



Manual para el Cuidado de Niños en el Hogar

Departamento de Servicios Sociales y de Rehabilitación de Kansas

Sustento Económico y Laboral

ÍNDICE

Este manual está diseñado para ser utilizado como recurso y para contestar preguntas acerca de las políticas establecidas por los Servicios Sociales y de Rehabilitación (SRS, por su sigla en inglés) en relación al cuidado infantil en el hogar

Preguntas y Respuestas	p.3
Responsabilidades de los Padres y de los Proveedores	p.5
Registros de Asistencia	p.6
Autorización Para Atención Médica de Emergencia (Consentimiento)	p.9
Contratación de Una Persona Para Trabajar en su Hogar	p.10
Hoja de Cálculo para Unidad de Respuesta de Audio (ARU)	p.12

Preguntas y Respuestas

Acerca del Cuidado de Niños en el Hogar

1. ¿Cuáles son los primeros pasos para los padres?

Paso 1: Comunicarse con el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés). Al contratar a alguien para que trabaje en su hogar, se convertirá en empleador/a. Los proveedores que proporcionan servicios en el hogar deberán ser remunerados conforme a lo establecido por las leyes que rigen a los trabajadores domésticos (salario mínimo). Quizás, el subsidio de los Servicios Sociales y de Rehabilitación no cubra el costo total. La hoja informativa denominada “Contratación de una persona para trabajar en su hogar” se adjunta al presente. La misma brinda información sobre cómo solicitar los formularios de impuestos para las retenciones sobre el salario del empleado/a. El Servicio de Impuestos Internos (IRS por sus siglas en inglés) le otorgará el Número de Identificación de Empleador. Se deberá entregar una copia del documento que incluye este número a los Servicios Sociales y de Rehabilitación. De no estar seguro de cómo proceder luego de leer la hoja informativa, comuníquese con el IRS o con un asesor fiscal. Los Servicios Sociales y de Rehabilitación quizás no puedan contestar estas preguntas sobre asuntos fiscales.

Paso 2: Seleccionar el proveedor. Elija a alguien de confianza para cuidar a su niño. A pesar de que los Servicios Sociales y de Rehabilitación realizarán una verificación limitada de los antecedentes, esto no garantiza que el proveedor cuidará bien a su niño. Usted es el responsable de seleccionar a alguien de confianza. La Agencia de Recursos y Derivaciones para el Cuidado de Niños (R&R, por sus siglas en inglés) puede ayudar a responder sus preguntas acerca de la selección del proveedor. Recuerde que su proveedor deberá tener una cuenta bancaria para recibir el pago que usted efectuará mediante el sistema estatal de tarjetas Vision para la Transferencia Electrónica de Beneficios. (EBT, por sus siglas en inglés).

Paso 3: Completar y enviar la documentación requerida por los Servicios Sociales y de Rehabilitación. Esto incluye una copia del número de identificación federal de empleador asignado por el IRS.

2. ¿Debe brindarse el cuidado en el domicilio del empleador?

Para ser elegible para el subsidio para el cuidado de niños en el hogar, el proveedor deberá cuidar al niño en el hogar del niño.

3. ¿Pueden los Servicios Sociales y de Rehabilitación contribuir en el pago para el cuidado del niño en el domicilio del proveedor?

Si prefiere que su niño reciba el cuidado en el domicilio del proveedor:

- El proveedor deberá completar la documentación de los Servicios Sociales y de Rehabilitación para inscribirse como proveedor de dichos Servicios Y deberá tener el permiso o matrícula del departamento de salud local o satisfacer los requerimientos relativos al SRS.

Si el cuidado se brindará en el domicilio del proveedor, el proveedor deberá solicitar un paquete de Proveedor de cuidado infantil de los Servicios Sociales y de Rehabilitación. Este paquete es diferente del paquete del proveedor en el hogar.

4. ¿Aplican las reglas del IRS mencionadas anteriormente si el niño va al domicilio del proveedor?

No. Las reglas del IRS se aplican sólo si contrata a una persona para trabajar en su hogar.

5. ¿Se podrá recibir el subsidio de Servicios Sociales y de Rehabilitación si se emplea a alguien que vive en la misma casa para cuidar al niño?

No. No se podrá recibir el subsidio si el cuidado lo realiza una persona que vive en la misma casa.

6. ¿Cuántos años deberá tener el proveedor?

El proveedor deberá tener al menos 18 años.

7. ¿Se debe notificar a los Servicios Sociales y de Rehabilitación si se cambia de proveedor?

