**Acuerdo de Pago por Escrito entre Proveedores / Padres**

**(Provider / Parent Payment Agreement)**

**Instrucciones:** El proveedor debe quedarse con una copia de cada acuerdo de pago por escrito actualizado en el lugar donde se cuida al niño.

El proveedor debe quedarse con una copia de un acuerdo de pago por escrito finalizado por 3 años después de la finalización del acuerdo y del cese del cuidado del niño. El acuerdo finalizado se mantendrá en un lugar donde pueda estar disponible para el Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) dentro de un plazo de 24 horas.

La información personal que provea puede ser utilizada para propósitos secundarios [Privacy Law, s. 15.04(1)(m), Wisconsin Statutes].

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Este acuerdo se celebra entre las siguientes partes:** | | | | | | | | |
| Nombre de la empresa/del proveedor | | | | | Número del proveedor/número de ubicación        / | | | |
| Dirección del proveedor | | | | | | Número de teléfono del proveedor | | |
| Nombre del padre (apellido, nombre, inicial del segundo nombre) | | | | | | | | |
| Nombre del otro padre (apellido, nombre, inicial del segundo nombre) | | | | | | | | |
| **Para el cuidado de** (si hay más de 3 niños, completar en una hoja aparte) | | | | | | | | |
| *Por ejemplo:* | | | | | | | | |
| Nombre del niño  *Jones, Sally, A.* | | Fecha de nacimiento  *10/04/2015* | Costo de cuidado infantil  *$150.00 por semana* | | | | Cronograma de pagos  *Semanal, antes del o el viernes* | |
| A. | Nombre del niño (apellido, nombre, inicial del segundo nombre) | | | | | | Fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa) | |
| Costo de cuidado infantil (elija uno)  $      por mes  $      por semana  $      otro (especificar) | | | Cronograma de pagos (elija uno)  Por mes, antes del o el       (día del mes)  Por semana, antes del o el       (día de la semana)  Otro (especificar) | | | | |
| B. | Nombre del niño (apellido, nombre, inicial del segundo nombre) | | | | | | Fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa) | |
| Costo de cuidado infantil (elija uno)  $      por mes  $      por semana  $      otro (especificar) | | | Cronograma de pagos (elija uno)  Por mes, antes del o el       (día del mes)  Por semana, antes del o el       (día de la semana)  Otro (especificar) | | | | |
| C. | Nombre del niño (apellido, nombre, inicial del segundo nombre) | | | | | | Fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa) | |
| Costo de cuidado infantil (elija uno)  $      por mes  $      por semana  $      otro (especificar) | | | Cronograma de pagos (elija uno)  Por mes, antes del o el       (día del mes)  Por semana, antes del o el       (día de la semana)  Otro (especificar) | | | | |
| Este pago no incluye costos adicionales en los que se pueda incurrir por conceptos que incluyan excursiones o eventos especiales, en conformidad con lo acordado. Los padres son responsables de pagar la diferencia entre el monto del subsidio y el costo del cuidado. | | | | | | | | |
| **Fecha de entrada en vigencia acordada por el padre/la madre y el proveedor** | | | | | | | | |
| **Días y horarios de trabajo del proveedor (a la fecha)** | | | | | | | | |
| **Política de depósitos o de cupos del proveedor** | | | | | | | | |
| **Fechas de cierre anticipadas del proveedor y política de pagos durante los cierres** | | | | | | | | |
| **Política del proveedor y expectativas de pago por ausencias anticipadas del niño** Nota: Las ausencias anticipadas son aquellas que el padre o la madre informa con anticipación. Esto incluye vacaciones o citas. | | | | | | | | |
| **Política del proveedor y expectativas de pago por ausencias no anticipadas del niño** Nota: Las ausencias no anticipadas son aquellas que el padre o la madre no informa con anticipación. Esto incluye los días de enfermedad o las ausencias sin aviso previo. | | | | | | | | |
| **Política de disputa de pago del proveedor** | | | | | | | | |
| **Razones y procedimientos del proveedor para poner término a la participación de un niño (o niños) o expulsarlo(s)** | | | | | | | | |
| **Procedimiento que deben realizar los padres para el cese de la participación o inscripción de un niño (o niños)** | | | | | | | | |
| **Descuentos o becas disponibles para padres o niños (por ejemplo, descuentos por hermanos, etc.)** | | | | | | | | |
| **Descuentos o becas para padres o niños y monto del descuento** | | | | | | | | |
| **Tarifas del proveedor** | | | | | | | | |
| **Otros** Ejemplos: cronograma diario anticipado del niño, tiempo de transporte entre actividades, otras políticas. | | | | | | | | |
| **CERTIFICACIÓN** Mediante la firma de este acuerdo, los proveedores y los padres acuerdan cumplir con el acuerdo y las políticas por escrito del proveedor. El proveedor puede modificar las políticas mediante entrega de una copia de las políticas nuevas o modificadas a los padres. | | | | | | | | |
| Nombre de contacto del proveedor | | | | | | | | |
| **FIRMA** de contacto del proveedor | | | | | | | | Fecha (MM/DD/AAAA) |
| Nombre del padre/de la madre | | | | | | | | |
| **FIRMA** del padre/de la madre | | | | | | | | Fecha (MM/DD/AAAA) |