

# CHILD CARE RESOURCE CENTER MANUAL PARA PADRES Y PROVEEDORES

Vigente a partir del 1 de julio de 2023

# Tabla de contenido

---

<a href="#">INTRODUCCIÓN Y BIENVENIDA</a> .....	1
<a href="#">Historia de CCRC</a> .....	1
<a href="#">Inicios</a> .....	1
<a href="#">Visión</a> .....	1
<a href="#">Misión</a> .....	1
<a href="#">Valores organizacionales</a> .....	1
<a href="#">ELECCIÓN DE LOS PADRES</a> .....	2
<a href="#">DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA</a> .....	2
<a href="#">Programas generales de cuidado y desarrollo infantil</a> .....	2
<a href="#">Programa basado en el centro y Programa para bebés y niños pequeños (CCTR)</a> .....	2
<a href="#">Programa de preescolar del estado de California (CSPP)</a> .....	3
<a href="#">Programas de inicio temprano</a> .....	3
<a href="#">Preescolar de inicio temprano</a> .....	3
<a href="#">Early Head Start</a> .....	3
<a href="#">Programas subsidiados de cuidado infantil</a> .....	4
<a href="#">Cuidado infantil etapa 1 de CalWORKs (Condado de LA únicamente)</a> .....	4
<a href="#">Inscripción en un Programa de etapa 1 de CalWORKs</a> .....	4
<a href="#">Proceso de recertificación para la etapa 1 de CalWORKs</a> .....	5
<a href="#">Transferencia a la etapa 2 de CalWORKs</a> .....	5
<a href="#">Procedimiento de discontinuación y apelación para la etapa 1 de CalWORKs</a> .....	6
<a href="#">Cuidado infantil del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)</a> .....	6
<a href="#">Criterios de elegibilidad para el programa CDSS</a> .....	7
<a href="#">Criterios de elegibilidad de ingresos para el CDSS</a> .....	7
<a href="#">Criterios de necesidad del CDSS</a> .....	10
<a href="#">Información importante del programa</a> .....	15
<a href="#">Cancelación de la inscripción, derechos de apelación y reinscripción</a> .....	15
<a href="#">Procedimiento de reinscripción después de la cancelación de la inscripción</a> .....	17
<a href="#">ELECCIÓN DEL PROVEEDOR</a> .....	17
<a href="#">Proveedores que cumplen con los requisitos de salud y seguridad</a> .....	17
<a href="#">Proveedores que no están sujetos a estándares educativos o de licencias</a> .....	18
<a href="#">Registro en TrustLine</a> .....	19

<a href="#">Cosas para considerar con respecto a la elección del proveedor</a>	19
<a href="#">Ley de Megan</a>	19
<a href="#">Ley de Oliver</a>	19
<a href="#">PAUTAS PARA LOS PROVEEDORES</a>	20
<a href="#">Relaciones con los proveedores y expectativas</a>	20
<a href="#">Contratista independiente</a>	20
<a href="#">Cómo funciona el cuidado subsidiado</a>	20
<a href="#">Cosas para saber</a>	20
<a href="#">Políticas generales para proveedores subsidiados</a>	21
<a href="#">Requisitos de los documentos de los proveedores subsidiados</a>	21
<a href="#">Mudar los servicios de cuidado infantil a una nueva ubicación</a>	21
<a href="#">PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DE LOS PROVEEDORES</a>	22
<a href="#">Tarifa del mercado regional (RMR)</a>	22
<a href="#">Tarifas y políticas</a>	23
<a href="#">Proceso de tarifas</a>	23
<a href="#">Pautas de las tarifas</a>	25
<a href="#">Procedimiento para los Días de cierre de los proveedores (Días de inactividad) y pago</a>	26
<a href="#">AUTORIZACIÓN DEL PROVEEDOR</a>	27
<a href="#">POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE CCRC</a>	27
<a href="#">Políticas de pago</a>	27
<a href="#">Año fiscal</a>	28
<a href="#">Procedimiento general de documentación de la asistencia</a>	28
<a href="#">Información general para completar el documento de asistencia</a>	28
<a href="#">Completar el PPR</a>	29
<a href="#">PPR incompleto</a>	29
<a href="#">Consejos útiles para que el proveedor evite retrasos en sus pagos</a>	29
<a href="#">Completar la hoja de asistencia</a>	30
<a href="#">Hojas de asistencia incompletas</a>	30
<a href="#">Consejos útiles para que los proveedores eviten retrasos en sus pagos</a>	30
<a href="#">Presentar los documentos de asistencia</a>	30
<a href="#">Plazos de pago</a>	31
<a href="#">Procedimientos de pago</a>	31
<a href="#">Horarios fijos</a>	31
<a href="#">Horarios variables</a>	31

<a href="#">Cambios temporales en los horarios por enfermedad o suspensión de los niños</a>	31
<a href="#">Monitoreo del cuidado infantil</a>	32
<a href="#">Correcciones de pagos</a>	33
<a href="#">Fraude de cuidado infantil</a>	33
<a href="#">QUEJAS DE LOS PROVEEDORES/ TERMINACIÓN DEL PROVEEDOR</a>	34
<a href="#">Política de quejas</a>	34
<a href="#">Procedimiento de queja</a>	34
<a href="#">Terminación del proveedor</a>	34
<a href="#">Causas de terminación</a>	34
<a href="#">Terminación sin previo aviso</a>	35
<a href="#">Retiro voluntario de la participación</a>	35
<a href="#">RECURSOS Y REFERENCIAS (R&amp;R)</a>	35
<a href="#">Servicios de referencia</a>	35
<a href="#">Política de referencia de proveedores</a>	36
<a href="#">Sistema de referencia de cuidado infantil</a>	37
<a href="#">Educación para padres y servicios de desarrollo infantil</a>	37
<a href="#">Alcance y capacitación para proveedores</a>	37
<a href="#">Proyecto de iniciativa de cuidado infantil (CCIP)</a>	38
<a href="#">POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL CCRC</a>	38
<a href="#">Igualdad de oportunidades</a>	38
<a href="#">Confidencialidad</a>	38
<a href="#">Expectativas de comportamiento</a>	39
<a href="#">Expresar agradecimiento/dar regalos</a>	39
<a href="#">Sospecha de fraude</a>	39
<a href="#">Quejas/agravios uniformes de los padres</a>	40

# INTRODUCCIÓN Y BIENVENIDA

---

Bienvenido a Child Care Resource Center (CCRC, sigla en inglés). CCRC está comprometido con promover un desarrollo infantil óptimo y el bienestar de la familia a través del acceso a un cuidado infantil de calidad.

## Historia de CCRC

### *Inicios*

CCRC comenzó como una organización de voluntarios en 1975 y en 1976, cuando CCRC se constituyó como agencia, comenzó a ofrecer servicios de recursos y referencias (R&R). Cuando el Departamento de Educación de California (CDE, sigla en inglés) le otorgó una subvención a CCRC en 1976, la agencia comenzó a proporcionar subsidios a los padres/cuidadores con ingresos más bajos auto informados para ayudar con los costos de cuidado infantil.

### *Visión*

Niños saludables y fuertes y familias que viven en comunidades prósperas.

### *Misión*

CCRC cultiva el bienestar infantil, de la familia y de la comunidad.

### *Valores organizacionales*

Los valores organizacionales guían la manera en la que CCRC realiza negocios.

- Nos esforzamos por alcanzar la **excelencia** en todo lo que hacemos.
- Creamos nuevas e **innovadoras** maneras de servir a nuestra comunidad.
- Vivimos nuestros valores a través de la **colaboración**.
- Tratamos a todos con **respeto**.
- Estamos **dedicados** al éxito de cada uno de nuestros clientes.
- Actuamos con **integridad** en nuestras acciones diarias.

### *Declaración de diversidad, equidad e inclusión*

Para cumplir con nuestra misión, nos comprometemos a proporcionar los recursos que promuevan la igualdad de acceso y oportunidades para todas las personas. La misión de diversidad, equidad e inclusión de CCRC es reconocer y aceptar todos los orígenes e identidades de las personas. En todo lo que hacemos, nos esforzamos por un futuro equitativo para los niños, las familias y los proveedores a los que servimos.

# ELECCIÓN DE LOS PADRES

---

CCRC proporciona subsidios federales y estatales para el cuidado infantil para los padres/cuidadores en los condados de Los Ángeles y San Bernardino. Ofrecemos varios programas de cuidado infantil financiados a través del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) bajo la División de cuidado y desarrollo infantil (CCDD). CCRC debe cumplir con las regulaciones que rigen estos programas. Los padres tienen una gama completa de programas y entornos de cuidado infantil elegibles que se proporcionan y el tipo de proveedor de cuidado infantil que prefieran es su elección.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA

---

Los padres/cuidadores inscritos en cualquier programa de cuidado infantil subsidiado de CCRC deben entender y aceptar las siguientes reglas:

- Los padres/cuidadores son certificados en los programas de CalWORKs por al menos doce (12) meses de servicios de cuidado infantil.
- Los padres/cuidadores son certificados en programas de Pago Alternativo por al menos veinticuatro (24) meses de servicios de cuidado infantil.
- Los padres/cuidadores son recertificados para continuar con la elegibilidad para cualquier programa subsidiado de cuidado infantil al final de su período de certificación.
- Los padres/cuidadores deben completar todos los formularios de elegibilidad y proporcionar la documentación requerida según lo solicitado en la certificación inicial y en la recertificación para cumplir con los requisitos del programa.
- Los padres/cuidadores pueden solicitar cambios durante el período de elegibilidad a través de una solicitud voluntaria.

### Programas generales de cuidado y desarrollo infantil

#### ***Programa basado en el centro y Programa para bebés y niños pequeños (CCTR)***

Estos programas están disponibles en todo el Condado de Los Ángeles y San Bernardino, brindando servicios de desarrollo y cuidado infantil en sitios específicos. Los sitios deben cumplir con los estándares de calidad que el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) ha establecido para los programas y utilizar un plan de estudios para la instrucción apropiado para el desarrollo. Las familias acceden a los servicios de CCTR a través de la lista de espera del sitio. A medida que los fondos del CCTR estén disponibles, las familias más elegibles de la lista de espera del sitio reciben asistencia primero. Las familias pueden permanecer en el programa CCTR siempre y cuando sigan cumpliendo con los criterios de necesidad y elegibilidad del programa, sigan las reglas y normas del programa y haya fondos

disponibles.

### ***Programa de preescolar del estado de California (CSPP)***

Estos programas están disponibles en todo Los Ángeles, proporcionando servicios de cuidado y desarrollo infantil en sitios específicos. Estos sitios deben seguir los estándares del plan de estudios de preescolar establecidos por el Departamento de Educación de California (CDE). Los programas basados en centros proporcionan servicios de medio día y de día completo que ofrecen lecciones primarias que están relacionadas con la edad y que son cultural y lingüísticamente apropiadas para niños en edad preescolar (niños de 3 y 4 años). También proporciona educación para padres y referencias comunitarias para las familias participantes. Las familias acceden a los servicios del CSPP a través de la lista de espera del sitio. A medida que los fondos del CSPP estén disponibles, las familias más elegibles de la lista de espera del sitio reciben asistencia primero. Las familias con niños inscritos en el CSPP de medio día deben cumplir con los criterios de elegibilidad del programa. Las familias con niños inscritos en el CSPP de día completo deben cumplir con los criterios de necesidad y elegibilidad del programa.

### **Programas de inicio temprano**

Al centrarse en toda la familia, los programas Head Start y Early Head Start se enfocan en brindarles a las familias los recursos necesarios para cuidar de sus hijos de manera saludable y productiva. El personal del programa de Inicio temprano de CCRC ofrece servicios médicos, dentales, de salud mental, para necesidades especiales y de nutrición y muchas oportunidades para que los padres/cuidadores se involucren en el crecimiento, desarrollo y educación de sus hijos.

#### ***Preescolar de inicio temprano***

Head Start es para niños entre los tres (3) y cinco (5) años, de familias con ingresos por debajo del nivel federal de pobreza que viven en su área de servicio local. El personal profesional trabaja con cada niño para garantizar que se realicen todos los exámenes médicos y dentales necesarios y que se les proporcione a los jóvenes estudiantes las habilidades sociales y académicas para prepararlos para la escuela. Se integra a los niños con discapacidades en el entorno de preescolar y se les brinda ayuda a los padres/cuidadores con los servicios de discapacidad que puedan necesitar para sus hijos.