Sí. Se deberá completar la documentación correspondiente para que podamos verificar la información en el Registro de Abuso y Negligencia Infantil. Si el nombre del proveedor aparece en dicho registro, no aprobaremos el subsidio para que esta persona preste sus servicios. Además, el nuevo proveedor deberá comprender las Normas de Salud y Seguridad incluidas en la lista de Verificación Doméstica. El nombre y los antecedentes del nuevo proveedor también deberán remitirse al contratista estatal de transferencia electrónica de beneficios para que la persona pueda recibir el pago.

8. ¿Una mudanza representa un problema?

El subsidio se otorgará para que el cuidado infantil se realice en su domicilio (que aparece en el formulario de la lista de verificación de seguridad doméstica de los Servicios Sociales y de Rehabilitación). Antes de una mudanza, siempre notifique a Servicios Sociales y de Rehabilitación y complete la documentación requerida por Servicios Sociales y de Rehabilitación de inmediato.

9. ¿Cada cuánto se deben completar los formularios para este programa?

Cada año, le pediremos que complete la Lista de Verificación de Seguridad Doméstica y el formulario del Registro de Abuso y Negligencia infantil.

10. ¿Cuál es el subsidio que los Servicios Sociales y de Rehabilitación pueden proporcionar para el cuidado infantil?

El subsidio que los Servicios Sociales y de Rehabilitación proporcionan para el cuidado infantil en el hogar es el mismo en todo el estado. **Recuerde:** los proveedores domésticos deberán ser remunerados por usted, conforme a lo establecido por las leyes federales de salarios que rigen a los trabajadores domésticos (salario mínimo). El subsidio de Servicios Sociales y de Rehabilitación quizás no cubra el costo total. La Tabla de Pagos Máximos por Hora para el Cuidado de Niños de los Servicios Sociales y de Rehabilitación se encuentra disponible al público.

11. ¿Cómo procesan la solicitud los Servicios Sociales y de Rehabilitación y cuándo recibiré el dinero para pagarle al empleado?

Una vez determinada la elegibilidad para la asistencia para el cuidado infantil, se desarrolla un plan de cuidado infantil, el cual indica los horarios, la cantidad de horas, el nombre del proveedor y la tarifa utilizada para calcular los requisitos de beneficios y copagos (parte que paga la familia). El proveedor deberá estar inscrito en los Servicios Sociales y de Rehabilitación o estar dispuesto a hacerlo, haber firmado un contrato con eFunds Corporation (contratista estatal de Transferencia Bancaria Electrónica) y estar en condiciones de recibir pagos electrónicos.

Por lo general, los Servicios Sociales y de Rehabilitación emitirán el pago para el cuidado infantil dirigido a los padres el primer día de cada mes para que paguen los servicios de cuidado durante todo el mes. El pago se podrá transferir al proveedor en la cantidad y frecuencia acordadas entre los padres y el proveedor. El pago estará disponible en la tarjeta Vision de Transferencia de Beneficios Electrónicos de Kansas, la cual será proporcionada por un centro de los Servicios Sociales y de Rehabilitación. Los padres podrán utilizar dicho monto para realizar los pagos para el cuidado infantil de forma electrónica sólo a los proveedores aprobados por Servicios Sociales y de Rehabilitación. La tarjeta Vision no se podrá utilizar para obtener "efectivo" para el cuidado infantil o para otro fin. Si los padres también reciben asistencia en efectivo (Asistencia temporaria para familias, TAF por su sigla en inglés), quizás deban transferir parte de estos fondos para el cuidado infantil. Las familias elegibles deben notificar a la agencia antes de cambiar de proveedores.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y DE LOS PROVEEDORES

(Las responsabilidades de los padres y los proveedores son diferentes y requieren coordinación.)

Responsabilidades de los Padres

1. Comunicarse con el IRS con respecto a declaraciones fiscales. Solicitar y obtener el número de identificación de empleador (FEIN o EIN). Llevar los registros correspondientes, incluso los registros de asistencia conforme a la política del IRS.
2. Leer este Manual y discutir con el proveedor las políticas de pago y los procedimientos de facturación.
3. Obtener y completar la Solicitud para el Cuidado de Niños en el Hogar. Los padres y el proveedor deberán firmar luego de completar dicha solicitud.
4. Discutir la Declaración de Políticas de Disciplina con el proveedor y marcar límites tanto para los niños como para el proveedor.
5. Pagar al proveedor los servicios de cuidado infantil recibidos.
6. Notificar al gerente de caso cualquier modificación que pueda afectar la elegibilidad o el plan de cuidado infantil.
7. Nunca proporcione su tarjeta EBT o su PIN a nadie, incluyendo a su proveedor de cuidado infantil.

