Niños que reciben Educación en el Hogar** – El cuidado infantil no es reembolsable mientras el niño participa en la educación en el hogar. Los padres de los niños que participan en programas de educación en el hogar deben proporcionar prueba de que el niño está inscrito en una escuela pública o privada reconocida y proporcionar la documentación del programa escolar y el calendario. La escuela en el hogar deberá cumplir con los requisitos legales para la educación en el hogar de conformidad con las pautas del Departamento de Educación de California. Si no se cumplen esos requisitos, entonces el niño está legalmente obligado a asistir a la escuela pública y no se realizará el reembolso durante el horario de la escuela pública. Se pueden asignar horas razonables en torno a la escuela de origen del niño y la necesidad de servicios de los padres. Si se solicitan horas de la tarde para la educación en el hogar debido al empleo de los padres, la documentación del empleo de los padres debe estar archivada para justificar el cuidado infantil que se necesita durante el día.
- **Aprendizaje a Distancia** – Si una escuela ofrece la opción entre instrucción en persona e instrucción de aprendizaje remoto/a distancia, no se puede proporcionar cuidado infantil subsidiado durante ningún día/hora de cuidado que tenga lugar cuando la instrucción en persona esté disponible. CDA solo puede reembolsar el cuidado infantil proporcionado fuera del horario escolar o cuando la instrucción en persona no está disponible.
- **Niños de edad escolar no inscritos en la escuela** – El cuidado infantil subsidiado no se puede proporcionar durante el horario escolar cuando un niño, según la edad del niño, debe asistir a la escuela pública. La ley de California exige que todos los niños se inscriban en la escuela a los seis (6) años de edad.

## Niños de Once (11) y Doce (12) Años de Edad

[Welfare and Institutions Code 10273]

El Código de Educación de California establece que el acomodo preferencial de niños entre once (11) y doce (12) años de edad para recibir servicios de cuidado y desarrollo infantil son los Programas de Educación y Seguridad para Después de la Escuela (*Programa ASES, por sus siglas en inglés*) o Programas del Centro Comunitario Educativo del Siglo 21 (*21st Century CLC, por sus siglas en inglés*). Se sugiere a los padres de familia localizar y visitar alguno de estos programas para determinar si éste cumple con todas o parte de las necesidades diarias de cuidado y desarrollo infantil. Los padres de familia pueden comunicarse con la agencia local de Servicios de Recursos y Referencias para obtener una lista de escuelas participantes.

Un niño puede estar inscrito en un programa ASES o Century 21 CLC y permanecer inscrito en el Programa de Pago Alternativo (AP) por las horas del día o el tiempo durante el año, como vacaciones o descanso en la escuela, cuando los servicios no son provistos por el programa ASES o 21st Century CLC. Típicamente estos programas no funcionan durante las vacaciones y/o días festivos; si los programas de verano están disponibles, es posible que operen durante sólo tres (3) horas al día. Cuando un niño está inscrito en ambos programas, podrá utilizarse el Programa de Pago Alternativo si debido a enfermedad el niño no puede asistir al programa ASES o 21st Century CLC.

Si un padre de familia decide sacar a un niño de once (11) o doce (12) años de edad del Programa de Pago Alternativo y ponerlo en un Programa ASES o 21st Century CLC y después determina que el programa no se ajusta a sus necesidades, el niño recibirá prioridad para transferirlo de regreso al Programa de Pago Alternativo (AP). Para recibir esta prioridad, el padre de familia debe solicitar la transferencia dentro de los 30 días de haber salido del Programa ASES o 21st Century CLC. Las transferencias de regreso al Programa de Pago Alternativo dependen del espacio y/o los fondos disponibles y del cumplimiento de la elegibilidad y criterios de necesidad de la familia.



## 2) Política de Ausentismo

---

Una ausencia es cuando un niño(a) no está presente o no asiste a cuidado infantil en un día en que el niño(a) está programado para asistir.

### Informando y Documentando Ausentismos

[Título 5, § 18066]

Si no se usará el cuidado infantil en un día en el que el/la niño(a) debe asistir, los padres deben informar a su proveedor de cuidado infantil. El padre, madre o el proveedor deberá anotar en las hojas de asistencia el motivo específico de la ausencia (ejemplo: niño enfermo, día de vacaciones, cita con el médico).

### Abandono de Servicios de Cuidado Infantil

[Título 5, §18066.5]

Se requiere que CDA cancele los servicios de una familia en base a Abandono de Cuidado Infantil cuando no ha existido ninguna comunicación con el proveedor de cuidado infantil o con CDA por un total de 30 días consecutivos.

#### Responsabilidad de la familia

Estar en comunicación con el proveedor de cuidado infantil referente a la asistencia de su niño(a). Para evitar la terminación de los servicios por haber abandonado el servicio de Cuidado Infantil, la familia debe comunicarse con su proveedor de cuidado infantil referente a la asistencia de su niño e informarle la razón de cualquier ausencia (Ejemplo: niño enfermo, día de vacación, cita con el doctor).

#### Responsabilidad del proveedor

Si después de **(7) siete días consecutivos** del calendario, una familia no se ha comunicado con el proveedor de cuidado infantil o no le han notificado el motivo de la ausencia, el proveedor **debe** inmediatamente (**dentro de 24 horas del séptimo (7) día**) notificar a su Especialista de Proveedores a través de correo electrónico o llamada telefónica.

Si el proveedor espera ser reembolsado, debe documentar las ausencias como **“niño(a) ausente/ningún contacto con el padre”** en la sección para comentarios de la hoja de asistencias.

- Documentar las ausencias como **“niño(a) ausente/ningún contacto con el padre”** en la sección para comentarios de la hoja de asistencias. Registre todos los intentos de ponerse en contacto con los padres en la casilla de comentarios del registro de asistencia. (Ejemplo: Llamada al padre/madre el 22 de Noviembre de 2023, correo electrónico al padre/madre el 23 de Noviembre de 2023, llamada al padre/madre el 24 de Noviembre de 2023)
- Anote en las hojas de asistencia, en la sección de la firma del padre, que el padre ha abandonado el cuidado infantil y no está disponible para firmar.
- Si la familia se comunica con el proveedor después de que haya efectuado el reporte a CDA, el proveedor debe comunicarse y notificarlo a su Especialista de Proveedores para evitar que CDA cancele los servicios de la familia por la razón de Abandono de Servicios de Cuidado Infantil.

*Nota: Si el proveedor no sigue los requisitos anteriores cuando el cuidado ha sido abandonado y presenta una hoja de asistencia sin la firma del padre de familia, CDA hará cumplir las políticas completas de las hojas de asistencia como se indica en la página 54.*

#### Responsabilidades de CDA

Al recibir notificación de parte del proveedor de la ausencia por siete (7) días consecutivos del calendario, el personal de CDA tratará de ponerse en contacto con la familia. Si el personal de CDA no logra comunicarse con los padres de familia, se enviará una notificación por escrito para que se comunique con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil (*CES por sus siglas en inglés*) y/o su proveedor de cuidado infantil para evitar la terminación de servicios de cuidado infantil por Abandono de Cuidado. Si la familia no responde y no se ha comunicado con el proveedor o CDA por un total de (30) treinta días consecutivos del calendario, CDA expedirá una Notificación de Acción (*NOA por sus siglas en inglés*) dando por terminado los servicios por Abandono de Servicios de Cuidado Infantil la cual enviará a la familia con una copia al proveedor.

## **Cuidado Infantil Adicional para Una Necesidad de Servicio No Programada pero Documentada**

[Título 5, § 18075]

Puede haber ocasiones cuando se necesita cuidado infantil para una necesidad de un padre de familia que ha sido documentada (empleo, buscando empleo, etc.) que no son parte del horario regular del padre (ejemplo: el padre necesita trabajar horas extras o un día adicional).

Para poder autorizar este cuidado infantil adicional y para que sea considerado el reembolso por el cuidado infantil adicional:

- El padre de familia debe de ponerse en contacto con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil para informarle la necesidad de cuidado infantil adicional
- El total de las horas no pueden ser más de la cantidad permitida por el Estado para la necesidad del padre de familia (ejemplo: el total de horas para buscar empleo deben de permanecer debajo de 30 horas por semana)
- Para documentar una necesidad del padre de familia no programada:
  - Debe de entregarse a CDA dentro de 14 días de haberse usado el servicio de cuidado infantil adicional
  - Debe anotar las fechas y horas exactas, incluyendo tiempo de traslado, para lo cual se necesitó el servicio adicional de cuidado infantil
- El padre de familia debe documentar en la hoja de asistencia las horas actuales de cuidado infantil y la razón por la cual se necesitaron (ejemplo: “trabajé horas extras”, cambié días c/compañero de trabajo”)

Aunque las horas adicionales de cuidado infantil pueden ser elegibles para reembolso, es posible que el reembolso al proveedor no aumente si el proveedor ya está recibiendo el monto de reembolso máximo permitido. Si el reembolso esperado del proveedor es mayor que el máximo que CDA puede reembolsar, el padre tendrá un copago, que se paga directamente al proveedor de cuidado infantil.

## **Cuidado Infantil Adicional por Motivos Personales**

Si se necesita cuidado infantil por motivos personales que no forman parte del horario de cuidado infantil certificado del niño(a):

- El padre de familia será responsable de pagar al proveedor por el cuidado infantil adicional recibido. El reembolso de CDA para su proveedor no excederá la tarifa máxima de reembolso en base al horario de cuidado infantil certificado del niño.
- Los arreglos para el cuidado infantil no subsidiado deben ser hechos entre el padre de familia y el proveedor.
- La asistencia por el cuidado infantil no subsidiado será documentada en la hoja de asistencia particular del proveedor no en la hoja de asistencia de CDA.

# Seleccionando a un Proveedor de Cuidado Infantil

## El Proceso de Selección

La selección de un proveedor de cuidado infantil es una decisión importante. CDA recomienda a los padres de familia que investigue exhaustivamente sus opciones de cuidado infantil y educación temprana, lo que incluye los diferentes programas de cuidado infantil subsidiados y los diferentes tipos de proveedores de cuidado infantil disponibles para las familias.

### Cuidado Infantil Subsidiado

Los siguientes son programas de cuidado infantil gratuitos o de bajo costo disponibles para familias elegibles por sus ingresos (bajo ingreso):

- Programa Early Head Start / Head Start
- Programa Preescolar del Estado de California (CSPP por siglas en inglés)
- Red de Educación para Hogares de Cuidado Infantil (FCCHEN por siglas en inglés)
- Programa de Pago Alternativo (AP por sus siglas en inglés)

### Proveedores de Cuidado Infantil

Los siguientes son los tipos de proveedores de cuidado infantil disponibles para las familias:

- Centros de Cuidado Infantil (con licencia y exentos de licencia)
- Casas de Cuidado Infantil (con licencia)
- Familiares Exentos de Licencia (abuelos, tía o tío del niño(a) solamente)
- No Familiares Exentos de Licencia
- Cuidado Sectario (con licencia o exento de licencia)

Para encontrar el tipo de ambiente que sea mejor para sus hijos, se les exhorta a los padres de familia a visitar una variedad de centros de cuidado infantil, cuestionar a los proveedores potenciales de cuidado infantil sobre su programa y hasta solicitar referencias.



## Salud y Seguridad

CDA no revisa la seguridad de los sitios de cuidado infantil, ni la seguridad el cuidado infantil provisto. Es responsabilidad del padre de familia asegurarse que el cuidado infantil proporcionado a sus niños y el lugar donde se lleva a cabo son seguros y cumplen con sus estándares de cuidado infantil de calidad.

- Si está considerando a un **proveedor de cuidado infantil con licencia**, los padres de familia tienen el derecho de revisar el archivo del proveedor que se encuentra en la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad. El archivo contiene el historial de la licencia del centro y toda queja valida y/o violaciones al Código de Salud y Seguridad.
- Por ley, los proveedores con licencia deben poner a disposición del público estos informes de licencias.
- Se puede acceder en línea a una descripción general del historial de licencias de una instalación, quejas y/o violaciones en la siguiente dirección: [www.cclid.dss.ca.gov/carefacilitysearch](http://www.cclid.dss.ca.gov/carefacilitysearch).
- Para detalles de los archivos, los padres de familia deben contactar a la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad al **(619) 767-2200**. Pueden realizar una revisión de los archivos por teléfono o solicitar una entrevista para revisar los archivos del centro de cuidado infantil en persona en la oficina de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad.

También es importante que los padres de familia tengan claro el aspecto empresarial del programa de un proveedor de cuidado infantil. Las preguntas que los padres de familia pudieran hacer incluyen:

- ¿Cuáles tarifas se cobran por los servicios?
- ¿Existe algún costo o cuotas adicionales?
- ¿Cuánto tiempo de notificación, si es que se requiere alguna, es necesario cuando una familia decide discontinuar sus servicios de cuidado infantil con el proveedor?
- ¿Cuáles días festivos cierra el proveedor, si hay algunos? ¿Se espera un pago?
- ¿Se espera el pago por ausencias por motivo de vacaciones de los padres de familia, días festivos, y enfermedad del niño?

Esta información será importante para las siguientes situaciones:

- Para determinar si su familia puede ser responsable por algún copago o cuotas que CDA no podrá cubrir
- Cuando su familia deje el programa de subsidio de CDA y su familia sea responsable por su propios gastos de cuidado infantil.



## Tipos de Cuidado Infantil Disponibles para las Familias

[Título 5, § 18411]

Los tipos de opciones de cuidado infantil disponibles para las familias que optan por inscribirse en el Programa de Pago Alternativo de CDA son los siguientes:

### Centros de Cuidado Infantil

Los centros de cuidado infantil ofrecen cuidado y educación temprana a niños en grupos de tiempo parcial o de tiempo completo. El tamaño del lugar y el número de niños atendido varía de centro a centro. Los padres de familia pueden elegir centros de cuidado infantil con licencia o exentos de licencia.

### Centros de Cuidado Infantil con Licencia

El Estado de California reglamenta los centros de cuidado infantil a través de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (CCL, por sus siglas en inglés), el cual visita y monitorea los centros. Los requisitos para obtener la licencia están diseñados para fomentar la salud y seguridad de los niños inscritos. A los centros con licencia de cuidado infantil se les requiere tener personal que haya completado entrenamiento en Primeros Auxilios, entrenamiento en RCP—reanimación cardio-pulmonar (CPR, por sus siglas en inglés), aprobar el proceso de huellas dactilares (“fingerprint clearance”) del Departamento de Justicia e Índice de Abuso Infantil y haber completado cursos a nivel universitario en desarrollo infantil.

### Centros de Cuidado Infantil Exentos de Licencia

Los centros de cuidado infantil exentos de licencia proveen actividades y recreación para niños, pero no se les requiere que tengan licencia. Las opciones para este tipo de cuidado pueden ser programas públicos de recreación operados por el Departamento de Parques y Recreación local, campamentos de verano, programas de antes y después de la escuela operados por escuelas públicas o privadas, y programas de cuidado infantil operados por “Boys and Girls Club” u organizaciones similares.

- Para participar en el Programa de Pago Alternativo, el centro exento de licencia debe usar diariamente una hoja para firmar la entrada y la salida, proveer supervisión por adultos todo el tiempo, completar el proceso de revisión de no antecedentes criminales a todos los empleados que se encuentran en contacto con los niños, y auto-certificarse con CDA de que este criterio ha sido satisfecho.

### Casas de Cuidado Infantil

Las casas de cuidado infantil ofrecen cuidado con licencia en un ambiente hogareño, cuidado que se ofrece en la casa de la persona con licencia. Estos pueden tener horario de operación más flexible que en los centros de cuidado infantil, lo cual podría beneficiar a las familias que trabajan horarios no tradicionales.

- Una casa familiar de cuidado infantil pequeña puede obtener su licencia hasta para ocho (8) niños, y una casa familiar de cuidado infantil grande, con un ayudante, puede obtener su licencia hasta para catorce (14) niños.

Las casas familiares de cuidado infantil son autorizadas y reglamentadas por medio de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad bajo normas ligeramente diferentes a las de los centros de cuidado infantil. Todos los proveedores de casas familiares de cuidado infantil deberán obtener certificado de no antecedentes penales y completar quince (15) horas de entrenamiento de Salud y Seguridad Pediátrica. [Las casas familiares de cuidado infantil grandes deberán tener siempre disponible por lo menos una (1) persona que posea un certificado válido en primeros auxilios pediátricos y RCP (reanimación cardio-pulmonar) pediátrico].

*Nota: Todos los adultos que viven en la casa de la persona con licencia deben contar con certificado de no antecedentes penales.*

### Proveedores de Cuidado Infantil Exentos de Licencia – familiar de confianza, amigos o vecinos

Los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia son aquellos que no requieren tener autorización de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad. Los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia pueden ser un familiar (abuelos, tía o tío) o no familiar, como un amigo o vecino.

El cuidado infantil exento de licencia puede proporcionarse de dos (2) maneras:

- El cuidado infantil se provee en la casa donde residen los niños
- El cuidado infantil es brindado en la casa del proveedor
  - Cuando el cuidado infantil se brinda en el hogar del proveedor, donde el padre y los niños no residen.

Familiar o No Familiar:

- Familiar exento de licencia
  - A efecto de cuidado infantil, se considera “familiar” a abuelos, tía o tío del niño(a) que recibe servicios de cuidado infantil y quién está relacionado por lazos sanguíneos, matrimonio o decreto judicial.
- No familiar exento de licencia
  - A efecto de cuidado infantil, se considera “no-familiar” a una persona que no es abuelo(a), tía o tío del niño(a) que recibe los servicios de cuidado infantil y quién no está relacionado por lazos sanguíneos matrimonio o decreto judicial.

### **Autorización de Seguridad de TrustLine** [Title 5, § 18227(c)]

Para participar en el Programa de Pago Alternativo, un proveedor exento de licencia no familiar debe aplicar y recibir certificación de no tener antecedentes penales de TrustLine. TrustLine, fue creado por la Legislatura de California, ofrece una investigación de antecedentes penales conducido por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS por sus siglas en inglés). La autorización de TrustLine puede demorar hasta 30 o más días hábiles.

- Los familiares exentos de licencia no están obligados a registrarse en TrustLine.

### **Cuidado Sectario**

- Los proveedores de cuidado sectario son proveedores con licencia o exentos de licencia que incluyen enseñanza o culto religioso mientras proveen servicios de cuidado infantil.

## **Programa de Referencias de CDA**

Al solicitarlo, CDA referirá a las familias con proveedores de cuidado infantil que pertenecen al programa de referencias de CDA y que se encuentran activamente participando en el Programa de Pago Alternativo de CDA. Los proveedores se seleccionarán al azar y se proporcionará a la familia información de contacto básica. La familia decide si quieren comunicarse con el proveedor. La familia recibirá el nombre de 4 proveedores por solicitud.

## **Inscripción del Proveedor**

Una vez que se haya determinado que una familia es elegible para los servicios, el padre tendrá dos (2) semanas completas para seleccionar un proveedor de cuidado infantil, proporcionar la información de contacto del proveedor a CDA y hacer que el proveedor complete el proceso de inscripción de proveedores de CDA.

**Una vez que se complete el proceso de inscripción del proveedor, el padre y el proveedor recibirán una notificación por escrito de la fecha de inicio aprobada y el “horario de cuidado infantil certificado” de cada niño: los días y horas de cuidado autorizados.**

Si una familia comienza a usar un proveedor antes de recibir la autorización de CDA, el padre será responsable del pago al proveedor de cuidado infantil por el cuidado antes de la autorización. CDA no autorizará ni reembolsará los servicios de cuidado infantil de manera retroactiva.



