



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



Washington State Department of
CHILDREN, YOUTH & FAMILIES



Contenido

Introducción.....	1
Programa de subsidios de cuidado infantil (CCSP).....	1
Programa Cuidado de Niños (WCCC).....	1
Programa de Cuidado Infantil Estacional (SCC).....	1
Cuidado infantil: Programas de bienestar infantil.....	1
Funciones y responsabilidades del proveedor del centro autorizado.....	1
Responsabilidades de DCYF	2
Responsabilidades de la familia	2
Proceso de elegibilidad para el cuidado infantil	2
Seguimiento y reclamo de asistencia diaria en el centro	3
Tarifas	3
Seguimiento de asistencia diaria.....	4
Reclamo correcto	5
Enviar un reclamo de pago	9
Recibir un pago.....	9
Tarifa de cuidado para niños con necesidades especiales	10
Nivel 1	11
Nivel 2	11
Errores de pago	11
Errores de pago insuficiente	11
Errores de sobrepago	11
Cobrar a las familias por servicios no autorizados	12
Políticas escritas.....	13
Información sobre los impuestos.....	13
Violaciones del programa	13
Early Achievers.....	14
Recursos.....	14
Información de contacto.....	14
Información en línea.....	15

Introducción

Esta guía proporciona información sobre el reclamo de pago de los subsidios del estado de Washington y el pago de los centros de cuidado infantil autorizados y certificados. Washington State Department of Children, Youth & Families (DCYF) confecciona y actualiza esta guía. Llame a la Línea para proveedores al 1-800-394-4571 si necesita ayuda en otro idioma. Un intérprete se puede unir a la llamada.

Los proveedores autorizados en Oregon e Idaho que cumplen con las reglas de licencia de sus estados pueden calificar para pagos de subsidio de cuidado infantil del estado de Washington cuando se encargan de cuidar a niños elegibles que viven en Washington.

Programa de subsidios de cuidado infantil (CCSP)

Programa Cuidado de Niños (WCCC)

WCCC ayuda a las familias elegibles a pagar el cuidado infantil para que los padres puedan participar en actividades como empleo, formación, programas educativos y actividades de clientes del Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (Temporary Assistance for Needy Families, TANF). Los proveedores de cuidado infantil autorizados o certificados y los proveedores de Familia, Amigos y Vecinos (Family, Friend, and Neighbor, FFN) pueden ser elegibles para proporcionar cuidados infantiles pagos de WCCC.

Programa de Cuidado Infantil Estacional (SCC)

El programa SCC presta servicios a familias elegibles empleadas de forma estacional en ocupaciones agrícolas. Los trabajadores estacionales también pueden ser elegibles para los beneficios de 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 cuidados infantiles pagos del programa SCC.

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

Cuidado infantil: Programas de bienestar infantil

Las personas que reciben servicios a través de los programas de padres de acogida trabajadores, protección infantil y bienestar infantil pueden ser elegibles para recibir ayuda para pagar los servicios de cuidado infantil. El trabajador social de Bienestar infantil asignado completa la elegibilidad, la aprobación del proveedor y la autorización de pago.

Funciones y responsabilidades del proveedor del centro autorizado

Como proveedor de un centro autorizado, usted tiene un papel único con los niños bajo su cuidado. El DCYF se compromete a ayudarlo con esta tarea a través de la creación de algunas funciones y responsabilidades básicas para todos los proveedores.

Esta guía lo ayudará a entender las funciones y responsabilidades para mantener la asistencia y reclamar el pago de forma correcta. Usted debe:

1. Cumplir con los requisitos de licencia para centros de cuidado infantil de Washington.
2. Cumplir con las reglas y requisitos de subsidios de cuidado infantil.
3. Mantener registros de asistencia completos y precisos durante cinco años en conformidad con las regulaciones de licencia.
4. Utilizar un sistema de mantenimiento de registros de asistencia de DCYF o aprobado por DCYF.

5. Cobrar los copagos directamente de la familia o del tercero de la familia e informar al DCYF en un plazo de 60 días si no se pagan.
6. Seguir todos los Códigos Administrativos de Washington (Washington Administrative Codes, WAC), incluido el WAC 110-15-0034, cuando reclame el pago.