#### ***Early Head Start***

El programa Early Head Start (EHS, sigla en inglés) brinda servicios para niños recién nacidos y hasta los tres (3) años de edad en un programa basado en el hogar. EHS es un programa comunitario con financiamiento federal para las familias de bajos ingresos con bebés, niños pequeños y mujeres embarazadas. El programa les ayuda a las familias a cuidar de sus bebés y niños pequeños a través de servicios tempranos, continuos, enfocados e inclusivos como evaluaciones de desarrollo y visitas domiciliarias. Su misión es simple:

- Promover resultados prenatales saludables para las mujeres embarazadas.
- Mejorar el desarrollo de los niños muy pequeños.
- Promover un funcionamiento familiar saludable.

## **Programas subsidiados de cuidado infantil**

El cuidado infantil subsidiado de CCRC ofrece a las familias certificados o cupones federales y estatales para cuidado infantil. El programa es financiado a través del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) bajo la División de cuidado y desarrollo infantil (CCDD). Ellos deben cumplir con las regulaciones que rigen estos programas: el Contrato de etapa 1 del condado de Los Ángeles y el Título 5.

## **Cuidado infantil etapa 1 de CalWORKs (condado de LA únicamente)**

El Departamento de Servicios Sociales Públicos del condado de Los Ángeles financia el cuidado infantil subsidiado por la etapa 1 de CalWORKs y establece los criterios de elegibilidad. El programa subsidiado de cuidado infantil etapa 1 puede servir a familias que reciban asistencia monetaria de CalWORKs para ellos mismos. No se les exige a los padres/cuidadores demostrar la necesidad de servicios de cuidado infantil para ser aprobados.

### **Establecimiento de la elegibilidad para la inscripción en la Etapa 1**

Para establecer la elegibilidad para el cuidado infantil subsidiado, los padres/cuidadores pueden solicitar el cuidado infantil a través de su trabajador de Greater Avenues for Independence (GAIN, sigla en inglés), trabajador de elegibilidad o un representante de CCRC. El Departamento de gestión de casos de CCRC revisará la solicitud para determinar la elegibilidad para los servicios de cuidado infantil mediante el uso de los siguientes criterios:

- Los padres/cuidadores reciben asistencia monetaria para ellos mismos.
- Para los hogares con dos padres/cuidadores, solo uno de los padres/cuidador necesita ser elegible para CalWORKs para acceder a los servicios de cuidado infantil de CalWORKs. Los padres/cuidadores deben reunirse con su Trabajador de los servicios GAIN o su trabajador de elegibilidad para acceder al programa de cuidado infantil Etapa 1.
- Debe haber por lo menos un niño elegible menor de trece (13) años o un niño con necesidades especiales debidamente documentadas hasta los dieciocho (18) años y que viva en el hogar.
- Los padres/cuidadores en la Etapa 1 tienen doce (12) meses de elegibilidad para los servicios de cuidado infantil. Una vez que se certifiquen o se recertifiquen, se les darán servicios de cuidado infantil por doce (12) meses.

### ***Inscripción en un Programa de etapa 1 de CalWORKs***

Si se determina la elegibilidad para los servicios de cuidado infantil, el CCRC enviará por correo una Carta de aprobación del Programa de cuidado infantil Etapa 1 de CalWORKs. Con la carta, se incluirá una Lista de verificación de documentos del participante (ST1-10A) que enumera la documentación requerida para la inscripción y las fechas de entrega de los documentos.

CCRC debe recibir todos los documentos requeridos enumerados en ST1-10A dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de la carta original que confirma el recibo de la solicitud. Se emitirá un Aviso de acción (NOA) (ST1-12) de la aprobación del cuidado infantil por doce (12) meses si



se recibe la documentación correcta y completa y se establece la elegibilidad.

## **Elegibilidad**

### **A. Elegibilidad**

- Los padres/cuidadores reciben asistencia monetaria de CalWORKs para ellos mismos.
- Hay por lo menos un niño elegible menor de trece (13) años o un niño con necesidades especiales debidamente documentadas hasta los dieciocho (18) años y que viva en el hogar.

### **B. Horario aprobado**

El NOA (ST1-12) autoriza doce (12) meses de cuidado infantil a tiempo completo para las familias a menos de que se solicite cuidado infantil de tiempo parcial. El CCRC paga los costos del cuidado infantil únicamente:

- Durante las horas autorizadas para el cuidado infantil de acuerdo con el horario aprobado. Los padres/cuidadores son responsables por el costo del cuidado durante las horas no autorizadas.
- Si una familia se inscribe en un programa que ofrece educación privada, el CCRC solo pagará la parte de la atención necesaria para el cuidado infantil (no la matrícula).
- Cuidado antes y después de la escuela para niños en edad escolar (escuela pública, educación en el hogar, etc.). El CCRC no paga por las horas educativas.

Los padres/cuidadores también pueden ser responsables por los costos de inscripción, los copagos y cualquier otra tarifa que el proveedor pueda cobrar fuera de la matrícula.

## ***Proceso de recertificación para la Etapa 1 de CalWORKs***

Durante la recertificación anual, todos los padres/cuidadores que sigan recibiendo asistencia monetaria de CalWORKs al final de su período de certificación son elegibles para la recertificación en la Etapa 1 de CalWORKs. El procedimiento de recertificación es de la siguiente manera:

- A. Antes de la fecha de finalización del cuidado infantil autorizado, CCRC contactará a los padres/cuidadores para verificar si es necesario hacer algún cambio en el horario de cuidado infantil actualmente contratado.
- B. Una vez que el Especialista de caso haya confirmado la elección de proveedor de los padres/cuidadores y el horario de cuidado infantil, el CCRC puede volver a autorizar el caso por otros doce (12) meses.
- C. Se les pide a los padres/cuidadores que ya no reciban asistencia monetaria de CalWORKs que proporcionen información a su Especialista de caso para la transferencia de su caso a la Etapa 2 de CalWORKs.

## **Transferencia a la Etapa 2 de CalWORKs**

Cuando finaliza la asistencia monetaria de los padres/cuidadores, estos son contactados por el Especialista

de caso en preparación para la transferencia a la Etapa 2 de CalWORKs.

Para transferir el caso, se puede solicitar lo siguiente:

- Ingreso mensual bruto actual.
- Necesidad de los servicios de cuidado infantil (empleo, escuela, búsqueda de empleo, etc.)

Una vez que se recopila esta información, los servicios de cuidado infantil continuarán en la Etapa 2 de CalWORKs durante doce (12) meses adicionales.

### ***Procedimiento de discontinuación y apelación para la Etapa 1 de CalWORKs***

#### **A. Descontinuación**

Si los padres/cuidadores no cumplen con las regulaciones del DPSS o del CCRC, el CCRC puede dar por terminada la aprobación de los servicios subsidiados de cuidado infantil y/o tomar otras acciones.

#### **B. Procedimiento de apelación**

Si los padres/cuidadores no están de acuerdo con alguna acción tomada por el CCRC/DPSS, tendrán noventa (90) días para solicitar una audiencia de apelación. Los noventa (90) días comenzarán el día después de que el CCRC/DPSS proporcione o envíe por correo el aviso. Por favor consulte el reverso del NOA y complételo según las instrucciones.

### **Cuidado infantil del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)**

La participación en los programas del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) se basa en los fondos disponibles y las cualificaciones de los padres/cuidadores para el programa.

Los programas de cuidado infantil disponibles bajo el CDSS son la Etapa 2 de CalWORKs, la Etapa 3 de CalWORKs, el Pago alternativo y la Red de educación de cuidado infantil familiar en el hogar. Para recibir los servicios subsidiados de cuidado infantil, las familias deben cumplir con los requisitos de elegibilidad para el programa, elegibilidad de ingresos y necesidad en la certificación y en cada recertificación posterior.

Los padres/cuidadores que presentan una solicitud para el programa de Pago alternativo se colocan en la lista de espera y son contactados en orden de prioridad de la lista de espera a medida que se producen vacantes.

La División de cuidado y desarrollo infantil (CCDD) proporciona la tabla de Clasificación de ingresos para determinar las prioridades de admisión. Antes del proceso de inscripción, los padres/cuidadores deben confirmar la elegibilidad para el programa en los rangos en los que se están inscribiendo.

Se les da prioridad a las familias cuyos niños reciben servicios de protección infantil o que corren el riesgo de ser descuidados, abusados o explotados, previa referencia por escrito de una agencia legal, médica o de servicios sociales. Todos los niños y las familias que no estén dentro de la prioridad de admisión serán

admitidos de acuerdo con el ingreso familiar, admitiendo primero a las familias clasificadas con los ingresos más bajos.

### ***Criterios de elegibilidad para el programa CDSS***

Todos los programas deben cumplir con lo siguiente:

- El ingreso mensual ajustado de la familia, basado en el tamaño de la familia, es igual o inferior al 85% del ingreso medio estatal (SMI, sigla en inglés). Los padres/cuidadores reciben una copia de la tabla SMI del año actual.
- La familia incluye a un niño menor de trece (13) años o a un niño menor de veintiún (21) años con necesidades excepcionales y/o discapacidades severas.
- Los padres/cuidadores deben reportar cualquier cambio en el ingreso continuo de la familia que cause que el ingreso mensual exceda el 85% del SMI dentro de un período de treinta (30) días calendario.

#### **Etapa 2 de CalWORKs**

- Los padres/cuidadores actualmente son beneficiarios de la asistencia monetaria de CalWORKs o dejaron de recibir asistencia monetaria en los últimos veinticuatro (24) meses.

#### **Etapa 3 de CalWORKs**

- Los padres/cuidadores fueron beneficiarios de la asistencia monetaria de CalWORKs quienes aún no han recibido asistencia monetaria en los últimos veinticuatro (24) meses y se están transfiriendo de la Etapa 1 a la Etapa 2 de CalWORKs.

#### **Programa de pago alternativo (CAPP)**

- Los padres/cuidadores están en la lista de espera de la agencia, fueron referidos por los Servicios de Protección Infantil (CPS) o los Servicios para menores en riesgo o la familia está experimentando la falta de vivienda.

#### **Red de educación de cuidado infantil familiar en el hogar (CFCC)**

- Los padres/cuidadores están en la lista de espera de la agencia, fueron referidos por los Servicios de Protección Infantil (CPS) o los Servicios para menores en riesgo o la familia está experimentando la falta de vivienda.
- Los padres/cuidadores solo aceptan utilizar a un proveedor que participe en el programa CFCC.

### ***Criterios de elegibilidad de ingresos para el CDSS***

#### **Tamaño de la familia**

El tamaño de la familia se determinará por el número de padres/cuidadores y los niños (de quienes los padres/cuidadores son responsables) que componen el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Un “padre” significa los padres biológicos, padrastros, padres adoptivos, padres de acogida, pariente cuidador, tutor legal, pareja doméstica de uno de los padres o cualquier otro adulto que viva con el niño y que tenga la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño.

Un padre auto certificará su condición como padre soltero bajo pena de perjurio en la Solicitud de servicios (9600).

### **Niños con necesidades especiales**

Si los padres/cuidadores solicitan que los niños permanezcan en el programa después del cumpleaños número 13 del niño debido a necesidades especiales. En ese caso, los padres/cuidadores deben presentar una copia de la parte del Plan activo de educación individualizada del niño que contenga lo siguiente:

- El nombre del niño.
- La información de que el niño califica como un niño con necesidades especiales y qué servicios se le proporcionan a través del plan.
- El período activo del plan.

Los padres/cuidadores también deben presentar una declaración firmada por un profesional legalmente calificado que indique que el niño requiere atención especial de los adultos en un entorno de cuidado infantil. Esta declaración debe incluir el nombre, la dirección, el número de licencia y el número de teléfono del profesional legalmente calificado que proporciona la opinión.

### **Ingresos**

Los ingresos determinan la elegibilidad para el programa y si los padres/cuidadores deben pagar una parte de los costos del cuidado infantil (cuotas familiares). Los padres/cuidadores deben proporcionar documentación de todas las fuentes de ingresos de sí mismos y de cualquier otro adulto incluido en el tamaño de la familia. Los padres/cuidadores deben reportar todas las fuentes de ingresos, incluidas, entre otras, salarios de empleo, ganancias de autoempleo, manutención infantil, beneficios del Seguro social, asistencia monetaria de CalWORKs y pensiones. Si están autoempleados, los padres/cuidadores también deben presentar un reporte de ingresos y gastos de autoempleo con copias de los recibos de los gastos de negocios para deducir los gastos de los ingresos totales.

- **Ingresos regulares y estables**

Cuando la fuente de ingresos de una familia no incluye ingresos fluctuantes, se utilizará el ingreso bruto de un (1) mes completo para calcular el ingreso mensual ajustado de la familia.

- **Ingreso fluctuante**

Se considera que la fuente de ingresos de la familia fluctúa cuando:

- Los padres/cuidadores reciben dinero adicional sobre el salario base debido a ganancias o ingresos intermitentes, ocasionales, esporádicos o poco frecuentes, incluidos, entre otros, bonos, comisiones, ganancias de la lotería, herencias, pagos atrasados de manutención infantil o ganancias netas de la venta de bienes inmuebles o acciones.
- Los padres/cuidadores reciben trabajo migrante, agrícola o de temporada.