## Múltiples Proveedores

[Título 5, § 18076.3]

Cuando un padre de familia elige un proveedor cuyas horas de operación **pueden satisfacer** todas las horas de cuidado infantil autorizadas a la familia, CDA puede rembolsar a sólo un proveedor por niño(a).

Cuando un padre de familia elige a un proveedor cuyas horas de operación **no puede satisfacer** todas las horas de cuidado infantil autorizadas a la familia, CDA podrá rembolsar a un segundo proveedor para satisfacer las horas restantes.

Se pueden conceder excepciones en determinadas circunstancias cuando la capacidad de un proveedor inscrito entre en conflicto con que el proveedor sea capaz de acomodar las horas autorizadas de cuidado infantil de una familia. Para que una excepción sea aprobada, el proveedor debe proporcionar documentación por escrito a su Especialista en Proveedores de todos los demás niños inscritos con sus horarios de cuidado infantil, y una auto-declaración de que son incapaces de acomodar las horas autorizadas de cuidado infantil de la familia solicitada.

También, pueden ser aprobados dos (2) proveedores si el proveedor seleccionado no es un centro con licencia y el padre de familia desea escoger un centro con licencia para proveerle al niño de edad preescolar la experiencia en preparación escolar.



## Proveedor Alterno cuando el Proveedor Aprobado no se Encuentra Disponible

[Título 5, § 18076.2(c)]

CDA puede reembolsar a un proveedor alternativo si el proveedor aprobado de un niño no se encuentra disponible debido a vacaciones o días festivos, o si el niño se encuentra enfermo y no puede asistir al cuidado con el proveedor aprobado.

- Ejemplo: Un niño se encuentra autorizado para recibir los servicios de un proveedor que estará cerrado durante una (1) semana de las vacaciones de invierno. El padre no tiene esa semana libre del trabajo, sin embargo, el niño necesitará asistir a un proveedor alternativo durante esos días.
- Ejemplo: Un niño se encuentra autorizado para recibir servicios de dos (2) proveedores, el proveedor primario proporciona el cuidado de lunes a viernes y no está disponible los Sábados o Domingos, y un segundo proveedor, que proporciona el cuidado los fines de semana. Un Jueves por la mañana, el niño tiene fiebre y el proveedor primario no permitirá que el niño asista el resto de la semana. El segundo proveedor está dispuesto a proporcionar el cuidado ese Jueves y Viernes, cuando el otro proveedor ha sido aprobado, y será considerado como un “proveedor alternativo” durante esos días

Si no puede utilizar los servicios de su proveedor autorizado porque el proveedor se encuentra cerrado su niño está enfermo, asegúrese de contactar a su especialista de elegibilidad de cuidado infantil con anticipación para la aprobación de proveedor alternativo!

Si una familia necesitara usar un proveedor alternativo, el proveedor alternativo **debe** estar inscrito en CDA con anticipación. Cada vez que una familia tenga necesidad de usar al proveedor alternativo, el padre de familia **debe** notificar a su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil antes de que el cuidado sea utilizado. **No se harán reembolsos de cuidado infantil retroactivo a los proveedores de cuidado alternos.**

Las siguientes limitaciones son aplicables:

- Cuando se necesita un proveedor alternativo porque el proveedor aprobado está cerrado por vacaciones, etc., CDA puede reembolsar a un proveedor alternativo Y al proveedor aprobado regular hasta 10 días por niño, por año fiscal
- Cuando se necesita un proveedor alternativo porque un niño está enfermo y no puede asistir al proveedor aprobado, CDA puede reembolsar a un proveedor alternativo Y al proveedor aprobado regularmente hasta 10 días por niño, por año fiscal. (Se pueden considerar días adicionales para el reembolso si el padre proporciona verificación de la enfermedad del niño por parte de un médico).

*Nota: Los términos contractuales del proveedor aprobado, que muestran que todas las familias (subsidiadas y no subsidiadas) pagan los días festivos, las fechas de cierre y las ausencias, deben estar archivados en CDA para ser elegibles para el reembolso.*



# Cambiando Proveedores de Cuidado Infantil

## 1) Cambio de Proveedor de Cuidado Infantil

---

Los padres de familia tienen derecho a cambiar los convenios de cuidado infantil en cualquier momento. Si algún padre de familia decide hacer algún cambio en su proveedor de cuidado infantil, el padre de familia debe notificar a CDA por anticipado y debe tomar en cuenta el periodo de notificación requerido por su proveedor actual. El reembolso a su nuevo proveedor no será hecho hasta que el nuevo proveedor haya sido inscrito y aprobado para poder comenzar a utilizar sus servicios por CDA.

## 2) Periodo de Notificación al Proveedor

---

Los padres de familia deben notificar a su proveedor actual de cuidado infantil cuando planean hacer un cambio de proveedor. CDA recomienda a los padres de familia cumplir con el periodo de notificación pero no puede prohibirles hacer un cambio inmediato de proveedor. Si el proveedor considera que no recibió notificación adecuada antes de que un niño abandone su programa, el padre de familia puede ser responsable de pagar al proveedor por un periodo de notificación. Cualquier problema relacionado al periodo de notificación tendrá que ser resuelto entre el padre de familia y el proveedor.



# Comunicación Entre los Padres y CDA

Se emite un Notificación de Acción (NOA *por sus siglas en inglés*) por escrito para cualquier acción formal tomada en los servicios de cuidado infantil de una familia. Esto incluye la aprobación, denegación o terminación de los servicios de cuidado infantil y cualquier cambio aprobado en los servicios de cuidado infantil o las cuotas familiares.

Para una descripción de la Aviso de Acción, consulte la página 84.

## 1) Correspondencia con los Padres de Familia

CDA se comunica con los padres de familia a través del Portal CareConnect para Familias, correo electrónico y mensajería de Constant Contact. El correo electrónico seguro y encriptado se usa cuando se envía información sensible o confidencial a un padre de familia.

CDA utiliza un sistema de mensajería automatizado para enviar recordatorios de cortesía a los padres de familia sobre fechas importantes (ejemplos: fechas de vencimiento de documentación, próximas citas).

Si un padre de familia elige recibir la correspondencia por correo postal, todo el correo se considera entregado si la dirección correcta del padre de familia se encuentra en los archivos de CDA y no se ha devuelto ningún correo postal a CDA porque no haya podido ser entregado. Es responsabilidad de los padres de familia informar cualquier cambio de dirección para asegurarse de que CDA tenga la información más actualizada.

¡No se pierda avisos e información importante de CDA! Asegúrese de actualizarnos su información de contacto en cualquier momento que cambie.

## 2) Informando Cambios

[Título 5, §18084.2, 18084.3]

Los servicios de cuidado infantil son aprobados en base a la documentación inicial proporcionada por la familia y verificada por el personal de CDA. Una vez que la familia establece elegibilidad y necesidad en la certificación o recertificación, continuarán siendo elegibles por el periodo completo de elegibilidad. Esto significa que incluso si hay cambios en la elegibilidad o necesidad de la familia, la familia es elegible para:

- Usar los mismos servicios de cuidado infantil por su periodo de elegibilidad.
- Continuar con los servicios sin cambio en su cuota familiar por todo el periodo completo de elegibilidad.

**En base a otras regulaciones y reglas del programa, los servicios de una familia o de un niño(a) aún pueden ser terminados antes del final de su periodo completo de elegibilidad.**

Ejemplos: No pagar las cuotas familiares requeridas, no completar las hojas de asistencia correctamente, Abandono del cuidado, los ingresos familiares superan el 85% del ingreso medio estatal, el niño supera la edad, la familia informa que se muda fuera de California o se comprueba actividad fraudulenta, etc.

Si actualmente su familia es elegible de acuerdo a su ingreso, debe informar si su ingreso aumenta y excede el 85% por ciento del Ingreso Promedio Estatal.

## Requisito de Informar Ingresos que excedan el 85% del Ingreso Medio Estatal

[Título 5, § 18082.2]

Una familia con **ingresos elegibles** debe informar dentro de los 30 días calendario si su ingreso mensual ajustado actual y en curso aumenta y supera el 85 por ciento del ingreso medio estatal (*SMI por sus siglas en inglés*).

- Para garantizar que las familias sepan cuál es el SMI del 85 por ciento para el tamaño de su familia, cada familia **elegible por ingresos** recibe un aviso en su certificación y recertificación con la cantidad máxima específica indicada para el tamaño de su familia. Los padres siempre pueden comunicarse con su CES si necesitan esta información.
- Una vez que los padres de familia notifiquen que pueden haber excedido el límite máximo de ingresos, CDA recopilará la documentación de ingresos actualizada para volver a calcular los ingresos. Si no se reciben ingresos actualizados dentro de los 15 días calendario a partir del día en que el padre de familia notificó a CDA o si al volver a calcular los ingresos el padre de familia ya no es elegible por sus ingresos, los servicios serán terminados.

## Solicitud Voluntaria para Cambios en los Servicios de Cuidado Infantil

[Título 5, § 18082.3]

Se recomienda a las familias a usar los servicios de cuidado infantil para los que están aprobados en la certificación o recertificación, pero en caso de que un cambio en los servicios pueda beneficiar a una familia, los padres de familia pueden informarlo *voluntariamente*:

### **Cambios para reducir las cuotas familiares, aumentar los servicios de cuidado infantil o extender el periodo de elegibilidad antes de la recertificación.**

- Antes de que cualquier cambio se pueda realizar, los padres de familia deben presentar la documentación requerida para respaldar el cambio.
- La documentación utilizada para aumentar los servicios de cuidado infantil o disminuir las cuotas familiares no será utilizada para realizar ningún otro cambio en los servicios de cuidado infantil de una familia, a menos que sea solicitado por el padre de familia.

Si necesitan servicio de cuidado infantil adicionales, puede solicitar un cambio poniéndose en contacto con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil.

### **Cambios para disminuir los servicios de cuidado infantil**

- Antes de que cualquier cambio se pueda realizar, el padre de familia debe:
  - Completar un formulario de solicitud por escrito, que incluye un reconocimiento de que pueden conservar el mismo nivel de servicios; **y**
  - Según corresponda, presentar la documentación requerida para respaldar el cambio.
- En base la documentación recibida y/o las Leyes del Estado, el horario de cuidado infantil aprobado puede ser diferente al horario listado en el formulario de solicitud.

**Después de que la documentación requerida se haya recibido y verificado, el cambio será procesado dentro de diez (10) días hábiles y reemplaza cualquier programa aprobado previamente.**

### **Seguimiento a Cambios Voluntarios Reportados**

Si un padre de familia informa voluntariamente un cambio en su ingreso, necesidad o tamaño de la familia y ha presentado la documentación de respaldo pero no ha recibido una Notificación de Acción u otro contacto de parte de CDA de los límites establecidos para su proceso, el padre debe contactar a su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil para asegurarse de que se recibió la documentación y el cambio se ha efectuado en el caso de cuidado infantil de la familia.

## Suspensión Temporal de Servicios

Las familias son elegibles para los servicios de cuidado infantil durante todo su periodo de elegibilidad, incluso si hay cambios en la elegibilidad o necesidad de la familia. CDA exhorta a las familias a utilizar los servicios de cuidado infantil para los que han sido aprobados, para mantener a sus hijos en un ambiente de cuidado infantil estable.

Sin embargo, CDA entiende que las situaciones familiares pueden impedirles utilizar los servicios de cuidado infantil. Estas situaciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- El nacimiento de un nuevo hijo y la subsiguiente baja por maternidad
- Temporalmente no tener un proveedor de cuidado infantil que satisfaga las necesidades de la familia
- Emergencia familiar

En estas situaciones, se puede conceder a una familia una Suspensión Temporal de los Servicios. Durante una Suspensión Temporal de Servicios, los servicios y reembolsos de la familia son suspendidos y su cupo de cuidado infantil es retenido por CDA. Sin embargo, el proveedor de cuidado infantil no está obligado a retener el cupo del niño en su programa y se recomienda a los padres de familia discutir sus planes con su proveedor.

### Suspensión Temporal de Servicios

Cuando las familias temporalmente no tienen necesidad de servicios, los padres de familia deben notificar a su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil para evitar que los servicios de cuidado infantil se consideren abandonados. Cuando se solicite una Suspensión Temporal de Servicios, se enviará una notificación por escrito a los padres con la última fecha de cuidado infantil autorizada y la fecha de entrada en vigor de la Suspensión Temporal de Servicios.

### Retornando de una Suspensión Temporal de Servicios

Los padres deben ponerse en contacto con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado de Niños tan pronto como sea posible antes de que estén listos para reanudar los servicios, por lo que su caso de cuidado de niños puede ser reactivado en el mismo nivel de servicios que fueron autorizados previamente. Si los padres necesitan que cambien los servicios de cuidado de niños al regresar de Suspensión Temporal de Servicios, pueden informar voluntariamente del cambio para aumentar o disminuir sus horas de cuidado de niños. Se requerirá documentación justificativa antes de autorizar un cambio en las horas de cuidado infantil.

### Suspensión Temporal de los Servicios Aprobados en la Recertificación

En el caso de que una familia no tenga una necesidad en el momento de la recertificación, pero indique que tendrá una necesidad durante el período de certificación, el padre puede completar la recertificación. En el momento de la siguiente recertificación, si el padre vuelve a solicitar continuar bajo TSS (por sus siglas en inglés), el caso debe ser elevado para su evaluación por la Administración del Programa.

## Informando Otros Cambios

Para asegurar que los archivos de información de las familias de CDA se mantienen actualizados, los padres de familia deben contactar su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil para informar cualquier otro cambio que pueda afectar el caso de cuidado infantil. El proporcionar información actualizada ayudará a prevenir retrasos en el manejo de los servicios de cuidado infantil de la familia.

Para que CDA pueda brindar un mejor servicio a las familias, **los padres también deberán informar los siguientes cambios lo antes posible:**

- Cambio de dirección de casa y/o donde recibe correspondencia
- Cambio de número telefónico
- Cambio de dirección de correo electrónico
- Cambio de información de emergencia del niño(a)
- Cambio de proveedor de cuidado infantil
- Los servicios de cuidado infantil ya no se usan o ya no serán necesarios

## Cómo Informar Cambios y Presentar Documentación

Los cambios pueden ser informados al Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil en persona, por teléfono o por correo electrónico. Submitting documentation may done in person or by mail, email, drop box or secure upload via CDA's website. Los padres pueden comunicarse a CDA si requieren verificar que la documentación enviada se haya recibido. Cualquier documentación enviada a CDA que no sea utilizada para verificar la elegibilidad o necesidad de la familia, será destruida. Los documentos originales se regresarán por correo postal a la familia.

## Terminación de Servicios de Cuidado Infantil

Cuando CDA debe finalizar los servicios de cuidado infantil porque una familia o un niño ya no califica o el padre de familia elige finalizar los servicios, el padre de familia recibirá una Notificación de Acción con el motivo de la terminación y el último día de servicio de cuidado infantil autorizado. El proveedor de cuidado infantil será notificado en el momento en que se notifique a los padres de familia sobre la terminación de los servicios de cuidado infantil. **El padre de familia debe pagar al proveedor si se utilizan los servicios de cuidado infantil después del último día de servicio de cuidado autorizado.**

### Motivos para una Terminación

Los motivos para una terminación de los servicios de cuidado infantil incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- El ingreso mensual ajustado de una familia que ese legible por ingreso excede el 85% del Ingreso Promedio Estatal (*SMI por sus siglas inglés*) (la familia no es elegible de acuerdo a su ingreso)
- Al finalizar el año fiscal en que se ha alcanzado el límite de servicio por entrenamiento vocacional (6 años o 24 unidades semestrales, lo que se venza primero)
- No lograr progreso adecuado una vez que el padre se puso en periodo de prueba académica
- No completar todos los pasos requeridos del proceso de recertificación y proporcionar una solicitud de servicios completa, incluyendo un proveedor de cuidado infantil aprobado por CDA, junto con documentación verificable para determinar que la familia/niño cumple con los criterios de elegibilidad y necesidad de servicios de desarrollo infantil subsidiados en curso.
- No completar la recertificación y proporcionar una solicitud completa de servicios junto con la documentación verificable para determinar que la familia/niño cumple con los requisitos de elegibilidad y necesidad para los servicios de desarrollo infantil subsidiados en curso
- No pagar cuotas familiares
- No seguir consistentemente los reglamentos y/o políticas del programa de CDA
- Cuando un niño alcanza la edad de trece (13) años de edad y han llegado al final del periodo de certificación (12 o 24 meses). Se pueden hacer excepciones para niños con necesidades excepcionales hasta la edad de 21 años
- Alterar o proporcionar información falsa en las hojas de asistencia (ejemplo: días/horas de cuidado infantil utilizado o cuotas familiares pagadas)
- Los servicios de cuidado infantil han sido abandonados
- No seguir los términos del plan de pago de cuotas familiares o servicios no elegibles
- Proporcionar conscientemente información fraudulenta, engañosa o falsa a CDA acerca de empleo, empleo por cuenta propia, búsqueda de empleo, inscripción en un programa entrenamiento vocacional, incapacidad de los padres de familia, ingresos, tamaño de la familia o cualquier otra información relacionada con la necesidad y/o elegibilidad.
- Conspirar, atentar, o cometer un acto fraudulento
- Usar conscientemente horas de cuidado infantil para las cuales la familia no es elegible y/o no está aprobada

- Actividad o comportamiento que presenta un riesgo para cualquier niño(a), padre de familia, visitante o al personal de CDA, representante o institución (ejemplo: blasfemar, amenazar, acosar a un individuo, poner en peligro la seguridad o vida de algún individuo, destruir una propiedad, o cualquier otra actividad que viola la política de conducta de CDA)
- Los fondos contratados terminan o cualquier otra razón dirigida o requerida por el Estado de California.
- La familia informa un cambio de residencia fuera de California.

## 1) Procedimiento para Apelar

---

[Título 5, § 18120-18122]

Los padres de familia inscritos en el Programa de Pago Alternativo de CDA tienen derecho a una audiencia justa si no están de acuerdo con una acción tomada en sus servicios de cuidado infantil. Los servicios de cuidado infantil pueden continuar y la acción apelada quedará en pendiente hasta el resultado de la apelación.

### **Solicitando una Audiencia**

Para solicitar una audiencia de apelación, los padres de familia deben llenar la información requerida en la parte de atrás de la Notificación de Acción que fue expedida. La solicitud debe incluir:

- El nombre completo del padre de familia e información de contacto.
- Información referente a cual acción en específico está apelando.
- La razón de la apelación.
  - La razón debe de ser específica y explicar por qué la acción tomada no es justificada.
- Si necesita un intérprete en la audiencia.
- La firma del padre de familia y la fecha.





Páginas adicionales y/o cualquier documentación puede adjuntarse para apoyar la solicitud de apelación. La solicitud de apelación deberá entregarse a su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil que envió la notificación de terminación o cambio.

- Los padres de familia deberán guardar una copia de la apelación para sus archivos.

Otros métodos para solicitar una audiencia de apelación (como solicitarla verbalmente o a través de correo electrónico) puede aceptarse si el padre de familia no puede llenar la solicitud para apelar en la Notificación de Acción que aplica.

### **Periodo para Solicitar una Apelación**

El Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil debe recibir cualquier solicitud de apelación antes de la fecha límite que se muestra en la página de enfrente de la Notificación de Acción, Sección 1.B.

- Cuando una Notificación de Acción se **entrega** a un padre de familia:
  - La fecha límite para apelación será por lo menos **14 días calendario** a partir de la fecha de expedición de la Notificación de Acción.
- Cuando una Notificación de Acción es enviada por correo al padre de familia:
  - La fecha límite para apelación será por lo menos **19 días calendario** a partir de la fecha de expedición de la Notificación de Acción.