Responsabilidades de DCYF

- Determina y escribe la política y las reglas de elegibilidad para CCSP.
- Informa al gobierno federal sobre los programas de subsidios para el cuidado infantil del estado de Washington.
- Audita los registros de asistencia y facturación para evaluar si hay sobrepagos o pagos insuficientes.
- Les da a las familias y a los proveedores un aviso de al menos 10 días calendario cuando se reducen o cancelan los beneficios antes de la fecha de finalización original en el Aviso de pago del servicio social.
- Trabaja directamente con las familias para determinar su elegibilidad para los servicios de cuidado infantil.
- Autoriza y envía pagos de subsidio de cuidado infantil a los proveedores.
- Responde preguntas relacionadas con la elegibilidad de las familias, las autorizaciones y los pagos.

Responsabilidades de la familia

Una familia que solicita o recibe beneficios de CCSP tiene responsabilidades como condición para recibir esos beneficios. Estas responsabilidades incluyen, entre otras:

- Completar el proceso de solicitud y enviar los formularios de verificación necesarios para determinar la elegibilidad.
- Pagar u organizar lo que sea necesario para pagar su copago mensual.
- Registrar la asistencia del niño en el sistema de asistencia o hacer que una persona autorizada firme el ingreso y la salida del niño.
- Informar sobre 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 desee ayuda para pagar el cuidado infantil puede:
 - Llamar al Centro de Contacto de Subsidios de Cuidado Infantil de todo el estado del DCYF al 1-844-626-8687
 - Ponerse en contacto con su trabajador social de Bienestar infantil asignado.
 - Completar la solicitud en línea en www.WashingtonConnection.org
- B. DCYF recopila y revisa información para determinar la elegibilidad de una familia.
- C. Una vez que se determina la elegibilidad para CCSP, las familias reciben una carta del DCYF. La carta de elegibilidad incluye las fechas de inicio y finalización de la elegibilidad y el monto del copago mensual.
- D. Las familias elegibles pueden usar la atención de llamadas (1-844-626-8687) para verificar su solicitud de cuidado infantil presionando 1 después de llamar al Centro de Contacto de CCSP. Las familias necesitarán su número de identificación de cliente o número de Seguro Social y pueden verificar:
 - Si su solicitud está aprobada, rechazada o pendiente.

- El estado de los documentos recibidos por DCYF.
 - Las fechas de inicio y finalización de la elegibilidad.
 - Los servicios de cuidado infantil autorizados.
 - El monto del copago mensual.
- E. Los proveedores también pueden verificar el estado de la solicitud de una familia a través del uso del teléfono de información de Working Connections (WCIP) (1-866-218-3244). WCIP está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, en inglés y español. Para utilizar WCIP, necesitará su:
- Número de proveedor de cuidado infantil de SSPS.
 - Número de identificación del empleado (Employee Identification Number, EIN)
 - Número de solicitud de la familia que se encuentra en el aviso de SSPS.
- Debido a la confidencialidad, es posible que cierta información familiar no esté a su disposición. WCIP le permite verificar lo siguiente:
- Estado de la solicitud: aprobada, rechazada, pendiente, cerrada o en lista de espera
 - Fechas de vigencia del servicio
 - Servicios de cuidado infantil autorizados
 - Monto del copago mensual de la familia
 - Cualquier mensaje especial relacionado con los programas de subvenciones
- F. DCYF envía un paquete de solicitud nueva a las familias antes de que finalice el período de elegibilidad. DCYF no pagará los cuidados proporcionados 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 por una diferencia en la elegibilidad sin ayuda del DCYF. No se aplican efectos retroactivos a la elegibilidad para el cuidado infantil cuando las familias vuelven a presentar la solicitud después de la fecha de finalización del período de elegibilidad.

Seguimiento y reclamo de asistencia diaria en el centro

Tarifas

Las tarifas máximas de subsidio de cuidado infantil estatal están determinadas por la región del estado donde se proporcionan los cuidados (ver mapa en la siguiente página), la edad del niño, la cantidad de cuidado necesario y el tipo de cuidado.

El DCYF paga la tarifa estatal máxima o su tarifa de pago privada, lo que sea menor. No puede cobrar a los padres la diferencia entre la tarifa máxima de subsidio estatal para el cuidado de niños y su tarifa de pago privada.

El DCYF autoriza las unidades de cuidado infantil de medio día y día completo.

Si cobra una tarifa por hora, semanal o mensual, sus tarifas se convierten en unidades de medio día y de día completo de la siguiente manera:

- Las unidades de medio día se utilizan cuando un niño necesita menos de cinco horas diarias de cuidado.
- Las unidades de día completo se utilizan cuando un niño necesita entre cinco y 10 horas diarias de cuidado.