- Los padres/cuidadores tienen un empleo inconsistente y/o inestable o están autoempleados, lo que resulta en un patrón inconsistente de ingresos.

Cuando se recibe una fuente de ingresos fluctuante, el cálculo del ingreso se completa promediando el total de ingreso contable de doce (12) meses completos.

### **Cuotas familiares**

Las cuotas familiares se basan en el ingreso total contable, el tamaño de la familia y las horas de necesidad certificada para el mes. Las cuotas se evalúan a tiempo parcial (menos de 130 horas por mes) o a tiempo completo (130 horas o más por mes).

- Las cuotas familiares deben pagarse el día primero del mes.
- El pago es puntual si se recibe antes del día 7 del mes.
- Las opciones de pago para las cuotas familiares incluyen:
  - En línea a través del Portal para padres del CCRC es el método de pago preferido con tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico.
  - Por teléfono con tarjeta de crédito Visa o Mastercard a nombre de los padres.
  - En persona en la oficina del CCRC con tarjeta de crédito, tarjeta de débito, giro postal o cheque personal.
  - Envío por correo de un giro postal o un cheque personal.
- Los padres/cuidadores siguen siendo responsables del pago de las cuotas familiares incluso si el niño está ausente o de vacaciones o si el proveedor cierra por vacaciones o días feriados.
- Si los padres/cuidadores no pueden hacer el pago mensual, deben llamar o enviar un correo electrónico al Especialista de caso antes del día 7 del mes para hacer los arreglos necesarios para un plan de pagos.
- Una vez que el plan de pagos haya sido arreglado, los padres/cuidadores son responsables de pagar la cantidad acordada del plan más la cuota mensual normal.
- No se puede hacer cambios ni adiciones a los planes de pago existentes y solo se pueden hacer planes de pago adicionales una vez que el plan actual alcance un saldo de cero.

Todos los pagos de cuotas familiares recibidos se aplicarán a las cuotas familiares y/o cuotas del plan de pago más morosas antes de que se apliquen a las cuotas actuales y cuotas futuras.

Cuando las cuotas familiares no se pagan en su totalidad y a tiempo, el CCRC emite un Aviso de acción (NOA) de cancelación de la inscripción por las cuotas familiares atrasadas.

- Un cheque devuelto por fondos insuficientes (NSF, sigla en inglés) se considera un incumplimiento del pago y el cuidado infantil puede cancelarse. Además, se añade un cargo bancario por cheque devuelto al total del saldo pendiente.
- Cualquier pago con tarjeta de crédito que sea disputado es considerado un incumplimiento del pago y el cuidado infantil puede cancelarse.

Si se cancela la inscripción al programa debido al incumplimiento del pago de las cuotas familiares, los

padres/cuidadores deben pagar todas las cuotas familiares no pagadas en su totalidad antes de volverse a inscribir en un programa subsidiado de cuidado infantil.

Durante el período de elegibilidad, los padres/cuidadores deben presentar un Formulario de solicitud voluntaria de cambio con documentación de apoyo para reducir sus cuotas familiares por las siguientes razones:

- Recálculo de ingresos.
- Reducción de horario de tiempo completo a tiempo parcial.
- Certificaciones y recertificaciones posteriores, los padres/cuidadores elegibles para cuidado de tiempo completo también pueden solicitar disminuir las horas de cuidado infantil a tiempo parcial.

Cuando se apruebe, el nuevo monto de la cuota familiar entrará en vigor el primer día del mes inmediatamente posterior a la fecha del nuevo cálculo de ingresos.

### ***Criterios de necesidad del CDSS***

Además de cumplir con los requisitos de elegibilidad, cada uno de los padres/cuidadores en el hogar debe tener al menos una de las necesidades calificadas enumeradas a continuación que impide que cuiden o supervisen a los niños.

#### **Empleo**

Los padres/cuidadores que estén empleados deben presentar un formulario firmado de Verificación de empleo completado tanto por los padres/cuidadores como por el empleador y que refleje la información de empleo de los padres/cuidadores.

#### **Empleo en casa**

Además de la Verificación de empleo, los padres/cuidadores que trabajen desde casa deben justificar la solicitud de cuidado infantil subsidiado. La documentación debe incluir el tipo de trabajo, la edad de los niños para quienes se buscan los servicios y las necesidades específicas de cuidado infantil si el niño tiene más de cinco (5) años de edad.

Los padres/cuidadores que sean un hogar con licencia de cuidado infantil o un proveedor individual exento de licencia no es elegible para los servicios durante el horario comercial debido a que el empleo no impide la supervisión de los niños de la familia.

El CCRC determinará si el empleo de los padres/cuidadores y las necesidades de cuidado infantil identificadas impiden la supervisión de los niños de la familia.

#### **Empleo como asistente en un hogar de cuidado infantil familiar de gran tamaño con licencia**

Además de la Verificación de empleo, los padres/cuidadores que trabajan como asistentes en un hogar de cuidado infantil familiar de gran tamaño con licencia también necesitarán presentar lo siguiente:

- Una copia de la licencia del hogar de cuidado infantil familiar que indique que tiene licencia como hogar de cuidado infantil familiar de gran tamaño.

- Una declaración firmada del licenciario que indique que los padres/cuidadores son asistentes.
- Prueba de que las huellas dactilares de los padres/cuidadores están asociadas con ese hogar de cuidado infantil familiar con licencia como asistentes, que el Especialista de caso puede verificar en la oficina local de licenciamiento de cuidado comunitario.
- Verificación de que el licenciario retiene las deducciones de nómina de los padres/cuidadores, lo cual puede ser un recibo de pago.

### **Auto empleo**

Los padres/cuidadores que trabajan por su cuenta se consideran contratistas independientes. Los padres/cuidadores pueden trabajar por cuenta propia en un espacio fijo o alquilado (es decir, peluquero, cosmetóloga, técnico de uñas) o por cuenta propia en ubicaciones variables (es decir, paisajista, trabajador doméstico, jornalero).

Los padres/cuidadores que trabajen por cuenta propia deben presentar lo siguiente:

- **Formulario de declaración de auto empleo:** incluye el nombre o naturaleza del negocio, la dirección del negocio, el horario comercial y el ingreso mensual bruto esperado.
- **Documentación de apoyo:** los padres/cuidadores deben proporcionar tanta documentación de apoyo de entre las siguientes como puedan para justificar los días y horarios de empleo:
  - Copias de los registros de las citas comerciales, recibos de los clientes, registros de trabajo, registros de millaje, lista de clientes con información de contacto o, si corresponde, una copia de la licencia comercial, del contrato de arrendamiento del espacio de trabajo o contrato de alquiler del espacio de trabajo.

### **Tiempo de traslado y tiempo de sueño para el empleo**

Se puede solicitar tiempo de traslado hacia y desde el proveedor de cuidado infantil de los padres/cuidadores y el lugar de trabajo. El tiempo de traslado puede ser como máximo la mitad de las horas diarias de empleo o un máximo de cuatro (4) horas por día.

Se puede solicitar tiempo de sueño si el horario de trabajo del empleado es entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. El tiempo de sueño puede ser, como máximo, el número de horas autorizadas para el empleo y el tiempo de traslado.

### **Educación y capacitación**

El CCRC puede proporcionar cuidado infantil si los padres/cuidadores están inscritos en un programa educativo (clases o cursos para estudiantes del idioma inglés (ELL, sigla en inglés), inglés como segundo idioma (ESL, sigla en inglés) o para obtener un diploma de la escuela preparatoria, Desarrollo general de educación (GED, sigla en inglés) o certificado de equivalencia de escuela preparatoria (HSE, sigla en inglés) o en una capacitación vocacional que conduzca directamente a un oficio reconocido, personal de apoyo o carrera profesional. Los padres/cuidadores con necesidad de capacitación presentarán lo siguiente:

- Documentación del programa educativo o institución de capacitación que incluya el nombre de la institución educativa o de capacitación y los días y horas del horario de clases actual.

### **Límites de tiempo para educación y capacitación**

Los servicios de cuidado infantil para educación y/o capacitación expirarán una vez que cualquiera de las siguientes condiciones se cumpla:

- Un máximo de seis (6) años desde el inicio de los servicios para capacitación o servicios educativos y comienza con la primera NOA aprobada.
- Veinticuatro (24) unidades semestrales, o su equivalente, después de recibir un grado de licenciatura.

### **Clases en línea o televisadas**

Deben ser de una institución de capacitación acreditada reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Las clases con unidades se contarán como tiempo de clase para cada unidad en una (1) hora a la semana.

### **Tiempo de traslado para educación o capacitación**

Se puede solicitar y autorizar tiempo de traslado de y hacia el proveedor de cuidado infantil y la institución educativa o de capacitación. El tiempo de traslado se determinará con base en el tiempo de traslado real necesario, siendo como máximo cuatro (4) horas por día.

### **Tiempo de estudio**

Se puede solicitar y autorizar tiempo de estudio de la siguiente manera:

- Dos (2) horas por semana por unidad académica en la que los padres estén inscritos.
- Según cada caso, los padres/cuidadores puede solicitar tiempo de estudio adicional al completar el formulario de Solicitud de tiempo de estudio adicional y firmar bajo pena de perjurio la razón por la cual se necesita tiempo adicional para los cursos especificados. El tiempo adicional puede ser como máximo una (1) hora por semana por unidad académica en la que estén inscritos los padres/cuidadores.

### **Progreso adecuado de la meta educativa o de capacitación**

La elegibilidad continua por capacitación depende de lograr un progreso adecuado. Por lo tanto, en la recertificación, los padres/cuidadores deben proporcionar un reporte de progreso, calificaciones, expediente académico no oficial o documentación del progreso adecuado del último trimestre, semestre o período de capacitación completado.

- Obtener un promedio de 2.0 o superior en un programa calificado.
- En un programa no calificado, pasar los requisitos del programa en por lo menos cincuenta (50) por ciento de las clases o cumplir con los estándares de la institución de capacitación para progresar adecuadamente.

### **Falta de progreso adecuado**

La primera vez que los padres/cuidadores no tengan el progreso adecuado, se les colocará en un período académico a prueba. Los padres/cuidadores pueden recertificarse y seguir recibiendo servicios de cuidado



infantil durante el período de elegibilidad.

Si, después de este período, los padres/cuidadores no tienen el progreso adecuado, la familia será suspendida de los servicios de cuidado infantil para capacitación educativa o vocacional por seis (6) meses.

### **Búsqueda de trabajo/empleo**

Los padres/cuidadores pueden calificar para el cuidado infantil subsidiado mientras buscan trabajo. Se aplican las siguientes pautas:

- Los padres/cuidadores deberán firmar un Acuerdo de búsqueda de empleo bajo pena de perjurio indicando su plan para asegurar, cambiar o aumentar el empleo y las horas necesarias para buscar empleo. En el acuerdo, los padres indicarán si se necesita un horario fijo o variable para buscar empleo.
- Este es un beneficio de tiempo parcial y los padres/cuidadores pueden buscar empleo máximo cinco (5) días por semana y por menos de treinta (30) horas por semana para actividades de búsqueda de empleo.
- Las actividades apropiadas de búsqueda de empleo incluyen:
  - Acudir a empresas y llenar solicitudes.
  - Asistir a entrevistas de trabajo.
  - Visitar los centros locales de EDD One-Stop.
  - Crear un currículum, visitar la oficina GAIN para obtener referencias de empleo o usar el internet para buscar y postularse a empleos o trabajar en un currículum.

### **Incapacidad**

Si la base principal de la necesidad de los padres/cuidadores es la incapacidad, los padres/cuidadores pueden recibir servicios subsidiados de cuidado infantil. Un profesional de la salud legalmente calificado debe completar un formulario de Declaración de incapacidad de los padres.

El CCRC puede contactar al profesional de la salud legalmente calificado para verificación, aclaración o realización de la declaración médica. El formulario debe incluir lo siguiente:

- Una liberación firmada por los padres/cuidadores que autorice al profesional de la salud legalmente calificado a divulgar la información necesaria para establecer la incapacidad.
- Una declaración de un profesional de la salud legalmente calificado indicando que usted está incapacitado.
- Los días y horas por semana recomendados en que se necesitará el cuidado infantil debido a la incapacidad.
- El nombre, dirección, número de teléfono, número de licencia y firma del profesional.
- Las horas de cuidado infantil pueden ser un máximo de cincuenta (50) horas por semana.