### **Programando una Audiencia**

Dentro de 10 días del calendario de haber recibido la solicitud de apelación, CDA se pondrá en contacto con el padre de familia para programar una audiencia de apelación en la oficina de CDA. Si lo requiere, la audiencia puede llevarse a cabo por teléfono o a través de cualquier otro método que se haya acordado por el padre de familia y CDA.

### **La Audiencia de Apelación y la Decisión de la Apelación**

Ya que se haya programado, el padre de familia debe de asistir a la audiencia en el lugar y hora programada.

- Los padres pueden elegir un Representante Autorizado que asista con ellos a la audiencia de apelación o en su lugar. El Oficial de Apelación de CDA debe de ser notificado por adelantado para que se complete una forma de autorización antes de la fecha de la audiencia y CDA fue notificada con anticipación a la audiencia.

Si el padre de familia (o el Representante Autorizado) no se presenta a la audiencia por cualquier razón la apelación será considerada abandonada y la acción tomada se hará efectiva. Si el padre no puede asistir a la audiencia de apelación, se podrán hacer arreglos razonables dependiendo de las circunstancias.

El Oficial de Apelación de CDA llevará a cabo la audiencia de apelación y dentro de diez (10) días del calendario, tomará la decisión de anular o confirmar la acción. Se enviará al padre de familia la decisión por escrito. Si la decisión es de apoyar la acción, la carta enviada al padre de familia con la decisión incluirá información de cómo enviar una apelación al Departamento de Servicios Sociales de California (*CDSS por sus siglas en inglés*) División de Cuidado y Desarrollo Infantil (*CCDD por sus siglas en inglés*).

### **Apelando la Decisión de CDA**

Si un padre de familia envía una apelación a CDD, el padre debe de entregar una copia de la apelación al Oficial de Apelación de CDA. Si se informa a CDA que una apelación ha sido recibida y aceptada por CDD, la decisión de CDA se detendrá hasta que CDD tome una decisión acerca de la apelación. CDD puede tomar hasta 30 días para revisar la apelación y puede solicitar del padre de familia o de CDA documentación de apoyo para tomar una decisión.

Al padre se le enviará un aviso por escrito de la decisión de CDD de anular o mantener la acción prevista de CDA.

- Si la decisión es anular la acción, los servicios de cuidado infantil podrán continuar y pueden ser limitados bajo términos y condiciones autorizados por CDD.
- Si la acción que fue apelada era la terminación de servicios de cuidado infantil y la decisión es apoyar la terminación, los servicios de cuidado infantil serán dados por terminados inmediatamente. No hay otro nivel de apelación superior al Departamento de Servicios Sociales de California División de Cuidado y Desarrollo Infantil.

*Nota: Los padres deben reembolsar a CDA por los servicios de cuidado infantil proporcionados, incluido el cuidado infantil proporcionado durante el proceso de apelación, si se determina que la necesidad y/o la elegibilidad para los servicios se basó en una tergiversación o fraude intencional*

# Proveedores



# Información y Requisitos de Participación del Proveedor

Los proveedores de cuidado infantil deben completar su inscripción con CDA para participar en el Programa de Pago Alternativo de CDA. CDA solamente puede inscribir y reembolsar a proveedores elegibles que cumplan con todos los requisitos del Estado y de CDA.

## Requisitos Generales de Participación del Proveedor

[Título 5, § 18224(a)(3), 18227, 18231, 18411]

**Todos los proveedores** que participen en el Programa de Pago Alternativo de CDA deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- Tener por lo menos 18 años de edad
- Proveer servicios de cuidado infantil sin importar sexo, raza, religión, origen nacional, descendencia o discapacidad
- Completar y entregar toda documentación requerida
- Cobrar a CDA no más de lo que se cobra a las familias no subsidiadas
- Proveer supervisión todo el tiempo a los niños inscritos
- Permitir a los padres de familia acceso ilimitado a sus niños y a aquellos que cuidan a sus niños, cada vez que los niños se encuentren bajo el cuidado de un proveedor de cuidado infantil
- Estar de acuerdo en recibir visitas no anunciadas de un miembro del personal de CDA y/o representante del Estado
- Proveer documentación actualizada y formularios de CDA, cuando CDA lo solicite

## Requisitos de Participación para Proveedores con Licencia

[Welfare and Código de Instituciones, § 10228]

Además de los requisitos generales de participación del proveedor, los **proveedores con licencia** también deben satisfacer los siguientes requisitos:

- Contar con una licencia de cuidado infantil vigente
  - La dirección en la licencia debe coincidir con la dirección que aparece en los archivos de CDA
- Cumplir con los reglamentos del Título 22
- Proporcionar sus tarifas actuales (lo que se cobra a las familias no subvencionadas), los servicios habituales y acostumbrados que se brindan a esas tarifas y el grupo o grupos de edad atendidos)
- Tener su hoja de tarifas vigente y sus políticas de descuentos o becas en los archivos de la agencia local de Recursos y Referencias (YMCA CRS)
  - Para registrar sus tarifas, el proveedor deberá contactar a YMCA CRS llamando al **1 (800) 481-2151**
- Colocar su hoja de tarifas vigente y sus políticas de descuentos o becas en un lugar fácilmente visible dentro de las instalaciones en donde se proporciona el cuidado infantil, al lado de su licencia
- Publicar información para los padres sobre la Ley de Megan (registro de delincuentes sexuales [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov))
- Cobrar a CDA no más de lo que se cobra a las familias no subsidiadas
- Firmar el *Formulario de Participación en el Programa para Proveedores con Licencia* confirmando que la tarifa que se le cobra a CDA no es mayor que la tarifa que se cobra a las familias no subsidiadas
- Firmar un Horario de Reembolso del Programa de Pagos Alternativos reconociendo los plazos de reembolso de CDA.

- Proveer la siguiente documentación a CDA:
  - Una copia firmada de su hoja de tarifas vigente y sus políticas de descuentos o becas
  - Una copia de la licencia de cuidado infantil vigente
  - Una tarjeta del Seguro Social o un Número Federal de Identificación de Impuestos válido

## Proveedores con Licencia Compartida (Co-licencia)

Para los proveedores que comparten licencia se requiere que ambos individuos se inscriban y completen todas los formularios y documentación para proveedores con licencia de CDA.

- Se requiere que los proveedores con licencia compartida completen el *Formulario de Autorización de Beneficiario de Pago* para identificar y estar de acuerdo en quién de los proveedores compartiendo licencia será el principal beneficiario con fines de reembolso.
- Los proveedores compartiendo licencia tienen la misma responsabilidad de cumplir con todos los requisitos como proveedores participantes en el programa de CDA y si existe alguna violación o actividad fraudulenta del programa ambos proveedores serán responsables y, si prohibirá, se les prohibirá su participación en cualquiera de los programas de CDA.

## Requisitos de Participación para Proveedores Exentos de Licencia

[Título 5, § 18227, 18411]

Además de los requisitos generales de participación del proveedor, los **proveedores exentos de licencia** también deben satisfacer los siguientes requisitos:

- Cumplir con las leyes y regulaciones del departamento de licencias se escucha mejor para los proveedores exentos de licencias (incluyendo, pero no limitado a los requisitos de Salud y Seguridad)
- Registrarse y recibir autorización de seguridad TrustLine (los proveedores que son abuelos o tíos de los niños que reciben el cuidado infantil están exentos de este requisito)
  - Los Especialistas de Proveedores le proporcionaran los formularios e instrucciones para aplicar para la certificación de no antecedentes penales de TrustLine. Las instrucciones incluirán información sobre cómo obtener las huellas dactilares para la autorización de TrustLine. Los proveedores a los que se les hayan tomado las huellas dactilares para otra agencia de cuidado infantil deben informar de esto a su Especialista en Proveedores en caso de que las huellas dactilares puedan ser transferidas. Para más información sobre TrustLine, visite [www.trustline.org](http://www.trustline.org).
- Entregar la siguiente documentación:
  - Identificación válida con foto del gobierno
  - Tarjeta del Seguro Social o Número Federal de Identificación de Impuestos
  - Un *Formulario de Participación para Proveedores Exentos de Licencia*
  - Un *Horario de Reembolso del Programa de Pagos Alternativos* firmado en el que se reconozcan los plazos de reembolso de CDA.

Un proveedor exento de licencia que ha sido autorizado para proporcionar servicios de cuidado infantil:

- Puede cuidar a sus propios hijos (o a los de un familiar) y los hijos de otra sola familia
- Debe ser el único proveedor en el hogar que ofrece cuidado infantil bajo el estatus de exento de licencia
- Deberá ser la persona que provee todo el cuidado de acuerdo a lo documentado en la hoja de asistencia
- No debe participar en ninguna otra actividad fuera, como empleo, durante el tiempo en que el proveedor ha sido autorizado para proveer y recibir reembolso de CDA por los servicios de cuidado infantil
- Debe seguir en cumplimiento con los requisitos de autorización de TrustLine, si aplica

## Requisitos de Participación para Proveedores Exentos de Licencia En Casa

Para que los *proveedores en casa exentos de licencia* puedan ser autorizados para servicios, el padre de familia debe de firmar un formulario de auto certificación reconociendo que ellos son considerados el empleador del proveedor en casa y son responsable de cumplir con cualquier ley federal o estatal de empleo, incluyendo el salario mínimo.

## Participación como Contratista Independiente

Los proveedores que se encuentren participando en el Programa de Pago Alternativo de CDA son considerados contratistas independientes y no son empleados de CDA. Los contratistas independientes no tienen derecho a beneficios de seguro por desempleo, seguro por incapacidad, seguro de compensación por riesgos de trabajo, seguro social, seguro médico, o pensión.

Los proveedores participantes no deberán en ningún momento hacerse pasar como agente o empleado de CDA. CDA no completará verificaciones de empleo a nombre del proveedor, ni tampoco proveerá referencias a nombre del proveedor para préstamos, solicitudes de empleo o para cualquier otro propósito.

**Los proveedores son responsables del pago de sus propios impuestos generados de cualquier ingreso recibido como resultado de su participación en el programa.** Los reembolsos a proveedores de cuidado infantil son reportados a Servicios de Impuestos Internos (*IRS por sus siglas en inglés*). Al finalizar el año calendario, los proveedores de cuidado infantil recibirán un Formulario 1099-MISC (Declaración de Ingresos como Persona no Empleada) que incluye los fondos totales recibidos por parte de CDA durante el año calendario. Los Formularios 1099 serán entregados cada mes de enero a todos los proveedores de cuidado infantil a los que se les haya reembolsado más de \$600 el año anterior.

## Programa de Referencia de Proveedores de CDA

Bajo petición, CDA referirá a las familias inscritas o en proceso de inscripción a proveedores de cuidado infantil con **licencia** que estén participando activamente en el Programa de Pago Alternativo. CDA sólo referirá a proveedores de cuidado infantil con licencia que hayan optado por participar en el programa, que tengan por lo menos un niño activo en el programa AP, y que estén al corriente con CDA y con la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (Community Care Licensing). Este es un servicio para las familias de CDA solamente y la participación del proveedor es voluntaria.

Los proveedores pueden optar por participar firmando el formulario de *Participación en el Programa de Referencia de Proveedores de CDA* y entender los siguientes requisitos de participación:

- A los padres se les proporcionará una lista de proveedores seleccionados al azar según el código postal de preferencia del padre de familia.
- A los padres se les proporcionará el nombre del proveedor, número(s) de teléfono y correo electrónico y es su opción contactar al proveedor o no.
- Los proveedores no están obligados a aceptar a una familia que recibió su nombre a través del Programa de Referencia de Proveedores de CDA.
- Los proveedores que estén en el estatus de *No Referir* con YMCA Child Care Resource Service, NO serán colocados en el Programa de Referidos de Proveedores de CDA.
- Los proveedores que se encuentren en estado *Probatorio* con la División Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (Community Care Licensing). , NO serán incluidos en el Programa de Referidos de Proveedores de CDA.
- Una vez inscritos, los proveedores deben notificar a CDA si desean ser removidos del Programa de Referencia de Proveedores de CDA.
- El hecho de que un proveedor participe o no en el Programa de Referencia de Proveedores de CDA no afecta su participación en el Programa de Pago Alternativo de CDA.

# 1) Reporte de Proveedores Subsidiados

[WIC Section 10422(c) (1)]

El Departamento de Servicios Sociales requiere recopilar información específica del negocio y personal de **proveedores de casas de cuidado infantil con licencia y proveedores individuales exentos de licencia** que participan en cualquier programa de atención y educación temprana subsidiado por el estado para apoyar una negociación colectiva y en preparación a respuesta en una emergencia.

Como es requerido, CDA envía la siguiente información mensualmente de casas de cuidado infantil con licencia (si es cotitular de una licencia, se informará de cada uno de los cotitulares) y proveedores individuales exentos de licencia (familia, amigo o vecino) que recibieron una subvención en el mes anterior, a través del Sistema de Información Administrativa de Child Development (*CDMIS por sus siglas en inglés*):

- Nombre del Proveedor;
- Dirección del Proveedor\*;
- Dirección Postal del Proveedor;
- Condado en el que proveedor presta sus servicios de cuidado infantil;
- Número telefónico del trabajo y número de celular;
- Correo Electrónico, si está disponible;
- Si el proveedor tiene licencia o está exento de licencia
- Si tiene licencia, número de licencia del establecimiento
- Idioma que se utiliza principalmente, si se conoce
- Agencia, contratista, subcontratista o subdivisión política administrando el programa en el cual el proveedor participa;
- Tipo de Contrato
- La fecha en que el proveedor comenzó el cuidado infantil subsidiado;
- La fecha en el proveedor terminó el cuidado infantil subsidiado, si procede; **y**
- El número particular del proveedor, cuando estén disponibles
- Efectivo el 1 de Julio de 2024, los importes de todos los subsidios pagados a cada proveedor

Para cualquier cambio de dirección después de dejar de participar como proveedor con CDA, notifíquenos su nueva dirección para asegurarnos de que reciba su Formulario 1099-MISC para la declaración de impuestos.

\*Los Proveedores aprobados para participar en el programa de confidencialidad de dirección de la Secretaría del Estado pueden proporcionar la dirección asignada en lugar de la dirección de su hogar.



## 2) Limitaciones de Inscripción

---

El proceso de inscripción de CDA para niños subsidiados inscritos en casas de cuidado infantil con proveedores con licencia y en centros de cuidado infantil con licencia, en ningún momento puede exceder la capacidad permitida en su licencia. La capacidad de una licencia la determina y monitorea el Departamento de Servicios Sociales, Departamento de Licencias.

### Monitoreo y Cumplimiento

Para garantizar la salud y la seguridad de los niños, todas las casas de cuidado infantil de cuidado infantil familiar con licencia y los centros de cuidado infantil con licencia que participen en el Programa de Pago Alternativo de CDA estarán sujetos a lo siguiente:

- CDA reportará las revisiones y monitoreo de las instalaciones tal como se publican en el sitio web del Departamento de Licencias de Cuidado Comunitario.
- Visitas no anunciadas por el personal de CDA.
- Verificación de inscripción y asistencia de los niños subsidiados de CDA con todos los demás programas de cuidado infantil local subsidiado:
- Completar un Reporte de Capacidad por parte del proveedor, si parece que la inscripción de niños adicionales haría que el proveedor excediera la capacidad de su licencia. Este informe debe incluir TODOS los niños bajo el cuidado del proveedor (incluidos sus propios hijos menores de 13 años, independientemente de si los niños reciben subsidio o no).
- Ser puesto en estado de **En Espera**, previniendo cualquier nueva inscripción, hasta que el proveedor pueda verificar que las inscripciones adicionales no exceden la capacidad de su licencia. El estado de En Espera permanecerá hasta que el proveedor pueda verificar que ningún niño adicional hará que el proveedor exceda la capacidad en un momento dado.
- Terminación de la participación del proveedor en el Programa de Pago Alternativo de CDA si:
  - El proveedor excede su capacidad de licencia en 3 o más instancias en un período de 12 meses; ◦
  - Se determina que ha tenido lugar alguna actividad fraudulenta con respecto a la documentación de los niños inscritos, la asistencia y/o el reembolso de los servicios de cuidado infantil.
- Negación de cualquier reembolso de cuidado infantil pendiente si se determina que no se llevó a cabo el cuidado infantil.
- Los proveedores cuya participación finalice por exceder la capacidad de su licencia 3 veces en un periodo de 12 meses no podrán participar en el Programa de Pago Alternativo de CDA durante 24 meses.



### 3) Política de Ausentismo

---

Una ausencia es cuando un niño(a) no está presente o no asiste a cuidado infantil en un día en que el niño(a) está programado para asistir.

#### Informando y Documentando Ausentismos

[Título 5, § 18066]

Si no se usará el cuidado infantil en un día en el que el/la niño(a) **debe** asistir, los padres deben informar a su proveedor de su cuidado infantil. La próxima vez que se use el cuidado infantil, el padre debe anotar el motivo específico de la ausencia en el hoja de asistencia.

#### Abandono de Servicios de Cuidado Infantil

[Título 5, §18066.5]

Se requiere que CDA cancele los servicios de una familia en base a Abandono de Cuidado Infantil cuando no ha existido ninguna comunicación con el proveedor de cuidado infantil o con CDA por un total de 30 días consecutivos.

#### Responsabilidad de la familia

Estar en comunicación con el proveedor de cuidado infantil referente a la asistencia de su niño(a). Para evitar la terminación de los servicios por haber abandonado el servicio de Cuidado Infantil, la familia **debe** comunicarse con su proveedor de cuidado infantil referente a la asistencia de su niño e informarle la razón de cualquier ausencia (Ejemplo: niño enfermo, día de vacación, cita con el doctor).

#### Responsabilidad del proveedor

Si después de **(7) siete días consecutivos** del calendario, una familia no se ha comunicado con el proveedor de cuidado infantil o no le han notificado el motivo de la ausencia, el proveedor **debe** inmediatamente (**dentro de 24 horas del séptimo (7) día**) notificar a su Especialista de Proveedores a través de correo electrónico o llamada telefónica.

Si el proveedor espera ser reembolsado, debe:

- Documente estas ausencias como “niño (a) ausente/ ningún contacto con los padres” en la sección de comentarios en la hoja de asistencia.
- Documente todos los intentos de ponerse en contacto con los padres en la sección de comentarios en la hoja de asistencia. (Ejemplo: Llamé a los padres el 22/11/23, envié un correo electrónico a los padres el 23/11/24, llamé a los padres el 24/11/23)
- Indique en la hoja de asistencia, en la sección de la firma del padre, que el padre ha abandonado el cuidado infantil y no está disponible para firmar.
- Si la familia hace contacto con el proveedor de cuidado infantil después de haber hecho un reporte a CDA, el proveedor de cuidado infantil debe notificar a su Especialista de Proveedores para evitar que CDA tome acción para terminar el cuidado infantil de la familia por la razón de Abandono de Cuidado.

*Nota: Si el proveedor no sigue los requisitos anteriores cuando el cuidado ha sido abandonado y presenta un registro de asistencia sin la firma del padre de familia, CDA hará cumplir las políticas de registro completo de asistencia como se indica en la página 54.*

#### Responsabilidades de CDA

Al recibir notificación de parte del proveedor de la ausencia por siete (7) días consecutivos del calendario, el personal de CDA tratará de ponerse en contacto con la familia. Si el personal de CDA no logra comunicarse con los padres de familia, se enviará una notificación por escrito para que se comunique con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil (*CES por sus siglas en inglés*) y/o su proveedor de cuidado infantil para evitar la terminación de servicios de cuidado infantil por Abandono de Cuidado. Si la familia no responde y no se ha comunicado con el proveedor o CDA por un total de (30) treinta días consecutivos del calendario, CDA expedirá un Notificación de Acción (*NOA por sus siglas en inglés*) dando por terminado los servicios por Abandono de Servicios de Cuidado Infantil la cual enviará a la familia con una copia al proveedor.



