



PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO DE CUIDADO DE NIÑOS

MANUAL DE PÓLIZAS POR ESCRITO
PARA PADRES Y PROVEEDORES



APROBADO POR LA MESA DIRECTIVA DE CAPMC 08/08/2024

TABLA DE CONTENIDO

COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY, INC. – NUESTRA MISION, HORARIO DE LA AGENCIA E INFORMACION DE CONTACTO	1
BIENVENIDOS	2
PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO PARA EL CUIDADO DE NINOS: UNA VISIÓN GENERAL	3
SECCIÓN I: INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES	4
Ofertas de Eleccion Parental para Padres Eligibles para Servicios/ <i>Sus Opciones de Cuidado de Ninos</i>	4
Procedimientos Generales de Admision.....	5
Requisitos Generales de Elegibilidad	5-7
Requisitos Para Comprobar Necesidad.....	7-9
Requisitos de Inscripcion/Recertificacion.....	9-11
Honorarios Familiares.....	11-12
Hoja de Asistencia/Horas Certificadas/ Causas de Terminacion.....	12-17
Derechos de la Familia y Proceso de Quejas/Apelacion/Confidencialidad.....	17-19
SECCIÓN II: INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES.....	20
Requisitos de Participacion para Proveedores con Licencia.....	20-21
Requisitos de Participation de Proveedores Exento de Licencia.....	21-22
Exclusiones de Proveedores/Certificado de Servicios del <i>Acuerdo de Cuidado de Ninos</i>	22
Hoja de Asistencia	22-26
Procedimientos de Pago/Reembolso	26
Categorías de Tasas de Reembolso.....	27
Cuando Someter las <i>Hojas de Asistencia y Declaración de Servicios</i> para Reembolso.....	27-29
Honorarios Familiares.....	29-30
Derechos del Proveedor y Proceso de Quejas.....	30-31
SECCIÓN III: PREVENCIÓN DE FRAUDEs DE CAPMC/APP	32
Definición de Fraude	32
Póliza de Fraude.....	32
Póliza de Acoso.....	33
Declaración de Discriminación.....	33
Confidencialidad y Uso de la Información.....	33
Procedimiento Uniforme de Quejas y Reclamos.....	33
Verificación que Recibió las Pólizas por Escrito.....	34
Autorización de Comunicación Electrónica y Mensaje de Texto.....	34

NUESTRA MISION

Ayudando gente, cambiando vidas y haciendo de nuestra comunidad un lugar mejor para vivir al proveer recursos y servicios que inspiran el crecimiento personal y la independencia.

NUESTRA VISIÓN

CAPMC será reconocida como una agencia de servicios sociales que elimina los efectos de la pobreza al ayudar a la gente obtener educación y entrenamiento para obtener autosuficiencia y estabilidad económica...una vida a la vez.

LA PROMESA DE COMMUNITY ACTION

Community Action cambia vidas, personifica el espíritu de esperanza, mejora comunidades, y hace que América sea un lugar mejor para vivir. Nos interesa toda la comunidad, y nos dedicamos a que las personas se ayuden a sí mismos y uno al otro.

NUESTROS VALORES

Confianza, Respeto, Responsabilidad, Equidad, Caridad, Ciudadanía



Horario de la Agencia e Información de Contacto

Lunes - Viernes

8:00AM - 5:00PM

Cerrado en todos los días festivos importantes

Community Action Partnership of Madera County, Inc.

Programa de Cuidado de Niños de Pago Alternativo y Recursos y Referencias

1225 Gill Ave Madera, CA 93637

Teléfono (559) 661-0779 ▪ Número Gratuito (800) 505-0404 ▪ Fax (559) 661-0764

Los clientes de APP/R&R serán atendidos solo con cita.

Invitamos a los padres y proveedores que visiten nuestra página de internet al <https://www.maderacap.org>

Durante una Pandemia, Epidemia y/o Cierre del Gobierno, nuestra agencia tomara medidas para nuestra seguridad y las de nuestros clientes. Los padres/tutor y proveedores serán contactados si estos cambios se producen a través del Servicio Postal de los Estados Unidos y nuestro sitio web de la agencia.

BIENVENIDOS

Bienvenidos al Programa de Cuidado de Niños de Pago Alternativo (APP) y Recursos y Referencias (R&R) de Community Action Partnership of Madera County, Inc. (CAPMC). Somos una agencia sin propósito de lucro, organizada para ayudar a la gente a ser autosuficientes al ofrecerles servicios a los niños y familias del Condado de Madera.

Realizamos esta misión a través de la coordinación, defensa, y servicios directos e indirectos. CAPMC ayuda a todos sin discriminar a nadie, ofreciendo tratamiento de igualdad y acceso a servicios para niños, padres, y proveedores de cuidado de niños sin considerar su raza, color, credo, religión, lugar de nacimiento, descendencia, edad, sexo, preferencia sexual o incapacidad.

Les ofrecemos a padres y proveedores acceso a los siguientes servicios:

- Recursos y referencias para ayudar a padres a escoger el mejor servicio de cuidado de niños para su familia.
- Ayuda financiera para ayudar a cubrir los gastos de cuidado de niños para familias elegibles para cuidado de niños subvencionado.
- Entrenamientos profesionales, asistencia técnica y información para proveedores.
- Información sobre otros servicios sociales, información de salud y referencias.
- Información para padres y proveedores relacionada al desarrollo de niños.

El propósito de este manual es de proveer un repaso del Programa, e información sobre la política y procedimientos del programa. CAPMC APP es ofrecido por la División de Atención de Temprano Edad y Aprendizaje (ELCD) del Departamento de Educación de California (CDE), Título 5-Regulaciones de Educación. Requisitos específicos se pueden encontrar en este código de regulaciones. Estos programas son administrados por el CDE y el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS), los cuales reciben fondos estatales y federales.



PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS: UNA VISIÓN GENERAL

Cuidado de niños es una relación importante entre padres y proveedores. Padres y proveedores tienen que trabajar juntos para desarrollar una relación cálida, cariñosa, y tener una relación receptiva, así como un ambiente seguro para los niños. CAPMC APP/R&R reconoce la importancia de poder ayudar a padres a encontrar el cuidado adecuado para sus niños.

Este Programa está diseñado para subvencionar parte o todo el costo de cuidado de niños para padres que muestren necesidad de servicios basado en varios requisitos de elegibilidad, incluyendo el número de miembros de familia y ingresos. CAPMC APP/R&R trabaja directamente con el proveedor que la familia elegible escoja. Los padres son los mejores para elegir y evaluar el cuidado para sus hijos. Nuestra meta es ayudarlos a encontrar el proveedor adecuado según las necesidades de su familia.

Familias elegibles para el Programa pueden elegir inscribirse en Early Head Start/Head Start, programas preescolares estatales, centros privados, guarderías, hogares con licencia para cuidar niños, cuidado sectorial y con proveedores exentos de licencia. El Programa de Recursos y Referencias (R&R) de CAPMC puede proveerle referencias en cuanto a hogares y guarderías, y pueden aconsejarle cuál es la mejor manera de escoger el proveedor adecuado. CAPMC APP/R&R no pueden garantizarle la calidad del servicio de ningún proveedor. Le recomendamos que entreviste a proveedores y revise sus referencias antes de dejar a sus hijos bajo su cuidado.

La calidad del cuidado de niños se caracteriza por ser un ambiente cálido, afectuoso y seguro que permite experiencias sociales y emocionales, enriquecidas por las interacciones entre niños y adultos. Los hogares con licencia de cuidado de niños familiar y los programas basados en centros están autorizados por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de California (CDSS) y deben cumplir con los estándares de salud, seguridad y nutrición. También proporcionan un ambiente acogedor que ayuda a satisfacer las necesidades multiculturales y multilingües de los niños. Un ambiente apropiado de cuidado de niños familiar permite interacciones que nutren emocionalmente y facilita sentimientos de confianza y seguridad. Cuando los niños crecen en este tipo de ambiente, exploran, hacen preguntas y experimentan más, lo cual les ayuda a resolver problemas, a ser más autosuficientes y a desarrollar su lenguaje.

La información proporcionada en este manual es para explicar lo que es cuidado de niños subsidiado. **Por favor lea todo el manual para que entienda los requisitos de los padres tanto como los de los proveedores.**



SECCIÓN I: INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Ofertas de Elección Parental para Padres Eligibles para Servicios/*Sus Opciones de Cuidado de Niños*

Proveedores cuyo Propósito es Preparar a Los Niños para Triunfar en La Escuela

Estos programas operan en tiempo completo y medio tiempo, y proveen servicios a niños de edad preescolar, bebés y niños, e incluye programas después de clases para niños de edad escolar que son fundados directamente por el gobierno estatal y federal. Operan de una manera que invierte en el progreso del desarrollo de cada niño, apoyando su éxito futuro en la escuela.

Estos programas incluyen programas de educación temprana financiados por el estado, como Head Start, Early Head Start, Migrant Head Start y otros programas de preparación escolar administrados localmente. Cumplen con los estándares y emplean maestros capacitados que utilizan estrategias de enseñanza efectivas y apropiadas para el desarrollo supervisadas por su agencia de financiamiento de nutrición para los niños.

Proveedores que cumplen con Requisitos de Salubridad y Seguridad

Estos programas son hogares de cuidado de niños con licencia y centros de cuidado de niños con licencia supervisados por la División de Licencias de Cuidado Comunitario del DSS para garantizar los requisitos de salud y seguridad. La ventaja de cumplir con estos requisitos es que los niños son supervisados y los riesgos en el ambiente se minimizan. Algunos de estos programas también pueden contener un componente educativo. Es responsabilidad de los padres evaluar y considerar el valor de los servicios educativos que se brindan a los niños.

Proveedores que no son sujetos a Normas Educativas o de Licencia

Proveedores exentos de licencia proveen flexibilidad, un ambiente familiar con los mismos valores y cultura que el padre, y/o la capacidad de adaptarse a horarios de trabajo no tradicionales. Incluyen, entre otros, cuidadores familiares, programas cooperativos de cuidado de niños, algunos programas después de clases y programas de recreación pública, entre otros. Los proveedores exentos de licencia no tienen que cumplir con las regulaciones de licencias, si no son parientes cercanos del niño(s) bajo su cuidado, deben registrarse con TrustLine, y completar un formulario de autoverificación de salud y seguridad titulada *Health and Safety Self-Verification* para recibir el pago de los programas estatales y federales de subsidios para el cuidado de niño(s).

Aviso: Estas descripciones son informativas solamente y no son para dar preferencia a algún proveedor en particular.

Participación de los Padres y Encuesta de Padres – Autoevaluación del Programa

La División de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCDD) de CDSS exige que CAPMC APP/R&R realice una encuesta anual de Resultados Deseados para Niños y Familias – Padres. Estas encuestas sirven para coleccionar comentarios sobre experiencias pasadas con APP/R&R, la calidad de la información proporcionada por el programa y los beneficios generales para las familias. La opinión de los padres es esencial para mejorar los servicios que se ofrecen.

Además, se requiere CAPMC APP/R&R analice los descubrimientos de las *Revisiones de Cumplimiento* y otras actividades de autoevaluación para identificar áreas de mejora. Una vez identificada, se debe crear una lista de tareas de inmediato. Se continuarán los procedimientos para el monitoreo continuo del programa que cumplan con los estándares, mientras que cualquier área que requiera modificaciones se abordara de manera rápida y efectiva.

Se espera que CAPMC APP/R&R presente un resumen de los resultados de su autoevaluación al CDSS antes del 1 de junio de cada año. Además, se deben realizar los ajustes necesarios al programa en función de las áreas de mejora identificadas.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMISION (5 CCR 18105)

- **Prioridad:** Familias cuyo niño(s) reciben Servicios de protección de niños o están en Riesgo, previa referencia por escrito de un abogado, agencia medica o de servicios sociales.
- **Segunda Prioridad:** Para aquellos que no están bajo la prioridad, la admisión se basara en el ingreso bruto mensual de la familia. Las familias con los ingresos brutos mensuales más bajos en relación con el tamaño de su familia, según lo determinado por el programa de clasificación de ingresos del CDSS, serán admitidas en primer lugar. Las subvenciones de asistencia publica se consideran parte de los ingresos.

Lista de Espera de Elegibilidad del Programa

La lista de espera de elegibilidad de CAPMC APP es una base de datos de padres que esperan asistencia a través del Programa General de Pago Alternativo para el cuidado de niño subsidiado, financiado por CDSS-CCDD. Mantiene una lista actualizada basada en las prioridades de admisión. Tras la solicitud, las familias se clasifican de acuerdo con el tamaño de la familia y el ingreso bruto mensual, requiriendo prueba de todos los ingresos contables totales. Cuando se producen vacantes, las familias con el numero de rango mas bajo son contactadas primero, las familias no se seleccionan por orden de llegada. Todos los espacios del programa o servicios certificados están sujetos a la disponibilidad de los fondos. **Para permanecer activo en la lista de espera, las familias deben actualizar sus necesidades e ingresos cada seis (6) meses y deben tener un numero de contacto que funcione con capacidad para dejar mensajes de voz.**

Cuidado de Niños Bajo CalWORKs

CAPMC APP recibe fondos para las familias de CalWORKs referidas por el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Madera. Las familias de CalWORKs que ingresan de la Etapa uno (1), y las familias de CalWORKs que se transfieren de la Etapa dos (2) de Cuidado de Niño a la Etapa tres (3) de Cuidado de Niño.

Para las Etapas dos (2) y tres (3) de CalWORKs, **no se aplica el periodo de elegibilidad de 24-meses. Se certificarán en un plazo no inferior a 12-meses.*

Cuidado de Niños Cal-SAFE

CAPMC APP recibe fondos para padres que son estudiantes. Estos son remitidos por la preparatoria o institución de educación equivalente a la preparatoria.

Niños Bajo Servicios de Protección de Niños (CPS) o en Riesgo

CAPMC APP recibe una referencia para servicios de profesionales calificados o legalmente certificados.

Programa Puente de Cuidado de Niños para Niños de Crianza Temporal

Las familias de crianza elegibles pueden recibir un pago de cuidado de niños por tiempo limitado o un pago para ayudar a pagar los costos de cuidado de niños desde el nacimiento hasta los 12 años de edad, los niños con necesidades excepcionales y niños con discapacidades graves hasta la edad de 21 años de edad. (Hasta seis (6) meses, y no mas de 12 meses, *si es elegible*).