Responsabilidades del Proveedor en el Hogar

1. Discutir las políticas de pago de los padres (pago por hora, frecuencia de pago, etc.) con los mismos.
2. Leer, completar y firmar con los padres la solicitud para el cuidado de niños en el hogar.
3. Otorgar a los padres un recibo por los servicios prestados.
4. Preguntar a los padres el nombre del gerente de caso para poder notificar al personal de los Servicios Sociales y de Rehabilitación en caso de interrupción del servicio.
5. Completar y llevar los registros de asistencia diarios firmados por el padre/madre elegible de Servicios Sociales y de Rehabilitación. Conservar estos registros por tres años. Los proveedores deberán mantener los registros para garantizar el pago adecuado por los servicios prestados.
6. Cooperar con los auditores del SRS, proporcionando copias de los documentos solicitados, incluyendo registros de asistencia.

REGISTROS DE ASISTENCIA

El proveedor deberá llevar registros de asistencia para cada niño que cuida. El formato debe incluir el horario de entrada y salida para cada niño al que se cuida (cuarto de hora más cercano), total de horas semanales y la firma de los padres/encargado. Los registros estarán disponibles si se los solicitara.

En este manual, se incluye una muestra de un registro de asistencia. Se podrá utilizar un formulario propio si éste contiene la misma información que el formulario de muestra. Antes de utilizar un formulario propio, consultar con la oficina local de Servicios Sociales y de Rehabilitación para que lo revise y así asegurar que se cumplen los requisitos.

Registro de Asistencia

Conservar los registros de asistencia de los Servicios Sociales y de Rehabilitación por 3 años. Es sumamente importante que estos registros se conserven en caso de que el IRS o los Servicios Sociales y de Rehabilitación efectúen una auditoría.

Registro de los Horarios Reales de Asistencia. El registro de asistencia deberá constatar las horas reales en que el cuidado fue proporcionado para cada niño elegible de Servicios Sociales y de Rehabilitación por día.

Firma de los Padres/Encargado. El registro de asistencia deberá estar firmado por el padre/madre/encargado de los Servicios Sociales y de Rehabilitación.

Incumplimiento de la Obligación de Llevar Registros. Si estos registros no se completan ni conservan, el subsidio de los Servicios Sociales y de Rehabilitación a los padres/encargados podrá no pagarse, pagarse en exceso o terminarse. Si necesita ayuda para este proceso o asistencia para la conservación de registros, comuníquese con la persona de Servicios Sociales y de Rehabilitación designada para trabajar con los proveedores de cuidado infantil.

**Registro Diario de
Asistencia
Ejemplo del Formulario**

ES-1604_SPA
Rev. 05-05

Nombre del Niño: _____

Mes: _____

Día de la Semana	Entró	Salió	Firma del Padre/Madre/Encargado	Número Total de Horas Diarias
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Total Página				

Día de la Semana	Entró	Salió	Firma del Padre/Madre/Encargado	Número Total de Horas Diarias
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Número Total de Horas por Mes				

Firma del Proveedor: _____ Fecha: _____

Firma del Padre/Madre/Encargado: _____ Fecha: _____

CONSENTIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA

Consulte al hospital local para asegurarse de que este formulario es aceptable. La autorización escrita del padre, de la madre, custodio o tutor legal para tratamientos médicos de urgencia de cada niño deberá estar incluida en el expediente que se encuentra en el hogar del niño en un formulario que cumpla con los requisitos del hospital o clínica donde se proveerá la atención de urgencia.

Yo, padre, madre o tutor legal de _____, nacido/a el ____/____/____, por el presente presto mi consentimiento para toda atención médica o quirúrgica y administración de anestesia que un médico determine necesarias para el bienestar de _____ mientras dicho niño se encuentra bajo el cuidado de _____.

Firma del padre, de la madre o del tutor legal

Estado de Kansas

Certifico el _____ de _____.

Firma del Notario Público

Mi autorización vence ____ / ____ / _____.

Médico: _____ Domicilio: _____ Tel.: _____

Hospital de Preferencia: _____

Teléfonos de Urgencia: _____

madre Hogar Trabajo del padre Trabajo de la

¿Tiene seguro de salud? ____ Nombre y número de la póliza: _____

¿Recibe asistencia médica? ____ Número cuidado y programa: _____

¿El niño es elegible para atención médica militar? ____ Número de identificación: _____

Información médica sobre el niño: (ver información adjunta)

CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA PARA TRABAJAR EN SU HOGAR

Quizás deba pagar impuestos por las personas que trabajan en su hogar.

