



Instrucciones para la tarjeta de firmas de entrada y salida y facturación

Los padres recibirán una copia original del registro diario de entrada y salida (DSSR) para cada niño que participa en un programa de cuidado infantil subsidiado. Los padres y proveedores de cuidado infantil también tienen acceso a los DSSRs para imprimirlos de los portales para padres y proveedores. Los siguientes datos están preimpresos en los DSSR: Nombre del proveedor a quién se le pagará, dirección, N.º de identificación del proveedor, N.º de teléfono del proveedor, padres, niño y N.º de identificación del niño.

Los padres se asegurarán de tener fotocopias de los DSSR de cada mes para cada niño. Este es el documento que se usa para facturar cada mes al departamento de Cuidado y Educación Temprana (ECE).

Es extremadamente importante que la tarjeta de firmas de entrada y salida (DSSR) se llene a tiempo y de forma correcta. Las tarjetas de firmas son comprobantes legales confirmando que se ha proporcionado el servicio de cuidado infantil. El pago al proveedor se retrasará cuando falte información en el documento o se llene en forma incorrecta. A continuación se ofrecen instrucciones sobre el método de llenar las tarjetas de firma y cómo asegurarse de que se entreguen registros precisos de los servicios de cuidado infantil por medio de los programas de ECE.

Mes y año de servicio: (Localizado en la parte superior del DSSR) - anotar el mes y año de servicio para el cual se está haciendo el DSSR. **Tenga en cuenta que los DSSR que les falta el mes de servicio no se consideran completos hasta que el mes de servicio se pueda determinar.**

Los DSSR deben llenarse a diario y deben reflejar las horas reales de cuidado infantil.

- Los DSSR no deben llenarse con anticipación o al final de cada semana o mes.
- La hora exacta del tiempo en que se deje al niño debe indicarse como “entrada” al principio del día por el padre u otro adulto autorizado; de esta forma, se da al proveedor la responsabilidad del niño.
- Al recoger al niño al final del día, el padre debe indicar la hora exacta en que lo recogió, “salida”, para retomar en ese momento la responsabilidad del niño.
- Cuando un adulto autorizado, no el padre, trae o recoge al niño, la persona debe llenar las secciones de “entrada/salida” del DSSR. No se permite al padre llenarlas en una fecha posterior.
- Las horas de “entrada” y “salida” deben ser hechas en tinta azul o negra.
- Se prohíbe al proveedor anotar las horas de “entrada” y “salida” por parte de los padres.
- Para ayudar con el proceso, es útil indicar si las horas son a.m. o p.m.

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1	7:42 a.m.	4:52 p.m.			

Cuando el niño de edad escolar sale del cuidado infantil para ir a la escuela o regresa al cuidado infantil después de clases:

- El proveedor debe anotar la hora en que el niño sale a la escuela y regresa de la escuela.
- ECE no puede reembolsar el tiempo que el niño está en camino hacia y desde la escuela.
- El padre u otro adulto autorizado aún tiene que indicar el horario de entrada y salida al iniciar y finalizar el día.
- Este formato debe usarse también cuando el niño va a cualquier otro programa o actividad durante el día (por ejemplo: Head Start, Preescolar estatal, clases de música, etc.).

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1	7:42 a.m.	8:05 a.m.	2:13 p.m.	4:52 p.m.	

Cuando un niño asiste solamente antes de la escuela: El padre u otro adulto autorizado anota la hora de llegada y el proveedor anota la hora en que salió el niño a la escuela.

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1	7:42 a.m.	8:05 a.m.			

Cuando el niño va a la escuela en la mañana y al cuidado infantil sólo por la tarde, el proveedor anotará la hora en que el niño llegó de la escuela y al final del día, el padre u otro adulto autorizado anota la hora en que lo recogió.

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1			2:30 p.m.	4:52 p.m.	

Cuando el niño de edad escolar tiene receso escolar o un día sin clases, el padre debe llenar la tarjeta de firmas de la siguiente manera:

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1	7:42 a.m.	4:52 p.m.			No hubo escuela

A los padres y proveedores se les insta con firmeza que indiquen en el DSSR si las horas son a.m. o p.m. ya que esto es de mayor importancia cuando el niño usa un horario no tradicional de cuidado.

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1	9:38 p.m.	3:27 a.m.			