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

Para ser elegible, la familia debe cumplir con todos los siguientes requisitos:

Ser **elegible por ingresos** bajo de los presupuestos de "Ingresos Contables Totales." El padre deberá obtener y proporcionar documentación del ingreso contable total de la familia con el fin de determinar si una familia con el fin de determinar si una familia es elegible por ingresos y/o evaluar el honorario familiar, según corresponda. El padre(s) deberá proporcionar documentación de los ingresos contables totales para todas las personas contadas en el tamaño de la familia de la siguiente manera:

- Talones de cheques, o una carta redactada de forma independiente por el empleador, u otro registro de salarios emitido por el empleador de cualquiera de los meses del periodo de dos (2) meses inmediatamente anteriores a la certificación inicial, o la recertificación de elegibilidad para los servicios.
- En los casos en que el empleador se niegue o no proporcione la documentación solicitada, o cuando el padre declare que proporcionar dicha documentación afectaría negativamente su empleo, el padre deberá proporcionar una verificación alternativa de los ingresos. Las formas aceptables de verificación pueden incluir, entre otras, las siguientes: una lista de clientes y montos pagados, las declaraciones de impuestos firmadas y completadas mas recientemente, declaraciones de impuestos estimadas trimestrales u otros registros de ingresos para respaldar los ingresos informados, junto con una auto certificación de ingresos.
- Los padres que trabajan por cuenta propia deberán obtener y proporcionar una combinación de la documentación necesaria para establecer la elegibilidad de ingresos actuales de cualquiera de los meses del periodo de dos (2) meses inmediatamente anteriores a la certificación inicial o la recertificación de elegibilidad de los servicios. Las formas aceptables de verificación pueden incluir, entre otras, una carta redactada de forma independiente de la fuente de los ingresos; una copia de la declaración de impuestos firmada y completada más recientemente con una declaración de ingresos estimados actuales para fines fiscales; u otros registros comerciales, como libros de contabilidad, recibos o registros comerciales; junto con una auto certificación de ingresos.
- Otras fuentes de ingresos que se declararan y contarán pueden incluir, entre otras, las siguientes:
 - Sueldos o salarios brutos, comisiones, horas extras, propinas, bonos, juegos de azar o ganancias de lotería.
 - Salarios para trabajo migrante, agricultura, o trabajo de temporada
 - Asistencia Publica en Efectivo (CalWORKs o TANF)
 - Ingresos brutos del trabajo por cuenta propia menos los gastos del negocio, con la excepción de los retiros salariales
 - Discapacidad / Compensación por Desempleo / Compensación para Trabajadores
 - Manutención del cónyuge y/o manutención de los hijos del ex cónyuge o padre ausente, o asistencia financiera para los costos de vivienda o los pagos del automóvil pagados como parte de, o además de la manutención del cónyuge o de los hijos
 - Beneficios de sobreviviente (es decir, SSA) y jubilación
 - Alquiler por habitación dentro de la residencia de la familia.
 - Dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de herencias o fideicomisos, ingresos netos por alquiler o regalías
 - Subsidios para el cuidado de crianza, pagos o subsidios de ropa para niños colocados a través de servicios de bienestar
 - Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo de niño.
 - Pensión de Veteranos / Pensión / Añualidades, o Herencia
 - Subsidios para vivienda o automóviles proporcionados como parte de la compensación.
 - Seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o danos punitivos
 - Ingresos netos de la venta de propiedades, acciones o bienes heredados.
 - Otras empresas con ganancias.
- Cumplir con el criterio de necesidad para el cuidado de niño que impide la provisión de cuidado y supervisión de los niños de la familia durante parte del día. En otras palabras, un padre/tutor en la familia no esta disponible para cuidar al niño(s) durante el tiempo solicitado, y la supervisión del niño(s) no es proporcionada de otra manera por una escuela, persona o cualquier otra entidad.
- Necesidad de cuidado de niño debido a un empleo, trabajo por cuenta propia, búsqueda de empleo, falta de vivienda, búsqueda de vivienda para la estabilidad familiar, entrenamiento vocacional, participar en un programa educativo, indigencia, o incapacidad materna o paterna.

- Trabajar en, o residir en el Condado de Madera.
- Necesitar cuidado de niños para menores de 13 años o para niños con necesidades especiales entre 13 y 21 años de edad.

REQUISITOS PARA COMPROBAR NECESIDAD

Los padres tienen la responsabilidad de proveer **TODA** la información y documentación necesaria para que CAPMC APP determine la elegibilidad y necesidad de su familia. Su Asociado/a de Servicios Familiares (FSA) le dirá cuáles son los documentos necesarios según el criterio para los servicios. La familia será elegible para servicios de cuidado de niño sólo cuando se presenten los documentos necesarios para cumplir con el criterio. Un FSA puede pedir documentación adicional en cualquier momento para verificar elegibilidad y necesidad, solamente si los padres **voluntariamente** reportan una actualización de servicio.

Niños Bajo Servicios de Protección de Niños (CPS) o en Riesgo

El padre/guardián o tutor debe presentar una referencia por escrito de un trabajador social del bienestar del condado que servicios de cuidado de niños son necesarios para preservar y mantener el plan familiar por no menos de 24-meses. Una referencia de "En Riesgo" puede ser de un profesional legalmente certificado que declara que el niño está en riesgo de abuso o negligencia, por no menos de 24-meses.

Programa Puente de Cuidado de Niños de Emergencia Para Niños de Crianza Temporal

CAPMC APP/R&R proporcionará a las familias elegibles referidas por el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Madera acceso a servicios de cuidado de niños de emergencia, y servicios de la navegación de cuidado de niños, y un pago por tiempo limitado para el cuidado de niños por hasta seis (6) meses, con la posibilidad de extensión más allá del límite de 12-meses, *si son elegibles*. Los proveedores de cuidado de niños que atienden a los niños en el Programa de Puente tendrán acceso a entrenamiento para el cuidado de trauma y sesiones de asesoramiento.

Empleo

Documentación de empleo deberá incluir los días y horas de trabajo de los padres/guardián o tutor. Esto puede incluir, entre otros, talones de cheques de pago que indiquen los días y las horas trabajadas o una declaración del empleador verificando el empleo con un número de teléfono independiente y/o fax para verificar las horas de trabajo. *Titulo 5-Regulaciones de Educación, Sección 18081 y 18086, proporciona métodos adicionales para documentar el empleo no regular o no típico.*

Si el trabajo de uno de los padres se lleva a cabo dentro del hogar familiar o en la propiedad donde reside la familia, deben proporcionar una declaración escrita que explique la razón por la que requieren servicios de cuidado de niños. Esta declaración escrita debe incluir detalles sobre la naturaleza de su trabajo, la edad del niño que necesita cuidado y, si el niño tiene más de cinco (5) años de edad, cualquier necesidad específica de cuidado de niño. CAPMC APP determinará y documentará si el empleo de los padres y las necesidades de cuidado de niño identificadas impiden la supervisión de las necesidades de la familia.

Si el padre este empleado como asistente en un hogar de cuidado de niños familiar grande con licencia bajo la Sección 1596.78(b) del Código de Salud y Seguridad, y esta solicitando servicios para su propio hijo dentro del mismo hogar de cuidado de niños familiar, debe proporcionar documentación que corrobore lo siguiente:

- Una copia de la licencia del hogar de cuidado de niños que indique que esta autorizada como hogar de cuidado de niño grande.
- Una declaración firmada por el proveedor de la licencia que confirme que el padre es asistente, de acuerdo con el requisito de proporción de personal del Código de Regulaciones de California, Título 22, Sección 102416.5.
- Prueba de que las huellas dactilares de los padres están asociadas con el hogar de cuidado de niño familiar con licencia como su asistente, CAPMC puede verificar esto con la oficina local de licencias de cuidado comunitario.
- Deducciones de nómina retenidas para el asistente por el titular de la licencia, que pueden ser talones de pago.

Trabajo por Cuenta Propia

La documentación para el trabajo por cuenta propia debe incluir una declaración de necesidad bajo pena de perjurio que incluya una descripción del empleo y una estimación de los días y horas trabajados por semana. Los siguientes documentos son necesarios para proporcionar soporte durante los días y horas de trabajo por cuenta propia, incluidos, entre otros, calendario de citas, recibos de clientes, registros de trabajo, registros de kilometraje, una lista de clientes con información y números de contacto, o registros similares. Debe proporcionar copias de su licencia comercial, tarjeta de su negocio, dirección del sitio web y cualquier material promocional (por ejemplo, folletos, etc.) para validar su negocio.

Búsqueda de Empleo

El período de elegibilidad es de no menos de 12-meses o 24-meses, dependiendo del tipo de programa. Los servicios se basarán en la necesidad y no deben exceder cinco (5) días por semana, deben ser menos de seis (6) horas al día y ser menos de 30 horas semanales. El período de elegibilidad comienza en el día autorizado por CAPMC APP y se extenderá a días de búsqueda de trabajo consecutivos.

La documentación deberá incluir una declaración bajo pena de perjurio de que compruebe que el padre está buscando empleo y deberá incluir el plan del padre de asegurar, cambiar o aumentar el empleo.

Entrenamiento Vocacional

Este entrenamiento vocacional debe orientarse hacia un oficio o profesión reconocido. **Los servicios están limitados a seis (6) años del inicio del servicio, o a 24 unidades semestrales después de recibir su título.** La documentación incluirá: un comprobante de horario de clases actual, o una forma titulada *Training Verification Form* con el sello y/o firma del registrador, una declaración de sus metas vocacional, comprobante de calificaciones o GPA (se requiere un mínimo de 2.0), o una copia del expediente académico más reciente. La elegibilidad continúa para los servicios basados en la formación profesional dependé de hacer un progreso adecuado.

Si en el momento de la recertificación el padre no ha hecho un progreso adecuado, el padre será recertificado para los servicios por otros 12 o 24-meses, dependiendo del tipo del programa. Al final de este periodo de certificación de 12 o 24-meses, el padre deberá haber realizado un progreso adecuado. Si el padre no ha progresado adecuadamente no puede establecer otra base de necesidad de servicios, la familia será:

- La cancelación de la inscripción en los servicios, y
- El padre no era elegible para ser certificado para los servicios basados en la inscripción en entrenamiento vocacional durante seis (6) meses a partir de la fecha de ser negado de los servicios.

Participar en un Programa Educativo

La documentación para los servicios de un Programa Educativo debe ser de un programa reconocido para Estudiantes del Idioma Inglés (ELL) / Inglés como Segundo Idioma (ESL) o un programa para obtener un Diploma de Escuela Secundaria o servicios de Desarrollo de Educación General (GED) / Equivalencia de Escuela Secundaria. Los servicios tendrán una duración por no menos de 12-meses. La documentación deberá incluir una lista de clases actuales, o una forma titulada *Training Verification Form* con el sello y/o firma del registrador y el número de horas necesarias para el programa.

Búsqueda de Vivienda Permanente

El período de elegibilidad está limitado a no menos de 12 o 24-meses, dependiendo del tipo de programa. Los servicios no se llevarán a cabo más de cinco (5) días a la semana, menos de seis (6) horas al día y menos de 30 horas a la semana. El período de elegibilidad comienza en el día autorizado por CAPMC APP y se extenderá por días hábiles consecutivos. La documentación deberá incluir una declaración bajo pena de perjurio de que el padre está buscando una vivienda permanente y deberá incluir el plan de búsqueda del padre para asegurar una residencia fija, regular y adecuada, junto con cuando se necesitaran los servicios.

Indigencia

El período de elegibilidad es de no menos de 12 o 24-meses, dependiendo del tipo de programa. Los padres deben proporcionar una referencia por escrito de un refugio de emergencia u otra agencia legal, médica, de servicios sociales, enlace de la agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar.

Si la necesidad es para el niño identificado como sin hogar, se debe proporcionar una referencia por escrito de una agencia de servicios legales, médica o de servicios sociales, o de un enlace de la agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar, o de un Programa de Head Start o de un refugio transitorio de emergencia.

Incapacidad de los Padres

Se requiere documentación de un profesional legal y calificado indicando que la incapacidad del padre no le permite cuidar y supervisar el niño(s). La documentación debe incluir los días y horas necesarios para el cuidado de niños y la fecha de incapacitación. Los servicios no excederán las 50 horas semanales.

Tamaño de la Familia

El padre debe proporcionar los nombres de los padres y los nombres, el sexo y fechas de nacimiento de los niños menores de 18 años de la familia que viven en el hogar. Esta información se documentará en la *Solicitud Confidencial de Servicios de Desarrollo de Niños y Certificación de Elegibilidad (Formulario CCD26)* y se utilizará para determinar el tamaño de la familia. La cantidad de niños se documentará proporcionando lo siguiente: certificados de nacimiento, órdenes judiciales sobre la custodia de los niños, documentos de adopción o registros de colocación en hogares de crianza, registros escolares o médicos, o cualquier otro documento confiable que demuestre la relación padre/hijo o tutela legal. *Si existe un acuerdo de custodia del niño(s) entre ambos padres, se debe presentar una copia para su aprobación de servicios de cuidado de niños.*

Auto-Certificación, Ausencia de Padres y Estado de Padre Soltero

Si solo uno de los padres ha **firmado** una solicitud de inscripción y la información proporcionada en la solicitud indica que hay un segundo padre que no ha firmado la solicitud. El padre que ha firmado la solicitud deberá auto certificar la presencia o ausencia del segundo padre bajo pena de perjurio (*Secciones I y V, Solicitud Confidencial de Servicios de Desarrollo Infantil y Certificación de Elegibilidad (Form CCD26)*). El padre que haya firmado la solicitud **no** estará obligado a presentar información adicional que documente la presencia o ausencia del segundo padre.

