

**Información importante sobre pagos
a familiares contratistas (*vendors*)
Códigos de Servicio 420 y 405**

Efectivo el 27 de agosto del 2004, el Departamento de Servicios del Desarrollo (DDS) aprobó nuevos reglamentos que afectan cómo usted emplea a sus trabajadores, como usted debe facturar a NLACRC para reembolso por sus gastos por servicios de relevo (*respite*) y/o cuidado diurno y los documentos que usted debe mantener. De acuerdo a los nuevos reglamentos, usted tiene 90 días, o hasta el 1 de diciembre del 2004, para cumplir con los nuevos reglamentos. Para que pueda tener una mejor noción de los nuevos reglamentos NLACRC ha resumido, a continuación, los cambios de mayor relevancia:

Qué necesita saber sobre su papel como contratista de servicios bajo los nuevos reglamentos

- Cuando usted participa en el programa de Familiares Contratistas para los servicios de relevo y/o cuidado diurno, el trabajador a quien usted emplea, típicamente se considera su empleado y por lo tanto, a usted se le considera como su patrono.
- Usted podría tener la responsabilidad de descontar, retener y pagar los impuestos federales, estatales y locales del salario del trabajador. Usted deberá contratar a un contador público autorizado (CPA) o un profesional de impuestos para determinar su responsabilidad de reportar los ingresos e impuestos del trabajador.
- Usted deberá usar el nuevo formulario *Respite Services Billing Form* (DS 1811 8/2004) cuando someta facturas de reembolso a NLACRC. NLACRC ha incluido adjunto, el nuevo formulario y le recomienda que lo empiece a utilizar de inmediato.
- Usted deberá mantener archivos completos, por un periodo de cinco años, para sustentar y corroborar todas sus facturas a NLACRC.
- Pudiera ser que usted tuviera la necesidad de aumentar la cubierta de sus seguros o adquirir seguros adicionales tales como compensación al trabajador (*workers compensation*). Usted deberá consultar con su agente de seguros para determinar los tipos de seguro que usted necesita.
- El trabajador que usted emplee para proveer servicios de relevo y/o cuidados diurnos al consumidor deberá tener, por lo menos, 18 años de edad.
- Usted es responsable de asegurarse que cada empleado tenga las destrezas, entrenamiento y educación necesaria para proveer el servicio.
- Usted deberá completar el contrato *Home and Community-Based Services Provider Agreement* (6/99). El Departamento de Servicios en la Comunidad de NLACRC le enviará, por separado, este contrato.

Qué necesita saber sobre cómo facturar a NLACRC por servicios

El Título 17, sección 54355(b)(4) requiere a todos los familiares contratistas el usar el nuevo formulario *Respite Services Billing Form* (DS 1811 08/2004) para facturar y recibir reembolsos de NLACRC. El formulario *Respite Services Billing Form* que se incluye adjunto, reemplaza la hoja de asistencia que usted a utilizado en el pasado. NLACRC le recomienda que descarte la vieja hoja de asistencia y que empiece a utilizar el nuevo formulario *Respite Services Billing Form*. A partir del 1 de diciembre del 2004, usted deberá utilizar el formulario *Respite Services Billing Form* en vez de las hojas de asistencia. Usted deberá someter el *Respite Services Billing Form* junto a su *Provider of Care Claim* cada mes para recibir reembolso de NLACRC. Efectivo el 1 de diciembre del 2004 si el formulario *Respite Services Billing Form* o el formulario *Provider of Care Claim Form* están incompletos o no se someten, su pago podría retrasarse hasta que la información necesaria sea recibida por NLACRC.

Qué necesita saber sobre el mantenimiento de documentos

Como familiar contratista, usted será periódicamente, auditado por NLACRC u otras agencias externas tales como *DDS*, el Departamento del Trabajo de Estados Unidos, Departamento de Hacienda (*IRS*) o el Departamento de Desarrollo de Trabajo (*EDD*). NLACRC le recomienda que usted mantenga los siguientes documentos para poder documentar el pago de salario al trabajador, para verificar las horas de rendición de servicios al consumidor y para estar en cumplimiento con los requisitos de mantenimiento de documentos requeridos por el Título 17 y otras organizaciones estatales y federales. Los documentos que se mencionan a continuación se deben mantener, como mínimo, por cinco años.

1	Originales de las tarjetas de horario de trabajo firmadas por el trabajador que detallan los días y horas trabajadas.
2	Registros de nóminas u otros documentos que documenten cómo se calculó el salario del trabajador.
3	Copias de cheques cancelados, giros, cheques de cajero, que fueron dados al trabajador como salario. Copias de cheques cancelados, giros, cheques de cajero enviados al <i>IRS</i> y/o a <i>EDD</i> como comprobante de los impuestos salariales pagados al <i>IRS</i> y /o al <i>EDD</i> . Copias de estados bancarios para documentar aquellos pagos hechos con cheques.
4	Copias de formularios de impuestos del <i>IRS</i> y/o <i>EDD</i> para documentar los impuestos salariales retenidos y el salario de los trabajadores que fueron reportados al <i>IRS</i> y/o al <i>EDD</i> . Estos documentos podrían incluir, pero no están limitados a, el formulario W-2 del <i>IRS</i> , Planilla 2 del <i>IRS</i> y el formulario DE6 de <i>EDD</i> .
5	Información del trabajador/empleo, incluyendo el seguro social, fecha de nacimiento, dirección y número telefónico del trabajador.
6	Copias de los formularios <i>Provider of Care Claim Form</i> y <i>Respite Services Billing Form</i> que fueron sometidos a NLACRC para reembolso.

Cómo puede obtener más información sobre los requisitos de mantenimiento de documentos:

Si tiene alguna pregunta sobre esta información, NLACRC le recomienda que visite nuestra página de Internet. Además, NLACRC le recomienda que usted se comunique, ya sea con un CPA o profesional en materia de impuestos, para orientarse mejor o puede comunicarse con las siguientes agencias para más información y asistencia:

Agencia	Información	Página de Internet o teléfono
NLACRC	Calendario de entrenamientos Formulario DS 1811 (08/2004) Contrato de Proveedores de Servicios en el Hogar y en la Comunidad	www.nlacrc.org (818) 778-1900
Departamento de Servicios del Desarrollo	Título 17, sección 54355 y 54326 Factura por Servicios de Relevo	www.dds.ca.gov
Departamento del Trabajo	Reporte de salarios y mantenimiento de archivos	www.dol.gov
Departamento de Hacienda	Publicación 926 Schedule H	www.irs.gov (800) 829-1040
Departamento de Desarrollo de Trabajo	Publicación DE8829 Formulario DE6	www.edd.gov.ca (888) 745-3886