



## Programa de Pago Alternativo

# MANUAL DE PÓLIZAS POR ESCRITO PARA PADRES Y PROVEEDORES



Aprobado por la Mesa Directiva de CAPMC 3/08/2018



|   |       |
|---|-------|
| Bienvendidos.....   | 1     |
| Programa de Pago Alternativo: Un Resumen .....  | 2     |
| Sección I: Información y Responsabilidades de los Padres.....   | 3     |
| Opciones Para Padres Elegibles Para Recibir Servicios .....   | 3     |
| Elegibilidad.....   | 4     |
| Requisitos Generales de Elegibilidad .....  | 5     |
| Requisitos Para Comprobar Necesidad.....  | 6-7   |
| Requisitos Para Inscribirse/Recertificar .....  | 8-9   |
| Asistencia .....  | 10-13 |
| Honorarios de Familia .....   | 14-16 |
| Derechos Familiares y el Procedimiento de la Defensa de sus Derechos .....  | 17-20 |
| Sección II: Información y Responsabilidades de los Proveedores .....  | 21    |
| Participación .....   | 21-23 |
| Certificado Para el Cuidado De Niños ( <i>Child Care Agreement</i> )-Acuerdo de Servicios.....  | 24    |
| Asistencia .....  | 25-26 |
| Procedimientos de Pago/Reembolso.....   | 27    |
| Cuando Someter las <i>Hojas de Asistencia</i> y la <i>Declaración de Servicios (Statement of Services)</i> Para Recibir Reembolso ..... | 299   |
| Honorarios de Familia .....   | 30-31 |
| Derechos de los Proveedores y la Defensa de sus Derechos.....   | 32-33 |
| Sección III: Prevención de Fraude de CAPMC/APP .....  | 34    |
| Definición .....  | 34    |
| Póliza de Fraude.....   | 35    |
| Limite a Servicios en el Futuro .....   | 35    |
| Póliza de Acoso .....   | 35    |
| Declaración de Discriminación.....  | 36    |
| Confidencialidad y Uso de la Información.....   | 36    |
| Verificación que Recibió las Pólizas por Escrito .....  | 37    |

## **NUESTRA META**

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 a 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**

Lunes-Viernes

8:00AM-5:00PM

Cerrado los días festivos

***Las familias/clientes de APP/R&R solo se verán con cita.***

Community Action Partnership of Madera County  
Programa de Pago Alternativo y Programa de Recursos y Referencias  
1225 Gill Ave Madera, CA 93637

Teléfono 559-661-0779 • Número Gratuito 1-800-505-0404 • Fax 559-661-0764

Invitamos a los padres y proveedores que visiten nuestra página de internet al

<https://www.maderacap.org>

## Bienvenidos

Bienvenidos al Programa de Pago Alternativo (APP) de Community Action Partnership of Madera County (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 igual a igual 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, e información para proveedores.
- Información sobre otros servicios sociales.
- Información relacionada al desarrollo infantil.

El propósito de este manual es de proveer un repaso del Programa, e información sobre la política y procedimientos de este. CAPMC/APP es ofrecido por la División de Apoyo y Educación Temprana (EESD) 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 para este fin.

## Programa de Pago Alternativo: Un Resumen

CAPMC/APP reconoce la importancia de poder ayudar a padres a encontrar el cuidado adecuado para sus niños. Este Programa está diseñado para subvencionar el cuidado de niños para padres que muestren necesidad de servicios basado en varios requisitos de elegibilidad, incluyendo el número de miembros de familia e ingresos. CAPMC/APP 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. Hay tres (3) tipos de proveedores: hogares con licencia, centros con licencia (guarderías), y cuidado de niños ofrecido por proveedores exentos de licencia, como son familiares o amigos. Buen cuidado se puede encontrar en cualquiera de estos-la decisión final es de los padres.

El CDSS les otorga la licencia a proveedores en casa y a guarderías después que pasen normas de salubridad, seguridad y nutrición. También proveen un ambiente que ayuda a satisfacer las necesidades multiculturales y de idioma de los niños.

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 sectario, 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 cual es la mejor manera de escoger el proveedor adecuado. CAPMC/APP y 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.

Un ambiente de cuidado de niños apropiado debe permitir las interacciones emocionales que fomenten los 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 calidad del cuidado depende de un ambiente caluroso, cariñoso, y sano, cual debe promover las experiencias sociales y emocionales de los niños, y enriquecer la interacción entre padres y adultos.

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

## Sección I: Información y Responsabilidades de los Padres

### Opciones Para Padres Elegibles Para Recibir Servicios

#### **Proveedores cuyo propósito es preparar a los niños para triunfar en la escuela**

Estos programas operan de tal manera que invierten en el desarrollo de cada niño y apoyan su triunfo en la escuela. Estos incluyen programas de educación infantil fundados por el estado, como son Head Start, Early Head Start, Migrant Head Start, y otros programas administrados localmente. Cumplen con las normas de salubridad y seguridad que requiere la licencia y proveen servicios de nutrición para los niños. Emplean maestros que usan métodos de enseñanza efectivos y apropiados que son supervisados por la agencia fundadora.

Operan 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.

#### **Proveedores que cumplen con requisitos de salubridad y seguridad**

Estos programas son hogares y guarderías con licencia. Son supervisados por la Oficina de Licencia Para el Cuidado de la Comunidad del CDSS, cual asegura que se cumpla con requisitos de salubridad 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 pueden tener algún componente educacional. El padre es responsable de evaluar y considerar el valor de los servicios educativos proveídos.

#### **Proveedores que no son sujetos a normas educacionales o de licencia**

Proveedores exentos de licencia proveen flexibilidad, un ambiente familiar con los mismos valores y cultura que el padre, y/o la habilidad de acomodar horarios de trabajo variables. Proveedores que son exentos de licencia incluyen: algunos parientes, programas de cuidado de niños cooperativos, algunos programas después de clases, programas de recreación públicos, entre otros.

Aunque estos no tienen que cumplir con las normas de licenciatura, los proveedores que no son parientes cercanos del niño bajo su cuidado deben de registrarse con TrustLine, y completar la auto-verificación de salubridad y seguridad titulada *Health and Safety Self-Verification* para recibir pago de programas estatales y federales de pago subvencionado.

*Aviso: Estas descripciones son informativas solamente y no son para dar preferencia a algún proveedor sobre otro.*

## Elegibilidad

Las normas de elegibilidad y necesidad de cuidado de niños son definidas por el Manual de Regulaciones del CDE EESD, Título 5-Educación. Familias deben cumplir con los requisitos de ingresos y tamaño de familia como son establecidos por el Departamento de Desarrollo Infantil del CDE, así como con los requisitos de necesidad de cuidado de niños.

### **Lista de Espera**

La Lista de Elegibilidad de CAPMC/APP es una lista de familias esperando ayuda del Programa General de CAPMC/APP fundado por el CDE-CDD. Cuando se somete una solicitud a la Lista de Elegibilidad, el solicitante recibe un rango según su tamaño de familia e ingresos mensuales. Cuando hay espacios disponibles, se les llama a las familias con el número de rango más bajo-no a las familias que pidieron ayuda primero. **Familias deben actualizar su solicitud cada seis (6) meses para mantener su estado activo en la lista y deben proveer un número de teléfono en donde se puedan dejar mensajes.** Todos los espacios del Programa o servicios son contingentes a que haiga fondos disponibles.

### **Cuidado de Niños Bajo CalWORKs**

CAPMC/APP recibe fondos para familias que están bajo el programa de CalWORKs. Estas son remitidas por el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Madera. Condado de Madera: familias de CalWORKs entrando de etapa 1 y las familias de CalWORKs que son transferidas de cuidado infantil etapa 2 a etapa 3.