El padre también debe llenar los días sin asistencia o faltas.

Las horas de "entrada" y "salida" no se anotan en el DSSR para cualquier día en que el niño esté enfermo, de vacaciones o no asista por cualquier otro motivo. Cuando el niño regrese, el padre debe completar el "motivo de la ausencia" por **cada día** que el niño estuvo ausente. El padre tiene la responsabilidad de informar al ECE sobre cualquier falta de tres o más días.

Cuando un niño falte (ejemplos)

Ejemplo de enfermedad:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1					Niño enfermo

Vacaciones para padres/vacaciones:

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1					Vacaciones de los padres

Vacaciones del proveedor/vacaciones/cierre:

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1					Proveedor cerrado

Otras faltas (especifique el motivo):

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1					Día con abuela

Las horas de cuidado infantil deben ser aprobadas por Cuidado y Educación Temprana

Las horas certificadas de cuidado que un niño puede recibir son aprobadas por el ECE en el momento en que la familia ingresa al programa, durante la recertificación o a petición de los padres. Estas horas aprobadas se indican en el certificado de cuidado infantil. Si las horas certificadas ya no satisfacen las necesidades de la familia, el padre puede comunicarse con la oficina para solicitar un cambio. Si las horas de cuidado infantil son consistentemente más largas o más cortas que las que establece el certificado, ECE puede contactar a los padres para determinar si los servicios autorizados necesitan ser modificados.

Ejemplo:

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Motivo de ausencia
1	7:42 a.m.	8:08 p.m.			Trabajé hasta tarde

Factura de proveedor/Recepción de honorarios familiares:

El proveedor debe llenar esta sección antes de remitir el DSSR para reembolso.

La facturación del proveedor y recibo de cuotas familiares DEBE completarse para el reembolso	
Cálculo del pago solicitado por el proveedor y otras cuotas:	+ \$
	+ \$
Honorarios familiares estatales recibidos, si corresponde. Fecha de pago:	+ \$
Factura total del proveedor:	= \$

Cálculo del pago solicitado por el proveedor y otros (otras cuotas): El proveedor debe usar esta sección para indicar el pago solicitado por los servicios proporcionados de acuerdo con sus tarifas o por el nivel de beneficio máximo de la familia como indicado en el certificado de cuidado infantil o por la menor de las cantidades. Hay un espacio disponible para hacer el cálculo y dos espacios disponibles para indicar el total del cálculo y otros. Si se necesita más espacio para mostrar el cálculo de las tarifas solicitadas, se puede utilizar la parte posterior del DSSR. "Otras cuotas" se consideran cuotas de matriculación y suministros que podrían reembolsarse como parte del beneficio de la familia.

- Si los días y horas del servicio usado son en su mayoría constantes con los días y hora de cuidado certificados, como indicado en el certificado de cuidado infantil, el reembolso del proveedor se basa en el nivel del beneficio de la familia o la cuota o facturación solicitada por el proveedor o por la menor de las cantidades.
- Si la familia tiene un horario variable o impredecible o los servicios usados se reembolsan como "pago real", el reembolso del proveedor tiene como base los días y horas reales del cuidado usado, pero sin pasarse de los días y horas de cuidado máximo certificado como se indica en el certificado de cuidado infantil.
- Honorarios familiares estatales recibidos: El proveedor debe completar esta sección para cualquier familia que tenga que pagar las cuotas familiares estatales como parte del programa de cuidado infantil subsidiado. El proveedor debe completar la fecha en la que el padre pagó la cuota de la familia estatal y enumerar la cantidad total pagada por el padre. En las instrucciones en la hoja de la cuota familiar estatal se incluyen indicaciones específicas para calcular la cuota familiar estatal. Si usted no tiene esta hoja, por favor solicite una a ECE.
- Factura total del proveedor: el proveedor debe llenar esta sección para indicar la cantidad total de la factura por servicios proporcionados para el niño. El total se calcula al sumar el pago solicitado por el proveedor y otras cuotas por servicios y después restar cualquier cuota familiar estatal que haya pagado el padre. El saldo restante es el total de la factura del proveedor por la cual se solicita el reembolso por medio del ECE.