## Verificación de las Tarifas de los Proveedores

[WIC 10228]

CDA debe verificar aleatoriamente las tarifas de los proveedores con licencia para confirmar que las tarifas reportadas a CDA coinciden razonablemente con las tarifas reportadas a la Agencia local de Recursos y Referencias (YMCA CRS) y con las tarifas actualmente cobradas a las familias no subsidiadas por cuidados similares. Si el proveedor de cuidado infantil está cobrando una tarifa más alta a CDA, la participación del proveedor en el Programa de Pago Alternativo de CDA será terminada. El proveedor puede tener que devolver a CDA el dinero reembolsado que exceda a las tarifas cobradas a las familias no subsidiadas.

# Tarifas y Cuotas del Proveedor de Cuidado Infantil

## Cambios de Tarifas del Proveedor

[WIC 10228]

Los proveedores de cuidado infantil pueden modificar sus tarifas por los niños subsidiados una vez por año fiscal según sea necesario. El proveedor debe entregar su nueva hoja de tarifas al YMCA CRS, agencia local de recursos y referencias, y enviar una copia firmada a CDA.

- Los cambios de tarifas recibidos por adelantado se harán efectivos el día del cambio.
- Todos los demás cambios de tarifas se harán efectivos el primero día del mes que se recibieron.

Si la hoja de tarifas contiene fecha de expiración, CDA no podrá procesar ningún reembolso después de la fecha de expiración hasta que se reciba una hoja de tarifas vigente.

## Documentación de los Términos Contractuales

[Título 5, § 18076.1, 18076.2]

Los proveedores que tienen políticas relacionadas con el pago de las ausencias, días festivos, fechas de cierre, cuotas de inscripción, etc. y esperan el reembolso de estos, deben proporcionar una copia de su contrato, manual del padre de familia o acuerdo de los padres, para verificar que todos los clientes son responsables por estos mismos cargos.

Si los términos contractuales cambian por alguna razón (ejemplo: aumento de la cantidad de días de cierre o cambio de las fechas de cierre especificadas), los proveedores son responsables de proporcionar a CDA una copia del documento actualizado.



# Hojas de Asistencia

[Title 5, § 18065, WIC 10229.5]

El Departamento de Servicios Sociales de California requiere las hojas de asistencia y el seguimiento de la asistencia diaria para que CDA reembolse a los proveedores de cuidado infantil. Se debe usar la hoja de asistencia estándar o digital de CDA, debido a las declaraciones de perjurio requeridas por el estado y a que cada hoja de asistencia tiene un código QR de identificación único para cada niño específico inscrito y un rango de fechas específico.

Para cada niño aprobado para recibir servicios subsidiados, las hojas de asistencia de CDA estarán disponibles en línea y se puede acceder a ellos a través del sitio web del Portal CareConnect Provider en (<https://careportal.mcttechnology.com>) o a través del enlace "Portal CareConnect Provider" en el "Programa AP" del proveedor. " bajo el "Centro de recursos" del sitio web de CDA ([cdasd.org](http://cdasd.org)). CDA también brinda la opción para que el proveedor use las hojas de asistencia digitales y los envíe digitalmente a través de CareConnect Provider.

Los proveedores deben tener una dirección un correo electrónico válido, que sea su propia cuenta de correo electrónico y que no se comparta con ningún padre de CDA u otro participante. El proveedor recibirá información del Departamento de Servicios para Proveedores sobre cómo configurar una cuenta e imprimir sus hojas de asistencia o acceder a las hojas de asistencia digitales. Más información sobre CareConnect Provider y la asistencia digital está disponible en el sitio web de CDA. Los proveedores también pueden comunicarse con el Departamento de Servicios de Proveedores si tienen preguntas sobre la asistencia digital y el proceso de las hojas de asistencia en línea.

El ejemplo y las instrucciones en el Apéndice B (página 81) muestran cómo completar correctamente la hoja de asistencia de CDA. Los padres y proveedores deben asegurarse de que las hojas de asistencia se completen correctamente; de lo contrario, el reembolso del proveedor puede retrasarse, es posible que no se le reembolse al proveedor y/o los servicios de cuidado infantil de la familia o la participación del proveedor en el programa pueden terminar.

Las hojas de asistencia son extremadamente importantes. ¡Sin las hojas de asistencia correctamente completadas y entregadas, ¡CDA no puede reembolsar a un proveedor por el cuidado infantil proporcionado!

## Completar Correctamente las Hojas de Asistencia

Tanto padres de familia como proveedores(as) deben de asegurar que las hojas de asistencia sean completadas correctamente, como se detalla en estas instrucciones y como es requerido por WIC 10227.5. Si las hojas de asistencia no se completan correctamente, en base a los requisitos del Estado, el padre de familia o proveedor(a) (según corresponda) recibirá un Aviso de Advertencia Referente a la Hoja de Asistencia.

Si se expide un cuarto (4ta) Aviso de Advertencia Referente a la Hoja de Asistencia dentro del mismo año fiscal:

- La Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil (CES por sus siglas en inglés)/ Especialista de Proveedores (PS por sus siglas en inglés) se pondrá en contacto con el padre de familia o proveedor(a), según corresponda, dentro de 10 días hábiles para concertar una reunión de consulta y reevaluar como completar la hoja de asistencia correctamente y de acuerdo a WIC 10227.5.

Para un descripción de la Hoja de Asistencia, consulte la página 82.

## Envío de Hojas de Asistencia

Las hojas de asistencia emitidos por CDA deben enviarse a la oficina administrativa de CDA o digitalmente para su reembolso. El reembolso a los proveedores de cuidado infantil se emitirá dentro de los 21 días del calendario posteriores de haberse recibido las hojas de asistencia completas.

- **Debido al cierre del año fiscal, la fecha límite para recibir las hojas de asistencia del año fiscal es el quinto (5º) día hábil de julio**

*Si las hojas de asistencia se envían después de la fecha límite, CDA no puede garantizar que habrá fondos disponibles para emitir el reembolso.*

El padre de familia y el proveedor deben verificar toda la siguiente información antes de presentar a CDA la hoja de asistencia para su reembolso:

- Que los tiempos reales de entrada y salida se encuentren registradas con precisión cada día
- Motivos específicos de las ausencias estén anotados diariamente (ejemplo: días festivos, vacaciones y vacaciones escolares)
- Que las hojas de asistencia indiquen la razón de cada una de las horas adicionales de cuidado infantil utilizadas (Consulte **“Cuidado Infantil Adicional para Una Necesidad de Servicio No Programada pero Documentada,”** página 31.)
- Que las firmas del padre de familia y del proveedor estén en la parte inferior de la hojas de asistencia de asistencia.

CDA recomienda a los proveedores quedarse con una copia de las hojas de asistencia de asistencia para sus propios archivos, antes de entregarlos para reembolso a CDA.

*Nota: Se debe proporcionar una copia de las hojas de asistencia completadas a los padres de familia para que sirva como recibos de cualquier cuota familiar, a menos que el proveedor entregue recibos separados por estas cuotas familiares.*

Las hojas de asistencia pueden enviarse por correo directamente a la oficina de CDA en Bonita o entregarse en nuestras oficinas de Bonita o Kearny Mesa. Para su comodidad, hay un buzón para las hojas de asistencia ubicado en la parte delantera de cada uno de los edificios. CDA no es responsable por la entrega tardía del correo o las hojas de asistencia perdidas en el correo.

Una vez que CDA recibe las hojas de asistencia, estas son registradas estampados con la fecha, revisados para verificar que estén completas y correctas, y procesadas para su reembolso.



# Reembolso al Proveedor

## Reembolso Basado en la Necesidad Máxima Certificada Independientemente de la Asistencia

El reembolso de los servicios de cuidado infantil se emite directamente al proveedor de cuidado infantil, en nombre del padre de familia. Basado en un acuerdo con el estado de California y Proveedoras de Cuidado Infantil Unidas (CCPU, por sus siglas en inglés) autorizado por la Proyecto de Ley del Senado 140 (SB, por sus siglas en inglés) el cuidado infantil es reembolsado basado en el máximo de horas certificadas de cuidado de un niño sin importar la asistencia. CDA reembolsará a todos los tipos de proveedores y tipos de horarios (fijos o variables) basados en la necesidad certificada de cada niño sin importar la asistencia.

### 1) Plan de Reembolso Puntual

(WIC 10277(a) Sección 98.45 del Título 45 del Código de Reglamentos Federales)

- El reembolso a los proveedores de cuidado infantil se emitirá dentro de los 21 días del calendario posteriores de haberse recibido las hojas de asistencia completas. (Para saber los requisitos de una hoja de asistencia completa, consulte la página 79) Las hojas de asistencia se pueden enviar a CDA tan pronto como el primer día hábil siguiente al mes de cuidado infantil.
- En caso poco probable que CDA no pueda efectuar el reembolso en un plazo de 21 días naturales debido a una emergencia, un mal funcionamiento del sistema de pago u otra circunstancia extenuante, CDA notificará al proveedor o proveedores afectados en un plazo de 48 horas desde que CDA tenga conocimiento del retraso.
- A un proveedor que presente hojas de asistencia de varios niños no se le retendrá el reembolso por hojas de asistencia completas si alguna de las hojas presentadas incluye información inadecuada para proporcionar un reembolso.
- Debido al cierre del año fiscal cada 30 de Junio, **la fecha límite** para la recepción de todas las hojas de asistencia del año fiscal es el quinto día hábil de Julio. Si las hojas de asistencia se envían después de este plazo final, CDA no puede garantizar que los fondos estarán disponibles.
- Los reembolsos del proveedor de cuidado infantil se transmiten electrónicamente a la institución financiera de la elección del proveedor o mediante cheque. CDA recomienda el depósito directo u otra transferencia electrónica confiable para garantizar reembolsos oportunos y seguros. Los reembolsos no están disponibles para recogerse en las oficinas de CDA.

### Pagos excesivos o insuficientes

- Si el proveedor cree que hay un error en su reembolso, el proveedor debera ponerse en contacto con Pagos Fiscales de Pago Alternativo (AP Fiscal Payments) tan pronto como sea posible al [\(619\) 427-4411 x 1300](tel:6194274411x1300) para determinar si se requiere un ajuste.
- Los ajustes (positivos o negativos) sólo pueden hacerse para reembolsos del año fiscal en curso y están sujetos a la disponibilidad de fondos. Los ajustes tardarán un máximo de diez (10) días laborables en aprobarse y tramitarse. Si se requiere un ajuste negativo, debido a un sobrepago (error de CDA, error del proveedor u otra razón), se contactará con el proveedor para que dé su consentimiento por escrito para que el ajuste negativo se aplique a un reembolso futuro de cuidado infantil. Si el proveedor no da su consentimiento dentro de 15 días del calendario, el proveedor deberá reembolsar directamente a CDA a través de un cheque, giro postal (money order) o PayPal.
- Si se requiere un ajuste positivo, debido a un pago insuficiente (error de CDA, error del proveedor u otra razón) CDA aplicará el ajuste corregido a un reembolso futuro de cuidado infantil.
- Los ajustes toman un máximo de diez (10) días hábiles para ser aprobados y procesados.

## Reembolso de Proveedores con Licencia

A los proveedores con licencia se les reembolsará la cantidad facturada en la hoja de asistencia, que no exceda el Límite de Tarifas en el Mercado Regional (RMRC por sus siglas en inglés) asignada para el horario de cuidado infantil certificado. La cantidad facturada se comparará con la tarifa del proveedor con licencia en nuestros archivos y debe ser igual o menor que la cantidad cobrada a las familias no subsidiadas por cuidado similar.

## Reembolso a Proveedores Exentos de Licencia

(WIC Section 10374.5)

A los proveedores exentos de licencia se les reembolsa el 70% por ciento del Límite de Tarifas en el Mercado Regional (RMRC por sus siglas en inglés) de los proveedores con licencia de casas de cuidado infantil. Los reembolsos se realizan según la edad del niño y el RMRC de la siguiente manera:

- El niño(a) está certificado cuidado de tiempo completo (25 horas o más por semana) = Tiempo Completo Semanal (FT Weekly RMRC en inglés)
- El niño está certificado cuidado de tiempo parcial (menos de 25 horas por semana) = Tiempo Parcial Semanal (PT Weekly RMRC en inglés)

## 2) Facturación del Proveedor Con Licencia

Para que los reembolsos sean procesados, los proveedores deben completar la Sección II “Facturación del Proveedor” la hoja de asistencia. Los proveedores deben calcular cada hoja de asistencia independientemente y escribir la cantidad facturada correcta en la Sección II las hojas de asistencia del niño:

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
<b>II(a)</b> PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL	o	SEMANAL		
	\$ _____		1) \$ <u>180.00</u>	3) \$ <u>100.00</u>	5) \$ <u>100.00</u>
<b>II(b)</b> PROVEEDOR: Escriba la cantidad total esperada por concepto de la cuota de inscripción y/o la cuota para materiales (si es aplicable):			2) \$ <u>100.00</u>	4) \$ <u>100.00</u>	6) \$ _____
					\$ _____

**ATENCIÓN:** Si esta Sección II no se completa correctamente, CDA no podrá reembolsar al proveedor y el reembolso será retrasado hasta que se haya recibido una aclaración de facturación.

### Sección II(a) - La cantidad total facturada por el presente mes de cuidado:

- No debe ser mayor a la cantidad cobrada a las familias no subsidiadas por cuidado similar (incluyendo descuentos para hermanos, descuentos militares y descuentos para empleados)
- Debe coincidir con **la hoja de tarifas actuales del proveedor contenidas en los archivos de CDA.**

### Sección II(b) - Cuotas de inscripción y/o por materiales:

- Si el proveedor espera reembolso por cuotas de inscripción y/o materiales para el mes en curso (de acuerdo a los términos contractuales del proveedor), el proveedor debe anotar la cantidad en la sección de cuotas.



# Ejemplos de Facturación

## Recordatorios Importantes

- Las tarifas de RMRC utilizadas en los ejemplos a continuación son efectivas a partir del 1 de Enero de 2022.
- CDA considera las semanas de cuidado infantil de Domingo a Sábado.
- Las cuotas familiares no se deben deducir de esta cantidad.
- NO facture en ambas secciones, mensual y semanal.

## Tarifas por MES

Little Licensed Daycare  
Niños 3-5 Años

**\$860 / Mes** Tiempo Completo  
**\$740 / Mes** Tiempo Parcial

Si la hoja de tarifas del proveedor **en archivo** es **MENSUAL**, el proveedor debe solo anotar una cantidad **mensual** en la sección de facturación de la hoja de asistencia.

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL	o	SEMANTAL		
	\$ <b>860</b>	1) \$ _____	2) \$ _____	3) \$ _____	4) \$ _____

## Tarifas por SEMANA

Little Licensed Daycare  
Niños 3-5 Años

**\$215 / Semana** Tiempo Completo  
**\$190 / Semana** Tiempo Parcial

Si la hoja de tarifas del proveedor **en archivo** es **SEMANTAL**, el proveedor debe solo anotar las cantidades **semanales** en la sección de facturación de la hoja de asistencia.

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL	o	SEMANTAL		
	\$ _____	1) \$ <b>215</b>	2) \$ <b>190</b>	3) \$ <b>190</b>	4) \$ <b>190</b>

## Tarifas por DÍA

Little Licensed Daycare  
Niños 3-5 Años

\$45 / Día

Si la hoja de tarifas del proveedor **en archivo** es **POR DÍA**, el proveedor debe solo anotar una cantidad **mensual O semanal** en la sección de facturación del hoja de asistencia.

Para facturar **MENSUALMENTE**, el proveedor debe sumar todos los días de cuidado infantil en el mes y multiplicarlo por la tarifa diaria del proveedor. Anote esta cantidad en la sección mensual:

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL		SEMANAL		
	1)	2)	3)	4)	5)
\$ <b>900</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

$\$45$  (tarifa diaria)  $\times$  20 (días de cuidado infantil por mes) =  $\$900$  (factura mensual)

○

Para facturar **SEMANALMENTE**, el proveedor debe sumar todas las horas de cuidado infantil por semana y multiplicarlas por la tarifa por hora del proveedor. Anote estas cantidades en la sección semanal:

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL		SEMANAL		
	1)	2)	3)	4)	5)
\$ _____	\$ <b>225</b>	\$ <b>225</b>	\$ <b>225</b>	\$ _____	\$ _____

$\$45$  (tarifa diaria)  $\times$  5 (días de cuidado infantil por semana) =  $\$225$  (factura semanal)

## Tarifas por HORA

Little Licensed Daycare  
Niños 3-5 Años

\$10 / Hora

Si la hoja de tarifas del proveedor **en archivo** es **POR HORA**, el proveedor debe solo anotar una cantidad **mensual O semanal** en la sección de facturación del hoja de asistencia.

Para facturar **SEMANALMENTE**, el proveedor debe sumar todas las horas de cuidado infantil por semana y multiplicarlas por la tarifa por hora del proveedor. Anote estas cantidades en la sección semanal:

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL		SEMANAL		
	1)	2)	3)	4)	5)
\$ _____	\$ <b>400</b>	\$ <b>400</b>	\$ <b>400</b>	\$ _____	\$ _____

$\$10$  (tarifa por hora)  $\times$  40 (horas de cuidado infantil por semana) =  $\$400$  (factura semanal)

○

Para facturar **MENSUALMENTE**, el proveedor debe sumar todos los días de cuidado infantil en el mes y multiplicarlo por la tarifa diaria del proveedor. Anote estas cantidades en la sección mensual:

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)					
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL		SEMANAL		
	1)	2)	3)	4)	5)
\$ <b>1600</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

$\$10$  (tarifa por hora)  $\times$  40 (horas de cuidado infantil por semana)  $\times$  4 (semanas por mes) =  $\$1,600$  (factura mensual)

### 3) Aplicación del RMRC en Base al Tipo de Horario

---

Hay una cantidad máxima que CDA tiene permitido reembolsar a los proveedores conocido como Límites de Tarifas del Mercado Regional (RMRC, *por sus siglas en inglés*), de acuerdo a los lineamientos del Estado. Al reembolsar a un proveedor, se aplicará el RMRC que no superen las tarifas del proveedor registradas en CDA.

#### Reembolso por Horarios Fijos

Para los horarios fijos, se reembolsará al proveedor de acuerdo a la cantidad facturada por el proveedor, la hoja de tarifas actual del proveedor en los archivos de CDA, o la cantidad del RMRC que figura en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil, el que sea menor.

#### Reembolso por Horarios Variables

Para los horarios variables, se reembolsará al proveedor de acuerdo a la cantidad facturada por el proveedor, la hoja de tarifas actual del proveedor en los archivos de CDA, o el la cantidad del RMRC que figura en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil, el que sea menor.

#### Reembolso por Niños en Edad de Escuela

El reembolso por niños en edad de escuela se basa en el horario máximo autorizado de cada niño en edad escolar, tal y como se refleja en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil, de la siguiente manera.

- Horario escolar - cuando el calendario escolar del niño refleje que el niño está en la escuela, se reembolsará el máximo de horas autorizadas para la escuela independientemente de la asistencia sin exceder las tarifas del proveedor o la RMRC asignada, el que sea menor.
- Horario de vacaciones: cuando el calendario escolar refleje que el niño está de vacaciones, se reembolsará el máximo de horas autorizadas para vacaciones, independientemente de la asistencia, sin superar las tarifas del proveedor o la RMRC asignada, el que sea menor.



