

**INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE UN PROVEEDOR DE CUIDADO DE NIÑOS***Vea el reverso para las instrucciones de cómo llenar este formulario. Distribución: Original – Archivo contractual; Amarilla – Proveedor*

1. Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

2. Teléfono (Incluya el código de área): \_\_\_\_\_ Fax (Incluya el código de área): \_\_\_\_\_

3. Dirección del establecimiento: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

4. Dirección Postal (Si es diferente de la dirección del establecimiento): \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

5. Condado: \_\_\_\_\_

6. Nombre completo del propietario \_\_\_\_\_

7. Licencia del Departamento de Servicios de Salud (DHS)

Núm. de DHS CDC o SGH: \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento de la licencia del DHS: \_\_\_\_\_

8. Clasificación como contribuyente (Marque una) Con fines de lucro Sin fines de lucro

9. Tipo de negocio:

Base militar Escuela pública Corporación Tribu indígena Negocio minoritario Dueño único

**Llene las secciones 10 al 14 si es un establecimiento incorporado, distrito escolar o propiedad de la iglesia**

10. Nombre de la corporación/distrito escolar/iglesia

11. Teléfono (Incluya el código de área): \_\_\_\_\_ Fax (Incluya el código de área): \_\_\_\_\_

12. Dirección de ubicación: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

13. Nombre y puesto de la persona de contacto para CCA: \_\_\_\_\_

14. Correo electrónico del establecimiento/proveedor: \_\_\_\_\_

15. Edades de los niños a ser atendidos en su establecimiento (Marque todo lo que corresponda)

Infante (recién nacido a 12 meses) Bebé (1 a 2 años) Preescolar (3,4 y 5 años) Escolar (6 a 12 años)

16. Horas de operación en días de semana (lunes a viernes)

Abre a las: \_\_\_\_\_ AM PM Cierra a las: \_\_\_\_\_ AM PM

17. Horas de operación en fines de semana (sábado y domingo)

Abre a las: \_\_\_\_\_ AM PM Cierra a las: \_\_\_\_\_ AM PM

**¿Ofrece cuidado de niños las 24 horas del día, 7 días en semana?** Sí No

18. Marque los días en que su establecimiento estara cerrado durante el año

Día de Año nuevo Día de Martin Luther King Día de los Presidentes Día de los Caídos

Día de la Independencia Día del Trabajo Día del Descubrimiento de América

Día de los Veteranos Día de Acción de Gracias Día de Navidad

19. Marque todo lo que corresponda:

Transporte proporcionado Cuota de inscripción Cargos a los padres por los días en que el niño no asiste

Comidas proporcionadas Soy participante en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos

20. ¿Es usted una \*organización sectaria o un proveedor de cuidado de niños sectario? Sí No

\*"Organización sectaria o proveedor de cuidado de niños sectario" se refiere a organizaciones o proveedores religiosos en general, no solamente a los de un carácter religioso específico o los afiliados a una iglesia o sinagoga. Los términos se refieren a cualquier organización o proveedor que participa en conductas o actividades religiosas, o que buscan mantener cierta identidad religiosa en algunas o todas de sus funciones. No hay ningún requisito de que una organización o un proveedor sectario sea administrado por el clero o que tenga algún grado particular de administración, control o contenido religioso." (Child Care and Development Block Grant 45 CFR Part 98.2 ii)

21. Firma del propietario o de la persona autorizada a firmar: \_\_\_\_\_

22. Puesto de la persona que firmo en la línea 21: \_\_\_\_\_ 23. Fecha: \_\_\_\_\_

# INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE UN PROVEEDOR DE CUIDADO DE NIÑOS

## Instrucciones para llenar el formulario CCA-0100A

**A. Propósito:** El registro para la provisión de servicios de cuidado de niños está diseñado para proporcionar información demográfica y de la habilidad para proporcionar servicios del proveedor, y asegurar los pagos por los servicios de cuidado de niños elegibles. Si se otorga el acuerdo de registro, la información pasará a formar parte permanente del Acuerdo de Registro como Proveedor de Cuidado de Niños (Acuerdo) y del Archivo del Contrato. El formulario también se utilizará para registrar la información en la computadora. Por consiguiente, es esencial que este documento sea preparado con precisión.

**SE HABRAN DE LLENAR TODAS LAS SECCIONES. SI ALGUNA DE LAS SECCIONES NO ES APLICABLE, MARQUE "N/A" (NO APLICABLE).**

**B. Cómo llenarlo:** Las partes no detalladas aquí se explican por sí solas.

**1. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO** – Escriba el nombre comercial complete del establecimiento.

**6. NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO** – Escriba el nombre del propietario(s) así sea propietario único o una asociación Si está incorporado, escriba el nombre de la corporación Si está gobernado por un distrito escolar, escriba el nombre del distrito escolar. Si es propiedad y está operado por una iglesia, escriba el nombre de la iglesia.

**7. LICENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD (DHS)** – Escriba su número CDC asignado por el DHS (emitido a un Centro para Cuidado de Niños) o número de SGH (emitido a un Hogar para Grupos), y la fecha de caducación de la licencia si actualmente posee licencia del DHS.

**10. NOMBRE DE LA CORPORACIÓN, DISTRITO ESCOLAR O IGLESIA** – Si está incorporado, escriba el nombre de la corporación. Si está gobernado por un distrito escolar, escriba el nombre del distrito escolar. Se es propiedad y está operado por una iglesia, escriba el nombre de la iglesia.

**11. CÓDIGO DE ÁREA Y NÚMERO DE TELÉFONO.** – Escriba los números de teléfono y fax de la corporación, el distrito escolar o la iglesia.

**13. NOMBRE COMPLETO Y TÍTULO DE LA PERSONA ENLACE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUIDADO DE NIÑOS** – Escriba el nombre de la persona con quien puede comunicarse la División de Contratos con respecto a asuntos contractuales.

**15. EDADES DE LOS NIÑOS A SER ATENDIDOS EN SU ESTABLECIMIENTO** – Marque el grupo de edades de los niños a quienes se les proporcionará los servicios. Nota: Sólo marque las cajitas de los grupos de edades para los cuales el DHS ha otorgado licencia a su establecimiento para ofrecer servicios de cuidado de niños.

**20. ES USTED UNA ORGANIZACIÓN \*SECTARIA O UN PROVEEDOR DE CUIDADO DE NIÑOS SECTARIO** – Si una organización eclesiástica es dueña y opera el establecimiento, marque "Sí", de otro modo, marque "No".

**C. Distribución.** El original se coloca en el archivo contractual. La copia amarilla se adjunta al Acuerdo y se envía al proveedor para que la guarde.

**D. Retención.** Este registro será retenido durante cinco (5) años después de la terminación del Acuerdo.