

## Recertificación para asistencia para cuidado infantil Instrucciones de envío y lista de verificación

Los solicitantes que están completando su recertificación para asistencia para cuidado infantil (CFWB-012) deben actualizar su solicitud si es necesario e incluir la documentación de apoyo. Use estas instrucciones y la lista de verificación para asegurarse de que su solicitud está completa antes de enviarla.

### Sección 1: Solicitante

Complete todos los campos en la Sección 1. Algunos datos se completarán previamente con la información que dio en su última solicitud o recertificación. Confirme que la información incluida es correcta.

**Si su dirección es la misma:** ¡No tiene que enviar nada nuevo! Pase a la Sección 2.

**Si su dirección cambió:** Actualice su dirección en la Sección 1 y dé uno de los siguientes documentos para verificar su residencia en la Ciudad de Nueva York; estos deben tener su dirección nueva/actual:

- |                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Licencia de conducir                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Verificación de residencia CFWB-067                           |
| <input type="checkbox"/> IDNYC                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Verificación de vivienda con la dirección mencionada CFWB-027 |
| <input type="checkbox"/> Carta de aprobación de la Sección 8                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Carta de residencia en un refugio con la dirección mencionada |
| <input type="checkbox"/> Certificado de NYCHA                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Otro: _____                                                   |
| <i>Tenga en cuenta: Si la documentación de "OTRO" no es satisfactoria, ACS informará al solicitante.</i>                                                                                |                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Factura de servicios públicos con su dirección actual<br>(por ejemplo, electricidad, gas, calefacción, aceite, WiFi/Internet, cable o línea de teléfono fija)* |                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Declaración actual de arrendamiento, alquiler o hipoteca con la dirección*                                                                                     |                                                                                        |

**Los documentos no pueden estar vencidos.**

**Los documentos con un \* no pueden tener más de 60 días de antigüedad.**

### Sección 2: Menores que necesitan atención

Algunos datos se completarán previamente con la información que dio en su última solicitud o recertificación. Confirme que la información incluida es correcta.

**Si no ha cambiado nada sobre los menores en su grupo familiar que necesitan atención:** ¡No tiene que enviar nada nuevo! Pase a la Sección 2b.

**Si alguno de los menores mencionados ya no necesita atención:** Tache sus nombres.

**Si tiene hijos nuevos que necesiten atención:** Por cada menor nuevo que necesita atención, complete toda su información en una línea nueva en la Sección 2. Deben completarse todos los campos (por ejemplo, nombre, relación, fecha de nacimiento, etc.). Para las preguntas sobre la raza, use los Códigos de Afiliación Racial en la parte de abajo de la página. También necesitará dar uno de los siguientes documentos para cada nuevo hijo:

#### 1. Estatus migratorio/ciudadanía

- |                                                                                                             |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tarjeta de registro de extranjeros incluyendo Residente permanente o la Green Card | <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento de EE. UU. |
| <input type="checkbox"/> FS-240 (Reporte de nacimiento en el extranjero de un ciudadano de EE. UU.)         | <input type="checkbox"/> Pasaporte de EE. UU.                 |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____                                                                        | <input type="checkbox"/> Certificado de nacionalización       |
| <i>Tenga en cuenta: Si la documentación de "OTRO" no es satisfactoria, ACS informará al solicitante.</i>    |                                                               |

2. Relación del menor con los padres/solicitante

- |                                                                                       |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Certificado de adopción u orden judicial de adopción         | <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento                             |
| <input type="checkbox"/> Pasaporte con la firma de los padres                         | <input type="checkbox"/> Registro Bautismal                                    |
| <input type="checkbox"/> Orden judicial del tutor legal con responsabilidad económica | <input type="checkbox"/> Otro (complete la verificación del cuidador CFWB-058) |

3. Edad

- |                                                    |                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento | <input type="checkbox"/> Tarjeta de registro de extranjero                           |
| <input type="checkbox"/> Registro Bautismal        | <input type="checkbox"/> Registro de adopción                                        |
| <input type="checkbox"/> Pasaporte                 | <input type="checkbox"/> Documentación oficial del hospital del nacimiento del menor |