Necesidad Excepcionales del Niño

Para aplicar los factores de ajuste por necesidades excepcionales, el padre debe proporcionar la documentación necesaria para su(s) niño(s), incluido los menores de 13 años y los de 13 a 21 años de edad. Esta documentación deberá incluir lo siguiente:

- Una copia de la parte del Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP) o del Programa de Educación Individualizado (IEP) activo.
- Una declaración firmada por un profesional legalmente calificado que:
 - El niño requiere la atención especial de los adultos en un entorno de cuidado de niño.
 - Incluye el nombre, la dirección, el número de licencia y el número de teléfono del profesional legalmente calificado que emite la opinión.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN/RECERTIFICACIÓN

Las regulaciones estatales requieren una solicitud formal y certificación para los servicios de desarrollo infantil. El padre debe firmar una *Solicitud Confidencial de Servicios de Desarrollo Infantil y Certificación de Elegibilidad (Formulario CCD26)* y recibirán una notificación por escrito de elegibilidad a más tardar 30 días a partir de la fecha en que se firmo el formulario. Todas las familias deberán ser recertificadas para los servicios a más tardar 50 días calendario después del último día del periodo de certificación (12 o 24-meses dependiendo del tipo de programa), que comienza con el día en que el representante de la agencia firmo la última solicitud de servicios.

Por lo tanto, no está obligado a informar los cambios de ingresos entre la recertificación, al MENOS que su ingreso familiar total ajustado supere el ochenta y cinco por ciento (85%) del ingreso medio estatal (SMI). Es responsabilidad del padre informar al Programa de Pago Alternativo, dentro de los 30 días, si los ingresos cambian y la familia supera el ochenta y cinco por ciento (85%) del SMI.

Un padre puede solicitar en cualquier momento voluntariamente una reducción en su nivel de servicio. Se debe presentar una solicitud por escrito y debe incluir los días y horas de cuidado necesarios por día, la fecha de vigencia de una propuesta de reducción del servicio necesario y un reconocimiento por escrito de que el padre entiende que puede conservar la necesidad actual del servicio de cuidado de niños certificado hasta que la necesidad certificada hay sido recertificada.

Un padre puede solicitar voluntariamente una reducción de su honorario familiar presentando cambios en sus ingresos familiares, los días y horas de cuidado necesarios, o el tamaño de la familia para evaluar el honorario familiar. El padre deberá proporcionar documentación que respalde el cambio notificado. Si es elegible para una reducción de honorarios familiares, esta tendrá efecto el primer día del mes siguiente al recibir y aprobación de la documentación requerida.

Citas Perdidas/Llegar Tarde o Documentación Incompleta

Se le debe avisar a CAPMC APP lo más pronto posible si el padre va a faltar a su cita. El personal de CAPMC APP tienen correo de voz disponible las 24 horas del día, siete (7) días de la semana para mensajes. **El no asistir a una cita sin aviso adecuado puede resultar en la denegación de los servicios.** Si usted llega más de quince (15) minutos tarde a su cita sin avisar, su cita será cambiada. Nota: Todo documento solicitado por CAPMC APP tiene que estar completado antes de su cita, llenado con pluma de tinta negro o azul y presentarse. Falta de hacerlo va resultar en la reprogramación de su cita. Nota: TODA la documentación solicitada por CAPMC APP debe completarse antes de su cita en tinta azul o negra y presentarse en el momento de su cita. Si no lo hace, se cambiará su cita. **Después de la tercera (3) cita perdida, se le negaran los servicios de cuidado de niños y se emitirá un Aviso de Acción (NOA) de Denegación de Servicios.**

Responsabilidad de los Padres de Notificar a la Agencia de Cambios en Circunstancias Familiares

Es su responsabilidad como padre informar a CAPMC APP si algún cambio en sus circunstancias familiares afecta su necesidad y elegibilidad. Estos cambios pueden incluir, entre otros:

- Reporte aumentos en los ingresos de su familia que excedan el ochenta y cinco por ciento (85%) del SMI dentro de los 30 días.
- Antes del último día del periodo de certificación (12 o 24-meses, dependiendo del tipo de programa), por favor notifique con dos (2) semanas tanto a su proveedor de cuidado de niño(s) como a la agencia si tiene la intención de cambiar o terminar los servicios de cuidado de niño(s).
- Reportar cambios en su dirección y número de teléfono.

También puede reportar **voluntariamente** cambios en sus ingresos u otros cambios a:

- Reducir los honorarios familiares.
- Aumentar el horario de servicio de cuidado de niños de su familia.
- Disminuya las horas de servicio de cuidado de los niños.

Los cambios reportados que modifiquen la tasa del reembolso y/o el honorario familiar comenzaran el primer día del mes siguiente a la aceptación y aprobación de la documentación requerida.

Notificación de Acción

Una NOA es un documento legalmente vinculante que establece decisiones y/o cambios en la participación de la familia en el programa que es emitido por un FSA, un Supervisor, un Gerente de CAPMC APP, o personal autorizado de CAPMC.

Acuerdo de Cuidado de Niños

El *Acuerdo de Cuidado de Niños* es el certificado de servicios basado en la necesidad certificada y los días y horas autorizados de cuidado de niños. Las tasas de reembolso al proveedor se basan en la tarifa máxima mensual aplicable

establecida por las regulaciones para la atención subsidiada. El *Acuerdo de Cuidado de Niños* debe ser firmado, fechado y devuelto para reembolsar a su proveedor. De lo contrario, el pago no será procesado.

Participación de Proveedores Exentos de Licencia

Las regulaciones requieren que los proveedores exentos de licencia se registren en TrustLine dentro de los 30 días posteriores a la presentación de su solicitud. CAPMC APP no puede emitir el pago hasta que el proveedor se registre. TrustLine es un registro que verifica antecedentes penales y el Índice de Abuso Infantil por informes de abuso de menores comprobado. Su proveedor ha sido informado de que TrustLine requiere la presentación de una solicitud y huellas dactilares.

Se enviará un aviso a su proveedor con información sobre como registrarse en TrustLine y la fecha de vencimiento en la que debe hacerlo. Si desea seleccionar otro proveedor exento de licencia que no esté registrado en TrustLine, ese proveedor tendrá 30 días calendario para enviar una solicitud y huellas dactilares y quedar registrado. El número de teléfono para comunicarse con TrustLine es (800) 822-8490.

Aviso: Proveedores exentos de licencia que son abuelos, tías, o tíos de sangre, matrimonio o decreto judicial no tienen que registrarse en TrustLine para recibir el pago por los servicios. *Deben completar una Declaración de Exención de la Auto certificación de Salud y Seguridad.*

HONORARIOS FAMILIARES

El CDSS prepara una tabla de honorarios familiares basado en los ingresos y el tamaño de la familia, así como en las horas de cuidado certificado del mes. El honorario familiar se aplica al costo del cuidado de niños de la familia y se considera la contribución a sus servicios de cuidado de niños.

Los honorarios familiares son una cuota mensual fija para tiempo completo o una cuota mensual para tiempo parcial y se basan en las horas de cuidado certificadas para el mes, los ingresos y el tamaño de la familia. Los honorarios familiares se determinan según el niño que utiliza más horas de cuidado cada mes. Las familias con una necesidad certificada de menos de 130 horas por mes ser evaluarán con un honorario familiar de tiempo parcial, mientras que las familias con una necesidad certificada de 130 horas o más por mes se evaluarán con un honorario familiar de tiempo completo. El honorario familiar entra en vigor inmediatamente después de la autorización de los servicios basada en la inscripción inicial. **Los honorarios familiares pueden verse afectadas durante una Pandemia, Epidemia y/o Cierre del Gobierno. A menos que el actual gobernador emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario con respecto a los honorarios familiares.**

El padre puede solicitar **voluntariamente** una reducción del honorario familiar al informar sobre los cambios en los ingresos de la familia, así como sobre los días y horas de cuidado necesarios o en el tamaño de la familia, para facilitar la evaluación del honorario familiar. El padre debe proporcionar la documentación que respalde el cambio reportado. Si es elegible para una reducción del honorario familiar, esta entrara en vigor el primer día del mes siguiente a la recepción y aprobación de la documentación requerida. **No se realizarán ajustes por ausencias, ya sean justificadas o injustificadas.**

Colección de Cuota

El CDSS requiere que la familia pague sus honorarios familiares al proveedor por adelantado. Por lo tanto, la familia está obligada a pagar directamente al proveedor dentro de los primeros cinco (5) días del mes. Los honorarios familiares de la familia se encuentran en el NOA, las *Hojas de Asistencia y Acuerdos de Cuidado de Niños*.

Los proveedores son responsables de cobrar los honorarios familiares a las familias. Cuando se recaude el honorario familiar de los padres el proveedor llenará el recibo preimpreso en la parte posterior de la *Hoja de Asistencia* del niño (un recibo por familia, que incluye el honorario familiar impreso en el frente). Este recibo mostrara el total pagado al proveedor. Cuando CAPMC APP procese el reembolso para una familia con honorarios familiares, la cantidad

correspondiente se deducirá del cheque de reembolso para una familia con honorarios familiares, la cantidad correspondiente se deducirá del cheque del reembolso del proveedor de ese mes (el honorario familiar y el reembolso se puede encontrar en la impresión del bono).

Si los servicios también son proporcionados por otro programa de cuidado y desarrollo de niños en el que se requiere que la familia pague un honorario familiar, se puede otorgar un crédito de tarifa igual a la cantidad pagada al otro proveedor. Se debe presentar mensualmente un recibo de pago al otro proveedor de servicios y el padre pagará la diferencia. Un crédito se aplicará al periodo de facturación de tarifas posterior de la familia y no se puede transferir más allá del periodo de facturación de tarifas posterior de la familia y no se puede transferir más allá del periodo de facturación de tarifas posterior. **Los honorarios familiares pueden verse afectadas durante una pandemia, una epidemia y/o un cierre del gobierno. A menos que el gobernado actual emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario con respecto a los honorarios familiares.**

Honorarios Familiares Atrasados

La terminación de los servicios puede ocurrir si los honorarios familiares no son pagados al proveedor. CAPMC APP se pondrá en contacto con las familias que no paguen sus honorarios familiares y emiten un *NOA* que indique la morosidad del honorario familiar. **Los honorarios son morosos siete (7) días calendarios después de la fecha de vencimiento. Los servicios se terminarán dentro de dos (2) semanas a menos que se paguen dentro de las dos (2) semanas. Se aceptará un plan de pago razonable y el padre debe cumplir con el plan de pago para continuar con los servicios.**

Copagos

Puede elegir un proveedor sin importar la tarifa del proveedor. Sin embargo, cuando la tarifa de un proveedor y otros cargos permitidos superan el monto máximo de subsidio, el padre es responsable de pagar al proveedor la diferencia entre la tarifa del proveedor y el monto máximo de subsidio. Esto se considera como el copago de los padres. CAPMC APP no es responsable de la recolección de los copagos.

HOJA DE ASISTENCIA

Las *Hojas de Asistencia* para cada niño inscrito en el cuidado de niños subsidiado se envían al proveedor antes del inicio de cada mes. Si no reciben las *Hojas de Asistencia*, se puede utilizar un documento temporal, como una *Hoja de Asistencia* en blanco, para registrar los días y las horas exactas en que el(los) niño(s) estuvieron dentro y fuera del cuidado de niño. La creación de la *Hoja de Asistencia* por parte del proveedor y la que se recibe de CAPMC APP deben ser conservadas por el proveedor. Al final del mes, tanto el padre como el proveedor deben firmar y fechar las *Hojas de Asistencia* bajo pena de perjurio, afirmando la exactitud de la información. Una vez recibidas las *Hojas de Asistencia*, no pueden ser modificadas por el proveedor. Sin embargo, los proveedores pueden presentar modificaciones o facturas basadas en su propia *Hoja de Asistencia*. El reembolso se realizará dentro de los 21 días calendario a partir de la recepción de la *Hoja de Asistencia* completa o de la *Factura por Servicios*. Cualquier ajuste necesario a los pagos se realizará durante los reembolsos de los meses siguientes.

Las *Hojas de Asistencia* o la *Factura por Servicios* se procesarán para reembolso sin la firma de los padres cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

- El padre no se ha comunicado con el proveedor durante un mínimo de siete (7) días consecutivos.
- El proveedor ha notificado a CAPMC APP (por teléfono o anotado en la *Hoja de Asistencia*) sobre la falta de comunicación del padre de acuerdo con la sección 18066.5 de 5 CCR.
- CAPMC APP ha documentado los intentos fracasados del proveedor para obtener una firma.

Hoja de Registro de Entrada y Salida Asistencia

El reembolso al proveedor depende en que se compruebe que el niño recibió servicios y la forma de comprobarlo es en completar bien las *Hojas de Asistencia*. Cuando llenen la *Hoja de Asistencia* solamente usen una pluma. El padre debe anotar/escribir en la *Hoja de Asistencia* la hora exacta cada día que su hijo estuvo bajo cuidado del proveedor. El proveedor debe escribir el horario exacto de la llegada y partida de cada niño que entre y salga más de una vez en un día, como es con niños que van a la escuela. Es importante seguir los requisitos en la *Hoja de Asistencia* de firma de

entrada/salida para mantener intactos los servicios y el reembolso de pagos en un año de contrato (1 de julio – 30 de junio).

CAPMC APP emitirá una "Notificación de No Conformidad - Hoja de Asistencia Incorrecta y/o No Utilización del Programa de Cuidado de Niños Certificado" cuando no se cumplan los requisitos de registro en la *Hoja de Asistencia* de firma de entrada/salida:

1. Se contactara al padre por teléfono y se le emitirá un Incumplimiento como primer incidente.
2. Emitir un Incumplimiento para el segundo incidente.
3. Emitir un Incumplimiento para el tercer incidente y establecer una cita para una revisión individual con el padre y/o el proveedor.
4. Emitir un NOA – *Terminación de Servicios* para el cuarto incidente y el reembolso retenido (éste será un escenario caso-por-caso basado en el número de Incumplimientos emitidos).

HORAS CERTIFICADAS

Los padres deben seguir las horas aprobadas en el *Acuerdo de Cuidado de Niños* y el NOA. Los proveedores serán reembolsados según las horas de servicios en el *Acuerdo de Cuidado de Niños*; cualquier cambio en el nivel de servicio aprobado por el padre se realizará a través de un NOA. Las tarifas de registro y otras tarifas habituales cobradas por el proveedor se pagarán hasta el límite mensual máximo *Techo de la Tarifa de Mercado Regional* (RMR). ***Cualquier otro día, horas, tarifas por demora, noches, fines de semana, vacaciones, días festivos o cargos diversos no certificados por CAPMC APP son responsabilidad del padre. Tenga en Cuenta: los reembolsos de proveedores pueden verse afectados durante una Pandemia, Epidemia y/o Cierre del Gobierno. A menos que el actual gobernador emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario con respecto a los reembolsos de proveedores.***

Determinación de las Horas de Cuidado de Niños

Los servicios solo están disponibles si el padre cumple con un criterio de necesidad que le impide cuidar y supervisar a su hijo(s) durante una parte del día. En un hogar con dos padres, los servicios de cuidado de niños pueden ser aprobados cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño(s).

