

SUBSIDIOS DEL CUIDADO INFANTIL

Guía de facturación y pago para centros de cuidado infantil autorizados y certificados



Washington State Department of
CHILDREN, YOUTH & FAMILIES



Índice

Introducción	2	Tarifa de cuidado infantil para menores con necesidades especiales	12
Child Care Subsidy Programs (Programas de subsidios para el cuidado infantil, CCSP)	2	Nivel 1	12
Programa Working Connections Child Care (Cuidado infantil “Working Connections”, WCCC)	2	Nivel 2	12
Programa Seasonal Child Care (Cuidado infantil estacional, SCC)	2	Errores en los pagos	13
Programas de bienestar infantil Cuidado infantil ...	2	Errores de pago insuficiente	13
Funciones y responsabilidades de los proveedores de los centros autorizados	3	Errores de sobrepago	13
Responsabilidades del DCYF	3	Cobrar a las familias por servicios no autorizados	14
Responsabilidades de la familia	3	Políticas escritas	14
Proceso de elegibilidad para el cuidado infantil	4	Información de impuestos	15
Seguimiento y registro de la asistencia diaria al centro	5	Infracciones al programa	16
Tarifas	5	Early Achievers	16
Seguimiento de la asistencia diaria	6	Recursos	17
Registrarse correctamente	6	Información de contacto	17
Presentar una solicitud de pago	10	Información en línea	18
Recepción de pagos	11		

Introducción

Esta guía proporciona información sobre la solicitud de pago de subsidios del Estado de Washington y el pago a los centros de cuidado infantil autorizados y certificados. Esta guía la produce y mantiene el Washington State Department of Children, Youth & Families (Departamento de Niños, Jóvenes y Familias del Estado de Washington, DCYF). Llame a la línea del proveedor al 1-800-394-4571 si necesita ayuda en otro idioma. Un intérprete se puede unir a la llamada.

Los proveedores autorizados en Oregon y Idaho que cumplan con las normas de autorización de sus estados pueden acceder a los pagos de subsidios para el cuidado infantil del estado de Washington cuando proporcionen sus servicios a menores elegibles que viven en Washington.



Child Care Subsidy Programs (Programas de subsidios de cuidado infantil, CCSP)

Programa Working Connections Child Care (Cuidado de niños “Working Connections”, WCCC)

El WCCC ayuda a las familias que son elegibles a pagar el cuidado infantil para que los padres puedan participar en actividades como el trabajo, capacitaciones, los programas educativos y las actividades para los clientes de la Temporary Assistance for Needy Families (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, TANF). Los proveedores de cuidado infantil autorizados o certificados y los proveedores de Family, Friends, and Neighbor (Familia, amigos y vecinos, FFN) pueden ser elegibles para proporcionar cuidado infantil financiado por el WCCC.

Programa Seasonal Child Care (Cuidado infantil estacional, SCC)

El programa SCC beneficia a las familias elegibles que trabajan de forma temporal en actividades agrícolas. Los trabajadores de temporada también pueden ser elegibles para los beneficios del WCCC. Las familias pueden solicitar el programa que mejor se adapte a sus necesidades de cuidado infantil. Solo los proveedores autorizados o certificados son elegibles para proporcionar cuidado infantil financiado por el programa SCC.

El SCC proporciona servicios a las familias que son elegibles y que viven en los siguientes condados: Adams, Benton, Chelan, Douglas, Franklin, Grant, Kittitas, Okanogan, Skagit, Walla Walla, Whatcom y Yakima.

Cuidado infantil del Programa de bienestar infantil

Las personas que reciben servicios a través de los programas de Padres de Crianza Empleados, de Protección de la Infancia y de Bienestar Infantil pueden ser elegibles para recibir ayuda para pagar los servicios de cuidado infantil. El trabajador social de bienestar infantil asignado completará la elegibilidad, la aprobación del proveedor y la autorización del pago.

Funciones y responsabilidades de los proveedores de los centros autorizados

Como proveedor de centros autorizados, usted tiene una función única con los menores a su cargo. El DCYF se compromete a colaborar mediante la creación de algunas funciones y responsabilidades básicas para todos los proveedores.

Esta guía lo ayudará a entender las funciones y responsabilidades para registrar la asistencia y solicitar los pagos de forma correcta. Se le solicita lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos de autorización de los centros de cuidado infantil de Washington
2. Cumplir con las funciones y los requisitos del subsidio de cuidado infantil

3. Mantener registros de asistencia completos y precisos durante cinco años, de acuerdo con las normas de autorización
4. Usar el sistema del DCYF o un sistema de registro de asistencia aprobado por el DCYF
5. Cobrar los copagos directamente a la familia o a un tercero de la familia e informar a DCYF en un plazo de 60 días si no se paga
6. Seguir todos los Washington Administrative Codes (Códigos administrativos de Washington, WAC), incluidos el WAC 110-15-0034 y el WAC 110-15-0036 al solicitar un pago

Responsabilidades del DCYF

- Determinar y escribir las políticas y normas de elegibilidad para los CCSP
- Informar al gobierno federal sobre los programas de subsidio para el cuidado infantil del Estado de Washington
- Revisar los registros de asistencia y facturación para evaluar si hay sobrepagos o pagos insuficientes
- Avisar a las familias y a los proveedores con al menos 10 días calendario de anticipación cuando se reduzcan o finalicen los beneficios antes de la fecha original de finalización del Aviso de Pago de Servicios Sociales
- Trabajar directamente con las familias para determinar su elegibilidad para los servicios de cuidado infantil
- Autorizar y enviar los pagos del subsidio de cuidado infantil a los proveedores
- Responder preguntas relacionadas con las autorizaciones, los pagos y la elegibilidad de la familia

Responsabilidades de la familia

Una familia que solicita o recibe beneficios de los CCSP tiene responsabilidades como condición para recibir esos beneficios. Las responsabilidades pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Completar el proceso de solicitud y enviar los formularios de verificación necesarios para determinar la elegibilidad
- Pagar o tomar medidas para pagar su copago mensual
- Documentar la asistencia del menor en el sistema de asistencia o hacer que una persona autorizada firme su entrada y salida
- Informar cambios en los proveedores dentro de los cinco días
- Solicitar atención adicional para una actividad aprobada