Definición de “empleado”

A los efectos de los impuestos laborales federales, un trabajador doméstico es un empleado que proporciona servicios en su hogar o para su hogar. Si contrata a alguien para realizar tareas domésticas y usted puede controlar qué y cómo lo hace, tiene un empleado doméstico. Esto es así aun cuando el empleado tenga libertad de acción. Lo importante es que usted tiene derecho a controlar los detalles de cómo se realizan las tareas.

Los siguientes son ejemplos de trabajadores domésticos:

Niñeras, acompañantes para personas mayores o minusválidos, sirvientas, encargados, enfermeras/os, amas de llave, cocineros/as, mayordomos, chóferes familiares y personal de mantenimiento.

Los contratistas independientes, las personas auto-empleadas y los representantes de una agencia o de un programa de *au pair* que trabajan en el hogar o para el hogar no son considerados empleados a los efectos federales.

Primeros pasos de la contratación

Uno de los primeros pasos en la contratación de un nuevo empleado es establecer la identidad del empleado y su elegibilidad laboral. Esto se puede realizar si el empleado completa el Formulario de Verificación de Elegibilidad Laboral, Formulario I-9, al momento de la contratación. El empleado deberá presentar documentos de los incluidos en el formulario como aceptables para establecer la identidad y elegibilidad laboral. El empleador deberá revisar estos documentos y dar fe de que parecen ser auténticos y pertenecer al individuo que se está contratando. El empleador deberá conservar el Formulario I-9 y presentarlo, si se solicitara, ante los funcionarios de los Servicios de Inmigración y Ciudadanía de EE.UU. (USCIS, por sus siglas en inglés), el Ministerio de Trabajo o la Dirección de Consultoría de Prácticas Laborales Injustas Relacionadas con Inmigrantes. El Formulario I-9 se incluye en el Manual para Empleados (-274) y hay un número limitado de manuales disponibles en la oficina local del Servicio de Nacionalización e Inmigración (INS, por sus siglas en inglés). Además de incluir el Formulario I-9, el manual responde muchas de las preguntas que comúnmente se formulan en relación a los procedimientos de verificación laboral.

Además, el empleado que no tenga el número de seguro social (SSN, por sus siglas en inglés) puede obtenerlo completando el Formulario SS-5, Solicitud para una Tarjeta de Seguro Social. Este formulario se puede obtener en las oficinas locales del Departamento de Seguridad Social o por teléfono al 1-800-SSA-1213.

El IRS es el encargado de emitir el número de identificación del empleador. Dicho número se utiliza para completar los formularios fiscales trimestrales y anuales del empleador. El empleador podrá solicitar el número de identificación completando el Formulario SS-4, Solicitud del Número de Identificación de Empleador. El Formulario SS4 se puede solicitar llamando al 1-800-TAX-FORM. Si los formularios de impuestos del empleador se presentan por primera vez y el empleador no ha solicitado el número de identificación del empleador, éste deberá escribir “NINGUNO” en el espacio destinado al número de identificación de empleador, el cual será asignado posteriormente por el IRS.

Salario mínimo y pago de horas extras

Conforme a la Ley Federal de Normas Laborales (FLSA, por sus siglas en inglés), los trabajadores domésticos tienen derecho a salarios mínimos y al pago de horas extras. Sin embargo, las niñeras temporales y los acompañantes para personas mayores o minusválidos pueden estar exentos de esta cobertura. El salario mínimo en algunos estados es más alto que el federal, en cuyo caso, deberá pagarse el más alto. La Ley Federal de Normas Legales permite que el costo de ciertos beneficios, tales como comida y alojamiento, proporcionadas por el empleador sean considerados parte del salario. No obstante, los gastos de comida y alojamiento no están sujetos a los impuestos de seguridad social y Medicare si se brindan, por comodidad del empleador o como una condición laboral, en el domicilio del mismo.

Los trabajadores domésticos también tienen derecho a que las horas extras trabajadas que superen las 40 semanales se paguen al 150 % del monto habitual, salvo que el empleado viva en la casa donde trabaja. La Ley Federal de Normas Laborales no exige pagos extras por los fines de semana, vacaciones, feriados u horas extras diarias ni establece períodos de descanso, avisos de despido o indemnizaciones por despido. Además, la Ley Federal de Normas laborales no limita la cantidad de horas que un empleado está obligado a trabajar o el programa de trabajo en caso de que el empleado tenga 16 años o más. Sin embargo, algunas leyes estatales o locales quizás traten estos temas. Para obtener más información sobre el la Ley Federal de Normas Laborales, dirigirse al Departamento de Horarios y Salarios de la Dirección de Normas Laborales del Ministerio de Trabajo de EE.UU. La dirección y el número de teléfono se encuentran en la Sección del Gobierno Federal de la guía de teléfono local.