Por hora

- Unidad de medio día = tarifa por hora x 5
- Unidad de día completo = tarifa por hora x 10

- *Ejemplo:* Si cobra \$3 por hora, su tarifa de medio día es de \$15 y su tarifa de día completo es de \$30

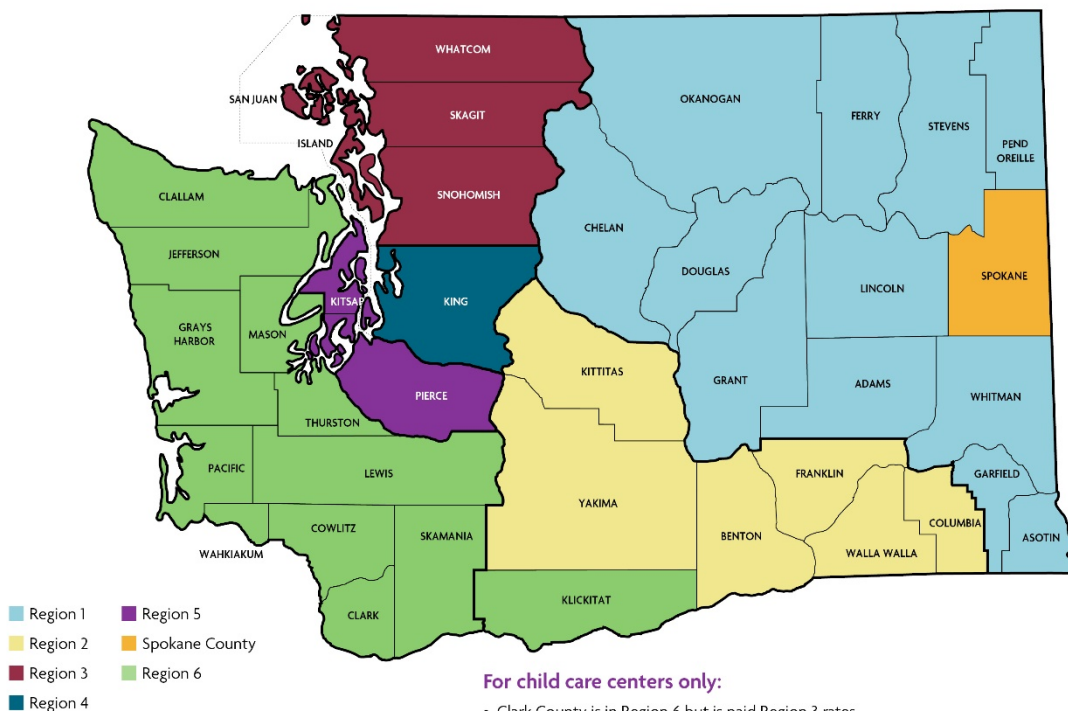
Por semana

- Si cobra una tarifa semanal, DCYF divide su tarifa por la cantidad de días que está abierto esa semana.
- *Ejemplo:* Si está abierto cinco días a la semana y cobra \$200 por semana por días completos, su tarifa por día completo es de \$40

Por mes

- Si cobra una tarifa mensual, DCYF divide su tarifa por 22 para los niños en edad escolar y no escolar.
- *Ejemplo:* Si cobra \$450 por mes por niños que no están en edad escolar, su tarifa es de \$20.45 por día completo. Si cobra \$200 por mes por niños en edad escolar, su tarifa es de \$9.09 por medio día.

Child Care Subsidy Rates Regional Map



For child care centers only:

- Clark County is in Region 6 but is paid Region 3 rates.
- Benton and Walla Walla counties are in Region 2 but are paid Region 6 rates.
- Whitman County is in Region 1 but is paid at Region 6 rates.

To learn more about subsidized child care in Washington, visit www.dcyf.wa.gov.



Seguimiento de asistencia diaria

Debe utilizar el Sistema de Asistencia Electrónica (Electronic Attendance System) ofrecido por DCYF o utilizar un sistema de asistencia electrónico de terceros aprobado por DCYF. Cuando se utiliza un sistema de asistencia electrónica, la familia, o la persona autorizada de la familia, debe registrar el ingreso y la salida del niño del proveedor de cuidado infantil en el sistema de asistencia electrónica. La

información sobre la asistencia electrónica se puede encontrar en www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system.

Para los proveedores que utilizan el sistema estatal, debe enviar todas las transacciones de asistencia diaria a través de su sistema electrónico antes de enviar una solicitud a SSPS para su pago. Para obtener información sobre el uso del sistema estatal, consulte el manual del sistema en <http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/EASManual.pdf>.