Proceso de elegibilidad para el cuidado infantil

- A. Una persona que quiera ayuda para pagar el cuidado infantil se puede poner en contacto por los siguientes medios:
- Llamar al Centro de contacto de subsidios para el cuidado infantil en todo el estado del DCYF al 1-844-626-8687
 - Comunicarse con su asistente social asignado de Bienestar infantil
 - Completar una solicitud en línea en <https://www.washingtonconnection.org/home/>
- B. El DCYF recopila información y la revisa para determinar la elegibilidad de una familia.
- C. Una vez que se determina la elegibilidad para los CCSP, las familias reciben una carta del DCYF. La carta de elegibilidad incluye las fechas de inicio y fin de la elegibilidad, y el monto del copago mensual.
- D. Las familias elegibles pueden utilizar el teléfono de respuesta (1-844-626-8687) para revisar su solicitud de cuidado infantil pulsando el 1 después de llamar al Centro de Contacto de los CCSP. Las familias necesitarán su número de identificación de cliente o Social Security Number (Número de seguro social) y podrán verificar lo siguiente:
- Si la solicitud se aprobó, se rechazó o está pendiente
 - El estado de los documentos que recibe el DCYF
 - Las fechas de inicio y finalización de la elegibilidad
 - Los servicios autorizados del cuidado infantil
 - El importe del copago mensual
- E. Los proveedores también pueden revisar el estado de la solicitud de una familia mediante el Working Connections Information Phone (Teléfono de información de "Working Connections", WCIP) (1-866-218-3244). El WCIP está disponible 24 horas al día, siete días a la semana, en inglés y español. Para utilizar el WCIP, necesitará lo siguiente:
- Número del proveedor de servicios de cuidado infantil del SSPS
 - Employee Identification Number (Número de identificación del empleado, EIN)
 - Número de la solicitud de la familia que aparece en el aviso del SSPS
- Debido a la confidencialidad, es posible que algunos datos de la familia no estén disponibles para usted. El WCIP le permite consultar lo siguiente:
- Estado de la solicitud: aprobada, denegada, pendiente, cerrada o en lista de espera
 - Fechas de entrada en vigor del servicio
 - Servicios autorizados de cuidado infantil
 - Importe del copago mensual familiar
 - Todos los mensajes especiales relacionados con los programas de subsidios
- F. El DCYF envía un paquete de renovación de la solicitud a las familias antes de que finalice el período de elegibilidad. El DCYF no pagará el cuidado proporcionado después del período de elegibilidad, a menos que se determine que la familia es elegible. La familia es responsable de pagar los servicios de cuidado infantil durante un intervalo de elegibilidad sin ayuda del DCYF. La elegibilidad para el cuidado infantil no es retroactiva cuando las familias vuelven a solicitar el servicio después de la fecha de finalización del período de elegibilidad.

Seguimiento y registro de la asistencia diaria al centro

Tarifas

Las tarifas máximas de los subsidios del estado para el cuidado infantil se determinan en función de la región del estado en la que se proporciona el cuidado (consulte el mapa en la página siguiente), la edad del menor, la cantidad de cuidado que se necesita y el tipo de cuidado.

EL DCYF AUTORIZA LAS UNIDADES DE CUIDADO DE MEDIA JORNADA Y JORNADA COMPLETA

Si cobra una tarifa por hora, por semana o por mes, sus tarifas se convierten en unidades de media jornada y de jornada completa de la siguiente manera:

- Las unidades de media jornada se utilizan cuando el menor necesita menos de cinco horas de cuidado por día
- Las unidades de jornada completa se utilizan cuando el menor necesita entre cinco y 10 horas por día de cuidado

Por hora

- Unidad de media jornada = Tarifa por hora x 5
- Unidad de jornada completa = Tarifa por hora x 10
- Por ejemplo: si cobra \$3 por hora, su tarifa de media jornada es de \$15 y la de jornada completa es de \$30

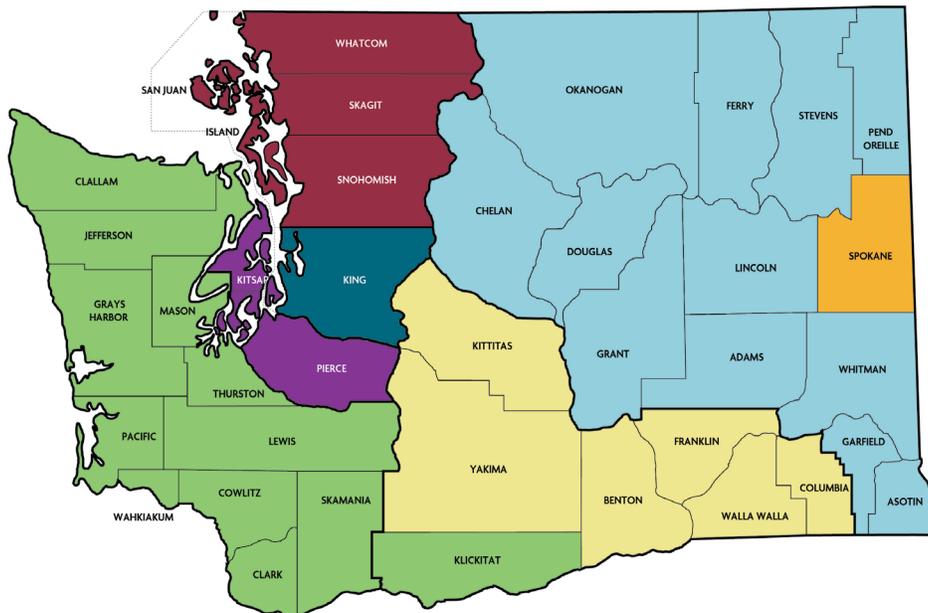
Por semana

- Si cobra una tarifa por semana, el DCYF divide su tarifa por la cantidad de días en que abre esa semana
- Por ejemplo: Si abre cinco días a la semana y cobra \$200 por semana por las jornadas completas, su tarifa por jornada completa es de \$40

Por mes

- Si usted cobra una tarifa por mes, el DCYF divide su tarifa por 22 tanto para los menores que no están en edad escolar como para aquellos que están en edad escolar
- Por ejemplo: Si cobra \$450 por mes para los menores que no están en edad escolar, su tarifa es de \$20.45 por la jornada completa. Si cobra \$200 por mes para los menores en edad escolar, su tarifa es de \$9.09 por la media jornada

Mapa regional de tasas de subsidio para el cuidado infantil



- Región 1
- Región 2
- Región 3
- Región 4
- Región 5
- Región 6
- Condado de Spokane

Solo para los centros de cuidado infantil:

- El condado de Clark County está en la región 6, pero se le pagan las tarifas de la región 3.
- Los condados de Benton y Walla Walla están en la región 2, pero se les pagan las tarifas de la región 6.
- El condado de Whitman está en la región 1, pero se le pagan las tarifas de la región 6.