### **Búsqueda de vivienda permanente**

Si los padres/cuidadores buscan una vivienda permanente para la estabilidad familiar. En ese caso, los padres/cuidadores deben completar un formulario de Autodeclaración de falta de vivienda o búsqueda de vivienda permanente que incluya una declaración de que los padres/cuidadores requieren de cuidado infantil mientras buscan una vivienda permanente y que los padres/cuidadores planean asegurar una vivienda fija, regular y adecuada.

- Este es un beneficio de tiempo parcial; los padres/cuidadores pueden buscar una vivienda por hasta cinco (5) días a la semana y por menos de treinta (30) horas por semana.

### **Servicios de protección**

Cuando la necesidad de una familia son los servicios de protección, los niños requieren cuidado porque actualmente están experimentando o se ha considerado que corren un mayor riesgo de abuso, negligencia o explotación. Recibir servicios de cuidado y aprendizaje temprano es un medio para reducir o eliminar la exposición a esas condiciones. Los padres/cuidadores deben presentar una referencia por escrito dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de los servicios. La referencia debe contener la siguiente información:

- Para los niños con Servicios de protección infantil del condado: la referencia debe ser completada por la unidad local de servicios de protección infantil del departamento de bienestar del condado, debe certificar que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado infantil son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil.
- Para los niños “en riesgo”: la referencia debe ser completada por un profesional legalmente calificado de una agencia legal, médica, de servicios sociales, de enlace de la agencia educativa local para jóvenes y niños sin hogar, del programa Head Start o un refugio de emergencia o de transición. Debe incluir una declaración de que el niño corre un mayor riesgo de abuso o negligencia y que se necesitan servicios de cuidado infantil para reducir o eliminar ese riesgo.
- La duración probable del plan de servicios de protección y las horas y días específicos en que se solicita el cuidado infantil.
- El nombre, la dirección, el número de teléfono y la firma de la persona que hace la referencia.
- Si la referencia por escrito especifica que es necesario eximir a la familia del pago de una cuota, no se requerirá que los padres/cuidadores proporcionen documentación de ingresos.

### **Servicio comunitario**

Cuando los padres/cuidadores son asignados a una Actividad de la beneficencia al trabajo por su Trabajador de servicio del condado, pueden calificar para los servicios de cuidado infantil bajo el Servicio comunitario. En el programa CalWORKs, el Servicio comunitario es una actividad temporal y de transición desempeñada con una organización privada o pública sin fines de lucro. El supervisor de los padres/cuidadores completa un formulario de Verificación de servicio comunitario en el sitio de Servicio comunitario.

## ***Información importante del programa***

### **Horarios aprobados**

Solo se conceden servicios de cuidado infantil cuando:

- Cada uno de los padres/cuidadores en el hogar tiene una necesidad calificada que evita el cuidado y la supervisión de los niños de la familia por una parte del día.
- No hay padres/cuidadores en la familia que sean capaces de brindar el cuidado para los niños de la familia cuando este se solicita.
- La escuela u otra persona o entidad no están supervisando de otro modo a los niños.

Se emite un NOA para notificar a los padres/cuidadores sobre el cuidado infantil autorizado con base en la elegibilidad aprobada y la necesidad de los padres/cuidadores. Los padres/cuidadores pueden ser aprobados para un horario fijo o variable. En un hogar con dos padres, se deben considerar los horarios de ambos padres/cuidadores al determinar las horas de cuidado infantil.

- **Los horarios fijos** son predecibles e incluyen las mismas horas y los mismos días cada semana.
  - Ejemplo: de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- **Los horarios variables** son horarios que cambian de día a día en la semana, junto con horas que pueden variar de día a día. Los horarios variables son inconsistentes y/o inestables.
  - Ejemplo: de lunes a viernes, variando de 20 a 40 horas por semana.

### **Notificación voluntaria de cambios**

Cuando los padres/cuidadores necesitan solicitar cambios en su caso, deben hacerlo por escrito usando el formulario de Solicitud de cambio voluntario (VCR, sigla en inglés):

- Reducir las cuotas familiares.
- Cambiar el horario de cuidado infantil.
- Solicitar una suspensión temporal del servicio.

El formulario VCR incluye una declaración donde los padres/cuidadores deben reconocer que tienen el derecho de retener el nivel de servicio determinado en la certificación inicial o recertificación y confirman que no se harán cambios en el caso de la familia además de lo que se solicita en el formulario.

Los padres/cuidadores también deben presentar documentación adicional que respalde el cambio solicitado antes de que la agencia pueda tomar medidas.

Se les notificará el resultado a los padres/cuidadores con un NOA dentro de los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación completa que respalde el formulario VCR.

### ***Cancelación de la inscripción, derechos de apelación y reinscripción***

Cuando los padres/cuidadores no sigan las reglas y regulaciones del CCRC o del CDSS, los servicios de la familia estarán sujetos a la cancelación de la inscripción.

### **Derechos de apelación**

Si el CCRC cancela la inscripción de los servicios de cuidado infantil de una familia o los padres/cuidadores no están de acuerdo con alguna medida tomada por el personal del CCRC. En ese caso, los padres/cuidadores tienen derecho a presentar una apelación local dentro de los siguientes diecinueve (19) días calendario a partir de la fecha de entrada en vigor en el NOA.

### **Procedimiento de audiencia de apelación local**

Los padres/cuidadores pueden apelar la acción prevista y solicitar una audiencia de apelación por escrito, en persona, por teléfono, correo electrónico o fax dentro de los siguientes diecinueve (19) días calendario a partir de la fecha de entrada en vigor en el NOA.

Una vez que se recibe una solicitud de apelación, la acción prevista según se indica en el NOA apelado se suspenderá hasta que se complete el proceso de apelación. Considere que, durante la apelación, se espera que los padres/cuidadores cumplan y sigan las reglas y regulaciones de los programas del CCRC y del CDSS. La resolución de este asunto no prohibirá que el CCRC le emita un NOA posterior a su familia por cuestiones relacionadas con el programa de cuidado infantil subsidiado.

- Dentro de los siguientes diez (10) días calendario después de la recepción de la solicitud de apelación por parte del CCRC, la agencia notificará a los padres/cuidadores la fecha y hora de la audiencia. Los padres/cuidadores pueden tener la audiencia a través de una video llamada o conferencia telefónica.
- Los padres/cuidadores también pueden solicitar que un representante autorizado asista a la audiencia en su nombre haciendo que el representante autorizado complete el formulario de Representante autorizado para audiencia de apelación local.
- El CCRC considerará abandonada la apelación si los padres/cuidadores o el representante autorizado no asisten a la audiencia.
- El CCRC permite reprogramar una cita por única vez de acuerdo con la solicitud de audiencia de apelación. El CCRC considerará abandonada la apelación si los padres/cuidadores o el representante autorizado no asisten a la audiencia.

### **Audiencia de apelación**

Los padres/cuidadores deben traer la evidencia que respalde la solicitud de apelación.

Los padres/cuidadores recibirán una carta de decisión del CCRC por correo electrónico o correo postal dentro de los siguientes diez (10) días calendario después de la audiencia de apelación.

### **Procedimiento de apelación para el CDSS**

Si los padres/cuidadores no están de acuerdo con la decisión por escrito del CCRC, tendrán catorce (14) días calendario para apelar ante el CDSS siguiendo las instrucciones al reverso del NOA. La apelación debe incluir lo siguiente:

- Una declaración por escrito que especifique las razones por las que los padres/cuidadores creen que la decisión del CCRC fue incorrecta.
- Una copia de la carta de decisión de la agencia y una copia del NOA por ambos lados.

El CDSS revisará estos elementos junto con la documentación relevante del caso para la apelación. Dentro de los siguientes treinta (30) días calendario después de la recepción de la apelación, el CDSS emitirá una decisión por escrito a los padres/cuidadores y al CCRC. Si se niega la apelación, el CCRC cancelará la inscripción de la familia.

### ***Procedimiento de reinscripción después de la cancelación de la inscripción***

Si el CCRC canceló la inscripción de los padres/cuidadores del programa Etapa 2 de CalWORKs porque los padres/cuidadores no cumplieron con las regulaciones del CCRC o del CDSS, los padres/cuidadores pueden ser elegibles para volver a solicitar y ser reinscritos en los servicios. Para ser considerados para la reinscripción:

- Los padres/cuidadores deben tomar medidas para corregir el problema que resultó en la cancelación de la inscripción.
- Los padres/cuidadores deben cumplir con los requisitos de elegibilidad y necesidad al momento de la reinscripción.
- Los padres/cuidadores deben estar dentro del período de veinticuatro (24) meses después de la finalización de la asistencia monetaria.
- Los padres/cuidadores deben pagar todas las cuotas familiares atrasadas en su totalidad antes de reinscribirse en un programa subsidiado.

Si el CCRC canceló la inscripción de los padres/cuidadores del programa Etapa 3 de CalWORKs, el Pago alternativo o la Red de educación de cuidado infantil familiar en el hogar (CFCC) porque los padres/cuidadores no cumplieron con las regulaciones del CCRC o del CDSS:

- Los padres/cuidadores pueden contactar al CCRC y pedir ser añadidos a la Lista de elegibilidad.
- Los padres/cuidadores deben pagar todas las cuotas familiares atrasadas en su totalidad antes de reinscribirse en un programa subsidiado.

## **ELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

---

Los padres/cuidadores inscritos en un programa subsidiado de cuidado infantil tienen la opción como padres con respecto al proveedor de cuidado infantil que seleccionan.

### **Proveedores que cumplen con los requisitos de salud y seguridad:**

Estos programas están autorizados y supervisados por la División de licencias de cuidado comunitario del CDSS. Brindan servicios preventivos, de protección y de calidad a los niños bajo cuidado al garantizar que las instalaciones autorizadas cumplan con los estándares de salud y seguridad establecidos mediante el monitoreo de las instalaciones, brindando asistencia técnica y estableciendo asociaciones con los proveedores, los padres/cuidadores y la comunidad de cuidado infantil.

Los padres/cuidadores son responsables de evaluar y considerar el valor de los programas educativos ofrecidos durante el cuidado infantil.

A continuación, hay una lista de proveedores que siguen los requisitos de salud y seguridad:

#### Hogares de cuidado infantil familiar con licencia

- Cuidan de grupos pequeños de niños en un edificio residencial, como una casa, apartamento o condominio.

#### Centro de cuidado infantil con licencia

- Son más grandes y cuidan a más niños. Suelen estar divididos en grupos o aulas de edades similares. El personal que trabaja para un Centro de cuidado infantil debe cumplir con los requisitos de la División de licencias de cuidado comunitario.

#### Centro exento de licencia

- El CCL no regula los centros exentos de licencia, pero otras agencias de gobierno pueden supervisar sus actividades. Estos operan como centros de cuidado infantil, pero están exentos de los requisitos de las licencias según el Título 22 y estos centros comúnmente consisten en programas después de la escuela.

### **Proveedores que no están sujetos a estándares educativos o de licencias:**

Los proveedores exentos de licencia no tienen que cumplir con los reglamentos de licencia para recibir el pago de los programas de cuidado infantil estatales o federales. Se pueden utilizar proveedores exentos de licencia debido a la flexibilidad que brindan a los padres/cuidadores, un entorno familiar con los mismos valores y cultura que los padres/cuidadores y/o la capacidad de adaptarse a horarios de trabajo no tradicionales. Los proveedores exentos de licencia pueden ser familiares, amigos o vecinos e incluyen:

- Los proveedores exentos de licencia que son familiares cuidan de los hijos de sus parientes y también pueden cuidar niños de una familia sin parentesco.
  - El CDSS y el DPSS definen a los familiares como tías, tíos y abuelos. Los hermanos, las tías/tíos abuelos, los bisabuelos y los primos se consideran proveedores no familiares y deben someterse al proceso de registro de TrustLine.
  - Falsificar la naturaleza de la relación del proveedor con el niño se considera fraude y resultará en la cancelación de la inscripción en los servicios de cuidado infantil con el proveedor.
  - Si un proveedor es un familiar exento de licencia y cuida de niños de una familia sin parentesco, el proveedor debe cumplir con las pautas para proveedores sin parentesco en este manual.
- Un proveedor exento de licencia sin parentesco cuida de niños con los que no tienen un parentesco.
  - Pueden cuidar de los hijos de una familia con la que no tengan parentesco. El proveedor debe estar registrado en el Registro TrustLine y haber tenido una prueba negativa de tuberculosis (TB) en el último año.
  - El CCRC solo puede aprobar y pagar servicios de cuidado infantil después de que el proveedor haya pasado una revisión de antecedentes y se haya registrado en el Registro

TrustLine.