Reclamo correcto

El DCYF envía los siguientes documentos cuando está autorizado para pagos de subsidio de cuidado infantil:

1. Carta de autorización del proveedor, que indicará el monto del copago mensual, si corresponde, que la familia le debe pagar cada mes.
2. Aviso de servicio social
3. Factura mensual por reclamo de pago
4. Recibo de pago mensual (aviso de pago)

Si las cartas contienen algún error en lo siguiente, llame a la Línea para proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 para corregir:

1. Nombre del proveedor y número de proveedor de SSPS
2. Servicios autorizados
3. Nombres de los niños
4. Número de unidades y tarifa para cada niño
5. Fecha de inicio y finalización de la autorización
6. Monto del copago mensual de la familia

También recibirá Avisos de servicio social cuando haya cambios en las autorizaciones o cuando finalicen los subsidios para el cuidado infantil. Para recibir una notificación por correo electrónico sobre las fechas de inicio, cambio o finalización de la autorización, puede comunicarse con la Línea para proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 o enviar un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov y proporcionar una dirección de correo electrónico. Obtenga más información sobre SSPS en www.dcyf.wa.gov/services/ssps.

La factura se le envía a través del correo postal de EE. UU., por lo general, antes del último día de cada mes. Es posible que la primera factura de una autorización nueva no llegue hasta mediados del mes siguiente. También puede acceder a las facturas a través del portal de proveedores en la web de SSPS.

Cuando reciba la factura, revise sus registros de asistencia electrónicos para determinar la cantidad de unidades para reclamar el pago según la asistencia y autorización del niño. Las unidades y servicios de atención que puede reclamar de forma correcta para el pago incluyen lo siguiente:

Los días o las unidades de cuidado que se proporcionan a cada niño

1. **Unidad de día completo.** Una unidad de día completo equivale a un periodo de 5 a 10 horas de cuidado. Si los cuidados están autorizados y se proporcionan entre 5 y 10 horas en un día, puede reclamar una unidad de día completo para ese día. Para los días ausentes, consulte la sección de días ausentes a continuación.
2. **Unidad de medio día.** Una unidad de medio día equivale a hasta 4 horas y 59 minutos. Si la atención está autorizada y se proporciona en menos de cinco horas en un día, puede reclamar una unidad de medio día por ese día. Para los días ausentes, consulte la sección de días ausentes a continuación.

3. **Horas extras de cuidado.** Algunos niños necesitan cuidados durante más de 10 horas al día. Para solicitar cuidado infantil adicional, la familia se comunica con el DCYF y proporciona documentación que demuestra las horas adicionales necesarias. Es posible que se le pague más por este tipo de cuidados si tiene una política por escrito para cobrar a las familias que pagan de forma particular una tarifa más alta por cuidar a los niños más de 10 horas al día. El estado pagará cualquier cuidado adicional a su tarifa de medio día o la tarifa estatal máxima de subsidio de cuidado infantil, la que sea menor, hasta 15 horas. El cuidado de más de 15 horas requiere la aprobación del supervisor y se paga a su tarifa de medio día o la tarifa estatal máxima de subsidio de cuidado infantil, la que sea menor.
- a. **Si un niño asiste al cuidado menos de 10 horas al día y no está programado para asistir más de 10 horas al día, incluso si está autorizado para recibir cuidados de horas extras, no puede reclamar el cuidado de horas extras.**
Por ejemplo: Un niño tiene citas programadas y autorización para asistir de lunes a jueves de 7:30 a. m. a 5:30 p. m. 10 horas. Los proveedores pueden reclamar la unidad de día completo. El niño puede recibir autorización para el cuidado de horas extras, sin embargo, no tiene citas programadas para asistir todos los días más de 10 horas. Si el niño asiste a 10 horas o menos de cuidado y no tiene citas programadas para asistir, incluso si está autorizado para recibir cuidados de horas extras, el proveedor no puede reclamar el cuidado de horas extras. Un niño tiene citas programadas y autorización para asistir de lunes a jueves de 7:30 a. m. a 7:30 p. m. 12 horas. El niño tiene citas programadas y autorización para asistir cada día 12 horas de cuidado. Sin embargo, si el niño asiste al cuidado, lo recogen antes de lo programado y se va después de menos de 10 horas de cuidado, los proveedores pueden reclamar la unidad de día completo y el cuidado de horas extra.
 - b. **Si un niño tiene cita programadas y autorización para el cuidado de horas extras, pero no asiste ese día, puede reclamar el cuidado de horas extras siempre y cuando no exceda su capacidad.**
Por ejemplo, un niño tiene citas programadas para asistir de lunes a jueves a de 7:30 a. m. a 7:30 p. m., 12 horas, y está ausente todo el día. Los proveedores pueden reclamar la unidad de día completo y el cuidado por horas extras.