Seguimiento de la asistencia diaria

Debe utilizar el Sistema de Asistencia Electrónica que proporciona el DCYF o utilizar un sistema de asistencia electrónica de terceros aprobado por el DCYF. Cuando se utilice un sistema electrónico de asistencia, la familia, o la persona autorizada por la familia, deberá documentar la llegada y la salida del menor del servicio del proveedor de cuidado infantil en el sistema electrónico de asistencia. La información sobre la asistencia electrónica se puede encontrar en www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system.

Los proveedores que utilizan el sistema del estado, deben presentar todas las transacciones de asistencia diaria a través de su sistema electrónico antes de enviar una solicitud al SSPS para su pago. Para obtener información sobre el uso del sistema del estado, consulte el manual del sistema en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/EASManual.pdf.



Reclamar correctamente

El DCYF envía los siguientes documentos cuando se autorizan los pagos del subsidio de cuidado infantil:

1. Carta de autorización del proveedor, en la que se indicará el monto del copago mensual, si lo hubiese, que la familia deberá pagarle a usted cada mes
2. Aviso del Seguro Social
3. Factura mensual para solicitar el pago
4. Recibo mensual de pago (aviso de remisión)

Si las cartas presentan algún error relacionado con la siguiente información, llame a la línea de proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 para corregirlo:

1. Nombre del proveedor y número de proveedor del SSPS
2. Servicios autorizados
3. Nombres de los menores
4. Cantidad de unidades y tarifa para cada menor
5. Fecha de inicio y fin de la autorización
6. Importe del copago mensual familiar

También recibirá Avisos del Servicio Social cuando haya cambios en las autorizaciones o cuando finalicen los subsidios para el cuidado infantil. Para recibir notificaciones por correo electrónico sobre las fechas de inicio, cambio o finalización de la autorización, se puede poner en contacto con la línea de proveedores del DCYF e indicarles una dirección de correo electrónico llamando al 1-800-394-4571 o enviando un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov. Obtenga más información sobre el SSPS en www.dcyf.wa.gov/services/ssps.

La factura se le envía a través del correo postal de los Estados Unidos, por lo general, antes del último día de cada mes. La primera factura de una autorización nueva puede no llegar hasta mediados del mes siguiente. También puede acceder a las facturas a través del Portal de Proveedores del SSPS basado en la web.

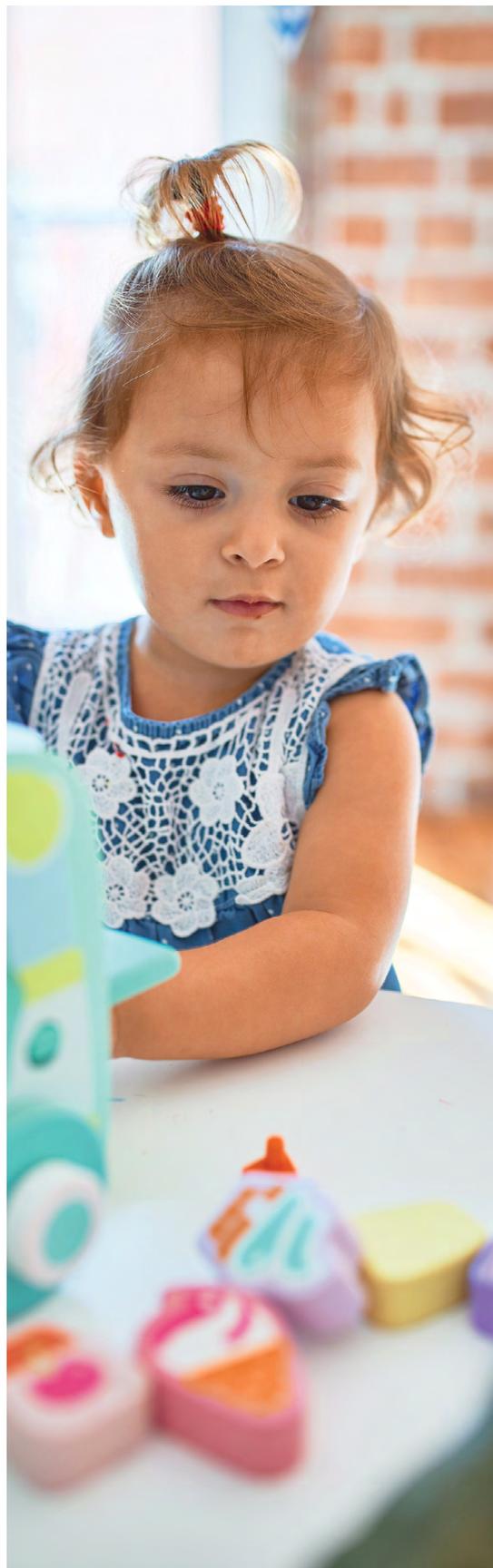
Cuando reciba la factura, revise sus registros electrónicos de asistencia para determinar la cantidad de unidades que debe solicitar para el pago según la asistencia y la autorización del menor. Las unidades y servicios de cuidado que puede solicitar de forma apropiada para el pago incluyen los siguientes:

LOS DÍAS O UNIDADES DE CUIDADO PROPORCIONADOS A CADA MENOR

1. **Unidad de jornada completa.** Una unidad de jornada completa equivale a entre 5 y 10 horas de cuidado. Si el cuidado se autoriza y se proporcionan entre 5 y 10 horas en un día, puede solicitar una unidad de jornada completa para ese día. Para los días de ausencia, consulte la sección de días de ausencia más abajo.
2. **Unidad de media jornada.** Una unidad de media jornada equivale a un máximo de 4 horas y 59 minutos. Si el cuidado se autoriza y se proporcionan menos de cinco horas en un día, puede solicitar una unidad de jornada completa para ese día. Para los días de ausencia, consulte la sección de días de ausencia más abajo.
3. **Horas extras de cuidado.** Algunos menores necesitan cuidados durante más de 10 horas al día. Para solicitar cuidado infantil adicional, la familia se debe poner en contacto con el DCYF y proporcionar la documentación que demuestre las horas adicionales que se necesitan. Es posible que le paguen más por este tipo de cuidado si tiene una política escrita de cobrar a las familias que pagan de forma privada una tarifa más alta por cuidar a los menores más de 10 horas al día. Gobolku wuxuu ku bixin doonaa daryeelka heerka hal galin. Daryeelka ka badan 15 saac wuxuu u baahan yahay ansixinta kormeeraha waxaana lag bixiyaa inta ugu badan gobolka heerka kabka daryeelka.
 - a. **Si un menor asiste a los servicios de cuidado menos de 10 horas al día, y no está programado para asistir más de 10 horas en un día, aunque se le autoricen las horas extras, no podrá solicitar el pago por las horas extras de cuidado.**

Por ejemplo: un menor está programado y autorizado a asistir de lunes a jueves desde las 7:30 a. m. hasta las 5:30 p. m., es decir, 10 horas. Los proveedores pueden solicitar la unidad de jornada completa. El menor puede estar autorizado para recibir horas extras de cuidado, sin embargo, no está programado para asistir todos los días más de 10 horas. Si el menor asiste a 10 horas de cuidado o menos, y no está programado para asistir, aunque se le autoricen las horas extras, el proveedor no podrá solicitar el pago de las horas extras de cuidado. Un menor está programado y autorizado para asistir de lunes a jueves desde las 7:30 a. m. hasta las 7:30 p. m., es decir, 12 horas. El menor está programado y autorizado para asistir cada día a 12 horas de cuidado. Sin embargo, si el menor asiste al servicio de cuidado y es recogido antes de lo programado y se retira antes de las 10 horas de cuidado, los proveedores pueden solicitar el pago de la unidad de jornada completa, así como de las horas extras.
 - b. **Si un menor tiene programadas y autorizadas horas extras de cuidado, pero no asiste ese día, usted puede solicitar el pago de las horas extras de cuidado siempre que no exceda su capacidad.**

Por ejemplo: un menor está programado y autorizado para asistir de lunes a jueves desde las 7:30 a. m. hasta las 7:30 p. m., es decir, 12 horas; y se ausenta el día completo. Los proveedores pueden solicitar el pago de la unidad de jornada completa, así como de las horas extras.



EL COPAGO DE LA FAMILIA

La mayoría de las familias deben hacer un copago para pagar parte del costo mensual del cuidado infantil. La familia es responsable de pagarle el copago a usted cada mes. La familia puede tener el copago asignado a otro proveedor o se puede dividir entre varios proveedores. Si se le asigna un copago y no recibe el pago, lo debe informar en un plazo de 60 días a la línea de proveedores del DCYF 1-800-394-4571 o al correo electrónico providerhelp@dcyf.wa.gov.



DÍAS DE AUSENCIA

Cuando un menor al que se le ha aprobado el subsidio asiste al menos un día del mes calendario dentro de un período de autorización, usted es elegible para solicitar el pago por los días de ausencia de ese mes. Los días de ausencia son los días en los que un menor estaba programado para asistir y estuvo ausente. Esto se basa en la programación que los padres tienen con usted y no en la programación que el DCYF tiene en su sistema. No puede solicitar el pago de más días de los autorizados para ese mes. Una excepción a esta regla es la solicitud del pago de una media jornada adicional para menores en edad escolar autorizados por media jornada cuando necesiten cuidados y no estén en la escuela. “Días” significa días calendario, a menos que se especifique lo

contrario. Algunas autorizaciones comienzan después del primer día del mes y otras terminan antes del último día del mes. No solicite pagos por los días de ausencia fuera de las fechas autorizadas. Si decide dejar de proporcionar cuidados a un menor, no podrá reclamar días de ausencia por los días posteriores a la fecha de finalización de los cuidados. “Programado para asistir” significa que se esperaba que el menor asistiera según el programa de actividades aprobado por la familia y que su asistencia no excedería su capacidad. Si su centro está abierto de lunes a viernes (cinco días a la semana) la mayoría de los meses del año, su centro estará abierto menos de 23 días. Ejemplo: en julio, hay 23 días posibles de lunes a viernes; y en agosto, hay 22 días.

JULIO						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DÍAS FESTIVOS

Si está cerrado por un día festivo elegible dentro de un período de autorización, puede solicitar el pago del día y recibir el pago como un día de asistencia del menor, si indica que es un día festivo en los registros de asistencia. Puede optar por abrir el día festivo o cerrar por el día festivo un día alternativo dentro del mismo año.

- Los días festivos elegibles son:
 - Año Nuevo, 1 de enero
 - El Día de Martin Luther King Jr., el tercer lunes de enero
 - El Día del Presidente, el tercer lunes de febrero
 - El Día de los Caídos, el último lunes de mayo
 - El Día de la Liberación, el 19 de junio
 - El Día de la Independencia, el 4 de julio
 - El Día del Trabajo, el primer lunes de septiembre
 - El Día de los Veteranos, el 11 de noviembre
 - El jueves de Acción de Gracias, el cuarto jueves de noviembre
 - El Día de la Herencia de los Nativos Americanos, el cuarto viernes de noviembre
 - Navidad, el 25 de diciembre
- Si solo abre de lunes a viernes y el día festivo elegible es:
 - Sábado: el viernes anterior sería el día festivo elegible
 - Domingo: el lunes siguiente sería el día festivo elegible
- Si abre los fines de semana, el día festivo real es el día festivo elegible.
 - De sábados a domingos y el día festivo es un domingo, entonces usted solicita el domingo como día festivo elegible
 - Si está abierto en el día festivo elegible y elige solicitar un día alternativo como día festivo dentro del mismo año del día festivo oficial, puede solicitar el pago de ese día. Debe estar cerrado el día que solicita como día festivo oficial
 - Si abre de sábados a domingos y el día festivo elegible es el domingo. Cerrará el lunes por el día festivo. Puede solicitar el lunes como día festivo, pero no el domingo. No se pueden solicitar dos días para un mismo día festivo elegible

JORNADAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Un día de desarrollo profesional es un día en que su centro de cuidado infantil estará cerrado para que usted pueda asistir a una capacitación. Puede solicitar hasta cinco días de capacitación profesional al año. Los días de capacitación profesional que superen los cinco días de cierre por capacitación se consideran días de cierre y no se pueden solicitar los pagos. Si estará cerrado por capacitación profesional un día dentro de una autorización y el menor está programado para asistir el día que estará cerrado, puede solicitar el pago ese día.

DÍAS DE CIERRE

No es elegible para solicitar el pago de los subsidios por los días que esté cerrado por razones que no sean días de capacitación profesional o días festivos elegibles.

NONSTANDARD HOURS BONUS (BONIFICACIÓN POR HORAS NO ESTÁNDAR, NSHB)

Las horas no estándar son las siguientes:

- Horas de la semana antes de las 6 a. m. o después de las 6 p. m.
- Sábados y domingos
- Días festivos elegibles

El DCYF autorizará una NSHB de \$150 una vez al mes por cada menor si el menor necesita 30 horas o más de cuidado no estándar.

Puede reclamar la NSHB por un menor si proporciona 30 horas o más de cuidado infantil no estándar ese mes. Ingrese “1” en la casilla “Unidades totales” de la factura. Si proporcionó menos de 30 horas de cuidados no estándar ese mes, no reclame la NSHB. Ingrese “0” en la casilla “Unidades totales” de la factura.

Si está autorizado a proporcionar cuidados durante horas no estándar y proporcionó al menos 30 horas de cuidados durante el horario de la NSHB en un mes, se recomienda que solicite su pago de la NSHB en su factura cada mes que proporciona los cuidados.

Si se autoriza un mes parcial, se deberá asegurar que los cuidados no estándar proporcionados dentro del mes parcial autorizado cumplan con el mínimo de 30 horas. Por ejemplo, si se le autoriza a comenzar desde el día 15 del mes hasta el final de ese mes, debe proporcionar 30 o más horas de cuidado no estándar entre el día 15 y el final del mes para solicitar la NSHB de ese mes.

TERMINACIÓN NO PLANIFICADA

A veces, una familia pierde su elegibilidad para recibir el subsidio para cuidado infantil antes de que termine un período de autorización. Cuando esto sucede, el DCYF notificará al mismo tiempo a usted y a la familia de una terminación no planificada del cuidado infantil. Si le dieron una dirección de correo electrónico del DCYF, recibirá una notificación tanto por correo electrónico como por correo postal estándar.

El DCYF está obligado a darle un aviso por escrito de 10 días calendario antes de que ocurra una terminación no planificada, y usted debe reclamar esos 10 días. Si el aviso de terminación se prolonga al mes siguiente, puede reclamar la atención de los días que el niño debía asistir durante el período de terminación de 10 días, aunque el niño no haya asistido ese mes.

HORARIO DE CUIDADO DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

Consulte la sección “Necesidades especiales” en la página 12 de esta guía.

TARIFA DE REGISTRO

Si tiene una política por escrito en la que dice que cobra tarifas de registro a las familias que pagan de forma particular, puede reclamar al estado \$50 por niño o la tarifa de registro por año calendario que usted indique, el valor que sea menor. Si cobra una tarifa de registro anual, llame cada año calendario a la Línea para Proveedores para solicitar la nueva autorización de la tarifa de registro. No puede reclamar una tarifa de registro adicional cuando un niño permanece bajo su cuidado, pero cambia de programa de subsidio. Puede reclamar la tarifa de registro:

- Cuando un menor que recibe subsidios se inscribe por primera vez en su cuidado, incluso si este no asiste
- Cuando un menor que recibe subsidios abandona su cuidado y vuelve después de más de 60 días, incluso si se trata del mismo año calendario
- Todos los años calendario, si tiene una política por escrito para cobrar a todas las familias una tarifa de inscripción anual

Llame a la Línea de proveedores al 1-800-394-4571 o envíe un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov para obtener más información.

SERVICIOS ÚNICOS AUTORIZADOS

Servicios únicos que se le autorizan, como reembolsos o incentivos por capacitación o educación.

INCENTIVO EN LA TARIFA PARA INFANTES

A partir del 1° de julio de 2024, el DCYF autorizará la mejora de la tarifa para infantes de \$300 al mes, por niño, en la autorización del subsidio de cuidado infantil para aquellos proveedores de cuidado infantil con licencia y certificación que:

- Aceptan la subvención estatal
- Participan y están al día con el Sistema de Quality Rating and Improvement System (Calificación y Mejora de la Calidad, QRIS) de Early Achievers (primeros logros)
- Cuidan a niños desde el nacimiento hasta los 11 meses

Para reclamar la mejora en la tarifa para infantes, indique “1” en la casilla “Unidades totales” de la factura. Si no cumple los criterios anteriores, no solicite la mejora de la tarifa para infantes.

Cómo presentar un reclamo para recibir el pago

Hay varias maneras en las que puede presentar el reclamo al DCYF para recibir el pago. Antes de presentar la factura, complete las unidades de cuidado que se brindaron a cada niño en la factura, y firme y féchela. Debe presentar el reclamo para recibir el pago dentro de los tres meses posteriores a la fecha de la factura.

Presente la factura usando **solo una** de las siguientes opciones:

CORREO POSTAL

Envíe una copia de la factura completa al DCYF por correo postal a:

Washington State Department of Children, Youth & Families
SSPS
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504-5812

NÚMERO DE TELÉFONO

Llame a Invoice Express al 1-888-461-8855. Las instrucciones para usar Invoice Express se pueden encontrar en

www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf.