- Si el Registro TrustLine es negado, cerrado o revocado en cualquier momento, el CCRC rescindirá su acuerdo con el proveedor.
- El proveedor de cuidado en el hogar exento de licencia cuida de los niños en el hogar de los padres/cuidadores. Los padres/cuidadores actúan como empleadores para eximir a los proveedores de cuidado infantil en el hogar. Los padres/cuidadores son responsables de cumplir con las leyes relacionadas con el empleador, como las relacionadas con la discapacidad estatal y los impuestos de desempleo federales y estatales en virtud de la Ley de normas laborales justas. Un proveedor exento en el hogar puede ser un proveedor con o sin parentesco.
  - Los padres/cuidadores deben firmar una Declaración jurada de cuidado en casa indicando que se seguirán todas las leyes de empleo federales y estatales.

## **Registro en TrustLine**

La Legislatura de California creó TrustLine para ofrecerles a los padres/cuidadores, las agencias de empleo, los recursos de cuidado infantil y los programas de referencias y a los proveedores de cuidado infantil, acceso a una revisión de antecedentes llevada a cabo por el CDSS. La revisión de antecedentes incluye una revisión del Sistema de historial criminal de California y del Índice central de abuso infantil (CACI, sigla en inglés) en el Departamento de Justicia (DOJ, sigla en inglés) de California y una revisión de los registros del Buró Federal de Investigación (FBI, sigla en inglés).

El Registro TrustLine consiste en proveedores de cuidado infantil que han presentado una solicitud al CDSS y sus huellas dactilares al proceso de revisión de antecedentes del DOJ.

Las personas que aparecen en TrustLine no tienen lo siguiente:

- 1) Condenas criminales en el Sistema de historial criminal de California que los descalifiquen.
- 2) Reportes comprobados de abuso infantil enumerados en el CACI.
- 3) Condenas criminales en el Sistema de historial criminal del FBI que los descalifiquen.

## **Cosas para considerar con respecto a la elección del proveedor**

### ***Ley de Megan***

Todos los estados tienen la obligación de desarrollar procedimientos de notificación que permitan el acceso público a la información sobre los delincuentes sexuales en la comunidad. En el CCRC, queremos ayudar a mantener a nuestras familias y proveedores seguros y bien informados. Para obtener más información, visite la Ley Megan de California en <https://www.meganslaw.ca.gov>.

### ***Ley de Oliver***

Cuando los padres/cuidadores contactan al CCRC para solicitar referencias para cuidado infantil, nuestro personal de referencias informará a los padres/cuidadores sobre su derecho de obtener la información sobre las licencias de los proveedores con licencia que los padres/cuidadores pueden visitar y cómo obtener acceso a sus expedientes públicos. Recomendamos encarecidamente que los padres/cuidadores revisen el historial de la licencia de los proveedores de cuidado infantil potenciales antes de colocar a sus

hijos a su cuidado. Para obtener más información, visite el sitio de Licencias de cuidado comunitario en <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/community-care-licensing>.

*El CCRC no es responsable de los arreglos y contratos entre los padres/cuidadores y los proveedores de cuidado infantil.*

## **PAUTAS PARA LOS PROVEEDORES**

---

### **Relaciones con los proveedores y expectativas**

#### ***Contratista independiente***

Un proveedor se considera un contratista independiente cuando se convierte en un proveedor de cuidado infantil subsidiado por el CCRC. Esto significa que:

- El proveedor trabaja para sí mismo.
- No es un empleado ni un agente de CCRC.

#### ***Cómo funciona el cuidado subsidiado***

- Una familia presenta una solicitud al CCRC para un programa de pago subsidiado de cuidado infantil.
- La familia califica y se inscribe en un programa del CCRC. La familia elige un proveedor de cuidado infantil.
- El CCRC reembolsa a los proveedores en nombre de la familia.

#### ***Cosas para saber***

- El proveedor debe tener al menos dieciocho (18) años.
- El proveedor debe proporcionarle al CCRC la dirección física donde se lleva a cabo el cuidado infantil.
- No intente utilizar al CCRC como referencia por ningún motivo, como préstamos, empleo, etc. El CCRC no proporciona cartas de recomendación.
- El proveedor y sus empleados no califican para los beneficios de seguro de CCRC. El proveedor eximirá de responsabilidad al CCRC por cualquier acto negligente cometido por el proveedor o sus empleados, incluidas las lesiones a los niños.
- No está permitido usar el logo del CCRC en la literatura, artículos promocionales o materiales de mercadeo de los proveedores.
- El proveedor pagará, en la fecha debida, todos los impuestos incurridos como resultado de todos los pagos emitidos por el CCRC. Todos los proveedores que reciban ingresos del CCRC recibirán una declaración de impuestos 1099-MISC, excepto aquellos identificados como corporaciones en el W-9.



- Si el proveedor ya no está cuidando de un niño, debe notificarlo al CCRC el último día de cuidado.
- Para consultas generales sobre proveedores, como cambios de dirección, actualizaciones de números de teléfono, opciones de pago, etc., comuníquese con el Departamento de enlace con proveedores de su oficina local.

## **Políticas generales para proveedores subsidiados**

### ***Requisitos de los documentos de los proveedores subsidiados***

Los servicios subsidiados como proveedor pueden comenzar después de que el CCRC envíe una autorización por escrito. Una vez que el CCRC reciba la documentación correcta y firmada, la agencia procesará la información y reconocerá al proveedor como un proveedor subsidiado elegible.

El proveedor de cuidado infantil debe seleccionar una de las siguientes opciones para recibir los pagos por el cuidado infantil del CCRC.

- **Opción de pago #1:** depósito directo.
- **Opción de pago #2:** tarjeta de pago para proveedores (PPC, sigla en inglés).

Al completar los formularios de los proveedores:

- Utilice únicamente tinta, no lápiz.
- No utilice cinta correctora ni corrector líquido.
- Presente la documentación original cuando se le solicite.

**Nota:** los proveedores deben informar al CCRC sobre cualquier cambio que pueda afectar el depósito directo o la PPC (por ejemplo, cierre de la cuenta bancaria, cambio de banco, cambio en el número de identificación de impuestos, cambio de dirección).

### ***Mudar los servicios de cuidado infantil a una nueva ubicación***

Con base en la información del proveedor, el CCRC ha celebrado un acuerdo con el proveedor, incluida la dirección donde se prestarán los servicios. Por lo tanto, si hay un cambio de dirección o la apertura de otro sitio, el proveedor debe notificar al CCRC de estos cambios.

Se debe notificar al CCRC antes de que ocurra un cambio de dirección. Se debe proporcionar documentación actualizada para continuar con los servicios de cuidado infantil:

- El CCRC enviará al proveedor todos los documentos requeridos que debe completar.
- El CCRC retrasará el reembolso hasta que se hayan recibido todos los documentos actualizados.
- Por favor considere: el correo enviado a la dirección previa no será reenviado a la nueva dirección y será devuelto al CCRC. Si el CCRC recibe una segunda devolución de correo, el cuidado será cancelado de inmediato si el proveedor tiene licencia. La inscripción de los proveedores exentos será cancelada dentro de los siguientes treinta (30) días, a menos que se reciba un nuevo paquete

completo de cambio de dirección. Todos los documentos requeridos para actualizar la dirección deben enviarse de inmediato para evitar retrasos en los pagos.

**A. Si el proveedor tiene licencia, también debe:**

- Notificar a la División de licencias de cuidado comunitario.
- Solicitar una nueva licencia si va a continuar brindando servicios de cuidado infantil.
- Se debe enviar una copia de la nueva licencia y del paquete de cambio de dirección al CCRC.
- El CCRC puede usar la fecha de vigencia de la licencia para el reembolso si todos los documentos necesarios son presentados a tiempo.

**B. Si ya no se ofrecerá cuidado infantil en la nueva ubicación, el proveedor debe:**

- Contactar al CCRC sobre los planes de mudarse.
- Proporcionar los nombres de los niños para los que los servicios de cuidado infantil ya no estarán disponibles.
- Proporcionar un W-9 con la nueva dirección para enviar los formularios del impuesto sobre la renta.

## PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DE LOS PROVEEDORES

---

### Tarifa del mercado regional (RMR, sigla en inglés)

La División de cuidado y desarrollo infantil (CCDD) del Departamento de Servicios Sociales (CDSS) de California fija el RMR. El RMR es la tarifa máxima que el CCRC puede reembolsar por los servicios de cuidado infantil y puede aumentar o disminuir en cualquier momento. Para obtener las tarifas actuales del mercado regional, visite los Límites máximos de reembolso para el cuidado infantil subsidiado en <https://rcscm.adm.dss.ca.gov/index.aspx>.

El CCRC aplica las siguientes pautas con base en el RMR fijado por el CDSS/CCDD:

- El área geográfica del proveedor.
- Las horas y los días de cuidado infantil autorizado.
- El tipo de reembolso: por hora, por día, semanal y mensual.
- La edad del niño.

El CCRC no puede autorizar tarifas por encima del límite máximo establecido por el RMR. Un proveedor puede hacer arreglos con los padres/cuidadores para que estos paguen la diferencia si las tarifas son más altas que el límite máximo establecido en el RMR.

- Copagos: cuando el proveedor hace arreglos con los padres/cuidadores para que estos paguen la

diferencia entre la tarifa del proveedor y la tarifa que autoriza el CCRC, se le llama copago. El CCRC no es responsable de los acuerdos de copago entre el proveedor y los padres/cuidadores.

## **Tarifas y políticas**

### ***Proceso de tarifas***

El proveedor debe presentar los documentos requeridos al CCRC para su revisión, incluidas las tarifas y políticas de cuidado infantil del proveedor antes de que puedan comenzar los servicios de cuidado infantil. Por favor, tenga en cuenta que:

- Las tarifas públicas para las familias no subsidiadas deben ser las mismas para las familias subsidiadas por el CCRC.
- El CCRC solicitará la presentación de un folleto o volante.
- Recuerde que las tarifas se mantendrán vigentes a menos que se notifique algún cambio, que tengan una fecha de expiración o que sean específicas para el año.
- Un cambio en el RMR puede afectar la tarifa de reembolso actual en comparación con la hoja de tarifas en el archivo.
- Para los centros o escuelas privadas que operan servicios de cuidado infantil extendido (cuidado antes/después de la escuela, campamentos de verano, campamentos de invierno), las tarifas deben ser separadas de la matrícula escolar y otras tarifas relacionadas con la escuela.

### **Completar la Declaración del centro de cuidado infantil y familiar (*requerido para los proveedores del CDSS*).**

- Utilice tinta; no use lápiz.
- Proporcione toda la información solicitada.
- Si comete algún error, táchelo cuidadosamente y coloque sus iniciales. No utilice cinta correctora ni corrector líquido.
- Adjunte el folleto/volante de la instalación que incluya el programa de tarifas o una tabla de tarifas en papel con membrete.
- Adjunte todas las políticas que nos ayudarán a calcular el reembolso (política de ausencias, días de cierre, becas, etc.).
- Firme y coloque la fecha en la Declaración del centro de cuidado infantil y familiar.

### **Completar el Acuerdo de servicio para padres/proveedores ST1-05 (*requerido para los proveedores de la Etapa 1 de CalWORKs*)**

- Utilice tinta; no use lápiz.
- Proporcione toda la información solicitada.
- Si comete algún error, táchelo cuidadosamente y coloque sus iniciales. No utilice cinta correctora ni

corrector líquido.

- Firme y coloque la fecha en el acuerdo.

**Únicamente para proveedores con licencia:** adjunte una copia de la licencia de las instalaciones y del folleto/volante de la instalación que incluya el programa de tarifas o una tabla de tarifas en papel con membrete y todas las políticas que nos ayudarán a calcular el reembolso (política de ausencias, días de cierre, becas, etc.).

### **Tarifas para niños con necesidades especiales**

El proveedor puede calificar para una tarifa de cuidado de necesidades especiales si se brinda cuidado a un niño con discapacidades.

Para solicitar una Tarifa de cuidado de necesidades especiales, el proveedor debe:

- Completar la Declaración del proveedor para la solicitud de necesidades especiales que indique los servicios adicionales y las adaptaciones necesarias para cuidar al niño.
- Presentar documentación que demuestre cómo el cuidado del niño tendrá un impacto financiero continuo.
- Los padres/cuidadores deben solicitar todos los documentos necesarios y llevarlos a su proveedor para que los complete.

La Ley de estadounidenses con discapacidades (ADA, sigla en inglés) es una ley federal de derechos civiles que protege a los niños y las familias con necesidades especiales. La ley establece que los padres/cuidadores de niños con necesidades especiales tienen derecho a todas las instalaciones de cuidado infantil con licencia. Se requiere que los proveedores de cuidado infantil consideren cuidar y hacer las adaptaciones necesarias para los niños con discapacidades caso por caso.