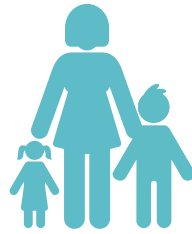


## Ejemplos de cómo se aplica el RMRC:

Las tarifas del RMRC listadas a continuación son efectivas el 1° de Enero de 2022.

Maria trabaja tiempo completo y tiene 2 hijos, Ana y Tom.

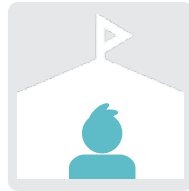
Ana tiene **3 años** y asiste **tiempo completo** a una casa de cuidado infantil con licencia en el Condado de San Diego, por más de 25 horas a la semana.



Tom tiene **6 años** y asiste **tiempo parcial** a un **centro de cuidado infantil** en el Condado de San Diego, menos de 25 horas a la semana.

El proveedor de Ana cobra **\$250.00** por semana por tiempo completo.

CDA solo puede reembolsar **\$238.94** por semana al proveedor de Ana en base al RMRC semanal de tiempo completo para casa de cuidado infantil con licencia.



El proveedor de Tom cobra **\$150.00** por semana por tiempo parcial.

CDA solo puede reembolsar **\$140.47** por semana al proveedor de Tom en base al RMRC semanal de tiempo parcial para centros de cuidado infantil.

Maria es responsable de pagar la diferencia de **\$11.06** al proveedor de Ana.

Maria es responsable de pagar la diferencia de **\$9.53** al proveedor de Tom.



## 4) Factores que Afectan el Cálculo Final del Reembolso

---

Después de que el RMRC es aplicado al horario del niño, hay varios factores que pueden tener un impacto en la cantidad del reembolso final otorgado al proveedor. Cada uno de estos factores se detalla a continuación.

### Costo de Cuidado Más Pago de Tarifas

Conforme al SB 140 y a un acuerdo entre el estado y Proveedoras de Cuidado Infantil Unidas (CCPU, por sus siglas en inglés) se han realizado inversiones para suplementar los reembolsos por cuidado infantil subsidiado. Efectivo a partir de Enero de 2024, todos los proveedores de cuidado infantil recibirán un pago mensual por niño, además de su reembolso regular por cuidado infantil. Este pago adicional tiene como finalidad suplementar los reembolsos de cuidado infantil subsidiados a los proveedores de cuidado infantil.

CDA aplicará automáticamente el Costo de Cuidado Más Pago de Tarifas por niño al procesar las hojas de asistencia de cada niño. Los proveedores de cuidado infantil no necesitan tomar ninguna acción para recibir el Costo de Cuidado Más Pago de Tarifas.

El Costo de Cuidado Más Pagos de Tarifas se reflejará en la Explicación de Pago (EOP, por sus siglas en inglés) de cada proveedor que se puede encontrar en el portal de CareConnect Provider.

Las tarifas por niño son:

- Proveedor Exento de Licencia- Familia, Amigo o Vecino (FFN, por sus siglas en inglés) de \$112.00 por niño
- Proveedor Familiar de Cuidado Infantil en el Hogar y Centros de Cuidado Infantil de \$160.00 por niño

### Términos Contractuales del Proveedor

Lo siguiente aplicará si los términos contractuales del proveedor que se encuentran en los archivos de CDA reflejan políticas acerca del pago por ausencias, días festivos, fechas en que el proveedor se encuentre cerrado, cuotas de inscripción, etc. Si CDA no puede cubrir cualquiera de los cargos detallados a continuación, el proveedor puede solicitar que el padre de familia los pague.

#### Reembolso por Ausencias

[Título 5, § 18076.2(b)(1)]

Las ausencias pueden ser reembolsadas si el proveedor tiene archivados en CDA los términos contractuales utilizados para los niños no subsidiados que indican que se requiere el pago por las ausencias.

#### Reembolso por Días Festivos y/o Días de No Operables

[Título 5, § 18076.2(b)(2)]

El número de días festivos, días de vacaciones, y/o días no operables reembolsables para el proveedor, deberá limitarse a un máximo de 10 días por año fiscal.

- CDA reembolsará al proveedor por esos días no operables (únicamente en horarios fijos) a medida que ocurran en cada año fiscal.
  - Una vez que se exceda el máximo de días permitidos, el reembolso será prorrateado para futuros días de cierre.
- Si un proveedor tiene algún cambio en los días no operables después de los términos contractuales ya se ha enviado a CDA:
  - El proveedor debe actualizar la información ANTES del día no operable para el cual se solicita el reembolso. CDA no ajustará el reembolso retroactivamente por días no operables.

## Reembolso de Cuotas de Inscripción, Cuotas de Materiales, Cuotas de Seguro

[Título 5, § 18076.1]

Las cuotas de inscripción, materiales y/o de seguros pueden ser reembolsadas si la cantidad actual del reembolso no excede el Límite Máximo de Reembolso del Mercado Regional (*RMRC por sus siglas en inglés*).

- El reembolso de estas tarifas está limitado a una (1) vez por niño, por año fiscal y se realizará en un solo pago.

Para los programas que tienen tarifas múltiples en un año o cuando se ha determinado que la cantidad del reembolso excede el RMRC, las cuotas excedentes serán responsabilidad del padre de familia.

## Reembolso de Cuotas Adicionales

[Título 5, § 18076.1, 18111]

CDA **puede no** reembolsar por cuotas adicionales por actividades o servicios que incluyan comidas, recreación y excursiones.

## Ajustes por Cuidado Infantil durante las Noches y/o Fines de Semana

[Título 5, § 18075.1]

Un proveedor de cuidado infantil con licencia es elegible para un ajuste al RMRC asignado (un aumento potencial al reembolso del proveedor) cuando el cuidado infantil certificado sea provisto ya sea:

- En un horario de entre 6:00 p.m. y 6:00 a.m. entre semana; **o**
- A cualquier hora en los fines de semana

Un factor de ajuste por las Noches y/o Fines de Semana pudiera aplicarse al RMRC asignado a un horario de cuidado infantil certificado cuando:

- Al menos diez (10) por ciento del horario certificado ocurra durante horas de la noche y/o fines de semana; **y**
- Las tarifas regulares y habituales del proveedor registradas en CDA, incluyen tarifas específicas para las noches y/o fines de semana; **o**
- Las tarifas regulares y habituales del proveedor registradas en CDA cubren cuidado infantil durante las noches y fines de semana, pero exceden el RMRC asignado.

El factor de ajuste por las Noches y/o Fines de Semana será aplicado al RMRC y el reembolso del proveedor será lo que resulte menor de:

- El RMRC ajustado, **o**
- La cantidad facturada por el proveedor.



## **Pago Adicional cuando la necesidad certificada supera las 52.5 horas por semana**

[Título 5, § 18075(3)]

Cuando una parte de la necesidad certificada de servicios de cuidado infantil supera las 52.5 horas por semana y no está incluida en la tarifa semanal o mensual de tiempo completo del proveedor, se puede aplicar adicionalmente el RMRC por hora al reembolso del proveedor. Esta disposición se aplica solo si la familia no utiliza más de un proveedor para satisfacer todas las necesidades de servicios de cuidado y desarrollo infantil del niño. El pago adicional realizado bajo la tarifa por hora para este propósito no puede exceder la tarifa semanal o mensual de tiempo completo del proveedor y el proveedor debe incluir el monto adicional en su cantidad facturada en la hoja de asistencia.

## **Factor de Ajuste para Niños con Necesidades Excepcionales**

Cuando los servicios de cuidado infantil se brindan a un niño con necesidades excepcionales, CDA deberá multiplicar el límite de tarifas en el mercado regional por solo uno de los siguientes:

- Por 1.2, cuando el niño tiene necesidades excepcionales como se define en la Sección 8208(l) del Código de Educación.
- Por 1.5, cuando el niño tiene una discapacidad grave como se define en la Sección 8208(x) del Código de Educación.

CDA aplicará este ajuste solo cuando haya documentación del proveedor de cuidado infantil que indique que se están brindando servicios y/o adaptaciones adicionales para ese niño en particular, y dichos servicios y/o adaptaciones resultan en un impacto financiero continuo para el proveedor. Además, el padre debe proporcionar verificación que documente las necesidades excepcionales del niño.

## **Necesidad de Cuidado Infantil No Programada pero Documentada**

[Título 5, § 18075]

Para los padres de familia a los que se les ha aprobado el uso de horas de cuidado infantil adicionales por una necesidad de servicios no programada pero documentada, las horas adicionales serán reembolsadas de acuerdo a lo siguiente:

- Se utilizará una tarifa por hora cuando sean utilizadas menos de seis (6) horas por día o por una necesidad no programada pero documentada menor a seis (6) horas por acontecimiento.
- Se utilizará una tarifa por día cuando sean utilizadas seis (6) horas o más por día, o para una necesidad no programada pero documentada de seis (6) o más horas por acontecimiento.
- El uso del RMRC Diario es limitado a catorce (14) o menos días en un mes que refleje cuidado de seis (6) o más horas.
- El reembolso aplicable será agregado al reembolso por el horario regular autorizado del padre de familia, pero no excederá la cantidad facturada por el proveedor.



## Prorratio

Si un día de cuidado infantil no puede ser reembolsado, el RMRC aplicado al horario del niño puede prorratearse en base al número de días que el niño tenía autorizado usar esa semana/mes.

### Cuándo se Aplicará el Prorratio

- Si el cuidado del niño comienza o termina en medio de una semana/mes
- Cuando los días de cierre del proveedor excedan de diez (10)
- En el caso de ausencias, días festivos, y días cerrados cuando el proveedor no tiene los términos contractuales en los archivos de CDA que indican que se requiere el pago por esos días
- Cuando el proveedor suspende a un niño del servicios de cuidado infantil
- Cuando el horario de cuidado infantil es reautorizado debido a un cambio en el cuidado
- Si un cumpleaños cae en medio de la semana o en medio del mes y cambia la categoría de edad del RMRC que se aplica al niño

### Cómo se Aplica el Prorratio

- Primero, el RMRC asignado se divide entre el número de días en que el niño fue autorizado para esa semana/mes, para determinar la cantidad diaria ajustada.
- Posteriormente, la cantidad diaria ajustada se multiplica por el número de días de cuidado real elegible para reembolso, dando como resultado la cantidad máxima de reembolso ajustada.
- Entonces, la cantidad máxima de reembolso ajustada se compara con la cantidad facturada del proveedor, y la menor de las dos será la cantidad que se reembolsará al proveedor.

### Ejemplo de un Prorratio

Ejemplo: Las horas autorizadas de un niño son de Lunes a Viernes, de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., un total de 45 horas autorizadas por semana. Al procesar el reembolso, la primera semana de cuidado será prorrateada porque el cuidado comenzó en medio de la semana, el día martes.

- El RMRC aplicable es de \$250 por la semana de tiempo completo.
- $\$250 \div 5$  días autorizados por semana (Lunes a Viernes) = \$50 cantidad diaria ajustada
- $\$50 \times 4$  días reales elegibles (Martes a Viernes) = \$200 reembolso máximo ajustado

En esa semana, el proveedor facturó \$275. Al comparar el monto facturado por el proveedor y el reembolso máximo ajustado, la cantidad menor es \$200, por lo tanto, esa semana ésta será la cantidad reembolsada al proveedor.

## Cuotas Familiares Descontadas de los Reembolsos

Cuando se hace el reembolso a un proveedor, la cantidad total de las cuotas familiares adeudadas por el mes en curso serán descontadas del reembolso del proveedor, independientemente de que el padre de familia haya pagado o no las cuotas familiares a su proveedor.

Ejemplo: A una familia se le asigna una cuota familiar mensual de tiempo completo de \$53. El padre de familia paga \$53 por el mes en curso y el proveedor documenta en el hoja de asistencia esta cantidad recaudada. Cuando CDA reembolse al proveedor, serán deducidos \$53 del reembolso mensual del proveedor.

## Embargos

CDA coopera plenamente con las agencias Federales y Estatales que emiten embargos (ejemplo: por impuestos atrasados, pagos de manutención al menor o una orden civil). Si a CDA se le ordena embargar el reembolso de un proveedor, el proveedor recibirá una notificación de la agencia emisora del embargo y una confirmación de CDA de que los reembolsos futuros serán embargados.

## Cuidado Infantil No Reembolsable

No será elegible para reembolsarse todo o una parte de una hoja de asistencia cuando:

- Se utilizan servicios de cuidado infantil no autorizados
- Las hojas de asistencia se reciben después de la fecha límite del 5º día laboral de Julio como se indica en el *Horario de Reembolso* de CDA
- La hoja de tarifas del proveedor registrada con CDA está vencida
- El proveedor ha cometido fraude con respecto a la elegibilidad o los servicios de cuidado infantil proporcionados
- Cuando el proveedor suspende a un niño del cuidado infantil

Los reembolsos y los servicios de cuidado infantil autorizados serán terminados cuando:

- Se revocó la autorización TrustLine de un proveedor de cuidado infantil exento de licencia y el cuidado no terminó como se indicó.
  - El reembolso finalizará en la fecha del aviso de revocación de TrustLine, consulte la página 65.
- Un proveedor de cuidado infantil con licencia no ha informado a tiempo un cambio de dirección y el proveedor aún no tiene licencia en la nueva dirección o no está autorizado en TrustLine.
  - El reembolso finalizará de inmediato y el último día de atención autorizada será el día en que se notifique a CDA sobre el cambio.
- La licencia de un proveedor de cuidado infantil se entrega voluntariamente o es revocada por Community Care Licensing.
  - El reembolso finalizará el día anterior a la fecha efectiva de la notificación de revocación o la fecha de entrega, según corresponda.
- Un niño(a) es dado de baja del cuidado infantil por el proveedor.
  - El reembolso finalizará en la fecha en que el proveedor le niegue al niño que continúe asistiendo.



# Copagos

[Title 5, § 18220.6]

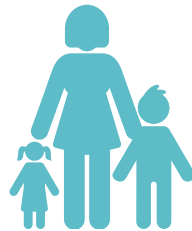
Los padres de familia pueden escoger un proveedor sin importar sus tarifas. Sin embargo, cuando las tarifas del proveedor y otros posibles cargos excedan el monto máximo que CDA puede reembolsar a un proveedor, el padre de familia será responsable de pagar la diferencia. Esta diferencia, llamada copago, deberá pagarse directamente al proveedor de servicio de cuidado infantil. Cualquier problema relacionado a los copagos debe ser resuelto entre el padre de familia y el proveedor.

## Ejemplos de Copagos:

Las tarifas del RMRC listadas a continuación son efectivas el 1° de Enero de 2022.

Maria trabaja tiempo completo y tiene 2 hijos, Ana y Tom.

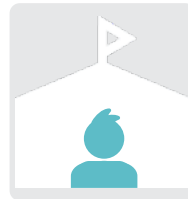
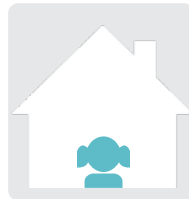
Ana tiene **3 años** y asiste **tiempo completo** a una **guardería hogar de cuidado infantil con licencia** en el Condado de San Diego, por **más** de 25 horas a la semana.



Tom tiene 6 años y asiste **tiempo parcial** a un **centro de cuidado infantil** en el Condado de San Diego, **menos** de 25 horas a la semana.

El proveedor de Ana cobra **\$250.00** por semana por tiempo completo.

CDA solo puede reembolsar **\$238.94** por semana al proveedor de Ana en base al RMRC semanal de tiempo completo para guarderías hogar con licencia



El proveedor de Tom cobra **\$150.00** por semana por tiempo parcial.

CDA solo puede reembolsar **\$140.47** por semana al proveedor de Tom en base al RMC semanal de tiempo parcial para centros de cuidado infantil.

El copago que María tendrá que pagar al proveedor de Ana es de **\$11.06** por semana.

El copago que María tendrá que pagar al proveedor de Tom es de **\$9.53** por semana.

Los padres pagan un copago directamente a su proveedor de cuidado infantil cuando CDA no puede cubrir completamente lo tarifa que cobra el proveedor. Los padres también pueden ser responsables de una tarifa familiar. Consulte "Cuotas Familiares", página 21.

# La Comunicación Entre los Proveedores y CDA

## 1) Solicitud de Documentación del Proveedor y Notificación del Proveedor

---

Se enviará una *Carta de Solicitud de Documentación del Proveedor* cuando se necesite información actualizada o documentos del proveedor.

- CDA recomienda a los proveedores presentar la documentación solicitada a través de CareConnect, a enviar por correo postal o electrónico la documentación solicitada.
  - Los proveedores pueden comunicarse con su especialista en proveedores si tienen dudas sobre si se recibió la documentación.

A los proveedores se les emitirá un Certificado de Servicios de Cuidado Infantil para notificarles las horas de cuidado infantil aprobadas para la familia o si hay algún cambio en los servicios de cuidado infantil, incluida la terminación a través de CareConnect. El Certificado de Servicios de Cuidado Infantil se emite al proveedor al mismo tiempo que se envía la notificación a los padres.

CDA se comunica con los proveedores a través CareConnect, de correo electrónico y mensajería de Constant Contact. El correo electrónico seguro y encriptado se utiliza cuando se envía información sensible o confidencial a un proveedor. Avisos del Programa, eventos y recursos de la comunidad, y otra información valiosa es enviada en boletines digitales semanales. Todos los Avisos del Programa también pueden encontrarse en la página de Proveedores del sitio web de CDA. CDA sugiere a los proveedores que no cancelen su suscripción al listserv de CDA, ya que podrían perderse información importante y actualizaciones del programa.

CDA utiliza un sistema de mensajería automatizado para enviar recordatorios de cortesía a los proveedores sobre fechas importantes.

Si un proveedor elige recibir correspondencia por correo postal, todo el correo se considera entregado si la dirección correcta del proveedor se encuentra en los archivos de CDA y no se ha devuelto ningún correo postal a CDA porque no haya podido ser entregado. Es responsabilidad del proveedor informar cualquier cambio de dirección para garantizar que CDA tenga la información más actualizada.

## 2) Cambios de Proveedores a Informar – Proveedores

---

Para garantizar que el archivo de un proveedor permanezca actualizado, los proveedores deben comunicarse con su Especialista en proveedores para informar cualquier cambio antes del cambio.

### **Ejemplos de cambios que se deben informar:**

- Cambios en el estatus de la licencia del proveedor
- Cambio de número telefónico del proveedor
- Cambio de domicilio
- Cambio en las tarifas del proveedor
- Cambio en el horario de operación del proveedor
- Cambio en el contrato, manual del padre de familia o acuerdo con el padre de familia
- Cambio en la información bancaria que podría afectar a los Depósitos Directos
- Otros cambios que puedan afectar el reembolso



## 3) Proveedores Puestos en Periodo de Prueba

---

[Título 5, § 18224.4]

Si el Servicio Local de Recursos y Referencias (R&R por sus siglas en inglés) informa a CDA que una casa o centro de cuidado infantil ha sido puesto en periodo de prueba por la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad, los padres de familia serán notificados por escrito informándoles de la condición de su proveedor. Las familias actualmente inscritas o que se inscriban por primera vez en CDA tendrán la opción de hacer diferentes acuerdos de cuidado infantil o quedarse en la misma casa o centro de cuidado infantil sin riesgo de que los reembolsos de subsidio terminen.

## Negación o Cambio en la Participación del Proveedor

### 1) Negación de la Participación del Proveedor por Motivos de Salud o Seguridad

---

#### Proveedores de Cuidado Infantil con Licencia

##### Orden de Suspensión Temporal (TSO por sus siglas en inglés) o Revocación de Licencia

[Título 5, § 18224.2]

Si la División de Licencias Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad, el Servicio Local de Recursos y Referencias (*R&R por sus siglas en inglés*) u otra agencia regulatoria informa a CDA que a una casa o centro de cuidado infantil se le ha suspendido o revocado temporalmente su licencia, la participación del proveedor y el reembolso serán terminados inmediatamente y se les notificará a las familias para que elijan un nuevo proveedor.