PORTAL DE INTERNET DEL SSPS

Las instrucciones para obtener acceso y registrarse en el portal de proveedores en Internet del SSPS se encuentran en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf. Para configurar el acceso, se deben completar tres partes principales:

- Parte 1: Crear una cuenta de usuario en Secure Access Washington (Acceso seguro a Washington, SAW) en secureaccess.wa.gov
 - Si no puede configurar su cuenta de SAW, puede llamar al servicio al cliente de SAW las 24 horas del día, los siete días de la semana al 1-855-928-3241
- Parte 2: Registrarse en el portal de proveedores
- Parte 3: Inscribirse en la autenticación adaptativa

Cómo recibir el pago

A todos los proveedores nuevos se les emite el pago a través de un depósito directo. Si no tiene acceso a una institución financiera, puede presentar una solicitud por escrito que indique la preferencia de un pago enviado por el Servicio postal de U.S.

CORREO POSTAL

Los reclamos de facturas que se hacen entre el primero a las 4:30 p. m. y el 15, se emitirán el día 16 o el primer día hábil posterior. Si el 15 cayera en un día del fin de semana o feriado, el corte es a las 4:30 p. m. del último día hábil antes del 15.

Los reclamos de facturas que se presenten después de las 4:30 p. m. del 15 hasta las 4:30 p. m. del último día hábil del mes se emitirán el primer día hábil del mes siguiente.

Los pagos distribuidos por correo entran en el Servicio postal de U.S. hasta tres días hábiles después del procesamiento. DCYF no puede asegurar una fecha de entrega para los cheques que envía el Servicio postal de U.S.

Puede acceder a un calendario con las fechas para presentar los reclamos y las fechas de envío por correo de las justificaciones (revisiones) correspondientes en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf.

DEPÓSITO DIRECTO

Los reclamos de facturas presentados para recibir el pago mediante depósito directo se procesan el último día del mes de la factura o en la fecha de presentación, lo que sea posterior. El pago mediante depósito directo se realiza entre 3 y 5 días hábiles después de la fecha de procesamiento de la factura.

Para registrar una cuenta de depósito directo nueva o para realizar cambios en una cuenta que ya tiene, puede completar primero los formularios de Registro de depósito directo/W9 de forma electrónica (disponibles en línea en www.dcyf.wa.gov/services/ssps/direct-deposit) y, luego, imprima y envíe los formularios por correo postal o fax a:

SSPS Provider File Unit
P.O. Box 45812
Olympia WA 98504
Fax: 360-902-8268

Solicite una copia impresa del paquete de solicitud enviando un correo a DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov o llamando al 360-664-6161 (Opción 1). Asegúrese de informar al SSPS si se comunica para registrar una cuenta nueva o cambiar una existente.

¿Necesita ayuda para completar los formularios? Lea las "Instrucciones para depósitos directos" en línea en ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/vendorpayee-direct-deposit.



Tarifa del cuidado de menores con necesidades especiales

La tarifa de necesidades especiales es para el cuidado que usted brinda a un niño con necesidades especiales y que supera el cuidado de rutina diario habitual. El DCYF no paga por capacitación, modificaciones edilicias ni equipo.

Puede ser que se le pague una tarifa adicional por cuidar a niños y adultos jóvenes:

- a. Hasta los 19 años de edad que tienen una condición física, mental, emocional o de comportamiento verificada que requiere un nivel más alto de cuidado especializado
- b. De 13 a 19 años bajo supervisión judicial

El cuidado de niños con necesidades especiales está autorizado en el Nivel 1 o Nivel 2. La tarifa por necesidades especiales se paga en forma adicional a la tarifa diaria por cuidado infantil del estado y se factura la misma cantidad de horas que se facturan las unidades que no son de necesidades especiales.

Nivel 1

Una autorización de Nivel 1 es para la tarifa de necesidades especiales estándar del estado. Antes de poder autorizar la tarifa de necesidades especiales en el nivel 1, usted y la familia deben completar un formulario de solicitud de tarifa de cuidado de niños con necesidades especiales, que está disponible en https://www.dcyf.wa.gov/forms?field_number_value=12-001&title=. El formulario se debe firmar y enviar por correo postal o fax al DCYF:

Child Care Subsidy Contact Center
P.O. Box 11346
Tacoma, WA 98411-9903
Fax: 1-877-309-9747

Nivel 2

La familia trabaja con usted y con el DCYF para determinar si el niño califica para la tarifa de necesidades especiales de Nivel 2. Además de los formularios de Solicitud de tarifa de cuidado de niños con necesidades especiales, el DCYF debe recibir la verificación por escrito de un profesional de salud, de salud mental, trabajador social o profesional de la educación con al menos una maestría o un título de enfermero registrado. La verificación debe describir el nivel adicional de cuidado especializado que se necesita en el entorno de cuidado infantil y que supera lo que usted proporcionaría a niños sin necesidades especiales.



Errores en los pagos

El límite de tiempo para que usted o el estado corrijan un error en el pago y busquen obtener un nuevo pago es:

- Dos años, si el error está en las tarifas pagadas por edad o región. Este límite de dos años no se aplica a auditorías federales, que pueden remontarse a tres años antes
- Hasta tres años, si el error está en alguna otra cuestión

Errores de pago incompleto

Los pagos incompletos pueden suceder por un error en la factura, si no recibió el pago de todo lo reclamado en la factura o si le pagaron las tarifas incorrectas. Siga estos pasos:

1. Compare la factura con sus registros para ver si el nombre del niño aparece en la factura
2. Compare los registros de asistencia con su factura para ver si le pagaron de menos
3. Llame a la Línea de proveedores al 1-800-394-4571 para informar un pago incompleto

Para corregir un pago incompleto, debe presentar una factura de pago al estado por los servicios de cuidado infantil, a más tardar, tres meses después de la fecha de la factura.

Errores de sobrepago

Puede suceder que le paguen más de lo que deberían por lo siguiente:

- Porque usted no utiliza el sistema de asistencia electrónico del DCYF o no tiene una excepción aprobada
 - Porque usted no tiene registros de asistencia que coincidan con el registro que está reclamando (WAC 110-15-0034)
 - Porque recibió un pago con tarifas incorrectas
 - Porque no tiene los recibos adecuados que respalden sus pagos
 - Porque usted reclamó una tarifa que no estaba detallada en el manual
1. Si sospecha que le pagaron más de lo que tendrían que haberle pagado, llame a la Línea de proveedores al 1-800-394-4571 o envíe un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov. Allí pueden ayudar a resolver el error antes de que el DCYF establezca un sobrepago formal ante la Office of Financial Recovery (Oficina de Recuperación Financiera, OFR).