### **Solicitud de cambio de tarifas y políticas**

El proveedor puede solicitar un cambio/adición de tarifa en cualquier momento del año según sea necesario.

- Proveedores de la Etapa 1 de CalWORKs:
  - Presentar un nuevo ST1-05 a la Etapa 1 de CalWORKs. Además, los proveedores con licencia deben presentar una copia del folleto/volante de sus instalaciones.
  - El CCRC enviará una Notificación de aprobación del proveedor (ST1-06) una vez que las nuevas tarifas hayan sido aprobadas.
- Proveedores del CDSS: Etapa 2 de CalWORKs, Etapa 3 de CalWORKs, CFCC y CAPP:
  - Los proveedores con licencia presentarán una Declaración del centro de cuidado infantil y familiar (el CCRC proporcionará el documento) junto con el folleto/volante de la instalación. Toda la documentación requerida será devuelta al Departamento de enlace con proveedores.
- Se enviará una notificación al proveedor si se aprueba el cambio de tarifa.

Si el CCRC recibe	si se aprueba, la tarifa entra en vigor	Ejemplo
En o antes del día 20 del mes	El primer día del siguiente mes	Si el CCRC recibe la solicitud de cambio de tarifas el 20 de noviembre, si se aprueba, entrará en vigor el primero de diciembre.
En o después del día 21 del mes	El primer día del segundo mes	Si el CCRC recibe la solicitud de cambio de tarifas el 21 de noviembre, si se aprueba, entrará en vigor el primero de enero.

## ***Pautas de las tarifas***

### **Todos los proveedores de cuidado infantil**

PERÍODO DE TIEMPO	DETALLES
<b>Por hora</b>	Los padres/cuidadores tienen una necesidad de cuidado infantil de menos de diez (10) horas por semana y menos de seis (6) horas por día.
<b>Diario</b>	Los padres/cuidadores tienen una necesidad de cuidado infantil de dos (2) días o menos por semana y un mínimo de seis (6) horas por día.
<b>Tiempo parcial semanal</b>	Los padres/cuidadores tienen una necesidad de cuidado infantil de tres (3) o más días a la semana y al menos diez (10) horas pero menos de 30 horas por semana.
<b>Tiempo completo semanal</b>	Los padres/cuidadores tienen una necesidad de cuidado infantil de tres (3) días o más por semana y 30 horas o más por semana.
<b>Tiempo parcial mensual</b>	Los padres/cuidadores tienen una necesidad de cuidado infantil de diez (10) horas o más por semana y menos de 30 horas por semana, y esa necesidad ocurre todas las semanas del mes.
<b>Tiempo completo mensual</b>	Los padres/cuidadores tienen una necesidad de cuidado infantil de 30 horas o más por semana, lo que ocurre todas las semanas del mes.

### **Políticas de pago relacionadas con las tarifas**

Los proveedores deben analizar las políticas relacionadas con las tarifas con cada uno de los padres/cuidadores antes de comenzar a brindar los servicios de cuidado infantil a los niños.

#### **A. Depósitos y cuotas de registro**

- **Depósitos:** el CCRC no paga los depósitos ni ningún otro tipo de pago por adelantado para

reservar un lugar para un niño.

- **Cuotas de registro:** el CCRC puede pagar las cuotas de registro cuando se incluyen en las políticas del proveedor con licencia si sus tarifas están dentro de los límites del RMR y no son más altas que aquellas para las familias no subsidiadas.

#### **B. Recargos por retrasos**

El CCRC no paga los recargos por retrasos a los padres/cuidadores cuyos niños no son recogidos a la hora programada o al cierre del día laboral y los padres/cuidadores son responsables de los recargos por retrasos.

#### **C. Tarifas académicas y otras tarifas escolares**

El CCRC no paga:

- Tarifas relacionadas con las escuelas privadas o públicas para el kínder y la escuela primaria, matrículas, libros, uniformes, etc.
- Los alimentos, transporte, excursiones o actividades que no estén incluidas en la tarifa básica de cuidado infantil.

#### **D. Aviso de dos semanas**

La ley estatal no permite el pago de dos (2) proveedores por el mismo período.

- Si los padres/cuidadores eligen dar por terminado el cuidado y retirar a su hijo de inmediato, el pago finalizará el último día en que se utilizó el cuidado infantil.
- Si un proveedor (por contrato) requiere un aviso de dos semanas, los padres/cuidadores serán responsables de pagar ese período de aviso.

### ***Procedimiento para los Días de cierre de los proveedores (Días de inactividad) y pago***

- Únicamente para proveedores con licencia
  - El CCRC puede reembolsar al proveedor de acuerdo con sus políticas escritas por hasta diez (10) días de inactividad (días de cierre) por año fiscal (1 de julio al 30 de junio) si:
    - El proveedor presentó una política que enumera los días en que el sitio de cuidado infantil estará cerrado y no habrá servicios disponibles para las familias y sus hijos.
    - El proveedor generalmente requiere el pago a las familias no subsidiadas y los cargos se indican en las políticas del proveedor, que están archivadas en el CCRC.
    - El día de inactividad cae en un día en que el niño tiene autorizado asistir.
- Proveedores exentos de licencia
  - El CCRC no reembolsa a los proveedores exentos de licencia por los días que estén cerrados.

# AUTORIZACIÓN DEL PROVEEDOR

---

Para autorizar a un proveedor en la Etapa 1 de CalWORKs, el CCRC recibe una Solicitud de servicio de proveedor – participante de cuidado infantil de la Etapa 1 de CalWORKs (ST1-05). Una vez recibida, el CCRC aprueba los servicios de cuidado infantil con el proveedor y envía el Aviso de aprobación (ST1-06). Para autorizar a un proveedor en CDSS (Etapa 2 de CalWORKs, Etapa 3, CFCC, CAPP), el proveedor presenta un paquete completo de proveedor. Una vez que se procesa el paquete del proveedor, se enviará un Certificado de cuidado infantil con la aprobación al proveedor. La aprobación incluye lo siguiente:

- Fecha de inicio de la aprobación: la primera fecha en que pueden comenzar los servicios de cuidado infantil subsidiado.
- Fecha de finalización: último día del período autorizado.
- Horas del programa aprobado de cuidado infantil.
- Tarifa de reembolso.
- El CCRC no pagará por servicios de cuidado infantil antes de la fecha de inicio, después de la fecha de finalización o por horas que no estén incluidas en:
  - el ST1-06, a menos que reciba un nuevo ST1-06.
  - El Certificado de cuidado infantil, a menos que el proveedor haya recibido un nuevo aviso extendiendo el cuidado infantil.
- El CCRC notificará al proveedor de todos los cambios al horario autorizado.

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE CCRC

---

### Políticas de pago

El CCRC considerará las necesidades de los padres/cuidadores (trabajo, escuela, capacitación, incapacidad por maternidad o razones de discapacidad, etc.), la edad del niño, las horas de cuidado infantil, las tarifas de los proveedores y el RMR al determinar el horario y las tarifas autorizadas. El CCRC procesará el pago al proveedor con base en las horas certificadas de cuidado infantil detalladas en la Notificación de aprobación del proveedor de la Etapa 1 de CalWORKs (ST1-06) o el Certificado de cuidado infantil del CDSS. Además, se necesita la documentación sobre la asistencia del niño del proveedor para determinar el reembolso. Para la Etapa 1 de CalWORKs, las horas de cuidado infantil se reportan en la Solicitud de pago al proveedor (PPR, sigla en inglés). Para el CDSS, las horas de cuidado infantil se reportan en la Hoja de asistencia.

Para consultas sobre la recepción, la impresión o el pago del PPR o las Hojas de asistencia, el proveedor puede comunicarse al Departamento de pagos a proveedores.

	Teléfono	Correo electrónico
PPR	(818) 717-1000 ext. 9211	<a href="mailto:ST1payments@ccrcca.org">ST1payments@ccrcca.org</a>
Hojas de asistencia	(818) 717-1000, ext. 9210	<a href="mailto:CDEPayments@ccrcca.org">CDEPayments@ccrcca.org</a>

## ***Año fiscal***

El CCRC opera durante un año fiscal que comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio y solo pagará los documentos por el cuidado infantil proporcionado durante el siguiente cronograma:

- PPR: el año fiscal actual y el año fiscal inmediatamente anterior. Los PPR del año fiscal previo deben ser presentados a más tardar el último día hábil de mayo en el año fiscal actual. Por ejemplo, el CCRC puede procesar los PPR de julio de 2022 a junio de 2023, más los de julio de 2021 a junio de 2022. Los PPR de julio de 2021 a junio de 2022 deben entregarse a más tardar el 31 de mayo de 2023.
- Hojas de asistencia: del año fiscal actual únicamente. Se debe presentar una Hoja de asistencia dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores al cierre del año fiscal para que se procese el pago.

El proveedor debe reportar y resolver todos los problemas de pago antes de que finalice el año fiscal.

## ***Procedimiento general de documentación de la asistencia***

Los PPR y las hojas de asistencia se proporcionan mensualmente a los proveedores (para cada niño) después de que se haya autorizado el cuidado. Una vez que el proveedor esté registrado en el Portal de proveedores, los PPR y las Hojas de asistencia se pueden descargar e imprimir mensualmente durante el período de autorización.

Los PPR **y las Hojas de asistencia** siempre deben permanecer en posesión del proveedor. El proveedor debe completar un documento por separado para cada niño. Si se imprime desde el Portal de proveedores, los documentos no se pueden imprimir a doble cara (ejemplo, tener dos niños en cada lado de la página). Se debe imprimir un documento a una sola cara por niño. Los documentos alterados se devolverán al proveedor.

## ***Información general para completar el documento de asistencia***

Los PPR y las Hojas de asistencia son firmados bajo pena de perjurio por los padres/cuidadores y el proveedor, certificando que el cuidado infantil se brindó con base en la necesidad certificada de los padres/cuidadores. El cuidado infantil utilizado por cualquier motivo que no sea participar en una actividad aprobada (trabajo, escuela, capacitación) no califica para un pago subsidiado. Los padres/cuidadores son responsables de dichos costos de cuidado infantil. Los padres/cuidadores son responsables del cuidado infantil que exceda las tarifas y horas autorizadas.

La falsificación de información, como indicar horas de cuidado infantil y días de presentación que no fueron proporcionados y/o falsificar la firma de los padres o del proveedor, se considera fraude.



## **Completar el PPR**

Los PPR con todos los elementos requeridos completos garantizarán el pago exacto al proveedor. Hay un documento de “Cómo completar un PPR” disponible a través del Portal de proveedores o puede enviarse por correo al proveedor si lo solicita. El PPR debe incluir lo siguiente:

- Información preimpresa que no ha sido modificada. Si es necesario corregir alguna información preimpresa, no la corrija. En su lugar, comuníquese con la Administración de casos de la Etapa 1 de CalWORKs para informar los cambios.
- La cantidad total de horas y días de cuidado infantil proporcionados durante la semana separada por horas diurnas (6:00 a.m. a 6:00 p.m.), horas nocturnas (6:01 p.m. a 5:59 a.m.) y horas diarias para sábado y domingo.
- Motivo documentado de la ausencia del niño (enfermedad, vacaciones) y/o cierre(s) del proveedor en el espacio en blanco del PPR o adjunte una nota.
- Las horas de cuidado infantil están escritas a mano y no impresas.
- Se tacharon los errores y se agregó la información correcta.
- Las firmas tanto de los padres/cuidadores como del proveedor.
- Cantidades facturadas.
  - Para las tarifas por hora, diarias o semanales, complete la “Cantidad que reclama el proveedor” cada semana y sume todas las semanas en el recuadro de “TOTAL”. Por favor asegúrese de que la suma de los totales semanales cuadre.
  - Para las tarifas mensuales, llene el recuadro de “TOTAL” en la parte inferior. Deje los recuadros semanales en blanco.

## **PPR incompleto**

Los PPR se revisarán para comprobar su exactitud y su integridad antes de emitir el pago. Los PPR con errores se devolverán al proveedor para su corrección.

Los PPR sin firmar no son pagaderos y serán devueltos al proveedor. Si el proveedor no puede comunicarse con los padres/cuidadores para obtener sus firmas, se debe adjuntar una carta de explicación al PPR. El CCRC intentará comunicarse con los padres/cuidadores a través de la Gestión de casos de la Etapa 1 y, si corresponde, enviará el PPR sin firmar al Departamento de Servicios Sociales Públicos (DPSS) para su revisión. Esto provocará un retraso en el pago al proveedor.