## Sección 2b: Familiares

Mencione a los miembros del grupo familiar que no necesitan cuidado infantil. Si aplica, mencione a su cónyuge, el segundo padre/madre, cuidador o padrastro del cuidador, y cualquier otro adulto con el que comparte al menor, si viven en su casa. Segundo, si aplica, mencione cualquier hermano menor de 18 años que vive en su casa. Solo mencione a otros miembros del grupo familiar, como tías, tíos, primos, abuelos o amigos, si tienen responsabilidad económica del menor. Un miembro del grupo familiar con responsabilidad económica, aparte del padre/madre o del padrastro, es un miembro del grupo familiar con una carta u orden de tutela. De lo contrario, no los incluya.

## Sección 3: Necesidades del menor/de la familia

Complete toda la información solicitada en la Sección 3. Cada solicitante debe tener un motivo de la atención calificado; en un grupo familiar de dos padres, los padres o cuidadores pueden tener los mismos o distintos motivos para la atención. Confirme sus motivos para la atención en esta sección y entregue los siguientes documentos, dependiendo de su motivo. Estos son necesarios incluso si sus motivos para la atención no han cambiado desde su última solicitud o recertificación.

a. Empleo (más de 10 horas a la semana ganando al menos el salario mínimo)

- ☐ Complete la sección 4: Empleo
- ☐ Presente la documentación de empleo o empleo autónomo, mencionada en la Sección 6 en "Salario/Sueldo"

b. Actividad educativa/vocacional

- ☐ Verificación de formulario vocacional, educativo o de formación CFWB-005 O
- ☐ Una carta del programa educativo o de formación profesional con su membrete oficial; esta carta debe contener toda la información exigida en el formulario vocacional, educativo o de formación CFWB-005.

c. Buscando trabajo

- ☐ CFWB-026: Registro de búsqueda de empleo O
- ☐ Plan de búsqueda de empleo aprobado del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York (NYS Department of Labor) O
- ☐ Comprobante de recepción del seguro de desempleo

d. Carencia de vivienda

- ☐ Carta de residencia en un refugio (si vive en un refugio, incluyendo Centros de ayuda y respuestas ante emergencias humanitarias) O
- ☐ Verificación de vivienda CFWB-027 (Si vive en pareja, en un lugar no destinado a la habitación humana, en un hotel/motel o en otra situación de vivienda)

e. Servicios de asistencia por violencia doméstica

☐ Remisión para servicios de un proveedor de servicios de violencia doméstica

f. Tratamiento de asistencia para abuso de sustancias

☐ Remisión para tratamiento o servicios de un proveedor de servicios de abuso de sustancias

#### Sección 4: Empleo

Complete toda la información en la Sección 4 si usted o su segundo padre/cuidador tiene el “Empleo” como su motivo para la atención. Esto es necesario incluso si su Empleo no ha cambiado desde su última solicitud o recertificación.

#### Sección 5: Programación de tiempo de trabajo/actividad/viaje

Complete toda la información en la Sección 5. Esto es necesario incluso si su programación no ha cambiado desde su última solicitud o recertificación.

#### Sección 6: Información sobre ingresos

Todos los Solicitantes deben presentar su documentación de ingresos independientemente de los motivos de la atención. Esto es necesario incluso si su ingresos no han cambiado desde su última solicitud o recertificación.

##### Salario/Sueldo:

##### Si es un empleado y recibe talones de pago:

Debe presentar sus talones de pago para confirmar sus ingresos. El número de talones de pago que debe presentar varía por la frecuencia con la que le pagan y si la cantidad de su pago es la misma o es diferente cada vez que le pagan. Vea la tabla de abajo para obtener más información. Los talones de pago deben mostrar los ingresos brutos (antes de pagar impuestos).