Tipos de Horario

Los tipos de horario se determinan según la documentación de necesidad verificada:

- Horario fijo significa que el horario de cuidado de niños está aprobado cuando los días y horas de la necesidad del padre son los mismos cada semana o tienen un ciclo o patrón predecible.
- Horario de empleo inconsistentes y/o inestables trabajadas de semana (horario variable). Los horarios de cuidado de niños variables están autorizados "hasta" un número máximo de días y horas por semana. Los días y horas documentadas se determinan por la semana con el mayor número de horas del mes anterior.

Tiempo de Viaje para Empleo, Entrenamiento Vocacional, o un Programa Educativo

El padre puede solicitar cuidado de niños para el tiempo de transporte de ida y vuelta desde el lugar donde se brindan los servicios de cuidado de niños hasta su lugar de empleo, entrenamiento vocacional, o ubicación del programa educativo. APP determinara el tiempo de transporte autorizado según la solicitud del padre y lo que se considere razonable, basado en la distancia y el método de transporte del padre.

- El tiempo de transporte para **empleo** no puede ser mas de la mitad de las horas diarias autorizadas, o cuatro (4) horas por día, lo que sea menos.
- El tiempo de transporte para **entrenamiento vocacional** o un **programa educativo** no puede ser mas de la mitad de las horas semanales autorizadas para el entrenamiento o el programa educativo, o cuatro (4) horas por día, lo que sea menos.

Tiempo de Dormir por Empleo

El padre puede solicitar cuidado de niños para el tiempo de dormir si trabajan en algún momento entre las 10:00pm hasta las 6:00am, sin exceder el número de horas autorizadas para empleo y transporte entre esas horas. Las horas de dormir comienzan inmediatamente después del turno laboral del padre. El tiempo de dormir será menor o igual a la cantidad de horas trabajadas entre las 10:00pm hasta la 6:00am.

No se proporcionará tiempo de dormir cuando:

- Haya un padre en la familia disponible y capaz de cuidar al niño(s) de la familia durante el tiempo que se solicita el cuidado; o
- La supervisión del niño(s) de la familia está siendo proporcionada por:
 - Un programa educativo público disponible para el niño(s) en edad escolar.
 - Una escuela privada en la que el niño(s) estén inscritos y asistiendo; o
 - Un tiempo en el que el niño(s) estén recibiendo otros servicios de aprendizaje y cuidado temprano.

Póliza sobre la Utilización del Programa de Cuidado de Niños Certificados

Cuando un padre tiene un día de no uso (es decir, el niño(s) están ausente de la guardería en un día certificado de cuidado de niño(s)) **deberá escribir la razón de la ausencia (*enfermedad, día de mejor interés, emergencia familiar, etc.*) en la Hoja de Asistencia bajo la fecha apropiada y la columna marcada como razón de ausencia.**

Cuando la utilización del horario de cuidado de niño certificado cae por debajo del ochenta por ciento (80%) para una consistencia general, CAPMC APP:

1. Emitir un Incumplimiento para el primer incidente.
2. Emitir un incumplimiento por el segundo incidente.
3. Emitir un *NOA – Terminación de Servicios* para el tercer incidente (las ausencias por enfermedad o emergencia se considerarán antes de emitir una *NOA – Terminación de Servicios*).

Verificación de Cumplimiento: Revisión de la Hoja de Asistencia para las Horas de Cuidado de Niños Certificado

CAPMC APP revisará la *Hoja de Asistencia* para asegurarse de que los días y horas de servicios prestados se proporcionen con la necesidad certificada de cuidado según lo documentado en el *Acuerdo de Cuidado de Niños* y el *NOA*.

El/la FSA deberá explicar el proceso para presentar una solicitud por escrito que incluya los días y horas de cuidado necesarios por día, la fecha efectiva de la reducción de servicio propuesta, y un reconocimiento por escrito de que el padre entiende que puede mantener sus horas de cuidado de niño certificadas actuales hasta el final de la fecha de certificación aprobada.

Si hay un **patrón notable** en la utilización del cuidado para cada semana del mes que sea consistente con el horario certificado del niño(s), el/la FSA se comunicará con los padres por teléfono. Luego, se notificará al padre que las horas utilizadas reflejadas en *Hojas de Asistencia* mensuales presentadas (mínimo dos (2) meses), demuestran que el cuidado de niño(s) está utilizando en un horario fijo de (tiempo parcial por hora, tiempo parcial por semana, tiempo parcial por mes, tiempo completo por semana, y tiempo completo por mes) y ya no como un horario impredecible/variable. Se emitirá un *Acuerdo de Cuidado de Niños* y un *NOA* tras la aprobación del padre por teléfono y el/la FSA anotará la conversación en el archivo familiar.

Cuando Someter las de Hojas de Asistencia Para Recibir Reembolso

Las *Hojas de Asistencia* deben ser presentadas antes del tercer (3) día del mes siguiente. El reembolso se realizará dentro de los 21 días calendario a partir de la entrega de la *Hoja de Asistencia* completa o la *Factura por Servicios*. Si CAPMC APP no puede realizar el pago dentro de los 21 días calendario debido a circunstancias atenuantes, se notificará al

proveedor afectado dentro de un plazo razonable. Las circunstancias atenuantes incluyen, entre otras, una emergencia o un mal funcionamiento del sistema de pago.

Resolución de Sobrepagos y Pagos Insuficientes

Los sobrepagos y los pagos insuficientes se identificarán a través de la reconciliación regular de las facturas de los proveedores con los registros de pago. Los proveedores serán notificados por escrito de manera oportuna sobre cualquier sobrepago o insuficiente identificado. Esta notificación incluirá detalles de la discrepancia y el proceso de resolución propuesto. Esto se resolverá dentro del año fiscal actual (1 de julio - 30 de junio). Los proveedores deben proporcionar un consentimiento por escrito para la recuperación de sobrepagos. Esta autorización debe especificar el monto a recuperar y proponer un calendario de reembolso. Los sobrepagos pueden recuperarse mediante la deducción de reembolsos futuros o arreglos de reembolso alternativos acordados por ambas partes.

Hojas de Asistencia Completadas Fraudulentamente/Reembolsos Retenidos

El padre y el proveedor deben firmar al final del mes con pluma de tinta, atestiguando bajo pena de perjurio que la información en la *Hoja de Asistencia* o en la *Factura* es precisa. CAPMC APP no permitirá el reembolso por el mes de servicio en el que se presenten *Hojas de Asistencia* no auténticas y el padre será responsable del pago al proveedor. El padre recibirá un *NOA* informándole de la decisión de retener el reembolso a su proveedor y de la posible terminación por tergiversación o fraude. El proveedor también será informado de la decisión de retener el reembolso. *Si se comete un error en la Hoja de Asistencia, ponga una línea sobre el error, haga la corrección y escriba sus iniciales. Por favor, no borre ni use corrector.*

Días Festivos de Proveedor/Días No Operativos de la Guardería o Centro

CAPMC APP proporcionará el pago por diez (10) días no operativos documentados en el contrato y la declaración de la póliza de la guardería o centro con licencia en un año contractual (1 de julio - 30 de junio). Ejemplos de días no operativos comúnmente elegidos son los días festivos federales y las vacaciones del proveedor. CAPMC APP no proporciona reembolso cuando el proveedor no está disponible para prestar servicios (por ejemplo, debido a enfermedad o cualquier día elegido por el proveedor para no prestar servicios que exceda los diez (10) días no operativos). Las familias con una tarifa familiar continuarán pagando a su proveedor, sin excepciones. Las sin tarifas deberán contactar a su FSA para obtener información adicional. **Por favor, tenga en cuenta: los reembolsos a proveedores pueden verse afectados durante una pandemia, epidemia y/o cierre del gobierno, a menos que el gobernador actual emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario respecto a los reembolsos a proveedores.**

Pólizas del Proveedor/Relación entre el Padre y el Proveedor

Cada proveedor de cuidado de niño(s) establece las normas para su programa, no CAPMC APP. Es responsabilidad de los padres obtener estas pólizas y seguirlas para establecer una comunicación efectiva con el proveedor.

Aviso de Terminación/Cambio de Proveedor

El padre debe notificar a CAPMC APP si desea darse de baja del programa o si desea cambiar de proveedor. El padre es responsable de notificar a su proveedor actual con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación sobre dicho cambio. Este aviso será responsabilidad de los padres y no de la agencia. Los servicios con el proveedor actual terminarán inmediatamente después del cambio de servicios solicitud de los padres y el **aviso de dos (2) semanas y/o el reembolso ya no serán responsabilidad de CAPMC APP; será responsabilidad del padre.**

A partir del 1 de julio del 2020, APP notificó a proveedores de cuidado de niños sobre un cambio en los montos de reembolso de los servicios de cuidado de niños, un cambio en las horas de certificación, las tarifas o los horarios de la familia, un aumento o disminución en los honorarios familiares de los padres o terminación de los servicios. A los efectos de esta sección, el aviso se realizará electrónicamente, si lo solicita el proveedor de cuidado de niños, o a través del Servicio Postal de los Estados Unidos. APP proporcionará el aviso, así como la fecha de entrada en vigor de cualquier cambio descrito anteriormente, el mismo día en que se emita un *NOA* a una familia. AB2883, Sec.3 8227.7.

Las familias no deben cambiar de proveedor más de una vez en un año contrato, a menos que el cambio se deba a razones serias y convincentes. El Gerente del Programa, caso por caso, considerara las solicitudes de mas de un (1) cambio por año.

Múltiples Proveedores

El padre está limitado a un (1) proveedor, excepto bajo las siguientes condiciones:

1. El proveedor primario no puede cumplir con todas las horas certificadas para cuidado, o
2. Un proveedor es un (1) centro con licencia cual propósito es de proveer educación preescolar, o
3. Cuando el niño está enfermo o el proveedor primario está cerrado (en este caso, CAPMC APP puede reembolsar a un proveedor alternativo elegible por los servicios prestados y esta limitado a diez (10) días por niño por año fiscal).
 - o El pago puede ser extendido más allá de los diez (10) días si el padre proporciona una verificación del médico. (La extensión sólo se aplica cuando el niño este enfermo).

**Un proveedor alternativo solo se aprueba cuando el proveedor regular tiene un día pagado de no operación en su contrato y/o el niño está enfermo, y un padre tiene que obtener un proveedor alternativo para satisfacer la necesidad certificada de servicios de cuidado de niños. 5 CCR 18076.2*

CAPMC APP puede reembolsar a más de un proveedor por niño cuando el horario de operación del proveedor primero no puede satisfacer la necesidad certificada de servicios de cuidado de niño. 5 CCR 18076.

Proveedor de Cuidado de Niños Provisional

- Una familia puede seleccionar un proveedor de cuidado de niños provisional como se define en la *Guia de Implementación, Sección 18078(o)*, si existe una necesidad inmediata de cuidado de niños.
- Una familia puede usar un proveedor de cuidado de niños provisional durante un solo periodo de 30 días calendario. El primer día en que se brindan los servicios de cuidado de niños marca el comienzo de este periodo de 30 días.
- Al final de 30 días calendario consecutivos, el proveedor de cuidado de niños provisional debe estar registrado en TrustLine y, si es así, puede ser reembolsado por los servicios de cuidado de niños prestados por el padre elegirá un proveedor elegible que pueda satisfacer la necesidad de cuidado de los padres.

Póliza de Abandono de Cuidado

Cuando la familia no se ha comunicado con el proveedor durante siete (7) días consecutivos (ausencia injustificada) sin notificar al proveedor la razón de la interrupción en el uso del servicio. Se llevará a cabo lo siguiente:

- El proveedor debe notificar a CAPMC APP cuando no haya habido comunicación de la familia durante siete (7) días consecutivos.
- CAPMC APP intentara ponerse en contacto con el padre con la información de contacto actual en el archivo familiar. Varios métodos de contacto consistirán, entre otros, en comunicarse con la familia por teléfono, avisos de incumplimiento, correo electrónico o mensaje de texto (si el padre lo consiente).
 - o Al menos un (1) intento de comunicación se documentará por escrito o electrónicamente.
- Se informará al padre por escrito que la falta de comunicación con la aplicación CAPMC o el proveedor puede dar lugar a la terminación de los servicios.
- Si no ha habido comunicación con ninguna de las partes durante un total de 30 días calendario consecutivos, CAPMC APP emite un NOA para la *Terminación de Servicios* debido al abandono del cuidado.

Con respeto a las ausencias justificadas, se definen como una emergencia familiar o el tiempo que se pasa con un padre u otro pariente que no tiene la custodia, según lo dispuesto por una orden judicial. Si debe proporcionar una copia de la orden judicial a CAPMC APP en la certificación/recertificación inicial.

CAUSAS DE TERMINACION

La terminación del Programa puede ocurrir por los siguientes motivos:

- No cumplir con los requisitos de subsidio.
- Representar intencionalmente de manera incorrecta la elegibilidad.
- Proporcionar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio al que el padre no tendría derecho.
- Violación de las pólizas y procedimientos de CAPMC.
- Fin de la financiación de contratos federales y/o estatales; o
- No utilización del horario de cuidado de niños certificado, resultando en tres (3) o más incumplimientos emitidos (esto será evaluado caso por caso, según el número de incumplimientos emitidos).

DERECHOS DE LA FAMILIA Y PROCESO DE QUEJAS

Elección de los Padres

El Programa CAPMC APP es un programa de subsidio de elección de los padres que apoya los derechos y la responsabilidad de los padres para seleccionar el proveedor de cuidado de niños más apropiado para su niño(s). La financiación estatal prohíbe el pago a proveedores que ofrezcan instrucción o adoración no secular; por lo tanto, los padres que elijan una instalación que ofrezca instrucción religiosa o adoración solo podrán hacerlo si hay financiación disponible de fuentes federales.