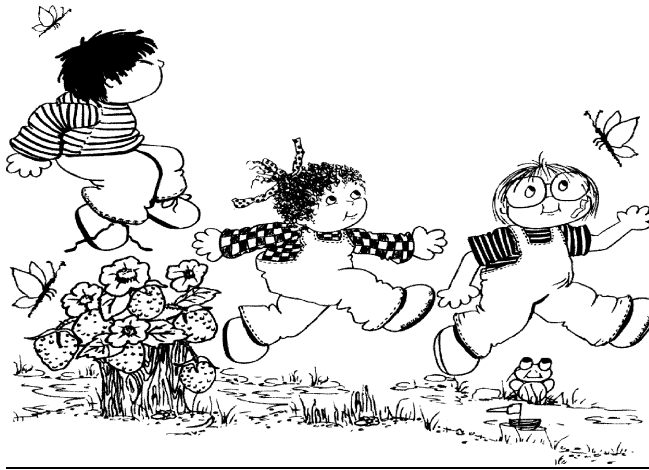
### **Cuidado de Niños Bajo Cal-SAFE**

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

### **Servicios de Protección Infantil (CPS) o en Riesgo**

Agencias cualificadas remiten a familias para servicios.





### Requisitos Generales de Elegibilidad

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

- Ser elegible bajo las normas del Presupuesto Total Contable y debe proveer documentos que comprueben un (1) mes de ingresos familiares. Presupuesto Total Contable significa todos los ingresos de los individuos incluidos en el tamaño de la familia. Las familias deben presentar TODA la documentación de ingresos para la certificación anterior de la solicitud de servicios. Las familias empleadas en trabajos fluctuantes de temporada, migrantes o agrícolas deberán presentar documentación de ingresos durante los últimos 12 meses anteriores
- Cumplir con criterios de necesidad que impidan el cuidado y supervisión del niño por parte del día. Esto significa que no hay un padre/guardián disponible para cuidar al niño durante el tiempo que se necesite, y supervisión del niño no es proveído por alguna escuela, o persona, o por cualquier otra institución.
- Tener criterio de necesidad, así como: entrenamiento vocacional directamente relacionado a un trabajo/profesión reconocido, trabajo, búsqueda de trabajo, búsqueda de casa permanente, o incapacidad.
- 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.

### Niños Bajo CPS o en Riesgo

El padre 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 no menos de doce (12) meses. Una referencia de en Riesgo puede ser de un certificado profesional legalmente que indica que el niño está en riesgo de abuso o negligencia, por no menos de doce (12) meses.

### Empleo

Documentación de empleo puede incluir, pero no se limita a talones de cheques que incluyan el salario con las horas y días de trabajo, o una declaración del empleador verificando el empleo con un número de teléfono independiente y/o número de fax para verificar las horas de trabajo. La documentación debe incluir una declaración de necesidad de servicios escrita bajo pena de perjurio que incluya los días y horas de trabajo. Regulaciones del CDE EESD Código de California de Regulaciones, Título 5-Educación, proporciona métodos adicionales para documentar el empleo no regular o no típico.

### Trabajo por Cuenta Propia

Documentación debe incluir una declaración bajo pena de perjurio que incluya una descripción del trabajo y el promedio de los días y horas de trabajo semanales.

Para comprobar los días y horas de trabajo, se requiere que se presente uno (1) o más de los siguientes:

- Calendario de citas
- Calendario de trabajo
- Recibos de clientes
- Números de teléfono de sus clientes
- Prueba de kilometraje
- Declaraciones de impuestos anuales

Para calificar para cuidado de niños durante horas de trabajo por cuenta propia, el padre debe de ganar por lo menos el pago mínimo por hora según el estado de California.

### **Búsqueda de Empleo**

El período de elegibilidad es de no menos de doce (12) meses. Los servicios serán a base de 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 empieza en el día autorizado por CAPMC/APP y se extenderá a días de búsqueda de trabajo consecutivos.

Documentación debe incluir una declaración bajo pena de perjurio que compruebe que el padre está buscando trabajo y debe incluir el plan del padre de asegurar, cambiar, o mejorar su empleo.

### **Entrenamiento Vocacional**

Este entrenamiento debe de llevar al padre hacia una carrera u oficio reconocido. Los servicios serán limitados a seis (6) años del inicio de servicios o a 24 unidades semestrales después de recibir su bachillerato. El padre debe de proporcionar documentación de la institución vocacional cada sesión para mostrar su progreso.

Documentación puede incluir el horario de clases, la forma titulada *Training Verification Form* con la firma y sello del registrador de la escuela, una declaración de sus metas vocacionales, sus calificaciones (*transcript*), o certificado de estudios mostrando su "GPA" (lo mínimo que se requiere es el 2.0).

### **Búsqueda de Vivienda Permanente**

El período de elegibilidad es de no menos de doce (12) meses. Los servicios no deben exceder cinco (5) días por semana, deben ser menos de seis (6) horas al día y ser menos de 30 horas por semana. El período de elegibilidad empieza en el día autorizado por CAPMC/APP y se extenderá por días hábiles consecutivos. Se deberá presentar documentación que incluya una declaración bajo pena de perjurio confirmando que el padre está buscando vivienda permanente y deberá incluir el plan para asegurar una residencia fija, regular, y adecuada al igual que información de cuando se necesitaran servicios.

### **Incapacidad Materna/Paterna**

Se requiere documentación de un profesional legal y calificado indicando que la incapacidad del padre no le permite cuidar y supervisar al niño. Documentación debe incluir los días y horas que se necesiten servicios y la probable duración de la incapacidad. Servicios no excederán 50 horas por semana.

## **Tamaño de la Familia**

Los padres deben proporcionar documentación de apoyo con respecto al número de niños en la familia; esto puede incluir un certificado de nacimiento, orden de custodia judicial, documentos de adopción o registros de colocación de cuidado de crianza, escuela o expedientes médicos o cualquier otro documento confiable que demuestre la relación de hijo de padre o tutela legal.

## **Autocertificación, Padre Ausente y Padre Soltero(a) Estado**

Si sólo un padre ha firmado la solicitud de inscripción en servicios de cuidado infantil y la información del registro de nacimiento para los menores en el tamaño de la familia indica que hay un segundo padre que no ha firmado la solicitud, el padre que ha firmado la aplicación autocertificará bajo pena de perjurio padre soltero (a) (secciones I y V confidencial aplicación para servicios de desarrollo infantil y la certificación de elegibilidad). El padre que ha firmado la aplicación no deberán presentar información adicional que documentan la presencia o ausencia del segundo padre.



## **Requisitos Para Inscribirse/Recertificar**

Como regulaciones estatales requieren una solicitud formal y recertificación para servicios de desarrollo infantil, los padres deben firmar la forma titulada *Confidential Application for Child Development Services and Certification of Eligibility Form (EESD 9600)*, y deben recertificar cada 12 meses. Los padres deben recertificar dentro de 30 días después del final de los 12 meses de elegibilidad.

Todas las familias serán certificados en no menos de 12 meses a partir de su última recertificación y la elegibilidad continuara basado en el ingreso reciente. Por lo tanto, no se requiere reportar los cambios de ingresos entre medio de recertificaciones, A MENOS QUE su ingreso familiar total ajustado excede el ochenta y cinco por ciento (85%) del Ingresos Mediano Del Estado (SMI). Es responsabilidad de los padres informar al Programa de Pago Alternativo, dentro de los 30 días, si los ingresos cambian y lo pone más del 85% del SMI.

Como padre, usted puede en cualquier momento, voluntariamente pedir una reducción de su nivel de servicio. Una solicitud por escrito debe ser presentado y debe incluir los días y horas que usted requiere de cuidado por día, se requiere la fecha efectiva de su propuesta de reducción de servicio y un reconocimiento por escrito que usted entiende que usted puede conservar su actual certificado de servicio de cuidado infantil hasta que su necesidad ha sido recertificada.

Como padre, usted voluntariamente puede solicitar una reducción de su honorario familiar cuando usted reporte el cambio del ingreso familiar, días y horas que requiere de cuidado por día, o tamaño de la familia para evaluar la tarifa familiar. El padre debe proporcionar documentación para apoyar el cambio reportado. Si es elegible para una reducción de su honorario familiar, la reducción se llevará efecto el primer día del mes siguiendo la revisión y aprobación de la documentación sometida.

### **Faltar a Citas**

Se le debe avisar a CAPM/APP lo más pronto posible si la familia va a faltar a su cita. Todos los empleados de CAMPC/APP tienen correo de voz disponible las 24 horas siete (7) días de la semana. **El faltar a una cita sin aviso adecuado puede resultar en que servicios se nieguen.**

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

Familias pueden reportar voluntariamente a CAPMC/APP de cualquier cambio familiar que pueda afectar su elegibilidad o necesidad. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- Reportar el aumento de ingresos de su familia que excede el 85% SMI dentro de 30 días.
- Proporcionar un aviso de 2 semanas a su proveedor y agencia cuando cambie o ponga fin a los servicios de cuidado infantil.
- Utilizar las horas establecidas de cuidado infantil como se indica en el Acuerdo de Cuidado Infantil.
- Reportar cambios en su dirección y número de teléfono.