## **Consejos útiles para que el proveedor evite retrasos en sus pagos**

- Tener un registro diario de las horas proporcionadas para cada niño.
- Completar el número total de horas y días de cada semana en el PPR. Asegúrese de que la cantidad correcta de horas diurnas (6:00 a.m. a 6:00 p.m.) y horas nocturnas (6:01 p.m. a 5:59 a.m.) estén documentadas en las columnas correctas.
- Sumar los importes de la factura semanal al importe total reclamado (recuadro de total).
- Verificar la información preimpresa en el PPR.
- Completar y presentar los PPR después de que haya terminado el mes de servicio.
- Guardar copias de los PPR en los registros del proveedor.

- Actualizar cualquier cambio de dirección en el CCRC. El CCRC envía los PPR y las notificaciones de depósito directo por correo a la dirección en el archivo.
- Utilice el sobre de devolución provisto por el CCRC si envía los PPR por correo.

### ***Completar la hoja de asistencia***

Las Hojas de asistencia completadas correctamente con todos los elementos requeridos aseguran un pago exacto al proveedor. Hay un documento de “Cómo completar una hoja de asistencia” disponible a través del Portal de proveedores o puede enviarse por correo al proveedor si lo solicita. La hoja de asistencia debe incluir lo siguiente:

- Información preimpresa que no ha sido modificada (excepto am/pm cuando se brinda atención nocturna).
- Las horas exactas de entrada/salida (incluyendo a.m. o p.m.) documentadas diariamente.
- El motivo de la ausencia del niño (enfermedad, vacaciones) en la sección de notas.
- “Cerrado” para los días de cierre del proveedor.
- Las horas de cuidado infantil están escritas a mano y no impresas.
- Las firmas tanto de los padres/cuidadores como del proveedor.
- Las cantidades facturadas para los proveedores con licencia.

### ***Hojas de asistencia incompletas***

Una vez presentadas, las hojas de asistencia no podrán corregirse ya que se trata de documentos legales firmados bajo pena de perjurio. Las hojas de asistencia se revisarán para verificar que estén completas y sean precisas antes de emitir el pago. Los errores en las hojas de asistencia pueden afectar el pago. El CCRC puede comunicarse con el proveedor si es necesario completar la(s) hoja(s) de asistencia.

### ***Consejos útiles para que los proveedores eviten retrasos en sus pagos***

- Actualizar al CCRC sobre los cambios de dirección.
- Completar las Hojas de asistencia diariamente.
- Completar y presentar las Hojas de asistencia después de que el mes de servicio haya terminado.
- Mantener copias de las Hojas de asistencia en los registros del proveedor.
- Revisar las Hojas de asistencia antes de enviarlas para evitar errores/omisiones.

### ***Presentar los documentos de asistencia***

Los PPR y las Hojas de asistencia se presentan mensualmente al final del mes de servicio y pueden enviarse:

- Por correo postal o por fax al Departamento de pagos a proveedores al (818) 717-9342.
- Buzón interno/externo en cualquier oficina local del CCRC.
- Si se envían después del horario de oficina, el documento será estampado de recibido al siguiente día hábil.
- Para presentaciones digitales, contacte al Departamento de pagos a proveedores.

## ***Plazos de pago***

El pago se emite al proveedor dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de un PPR completo y veintiún (21) días calendario posteriores a la recepción de una Hoja de Asistencia completa. Además, está disponible un Calendario de pagos para las Hojas de asistencia, que contiene las fechas límite y el cronograma de pago está disponible para ver y descargar desde el Portal de proveedores en la pestaña Descargar documentos.

## **Procedimientos de pago**

### ***Horarios fijos***

Los horarios fijos se pagan con base en la necesidad certificada de la familia, como se muestra en el ST1-06 o el Certificado de cuidado infantil.

### ***Horarios variables***

Los horarios variables se pagan con base en las horas de cuidado infantil documentadas en el PPR y la Hoja de asistencia, sin exceder el total de horas/días de cuidado infantil autorizados. Por lo tanto, las ausencias de los niños y los cierres de proveedores pueden afectar el pago del proveedor.

Por favor lea a continuación, ya que existen diferencias en la forma en que se manejan los horarios variables en el programa de la Etapa 1 de CalWORKs en comparación con los programas del CDSS.

- **Proveedores de la Etapa 1 de CalWORKs**
  - Si el ST1-06 establece que los padres/cuidadores tienen un horario variable, el CCRC le pagará al proveedor solo por las horas de cuidado hasta el máximo de horas autorizadas.
- **Proveedores CDSS (Etapas 2 y 3 de CalWORKs, CFCC, CAPP)**
  - Los horarios variables solo se autorizarán si el Acuerdo de servicios de cuidado infantil (CCSA) en el archivo establece que el proveedor acepta niños cuyos padres/cuidadores tienen un horario variable.
  - Si el CCSA en el archivo establece que el proveedor no acepta niños cuyos padres/cuidadores tienen un horario variable de trabajo/actividades:
    - i. El proveedor no puede cuidar a un niño cuyos padres/cuidadores tienen un horario variable.
    - ii. El CCRC cancelará la inscripción de los niños al cuidado del proveedor si el horario de los padres/cuidadores cambia a un horario variable.
  - El CCRC reembolsará al proveedor por las horas de cuidado proporcionadas hasta el máximo de horas aprobadas para el niño. Los padres/cuidadores son responsables de las horas de cuidado infantil utilizadas más allá del máximo de horas autorizadas.

## ***Cambios temporales en los horarios por enfermedad o suspensión de los niños*** **Enfermedad/niño enfermo**

En el caso de un niño en edad escolar que no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad y está con el proveedor durante un día completo, el CCRC puede pagarle al proveedor si se autoriza la tarifa de vacaciones. Documente el motivo de las horas adicionales utilizando la sección “Motivo de la ausencia/notas” de la Hoja de asistencia o en el espacio en blanco del PPR o adjuntando una nota. Las horas adicionales pueden no incluirse en el pago si el motivo no está documentado.

### **Suspensión de la escuela**

El CCRC puede pagarle al proveedor si se autoriza la tarifa de vacaciones para un niño en edad escolar suspendido de la escuela y que esté con el proveedor por un día completo. Documente el motivo utilizando la sección “Motivo de la ausencia/notas” de la Hoja de asistencia o en el espacio en blanco del PPR o adjuntando una nota.

### **Suspensión del cuidado del proveedor**

El CCRC no paga por un niño (de cualquier edad) que sea suspendido de los servicios de cuidado infantil del proveedor.

### ***Monitoreo del cuidado infantil***

El CCRC es responsable de monitorear el uso del cuidado infantil documentado en el PPR y las Hojas de asistencia.

Para los PPR, el CCRC puede contactar a los padres/cuidadores si parece haber un cambio en el uso del cuidado infantil.

Para las Hojas de asistencia, el CCRC puede comunicarse con los padres/cuidadores si el cuidado utilizado difiere de la necesidad de cuidado infantil certificada de la familia. El CCRC considera que el uso de cuidado infantil por parte de una familia es ampliamente consistente con la necesidad certificada si las horas de cuidado utilizadas en el mes no cambian el reembolso al proveedor de tiempo completo a tiempo parcial o de tiempo parcial a tiempo completo.

### **Ausencias de los niños**

Se espera que los niños asistan al cuidado infantil con regularidad. Si un niño está ausente, se debe indicar el motivo de la ausencia. Para los PPR, documente el motivo de la ausencia del niño (enfermedad, vacaciones) en el espacio en blanco del PPR o adjunte una nota. Para las Hojas de asistencia, documente el motivo utilizando la sección “Motivo de la ausencia/notas”.

En los horarios variables, las ausencias no se pagan a los proveedores ya que los horarios variables se pagan de acuerdo con las horas de cuidado infantil documentadas en el PPR o la Hoja de asistencia.

- **Proveedores con licencia**
  - Para los horarios fijos, las ausencias se pagan si el proveedor cobra por las ausencias.
- **Proveedores exentos de licencia**
  - Para la Etapa 1, las ausencias no son pagaderas.

- Para el CDSS, si el horario es de tiempo parcial, las ausencias no son pagaderas.

### **Procedimiento de notificación de abandono del cuidado infantil**

Todos los proveedores aceptan notificar al CCRC sobre el posible abandono del cuidado cuando un niño se ausente durante siete (7) días consecutivos y los padres/cuidadores no se hayan comunicado con el proveedor. Llame a Pagos a proveedores al 818-717-1000. Para los niños en los programas del CDSS, llame a la extensión 9210. Para los niños en el programa de Etapa 1 de CalWORKs, llame a la extensión 9211.

Si se determina que el niño no regresará, el CCRC le notificará al proveedor sobre el último día pagadero de cuidado infantil.

### ***Correcciones de pagos***

A veces, el pago emitido al proveedor puede resultar en un sobrepago o un pago insuficiente.

#### **Sobrepago**

Si el CCRC le paga en exceso a un proveedor por los servicios, el CCRC espera que el proveedor devuelva el monto total del pago en exceso. Si el proveedor nota un sobrepago, debe contactar al Departamento de pagos a los proveedores inmediatamente para hacer arreglos de pago.

- Para los proveedores que actualmente participan en cualquier programa subsidiado de cuidado infantil del CCRC, la agencia deducirá el monto del sobrepago del próximo pago del proveedor hasta que se pague el monto total adeudado.
- Para los proveedores que actualmente no participan en un programa subsidiado de cuidado infantil y que no reembolsen al CCRC de inmediato, el proveedor debe firmar un acuerdo para devolver el sobrepago.
- Si el CCRC provoca un pago electrónico doble por error, el monto del sobrepago se retirará automáticamente de la cuenta del proveedor o de la tarjeta de pago dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al sobrepago.

#### **Pago insuficiente**

El pago se ajustará si el CCRC descubre que el proveedor recibió un pago insuficiente por los servicios debido a un error de cálculo. Si el proveedor cree que puede ser necesario un ajuste de pago, el proveedor puede comunicarse con el Departamento de pagos a los proveedores para revisar el cálculo del pago.

### **Fraude de cuidado infantil**

El CCRC está obligado por las regulaciones estatales, federales y del condado a responsabilizar a los padres/cuidadores y/o proveedores que reciben servicios y/o pagos tergiversando u ocultando información pertinente. La política de la Junta del CCRC define el fraude como “cualquier acción u omisión intencional que resulte en la falsificación y/o tergiversación de información, ya sea verbal o escrita, que resulte en el uso o la provisión no elegible de cuidado infantil y/o la recepción no elegible de pagos por el cuidado infantil”. Esto también incluye a los proveedores exentos de licencia que falsifican la naturaleza de la relación del proveedor con el niño.

El CCRC trabaja con investigadores de Fraude de bienestar y con la oficina del Fiscal de distrito del Condado en los casos de sospecha de fraude de cuidado infantil proporcionando documentación, incluidos los documentos de asistencia y el historial de pagos, según se solicite. Las consecuencias del cuidado infantil no elegible pueden variar desde un plan de pago hasta el enjuiciamiento por parte de la oficina del Fiscal de distrito.

Cualquier proveedor cancelado de cualquier programa de pago del CCRC por fraude se considerará cancelado permanentemente y no se le permitirá volver a ingresar a ningún programa de pago del CCRC.

## **QUEJAS DE LOS PROVEEDORES/ TERMINACIÓN DEL PROVEEDOR**

---

### **Política de quejas**

El CCRC se compromete a lo siguiente:

- Trabajar cooperativamente con todos los proveedores de cuidado infantil con quienes hace negocios.
- Desarrollar y mantener relaciones profesionales y de apoyo con los proveedores de cuidado infantil.
- Resolver todas las quejas y desacuerdos de manera cortés y profesional.

### **Procedimiento de queja**

El CCRC acepta quejas de cualquier persona sobre sospechas de mal uso de los servicios del CCRC. Los casos de presunto uso indebido serán investigados y remitidos a las autoridades correspondientes, según corresponda. Si tiene una queja, llame a un enlace de control de calidad.

### **Terminación del proveedor**

#### ***Causas de terminación***

El CCRC se reserva el derecho de dar por terminada nuestra relación comercial con el proveedor si:

- El proveedor se niega a firmar o no devuelve la documentación requerida por el CCRC para su archivo de datos básicos.
- El proveedor presenta información o reclamos fraudulentos.
- El proveedor no cumple con los requisitos de licencia, incluidos, entre otros, los límites de capacidad.
- La licencia del proveedor ha sido suspendida o revocada por la División de licencias de cuidado comunitario.
- El proveedor proporciona cuidado en un lugar diferente al identificado en la licencia del proveedor y/o al indicado en el acuerdo del proveedor.

- El proveedor no le notifica al CCRC sobre información nueva o cambiada; por ejemplo, el proveedor se muda sin notificárselo al CCRC.
- Un proveedor no toma o completa la acción correctiva requerida por el CCRC o cualquier agencia o autoridad gubernamental.
- El proveedor no coopera con el personal del CCRC o les pide que cometan actos ilegales o poco éticos.
- El proveedor o el representante del proveedor amenaza con violencia o daño o demuestra un comportamiento inapropiado similar en contra del personal del CCRC o de un participante.
- Un proveedor no cumple con cualquiera de las políticas o procedimientos del CCRC.