2. El DCYF monitorea los pagos por cuidado infantil para detectar posibles errores. Para determinar si un error es válido, el DCYF revisa la asistencia o le pide que proporcione copias de sus registros. Cuando el DCYF se lo solicite, deberá presentar los recibos en un plazo de 45 días calendario a partir de la solicitud. Es importante responder a las solicitudes de sus registros de asistencia. Si desea solicitar los registros, puede comunicarse con el departamento mediante la información de contacto que está impresa en las solicitudes.
3. Si se determina que un error es válido y hubo un sobrepago, usted recibirá de la OFR un Aviso de sobrepago al proveedor. Este aviso incluye:
 - a. El motivo, el tipo de sobrepago, los niños a los que se aplica y el período en que se realizó el sobrepago
 - b. Instrucciones para devolver el monto del sobrepago (podría haber planes de pago)
 - c. Indicaciones que detallan cómo disputar el sobrepago. Puede comunicarse con el departamento que determinó el sobrepago (consulte el aviso de sobrepago para obtener la información de contacto específica) para una posible resolución, y también puede solicitar una Audiencia administrativa para disputar el sobrepago. Para solicitar una audiencia, debe:
 - i. Enviar la solicitud de una audiencia a través del correo certificado con acuse de recibo o de otra manera que acuse el recibo a la OFR.
 - ii. Asegurarse de que la OFR reciba la solicitud de audiencia en el término de los 28 días de la fecha en que recibió el Aviso de sobrepago al proveedor.
 - iii. Incluir una declaración de por qué piensa que el sobrepago es incorrecto e incluir una copia del Aviso de sobrepago al proveedor. Si los sobrepagos no se resuelven al hablar con el personal de la Línea de proveedores del DCYF ni a través de una audiencia administrativa, debe devolver el pago.

4. Una vez que se le envía el Aviso de sobrepago al proveedor a través de correo certificado o de una notificación en persona, la OFR iniciará la acción de cobro después de un mínimo de 30 días. Si usted solicita una audiencia más de 28 días después de recibir el aviso, esta acción no se detiene durante el proceso de la audiencia.
5. Cada aviso de sobrepago es un evento por separado. Debe solicitar una audiencia para cada acción que desea disputar. Puede recibir avisos de sobrepago adicionales mientras tenga una o varias audiencias pendientes en el proceso de la audiencia.

Cuando devuelva un sobrepago, es importante notificar al Escritorio de impuestos para asegurarse de que estén al tanto de la situación y puedan realizar los cambios necesarios con respecto a la declaración de impuestos. Consulte la sección “Información sobre impuestos” para obtener la información de contacto.



Cobrar a las familias por servicios no autorizados

Puede cobrar a las familias que reciben subsidios por cuidado infantil por los siguientes servicios únicamente si también tiene una política escrita que indica que les cobra a las familias que pagan de forma particular.

- Cuidado infantil adicional por motivos personales, como citas personales, no se incluye en la autorización
- Gastos por excursiones
- Programas opcionales de comidas que ofrece a las familias que no envían almuerzo a su hijo
- Transporte de ida y de vuelta de la escuela o de actividades
- Retiro tardío del niño después del horario de atención
- Tarifa por demora en el copago de cuidado infantil

- Tarifas por Non-sufficient funds (fondos insuficientes, NSF) que cobra el banco cuando no están disponibles los fondos en el banco

No puede cobrar lo siguiente a las familias que reciben subsidios por cuidado infantil:

- La diferencia entre la tasa máxima de subsidio estatal para el cuidado infantil y su tasa de pago privado, si su tasa es mayor.
- Una tarifa de registro, cuando sea mayor que la tarifa de registro máxima del programa de subsidios
- Tarifa de administración por procesar los pagos de la familia
- Tarifas por materiales, insumos o equipos necesarios para cumplir los requisitos para obtener la autorización
- Costos por reclamar las disputas entre usted y el estado
- Los días que está cerrado el centro

Políticas escritas

Debe tener una política escrita que detalle los montos que se cobran por todos los servicios y las tarifas. Los cargos de las familias que pagan de forma particular deben coincidir con los cargos de las familias subsidiadas.

Cuando el DCYF se lo solicite, deberá presentar una copia de su política escrita en un plazo de 45 días calendario a partir de la solicitud. Si no presenta la copia en el plazo de 45 días calendario, se le podrá atribuir el sobrepago por la totalidad del monto que haya reclamado para ese período.

Información sobre impuestos

El DCYF envía por correo un registro de pagos llamado Notificación de remesas. Esta incluye una lista de deducciones que se pueden usar con fines impositivos, incluidas cuotas de sindicato. Si una persona o una compañía desean verificar sus ingresos, puede proporcionarle una Notificación de remesas. Parte de la información que figura en la Notificación de remesas es confidencial y no se debe divulgar. Es similar a un talón de pago.

Si necesita algo además de la Notificación de remesas, puede solicitar un formulario de “Prueba de ingresos” al DCYF. Envíe su solicitud por escrito a:

SSPS Attn: Evidence of Income
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504-5812
Correo electrónico: SSPSvoe@dshs.wa.gov
Fax de verificación del salario: 360-664-6103

El DCYF no retiene impuestos al ingreso de su pago del DCYF. El DCYF informa los ingresos que usted recibe de nosotros al Internal Revenue Service (Servicio de Impuestos Internos, IRS). Puede recibir un formulario W-2 con fines de declaración de impuestos al ingreso. Si tiene preguntas sobre impuestos, comuníquese con el IRS. Para obtener información sobre declaraciones de impuestos:

Llame al número gratuito: 833-725-3502, opción 1
Correo electrónico: dcyf.taxreporting@dcyf.wa.gov



Infracciones al programa

De conformidad con WAC 110-15-0277, los proveedores deben cumplir con todas las responsabilidades que se indican en WAC 110-15-0034, lo que incluye la presentación adecuada de reclamos. No hacerlo constituye una infracción al programa, y se impondrán las sanciones que se indican en WAC 110-15-0279.