Firmas en la parte inferior del DSSR:

- El padre y el proveedor deben firmar su firma legal completa, en tinta azul o negra, en la parte inferior del DSSR.
- El padre no puede autorizar un representante para que firme su parte.
- El DSSR se firma bajo pena de perjurio, y el padre y el proveedor deben verificar la información del DSSR y que se haya llenado el documento en su totalidad.
- Si a un DSSR le falta la firma del padre y el proveedor no puede comunicarse con el padre para obtener la firma, el proveedor debe documentar (en el dorso del DSSR) su(s) intento(s) de comunicarse con el padre para obtener la firma que falta. La documentación debe incluir fecha(s), hora(s) y método(s) de comunicación utilizado(s) para tratar de comunicarse con el padre. Ejemplo: 8/12/20 11:43am se dejó un mensaje en el correo de voz; 8/13/20 2:15pm se envió un correo electrónico a parent@email.com; 8/14/20 9:21am se envió un mensaje de texto.
- Tenga en cuenta que, si falta la firma de un padre o proveedor en la parte inferior del DSSR, el DSSR no se considera completo hasta que se obtenga la firma que falta.

Entrega de los DSSR y recibo tardío de los DSSR:

La fecha de entrega de los DSSR es el quinto día laboral del mes posterior a los servicios. Se recomienda fuertemente a los proveedores que mantengan copias de cualquier DSSR presentado. Al recibir **un DSSR completo**, ECE procesará el reembolso dentro de los 21 días calendario de su recepción. Si un proveedor de cuidado infantil no ha recibido reembolso dentro de este plazo, el proveedor puede comunicarse con ECE por correo electrónico a providerpayments@rcoe.us para verificar que el DSSR ha sido recibido y que el reembolso ha sido procesado. Tenga en cuenta que el plazo de 21 días no comienza hasta que el DSSR se considere completo.

Los DSSRS originales deben ser recibidos en ECE, en la dirección siguiente, después de que todos los servicios de cuidado infantil para el mes hayan concluido:

Riverside County Office of Education
Early Care and Education P.O. Box 868 Riverside, CA 92502-0868

Lista de repaso de los DSSR

- ¿Hay solamente un DSSR para cada niño que recibe servicios de cuidado infantil subsidiado?
- ¿Son los DSSR originales los que se remiten para cada niño que recibe servicios de cuidado infantil subsidiado?
- ¿Se llenaron los DSSR con tinta azul o negra?
- ¿Se llenaron los DSSR a diario al irse proporcionando los servicios? Si es obvio que los DSSR se llenaron a una misma vez o si fue el proveedor el que los llenó en vez del padre, pudiera verse retrasado el reembolso al proveedor.
- ¿Se registraron las horas exactas de “entrada” y “salida” para cada día en que el niño llegó o salió?
- ¿Se anotaron las razones específicas de la ausencia en **cada día** de ausencia? Los padres y proveedores deben comunicarse con ECE si el niño ha faltado al cuidado por tres o más días consecutivos.
- ¿Se llenó la sección del recibo de cuotas familiares en la factura del proveedor? El proveedor debe llenar esta sección para tramitar el reembolso del ECE.
- ¿Se llenó el recibo de cuotas familiares para cada familia responsable de pagar cuotas familiares estatales?
- Si falta la firma del padre en el DSSR, ¿se han documentado todos los intentos de contactar al padre para su firma en la parte posterior del DSSR antes de presentar el documento?
- ¿Están los DSSR libres de marcas de resaltador, cinta correctora o líquido corrector (como White Out)?
- ¿Han revisado los padres y el proveedor los formularios para comprobar que están completos y contienen información correcta antes de presentarlos a ECE para su reembolso? Los DSSR incompletos o incorrectos se revisarán y la información faltante o errores podrían retrasar el reembolso del proveedor. El padre podría ser responsable del reembolso al proveedor por cualquier día u hora de cuidado no reembolsado por el ECE debido a que los DSSR contienen información incompleta o incorrecta. Ninguna corrección puede hacerse una vez que los documentos hayan sido remitidos al ECE para su reembolso.
- El proveedor debe hacer copias de todos los DSSR para sus registros.
- La dirección a la que se envían los DSSR: Riverside County Office of Education
Early Care and Education
PO Box Box 868
Riverside CA 92502- 0868

Si tiene preguntas adicionales, favor de comunicarse con su representante de cuidado infantil al: (951) 826-6655