**Usted también puede informar VOLUNTARIAMENTE ingresos o otros cambios a fin de:**

- Reducir sus tarifas familiares.
- Aumentar las horas de servicios de cuidado infantil familiar.
- Reducir las horas de servicio de cuidado infantil familiar.

Cambios que cambien la cantidad de reembolso al proveedor y/o los honorarios de la familia tomaran efecto el mes siguiendo el aviso de *Due Process*.

### **Notificación de Acción (NOA)**

La *NOA* es un documento legal expedido por un FSA, el gerente de CAPMC/APP, el gerente del Programa de la Comunidad y Servicios Para la Familia, o algún otro empleado autorizado por CAPMC en donde se declaran decisiones y/o cambios en la participación del Programa.

### **Child Care Agreement-Acuerdo de Cuidado de Niños**

El *Child Care Agreement* es el acuerdo de servicios basado en la necesidad de la familia. Este autoriza los días y horas de cuidado de niño, e indica el sueldo del proveedor como permiten las regulaciones.

### **Participación de Proveedores Exentos de Licencia**

Las reglas requieren que los proveedores exentos de licencia se registren con TrustLine dentro de 30 días de someter su solicitud. 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. Se le ha informado a su proveedor que TrustLine requiere que someta una solicitud y huellas digitales. No se le podrá pagar al proveedor hasta que se registre.

Si gusta seleccionar a otro proveedor exento de licencia y este no se ha registrado con TrustLine, este tendrá 30 días para someter su solicitud, huellas digitales y registrarse.

Se le mandara un aviso a el proveedor con información de cómo registrarse con TrustLine y la fecha para cual debe registrarse. El número de teléfono de TrustLine es 800-822-8490.

**Aviso: Proveedores exentos de licencia que son abuelos, tías, o tíos de sangre, matrimonio u orden judicial de el/los niños(s) bajo su cuidado no tienen que registrarse con TrustLine para recibir pago por sus servicios.**

### **Asistencia**

A principios de cada mes, CAPMC/APP le envía por correo las *Hojas de Asistencia* a los proveedores. Se manda una *Hoja* por cada niño inscrito en el Programa. Si falta alguna *Hoja*, se puede usar un documento temporal (es decir una forma en blanco) para documentar los días y tiempo exacto que el niño estuvo bajo el cuidado del proveedor. Las *Hojas* deben permanecer con el proveedor, y el proveedor y los padres deben firmar bajo pena de perjurio que toda la información en las *Hojas* es verdadera y correcta.

### **Firma de Entrada y Salida**

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*. 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.

### **Horas Certificadas**

Los padres solo deben usar las horas en el *Child Care Agreement* y la *NOA*. A los proveedores se les reembolsará según la información en el *Child Care Agreement*; cualquier cambio al cuidado de niños se anotará en una *NOA*. **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.**

### **Póliza de Utilización de Horas Certificadas de Cuidado de Niños**

Cuando no se usen horas de cuidado de niño certificadas (es decir cuando el niño no vaya con el proveedor en un día con horas certificadas), el padre **debe escribir la razón específica por la cual su hijo estuvo ausente en la *Hoja de Asistencia* bajo la fecha correcta.**

Cuando no se utiliza el horario certificado de cuidado infantil y cae por debajo del consistente en general del 80%, el Programa CAPMC/APP le:

1. Le expedirá una carta de advertencia al padre por el primer incidente.
2. Le expedirá una carta de advertencia al padre por el segundo incidente.
3. Le expedirá una carta de advertencia o *NOA de Terminación* al padre por el tercer incidente (*Ausencias por enfermedad o emergencia serán consideradas antes que se expida la NOA de Terminación*).

### **Consistente en General**

CAPMC/APP revisará las hojas de asistencia para asegurar que los días y horarios de los servicios aprobados son consistente en general con la necesidad de certificados para el cuidado tal como se documenta en el acuerdo de cuidado de niños o aviso de acción (NOA). Si en la revisión de las hojas de asistencia las horas no son consistentes en general con la necesidad certificada de los padres, la FSA deberá informar al padre(s) de la violación y las consecuencias del consistente en

general e informar a los padres de su derecho a voluntariamente solicitar un cambio a su nivel de servicio.

La asociada de servicios familiares le explicara el proceso de presentar una solicitud por escrito que incluye los días y horas requeridas por día, la fecha efectiva de su propuesta de reducción de servicio necesario y un reconocimiento por escrito que el padre entiende que puede mantener actualmente sus servicios de cuidado de infantil certificado hasta que la necesidad de certificados ha sido recertificada.

### **Suspensión Temporal de Servicios**

La familia puede voluntariamente solicitar una suspensión temporal de servicios por un periodo de tiempo durante su elegibilidad de los 12 meses. El tiempo de la suspensión de los servicios, junto con el honorario se indicará en la notificación de acción indicando la aprobación en el cambio de servicios.

### **Hojas de Asistencia Inexactas/Pagos Negados**

Al fin del mes, el padre y proveedor deben firmar la *Hoja de Asistencia* declarando bajo pena de perjurio que toda la información en esta es verdadera y correcta. *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 ralle el error o use tinta blanca corregidora.*

CAPMC/APP no pagara por el mes de servicios en el cual se sometieron *Hojas* inauténticas y el padre será responsable de pagarle al proveedor. El padre de familia recibirá un NOA informándole de la decisión de una reducción del reembolso a su proveedor y posible terminación por falsedad o fraude. CAPMC/APP también le avisara al proveedor de la decisión de reducirle su reembolso.

### **Cuando Someter las Hojas de Asistencia Para Recibir Reembolso**

Las *Hojas de Asistencia* deben someterse para el tercer día del siguiente mes, no más de dos (2) meses después de la fecha de vencimiento, y no más de siete (7) días después de la fecha de vencimiento para el último mes del año fiscal (Junio). **No** se harán pagos retrasados para el último mes del año fiscal.

### **Días Festivos de Proveedores/Días que el Hogar/la Guardería este Cerrado/a**

CAPMC/APP pagará por los diez 10 días festivos documentados en el contrato de la guardería por año de contrato (1 de Julio-30 de Junio). Por lo normal, estos días incluyen días festivos federales y las vacaciones del proveedor. CAPMC/APP no reembolsa cualquier día que exceda 10 días festivos que el proveedor elija no proveer servicios, como es cuando este indisponible a causa de enfermedad.



### **Normas del Proveedor/Relación Entre el Padre y el Proveedor**

Cada proveedor establece las normas para su programa, no CAPMC/APP. El padre tiene la responsabilidad de seguir estas normas y de establecer una buena comunicación con el proveedor.

### **Aviso de Terminación**

El padre debe avisarle a CAMPC/APP y al proveedor si desea terminar con CAMPC/APP o si quiere cambiar de proveedor con dos (2) semanas de anticipo. Si no se da este aviso y el niño deja de ir con el proveedor, el padre será responsable de pagarle al proveedor. El contrato con el nuevo proveedor no tomara efecto hasta que pasen dos (2) semanas después de haber entregado el aviso.

Familias **no deben cambiar de proveedor más de una vez** por año contractual a menos que el cambio sea por razones serias. Peticiones para cambiar de proveedor más de una vez por año serán consideradas caso por caso por el Gerente del Programa.

### **Múltiples Proveedores**

Solo se puede tener un 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 centro con licencia cuyo propósito es de proveer educación preescolar, o
3. Cuando el niño este enfermo o el proveedor primario este cerrado.

### **Falta de Asistencia**

Los proveedores deben de dejar de proveer servicios después de tres (3) días consecutivos de ausencia y cuando no haya habido contacto con el padre. Estos días se considerarán ausencias sin excusa y se empezara el proceso para terminar a la familia del Programa. A los proveedores con licencia se les puede rembolsar hasta por dos (2) semanas (10 días) con aviso que la familia va a discontinuar servicios; las tres (3) ausencias sin excusa se incluyen en los 10 días.