Hoja de Cálculo para Unidad de Respuesta de Audio (ARU) del Subsidio de Cuidado Infantil

Para ser completado cuando no se use una máquina de Punto de Estado (POS) y cuando use un número de teléfono gratuito, ARU. Esto podría también servir como un recibo para proveedores o padres.

1. **Fecha:** _____ **Hora:** _____ (si el pago es transferido con antelación a las 6 p.m. debería ser depositado en la cuenta del proveedor el siguiente día hábil – los fines de semana y feriados no se consideran días hábiles).

2. **Nombre del Proveedor:** _____

3. **Número de ID Del Proveedor:** _____

4. **Nombre del Padre:** _____

5. **Nombre alternativo del beneficiario (si fuera necesario):** _____

6. **Nombre(s) del Niño:** _____

7. **Período de Tiempo que Cubre el Pago:**
Desde: _____ Hasta: _____

8. **Beneficios CC de la Tarjeta Visión transferida a la cuenta bancaria del proveedor (consulte las Instrucciones en el reverso de de este formulario):** \$ _____

9. **Monto de los beneficios del cuidado no de niños (fondos personales utilizados para satisfacer este pago de cuidado infantil). Si no usó ninguno, indique ninguno.** \$ _____

10. **Número de Autorización (Confirmación):** _____
(entregado después del pago realizado CC)

Firma del Padre/Alternativa

Firma del Proveedor

Original – cliente, Copia – proveedor

Transferencia de Pago de Cuidado de Niños – Instrucciones para Unidad de Respuesta de Audio (ARU)

Instrucciones a seguir en el proceso de transferencia de beneficios por cuidado de niños:

1. Llamar al Servicio al Cliente 1-800-997-6666.
2. El sistema la dará una elección de idiomas. Se le solicitará elegir un idioma de su preferencia.
3. Usted necesitará tener su tarjeta Visión lista. Presionar 1 para indicar que usted tiene la tarjeta.
4. Ingresar los 16 dígitos de su número de tarjeta Visión.
5. Usted escuchará su balance de cuenta total por cuidado de niños, así como también cualquier cupón de comida y/o efectivo. Presionar 2 para más opciones.
6. Usted oirá 5 opciones. Presionar 4 para el menú de cuidado de niños.
7. Del menú ARU de cuidado de niños seleccionar la opción 1.
8. Si el número de ID de su proveedor de cuidado de niños comienza con A, el cliente presionará 1. Si comienza con la letra B, presionará 2; C presionará 3 D presionará 4 (los números ID tendrán 7 caracteres).
9. Se le solicitará ingresar el número ID de su proveedor de cuidado de niños seguido de #. Usar la tecla * para la porción de letra del número ID (el número será repetido nuevamente al cliente).
10. Se le solicitará ingresar el monto de beneficios de cuidado de niños a ser transferido. Usar el * para el punto decimal, y presionar el signo numeral o # cuando haya finalizado. Por ejemplo, si usted debe transferir \$ 56.50, usted presionará cinco-seis-asterisco-cinco-cero-numeral (56*50#).
11. Escuche el monto que ellos ingresaron para ser repetida. Si el correcto, presionar 1, en caso contrario, presionar 2.
12. Ingrese su PIN seguido de #.
13. Escuche el mensaje anunciando que la transferencia ha sido aprobada. Le será otorgado un número de autorización que usted escribirá en el ítem 10 en el frente de esta hoja. Usted tendrá la opción de presionar 1 para escuchar la repetición del número. El número de autorización es un número de 6 dígitos.
14. Si la transferencia ha sido rechazada a causa de fondos insuficientes o un PIN incorrecto, se le brindará una explicación por el rechazo. Se le otorgará entonces una segunda oportunidad para ingresar la información correcta. Si la información ingresada es incorrecta nuevamente o el número máximo intentos de PIN ha sido alcanzado, el sistema terminará la llamada. Usted podría llamar al 1-800-número nuevamente y hablar con un representante de servicio al cliente para una mayor explicación del rechazo.
15. Cuelgue la llamada.

Los padres también podrían llamar a e-Funds número de servicio al cliente mencionado más arriba para una información sobre el balance, para ayuda con el ARU, para obtener información de transacción, información sobre PIN, etc. La mesa de ayuda de e-Funds está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.