#### Proveedores Exentos de Licencia

##### Revocación o Terminación de Autorización Trustline

[Título 5, § 18224.6]

Si es revocada o clausurada la certificación de no antecedentes penales por TrustLine de un proveedor exento de licencia, los servicios de cuidado infantil subsidiados no pueden continuar con ese proveedor. La fecha de revocación de TrustLine será el último día que el proveedor será elegible para reembolso y la participación del proveedor terminará. Se les notificará a las familias para que elijan un nuevo proveedor.

## 2) Proveedores Puestos en Periodo de Prueba

---

[Título 5, § 18224.4]

Si el Servicio Local de Recursos y Referencias (R&R por sus siglas en inglés) informa a CDA que una casa o centro de cuidado infantil ha sido puesto en periodo de prueba por la División Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad, los padres de familia serán notificados por escrito en un plazo de 2 días laborables informándoles de la condición de su proveedor. Las familias actualmente inscritas o que se inscriban por primera vez en CDA tendrán la opción de hacer diferentes acuerdos de cuidado infantil o quedarse en la misma casa o centro de cuidado infantil sin riesgo de que los reembolsos de sus subsidio terminen.

Los proveedores que han optado por el Programa de Referencia de Proveedores de CDA serán removidos del programa de referencia hasta el momento en que el proveedor ya no esté en estado Probatorio con Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad.

### 3) Descalificación de la Participación del Proveedor

---

Los motivos para la denegación o terminación de la participación de un proveedor incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- El no tener niños activos en el programa (los proveedores que se reactiven deberán actualizar su expediente).
- El incumplimiento de las reglas del programa y/o políticas de CDA
- El no presentar la documentación requerida por CDA o las normas Estatales
- Falsificación las hojas de asistencia (ejemplo: firmas, días/horas de cuidado infantil utilizados, o las cuotas familiares cobradas)
- La constante falta de completar las hojas de asistencia en forma precisa (ejemplo: el no registrar la hora exacta de entrada y salida del cuidado infantil diariamente, el no firmar la declaración bajo pena de perjurio, la falta de obtención de la firma de los padres bajo pena de perjurio)
- El desarrollar una actividad o comportamiento que suponga un riesgo para cualquier niño, padre de familia, proveedor de cuidado infantil, visitante, o miembro del personal, representante o propiedad de CDA (usar lenguaje obsceno, amenazar, acosar a un individuo, poner en peligro la seguridad o la vida de un individuo, destruir una propiedad, o cualquier otra actividad o comportamiento que viole las políticas de conducta de CDA)
- El conspirar, intentar o cometer un acto fraudulento
- La autorización de TrustLine del proveedor de cuidado infantil exento de licencia está terminada, denegada o revocada.
- CDA recibe información confiable y documentada de que un proveedor exento de licencia tiene tuberculosis activa o contagiosa o ha sido condenado por cualquier delito que involucre violencia, abuso o negligencia de niños
- El anular las cuotas familiares
- El proveedor solicitado es el padre de familia o tutor del niño que recibe servicios de cuidado infantil subsidiados.
- Presentar cualquier documentación falsa, engañosa o fraudulenta
- Clausura por parte de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad
- Recibir una notificación por parte de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad de que se encuentra en proceso una revocación u Orden de Suspensión Temporal (TSO por sus siglas en inglés)
- El proveedor de cuidado infantil con licencia renuncia a su licencia
- El no notificar de inmediato a CDA cuando el proveedor ya no esté disponible
- Si existe una acusación creíble de que la salud o la seguridad de los niños pudiera estar en riesgo
- El no responder las notificaciones en relación a cualquier sobrepago hecho por CDA a el proveedor
  - Además, el saldo del sobrepago hecho al proveedor será enviado a la Oficina de Recaudación y Recuperación de San Diego para su cobro.
- La anterior participación en cualquier programa de CDA, como proveedor o padre de familia, y cualquiera de los siguientes:
  - La persona está actualmente siendo investigado por fraude
  - Se determinó que la persona cometió fraude o intencionalmente manipuló la elegibilidad dentro de los últimos dos (2) años
  - Se determinó que la persona cometió fraude o que intencionalmente manipuló la elegibilidad, y no ha pagado el costo de todos servicios inelegibles (incluyendo los costos administrativos) utilizados y cualquier cuota familiar debida a CDA

Los proveedores de cuidado infantil cuya participación sea denegada o terminada con causa pueden no ser elegibles para futuras participaciones.



Todos



# Fraude y Servicios Inelegibles

CDA es responsable de administrar fondos públicos para familias y proveedores que cumplen con los requisitos del Estado para el Programa de Pago Alternativo. Para asegurarse de que solo las familias y proveedores elegibles reciban servicios y reembolsos, CDA colabora estrechamente con otras agencias que brindan asistencia subsidiada a familias, agencias reguladoras como la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad, agentes del orden público e investigadores del gobierno local, estatal y federal que investigan y procesan cualquier sospecha de fraude de cuidado infantil. CDA coopera activamente con estas agencias en su investigación al sospechar un fraude y, cuando lo requieren, comparte información referente a los padres de familia la cual incluye, pero no se limita a ingreso, necesidad, número de integrantes en la familia y las hojas de asistencia.

## ¿Qué es Fraude?

Fraude es tergiversar con conocimiento de causa factores que son relevantes a un hecho, con la intención de obtener beneficios o pago al cual no se tiene derecho.

Fraude existe cuando un individuo:

- Con conocimiento de causa, y con intención, hace una declaración o representación en falso para obtener beneficios, obtener una continuidad o un incremento de los beneficios, o para evitar una reducción de los beneficios.
- Con conocimiento de causa, y con intención, no revela un hecho el cual, si lo hace, puede resultar en negación, reducción, o discontinuación de los beneficios.
- Acepta los beneficios sabiendo que él o ella no tiene derecho a ellos, o acepta cualquier cantidad de beneficios sabiendo que es mayor a lo que él o ella tiene derecho.

Fraude referente a cuidado infantil incluye pero no se limita:

- Un padre de familia, con conocimiento de causa, ha recibido o continua recibiendo, servicios de cuidado infantil para los cuales él o ella no es elegible.
- Un proveedor deliberadamente ha recibido o continúa recibiendo reembolsos de cuidado infantil sabiendo que no es elegible para recibirlo.
- Un padre de familia o proveedor con conocimiento de causa falsifica documentos de/para elegibilidad.
- Un proveedor que ayuda a un padre de familia a proporcionar información falsa o no informa que sabe que un padre de familia está proporcionando información falsa a CDA, que incluye, pero no se limita, la firma las hojas de asistencia cuando no se brinda atención.
- Un padre de familia que ayuda a un proveedor a proporcionar información falsa o no informa que sabe que un proveedor está proporcionando información falsa a CDA, que incluye, pero no se limita, la firma las hojas de asistencia cuando no se brinda atención.
- Un padre de familia que firma el nombre del proveedor en las hojas de asistencias o cualquier otro formulario, sin el conocimiento del proveedor, en un intento para recibir o continuar recibiendo servicios de cuidado infantil para los cuales el padre de familia no es elegible.
- Un proveedor que firma el nombre del padre de familia en las hojas de asistencia o cualquier otro formulario, sin el conocimiento del padre de familia, en un intento para recibir o continuar recibiendo reembolsos por cuidado infantil para los cuales el proveedor no es elegible.
- Un proveedor que cobra a CDA tarifas más altas que las cobradas a familias sin subsidio.

## Cuando CDA Sospecha de Fraude

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa provista a CDA referente a asistencias, tarifas del proveedor, empleo, empleo por cuenta propia, búsqueda de empleo, inscripción en un programa de entrenamiento vocacional, incapacidad parental, ingresos, tamaño de la familia o cualquier otra información relacionada con la participación del proveedor o la necesidad y/o elegibilidad del padre de familia, serán motivos de terminación.

Cuando CDA sospecha de fraude, el caso es referido a los investigadores del gobierno local, estatal y federal. Esto podría dar como resultado la presentación de cargos, el pago de los servicios inelegibles de cuidado infantil o reembolsos inelegibles recibidos, y/o el padre de familia y/o el proveedor ser sujetos de enjuiciamiento bajo estatutos criminales Estatales y/o Federales.

Cualquier padre o proveedor que esté **siendo investigado activamente** por fraude tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de CDA.

Cualquier padre de familia o proveedor cuya participación en un programa de CDA sea terminada por violar la Política de Fraude de CDA (ejemplos: presentar documentación de asistencia fraudulenta, falsificar documentos de elegibilidad o necesidad, tergiversar intencionalmente la elegibilidad del programa, etc.) tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de CDA hasta que:

- Hayan transcurrido dos (2) años después de que CDA y/o los investigadores del gobierno local, estatal o federal hayan determinado que ocurrió fraude, tergiversación, falsificación y/o cualquier otra violación de la Política de Fraude de CDA; **o**
- Cinco (5) años desde que un padre de familia o proveedor ha sido condenado por un delito menor por cometer fraude; **o**
- Siete (7) años desde que un padre de familia o proveedor ha sido condenado por un delito grave por cometer fraude y/o condenado por cualquier acto de conspiración; **y**
- Para todas las situaciones anteriores, el costo de todos los servicios no elegibles utilizados y/o reembolsados (incluidos los costos administrativos) y cualquier cuota familiar atrasada que CDA haya reembolsado.

## Recuperación de Fondos

CDA puede recuperar los fondos que se emitieron incorrectamente en el reembolso de un proveedor debido a un error de CDA, o un proveedor que cobró a CDA en exceso, o el padre de familia o el proveedor no reportaron oportunamente la información, o la inelegibilidad del padre de familia o del proveedor, o tergiversación o fraude de los padres de familia o proveedores. El reembolso por inelegibilidad, tergiversación o fraude incluirá los costos administrativos incurridos por CDA.

Dependiendo las circunstancias, los padres de familia/proveedores pueden:

- Pagar a CDA directamente; **o**
- Pagar a CDA a través de la Oficina de Recaudación y Recuperación del Condado de San Diego.

Los fondos recaudados son colocados de nuevo en el Programa de Pago Alternativo o se regresan al Departamento de Servicios Sociales de California.



## Plan de Pagos

Cuando deba hacerse el pago a CDA y el padre de familia/ el proveedor no pueda pagar el saldo en su totalidad, podrá presentarse un plan de pagos antes de la fecha efectiva de terminación del cuidado infantil indicada en la Notificación de Acción o antes de la fecha límite para responder indicada en una carta de cuenta morosa.

- El plan de pago debe de ser razonable y requiere la aprobación de personal autorizado de CDA
- Si un padre de familia o proveedor no sigue el plan de pago (faltan pagos o se retrasan, o si el pago es menor que la cantidad detallada en el plan):
  - Se le expedirá un aviso de terminación al padre.
  - La participación del proveedor en el Programa AP será terminada.
  - El saldo pendiente del plan de pagos será enviado a la Oficina de Recaudación y Recuperación del Condado de San Diego para su cobranza

*Si un padre de familia o proveedor no puede pagar el saldo de su cuenta en su totalidad y no presenta un plan de pagos, el saldo será turnado a la Oficina de Recaudación y Recuperación del Condado de San Diego para su cobranza.*

## Padres de Familia con Saldos Pendientes

Cuando un padre de familia es terminado por no pagar a CDA por servicios inelegibles o por no seguir el plan de pagos, el padre de familia no será elegible para volver a inscribirse o participar en ninguno de los programas CDA hasta que todos los saldos pendientes se paguen en su totalidad. También debe haber cupo disponible para el cuidado infantil subsidiado y la familia debe cumplir nuevamente con los requisitos del programa.

## Proveedores con Saldos Pendientes

Cuando la participación de un proveedor en el Programa AP sea terminada por no pagar a CDA por servicios para los que no fue elegible o por el incumplimiento del plan de pagos, el proveedor no será elegible para futuras participaciones en cualquier programa de CDA hasta que todos los saldos sean pagados en su totalidad.

# La Salud y Seguridad de los Niños(as)

## Informando a la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad y a Servicios de Protección al Menor (CPS por sus siglas en inglés)

CDA informará lo siguiente a CPS, a la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad y/o la policía local, según corresponda:

- Si CDA observa la violación a la licencia durante la visita a un proveedor.
- Si CDA recibe o escucha información de una posible violación de la licencia.
- Si CDA recibe o escucha información de un posible abuso o negligencia infantil.

# Privacidad y Confidencialidad de las Hojas

[Title 5, § 18117]

El uso o revelación de toda información pertinente a las familias y los proveedores será restringida a personal autorizado únicamente según sea necesario. La revelación de información confidencial será restringida a la administración del Programa de Pago Alternativo. Información personal, privada o delicada referente a elegibilidad y asistencia puede ser revelada a cualquier agencia regulatoria con quién se requiere que cumplamos con el propósito de informar alguna sospecha de fraude, responder a investigaciones sobre fraude o requerimientos de informes de licencias.

Otras agencias que proporcionan subsidio, CalWORKs, la Agencia Local de Salud y Servicios Humanos (HHSA por sus siglas en inglés), Programas de Alimentos para Cuidado Infantil, auditores fiscales, representantes del Departamento de Servicios Sociales de California, agentes del orden público y los investigadores del gobierno local, estatal y federal tienen acceso a los archivos principales según sea necesario para cumplir con los requisitos de cumplimiento de contrato y/o prevención o investigación de fraude.

Si los padres o los proveedores creen que su información se ha visto comprometida de alguna manera, deben comunicarse inmediatamente con el Director de Programas de Desarrollo Infantil de CDA, Jolie Buberl, al [619-427-4411](tel:619-427-4411). Si los padres de familia o proveedores desean revisar su archivo de datos básicos, deben comunicarse con su Especialista de Elegibilidad de Cuidado Infantil o con su Especialista de Proveedores para programar una cita con al menos 24 horas de anticipación.



# Política de Conducta

CDA está comprometido a crear un ambiente en donde empleados, voluntarios, padres de familia, niños, proveedores y cualquier otra persona que asista a las oficinas de CDA, eventos o cualquier persona que tenga contacto con el personal de CDA de alguna u otra manera, sea tratado con respeto y profesionalismo en todo momento.

Encaso de que un cliente o no cliente se vea involucrado en cualquier tipo de conducta inaceptable hacia algún empleado, cliente o voluntario prestando sus servicios, CDA aplicará las siguientes medidas según considere apropiadas:

- Negar, suspender o terminar los servicios
- Prohibir el contacto personal con los empleados o voluntarios de CDA, de tal manera que los servicios/la participación en el programa de CDA, puedan estar disponibles sólo mediante escritos con excepción de las juntas formales de recertificación, audiencias de apelación o juntas de verificación de identidad de proveedores exentos de licencia
- Prohibir el acceso a las instalaciones de CDA por cualquier motivo
- Informar a la autoridad local, estatal o federal de amenazas sobre daños físicos, daño físico real o cualquier actividad ilegal en contra de un empleado, voluntario o cliente de CDA. Además, CDA a su discreción, puede solicitar una orden de restricción .
- Tomar alguna otra acción que parezca apropiada bajo las circunstancias que no excluya las políticas de CDA o cualquier otra ley federal o del estado.

A efectos de esta política, “conducta inaceptable” incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Cualquier amenaza de daño físico real o actividad ilegal en contra de otro cliente, empleado o voluntario involucrado en el negocio de CDA
- Cualquier forma de acción que constituya acoso bajo la política de CDA como:
  - Cualquier tipo de acoso, incluyendo por edad, sexual, étnico o racial; hacer insultos raciales o étnicos; participar en una conducta sexual; hacer proposiciones sexuales
  - Tocar inapropiadamente
  - Hacer insinuaciones, proposiciones o coqueteos sexuales; participar en abuso verbal de naturaleza sexual, racial o étnica; hacer comentarios denigrantes o gráficos acerca de un individuo o de su apariencia
  - Mostrar objetos o imágenes con sugerencias sexuales
- Pelear, golpear o cualquier otro daño físico o intento de daño hacia un cliente, empleado o voluntario involucrado en el negocio de CDA
- Participar en contacto físico ofensivo o abusivo
- Hacer comentarios falsos o maliciosos acerca de cualquier empleado o voluntario de CDA, o de los servicios, operaciones, políticas prácticas o administración de CDA
- Maldecir o usar palabras ofensivas u otro lenguaje abusivo o vulgar dirigido a clientes, empleados o voluntarios involucrado en el negocio de CDA
- Gritar o hablar en un tono agresivo y voz alta
- Traer o poseer armas de fuego u otras armas o dispositivos peligrosos a las instalaciones o evento de CDA
- Poseer, vender, usar o estar bajo la influencia de alguna sustancia prohibida o no autorizada en las instalaciones o evento de CDA
- Conducta incivilizada o el no mantener una relación de trabajo satisfactoria con otros clientes, empleados o voluntarios de CDA
- Conducta moral o indecente en las instalaciones de CDA
- Publicar, desfigurar o remover notificaciones o letreros en las instalaciones de CDA
- Malversación de fondos, propiedad u otro material propiedad de CDA



- Violaciones deliberadas o repetidas de los procedimientos y reglamentos de seguridad
- Tratar de coaccionar o interferir con un empleado o voluntario de CDA en el desempeño de sus funciones en cualquier momento, como por ejemplo
  - Hacer acusaciones sin fundamento, maliciosas vergonzosas o falsas en contra de un empleado, cliente o voluntario a través de cualquier medio, incluida la comunicación verbal, electrónica o escrita para influenciar en decisiones referentes a los servicios del programa
  - Hacer declaraciones falsas o engañosas, o tomar cualquier acción que interfiera o inhiba de manera inapropiada el acceso a un cliente a los servicios de CDA
- Llevar a cabo o tratar de llevar a cabo o participar en cualquier actividad fraudulenta, deshonesta o engañosa involucrando a empleados o servicios de CDA
- Cualquier otra actividad que ponga en peligro la seguridad, salud o bienestar de otra persona



# La Calidad de Servicio

## Política de Quejas

[Title 5, § 18222, 18223]

Es la intención de CDA resolver todas las quejas al nivel más bajo posible.

- Si un padre de familia tiene una queja referente a las operaciones de CDA el padre de familia debe de hablar primero con la persona con quién la queja está relacionada y tratar de resolver el problema
- Si el problema no se resuelve a este nivel, la queja debe dirigirse primero a un Supervisor de Administración de Casos/ Supervisor de Servicios al Proveedor en la oficina correspondiente y luego al Supervisor o Gerente del Programa, si es necesario.
- Si el problema no se ha resuelto en esos niveles la queja deberá dirigirse al Director de Programas de Desarrollo Infantil o al Presidente y Director Ejecutivo.
- Si aún no se ha llegado a una resolución, se puede presentar una queja por escrito a la Junta Directiva. La Junta Directiva emitirá una respuesta por escrito a la queja dentro de 14 días hábiles.



# Apéndice



# Cómo Leer el Certificado

Los Certificados permanecen vigentes a menos que se envíe un nuevo certificado o una Aviso de Acción con cambios en los servicios, cantidad máxima de reembolso o cuotas familiares

## 1 Sección 1

Contiene el nombre del padre de familia y la fecha efectiva del Certificado, además de información general de los Certificados y el reembolso por el cuidado infantil.

## 2 Sección 2

Específica el nombre y dirección del proveedor actual, y el tipo de proveedor.

