

ARIZONA DEPARTMENT OF ECONOMIC SECURITY

**REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS (Versión extendida)**

**ADVERTENCIA DE PENALIDAD:** Al firmar este documento el padre/madre, guardián u otra persona autorizada verifica, bajo pena de perjurio, que las horas registradas son las horas reales que el/la niño/a estuvo presente.

NOMBRE DEL PROVEEDORE DE CUIDAD SE NIÑOS				NOMBRE DEL NIÑO(A)			NOMBRE DEL PADRE/MADRE/GUARDIAN				MES Y AÑO			
Fecha	Entrada AM	Firma	Salida AM	Firma	Entrada AM/PM	Firma	Salida AM/PM	Firma	Salida PM	Firma	Salida PM	Firma final del día	Unidades de cuidado	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

**ADVERTENCIA DE PENALIDAD:** Al presentar este formulario de facturación por el niño(a) nombrado arriba el proveedor verifica, bajo pena de perjurio, que este formulario es un registro verdadero y exacto de las firmas y las fechas y horas de servicios.

**Instrucciones para llenar el formulario CC-218-PDS  
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS (Versión extendida)**

1. Se requiere un registro distinto de entrada y salida para cada niño bajo su cuidado, y para cada mes calendario.
2. Cada registro tiene que contener el nombre del proveedor, el nombre del niño, el nombre del padre/tutor y el mes y año cuando se proporcionó el cuidado.
3. El padre, tutor u otra persona autorizada por escrito, tiene que registrar la entrada y salida de cada niño, cada día que se proporcionó el cuidado.
4. El proveedor puede registrar la entrada y salida de un niño, solamente cuando se acepte y se entregue al niño a o de la escuela.
5. No se permite el firmar el registro con antelación.
6. La columna marcada ‘fecha’ se refiere a la fecha de calendario.
7. Todos los registros tienen que ser legibles y escritos con tinta.
8. Las firmas tienen que ser con tinta y la firma legal de la persona que llene el registro.
9. El registro habrá de indicar las fechas exactas y la hora precisa que un niño está bajo cuidado. No se permite una hora aproximada.
10. El proveedor tiene que repasar este registro cada día para asegurar que se llena con exactitud.
11. Si un Proveedor tiene más de 12 horas hábiles, este registro tiene que especificar “a.m.” o “p.m.” por cada registro de hora. Es permisible utilizar hora militar.
12. Hay que poner las iniciales en todas las correcciones.
13. No se permite el uso de flechas para corregir donde una firma y/o la hora debe estar.
14. No se permita el uso de corrector líquido o de cinta en los registros.
15. Si lo solicita, el proveedor tiene que enviar los registros originales a la Administración de Cuidado de Niños del DES.
16. A solicitud de los padres de los niños matriculados, tiene que proporcionarse copias de los registros de entrada y salida.
17. Tiene que guardar los registros de entrada y salida para cinco (5) años después de la expiración del Acuerdo de Registro como Proveedor de Cuidado de Niños.

**PROVEEDORES CERTIFICADOS DEL DES PARA PROPORCIONAR EL CUIDADO EN CASA**

Una copia del registro para todos los niños tiene que tramitarse al Especialista en Certificación adscrito a no más tardar del 5<sup>o</sup> día laboral después del fin de cada mes.

Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Bajo los Títulos VI y VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 (Títulos VI y VII) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 y el Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética (GINA por sus siglas en inglés) de 2008; el Departamento prohíbe la discriminación en la admisión, programas, servicios, actividades o empleo basado en raza, color, religión, sexo, origen, edad, discapacidad, genética y represalias. El Departamento tiene que hacer las adaptaciones razonables para permitir que una persona con una discapacidad participe en un programa, servicio o actividad. Esto significa por ejemplo que, si es necesario, el Departamento tiene que proporcionar intérpretes de lenguaje de señas para personas sordas, un establecimiento con acceso para sillas de ruedas o material con letras grandes. También significa que el Departamento tomará cualquier otra medida razonable que le permita a usted entender y participar en un programa o en una actividad, incluso efectuar cambios razonables en la actividad. Si usted cree que su discapacidad le impedirá entender o participar en un programa o actividad, por favor infórmenos lo antes posible de lo que usted necesita para acomodar su discapacidad. Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, 602-542-4248; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1. • Ayuda gratuita con traducciones relacionadas con los servicios del DES está disponible a solicitud del cliente.