## Causas Para Terminación

Terminación del Programa puede ocurrir por cualquiera de las siguientes razones:

- Falta de adherir a requisitos subsidiados.
- El presentar información engañosa deliberada sobre elegibilidad.
- El usar información incorrecta o engañosa para obtener beneficios al cual no tiene derecho a obtener.
- Violar las pólizas y normas de CAPMC.
- Terminación de fondos estatales/federales.

## Honorarios de Familia

El CDE dicta los honorarios de familia basados en los ingresos familiares, el tamaño de la familia y horas de atención certificada para el mes. El honorario de familia se aplica al costo de cuidado de niños para la familia y es la contribución a sus servicios de cuidado de niños.

Los honorarios se basan en las horas mensuales aprobadas para cuidado de niños (ya sea honorarios por tiempo completo o honorarios por medio tiempo), ingresos familiares, y tamaño de familia. Los honorarios se basan en el niño que use más horas de cuidado por mes, que normalmente es el hijo menor.

Familias que necesiten menos de 130 horas de cuidado de niños por mes pagaran honorarios de medio tiempo mientras familias que necesiten 130 horas o más por mes pagaran honorarios de tiempo completo. Los honorarios toman efecto inmediatamente cuando se autoricen servicios basados en la inscripción o cuando regrese de una suspensión temporal de servicios. Cualquier cambio en honorarios tomara efecto el primer día del mes después que pase el periodo de 19 días de debido proceso. Los padres pueden renunciar a debido proceso informándole a la agencia que gustan que se implemente la reducción de honorarios lo más pronto posible. La agencia concederá esta petición y reducirá los honorarios el mes después que se expida la NOA. **Ningún ajuste para ausencias justificadas o injustificadas.**

Como padre, usted voluntariamente puede solicitar una reducción de su honorario familiar cuando usted reporte el cambio del ingreso familiar, días y horas que requiere de cuidado por día, o tamaño de la familia para evaluar la tarifa familiar. Debe proveer documentación para apoyar el cambio reportado. Si es elegible para

una reducción de su honorario familiar, la reducción llevará efecto el primer día del mes siguiendo la revisión y aprobación de la documentación sometida.

### **Suspensión Temporal de Servicios**

La familia puede voluntariamente solicitar una suspensión temporal de servicios por un periodo de tiempo durante su elegibilidad de los 12 meses. El tiempo de la suspensión de los servicios, junto con el honorario se indicará en la notificación de acción indicando la aprobación en el cambio de servicios.

### **Colección de Honorarios**

El CDE requiere que la familia le pague sus honorarios al proveedor por avanzado. Es por eso que el padre debe pagar sus honorarios directamente a su proveedor durante los primeros cinco (5) días del mes. La cantidad de honorarios y fecha de cualquier cambio en estos se indica en las *NOAs, Hojas de Asistencia y Child Care Agreements*.

Los proveedores son responsables de coleccionar los honorarios de la familia. Cuando el proveedor colecciona los honorarios, debe llenar el recibo previamente imprimido atrás de la *Hoja de Asistencia (un recibo por familia, escrito en la Hoja de Asistencia que tiene la cantidad escrita en frente)*. Este recibo debe mostrar la cantidad que se le pago al proveedor. Si faltan recibos, se demorará el pago al proveedor. Por favor llame a su FSA o a nuestro Especialista en Proveedores si necesita ayuda calculando los honorarios de familia.

Si la familia está recibiendo servicios de cualquier otro programa de cuidado y desarrollo de niños al cual le paga honorarios, CAPMC le podrá conceder crédito por la cantidad que le paga a ese otro proveedor. El padre debe someter un recibo de pago a este proveedor cada mes y solo le pagara la diferencia a su proveedor bajo CAPMC/APP. El crédito se aplicará a honorarios posteriores y no se puede aplicar más allá del periodo posterior.

### **Honorarios Atrasados**

CAPMC/APP llamara a las familias que no paguen sus honorarios y les mandara una *NOA* declarando que la cuenta está atrasada. Servicios pueden terminaran por falta de pagar honorarios. Honorarios son delincuentes después de los siete (7) días calendarios de la debida fecha. Los servicios terminaran dentro de dos (2) semanas a menos que pagan dentro de las dos semanas. Se aceptará un plan de pago razonable y los padres deben de cumplir con el plan de pago para que los servicios continúen.

### **Co-Pagos**

Si el cobro del proveedor es más que la cantidad máxima que puede pagar CAPMC/APP según las regulaciones del CDE, el padre deberá pagarle la diferencia directamente al proveedor.

## **Interrupción Temporal de Servicios**

Si por alguna razón la familia no necesita cuidado de niños por algún tiempo, su FSA le puede dar permiso de discontinuar servicios por un término temporal sin perder su lugar en el Programa. Razones para interrupción temporal de servicios incluyen:

- Razones médicas
- Razones familiares (*Family Leave*\*)
- Vacaciones de trabajo o escuela
- La visita del niño a un padre sin custodia legal no ordenada por un juez.
- Vacaciones familiares en exceso de los días de mejor interés.

Toda interrupción debe ser aprobada por su FSA, y no excederá 12 semanas consecutivas durante el contrato anual o 16 semanas consecutivas durante el contrato anual si la interrupción es por razones médicas o familiares, o por el periodo que el programa de entrenamiento vocacional este fuera de sesión durante la primavera, otoño o invierno.

El padre deberá dar dos (2) semanas de aviso al proveedor y debe avisarle a su FSA antes que termine el término de la interrupción temporal si es que necesita reiniciar servicios. Si no es así, servicios terminaran. CAPMC/APP no hará ningún pago mientras servicios estén suspendidos, y si el padre no le da un aviso de dos (2) semanas al proveedor, los padres serán responsables por el pago.

*\*Razones familiares (Family Leave) se define como el nacimiento de un bebé, cuidado a un bebe recién nacido, adopción, cuidado de crianza temporal, o el cuidado de un niño, pareja, o padre con problemas de salud.*

## **Derechos Familiares y el Procedimiento de la Defensa de sus Derechos**

### **Normas Uniformes de Procedimiento para Levantar una Queja**

Es la plena intención de Community Action Partnership of Madera County Child Care Alternative Payment Program de cumplir plenamente con todas las leyes estatales y federales y reglamentos.

Individuo, agencias, organizaciones, estudiantes y los terceros interesados tienen derecho a presentar una queja en relación con Community Action Partnership of Madera County's de presuntas violaciones federales y/o leyes estatales. Esto incluye las denuncias de discriminación ilegal (Ed Code, secciones 200 y 220 y

Código de Gobierno, sección 11135), en cualquier programa o actividad financiado directamente por el Estado o recibiendo fondos federales o estatales que reciben asistencia financiera.

Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito con el California Departamento de Educación.

División para el Desarrollo de Niño  
Coordinadora de Quejas  
1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento, CA 95814  
(916) 322-6233

Si la queja no está satisfecha con la decisión final por escrito del Departamento Educación de California, los recursos pueden estar disponibles en los tribunales federales o estatales. En este caso, el autor debe buscar el consejo de un abogado de su elección.

### **Normas de Procedimiento para Levantar una Queja Contra un Agente de CAPMC**

Primero trate de resolver el problema hablando con el agente de CAPMC involucrado en el incidente entre los primeros 30 días del incidente. Si esto no resuelve el problema, cuenta con siete (7) días para llenar la forma titulada *Parent/Community Complaint Form* y someterla al supervisor del agente involucrado. Este hará una cita para hablar sobre el tema y someterá su decisión por escrito.

Si no se puede llegar a una solución satisfactoria, cuenta con cinco (5) días después de la cita con el supervisor para pedir una cita con el Gerente del Programa. El Gerente del Programa dará su decisión por escrito a no más de cinco (5) días después de la cita.

Si aun así no se puede llegar a una solución satisfactoria, usted cuenta con cinco (5) días después de recibir la decisión del Gerente del Programa para pedir una audiencia con el Director Ejecutivo, al cual deberá declararle el problema y la solución que desea. Usted recibirá una decisión por escrito 10 días después de la cita.

Si no se puede llegar a una solución satisfactoria, cuenta con cinco (5) días después de la cita con el Director Ejecutivo para pedir una audiencia con el Comité Ejecutivo de CAPMC quien le mandara su respuesta por escrito. Si usted sigue insatisfecho, cuenta con tres (3) días después de recibir la decisión para someter una petición al presidente de la Mesa Directiva para que escuchen su queja. La Mesa Directiva

escuchara su queja y tomara una decisión final a no más de cinco (5) días de la audiencia.