Early Achievers

Early Achievers es el sistema de reconocimiento y mejora de la calidad del cuidado infantil de Washington. Se califica a los proveedores con niveles que van del 1 al 5. Los proveedores de cuidado infantil autorizados que participan en Early Achievers pueden recibir un reembolso adicional por niveles, que es un porcentaje del monto de su subsidio mensual. Este incentivo es un porcentaje del monto por medio día y día completo del cuidado subsidiado que reclama el proveedor. No incluye las tarifas de las excursiones, las bonificaciones por horas no estándar, las necesidades especiales, los registros u otros aumentos o bonificaciones. El reembolso por niveles de Early Achievers se paga separado de los pagos normales facturados.



Cualquier proveedor que comience a aceptar pagos de subsidios después de 12 meses o más sin aceptar un subsidio se considera un nuevo proveedor subsidiado. Esto incluye a los proveedores recientemente autorizados. Todo nuevo proveedor subsidiado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en Early Achievers dentro de los 30 días de recibir el pago del subsidio inicial
- Completar el Perfil inicial del programa dentro de los 12 meses de inscribirse en Early Achievers o del primer pago del subsidio, lo que sea posterior
- Completar un Nivel 3 de calidad o más alto dentro de los 30 meses posteriores a su inscripción en Early Achievers o del primer pago del subsidio, lo que sea posterior. Un programa de aprendizaje temprano que no completa un nivel de calidad dentro de este plazo ya no es elegible para recibir un subsidio por cuidado infantil del estado hasta que se cumpla el nivel de calidad necesario
- Mantener vigente un Nivel de calidad 3 o más alto en el programa de aprendizaje temprano al completar el ciclo de reconocimiento de la calidad cada tres años

Los proveedores subsidiados que logran un Nivel de calidad 2 deben completar actividades compensatorias y completar un Nivel de calidad 3 o más alto dentro de los 12 meses posteriores a comenzar dichas actividades. Cualquier proveedor subsidiado existente que no haya completado un Nivel 3 de calidad o más alto dentro de los 12 meses de comenzar con las actividades compensatorias ya no será elegible para recibir un subsidio de cuidado infantil del estado hasta que se cumpla el nivel de calidad necesario.

Obtenga más información sobre Early Achievers en www.dcyf.wa.gov/services/earlylearning-childcare/early-achievers.



Recursos

Información de contacto

<p>DENUNCIAS DE ABUSO Y ABANDONO 1-866-ENDHARM 1-866-363-4276 www.dcyf.wa.gov/safety/report-abuse</p>	<p>CONTESTADOR PARA FAMILIAS Las familias autorizadas para el programa WCCC o SCC pueden revisar el estado de su caso al presionar 1 después de llamar al centro de llamadas de atención al cliente del DCYF 1-844-626-8687</p>	<p>UNIDAD DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL DCYF 1-866-482-4325, opción 4 backgroundcheck@dcyf.wa.gov</p>
<p>CENTRO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL DCYF Las familias pueden presentar solicitudes de servicios o informar cambios 1-844-626-8687 Fax: 1-877-309-9747</p>	<p>ASISTENCIA ELECTRÓNICA DEL DCYF 1-844-704-6777 eas.servicedesk@dcyf.wa.gov electronic.attendance@dcyf.wa.gov</p>	<p>DSHS FACTURACIÓN EXPRÉS DEL DHS 1-877-461-8855</p>
<p>SERVICIO AL CLIENTE DEL SSPS 360-664-6161 dshs_sspsmail@dshs.wa.gov</p>	<p>PORTAL PARA PROVEEDORES DEL SSPS 1-855-928-3241</p>	<p>LÍNEA DE PROVEEDORES DEL WCCC 360-664-6161 1-800-394-4571 Fax: 1-877-309-9747 providerhelp@dcyf.wa.gov</p>
<p>OFICINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA Ofrece fondos federales para servir comidas nutritivas y a través del Programa de Alimentos para Cuidado Infantil 360-725-6206</p>	<p>OFICINA DE RECUPERACIÓN FINANCIERA Administración de servicios económicos del DSHS, Office of Financial Recovery (Oficina de Recuperación Financiera), P.O. Box 9501 Olympia, WA 98507-9501 360-664-5700 Teléfono gratuito: 1-800-562-6114 TTY: 1-800-833-6388</p>	



Información en línea

- Requisitos para obtener autorización como hogar de cuidado infantil:
www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider
- Tarifas de subsidios por cuidado infantil:
www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/subsidy
- Reglas y requisitos para los subsidios por cuidado infantil:
apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15
- Información sobre el sistema de asistencia electrónica:
www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system
- Capacitación sobre el sistema de asistencia electrónica:
www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system/training
- Las familias pueden presentar solicitudes en:
<https://www.washingtonconnection.org/home/>
- Información sobre Invoice Express:
www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf
- Reglas sobre autorizaciones y subsidios:
apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110
- Tarifa de reintegro por kilometraje de la OFM:
www.ofm.wa.gov/policy/10.90a.pdf
- Secure Access Washington (Acceso Seguro Washington, SAW):
<https://secureaccess.wa.gov/myAccess/saw/select.do>
 - Sitio web de soporte técnico:
support/secureaccess.wa.gov
- Solicitud de tarifa por necesidades especiales:
www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special_needs_request.docx

EEI DCYF no discrimina y provee acceso igualitario a sus programas y servicios a todas las personas sin tener en cuenta la raza, el color, el género, la religión, el credo, el estado civil, el país de origen, la ciudadanía o la condición migratoria, la edad, la orientación sexual o identidad de género, la condición de veterano o militar, la condición de ser una madre en periodo de lactancia, ni la presencia de cualquier discapacidad física, sensorial o mental o el uso de un perro guía o animal de servicios. Si desea tener copias gratuitas de esta publicación en un formato o idioma alternativo, comuníquese con DCYF Constituent Relations (Relaciones del Constituyente del DCYF) al teléfono 1-800-723-4831 o envíe un correo electrónico a communications@dcyf.wa.gov.