



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PROVEEDOR  
UNIDAD DE PAGOS  
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIA**

Por favor refierase a esta lista de instrucciones, junto con su registro de asistencia, para enviar un reclamo a nuestra oficina que este "listo para pagarse".

- Complete su reclamo DIARIO utilizando una **pluma de tinta color azul o negro**.
- No use corrector liquido**. Si comete un error en el registro de asistencia y necesita hacer una corrección, tache el error y ponga sus iniciales en los cambios realizados.
- Los Registro de Asistencia preimpresos** le seran enviados cada mes para los niños que estén autorizados en su cuidado.
  - o Póngase en contacto con la Oficina inmediatamente, si no ha recibido o ha extraviado su registro de asistencia preimpreso
  - o Confirme que toda la información preimpresa sea correcta
- Los padres o las personas autorizadas se requiere que **FIRMEN** y escriban **los tiempos reales de entrada y salida** dos veces al dia.

**Por Ejemplo: Autorización de Lunes a Jueves de 8:00AM a 4:30PM y Viernes de 8:00AM a 6:00PM**

| Date  | Day   | Time In | Signature         | Time Out | Time In | Signature         | Time Out |
|-------|-------|---------|-------------------|----------|---------|-------------------|----------|
| Jul 5 | Mon   | 7:48A   | <i>Jane Jones</i> | 4:37P    |         | <i>Jane Jones</i> |          |
| Jul 6 | Tue   | 8:08A   | <i>Jane Jones</i> | 4:39P    |         | <i>Jane Jones</i> |          |
| Jul 7 | Wed   | 7:57A   | <i>Jane Jones</i> | 3:39P    |         | <i>Jane Jones</i> |          |
| Jul 8 | Thurs | 8:15A   | <i>Jane Jones</i> | 4:52P    |         | <i>Jane Jones</i> |          |
| Jul 9 | Fri   | 11:57A  | <i>Jane Jones</i> | 6:08P    |         | <i>Jane Jones</i> |          |

- o Indique A.M. o P.M. para cada tiempo real de entrada y salida
- o Los registros de asistencia que se presenten con los mismos tiempos de entrada y salida durante todo el mes "Tiempos en bloque" serán devueltos para su corrección
- o Antes de enviar su registros de asistencia asegúrese de que la firma de las personas autorizadas estén en nuestro archivo
- o El padre o la persona autorizada debe poner sus iniciales en todos los cambios realizados en el registro de asistencia
- El padre y el proveedor deberán firmar y anotar la fecha en el registro de asistencia en el último día de cuidado del niño.
- Si es aplicable, el area de **Certificación de Tarifa del Padre (Parent Fee Self Certification)** debe ser completada en el último día de cuidado del niño.
  - o Confirme que se hayan cobrado todas las tarifas adeudadas o que se haya establecido un plan de pago con el padre
  - o Confirme si usted no cobró todas las tarifas adeudadas o el padre no cumplió con el plan de pago establecido previamente
  - o El Padre y el Proveedor deben de firmar el area de Certificación de Tarifa del Padre (Parent Fee Self Certification)
- Ausencias, Dias Festivos, Vacaciones**
  - o Enliste y escriba las razones especificas para todas las ausencias, días festivos y vacaciones al reverso del registro de asistencia
  - o El padre debe registrar su firma completamente por cada ausencia, días festivos o vacaciones
  - o La nota de un médico debe adjuntarse al registro de asistencia por ausencias debido a enfermedad o lesión por 5 o mas días consecutivos
- Los registros de asistencia se consideran a tiempo si se recibió en la oficina entre el **primero y el quinto dia laboral** de cada mes.
  - o Debe estar completa, exacta, y presentada para las 5:00P.M. en el quinto dia laboral.

Una vez completado el registro de asistencia puede ser enviado por correo a nuestra dirección de P.O. Box o colocado en el buzón situado en el vestíbulo de la Oficina o en los buzones situados en la esquina de Fairfax y Goldleaf Circle, en nuestra zona especial.

**Por favor llame a los números siguientes si tiene cualquier pregunta:**

- o Preguntas relacionadas a su pago (323) 421-1087 Ingles (323) 421-2482 Español

**Crystal Stairs, Inc. Unidad de Pagos  
5110 W. Goldleaf Circle, Suite 150 Los Angeles, CA 90056 / P.O. Box 92240 Los Angeles, CA 90009**