## 3 Sección 3

Comunica qué acciones o cambios tienen o tendrán efecto sobre los servicios de cuidado infantil de la familia. La información de esta sección corresponderá con la Sección 7 de la Aviso de Acción de los padres de familia.

## 4 Sección 4

Esta sección contiene la siguiente información para cada niño(a):

**4A:** Información de la escuela del niño(a)

**4B:** Horario autorizado para vacaciones (no-escolares) y horario escolar, si corresponde

**4C:** La cantidad máxima de reembolso para el niño y la categoría aplicable a la cantidad de reembolso:

- “FTM” = Tiempo Completo Mensual
- “PTM” = Tiempo Medio Mensual
- “FTW” = Tiempo Completo Semanal
- “PTW” = Tiempo Medio Semanal

## 5 Sección 5

Esta sección enumera los montos de las cuotas familiares mensuales de tiempo completo y tiempo parcial de la familia, si corresponde, y la fecha de vigencia de las cuotas.

Si la cuota familiar cambiará durante el período de certificación, se enumerarán varias cuotas.

## Ejemplo de Certificado



### CERTIFICATE FOR CHILD CARE SERVICES (Addendum To Parent's Notice of Action)



1

NOMBRE DE LA FAMILIA es un participante del Programa de Pago Alternativo de Child Development Associates, Inc.'s (CDA) Alternative Payment Program. Favor de revisar la sección TIPO DE ACCIÓN (en la parte de abajo) la cual cuenta con información específica referente al caso de cuidado infantil de la familia.

Este certificado también incluye las horas autorizadas de cuidado infantil para cada niño, la cantidad máxima de reembolso por servicio de cuidado infantil que el proveedor *podría recibir* y cuotas familiares mensuales, si aplican. Este certificado permanece en vigor hasta que sea reemplazado. Por favor tome nota:

- Varios factores pueden afectar la cantidad máxima de reembolso para el proveedor. Por favor consulte las Normas del Programa de CDA para información acerca de las limitaciones y políticas de reembolso.
- Si el proveedor cobra más de la cantidad máxima de reembolso abajo mencionada, *el padre de familia es responsable de pagar la diferencia.*

2

#### INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

<b>Proveedor(a):</b>	BUTTERFLY EXAMPLE 123 Founders Lane San Diego, CA 98765-4321	<b># de Identificación del Proveedor:</b>	11111
<b>Tipo de Proveedor:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Cuidado Familiar <input type="checkbox"/> Centro <input type="checkbox"/> License-Exempt		

3

#### TIPO DE ACCIÓN

<input type="checkbox"/> Inicio del Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Cambio en el Servicio o en la Cantidad de Reembolso	<input type="checkbox"/> Finalización del Servicio	<input type="checkbox"/> Finalización del Servicio por Cargos Adeudados Fees
Los niños descritos en la parte de abajo han sido aprobados para servicios de cuidado infantil subsidiado.	<input type="checkbox"/> Horas/días <input type="checkbox"/> Cantidad Máxima de Reembolso	<input type="checkbox"/> Cuota Familiar <input type="checkbox"/> Cambio de Proveedor <input type="checkbox"/> Otro:	El último día que CDA le reembolsará por servicios de cuidado infantil es:
<b>Comentarios:</b>			

4A

#### NIÑOS APROBADOS PARA CUIDADO

<b>Nombre del Niño(a):</b> JIM ERICKSON	<b>Escuela:</b> Johnson Elementary				<b>Ciclo Escolar:</b> San Diego Unified, Johnson Elementary – 1 <sup>st</sup> -6 <sup>th</sup> , Year Round		
	<b>Domingo</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>
<b>Vacaciones</b>		8:30AM - 5:00PM	8:30AM - 5:00PM	8:30AM - 5:00PM	8:30AM - 5:00PM	8:30AM - 5:00PM	
<b>Escuela</b>		9:00AM - 11:00AM	9:00AM - 11:00AM	9:00AM - 11:00AM	9:00AM - 11:00AM	9:00AM - 11:00AM	
<b>Cantidad Máxima de Reembolso</b>	<b>Edad</b>		<b>Categoría (Escuela/Vacaciones)</b>		<b>Cantidad (Escuela/Vacaciones)</b>		
	6+		PTM/ FTW		\$0.00/ \$0.00		

4B

4C

#### CUOTA FAMILIAR

Cuota Familiar (Si existe)	Tiempo Parcial (TP) - less than 130 hours per												Tiempo Completo (TC) - 130 horas o más por mes																
<b>Fecha Efectiva:</b> 06/01/2023	NA												NA																
	Dic 23	Ene 24	Feb 24	Mar 24	Abr 24	May 24	Jun 24	Jul 24	Ago 24	Sep 24	Oct 24	Nov 24	Dic 24	Ene 25	Feb 25	Mar 25	Abr 25	May 25	Jun 25	Jul 25	Ago 25	Sep 25	Oct 25	Nov 25	Dic 25	Ene 26	Feb 26	Mar 26	
TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC	TC

5

# Cómo Leer la Hoja de Asistencia

Cómo leer y completar correctamente la hoja de asistencia de CDA se explica en los elementos numerados a continuación. Cada elemento coincide con los cuadrados numerados en el ejemplo de la página siguiente. Cada hoja de asistencia está codificado para un niño específico y un rango de fechas. El cuidado de niños debe estar documentado en la hoja de asistencia correcta.

1

## Los Hoja de Asistencia Deben Completarse con Tinta

No use corrector líquido o de cinta. Si la persona completando la hoja de asistencia comete un error, debe de hacer la corrección y poner sus iniciales.

2

## Hora de “Entrada” y Hora de “Salida”

El padre (o el adulto autorizado por el padre) o el proveedor debe registrar, diariamente, las horas en que comienza y termina el cuidado infantil. Debe anotar la hora actual y debe incluir “a.m.” o “p.m.”. (Ejemplo: Si el niño(a) llega a las 6:58 a.m., registre en hora de entrada “6:58 a.m.”; no lo redondee a 7:00 a.m.)

- **2A:** Debe registrarse diariamente las horas exactas en que el niño llegue y deje el cuidado.
- **2B:** Para niños de edad-escolar quienes asisten a cuidado infantil antes y/o después de la escuela:
  - Debe registrarse la hora exacta de salida para ir a la escuela y entrada al regreso de la escuela. (Esto también aplica a niños que se encuentren asistiendo a kindergarten en transición, preescolar, Head Start, etc.)

3

## “Comentarios”

Use esta sección para documentar ausencias o variaciones en el uso o abandono de cuidado infantil:

- Si un niño no asistió a cuidado (ejemplo: vacaciones, enfermedad).
- Si un niño utiliza horas de cuidado diferentes a las horas autorizadas (ejemplo: Si el padre trabaja horas extras o cuando el padre recoge al niño tarde debido al tráfico).
- Si un niño no asiste a la guardería durante 7 días consecutivos y no se ha puesto en contacto con el proveedor, anote los intentos de ponerse en contacto con los padres.

4

## “Certificación y Recibo de la Cuota Familiar”

El proveedor debe llenar esta sección escribiendo la cantidad de cuotas familiares pagadas por el padre de familia durante el mes en curso y la fecha en las que fueron pagadas.

- Se debe anotar “0” en esta sección si la familia no tiene una cuota familiar o si las cuotas familiares actuales no fueron pagadas.
- No se deben documentar en esta sección otras cuotas pagadas (ejemplo: cuotas familiares pertenecientes a meses anteriores, copagos).

5

## “Facturación del Proveedor” (Solo Proveedores con Licencia)

- **5A:** El proveedor debe anotar el total de la cantidad facturada por el cuidado del mes actual.
  - Si el proveedor cobra mensualmente, el proveedor debe anotar la cantidad mensual por el mes facturado
  - Si el proveedor cobra semanalmente, el proveedor debe anotar todas las cantidades semanales del mes facturado
    - CDA considera la semana de cuidado infantil de Domingo a Sábado
- **5B:** El proveedor debe anotar cualquier cuota de inscripción y/o cuota por materiales previstas para el mes actual (solamente si es aplicable).

6

## “Auto-Certificación”

Al finalizar el ciclo mensual de reembolso, tanto el padre de familia como el proveedor deben firmar y fechar, las declaraciones bajo pena de perjurio, al final de la hoja de asistencia.

- Se requieren las firmas completas (primer nombre y apellido).
- Al firmar, el padre de familia y el proveedor dan fe bajo pena de perjurio de que toda la información contenida en el hoja de asistencia es cierta y correcta.

## Ejemplo de Hoja de Asistencia



### CHILD DEVELOPMENT ASSOCIATES, INC.

1234567

Lisc-Small-Family



0003332212345

Nombre del Proveedor:	CHARLIE N PARKS (98765)	Mes/Año:	January/2022
Nombre del Niño(a):	JIM ERECKSON	FDN, Edad del Menor:	08/08/2008, 9 - 4
Nombre del Padre:	JANE RICHARDS (1234)	Administrador del Caso:	Malin Tam

ENERO 2022

JIM ERECKSON

#### REGISTROS DE ASISTENCIA DEBEN SER COMPLETADOS DIARIAMENTE

Fecha	Día	Entrada (AM/PM)	Salida (AM/PM)	Entrada (AM/PM)	Salida (AM/PM)	Comentarios
Ene 1	Lun					2A <i>cerrado - día festivo</i>
Ene 2	Mar	7:02 AM			4:26 PM	
Ene 3	Mié	6:58 AM			4:29 PM	
Ene 4	Jue	6:57 AM			4:35 PM	
Ene 5	Vie	7:00 AM			4:31 PM	
Ene 6	Sáb					
Ene 7	Dom					2B
Ene 8	Lun	6:57 AM	8:08 AM	2:06 PM	5:02 PM	LLEGUÉ TARDE - TRÁFICO
Ene 9	Mar	6:55 AM	8:03 AM	11:46 AM	4:30 PM	
Ene 10	Mié	7:01 AM	8:04 AM	2:04 PM	4:28 PM	
Ene 11	Jue	6:59 AM	8:10 AM	2:10 PM	4:31 PM	
Ene 12	Vie	6:59 AM	8:07 AM	2:07 PM	4:29 PM	
Ene 13	Sáb					
Ene 14	Dom					
Ene 15	Lun					3 <i>cerrado - día festivo</i>

Fecha	Día	Entrada (AM/PM)	Salida (AM/PM)	Entrada (AM/PM)	Salida (AM/PM)	Comentarios
Ene 16	Mar					CON LA ABUELA
Ene 17	Mié	7:00 AM	8:11 AM	2:08 PM	4:27 PM	
Ene 18	Jue	6:58 AM	8:08 AM	2:07 PM	4:35 PM	
Ene 19	Vie	7:01 AM	8:10 AM	2:09 PM	4:27 PM	
Ene 20	Sáb					
Ene 21	Dom					
Ene 22	Lun	6:56 AM	8:07 AM	2:06 PM	4:35 PM	
Ene 23	Mar	6:55 AM	8:09 AM	11:45 AM	4:28 PM	
Ene 24	Mié	6:57 AM	8:08 AM	2:07 PM	4:24 PM	
Ene 25	Jue	7:03 AM	8:09 AM	2:05 PM	4:31 PM	
Ene 26	Vie	6:56 AM	8:12 AM	2:06 PM	4:31 PM	
Ene 27	Sáb					
Ene 28	Dom					
Ene 29	Lun	7:01 AM	8:11 AM	2:08 PM	4:27 PM	
Ene 30	Mar	6:55 AM	8:08 AM	11:47 AM	4:29 PM	
Ene 31	Jue	6:58 AM	8:09 AM	2:06 PM	4:30 PM	

#### SE REQUIERE QUE LAS SECCIONES I, II Y III SEAN COMPLETADAS

I. Certificación y Recibo de la Cuota Familiar	
CUOTA MENSUAL DE TIEMPO PARCIAL: \$56.00	CUOTA MENSUAL DE TIEMPO COMPLETO: \$0.00
PROVEEDOR: Escriba la cantidad y la fecha en la que fueron pagadas las cuotas familiares aplicables solo al mes actual (escriba "0" si la familia no tiene una cuota familiar O si las cuotas familiares no fueron pagadas):	Cantidad: \$ <u>56.00</u> Fecha de Pago: <u>1/2/22</u>

II. Facturación del Proveedor (Solo Proveedores con Licencia)	
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total facturada solamente por el mes actual (no deduzca las cuotas familiares):	MENSUAL      o      SEMANAL
	1) \$ <u>180.00</u> 3) \$ <u>100.00</u> 5) \$ <u>100.00</u> 2) \$ <u>100.00</u> 4) \$ <u>100.00</u> 6) \$ _____
PROVEEDOR: Escriba la cantidad total esperada por concepto de la cuota de inscripción y/o la cuota para materiales (si es aplicable):	\$ _____

III. Auto-Certificación			
Auto-Certificación del PADRE DE FAMILIA		Auto-Certificación del PROVEEDOR	
Yo declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada en este registro de asistencia es verdadera y correcta y: No estoy recibiendo ningún otro subsidio para cuidado infantil por el servicio de cuidado antes mencionado. Certifico que las cuotas familiares que se me requiere pagar han sido documentadas en la parte superior y representan lo que he pagado a mi proveedor de cuidado infantil. Entiendo que las cuotas familiares no podrán ser anuladas bajo ninguna circunstancia.		Yo declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada en este registro de asistencia es verdadera y correcta y: No estoy recibiendo reembolso proveniente de ninguna otra fuente por los servicios de cuidado infantil. Certifico que las cuotas familiares, tal y como se encuentran documentadas en la parte superior, representan las cuotas recibidas del padre de familia. Entiendo que las cuotas familiares no podrán ser anuladas bajo ninguna circunstancia. Certifico que las tarifas cobradas a CDA en la sección II en la parte superior son las tarifas regulares y habituales que cobro a familias no subsidiadas.	
Firma del Padre de Familia: <i>Jane Richards</i>	Fecha: <i>1/31/22</i>	Firma del Proveedor: <i>Charlie Parks</i>	Fecha: <i>1/31/22</i>

Regresar a: Child Development Associates, 180 Otay Lakes Road, Suite 300, Bonita, CA 91902

# Cómo Leer la Aviso de Acción

[Title 5, § 18094, 18095]

Se emite un Aviso de Acción (*NOA por sus siglas en inglés*) por escrito para cualquier acción formal tomada en los servicios de cuidado infantil de una familia. Esto incluye la aprobación, denegación o terminación de los servicios de cuidado infantil y cualquier cambio aprobado en los servicios de cuidado infantil o las cuotas familiares.

1

## Aviso de Acción

- **1A: Solicitud para Servicios** - Muestra la fecha en que los servicios de cuidado infantil son aprobados para comenzar o si los servicios han sido negados.
- **1B: Beneficiario de los Servicios** - Indica al padre de familia si la Aviso de Acción es para un cambio en los servicios aprobados o si el servicio se ha dado por terminado. Esta sección también tiene la fecha efectiva de la acción que se llevará a cabo y la fecha final para presentar una apelación si el padre de familia siente que la acción tomada es incorrecta.

2

## Distribución del Aviso

Muestra como la Aviso de Acción se distribuye al padre de familia; se entrega ya sea en persona o por correo.

3

## Información del Padre/Cuidador

Incluye el nombre del padre, domicilio y número de teléfono.

4

## Servicios de Cuidado Infantil Aprobado

Muestra quienes son los niños aprobados, la fuente del subsidio para el servicio de cuidado infantil, y la cantidad de cuidado para la que han sido aprobados. Esta sección también indica la cuota familiar mensual para tiempo completo o la cuota familiar mensual para medio tiempo, si corresponde.

5

## Base de Elegibilidad de la Familia para Recibir Servicios

Muestra la elegibilidad documentada para recibir servicios subsidiados (ejemplo: elegibilidad por ingresos).

6

## Base de Necesidad de la Familia para Recibir Servicios

Muestra la necesidad documentada de la familia para recibir servicios subsidiados (ejemplo: empleo, entrenamiento vocacional).

7

## Motivo de la Acción

Describe la acción que se ha tomado en el caso de la familia referente al cuidado infantil (como un cambio en las horas de cuidado infantil del niño(a), cuota familiar o si los servicios de cuidado infantil han terminado) y la fecha efectiva de la acción.

8-10

## Información de Agencia

Estas secciones dan información del representante de la agencia que está tomando la acción en el caso de cuidado infantil.



## Ejemplo de Aviso de Acción

### AVISO DE ACCIÓN



1A

#### 1. AVISO DE ACCIÓN (COMPLETE 1.A. O 1.B.)

##### 1.A. Solicitud de servicios

- Servicios aprobados para comenza el: \_\_\_\_\_ Fecha
- Servicios denegados  
Si se apela, la apelación debe presentarse antes del: \_\_\_\_\_ Fecha  
*(Nota: Las instrucciones de apelación están la página 3).*

##### 1.B. Beneficiario de servicios

- Cambio de servicio
- Terminación del servicio
- Terminación del servicio por tarifas morosas
- Fecha de vigencia de la acción: 05/18/22 **1B**
- Si se apela, la apelación debe presentarse antes del: 06/06/2022

2

#### 2. DISTRIBUCIÓN DEL AVISO

- Se entregó el aviso al padre/cuidador
- Aviso enviado por:  
 Servicio de primera clase
- Fecha de entrega o envío del aviso: 05/18/2022
- Núm. de seguimiento.:
- Iniciales del receptor: \_\_\_\_\_  Otro: \_\_\_\_\_

3

#### 3. INFORMACIÓN DEL PADRE/CUIDADOR

Padre/Cuidador A (12345) Jennifer Carter

Padre/Cuidador B

Dirección: 123 Founders Lane

Ciudad: El Cajon

Código postal: 92019-2344

Teléfono: (619) 427-4411

4

#### 4. SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL APROBADOS (Complete toda la información para cada niño aprobado para los servicios.)

Nombre(s) del (de los) niño(s) que reciben servicios	Código programa	Escuela	Ingrese las horas aprobadas de inscripción							
			dom	lun	mart	miérc	jue	vier	sáb	
CAMDYN CARTER	CAPP									
	Vacaciones			8:00AM-6:00PM	8:00AM-6:00PM	8:00AM-6:00PM	8:00AM-6:00PM	8:00AM-6:00PM	8:00AM-6:00PM	

Cuota familiar mensual: \_\_\_\_\_ Tiempo parcial \$209.00 Tiempo completo: \$418.00

5

#### 5. BASE PARA LA ELEGIBILIDAD FAMILIAR

- Ingresos elegibles (programa de pagos de la familia o límite de ingresos de referencia para la admisión en programas de educación preescolar estatal).

#### 6. BASE PARA LA NECESIDAD FAMILIAR DE

- Empleado o en busca de empleo **6**

7

#### 7. MOTIVO DE LA ACCIÓN: *Indique los motivos específicos por los que se denegaron, cambiaron o cancelaron los servicios.*

8

#### 8. NOMBRE DE LA AGENCIA

Child Development Associates

9

#### 9. NOMBRE/TÍTULO DEL REPRESENTANTE DE LA AGENCIA

Ima Casemanager / Child Care Eligibility Specialist (619) 427-4411

10

#### 10. FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA AGENCIA

x

La agencia debe completar la información en la página 2 antes de que se emita el *Aviso de acción*.

La parte de atrás de la Aviso de Acción contiene información sobre los derechos de apelación de los padres de familia con instrucciones paso a paso de cómo presentar una apelación con CDA y con el Departamento de Servicios Sociales de California.

Se les pide a los padres de familia que tomen tiempo y lean cuidadosamente todas y cada una de los Avisos para asegurarse que comprenden la acción que se está llevando a cabo. Si alguna parte de la Notificación no está clara, los padres de familia deben.