Derechos de los Padres/Familia Hogares de Cuidado de Niños y Guarderías

Los Padres/Representantes Autorizados tienen el derecho de:

1. Entrar e inspeccionar la guardería, el hogar de cuidado de niños sin previo aviso siempre que los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja contra el titular de la licencia ante la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario. **Línea directa de quejas: (844) 538-8766**
3. Revise el archivo público del titular de la licencia que mantiene la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario. **Búsqueda de Instalaciones Web:** <https://www.cclcd.dss.ca.gov/carefacilitysearch/>
4. Revisar los informes de las visitas de licencia y las quejas fundamentadas contra la persona portadora de la licencia realizadas durante los últimos tres (3) años en la guardería, el hogar de cuidado de niños o en el centro de cuidado de niños.
5. Presentar una queja ante la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario e inspeccionar el hogar de cuidado de niños familiar o el centro de cuidado de niños sin discriminación ni represalias contra ellos o su(s) hijo(s).
6. Ser notificado y recibir, de la persona portadora de la licencia, una notificación por escrito que incluya el nombre de cualquier persona a la que no se le permita entrar en la guardería, en el hogar de cuidado de niños familiar o centro de cuidado de niños mientras los niños estén presentes. (NOTA: Este aviso sólo es necesario cuando el Departamento de Servicios Sociales ha excluido a alguien por escrito de la guardería, del hogar de cuidado de niños familiar o del centro de cuidado de niños a partir del 1 de enero del 2001).
7. Hacer una solicitud por escrito de que el padre que no tiene la custodia no puede visitar a su(s) hijo(s) o llevarse(n) de la guardería, del hogar de cuidado de niños cuando se haya mostrado una copia certificada de una orden judicial.
8. Recibir del titular de la licencia el nombre, la dirección y el número de teléfono de la oficina local de licencias.

Nombre de la oficina de licencias: Community Care Licensing Fresno Regional Office

Dirección de la oficina de licencias: 1314 E Shaw Ave., Fresno, CA 93710

Teléfono de la oficina de licencias: (559) 243-8080

9. A solicitud, ser informado por el titular de la licencia sobre el nombre de cualquier adulto al que se le haya otorgado una exención de antecedentes penales y el tipo de asociación con el hogar de cuidado de niños familiar o el centro de cuidado de niños (el nombre de la persona también se puede obtener contactando a la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario).
10. Recibir del titular de la licencia el formulario del Proceso de *Verificación de Antecedentes del Cuidador*.

11. Ser informado, por el titular de la licencia, si la instalación tiene un seguro de responsabilidad civil o una fianza que cubra las lesiones a los clientes debido a la negligencia del titular de la licencia o de los empleados de la instalación.

Nota: La ley del estado de California establece que la persona portadora de la licencia puede negar el acceso a la guardería, al hogar de cuidados de niños o al centro de cuidado de niños a uno de los padres/representante autorizado si el comportamiento del padre/representante autorizado representa un riesgo para los niños bajo

Para acceso a la base de datos de delincuentes sexuales registrados del Departamento de Justicia, vaya a:
www.meganslaw.ca.gov

Procedimiento Uniforme de Quejas

Individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen el derecho de presentar una queja con respecto a Community Action Partnership of Madera County, Inc. de la supuesta violación de las leyes federales y/o estatales del Condado de Madera. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal (Código ED, secciones 200 y 220 y Código Gubernamental, Sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que recibe asistencia financiera federal o estatal.

Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Servicios Sociales de California:

California Department of Social Services
Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator
744 P Street, MS 9-8-351
Sacramento, CA 95814
Phone: (916) 322-6233 Fax: (916) 654-1048
Email: CCDDAppeals@cdss.ca.gov

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Servicio Sociales de California, puede haber recursos disponibles en un tribunal federal o estatal.

Queja o Reclamo Contra un Miembro del Personal de CAPMC

Primero intente resolver el problema dentro de los 30 días siguientes al incidente hablando con el FSA o el personal de APP/R&R de CAPMC. Si el problema no resuelve, solicite un *Formulario de Queja de Padres/Comunidad del CAPMC* y envíelo dentro de los siete (7) días al Supervisor del miembro del personal, quien programara una reunión para hablar del asunto y presentara una resolución por escrito. Si no se alcanza a una resolución satisfactoria, solicite una reunión con el Gerente del Programa. El Gerente del Programa emitirá una respuesta por escrito al reclamante dentro de los cinco (5) días después de la reunión.

Si no se ha alcanzado una resolución satisfactoria, solicite una reunión con el Director Ejecutivo dentro de los cinco (5) días posteriores a la reunión con el Gerente del Programa, exponiendo el problema y la solución deseada. El reclamante recibirá una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días de la reunión. Si aún no se encuentra una solución satisfactoria, el reclamante tiene cinco (5) días después de recibir la decisión del Director Ejecutivo para solicitar una audiencia con el Comité Ejecutivo de la Mesa Directiva de CAPMC. Al concluir la audiencia, el Comité Ejecutivo emitirá una respuesta por escrito. Si el reclamante sigue insatisfecho, puede solicitar que el asunto se presente a la Mesa Directiva completa del CAPMC mediante la entrega de una solicitud por escrito al Presidente de la Mesa dentro de los tres (3) días de recibir la decisión del Comité Ejecutivo. La Mesa Directiva escuchará la queja y emitirá una decisión final dentro de los cinco (5) días posteriores a la audiencia.

Reportar Preocupaciones

Cualquier incidente que se sospeche que es una violación de la ética o una violación de las leyes federales, estatales o locales debe comunicarse inmediatamente a una de las siguientes fuentes:

- Director Ejecutivo (559) 675-5749

- Línea directa de ética (877) 453-7244 o vía internet: reportlineweb.com/capmc

La Línea Directa de Ética está disponible las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana. Hay traductores disponibles. La Línea Directa de Ética es operada por una empresa independiente que se especializa en el manejo de llamadas de este tipo.

Quejas Contra Proveedores con Licencia

Los padres pueden comunicarse con R&R para levantar una queja. La queja se documentará por escrito y se le aconsejará a los padres que se comuniquen con la línea directa de quejas de licencias de cuidado comunitario del Departamento de Servicios Sociales de California al (844) 538-8766 o llame a la oficina en Fresno, California; R&R será notificado si la queja está fundamentada.

Quejas Contra Proveedores Exentos de Licencia

Los padres pueden presentar quejas por incumplimiento de problemas de salud y seguridad contra proveedores exentos de licencia proporcionando una queja por escrito y firmada. CAPMC APP informará al proveedor sobre la queja y le avisará sobre su derecho a presentar una refutación por escrito. CAPMC APP notificará al padre y al proveedor que los pagos de cuidado de niños concluirán en dos (2) semanas, a menos que tanto el padre como el proveedor presenten una declaración por escrito indicando que la deficiencia en salud y seguridad ha sido corregida.

PROCESO DE APELACION

Las familias tienen el derecho de apelar las decisiones tomadas por CAPMC APP que afecten su participación en el Programa. El procedimiento para el proceso de apelación se detalla en el reverso de cada NOA y debe seguirse para proteger los derechos de apelación. Por favor, visite <http://www.cde.ca.gov/sp/cd/ci/parentappealinformation.asp> para leer el Folleto de Información sobre la Apelación para Padres. Además, se les entrega un folleto informativo sobre la apelación para padres en el momento de su proceso de inscripción inicial.

Los padres tienen el derecho a que un representante autorizado (AR) actúe en su nombre en la audiencia de apelación local. Un formulario de autorización para solicitar un AR está disponible y debe presentarse con la solicitud de apelación, pero cualquier notificación escrita u verbal de que un AR ha sido debidamente autorizado por un padre es suficiente. Los servicios pueden continuar durante todo el proceso de apelación.

Para apelar ante una NOA, presente una solicitud de audiencia dentro de los 14 días a partir de la fecha en que se recibió la NOA. La solicitud se puede hacer por escrito, en persona, enviando un fax al (559) 661-0764 o enviando un correo electrónico a appchildren@maderacap.org. La notificación de la hora y el lugar de la audiencia de apelación se enviará dentro de los diez (10) días calendario; el apelante y/o su AR están obligados a asistir a la audiencia. Si no, pierde sus derechos a apelar (**se permite posponer la audiencia una (1) vez con aviso previo**). Usted recibirá una decisión por escrito a los diez (10) días de su audiencia.

Si el apelante no está de acuerdo con la decisión por escrito, tiene 14 días para apelar al CDSS. El CDSS emitirá una decisión por escrito dentro de los 30 días calendario después de recibir la apelación. Si la apelación es denegada, los servicios se terminarán inmediatamente en la fecha del aviso por escrito.

CONFIDENCIALIDAD

Los representantes autorizados de CAPMC APP, auditores fiscales, personas ordenadas por la ley/juzgado, así como el CDSS, tienen acceso a los archivos de familias y proveedores de cuidado de niños. La divulgación o liberación de cualquier información relacionada con los servicios de cuidado de niños está restringida a propósitos directamente relacionados con la administración y entrega de nuestros servicios. Los FSA y otro personal de CAPMC APP no proporcionan información a fuentes externas.



SECCIÓN II: INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

CAPMC APP requiere que todos los proveedores de cuidado de niños que participan con padres elegibles en nuestro programa presenten documentación antes que se pueda comenzar el pago por los servicios de cuidado de niños. Por lo tanto, si un padre comienza a utilizar los servicios de cuidado de niños antes de una fecha de inicio autorizada para el pago subsidio p utiliza los servicios después de que estos han sido terminados, el padre es responsable del pago de los servicios de cuidado de niños.

REQUISITOS DE PARTICIPACION PARA PROVEEDORES CON LICENCIA

Para inscribirse con CAPMC APP debe:

- Proporcionar una copia de su(s) licencia(s) de cuidado de niños del Departamento de Servicios Sociales de California – Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario y cumplir con todas regulaciones.
- Proporcionar una declaración de las tarifas y/o tarifas actuales que son normales, habituales y se cobran a todas las familias (pago privado y subsidiado). Las tarifas se pueden actualizar una vez por año de contrato (del 1 de julio al 30 de junio) durante su fecha de recertificación anual y se harán efectivas el primer día del mes siguiente.
- Proporcionar una copia de su contrato y pólizas; los contratos se pueden actualizar una vez por año de contrato (del 1 de julio al 30 de junio) durante su fecha de recertificación anual. Las pólizas se pueden modificar una vez por año de contrato (1 de julio al 30 de junio). La modificación de las pólizas entrará en vigor a partir del nuevo mes en que se haya aprobado el nuevo contrato. *Se requiere un aviso de 30 días para cualquier modificación para que el/la FSA realice cambios en el archivo familiar si así lo solicita el padre/proveedor.*
- El contrato del proveedor debe tener los días y horas de operación, y los días de vacaciones programados, y la lista de días festivos por año de contrato (1 de julio al 30 de junio). Si sus días de vacaciones no están especificados en su contrato, debe enviar su solicitud por escrito con 30 días de anticipación.
- Proporcionar una copia de su licencia de conducir valida del estado de California o una identificación emitida por el estado con la dirección actual que se utiliza para al cuidado de niños.
- Proporcionar comprobante de residencia. Documentos aceptables: Contrato de alquiler/arrendamiento, factura de servicios públicos y/o estados de cuenta bancarios. Los documentos deben estar actualizados dentro de los últimos 30 días. *No se aceptará ningún anuncio o "correo propaganda."*
- Debe completar el Formulario W-9 con su número de Seguro Social o Número de Identificación Federal de Empleador (FEIN).
- Permitir que el personal de CAPMC APP/R&R realice visitas al hogar o a las instalaciones durante cualquier horario del contrato.
- Completar y firmar un formulario de identificación fiscal forma (W-9) anualmente.

- Leer el CAPMC APP - Manual de Pólizas por Escrito Para Padres y Proveedores, firmar y fechar y someter la *Verificación que Recibió las Pólizas por Escrito*.
- Operar la guardería de manera no discriminatoria, proporcionando un trato y servicios iguales sin tener en cuenta la raza, color, credo, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, o cualquier otra categoría prohibida por la ley.
- Proporcionar a los padres acceso ilimitado a su(s) hijo(s) durante las horas normales de operación y siempre que los niños estén bajo cuidado.
- Si el proveedor esta actualmente empleado y/o asiste a la escuela. El proveedor debe presentar un formulario de *Verificación de Empleo* y/o formulario de *Entrenamiento Vocacional* (escuela) completado por CAPMC APP/R&R para demostrar disponibilidad para servicios de cuidado de niños.

REQUISITOS DE PARTICIPACION PARA PROVEEDORES EXENTOS DE LICENCIA

Un proveedor exento de licencia se define como un miembro de la familia o amigo mayor de 18 años de edad, en buen estado de salud, que cuida a un(o) o mas niño(s) de solo una (1) familia diferente a la suya. Para inscribirse con CAPMC APP se debe:

- Proveer una copia de su licencia valida de conducir del estado de California o una identificación válida expedida por el estado de California con el domicilio que en el que cuida los niños.
- Proporcionar una prueba de residencia actual para la nueva dirección. Documentos aceptables: Contrato de Alquiler/Arrendamiento, Factura de Servicios Públicos y/o Estados de Cuenta Bancarios. Los documentos deben estar actualizados en los últimos 30 días. No se aceptarán anuncios ni "correo de propaganda." **Si reside con alguien, deberá presentar una Declaración por escrito a mano, firmada y fechada por el propietario que indique la dirección actual de la familia junto con el comprobante de domicilio. (Ej. Factura de Servicios Públicos, Factura de PG&E, etc.) Proveer una copia de la tarjeta de seguro social que corresponda con el nombre del proveedor.*
- Una copia de su Tarjeta del Seguro Social que lleva su nombre.
- Completar y firmar el *Certificado de Salubridad y Seguridad (CCP1 o CCP4)*.
- Completar y firmar la forma *W-9* de impuestos anualmente.
- Obtener un certificado de resucitación (CPR)/primeros auxilios a no más de 30 días de inscribirse.
- Tener un número de teléfono para contactarlo y para emergencias.
- Permitir que empleados de CAPMC APP/R&R visiten la casa o instalación durante horas bajo contrato.
- Permitir el acceso ilimitado a los padres a sus hijos durante horas de cuidado y cada vez que los niños estén bajo su cuidado.
- Si, el Proveedor está actualmente empleado y/o asistiendo a la escuela. El Proveedor debe presentar un formulario completado de *Verificación de Empleo* y/o un formulario de *Entrenamiento Vocacional* (escuela) proporcionado por CAPMC APP/R&R con el fin de demostrar la disponibilidad para los servicios de cuidado de niños subsidiados.
- Leer el Manual de Pólizas por Escrito Para Padres y Proveedores y firmar y fechar y someter la *Verificación que Recibió las Pólizas por Escrito*.

