

PRIMAVERA DE 2026 CARES 3.0 **ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE VERIFICACIÓN DE NÓMINAS**

El Departamento de Primera Infancia de San Francisco organizó sesiones de escucha en marzo de 2024, en colaboración con la Asociación de Cuidado Infantil Familiar, para informar sobre la política de verificación de nóminas. A lo largo de la primavera de 2024, el Equipo de Iniciativas Laborales se asoció con el Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas (SBDC) para organizar una serie de talleres destinados a apoyar a los propietarios y operadores de guarderías familiares y centros de cuidado infantil en su registro en el Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD) y en la configuración de la nómina, en previsión de la implementación de una política de verificación de nóminas.

A partir del otoño de 2024, los empleadores de todos los educadores elegibles para CARES deberán proporcionar una verificación de nómina para recibir el estipendio CARES 3.0. La verificación de nómina permite al DEC garantizar que todos los beneficiarios de CARES 3.0 estén empleados y sean remunerados de conformidad con las leyes fiscales locales, estatales y federales.

ACTUALIZACIONES PARA LA PRIMAVERA DE 2026

Si recibió el estipendio CARES en otoño de 2025, su nómina fue verificada y no es necesario volver a enviarla para la primavera de 2026. Para los empleados que no recibieron la ronda de otoño de CARES 3.0 o que son nuevos en su lugar de trabajo, se requerirá la verificación de la nómina. Todos los documentos deben ser precisos y enviarse a más tardar el 30 de abril de 2026. No se aceptarán documentos fuera de plazo después de la fecha límite de solicitud de CARES.

Verificación de nómina CARES:

Confirmación de empleo y documentos aceptables

Acceso de Administrador de Empleador

Debe confirmar la información laboral de cada miembro del personal en el Registro de Trabajadores de Cuidado y Desarrollo Infantil de California. Si actualmente no tiene acceso administrativo como empleador, oblíguese a obtenerlo antes del 1 de abril. Deberá confirmar los datos laborales en el Registro antes del 30 de abril de 2026. Para obtener más información, haga clic en el idioma que prefiera ([inglés](#), [español](#), [chino simplificado](#)). Asegúrese de eliminar a los educadores que ya no trabajen en su centro para mantener actualizada su lista de empleados.

Utilizo un servicio de nómina.

Para los sitios que utilizan un servicio de nómina, proporcione un informe del registro de nómina con la siguiente información (consulte el ejemplo como referencia):

- Período de pago que incluye el mes de marzo de 2026
- Nombre del empleado (nombre y apellidos)
- Horas (debe trabajar 20 horas o más a la semana directamente con niños pequeños para poder optar al programa CARES)
- Montos acumulados pagados en el año

Documentos aceptables:

- Libro/diario de nóminas
- Informe resumen de nóminas
- Para la primavera, el informe debe abarcar el periodo entre el 1 de enero de 2026 y el 30 de marzo de 2026 (tercer trimestre).
 - Si su programa no está disponible durante algún momento de este periodo, envíe un correo electrónico a ecestipend@sfgov.org para informarnos.

Estos documentos deben enviarse por correo electrónico a Payroll.wstkw9mro61s5r3g@u.box.com.

La fecha límite para enviar la documentación de nómina por correo electrónico a la dirección anterior es el 30 de abril de 2026. Se trata de una forma segura de enviar documentos. No se aceptarán documentos fuera de plazo. Una vez enviados los documentos, recibirá un correo electrónico de confirmación informándole de que se han recibido. Si no recibe este correo electrónico en un plazo de 24 horas, compruebe su carpeta de correo no deseado y póngase en contacto con ecestipend@sfgov.org para confirmar su envío.

NOTA: Cualquier declaración falsa de empleo válido descalificará a usted y a su personal de futuras iniciativas de compensación y/o desarrollo de la fuerza Laboral.

No utilizo un servicio de nóminas

Para los sitios que no utilizan un servicio de nómina, complete el siguiente formulario de informe del EDD o envíe una copia del formulario correspondiente al periodo que incluye marzo de 2026:

- Informes E9 o DE9C*.
 - [Ejemplo de formulario DE9](#)
 - Debe incluir la fecha que finalizo el trimestre, el nombre de cada empleado y la información salarial, incluidos los salarios PIT

- Firma del empleador

*Los informes del EDD compartidos con el DEC como informes presentados al EDD y no archivados.

Si necesita ayuda con este formulario u tiene otras preguntas sobre nóminas, póngase en contacto con Jessica Wan en el Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas en qian.wan@sfsbdc.org.

Estos documentos deben enviarse por correo electrónico a Payroll.wstkw9mro61s5r3g@u.box.com. La fecha límite para enviar la documentación de nómina por correo electrónico a la dirección anterior es el 30 de abril de 2026. Se trata de una forma segura de enviar documentos. No se aceptarán documentos fuera de plazo. Una vez enviados los documentos, recibirá un correo electrónico de confirmación informándole de que se han recibido. Si no recibe este correo electrónico en un plazo de 24 horas, compruebe su carpeta de correo no deseado y póngase en contacto con ecestipend@sfgov.org para confirmar su envío.

Yo empleo a miembros de mi familia.

Para los proveedores de cuidado infantil familiar que emplean a miembros de su familia, consulte la siguiente guía:

- Si el familiar empleado es un padre, un hijo o un hermano, debe estar en nómina para poder optar al CARES.
- Si emplea a su cónyuge y no figura en la nómina, debe estar incluido en la licencia de cuidado infantil para poder optar al CARES.

Mi empleado está de baja

Para los empleados que se encuentran de baja, [rellene este formulario](#) con la siguiente información:

- Nombre y apellidos del empleado
- Identificación del registro de empleados
- Programa del empleador y nombre del administrador
- Fecha de contratación del empleado
- Título del puesto del empleado en el momento de la baja
- Horas semanales trabajadas por el empleado en el momento de la baja
- Fecha de inicio de la baja del empleado
- Firma del empleador

Tenga en cuenta que todos los casos de empleados en excedencia se evaluarán de forma individual.

Mi empleado es nuevo.

En el caso de los nuevos empleados, entendemos que es posible que no figuren en la nómina con las horas suficientes para ser considerados elegibles. Si tienen previsto trabajar al menos 20 horas semanales, envíe una carta de oferta con la siguiente información:

- Nombre y apellidos del empleado
- Identificación del registro del empleado
- Programa del empleador y nombre del administrador
- Fecha de contratación del empleado
- Título del puesto del empleado
- Número de horas programadas por semana
- Firma del empleador

Mi empleado es asalariado.

Para los empleados que perciben un salario y cuyas horas regulares no aparecerán en los informes de nómina, envíe un correo electrónico a ECEstipend@sfgov.org con la siguiente información:

- Nombre y apellidos del empleado
- Identificación del registro del empleado
- Programa del empleador
- Título del puesto del empleado
- Promedio de horas semanales

NOTA: Cualquier declaración falsa de empleo válido descalificará a usted y a su personal de futuras iniciativas de compensación y/o desarrollo de la fuerza Laboral.