# Glosario de Términos

## **Año Fiscal**

Julio 1° hasta Junio 30.

## **Aviso de Acción (NOA, por sus siglas en inglés)**

Una declaración por escrito con información específica expedida por CDA la cual informa al solicitante de la decisión de la agencia de aprobar o negar los servicios de cuidado infantil, o informa a la familia recibiendo el servicio de cuidado infantil que se ha efectuado un cambio en sus servicios.

## **Cantidad Facturada**

El monto que el proveedor espera que sea reembolsado y que está escrito en el hoja de asistencia. Esta cantidad debe estar basada en las tarifas que se encuentran en los archivos de CDA y debe ser igual o menor que la cantidad que se le cobra a las familias no subsidiadas por un servicio similar.

## **Certificar Elegibilidad**

El proceso formal que lleva a cabo CDA para recabar información y documentación que determine que la familia y/o el niño(a) cumplen con el criterio para recibir servicios de cuidado infantil subsidiados.

## **Contratista Independiente**

Cuando alguien es contratada para trabajar o proveer un servicio, teniendo control total y libre sobre los medios o métodos usados para realizar el trabajo o proveer el servicio.

## **Copago**

Cualquier cobro habitual y acostumbrado del proveedor que excede a la cantidad máxima de subsidio. La familia será responsable de pagar al proveedor la diferencia entre la tarifa del proveedor y la cantidad máxima de subsidio.

## **Cuota Familiar**

“Costo compartido” la cual la familia debe pagar por servicios de cuidado infantil. Es una tarifa fija en base a la Lista de Cuotas Familiares.

## **Declaración**

Una manifestación por escrito firmada por un padre de familia bajo pena de perjurio atestiguando que el contenido de esa declaración es verdadera y correcta a lo mejor de su conocimiento.

## **Departamento de Administración de Casos**

Es la división del Programa AP de CDA en el cual su personal es responsable de reunir y procesar el papeleo para documentar y determinar la elegibilidad para servicios subsidiados de una familia, y expedir las notificaciones a los padres de familia cuando el archivo de datos de una familia ha sido actualizado y/o se han aprobado, negado o cambiado los servicios de cuidado infantil.

## **Departamento de Inscripciones**

Es la división del Programa de Pago Alternativo de CDA en la que su personal es responsable de la entrevista inicial de las familias interesadas en inscribirse en el programa.

## **Departamento de Servicios al Proveedor**

Es la división del Programa de Pago Alternativo de CDA en la que su personal es responsable de la inscripción de los proveedores y el mantenimiento del archivo del proveedor con CDA.

## **Departamento Fiscal de Pagos AP**

Es la división del Programa de Pago Alternativo de CDA responsable de procesar los reembolsos expedidos a los proveedores, basándose en las hojas de asistencia presentados.

## **Documentación para Identificar a Todos los Niños en la Familia**

Se puede presentar alguno de los siguientes:

- Registro de nacimiento
- Documento legal de la corte referente a la custodia del niño(a)
- Documentos de adopción
- Registro para colocación de niños de crianza (foster)
- Registros de escuela o médicos
- Registros del Departamento de Bienestar Social del Condado u
- Otra documentación confiable indicando la relación entre los padres y los niños que CDA considere aceptables
  - Si el padre que inscribe no es el padre biológico o adoptivo y no posee documentación de tutela, custodia o responsabilidad legal del niño(a), el padre que inscribe debe de presentar una declaración firmada bajo pena o perjurio por el padre biológico, que incluya la residencia actual del niño(a), el nombre y relación de la persona con quién vive el niño(a), y las circunstancias que llevaron al niño(a) a estar al cuidado del tutor.

## Elegibilidad por Ingresos

Los ingresos mensuales ajustados de una familia son iguales o inferiores al 85% de los ingresos promedios del estado para el tamaño de su familia.

## Familia

Los padres de familia y los niños de quién los padres son responsables que componen el hogar en el cual viven los niños que reciben los servicios. Con el propósito de determinar elegibilidad por ingresos y determinar cuotas familiares, cuando un niño(a) y su hermano(a) viven en una familia que no incluye sus padres biológicos y adoptivos, "familia" se considerará el niño(a) y sus hermanos.

## Fluctuación de Ingresos

Ingresos que varían debido al trabajo migrante, agrícola o estacional; empleo o autoempleo incoherente y/o inestable que da lugar a un patrón incoherente de ingresos; o ganancias o ingresos intermitentes, ocasionales, esporádicos o infrecuentes, incluidos, entre otros, primas, comisiones, premios de lotería, herencias, pagos atrasados de manutención, horas extraordinarias o ingresos netos de la venta de bienes inmuebles o acciones.

## Familia experimentando la falta de vivienda (según la ley McKinney - Vento Homeless Act)

Una persona que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye:

- Niños y jóvenes que están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas, o una razón similar
- Niños y jóvenes que pueden estar viviendo en moteles, hoteles, parques de caravanas o refugios.
- Niños y jóvenes que tengan como residencia nocturna principal un lugar público o privado que no esté diseñado ni se utilice habitualmente como lugar habitual de descanso para seres humanos.
- Niños y jóvenes que viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de autobús o tren, o entornos similares, o
- Niños migrantes que reúnen los requisitos para ser considerados personas sin hogar porque son niños que viven en circunstancias similares a las enumeradas anteriormente.

## Horario de Cuidado Infantil Certificado

Los días y horas de cuidado infantil autorizados en base a la necesidad de la familia y según aplique cualquier tiempo de traslado, tiempo para dormir, y/o tiempo para estudiar requerido o los días y horas en el que el niño(a) está inscrito en el horario de medio tiempo.

## Horario Fijo

El horario aprobado del niño(a) cuando los días y horas de necesidad del padre de familia son las mismas cada semana o tienen un ciclo o patrón predecible.

## Horario Variable

Un horario en el que el número total de horas trabajadas cada semana es inconsistente y/o inestable de una semana a otra. Se autorizan horarios variables de cuidado de niños "hasta" un número máximo de días y horas por semana, dentro de los días y horarios autorizados.

## Identificación con Fotografía para Documentar la Identidad de Cada Padre de Familia

Una identificación actualizada:

- Licencia de conducir
- Identificación de California
- Pasaporte
- Identificación de la universidad
- Identificación militar u
- Otra forma de verificación de identificación con fotografía considerada aceptable por CDA (ejemplo: credencial de trabajo, tarjeta de registro extranjero, certificado de naturalización)

## Incapacidad del Padre

La incapacidad temporal o permanente de parte de los padres de familia para proporcionar cuidado y supervisión de los niños por parte del día debido a un problema físico o mental.

## Ingreso Contable

Todos los ingresos de los individuos que se consideran en el tamaño de una familia, los ingresos que se incluyen, pero no se limitan a:

- Salarios o sueldos bruto, anticipos de pago, comisiones, tiempo extra, propinas, bonos, ganancias por juego o lotería
- Salarios por trabajo migrante, agrícola o trabajo de temporada
- Asistencia pública financiera (CalWORKs, Welfare, TANF)
- Compensación por discapacidad o desempleo
- Compensación al Trabajador Pensión alimenticia, manutención para los hijos recibido del ex cónyuge, o padre ausente o asistencia financiera para pago de vivienda, o pago de automóvil pagado como parte o además de la pensión alimenticia o manutención para los hijos

- Pensión alimenticia, manutención para los hijos recibido del ex cónyuge, o padre ausente o asistencia financiera para pago de vivienda, o pago de automóvil pagado como parte o además de la pensión alimenticia o manutención para los hijos
- Beneficios de subsistencia o jubilación
- Dividendos, interés por bono, ingreso por herencia o fideicomiso, ingreso neto por rentas, o regalías
- Renta recibida por cuarto dentro de la residencia familiar Beneficios de subsistencia o jubilación
- Pago por niños de crianza (foster) pagos o asignación por niños colocados a través de servicios de bienestar social
- Ayuda financiera recibida por el cuidado de un niño(a) viviendo con un adulto que no es el padre biológico o padre adoptivo
- Pensión a veteranos
- Pensiones o rentas vitalicias
- Herencia
- Asignación para vivienda o automóviles proporcionada como parte de una compensación
- Parte de subsidio estudiantil o beca no identificada con propósito educativo, como es colegiatura, libros u otros artículos
- Seguro o acuerdo de la corte por salarios perdidos o daños punitivos
- Ingreso neto por la venta de una propiedad, acciones, o propiedad que ha sido heredada
- Alguna otra ganancia empresarial
- Beneficios de GI Bill, compensación adicional por deber militar (hardship duty pay), compensación por trabajo peligroso (hazardous duty pay), pago por incendio hostil (hostile fire pay), pago por peligro inminente
- Pagos recibidos para ayuda en adopción
- Ayuda en especie o regalos
- Todo el ingreso de un individuo que forma parte de la familia y que está recibiendo beneficios de Ingreso de Seguro Suplementario federal (SSI por sus siglas en inglés) o del Programa Suplementario del Estado (SSP por sus siglas en inglés)
- Seguro o resoluciones en corte incluyendo dolor y sufrimiento y excluyendo salarios perdidos y daños punitivos
- Reembolso por gastos relacionados con el trabajo como uniformes, millaje, o gastos por día para comida y alojamiento
- Gastos relacionados con el negocio para miembros de la familia con negocio propio
- Cuando no existe un valor en efectivo para el empleado, la porción de seguro médico o dental documentado como pagado por el empleador e incluido en el pago bruto
- Subsidios o pagos en casos de desastre, excepto cualquier porción para asistencia en alquiler o desempleo

### **Límites de Tarifas del Mercado Regional (RMRC, por sus siglas en inglés)**

La cantidad máxima de reembolso para las categorías de tarifas, determinadas por el Estado de California, limitando la cantidad que CDA puede reembolsar a los proveedores. Estos topes son también las cantidades máximas de reembolso por las que un padre de familia es elegible.

### **Listado de Cuotas Familiares**

La escala de cuotas emitida por el Departamento de Educación de California la cual se usa para calcular cuotas familiares para familias recibiendo servicios de cuidado infantil. La cuota familiar se calcula dependiendo en el ingreso mensual bruto de la familia, el número de integrantes de la familia y las horas certificadas de cuidado infantil.

### **Niño(a)**

Cualquiera de lo siguiente:

- Un niño(a) en la familia menor de 18 años
- Un niño(a) en la familia que es mayor de 18 años, inscrito y asistiendo a preparatoria

### **Ingreso Mensual Ajustado**

El total de ingreso contable menos pagos verificados por manutención a los hijos por el padre, lo cuales están recibiendo servicios de cuidado infantil excluyendo cualquier ingreso no contable (ver definición abajo).

### **Ingreso No Contable**

Ingreso de individuos que cuentan para determinar el tamaño de la familia que no está incluido en el ingreso mensual ajustado de la familia. Ingreso no contable incluye:

- Ganancias de un niño(a) menor de 18 años
- Préstamos
- Subsidios, becas a estudiantes con propósitos educativos además de cualquier balance disponible para costo de vida
- Estampillas para alimentos u otra ayuda para alimentos
- Crédito tributario por ingresos devengados o reembolso por impuestos

- Un niño(a) en la familia que es menor de 21 años, tiene necesidades especiales y está físicamente o mentalmente impedido para cuidar de sí mismo(a) como lo ha determinado un profesional legalmente calificado

### **Niños con necesidades especiales [WIC 10213.5 (I)]**

- Infantes y niños pequeños menores de tres años de edad quienes han sido considerados elegibles para servicios de intervención temprana. Estos niños incluyen un infante o niño pequeño con una condición de retraso en su desarrollo, o se ha establecido que existe una condición de riesgo, o se encuentra en alto riesgo de tener una discapacidad considerable en su desarrollo. Estos niños deberán contar con un plan de servicio familiar individualizado (IFSP por sus siglas en inglés), deberán recibir servicios de intervención temprana, y deberán ser considerados niños que requieren de la atención especial de un adulto en un ambiente de cuidado infantil.
- Niños de 3 a 21 años de edad, inclusivo, quienes han sido considerados elegibles para educación especial y servicios relacionados por parte de un equipo de programa de educación individualizada y quienes cumplen con los requisitos de elegibilidad. Estos niños deberán contar con un programa de educación individualizada (IEP por sus siglas en inglés), deberán recibir servicios de intervención temprana o educación especial adecuada y servicios relacionados, y deberán ser niños que requieren de la atención especial de un adulto en un ambiente de cuidado infantil. Estos niños incluyen niños con discapacidad intelectual, impedimento auditivo (incluyendo sordera), impedimento de habla o lenguaje, impedimento visual (incluyendo ceguera), problemas emocionales serios (también conocido como trastornos emocionales), impedimento ortopédico, autismo, lesión cerebral traumática, otro impedimento de salud, o discapacidades específicas de aprendizaje, que requieren educación especial y servicios relacionados.

### **Niños discapacitados severamente [WIC 10213.5 (y)]**

Niños con necesidades especiales desde su nacimiento hasta los 21 años de edad, inclusivo, que requieren enseñanza y entrenamiento en programas que prestan servicio a alumnos con discapacidades severas: autismo, ceguera, sordera, impedimento ortopédico severo, trastornos emocionales serios, o discapacidad intelectual severa. “Niños severamente discapacitados” también incluyen aquellos individuos que podrían ser elegibles para ser inscritos en un centro de desarrollo para alumnos discapacitados.

### **Niños Recibiendo Servicios de Protección al Menor**

Niños que reciben servicios de protección a través del departamento de beneficio social local del condado así como niños identificados por una agencia legal, médica o de servicio social o un albergue de emergencia como niños maltratados, descuidados, o explotados o en riesgo de abuso, negligencia o explotación.

### **Padre de Familia**

Un padre/madre biológico(a), padre/madre adoptivo(a), padrastro/madrastra, padre/madre de crianza, familiar que proporciona el cuidado, tutor, compañero(a) del padre/madre, o cualquier otro adulto viviendo con el niño(a) que tiene la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño(a).

### **Periodo Para Apelar**

El margen de tiempo durante el cual un padre de familia puede apelar un Aviso de Acción que ha sido expedida. Este período será por lo menos de 14 días del calendario a partir de la fecha en que se expidió el Aviso de Acción si fue entregada al padre de familia y por lo menos 19 días del calendario a partir de la fecha del Aviso de Acción si se envía al padre por correo.

### **Profesional Legalmente Calificado**

Una persona con licencia bajo leyes y reglamentos aplicables del Estado de California para efectuar servicio legal, médico, de salud o social para el público en general.

### **Programa de Recursos Verificados Gubernamentales**

Programa de gobierno en el que se ha certificado que un miembro de la familia tiene derecho a recibir prestaciones. Estos programas incluyen:

- Medi-cal
- CalFresh
- Ayuda en efectivo solo para niños
- Programa de asistencia alimentaria de California
- WIC
- El Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas Head Start
- Early Head Start
- CalWORKs

### **Proveedor Alterno**

Un proveedor utilizado cuando el proveedor regular del padre de familia no se encuentra disponible debido a vacaciones o días festivos, o si el niño se encuentra enfermo y el proveedor regular no puede cuidarlo.

### **Proveedor Inelegible**

Una persona o programa que no satisface los requisitos del Estado y de CDA para participar como proveedor en el Programa de Pago Alternativo. Esto incluye lo siguiente:

- Cualquier persona menor de 18 años de edad
- Un padre, padrastro o tutor del niño
- Cualquier persona que no pueda proveer toda la documentación requerida, como una tarjeta de seguro social y una identificación con fotografía válida
- Cualquier persona a la que se le haya negado la certificación de no antecedentes penales TrustLine o está viviendo en un hogar donde a algún individuo se le haya negado dicha certificación de no antecedentes penales TrustLine
- Cualquier persona cuya certificación de no antecedentes penales por parte de TrustLine haya sido revocada o esté viviendo con alguien cuya certificación TrustLine haya sido revocada
- Cualquier persona que se encuentre viviendo en una casa de cuidado infantil que haya sido clausurada por la División de Licencias de Cuidado en la Comunidad
- Cualquier persona que viva en la misma casa en que vive el padre de familia y no cumple con los requisitos de CDA para cuidado exento de licencia en casa
- Cualquier persona que viva en la misma casa del padre de familia ausente de un niño que se encuentra recibiendo servicios
- Un lugar de cuidado infantil con licencia, cuya licencia ha sido temporalmente suspendida o revocada
- Un lugar de cuidado infantil con licencia que haya sido clausurada por la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad
- Campamentos nocturnos, programas recreativos o de naturaleza sin licencia u otro programa que no cumpla con los requisitos de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad (Community Care Licensing) o los requisitos de exención de licencia
- Cualquier persona que haya participado en cualquiera de los programas de CDA, como un padre de familia o proveedor, y actualmente está siendo investigado por fraude
- Cualquier persona que haya participado en cualquiera de los programas de CDA, como un padre de familia o proveedor, y se ha determinado que cometió fraude o manipulación intencional de información de elegibilidad en los últimos dos (2) años
- Cualquier persona que haya participado en cualquiera de los programas de CDA, como padre de

familia o proveedor, y se haya determinado que cometió fraude o manipulación intencional de información de elegibilidad, y aún no haya pagado el costo de todos los servicios utilizados para los que era inelegible (incluyendo costos administrativos) y cualquier cuota familiar vencida a CDA

### **Prueba de que el Niño(a) Recibiendo Servicios Vive en el Estado de California**

Alguno de los siguientes documentos:

- Contrato de renta/arrendamiento para el período actual de arrendamiento
- Recibo de servicio público (ejemplo: gas/electricidad, cable/Internet) fechado en los últimos dos (2) meses
- Orden vigente de manutención de los hijos u otra forma legal referente a manutención de los hijos
- Licencia de conducir o identificación de California vigente
- Registro del vehículo o seguro del vehículo vigente u
- Otra documentación indicando el domicilio de los padres/niños que CDA considere aceptable

### **Reembolso Inelegible**

El reembolso que un proveedor recibió pero no era elegible debido a uno o más de los siguientes motivos:

- Error de CDA
- El proveedor cobró de más a CDA
- Fraude o manipulación intencional de información del proveedor o el hoja de asistencia de un niño(a)

### **Servicios Alternativos**

Los servicios proporcionados solo una vez por el departamento de bienestar del condado, ya sea en efectivo o como servicios no monetarios, a las familias elegibles CalWORKs, cuando el departamento de bienestar del condado determina que dicha asistencia ayudará a la familia evitar que se conviertan en un receptor de ayuda monetaria CalWORKs.

### **Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés)**

Niños que reciben servicios de protección a través del departamento de beneficio social local del condado, así como niños identificados por una agencia legal, médica o de servicio social o un albergue de emergencia como niños maltratados, descuidados, o explotados o en riesgo de abuso, negligencia o explotación.

### **Servicios Inelegibles**

Los servicios de cuidado infantil que una familia usó pero no calificaba debido a fraude o manipulación intencional de información de la elegibilidad y/o necesidad. Un niño(a) en la familia menor de 18 años.

### **Suspensión Temporal de Servicios (TSS por sus siglas en inglés)**

Un permiso para ausentarse de los servicios de cuidado infantil, durante el cual una familia solicita voluntariamente que sus servicios se suspendan y se retiene su espacio de cuidado infantil.

### **TrustLine**

TrustLine es el registro de California de proveedores de cuidado infantil en el hogar que han pasado por una investigación de antecedentes penales y un proceso de autorización. Una verificación de antecedentes revela información sobre cualquier antecedente penal que algún proveedor potencial de cuidado infantil pueda tener. Esto significa que no tienen condenas penales inhabilitantes o informes de abuso infantil corroborados en California.





[cdasd.org](http://cdasd.org)



Siganos en las redes sociales [@cdasandiego](#)



Normas del Programa