- Registrarse con TrustLine dentro de 30 días de someter su solicitud. CAPMC APP no puede emitir pagos hasta que el proveedor se registre. TrustLine es un registro que revisa convicciones criminales, así como el índice de abuso sexual a menores, cual provee reportes sustanciados de abuso de niños. (Para la exención relativa, consulte "Nota: Exención de licencia ..." a continuación).

La información sobre cómo registrarse con TrustLine y la fecha de vencimiento por la cual se debe registrar se le dará durante la cita de inscripción. El número de teléfono para comunicarse con TrustLine es (800)822-8490.

Nota: Los proveedores exentos de licencia que son abuelos, tías o tíos del(los) niño(s) bajo su cuidado por sangre, matrimonio o decreto judicial **no tienen** que registrarse con TrustLine para recibir pago por los servicios, pero deben completar un *Declaración de Exención del formulario de Auto certificación de Salud y Seguridad*.

EXCLUSIONES DE PROVEEDORES

Un proveedor **no** puede:

- Ser el tutor del niño que está en el programa como proveedor de cuidado de niños.
- Residir en el mismo hogar que otro proveedor que recibe el pago del programa por lo servicios de cuidado de niños.
- Ser menor de 18 años.
- Ser un participante del programa como proveedor de cuidado de niños si **no** proporcionaran todos los formularios o documentos.
- Ser un proveedor cuya licencia de cuidado de niños ha sido suspendida o revocada, no puede continuar como proveedor exento de licencia.
- Ser denegado TrustLine.
- Comprométase a que los padres tengan una certificación completa de las necesidades de cuidado de niños si tienen otro trabajo, están en la escuela o tienen otros compromisos que les impiden estar físicamente presentes.

La terminación del pago ocurrirá si CAPMC APP recibe notificación de la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario (CCL) de que la licencia de una instalación ha sido revocada o ha recibido una Orden de Suspensión Temporal (TSO). No se realizará ningún pago por el cuidado después de la fecha de entrada en vigor de la acción de CCL. APP notificará por escrito al proveedor y a las familias que utilizan los servicios del proveedor, y no se realizará ningún pago más allá de la fecha efectiva de la suspensión o revocación de licencia de CCL, así como la razón de la terminación.

CERTIFICADO DE SERVICIOS DEL ACUERDO DE CUIDADO DE NIÑOS

Un *Acuerdo de Cuidado de Niños* se emite después de que el padre y el proveedor hayan completado los requisitos. El *Acuerdo de Cuidado de Niños* es el *Certificado de Servicios* basado en la necesidad certificada y autoriza los días y horas de cuidado de niños. Las tarifas de reembolso se basan en la necesidad certificada, sin exceder la tarifa mensual a tiempo completo del proveedor o el límite mensual aplicable establecido por las regulaciones para el cuidado subsidiado, lo que sea menos. Pueden ocurrir cambios en el *Acuerdo de Cuidado de Niños* periódicamente debido a modificaciones en el horario y la necesidad de los padres. En tales casos, se emitirá una actualización del *Acuerdo de Cuidado de Niños* al proveedor y se emitirá un *NOA* a los padres indicando el cambio. El *Acuerdo de Cuidado de Niños* debe ser firmado, fechado y devuelto para que se reembolse al proveedor. No hacerlo resultara en falta de pago.

HOJA DE ASISTENCIA

Las *Hojas de Asistencia* para cada niño inscrito en el cuidado de niños subsidiado se envían al proveedor antes del inicio de cada mes. Si no reciben las *Hojas de Asistencia*, se puede utilizar un documento temporal, como una *Hoja de Asistencia* en blanco, para registrar los días y las horas exactas en que el(los) niño(s) estuvieron dentro y fuera del cuidado de niño. La creación de la *Hoja de Asistencia* por parte del proveedor y la que se recibe de CAPMC APP deben

ser conservadas por el proveedor. Al final del mes, tanto el padre como el proveedor deben firmar y fechar las *Hojas de Asistencia* bajo pena de perjurio, afirmando la exactitud de la información. Una vez recibidas las *Hojas de Asistencia*, no pueden ser modificadas por el proveedor. Sin embargo, los proveedores pueden presentar modificaciones o facturas basadas en su propia *Hoja de Asistencia*. El reembolso se realizará dentro de los 21 días calendario a partir de la recepción de la *Hoja de Asistencia* completa o de la *Factura por Servicios*. Cualquier ajuste necesario a los pagos se realizará durante los reembolsos de los meses siguientes.

Las *Hojas de Asistencia* o la *Factura por Servicios* se procesarán para reembolso sin la firma de los padres cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

- El padre no se ha comunicado con el proveedor durante un mínimo de siete (7) días consecutivos.
- El proveedor ha notificado a CAPMC APP (por teléfono o anotado en la *Hoja de Asistencia*) sobre la falta de comunicación del padre de acuerdo con la sección 18066.5 de 5 CCR.
- CAPMC APP ha documentado los intentos fracasados del proveedor para obtener una firma.

Hoja de Registro de Entrada y Salida Asistencia

El reembolso al proveedor depende en que se compruebe que el niño recibió servicios y la forma de comprobarlo es en completar bien las *Hojas de Asistencia*. Cuando llenen la *Hoja de Asistencia* solamente usen una pluma de tinta. El padre debe anotar/escribir en la *Hoja de Asistencia* la hora exacta cada día que su hijo estuvo bajo cuidado del proveedor. El proveedor debe escribir el horario exacto de la llegada y partida de cada niño que entre y salga más de una vez en un día, como es con niños que van a la escuela. Es importante seguir los requisitos en la *Hoja de Asistencia* de firma de entrada/salida para mantener intactos los servicios y el reembolso de pagos en un año de contrato (1 de julio – 30 de junio).

CAPMC APP emitirá una "*Notificación de No Conformidad - Hoja de Asistencia Incorrecta y/o No Utilización del Programa de Cuidado de Niños Certificado*" cuando no se cumplan los requisitos de registro en la *Hoja de Asistencia* de firma de entrada/salida:

1. Se contactara al padre por teléfono y se le emitirá un Incumplimiento como primer incidente.
2. Emitir un Incumplimiento para el segundo incidente.
3. Emitir un Incumplimiento para el tercer incidente y establecer una cita para una revisión individual con el padre y/o el proveedor.
4. Emitir un NOA – *Terminación de Servicios* para el cuarto incidente y el reembolso retenido (éste será un escenario caso-por-caso basado en el número de Incumplimientos emitidos).

Horas Certificadas

Los padres solo deben de usar las horas aprobadas en el *Acuerdo de Cuidado de Niños (CCA)* y la *NOA*. A los proveedores se les reembolsará según la información en el *Acuerdo de Cuidado de Niños*; cualquier cambio al cuidado de niños se anotará en una *NOA*. Los honorarios de inscripción y otros honorarios habituales cobrados por el proveedor serán pagados hasta el límite máximo mensual de la tasa Mercado Regional (RMR). **Cobros debido a uso de más días, horas, cuidado en las tardes o fines de semana, vacaciones, días festivos, o multas por llegar tarde y otros cobros misceláneos son la responsabilidad del padre. Tenga en cuenta que el reembolso del proveedor puede verse afectado durante una Pandemia, Epidemia y/o Cierre del Gobierno. A menos que el actual gobernador emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario con respecto al reembolso del proveedor.**

Póliza sobre la Utilización del Programa de Cuidado de Niños Certificados

Cuando un padre tiene un día de no uso (es decir, el niño(s) están ausente de la guardería en un día certificado de cuidado de niño(s)) **deberá escribir la razón de la ausencia (*enfermedad, día de mejor interés, emergencia familiar, etc.*) en la *Hoja de Asistencia* bajo la fecha apropiada y la columna marcada como razón de ausencia.**

Cuando la utilización del horario de cuidado de niño certificado cae por debajo del ochenta por ciento (80%) para una consistencia general, CAPMC APP:

1. Emitir un Incumplimiento para el primer incidente.
2. Emitir un incumplimiento por el segundo incidente.
3. Emitir un *NOA – Terminación de Servicios* para el tercer incidente (las ausencias por enfermedad o emergencia se considerarán antes de emitir una *NOA – Terminación de Servicios*).

Verificación de Cumplimiento: Revisión de la Hoja de Asistencia para las Horas de Cuidado de Niños Certificado

CAPMC APP revisará la Hoja de Asistencia para asegurarse de que los días y horas de servicios prestados se proporcionen con la necesidad certificada de cuidado según lo documentado en el *Acuerdo de Cuidado de Niños* y el *NOA*.

El/la FSA deberá explicar el proceso para presentar una solicitud por escrito que incluya los días y horas de cuidado necesarios por día, la fecha efectiva de la reducción de servicio propuesta, y un reconocimiento por escrito de que el padre entiende que puede mantener sus horas de cuidado de niño certificadas actuales hasta el final de la fecha de certificación aprobada.

Si hay un **patrón notable** en la utilización del cuidado para cada semana del mes que sea consistente con el horario certificado del niño(s), el/la FSA se comunicará con los padres por teléfono. Luego, se notificará al padre que las horas utilizadas reflejadas en *Hojas de Asistencia* mensuales presentadas (mínimo dos (2) meses), demuestran que el cuidado de niño(s) está utilizando en un horario fijo de (tiempo parcial por hora, tiempo parcial por semana, tiempo parcial por mes, tiempo completo por semana, y tiempo completo por mes) y ya no como un horario impredecible/variable. Se emitirá un *Acuerdo de Cuidado de Niño* y un *NOA* tras la aprobación del padre por teléfono y el/la FSA anotará la conversación en el archivo familiar.

Hojas de Asistencia Completadas Fraudulentamente/Reembolsos Retenidos

El padre y el proveedor deben firmar al final del mes con una pluma de tinta, atestiguando bajo pena de perjurio que la información en la *Hoja de Asistencia* o en la *Factura* es precisa. CAPMC APP no permitirá el reembolso por el mes de servicio en el que se presenten *Hojas de Asistencia* no auténticas y el padre será responsable del pago al proveedor. El padre recibirá un *NOA* informándole de la decisión de retener el reembolso a su proveedor y de la posible terminación por tergiversación o fraude. El proveedor también será informado de la decisión de retener el reembolso. *Si se comete un error en la Hoja de Asistencia, ponga una línea sobre el error, haga la corrección y escriba sus iniciales. Por favor, no borre ni use corrector.*

Días Festivos de Proveedor/Días No Operativos de la Guardería o Centro

CAPMC APP proporcionará el pago por diez (10) días no operativos documentados en el contrato y la declaración de la póliza de la guardería o centro con licencia en un año contractual (1 de julio - 30 de junio). Ejemplos de días no operativos comúnmente elegidos son los días festivos federales y las vacaciones del proveedor. CAPMC APP no proporciona reembolso cuando el proveedor no está disponible para prestar servicios (por ejemplo, debido a enfermedad o cualquier día elegido por el proveedor para no prestar servicios que exceda los diez (10) días no operativos). Las familias con una tarifa familiar continuarán pagando a su proveedor, sin excepciones. Las sin tarifas deberán contactar a su FSA para obtener información adicional. **Por favor, tenga en cuenta: los reembolsos a proveedores pueden verse afectados durante una pandemia, epidemia y/o cierre del gobierno, a menos que el gobernador actual emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario respecto a los reembolsos a proveedores.**

Pólizas del Proveedor/Relación entre el Padre y el Proveedor

Cada proveedor de cuidado de niño(s) establece las normas para su programa, no CAPMC APP. Es responsabilidad de los padres obtener estas pólizas y seguirlas para establecer una comunicación efectiva con el proveedor.

Aviso de Terminación/Cambio de Proveedor

El padre debe notificar a CAMPC APP si desea darse de baja del programa o si desea cambiar de proveedor. El padre es responsable de notificar a su proveedor actual con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación sobre dicho cambio. Este aviso será responsabilidad de los padres y no de la agencia. Los servicios con el proveedor actual terminarán inmediatamente después del cambio de servicios solicitud de los padres y el **aviso de dos (2) semanas y/o el reembolso ya no serán responsabilidad de CAPMC APP; será responsabilidad del padre.**

A partir del 1 de julio del 2020, APP notifico a proveedores de cuidado de niños sobre un cambio en los montos de reembolso de los servicios de cuidado de niños, un cambio en las horas de certificación, las tarifas o los horarios de la familia, un aumento o disminución en los honorarios familiares de los padres o terminación de los servicios. A los efectos de esta sección, el aviso se realizará electrónicamente, si lo solicita el proveedor de cuidado de niños, o a través del Servicio Postal de los Estados Unidos. APP proporcionará el aviso, así como la fecha de entrada en vigor de cualquier cambio descrito anteriormente, el mismo día en que se emita un *NOA* a una familia. AB2883, Sec.3 8227.7.

Las familias no deben cambiar de proveedor más de una vez en un año contrato, a menos que el cambio se deba a razones serias y convincentes. El Gerente del Programa, caso por caso, considerara las solicitudes de mas de un (1) cambio por año.

Múltiples Proveedores

El padre está limitado a un (1) proveedor, excepto bajo las siguientes condiciones:

1. El proveedor primario no puede cumplir con todas las horas certificadas para cuidado, o
2. Un proveedor es un (1) centro con licencia cual propósito es de proveer educación preescolar, o
3. Cuando el niño está enfermo o el proveedor primario está cerrado (en este caso, CAPMC APP puede reembolsar a un proveedor alternativo elegible por los servicios prestados y esta limitado a diez (10) días por niño por año fiscal).
 - El pago puede ser extendido más allá de los diez (10) días si el padre proporciona una verificación del médico. (La extensión sólo se aplica cuando el niño este enfermo).