### **Reportar Preocupaciones**

Cualquier incidente sospechoso que pueda ser una violación de la ética, o en violación de leyes federales, estatales o locales debe ser comunicado inmediatamente a una de las siguientes fuentes:

- Director Ejecutivo (559) 675-5749
- línea (Línea) directa de ética (877) 453-7244 o [reportlineweb.com/capmc](http://reportlineweb.com/capmc)

La línea directa de ética está disponible 24 horas al día, siete días a la semana. Los traductores son (están) disponibles. La línea directa de ética es operada por una compañía independiente que se especializa en el manejo de llamadas de este tipo.

### **Quejas Contra Proveedores con Licencia**

Padres pueden llamar a R&R para levantar su queja. La queja se documentará y se le avisará al padre que deberá llamar a la Oficina de Licencias para el Cuidado de Niños del CDSS en Fresno; R&R será notificado por este si la queja se confirma.

### **Quejas Contra Proveedores Exentos de Licencia**

Padres pueden levantar quejas contra proveedores sin licencia si hay problemas de salubridad y seguridad. Quejas se deben hacer por escrito y deben llevar la firma del padre. CAPMC/APP informara al proveedor de la queja y de su derecho a dar su respuesta por escrito. CAPMC/APP les avisara al padre y al proveedor que se suspenderá pago por cuidado de niños a las dos (2) semanas a menos que ambos sometan una declaración por escrito que el problema de salubridad y seguridad se haya corregido.

### **Normas de Procedimiento Para Apelar una *Notificación de Acción (NOA)***

Las familias tienen el derecho de apelar las decisiones de CAPMC/APP que afecten su participación en el Programa. Las normas de apelación se encuentran en cada *NOA* y deben seguirse para proteger sus derechos de apelación.

Padres tienen el derecho de tener un representante autorizado (AR) que actué en su nombre en la audiencia local. La forma de autorización para pedir un AR está disponible y debe ser sometida con la petición de apelación, aunque cualquier aviso verbal o por escrito que un AR ha sido autorizado por el padre es suficiente. Servicios pueden continuar durante el proceso de apelación.

Para obtener el folleto de información titulado *Parent Appeal Information Pamphlet* visite <http://www.cde.ca.gov/sp/cd/ci/parentappealinformation.asp>. El folleto de información titulado *Parent Appeal Information Pamphlet*, se les da a los padres durante su solicitud de aplicación inicial.

Para apelar una NOA:

1. Presente su petición para una audiencia dentro de 14 días de la fecha que recibió la NOA. La petición se puede hacer por escrito, en persona, llamando al 559-661-0779, por fax al 559-661-0764, o por correo electrónico escribiendo a [appchildcare@maderacap.org](mailto:appchildcare@maderacap.org).
2. Dentro de 10 días naturales, se le avisara del día y la hora de su audiencia. Usted y/o su AR debe presentarse a esta cita. Si no es así, pierde sus derechos a apelar (**se permite posponer la audiencia de apelación una (1) vez con aviso previo**).
3. Usted recibirá una decisión por escrito a los 10 días de su audiencia.
4. Si no queda conforme con la decisión, cuenta con 14 días para apelarle al CDD.
5. El CCD expedirá su decisión por escrito dentro de 30 días naturales de recibir la apelación. Si este niega la apelación, servicios terminaran en la fecha del aviso.

### **Confidencialidad**

Se les otorga acceso a los expedientes de las familias y proveedores a representantes autorizados de CAPMC/APP, auditores fiscales, representantes legales ordenados por el tribunal, y al CDE. La información que se divulga tiene que ver con la administración y la manera en que se ejecutan servicios de cuidado de niños. Ni los FSAs ni ningún otro miembro/empleado de CAPMC/APP darán información a nadie más.

### **Elección Paterna**

CAPMC/APP es un programa de subvención para cuidado de niños que apoya el derecho de los padres y la responsabilidad de seleccionar el proveedor más apropiado de cuidado de niños para sus hijos. La financiación del estado prohíbe el pago a proveedores cuyos servicios ofrezcan instrucción religiosa, por lo que los padres que optan por instalaciones de enseñanza religiosa sólo pueden inscribir a su(s) hijo(s) en este si se dispone de financiación de fuentes federales.

### **Derechos Paternos-Hogares y Guarderías**

El padre/representativo autorizado (AR) tiene derecho de:

1. Entrar e inspeccionar el hogar/la guardería sin preaviso cuando sus hijos estén en la instalación.
2. Levantar una queja contra el proveedor con Community Care Licensing Office llamando a la **línea de quejas al 1-844-538-8766**.
3. Revisar la información pública del proveedor archivada por Community Care Licensing Office ingresando a:  
**<https://secure.dss.ca.gov/CareFacilitySearch/home/selecttype>**
4. Revisar reportes en el hogar/la guardería de visitas de la oficina de licencias y quejas fundamentadas durante los últimos tres (3) años.
5. Quejarse con la oficina de licencias e inspeccionar el hogar/la guardería sin discriminación o retaliación contra él o su hijo.
6. Que el proveedor le notifique y haga llegar una nota por escrito del nombre de cualquier persona que no pueda estar en el hogar/la guardería cuando haya niños presentes. (Aviso: Esto solo se requiere cuando el Departamento de Servicios Sociales [DSS] haya excluido a alguien por escrito de entrar a el hogar/la guardería desde el o después del primero de enero del 2001.)
7. Pedir por escrito que alguno de los dos (2) padres no visite a su hijo o pueda sacarlo del hogar/la guardería. Se requiere que se muestre una orden judicial certificada.
8. Que el proveedor le dé el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licencias la cual es:

Community Care Licensing Fresno Regional Office  
770 East Shaw Ave. Suite 300  
Fresno, CA 93710  
(559) 243-4588

9. Que el proveedor le dé el nombre de cualquier adulto al cual se le haya otorgado una excepción de antecedentes criminales y que tenga asociación con el hogar/la guardería. Esta información también se puede conseguir llamando a la oficina local de licencias.
10. Que el proveedor le dé la forma titulada *Caregiver Background Check Process Form*.
11. Que el proveedor le informe si la instalación tiene o no tiene seguro que cubra lastimaduras a los clientes a causa de negligencia del proveedor o empleados de este.

**Aviso: El estado de California requiere que el proveedor le niegue acceso a el hogar/la guardería a cualquier padre/representante autorizado si el comportamiento de este posee un riesgo a los niños bajo su cuidado.**



Ingresa a [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov). para acceso a la lista de ofendedores sexuales registrados bajo el Departamento de Justicia (DOJ).



## Sección II: Información y Responsabilidades de los Proveedores

### Participación

CAPMC/APP requiere que todo proveedor participando en el Programa someta documentación antes que se le pueda empezar a pagar por servicios de cuidado de niños. Si un padre usa servicios antes que se le autorice o después de que termine su participación en el Programa, el padre será responsable de pagarle al proveedor.

#### **Requisitos de Participación Para Proveedores con Licencia**

Para inscribirse con CAPMC/APP debe:

- Proveer una copia de la(s) licencia(s) de cuidado de niños otorgada(s) por la oficina de Community Care License del CDSS y adherir a todos los requisitos de este.
- Proveer una declaración de las cuotas que les cobra a todas las familias (pago privado y pago subvencionado). Cuotas se pueden actualizar una vez por año contractual (Julio 1-Junio 30) en el día que el proveedor renueve su certificación, y tomara efecto el primer día del siguiente mes.
- Proveer una copia del contrato y normas del hogar/la guardería. Las normas se pueden actualizar una vez por año contractual (Julio 1- Junio 30) en el día que el proveedor renueve su certificación.

- 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 usa para el cuidado de niños.
- Proveer una copia de su seguro social o su "Federal Employer Identification Number" (FEIN).
- Permitir que empleados de CAPMC/APP visiten la casa o instalación durante horas bajo contrato.
- Completar y firmar la forma W-9 de impuestos anualmente.
- Leer el Manual Para Padres y Proveedores y firmar y someter la *Verificación que Recibió el Manual*.
- Operar el hogar/la guardería sin discriminación y proporcionar igualdad de trato y servicios sin distinción de raza, color, credo, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, o cualquier otra categoría prohibida por la ley.
- Permitir el acceso ilimitado a los padres a sus hijos durante horas hábiles y cada vez que los niños estén bajo su cuidado.