Presente el talón de pago más reciente que haya recibido, seguido de los demás en orden consecutivo sin interrupciones. Si su pago varía, se le pide que presente el equivalente a 3 meses de salario; si cree que los 3 meses anteriores no presentan sus salarios normales, puede presentar hasta 6 meses de talones de pago.

| ¿Con qué frecuencia le pagan?              | ¿Cuánto le pagan?                                |                                                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                            | Siempre la misma cantidad                        | Cantidades diferentes cada vez                    |
| Semanalmente<br>(Cada semana)              | 4 más recientes,<br>Talones de pago consecutivos | 12 más recientes, talones<br>de pago consecutivos |
| Dos veces por semana<br>(Cada dos semanas) | 2 más recientes,<br>Talones de pago consecutivos | 6 más recientes, talones<br>de pago consecutivos  |
| Quincenal<br>(Dos veces al mes)            | 2 más recientes,<br>Talones de pago consecutivos | 6 más recientes, talones<br>de pago consecutivos  |
| Mensual<br>(Una vez al mes)                | 3 más recientes,<br>Talones de pago consecutivos | 3 más recientes, talones<br>de pago consecutivos  |

##### Si es un empleado y no recibe talones de pago:

☐ Formulario de remisión para el empleador sobre la información de ingresos del empleado CFWB-015

### **Ingresos como trabajador por cuenta propia:**

- ☐ Si ha trabajado por cuenta propia por 1 año o más: Presente un Formulario 1040 actualizado, completo y firmado Y una programación 1 (Formulario 1040) Y uno de los siguientes documentos, dependiendo de su tipo de negocio:
  - ☐ Empresario por cuenta propia: Programación C (Formulario 1040) y cualquier Formulario 1099 relacionado
  - ☐ Para una Corporación S y Corporación LLC: Formulario 1120-S
  - ☐ Para colaboraciones LLC: Formulario 1065
- ☐ Si ha trabajado por cuenta propia por 1 año o más, pero no tiene un formulario 1040 actual debido a la presentación de una prórroga: Presente un Formulario 4868 completo y firmado Y tres meses de registros del negocio mantenidos con fines fiscales.
- ☐ Si ha trabajado por cuenta propia por menos de 1 año: Presente la Verificación de la información de ingresos de trabajador por cuenta propia CFWB-031 Y tres meses de registros del negocio.
- ☐ Si ha trabajado por cuenta propia por menos de 3 meses: Presente la Verificación de la información de ingresos de trabajador por cuenta propia CFWB-031 Y registros del negocio por cada mes que ha trabajado por cuenta propia.

### **Otros ingresos:**

- ☐ Para SSI, SSD, beneficios de desempleo, ingresos por el alquiler, pensiones, anualidades, compensación de los trabajadores: Presente una prueba de esta fuente de ingresos en forma de un cheque reciente, talón de pago o carta de aprobación. No es necesario que incluya el SSI que recibe por alguno de los menores en su grupo familiar. Si la cantidad es la misma cada mes, debe presentar un mes de documentación. Si la cantidad es diferente cada mes, debe presentar 3 meses de documentación. Si cree que los 3 meses anteriores no presentan sus ingresos normales de esta fuente, puede presentar hasta 6 meses de documentación. El cheque, talón de pago o carta de aprobación más reciente debe estar fechado en el plazo de 30 días desde la fecha en la que presentó su solicitud.
- ☐ Para pensión alimenticia y manutención de menores: Presente la documentación si tiene un acuerdo, una carta de aprobación o copia de los cheques. Si la cantidad es la misma cada mes, debe presentar un mes de documentación. Si la cantidad es diferente cada mes, debe presentar 3 meses de documentación. Si cree que los 3 meses anteriores no presentan sus ingresos normales de esta fuente, puede presentar hasta 6 meses de documentación. El acuerdo, carta de aprobación o cheque más reciente debe estar fechado en el plazo de 30 días desde la fecha en la que presentó su solicitud.

### **Sección 7: Proveedor**

---

No necesita completar esta sección como parte de su recertificación.

### **Sección 8: Certificación**

---

Firme la solicitud en la Sección 8. Si tiene dos padres/cuidadores del grupo familiar, son obligatorias ambas firmas.