*Un proveedor alternativo solo se aprueba cuando el proveedor regular tiene un día pagado de no operación en su contrato y/o el niño está enfermo, y un padre tiene que obtener un proveedor alternativo para satisfacer la necesidad certificada de servicios de cuidado de niños. 5 CCR 18076.2

CAPMC APP puede reembolsar a más de un proveedor por niño cuando el horario de operación del proveedor primero no puede satisfacer la necesidad certificada de servicios de cuidado de niño. 5 CCR 18076.

Proveedor de Cuidado de Niños Provisional

- Una familia puede seleccionar un proveedor de cuidado de niños provisional como se define en la *Guía de Implementación, Sección 18078(o)*, si existe una necesidad inmediata de cuidado de niños.
- Una familia puede usar un proveedor de cuidado de niños provisional durante un solo periodo de 30 días calendario. El primer día en que se brindan los servicios de cuidado de niños marca el comienzo de este periodo de 30 días.
- Al final de 30 días calendario consecutivos, el proveedor de cuidado de niños provisional debe estar registrado en TrustLine y, si es así, puede ser reembolsado por los servicios de cuidado de niños prestados por el padre elegirá un proveedor elegible que pueda satisfacer la necesidad de cuidado de los padres.

Póliza de Abandono de Cuidado

Cuando la familia no se ha comunicado con el proveedor durante siete (7) días consecutivos (ausencia injustificada) sin notificar al proveedor la razón de la interrupción en el uso del servicio. Se llevará a cabo lo siguiente:

- El proveedor debe notificar a CAPMC APP cuando no haya habido comunicación de la familia durante siete (7) días consecutivos.
- CAPMC APP intentara ponerse en contacto con el padre con la información de contacto actual en el archivo familiar. Varios métodos de contacto consistirán, entre otros, en comunicarse con la familia por teléfono, avisos de incumplimiento, correo electrónico o mensaje de texto (si el padre lo consiente).
 - Al menos un (1) intento de comunicación se documentará por escrito o electrónicamente.
- Se informará al padre por escrito que la falta de comunicación con la aplicación CAPMC o el proveedor puede dar lugar a la terminación de los servicios.
- Si no ha habido comunicación con ninguna de las partes durante un total de 30 días calendario consecutivos, CAPMC APP emite un NOA para la *Terminación de Servicios* debido al abandono del cuidado.

Con respeto a las ausencias justificadas, se definen como una emergencia familiar o el tiempo que se pasa con un padre u otro pariente que no tiene la custodia, según lo dispuesto por una orden judicial. Si debe proporcionar una copia de la orden judicial a CAPMC APP en la certificación/recertificación inicial.

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS/REEMBOLSO

Los proveedores son elegidos por las familias inscritas para proporcionar servicios de cuidado de niños. El proveedor contratado con APP **no es empleado** de CAPMC y son responsables de sus propios informes de impuestos y responsabilidades (CAPMC emitirá una *Declaración de Ingresos Miscelánea 1099* para todos los pagos por un total de \$600.00 o más en un año fiscal).

Los proveedores son pagados según las tarifas que cobran a los padres que pagan de forma privada (padres no subsidiados). **Es fraudulento cobrar tarifas diferentes a los padres en programas de cuidado de niños subsidiados y a los padres que pagan de forma privado.** Una familia/niño es elegible para reembolso cuando están certificados para servicios de cuidado de niños. El reembolso por cuidado de niños se basa en la necesidad de cuidado, la edad del niño, el tipo de cuidado y la tarifa de pago según la Tasa del Mercado Regional y la factura del proveedor requerida; se pagará el menor de los dos. La *Declaración de Servicios* se revisará con las horas de cuidado de niños autorizadas en el *Acuerdo de Cuidado de Niños* y las *Hojas de Asistencia*. Los proveedores pueden ser reembolsados por el monto solicitado en su Declaración de Servicios, hasta el máximo permitido por el Estado.

Se puede encontrar información adicional sobre el Límite de la Tasa del Mercado Regional y/o el Código de Regulaciones de California en los siguientes sitios web:

<http://government.westlaw.com/linkedslice/default.asp?SP=CCR-1000> Seleccione: Título 5. Educación> División 1. Departamento de Educación de California> Capítulo 19. Programas de cuidado y desarrollo de cuidado de niños> Subcapítulo 2.5. Utilización del techo del precio del mercado regional> Artículo 1. Disposiciones generaleso puede pedir que el programa le dé una copia.

<http://www3.cde.ca.gov/rcsc/> Seleccione lo siguiente: "Efectivo": elija el año actual en el que se brindan los servicios / "Condado": el condado en el que da su servicio.

www.maderacap.org Resources>Forms>Regional Market Rate.

Se puede solicitar una copia del RMR al programa o accede desde nuestro sitio web.

*Proyecto de Ley de la Asamblea 131 – Código de Instituciones de Bienestar (WIC) 10228 (f) – Cada proveedor de cuidado de niños con licencia puede alterar los niveles de tarifas para los niños subsidiados, según sea necesario, y deberá proporcionar al Programa de Pago Alternativo y a la agencia de Recursos Y referencias la información actualizada de acuerdo con las subdivisiones (c) y (e), para reflejar cualquier cambio. **Las tarifas actualizadas serán efectivas dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la información actualizada de acuerdo con las subdivisiones (c) y (e).***

CATEGORIAS DE TASAS DE REEMBOLSO

Método Para Determinar la Cantidad Máxima de Reembolso Aplicable Para Proveedores con Licencia

5 CCR § 18075. Categorías de Tasas de Reembolso

- Por **Hora**, que solo se utilizara para lo siguiente:
 - La necesidad certificada de un niño de cuidado de niños de menos de **25 horas a la semana y menos de cinco (5) horas en cualquier día**; o
 - Una necesidad no programada pero documentada de **menos de cinco (5) horas por ocurrencia**, como la necesidad de los padres de trabajar horas extras, que excede la necesidad certificada de cuidado de niños.
- Por **Día**, que solo se utilizara para lo siguiente:
 - Una necesidad certificada de cuidado de niños de **seis (6) horas o mas por día**; o
 - Una necesidad no programada pero documentada de **seis (6) horas o mas por ocurrencia**, como la necesidad de los padres de trabajar en un día libre programado regularmente, que excede la necesidad certificada de cuidado de niños.
- A **Tiempo Parcial Semanal**, que solo se utilizara cuando se certifique la necesidad de cuidado de niños **menos de 25 horas** semanales.
- **Semanal de Tiempo Completo**, que solo se utilizara cuando la necesidad certificada de cuidado de niños sea de **más de 25 horas** por semana.
- A **Tiempo Parcial Mensual**, que solo se utilizara para lo siguiente:
 - Una necesidad certificada de cuidado de niños de **menos de 25 horas por semana** y esa necesidad ocurre en todas las semanas del mes; o
 - Una necesidad certificada de cuidado de niños promedio **menos de 25 horas por semana** cuando se calcula dividiendo el número total de horas de necesidad en el mes por 4.33, y esa necesidad ocurre en cada semana del mes.
- **Mensual de Tiempo Completo**, que se utilizara para lo siguiente:
 - Una necesidad certificada de cuidado de niños de **25 horas o más por semana** y esa necesidad ocurre todas las semanas del mes; o
 - Una necesidad certificada de cuidado de niños tiene un promedio de **25 horas o más por semana** cuando se calcula dividiendo el número total de horas de necesidad en el mes por 4.33, y esa necesidad ocurre en cada semana del mes.

Rembolso Para Proveedores Exentos de Licencia

Tarifa por hora hasta un máximo mensual a tiempo completo.

Cuotas De Noche/Fines de Semana Para Proveedores con Licencia

Los ajustes de tarifas para el cuidado fuera de horario se aplican a los proveedores con licencia cuando los servicios “fuera de horario” incluyen el 10% o mas del total de horas de cuidado utilizadas, cuando los servicios ocurren entre las 6:00pm y las 6:00am y/o los fines de semana.

CUANDO SOMETER LAS HOJAS DE ASISTENCIA Y DECLARACION DE SERVICIOS PARA REEMBOLSO

Las *Hojas de Asistencia* y la *Declaración de Servicios* son la fuente principal para el reembolso del cuidado de niños y fines de auditoría. Las *Hojas de Asistencia* deben presentarse antes del tercer (3) día del mes siguiente, no más de dos (2) meses después de la fecha de vencimiento para el mes a reembolsar, y no más de siete (7) días de la fecha de vencimiento para el último mes del año fiscal (junio). **No** se realizarán reembolsos tardes para el último mes del año fiscal. Las *Hojas de Asistencia* y la *Declaración de Servicios* pueden ser enviadas por fax al (559) 661-0764, entregadas a

CAPMC APP durante el horario laboral de lunes a viernes, de 8:00am a 5:00pm, entregadas en el buzón de APP ubicado afuera del lado este del edificio de CAPMC, o enviadas por correo a 1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637 (debe estar sellada antes o el día tres (3) del mes siguiente al servicio). **Si la Hojas de Asistencia y la Declaración de Servicio se envían por fax o correo electrónico, los originales DEBEN ser enviados por correo y recibidos para que el pago se procese a tiempo.**

Reembolso al Proveedor

La solicitud de reembolso debe incluir las *Hojas de Asistencia* y la *Declaración de Servicios* para cada niño atendido. Las Hojas de Asistencia deben estar completas, firmadas y fechadas en tinta negra o azul en la parte inferior del formulario con la firma completa del padre y del proveedor. La *Declaración de Servicios* debe enviarse a la Oficina de CAPMC APP junto con las *Hojas de Asistencia* e incluir lo siguiente:

- A. Nombre del Proveedor y/o del Negocio
- B. Información de Contacto
- C. Mes y Año de Servicio
- D. El Primer Nombre y Apellido de la Familia
- E. El Primer Nombre y Apellido del Niño
- F. Edad del niño
- G. Número de Unidades
- H. Tipo de Unidades/Tipo de Cuidado
- I. Tarifa por Unidad
- J. El Total que se le está Cobrando a la Familia

Si usted gusta, puede utilizar la *Declaración de Servicios* detrás de las *Hojas de Asistencia* preimpresas:

Statement of Services - For Provider Use

Declaración de Servicios - Para el Uso del Proveedor

# of Units # de Unidad	*Type of Unit/**Care Type *Tipo de Unidad/**Tipo de Cuidado	***Rate per Unit ***Tarifa por Unidad	Total

*Type of Unit: hour, day, week, month, annual

*Tipo de Unidad: horario, día, semana, mes, anual

**Care Type: holiday, registration fee, drop notice fee, evening or weekend adjustment, etc.

**Tipo de Cuidado: día festivo, cuota de inscripción o de terminación, ajuste de noches y fines de semana, etc.

***Rate per Unit: dollar and cents amount

***Cuota por Unidad: cantidad en dólares y centavos Grand Total/Gran Total \$ _____

Fecha de Pagos y Hojas de Asistencia Atrasada

El pago se procesa mensualmente el tercer (3) viernes mediante cheque por correo o deposito directo (las fechas de pago están disponibles en la *Hoja de Asistencia* y el *Calendario de Pagos*, que se puede obtener en la oficina o en nuestro sitio web en www.maderacap.org.) CAPMC APP recomienda a los proveedores elegir el depósito directo para una mayor puntualidad y reembolsos seguros. No se pueden recoger cheques en la oficina de CAPMC.

El reembolso se realizará dentro de los 21 días calendario siguientes a la aceptación de la *Hoja de Asistencia* completa o la *Factura* por los servicios. Si CAPMC APP no puede realizar el pago dentro de los 21 días calendario debido a circunstancias atenuantes, se notificará al proveedor afectado dentro de un plazo razonable. Las circunstancias atenuantes incluyen, pero no se limitan a, una emergencia o un mal funcionamiento del pago.

Por favor, tenga en cuenta que cualquier Hoja de Asistencia tardía presentada después del final del año fiscal (1 de junio – 30 de junio) no será elegible para reembolso.

Fuentes de Financiación

CAPMC APP se reserva el derecho de modificar el plan de pago en caso de una asignación retrasada de la fuente de financiamiento. CAPMC APP notificara a los padres y proveedores en caso de tal evento.

Cheques Perdidos

El pago será detenido y CAPMC APP volverá a emitir el cheque diez (10) días hábiles después de la fecha en que los cheques fueron enviados originalmente.

Resolución de Sobrepagos y Pagos Insuficientes

Los sobrepagos y los pagos insuficientes se identificarán a través de la reconciliación regular de las facturas de los proveedores con los registros de pago. Los proveedores serán notificados por escrito de manera oportuna sobre cualquier sobrepago o insuficiente identificado. Esta notificación incluirá detalles de la discrepancia y el proceso de resolución propuesto. Esto se resolverá dentro del año fiscal actual (1 de julio - 30 de junio). Los proveedores deben proporcionar un consentimiento por escrito para la recuperación de sobrepagos. Esta autorización debe especificar el monto a recuperar y proponer un calendario de reembolso. Los sobrepagos pueden recuperarse mediante la deducción de reembolsos futuros o arreglos de reembolso alternativos acordados por ambas partes.

HONORARIOS DE FAMILIA

El CDSS prepara un calendario de honorarios familiares basado en los ingresos y el tamaño de la familia, así como en las horas de cuidado certificado del mes. El honorario familiar se aplica al costo del cuidado de niños de la familia y se considera la contribución a sus servicios de cuidado de niños.

Los honorarios familiares son una cuota mensual fija para tiempo completo o una cuota mensual para tiempo parcial y se basan en las horas de cuidado certificadas para el mes, los ingresos y el tamaño de la familia. Los honorarios familiares se determinan según el niño que utiliza más horas de cuidado cada mes. Las familias con una necesidad certificada de menos de 130 horas por mes se evaluarán con un honorario familiar de tiempo parcial, mientras que las familias con una necesidad certificada de 130 horas o más por mes se evaluarán con un honorario familiar de tiempo completo. El honorario familiar entra en vigor inmediatamente después de la autorización de los servicios basada en la inscripción inicial.