### **Requisitos de Participación Para Proveedores Exentos de Licencia**

Un proveedor exento de licencia es un familiar o amigo mayor de 18 años de edad que cuida a los niños de una sola familia aparte de los de sí mismo.

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.
- Proveer prueba que reside en el domicilio.
- Proveer una declaración de sus cuotas. Cuotas se pueden actualizar una vez por año contractual (Julio 1-Junio 30) en el día que el proveedor renueve su certificación y tomara efecto el primer día del siguiente mes.
- Proveer una copia de la tarjeta de seguro social que corresponda con el nombre del proveedor.
- 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 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.
- Leer el Manual Para Padres y Proveedores y firmar y someter la *Verificación que Recibió el Manual*.
- Registrarse con TrustLine dentro de 30 días de someter su solicitud. 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. No se le podrá pagar hasta que se registre. (Ver "Aviso: Proveedores Exentos de Licencia...")

Información de cómo registrarse con TrustLine y la fecha para cual debe registrarse se le dará durante su cita de inscripción. El número de teléfono de TrustLine es 800-822-8490.

Aviso: Proveedores Exentos de Licencia que son abuelos, tías o tíos de sangre, matrimonio o orden judicial de el/los niños(s) bajo su cuidado no tienen que registrarse con TrustLine para recibir pago por sus servicios.

## **Certificado Para el Cuidado De Niños (*Child Care Agreement*)-Acuerdo de Servicios**

El *Child Care Agreement* es expedido después que el padre y proveedor hayan completado los requisitos. Este documento autoriza los días y horas de servicio para cuidado de niños. La cantidad de reembolso es basada en las horas de cuidado certificadas, la cual no debe exceder la cuota mensual por cuidado de tiempo completo del proveedor o la cantidad mensual máxima establecida por las regulaciones del cuidado subvencionado, cual sea más baja. Actualizaciones al *Child Care Agreement* pueden ocurrir si es que hay cambios en el horario o necesidad de los padres. En estos casos, se le expedirá un *Agreement* al proveedor con los cambios y a los padres se les expedirá una *NOA* indicando los cambios.

Los padres y el proveedor tienen cinco (5) días naturales para firmar y regresar el *Child Care Agreement* después de haberlo recibido o el padre será responsable de pagarle al proveedor por servicios. Es responsabilidad del proveedor hacer una copia para sí mismo y es la responsabilidad del padre de regresar el documento firmado por ambos a CAPMC/APP.



## Asistencia

A principios de cada mes, CAPMC/APP le envía por correo las *Hojas de Asistencia* a los proveedores. Se manda una *Hoja* por cada niño inscrito en el Programa. Si falta alguna *Hoja*, se puede usar un documento temporal (es decir una forma en blanco) para documentar los días y tiempo exacto que el niño estuvo bajo el cuidado del proveedor. Las *Hojas* deben permanecer con el proveedor, y el proveedor y los padres deben firmar bajo pena de perjurio que toda la información en las *Hojas* es verdadera y correcta.

### Firma de Entrada y Salida

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*. 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 todo niño que entre y salga más de una vez en un día, como es con niños que van a la escuela.

### Horas Certificadas

Los padres solo deben usar las horas en el *Child Care Agreement* y la *NOA*. A los proveedores se les reembolsará según la información en el *Child Care Agreement*; cualquier cambio al cuidado de niños se anotará en una *NOA*. **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.**

### Póliza de Utilización de Horas Certificadas de Cuidado de Niños

Cuando no se usen horas de cuidado de niño certificadas (es decir cuando el niño no vaya con el proveedor en un día con horas certificadas), el padre **debe escribir la razón específica por la cual su hijo estuvo ausente en la *Hoja de Asistencia* bajo la fecha correcta.**

Cuando no se utiliza el horario certificado de cuidado infantil y cae por debajo del consistente en general del 80%, el Programa CAPMC/APP le:

1. Le expedirá una carta de advertencia al padre por el primer incidente.
2. Le expedirá una carta de advertencia al padre por el segundo incidente.
3. Le expedirá una carta de advertencia o *NOA de Terminación* al padre por el tercer incidente (*Ausencias por enfermedad o emergencia serán consideradas antes que se expida la NOA de Terminación*).

### **Consistente en General**

CAPMC/APP revisará las hojas de asistencia para asegurar que los días y horarios de los servicios aprobados son consistente en general con la necesidad de certificados para el cuidado tal como se documenta en el acuerdo de cuidado de niños o aviso de acción (NOA). Si en la revisión de las hojas de asistencia las horas no son consistentes en general con la necesidad certificada de los padres, la FSA deberá informar al padre(s) de la violación y las consecuencias del consistente en general e informar a los padres de su derecho a voluntariamente solicitar un cambio a su nivel de servicio.

La asociada de servicios familiares le explicara el proceso de presentar una solicitud por escrito que incluye los días y horas requeridas por día, la fecha efectiva de su propuesta de reducción de servicio necesario y un reconocimiento por escrito que el padre entiende que puede mantener actualmente sus servicios de cuidado de infantil certificado hasta que la necesidad de certificados ha sido recertificada.

### **Suspensión Temporal de Servicios**

La familia puede voluntariamente solicitar una suspensión temporal de servicios por un periodo de tiempo durante su elegibilidad de los 12 meses. El tiempo de la suspensión de los servicios, junto con el honorario se indicará en la notificación de acción indicando la aprobación en el cambio de servicios.

### **Hojas de Asistencia Fraudulentamente Completadas/ Reembolsos Retenidos**

El padre y el proveedor deben firmar al final del mes en tinta de pluma, que atestigua bajo pena de perjurio, que la información en el registro de asistencia o factura es exacta. CAPMC/APP rechazará el reembolso del mes de servicio en el que se presenten hojas de asistencia no auténticas y el padre será responsable del pago al proveedor. Se emitirá un NOA para informar al padre de la decisión de una reducción del reembolso a su proveedor y posible terminación por fraude. El proveedor también será informado de la decisión de retener el reembolso. Si se comete un error en la Hoja de Asistencia, alinee el error, el correcto y el inicial. Por favor, no ralle el error o utilice tinta blanca corregidora.

### **Días Festivos de Proveedores/Días que el Hogar/la Guardería este Cerrado/a**

CAPMC/APP pagará por los diez 10 días festivos documentados en el contrato de la guardería por año de contrato (1 de Julio-30 de Junio). Por lo normal, estos días incluyen días festivos federales y las vacaciones del proveedor. CAPMC/APP no rembolsa cualquier día que exceda 10 días festivos que el proveedor elija no proveer servicios, como es cuando este indisponible a causa de enfermedad.

## **Normas del Proveedor/Relación Entre el Padre y el Proveedor**

Cada proveedor establece las normas para su programa, no CAPMC/APP. El padre tiene la responsabilidad de seguir estas normal y de establecer una buena comunicación con el proveedor.

## **Porcentaje De Niños Subvencionados**

Regulaciones limitan el número de niños subvencionados inscritos en cualquier guardería, centro o escuela a 75% de su capacidad. Se le debe de avisar a CAPMC/APP si se llega a este límite para determinar si esta regulación se puede hacer a un lado a causa de falta de guarderías en el área o si la guardería provee servicios especiales a algún niño en particular.

## **Aviso de Terminación**

El padre debe avisarle a CAMPC/APP y al proveedor si desea terminar con CAPMC/APP o si quiere cambiar de proveedor con dos (2) semanas de anticipo. Si no se da este aviso y el niño deja de ir con el proveedor, el padre será responsable de pagarle al proveedor.

## **Falta de Asistencia**

Los proveedores deben de dejar de proveer servicios después de tres (3) días consecutivos de ausencia y cuando no haya habido contacto con el padre. Estos días se considerarán ausencias sin excusa y se empezara el proceso para terminar a la familia del Programa. A los proveedores con licencia se les puede rembolsar hasta por dos (2) semanas (10 días) con aviso que la familia va a discontinuar servicios; las tres (3) ausencias sin excusa se incluyen en los 10 días.