### ***Terminación sin previo aviso***

El CCRC, a su entera discreción, podrá dar de baja al proveedor de forma inmediata:

- Por un reclamo comprobado de abuso o negligencia.
- Por un reporte comprobado de fraude de cuidado infantil.
- Si se ha negado el registro en TrustLine.
- Por cualquier razón que el CCRC determine que justifica la terminación.

### ***Retiro voluntario de la participación***

Si el proveedor desea retirar de su cuidado a una familia subsidiada por el CCRC, el CCRC solicita que el proveedor notifique a los padres/cuidadores con catorce (14) días calendario de anticipación. Esto permitirá que el personal y los padres/cuidadores tengan tiempo para hacer arreglos alternativos para el cuidado infantil.

## **RECURSOS Y REFERENCIAS (R&R)**

---

Una función esencial de Recursos y Referencias es proporcionar referencias gratuitas de cuidado infantil a las familias subsidiadas y al público. Además de hacer las referencias, el personal está disponible para responder inquietudes y preguntas sobre el desarrollo infantil y coordinar la capacitación de los proveedores de cuidado infantil en temas profesionales, de licencias, prácticas comerciales, mejorar la calidad del entorno de cuidado infantil, mercadeo y más.

### **Servicios de referencia**

Las referencias están disponibles sin cargo. Cada referencia incluye una lista de proveedores de cuidado infantil con licencia o centros exentos de licencia que pueden cumplir con sus criterios con base en la información proporcionada.

- Si es un proveedor de cuidado infantil familiar con licencia, un centro con licencia o exento de licencia, sus instalaciones pueden incluirse en la base de datos de proveedores del CCRC, que se actualiza con regularidad y es mantenida por el departamento.

- R&R hace las referencias siguiendo la política de referencias de la agencia.

## **Política de referencia de proveedores**

El CCRC opera con base en la elección de los padres en el cuidado infantil. Los padres/cuidadores con información precisa y objetiva sobre las opciones de cuidado infantil disponibles y conocimiento sobre el cuidado infantil de calidad son los mejores para evaluar y elegir el cuidado infantil para sus hijos. Ofrecemos a los padres/cuidadores la oportunidad de aprender qué buscar en un entorno de cuidado infantil y sus derechos para buscar un cuidado adecuado y seguro para sus hijos. El CCRC hace referencias, no recomendaciones.

Nuestra política es:

- Opción de los padres en la selección de servicios de cuidado infantil.
- Referir a proveedores autorizados con base en la proximidad a la preferencia de ubicación indicada, la edad del niño y las horas en que se necesita el cuidado.
- Hacer todo lo posible para servir a los padres/cuidadores que buscan cuidado infantil. Sin embargo, hacemos referencias, no recomendaciones. El personal del CCRC no es responsable del cumplimiento de los servicios de cuidado infantil.
- Proporcionar al menos cuatro (4) referencias (siempre que sea posible) y al menos una (1) de las referencias deberá ser un proveedor sobre el cual nuestra agencia no tenga control fiscal u operativo.
- Ofrecer información a la persona que llama sobre su opción de elegir un proveedor exento de licencia.
- No discriminar a ninguna persona o grupo con base en la raza, el credo, la religión, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la edad, la discapacidad o el ingreso.
- No divulgar información sobre los proveedores o las familias a las que servimos. Toda la información recibida de los proveedores y los padres/cuidadores permanece confidencial a menos que involucre la salud o seguridad inmediata del niño.

El CCRC se reserva el derecho de no referir a los proveedores de cuidado infantil:

- Donde hay documentación de abuso o negligencia.
- Cuando el servicio o lugar de cuidado ha sido documentado como inseguro y las condiciones no han sido corregidas.
- Cuando una instalación no tiene licencia y no está exenta de los requisitos de licencia.

La política de queja del CCRC está disponible previa solicitud.

- Es posible que el CCRC no permita la instrucción religiosa en algunos programas que administra, como el CFCC.



## **Sistema de referencia de cuidado infantil**

- Hace preguntas a los padres/cuidadores sobre la edad del niño, el horario de cuidado infantil, la ubicación deseada, etc. La información proporcionada por los padres/cuidadores permite que R&R ofrezca las mejores referencias para la familia, según la información proporcionada por los proveedores en la base de datos.
- Genera aleatoriamente a partir de su base de datos de proveedores con licencia, una lista de hasta quince (15) proveedores que pueden coincidir.
- Anima a los padres/cuidadores a visitar, entrevistar y observar a varios proveedores.
- Sugiere a los padres/cuidadores que llamen a CCL para preguntar sobre el estado de la licencia del proveedor y ver si hay quejas pasadas o pendientes.
- Les proporciona a los padres/cuidadores consejos y herramientas para seleccionar a un proveedor, incluido un folleto, Cuidado infantil de calidad, que incluye:
  - Una lista de verificación sobre cómo entrevistar a los proveedores.
  - Información sobre las regulaciones de cuidado infantil; y otras sugerencias para seleccionar a los proveedores.
- Confidencialidad
  - De acuerdo con la política de confidencialidad del CCRC, la información recopilada durante las referencias no se pondrá a disposición de fuentes externas.
  - Los datos recopilados se utilizan para ayudar a las agencias estatales y locales a comprender y planificar de manera efectiva para abordar las necesidades de cuidado infantil en la comunidad.
  - Los padres/cuidadores pueden obtener referencias en persona o a través del sitio web [www.ccrcca.org](http://www.ccrcca.org).

## **Educación para padres y servicios de desarrollo infantil**

El CCRC tiene un programa integral de educación para padres/cuidadores. Las actividades pueden incluir:

- Actividades de preparación escolar, visitas domiciliarias, clases de mamá y yo, talleres y capacitación y más.
- Se llevan a cabo otros programas educativos durante todo el año para ayudar a los padres/cuidadores a comprender el desarrollo infantil.
- Publicaciones que ofrecen educación e información.

## **Alcance y capacitación para proveedores**

R&R brinda orientación, apoyo e información y ofrece capacitación para proveedores que incluye:

- Más de 150 talleres y sesiones de capacitación por año en una variedad de temas y planificar

conferencias e institutos con socios de la comunidad.

- Cómo brindar cuidado infantil de calidad.
- Temas e inquietudes sobre desarrollo infantil.
- Cómo adquirir una licencia de cuidado infantil de la División de licencias de cuidado comunitario.
- Como encontrar recursos como subvenciones y préstamos.
- Cómo convertirse en un proveedor de cuidado infantil subsidiado.
- Cómo operar un negocio, incluido el mantenimiento de registros comerciales, mercadeo, creación y mantenimiento de archivos familiares.
- Desarrollo de la capacidad.

### **Proyecto de iniciativa de cuidado infantil (CCIP)**

- Ayuda a los proveedores de cuidado infantil sin licencia a obtener una licencia a través del proceso de Licencias de cuidado comunitario y a los Proveedores de cuidado infantil familiar con licencia (FCC) a aumentar la calidad de sus entornos.
- Brinda capacitación en orientación y disciplina, crecimiento y desarrollo, nutrición, preparación de alimentos y salud y seguridad, con énfasis en el cuidado infantil.
- Brinda acceso a extintores de incendios, detectores de humo y clases de primeros auxilios/CPR.
- Ayuda a las personas a construir un negocio sólido y exitoso.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL CCRC**

---

### **Igualdad de oportunidades**

El CCRC ofrece sus programas y servicios a familias elegibles sobre una base no discriminatoria. El CCRC brinda igualdad de acceso a las familias y los proveedores de cuidado infantil independientemente de la edad, el sexo, la orientación sexual, el género, el grupo étnico, la raza, la ascendencia, el origen nacional, la religión, el color y la discapacidad mental o física.

### **Confidencialidad**

De acuerdo con las leyes, regulaciones y órdenes federales relacionadas con la confidencialidad, el CCRC mantendrá la confidencialidad de todos los registros e información. El CCRC no usará, compartirá ni discutirá la información en el archivo de datos relacionada con los proveedores de cuidado infantil, las listas de elegibilidad o una familia inscrita con nadie, ni siquiera con un pariente, excepto en circunstancias limitadas. El acceso a la información confidencial está restringido al personal autorizado, auditores, otros

programas de asistencia financiera y funcionarios gubernamentales para fines administrativos del programa.

Puede permitir que el CCRC comparta parte o toda su información con familiares u otras personas que autorice al firmar un formulario de Autorización de divulgación de información del CCRC. La divulgación debe indicar los nombres de los miembros de la familia u otras personas a quienes el CCRC puede divulgar información e incluir el período que cubre la divulgación.

## **Expectativas de comportamiento**

El personal del CCRC trata a todos los participantes del programa con respeto. Asimismo, el CCRC espera que los padres/cuidadores y proveedores traten a otros participantes y miembros del personal de CCRC con respeto. El CCRC no puede permitir amenazas de abuso físico o lenguaje abusivo dirigido contra otros padres/cuidadores, proveedor o personal.

## **Expresar agradecimiento/ dar regalos**

De acuerdo con la política del CCRC, los padres/cuidadores, proveedores o vendedores no pueden dar obsequios al personal. Si desea mostrar agradecimiento al personal, puede enviar una nota de agradecimiento al supervisor inmediato de la persona.

## **Sospecha de fraude**

Si los fondos de cuidado infantil se obtienen al proporcionar información fraudulenta o incompleta, el CCRC puede buscar activamente la recuperación de los fondos pagados a través de nuestra agencia para brindar servicios de cuidado infantil.

**El fraude se define como** la tergiversación de hechos importantes para un problema, realizada con la intención de obtener algo a lo que no se tiene derecho. El fraude existe cuando un individuo a sabiendas y con intención:

- Hace una declaración falsa o tergiversación para recibir beneficios.
- No divulga un hecho que, de ser divulgado, podría resultar en la denegación, reducción o interrupción de los beneficios.
- Acepta beneficios sabiendo que no tiene derecho o está de acuerdo con cualquier cantidad de beneficios sabiendo que es mayor de lo que tiene derecho.

Si el CCRC sospecha o se le notifica de alguna manera que una persona ha dado información falsa o engañosa sobre su elegibilidad para el uso de los servicios de cuidado infantil, el CCRC puede investigar. Los informes de investigación de fraude se pueden utilizar como documentación de respaldo para cualquier agencia reguladora de control que realice consultas.

La política del CCRC es que proporcionar cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa con respecto a los criterios de elegibilidad establecidos puede ser motivo para cancelar la inscripción en el programa de cuidado infantil subsidiado. Los ejemplos pueden incluir:

- Proporcionar información incorrecta sobre el empleo, ingreso y/o tamaño de la familia.

- Falsificar o proporcionar información engañosa o documentación imprecisa.
- Falsificar la elegibilidad relacionada con la incapacidad médica.
- Mal uso de los servicios de cuidado infantil.
- Reportes inexactos de los días y/u horas de asistencia reales.

### **Quejas/agravios uniformes de los padres**

Todas las quejas/agravios de los padres/cuidadores deben presentarse por escrito. Los padres/cuidadores pueden enviar un correo electrónico a [Parenthelp@ccrcca.org](mailto:Parenthelp@ccrcca.org) para el Enlace de aseguramiento de la calidad en la oficina corporativa del CCRC. El correo electrónico debe contener la leyenda “Queja uniforme” en la línea del asunto.

## Confirmación de Manual Recibido

Yo, \_\_\_\_\_, he recibido una copia del Manual para padres del Child Care Resource Center que describe los requisitos para recibir servicios de cuidado infantil subsidiados. He leído y entendido cada sección y acepto cumplir con las condiciones de este manual.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (ESCRIBIR)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

### COMENTARIOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**San Fernando Valley Headquarters**  
Tel 818.717.1000  
20001 Prairie St, Chatsworth, CA 91311

**Antelope Valley Office**  
Tel 661.789.1200  
250 Grand Cypress Ave, Palmdale, CA 93551

**Sacramento Office**  
Tel 916.594.7661  
1121 L St, STE 205, Sacramento, CA 95814

**Chatsworth Warehouse**  
Tel 818.717.1000  
20100 Plummer St, Chatsworth, CA 91311



[www.ccrcca.org](http://www.ccrcca.org)

**San Bernardino Office**  
Tel 909.384.8000  
1111 East Mill St, STE 100, San Bernardino, CA 92408

**Sylmar Office**  
Tel 818.717.1000  
13100 Telfair Ave, 2nd FL, Sylmar, CA 91342

**Victorville Office**  
Tel 760.245.0770  
15456 West Sage St, Victorville, CA 92392