El padre puede solicitar **voluntariamente** una reducción del honorario familiar al informar sobre los cambios en los ingresos de la familia, así como sobre los días y horas de cuidado necesarios o en el tamaño de la familia, para facilitar la evaluación del honorario familiar. El padre debe proporcionar la documentación que respalde el cambio reportado. Si es elegible para una reducción del honorario familiar, esta entrara en vigor el primer día del mes siguiente a la recepción y aprobación de la documentación requerida. **No se realizarán ajustes por ausencias, ya sean justificadas o injustificadas.**

Colección de Honorarios

El CDSS requiere que la familia pague sus honorarios familiares al proveedor por adelantado. Por lo tanto, la familia está obligada a pagar directamente al proveedor dentro de los primeros cinco (5) días del mes. Los honorarios familiares de la familia se encuentran en el NOA, las *Hojas de Asistencia* y *Acuerdos de Cuidado de Niños*.

Los proveedores son responsables de cobrar los honorarios familiares a las familias. Cuando se recaude el honorario familiar de los padres el proveedor llenará el recibo preimpreso en la parte posterior de la *Hoja de Asistencia* del niño (un recibo por familia, que incluye el honorario familiar impreso en el frente). Este recibo mostrara el total pagado al proveedor. Cuando CAPMC APP procese el reembolso para una familia con honorarios familiares, la cantidad correspondiente se deducirá del cheque de reembolso para una familia con honorarios familiares, la cantidad

correspondiente se deducirá del cheque del reembolso del proveedor de ese mes (el honorario familiar y el reembolso se puede encontrar en la impresión del bono).

Si los servicios también son proporcionados por otro programa de cuidado y desarrollo de niños en el que se requiere que la familia pague un honorario familiar, se puede otorgar un crédito de tarifa igual a la cantidad pagada al otro proveedor. Se debe presentar mensualmente un recibo de pago al otro proveedor de servicios y el padre pagara la diferencia. Un crédito se aplicará al periodo de facturación de tarifas posterior de la familia y no se puede transferir más allá del periodo de facturación de tarifas posterior de la familia y no se puede transferir más allá del periodo de facturación de tarifas posterior. **Los honorarios familiares pueden verse afectadas durante una pandemia, una epidemia y/o un cierre del gobierno. A menos que el gobernado actual emita una Orden Ejecutiva que indique lo contrario con respecto a los honorarios familiares.**

Honorarios Familiares Atrasados

La terminación de los servicios puede ocurrir si los honorarios familiares no son pagados al proveedor. CAPMC APP se pondrá en contacto con las familias que no paguen sus honorarios familiares y emiten un *NOA* que indique la morosidad del honorario familiar. Los honorarios son morosos siete (7) días calendarios después de la fecha de vencimiento. Los servicios se terminarán dentro de dos (2) semanas a menos que se paguen dentro de las dos (2) semanas. Se aceptará un plan de pago razonable y el padre debe cumplir con el plan de pago para continuar con los servicios.

Copagos

Puede elegir un proveedor sin importar la tarifa del proveedor. Sin embargo, cuando la tarifa de un proveedor y otros cargos permitidos superan el monto máximo de subsidio, el padre es responsable de pagar al proveedor la diferencia entre la tarifa del proveedor y el monto máximo de subsidio. Esto se considera como el copago de los padres. CAPMC APP no es responsable de la recolección de los copagos.

DERECHOS DEL PROVEEDOR Y PROCESO DE QUEJAS

Queja o Reclamo Contra un Miembro del Personal de CAPMC

Primero intente resolver el problema dentro de los 30 días siguientes al incidente hablando con el FSA o el personal de APP/R&R de CAPMC. Si el problema no resuelve, solicite un *Formulario de Queja de Padres/Comunidad del CAPMC* y envíelo dentro de los siete (7) días al Supervisor del miembro del personal, quien programara una reunión para hablar del asunto y presentara una resolución por escrito. Si no se alcanza a una resolución satisfactoria, solicite una reunión con el Gerente del Programa. El Gerente del Programa emitirá una respuesta por escrito al reclamante dentro de los cinco (5) días después de la reunión.

Si no se ha alcanzado una resolución satisfactoria, solicite una reunión con el Director Ejecutivo dentro de los cinco (5) días posteriores a la reunión con el Gerente del Programa, exponiendo el problema y la solución deseada. El reclamante recibirá una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días de la reunión. Si aún no se encuentra una solución satisfactoria, el reclamante tiene cinco (5) días después de recibir la decisión del Director Ejecutivo para solicitar una audiencia con el Comité Ejecutivo de la Mesa Directiva de CAPMC. Al concluir la audiencia, el Comité Ejecutivo emitirá una respuesta por escrito. Si el reclamante sigue insatisfecho, puede solicitar que el asunto se presente a la Mesa Directiva completa del CAPMC mediante la entrega de una solicitud por escrito al Presidente de la Mesa dentro de los tres (3) días de recibir la decisión del Comité Ejecutivo. La Mesa Directiva escuchará la queja y emitirá una decisión final dentro de los cinco (5) días posteriores a la audiencia.

Limitaciones en la Participación de Proveedores-Ley de Pago Mínimo

Dado que los proveedores de cuidado de niños son contratistas independientes y no empleados de CAPMC, CAPMC no es responsable de las obligaciones fiscales federales y estatales. Tenga en cuenta que, en California, los padres pueden ser considerados como el empleador del proveedor de cuidado de niños (trabajador de servicio doméstico) y, como tal, pueden ser responsables del salario mínimo, impuestos de la seguridad social, requisitos de compensación laboral estatal e impuestos por desempleo para el cuidado en el hogar. Si es necesario, CAPMC requerirá un número mínimo de niños bajo cuidado al mismo tiempo por un proveedor exento de licencia en el hogar (en el hogar del niño) para cumplir

con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). El número de niños está sujeto a cambios según el salario mínimo actual más las tarifas permitidas para el pago.

Si el padre elige ser el empleador, debe presentar copias de los documentos del empleador presentados ante las agencias federales y estatales correspondientes, copias de los talones de cheques al proveedor, y copias de cualquier pago de impuestos de retención requerido por un monto que este en conjunto con el reembolso, incluidos los costos del padre, que sea igual o supere el salario mínimo.

Rechazo de Participación de un Proveedor

Se puede negar a los proveedores un acuerdo por servicios si se considera que un entorno de cuidado de niño representa una amenaza para la salud y/o seguridad de los niños, o si el proveedor tiene antecedentes penales que serán perjudiciales para la prestación de servicios de cuidado de niños.

Terminación de la Participación de un Proveedor

El acuerdo de un proveedor por servicios será rescindido por cualquier de las siguientes razones:

- Si el proveedor exento de licencia es denegado en la verificación e TrustLine,
- Por no conformidad con las regulaciones de licencias,
- Si la licencia esta bajo una orden de suspensión temporal o ha sido revocada,
- Por la presentación de información falsa,
- Por no proporcionar información pertinente,
- Por amenazar o infligir abuso físico/verbal al personal, padres o niño(s),
- En caso de negarse a proporcionar acceso al personal de CAPMC o a los padres, o
- Por no cumplir con las leyes, reglas o regulaciones establecidas por el Estado de California o el Gobierno Federal.

Confidencialidad

Representantes autorizados de CAPMC APP, auditores fiscales, personas ordenadas por la ley/corte; CDSS y CCDD tienen acceso a los archivos de las familias y proveedores de cuidado de niños. La divulgación o liberación de cualquier información relacionada con los servicios de cuidado de niños esta restringida a fines directamente relacionados con administración y entrega de nuestros servicios. El/la FSA y otros miembros del personal de CAPMC APP no proporcionan información a fuentes externas.



SECCIÓN III: PREVENCIÓN DE FRAUDE DE CAPMC/APP

DEFINICION DE FRAUDE

Fraude se define como:

- Proporcionar intencionalmente información falsa o engañosa en documentos de elegibilidad y necesidad (por ejemplo, formularios de verificación de empleo/entrenamiento, talones de cheques, acuerdos de contratos de proveedores, hojas de tarifas de proveedores, tamaño de la familia, aumento de ingresos que excede el 85% de SMI no informado, otro padre relacionado con el niño en el hogar, no necesita cuidado de niños, el cuidado de niños la realiza otra persona que no sea el proveedor de registro, el niño no es dependiente del padre).
- Intencionalmente falla en reportar un aumento en el ingreso de su familia que exceda el 85% de ingreso de SMI dentro de los 30 días.
- Alteración o falsificación de cualquier documento de elegibilidad o de necesidad.
- Afirmar que recibió servicios de cuidado infantil que sabe que su familia no recibió y/o que su proveedor de registro no ha dado.
- De cualquier manera, proporcionar intencionalmente información, documentación y/o declaraciones engañosas con respecto a su elegibilidad o necesidad de cuidado de niños.

POLIZA DE FRAUDE

- Si el padre recibió servicios por proveer información engañosa en forma deliberada, o por haber escondido información pertinente a su elegibilidad o necesidad, CAPMC APP lo hará responsable de sus actos y la familia será terminada del Programa inmediatamente.
- CAPMC trabaja en conjunto con la Oficina del Procurador y otras agencias gubernamentales para investigar y procesar actividad fraudulenta.
- Si se comprueba alguna representación engañosa de parte del proveedor, el proveedor será permanentemente inelegible para recibir reembolsos por cuidado de niños subvencionados.
- CAPMC actuará para recuperar los fondos malversados, incluidos los servicios proporcionados durante cualquier proceso de apelación. Los padres serán responsables de reembolsar a CAPMC los costos de los servicios obtenidos de manera fraudulenta. CAPMC emitirá una carta de sobrepago para cobrar el dinero directamente a los padres que determine que han obtenido servicios de manera fraudulenta. Si los padres disputan la cantidad del sobrepago, CAPMC brindará la oportunidad de revisar el sobrepago, pero CAPMC no vuelve a escuchar los motivos de terminación originales.

Limite a Servicios en el Futuro

Familias Bajo CAPP y CalWORKs Etapa 3: Después del reembolso de los fondos por servicios obtenidos de manera fraudulentamente, los padres en los contratos CAPP o CalWORKs Etapa 3 tienen prohibido recibir servicios futuros por un período de un (1) año a partir de la fecha que CAPMC reciba el reembolso.

Familias Bajo de CalWORKs Etapa 2: En acuerdo con el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Madera, después de que se haya realizado el reembolso de los fondos por servicios obtenidos de manera fraudulentamente, los padres en los contratos de CalWORKs Etapa 2 son elegibles para servicios futuros sin período de espera.

POLIZA DE ACOSO

Cualquier persona que amenace, acose, use lenguaje profano, destruya propiedad, verbalmente o físicamente abuse o ponga en peligro la seguridad de cualquier niño, padre, proveedor, o empleado o representante de CAPMC será inmediatamente terminado del Programa y será permanentemente inelegible para recibir reembolsos por cuidado de niños subvencionado. *Esto incluye, pero no limitado a redes sociales: Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, Snap Chat y otras fuentes de comunicación.*

DECLARACION DE DISCRIMINACION (5 CCR 18107(d))

La determinación de elegibilidad será sin tener en cuenta el estatus migratorio de los padres del niño o el niño a menos que los padres del niño o el niño estén bajo una orden final de deportación de la Seguridad Nacional del Departamento de los Estados Unidos.

CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACION

Información de los solicitantes o participantes en los programas operados y administrados por Community Action Partnership of Madera County (CAPMC) tales como los servicios de Head Start, Head Start Migrante, Programa de Servicios de Víctimas, Asistencia de Sequía, etc. es confidencial y usada solamente con respecto a la determinación de elegibilidad y participación en los programas de CAPMC. **La información no es y no puede ser usado para ningún otro propósito sin su permiso.** Su información no se proporciona ni está disponible para otros organizaciones gubernamentales o programas incluyendo, pero no limitado a Departamento de Seguridad Nacional, Inmigración y Control de Aduanas (ICE) o otras agencias de aplicación de la ley como la policía o el departamento de sheriff. Además, todos los empleados CAPMC acuerdan mantener toda la información sobre clientes CAPMC en la más estricta confidencialidad.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS Y RECLAMOS

El 5 CCR de California, Sección 4610, autoriza a CDSS la responsabilidad sobre los Procedimientos de Quejas Uniformes (UCP) y los Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil están cubiertos bajo el UCP, que incluye Pago Alternativo, CalWORKs Etapa dos (2) y Etapa tres (3), Necesidades Excepcionales, Hogares de Cuidado Infantil Familiar, General, Migrante, Servicios de Protección, quejas bajo los procedimientos UCP. Para información general adicional sobre los Procedimientos de Quejas Uniformes, comuníquese con Programas Categóricos:

Complaint Management Office, CDE, Legal and Audits Branch
1430 "N" Street, Suite #5408
Sacramento, CA 95814
Phone: (916) 319-0929
Website: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>

VERIFICACION QUE RECIBIO LAS POLIZAS POR ESCRITO

A los padres/proveedores que participan en el programa de cuidado de niños subvencionado administrado por Community Action Partnership of Madera County, Inc. se les da este manual para que cumplan con las pólizas y procedimientos del Programa. Su firma indica que recibió este manual, y las pólizas y acuerdos que le corresponden para que usted pueda cumplir con los requisitos del Programa.

Yo, (su nombre en letra de molde) _____ atestigo bajo pena de perjurio del estado de California y el Condado de Madera, que he leído y entendido las normas y procedimientos del Programa de Pago Alternativo de CAPMC como son presentados en el Manual Para Padres y Proveedores, y acepto seguirlas.

Firma del Padre o Proveedor

Fecha

AUTORIZACION DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA Y MENSAJE DE TEXTO

Yo doy CONSENTIMIENTO para que Community Action Partnership of Madera County, Inc. Programa de Cuidado de Niños de Pago Alternativo y Recursos y Referencias que se comunique conmigo por mensaje de texto usando este número de teléfono celular. *Se pueden aplicarse tarifas de mensajes y datos.*

Número de teléfono celular: _____

Yo doy CONSENTIMIENTO para que Community Action Partnership of Madera County, Inc. Programa de Cuidado de Niños de Pago Alternativo y Recursos y Referencias para contactarme a través de comunicación electrónica (correo electrónico) utilizando esta dirección de correo electrónico.

Correo electrónico: _____

No doy consentimiento para la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera, Inc. Programa de Cuidado de Niños de Pago Alternativo y Recursos y Referencias para contactarme a través de un mensaje de texto o por correo electrónico.

Firma del padre o proveedor

Fecha