## **Procedimientos de Pago/Rembolso**

A los proveedores se les paga según la cantidad que les cobran a sus clientes privados (es decir padres que no reciben subvención). Constituye fraude cobrar diferentes cantidades a padres bajo subvención y padres que no estén bajo subvención. Una familia/niño es elegible para reembolso cuando se le certifica para servicio de cuidado de niños. El reembolso de cuidado de niños se basa en la necesidad de cuidado, la edad del niño, el tipo de cuidado y la cantidad máxima aplicable. Las cuotas del mercado regional (RMR) y el Código de Regulaciones de California, Título V Regulaciones de Educación, Capítulo 19, Subcapítulo 2.5, Utilización del Mercado Regional. El Título V se puede encontrar ingresando a: **<http://government/westlaw.com/linkedslice/default.asp?SP=CCR-1000>**

La información sobre el Mercado Regional se encuentra en la página web del Departamento de Educación de California, División de Educación y Apoyo: **<http://www3.cde.ca.gov/rcscc/>** o puede pedir que el programa le dé una copia. También puede obtener la información ingresando a nuestra página web: [madera.cap.org](http://madera.cap.org)>Resources>Forms>Regional Market Rate.

La *Declaración de Servicios (Statement of Services)* se repasará junto con el *Child Care Agreement* autorizando las horas de cuidado y las *Hojas de Asistencia*. A los proveedores se les reembolsará la cantidad solicitada en su *Declaración de Servicios*, la cual no excederá la cantidad permitida por el estado.

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

Número total de horas de cuidado ÷ 4.33 semanas = promedio de número de horas de cuidado por semana.

- Si el promedio es de 30 horas o más por semana CAPMC/APP reembolsara la Cuota Mensual de Tiempo Completo.
- Si el promedio es de menos de 30 horas por semana CAPMC/APP reembolsara la Cuota Mensual de Medio Tiempo.
- Si el cuidado es de menos de 2 horas por día, CAPMC/APP reembolsara la Cuota de Medio Tiempo por Hora
- Familias certificadas para 14 horas o menos de días de tiempo completo (6 horas o más) en un mes = Cuota de Tiempo Completo por Día.

### **Reembolso Para Proveedores Exentos de Licencia**

Cuota por hora para un máximo de Cuota Mensual de Tiempo Completo.

### **Cuotas De Noche/Fines de Semana Para Proveedores con Licencia**

Ajustes a las cuotas por cuidado después de horas aplican a proveedores con licencia cuando:

1. Estos servicios incluyen el 10% o más de todas las horas de cuidado que se usaron,
2. Los servicios se usaron entre las 6:00pm y 6:00am y/o en fin de semana, y
3. Cuando el proveedor tiene cuotas de noche/fines de semana que le cobra a todo padre bajo su contrato.



## **Cuando Someter las *Hojas de Asistencia y la Declaración de Servicios (Statement of Services)* Para Recibir Reembolso**

Las *Hojas de Asistencia* y la *Declaración de Servicios (Statement of Services)* son la fuente primaria para propósitos de reembolso y revisiones gubernamentales. Estas deben someterse para el tercer día del siguiente mes, no más de dos (2) meses después de la fecha de vencimiento, y no más de siete (7) días después de la fecha de vencimiento para el último mes del año fiscal (Junio). **No** se harán pagos retrasados para el último mes del año fiscal. Las *Hojas de Asistencia y Declaración de Servicios* pueden ser enviadas por fax a 559-661-0764, entregadas a CAPMC/APP durante las horas de oficina de lunes a viernes de 8:00am - 5:00pm, entregadas al buzón ubicada afuera en el lado del edificio de CAPMC, o enviada por correo a 1225 Gill Ave, Madera, CA 93637 (se debe someter antes o recibir el tercer día después del mes de servicio).

### **Reembolso al Proveedor**

Peticiones para reembolso deben incluir las *Hojas de Asistencia* y la *Declaración de Servicios (Statement of Services)* para cada niño que recibió servicios. Las *Hojas de Asistencia* deben estar completadas con pluma (es decir tinta), firmadas, y deben tener la fecha en con la firma completa del padre y el proveedor en la parte inferior de la página. La *Declaración de Servicios (Statement of Services)* debe ser enviada a la oficina de CAPMC/APP con las *Hojas de Asistencia* y debe incluir lo siguiente:

- a) El nombre del proveedor o del negocio
- b) Información de contacto
- c) El mes y año de servicio
- d) El primer nombre y apellido de la familia
- e) El primer nombre y apellido del niño
- f) La edad del niño
- g) Cantidad de unidades
- h) Tipo de unidades/tipo de cuidado
- i) Cantidad por unidad
- j) El total que se le está cobrando a la familia

**Si usted gusta, puede usar la *Declaración de Servicios (Statement of Services)* detrás de las *Hojas de Asistencia* imprimidas por el programa la cual es así:**

Statement of Services - For Provider Use

| # of Units | *Type of Unit/**Care Type | ***Rate per Unit | Total |
|------------|---------------------------|------------------|-------|
|            |                           |                  |       |
|            |                           |                  |       |
|            |                           |                  |       |

\*Tipo de unidad: hora, día, semana, mes, anual

\*\*Tipo de Cuidado: día festivo, cuota de inscripción, cuota por aviso que va a cambiar de proveedor, ajuste por cuidado de noche o fin de semana, etc.

\*\*\*Cuota por unidad: cantidad en dólar y centavos

Gran Total \$\_\_\_\_\_

### **Hojas de Asistencia Entregadas Tarde**

Las *Hojas de Asistencia* que se entreguen después de la fecha de vencimiento serán consideradas atrasadas y serán procesadas hasta el siguiente mes según la fecha en el *Attendance Sheet and Payment Schedule*. No se harán pagos atrasados el último mes del año fiscal (junio).

### **Fecha de Pagos**

Los pagos se mandan por correo o depósito directo el tercer viernes de cada mes. Las fechas de pago se encuentran en el *Attendance Sheet and Payment Schedule*. No se pueden recoger cheques en las oficinas de CAPMC.

CAPMC/APP recomienda que los proveedores elijan depósito directo para la entrega óptima y seguridad de fondos.

### **Fuentes de Fondos**

CAPMC/APP reserva el derecho de cambiar el plan de pagos en el evento de un retraso de parte de la fuente de fondos. Si esto ocurre, CAPMC/APP les informará a los padres y a proveedores lo más pronto posible.

### **Cheques Perdidos**

Cheques perdidos se cancelarán y se volverán a procesar por CAPMC diez (10) días después que los cheques originales se hayan enviado por correo.

### **Reembolsos Erróneos**

En caso de un reembolso erróneo, por favor comuníquese con el FSA de la familia para que este revise el pago. El pago se revisará y cualquier ajuste puede tardarse 15 días hábiles para expedirse.

### **Honorarios de Familia**

El CDE dicta los honorarios de familia basados en los ingresos familiares, el tamaño de la familia y horas de atención certificada para el mes. Los honorarios se aplican al costo del cuidado de niños para esa familia y son la contribución de esta para sus costos de cuidado de niños.

Los honorarios se basan en las horas mensuales aprobadas para cuidado de niños (ya sea honorarios por tiempo completo o honorarios por medio tiempo), ingresos familiares, y tamaño de familia. Los honorarios se basan en el niño que use más horas de cuidado por mes, que normalmente es el hijo menor.

Familias que necesiten menos de 130 horas de cuidado de niños por mes pagaran honorarios de medio tiempo mientras familias que necesiten 130 horas o más por mes pagaran honorarios de tiempo completo. Los honorarios toman efecto inmediatamente cuando se autoricen servicios basados en la inscripción o cuando regrese de una suspensión temporal de servicios. Cualquier cambio en honorarios tomara efecto el primer día del mes después que pase el periodo de 19 días de debido proceso. Los padres pueden renunciar al debido proceso informándole a la agencia que gustan que se implemente la reducción de honorarios lo más pronto posible. La agencia concederá esta petición y reducirá los honorarios el mes después que se expida la NOA.

### **Colección de Honorarios**

El CDE requiere que la familia le pague sus honorarios al proveedor por avanzado. Es por eso que el padre debe pagar sus honorarios directamente a su proveedor durante los primeros cinco (5) días del mes. La cantidad de honorarios y fecha de cualquier cambio en estos se indica en las *NOAs*, *Hojas de Asistencia* y *Child Care Agreements*.

Los proveedores son responsables de coleccionar los honorarios de la familia. Cuando el proveedor colecciona los honorarios, debe llenar el recibo previamente imprimido atrás de la *Hoja de Asistencia* (*un recibo por familia, escrito en la Hoja de Asistencia que tiene la cantidad escrita en frente*). Este recibo debe mostrar la cantidad que se le pago al proveedor. Si faltan recibos, se demorará el pago al proveedor. Por favor llame a su FSA o a nuestro Especialista en Proveedores si necesita ayuda calculando los honorarios de familia.

Si la familia está recibiendo servicios de cualquier otro programa de cuidado y desarrollo de niños al cual le paga honorarios, CAPMC le podrá conceder crédito por la cantidad que le paga a ese otro proveedor. El padre debe someter un recibo de pago a este proveedor cada mes y solo le pagara la diferencia a su proveedor bajo CAPMC/APP. El crédito se aplicará a honorarios posteriores y no se puede aplicar más allá del periodo posterior.

### **Honorarios Atrasados**

CAPMC/APP llamara a las familias que no paguen sus honorarios y les mandara una *NOA* declarando que la cuenta está atrasada. Servicios pueden terminaran por falta de pagar honorarios.

## **Co-Pagos**

Cuando el cobro del proveedor y cualquier otro cargo aprobado excede la cantidad máxima del subsidio, el padre es responsable de pagar la diferencia. Esta cantidad se considera el co-pago del padre. CAPMC/APP no es responsable de coleccionar los co-pagos.

## **Derechos de los Proveedores y la Defensa de sus Derechos**

### **Normas de Procedimiento para Levantar una Queja Contra un Agente de CAPMC**

Primero trate de resolver el problema hablando con el agente de CAPMC involucrado en el incidente entre los primeros 30 días del incidente. Si esto no resuelve el problema, cuenta con siete (7) días para llenar la forma titulada *Parent/Community Complaint Form* y someterla al supervisor del agente involucrado. Este hará una cita para hablar sobre el tema y someterá su decisión por escrito.

Si no se puede llegar a una solución satisfactoria, cuenta con cinco (5) días después de la cita con el supervisor para pedir una cita con el Gerente del Programa. El Gerente del Programa dará su decisión por escrito a no más de cinco (5) días después de la cita.

Si aun así no se puede llegar a una solución satisfactoria, usted cuenta con cinco (5) días después de recibir la decisión del Gerente del Programa para pedir una audiencia con el Director Ejecutivo, al cual deberá declararle el problema y la solución que usted desea. Usted recibirá una decisión por escrito 10 días después de la cita.

Si no se puede llegar a una solución satisfactoria, cuenta con cinco (5) días después de la cita con el Director Ejecutivo para pedir una audiencia con el Comité Ejecutivo de CAPMC quien le mandara su respuesta por escrito. Si usted sigue insatisfecho, cuenta con tres (3) días después de recibir la decisión para someter una petición al presidente de la Mesa Directiva para que escuchen su queja. La Mesa Directiva escuchara su queja y tomara una decisión final a no más de cinco (5) días de la audiencia.

### **Limitaciones en la Participación de Proveedores-Ley de Pago Mínimo**

Proveedores de cuidado de niños son contratados por CAPMC y no son empleados de este. CAPMC no es responsable por obligaciones de impuestos federales y estatales. Tome en cuenta que, en California, el padre puede ser considerado como el empleador del proveedor (trabajador domestico) y pueda ser responsable por pagarle lo mínimo que requiere el estado por hora, impuestos de seguro social, requisitos de compensación para trabajadores estatales, e impuestos de desempleo por cuidado en casa.

Para cumplir con el Fair Labor Standards Act (FLSA) y si es necesario, CAPMC requerirá que proveedores exentos de licencia cuiden a un mínimo número de niños a la vez cuando el cuidado sea en el hogar de los niños. El número de niños es sujeto a cambiar según la ley actual de pago mínimo más la cantidad otorgada para el reembolso al proveedor.

### **Rechazo de la Participación de un Proveedor**

Se le puede negar participación a un proveedor si el lugar donde cuida a los niños pone a riesgo su salubridad y/o seguridad, o si el proveedor tiene historia criminal que podría afectar negativamente el cuidado de niños.

### **Terminación de la Participación de un Proveedor**

Se le cancelará su contrato de proveedor:

- Por tener historia criminal en el registro del TrustLine.
- Si no conforma con las regulaciones de su licencia de cuidado de niños.
- Si está suspendida su licencia o si está ha sido revocada.
- Si ha dado información falsa.
- Por falta de someter información/documentos necesarios.
- Por amenazar o causar abuso físico/verbal a empleados de CAPMC o a padres o niños.
- Por negar acceso a empleados de CAPMC o padres.
- Por falta de seguir la ley, las reglas o los reglamentos establecidos por el estado de California o el gobierno federal.

### **Confidencialidad**

Se les otorga acceso a los expedientes de las familias y proveedores a representantes autorizados de CAPMC/APP, auditores fiscales, representantes legales ordenados por el tribunal, y al CDE. La información que se divulga tiene que ver con la administración y la manera en que se ejecutan servicios de cuidado de niños. Ni los FSAs ni ningún otro miembro/empleo de CAPMC/APP darán información a nadie más.

## Sección III: Prevención de Fraude de CAPMC/APP

### Definición

Fraude se define como:

1. El proporcionar información falsa o engañosa en contratos de participación como:
  - En contratos de los proveedores;
  - En cuotas de los proveedores;
  - En el tamaño de familia;
  - El no reportar un aumento de ingresos;
  - El no reportar que otro padre relacionado al niño está en el hogar; y/o
  - El no haber necesidad de cuidado.
2. El proporcionar información falsa o engañosa en documentos de elegibilidad y necesidad, como son:
  - Formas verificando trabajo y/o entrenamiento;
  - Talones de cheque;
  - Cuando el proveedor en el contrato no es la persona cuidando al niño y/o
  - Cuando el niño recibiendo servicios no es dependiente del padre bajo el Programa.
3. La falta intencional de avisarle al Asociado de Servicios Familiares (FSA) de algún cambio en el trabajo u horario de clases para prevenir una reducción en servicios o que se rechacen servicios o pagos por CAPMC;
4. La alteración o falsificación de cualquier documento de elegibilidad y/o necesidad;
5. El reportar haber recibido servicios de cuidado de niños sin haberlos recibido y/o el proveedor no haya rendido;
6. El proporcionar información engañosa en forma deliberada de cualquier tipo, ya sea en documentos y/o declaraciones sobre la elegibilidad y/o necesidad de cuidado de niños.

## Póliza 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, este será permanentemente inelegible para recibir reembolsos por cuidado de niños subvencionados.
- Los padres serán responsables de reembolsar a CAPMC por costos de servicios obtenidos fraudulentamente. CAPMC actuara para recuperar fondos malversados incluyendo aquellos proporcionados durante el proceso de apelación. Si se determina que el padre obtuvo servicios fraudulentamente, CAPMC le expedirá una carta de sobrepago para coleccionar el dinero directamente de él. Si el padre no está de acuerdo con la cantidad del sobrepago, CAPMC de brinda la oportunidad de que esta se revise, pero no volverá a escuchar los motivos originales por los cuales servicios terminaron.

## Limite a Servicios en el Futuro

### **Familias Bajo CAPP y CalWORKs Stage 3**

Padres bajo CAPP o CalWORKs Stage 3 no podrán recibir servicios por un (1) año de la fecha que CAPMC reciba el pago completo por servicios obtenidos fraudulentamente.

### **Familias Bajo CalWORKs Stage 2**

En acuerdo con Madera County Department of Social Services (DSS), padres bajo CalWORKs Stage 2 serán elegibles para recibir servicios sin ningún termino de espera después que CAPMC recupere los fondos por servicios obtenidos fraudulentamente.

## Póliza 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.

## Declaración de Discriminación (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 Información

"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 departamento de sheriff. Además, todos los empleados CAPMC acuerdan mantener toda la información sobre clientes CAPMC en la más estricta confidencialidad."



## Verificación que Recibió las Pólizas por Escrito

A los padres/proveedores que participan en el programa de cuidado de niños subvencionado administrado por Community Action Partnership of Madera County 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