El copago de la familia

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

Días ausentes

Cuando un niño que ha recibido la aprobación para el subsidio asiste al menos un día en el mes calendario dentro de un período de autorización, usted es elegible para reclamar días de ausencia de ese mes. Los días de ausencia son días en los que se programó la asistencia de un niño y estuvo ausente. Esto se basa en el horario que el padre tiene programado con usted y no en el horario que DCYF tiene en su sistema. No puede reclamar el pago por más días de los autorizados para ese mes. Una excepción a esto son los niños en edad escolar autorizados a asistir medio día para permitir que se reclamen medios días adicionales cuando necesiten cuidados cuando 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 autorizaciones terminan antes del último día del mes. No reclame días de ausencia fuera de las fechas de autorización. Si decide dejar de proporcionar cuidados a un niño, no

puede reclamar días de ausencia durante los días posteriores a la fecha de finalización del cuidado. "Programado para asistir" significa que se esperaba que el niño asistiera según el cronograma de actividades aprobado por la familia, y que su asistencia no excedería su capacidad. Si la instalación está abierta de lunes a viernes (cinco días a la semana) la mayoría de los meses del año, la instalación estará abierta menos de 23 días. Ejemplo: En julio, hay 23 días posibles de lunes a viernes, y en agosto, hay 22 días.

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

Días festivos

Si está cerrado por un día festivo elegible dentro de un período de autorización, puede reclamar la cantidad de cuidado que el niño habría recibido ese día. Puede elegir si abre durante el día festivo o si cierra por el día festivo en un día diferente dentro del mismo año.

- Los días festivos elegibles son:
 - Año Nuevo, 1 de enero
 - Día de Martin Luther King Jr., tercer lunes de enero
 - Día de los Presidentes, tercer lunes de febrero
 - Día de Conmemoración de los Caídos, último lunes de mayo
 - Juneteenth o Día de la Liberación, 19 de junio
 - Día de la Independencia, 4 de julio
 - Día del Trabajador, primer lunes de septiembre
 - Día de los Veteranos, 11 de noviembre
 - Día de Acción de Gracias, cuarto jueves de noviembre
 - Día de la Herencia Indígena Estadounidense, el cuarto viernes de noviembre
 - Navidad, 25 de diciembre
- Si está abierto solo de lunes a viernes y el feriado elegible es:
 - Sábado: El viernes anterior es el feriado elegible.
 - Domingo: El lunes siguiente es el feriado elegible.
- Si está abierto los fines de semana, el feriado real es el feriado elegible.
 - Si es de sábado a domingo y el día festivo es un domingo, luego reclama el domingo como día festivo elegible.
 - Si abre durante el día festivo elegible y elige reclamar un día alternativo como día festivo dentro del mismo año del día festivo oficial, puede reclamar ese día. Debe cerrar el día que reclame como día festivo oficial
 - Si está abierto de sábado a domingo y el día festivo elegible es el domingo. Cierra el lunes por el día festivo. Puede reclamar el lunes como día festivo, pero no el domingo. No puede reclamar dos días por un día festivo elegible.

Días de formación profesional

Un día de desarrollo profesional es el día en que el centro de cuidado infantil está cerrado para que pueda asistir a la formación. Puede reclamar hasta cinco días de formación profesional por año. Los días que superen los cinco días de formación profesional en los que cerró para recibir formación se

consideran días de cierre y no se pueden reclamar. Si está cerrado por formación profesional en un día cubierto por una autorización, y el niño tiene una cita programada para asistir en el día de cierre, puede reclamar ese día.

Días de cierre

No es elegible para reclamar el pago del subsidio por los días que está cerrado por razones que no sean días de formación profesional o días festivos elegibles.

Bono de horas no estándar (NSHB)

Las horas no estándar se definen como:

- Horas de lunes a viernes antes de las 6:00 a. m. o después de las 6:00 p. m.
- Sábados y domingos
- Días festivos elegibles

DCYF autorizará un NSHB de \$75 una vez al mes por niño si el niño necesita 30 horas o más de cuidado no estándar.

Puede reclamar el NSHB para un niño si proporciona 30 o más horas no estándar de cuidado infantil ese mes. Escriba "1" en el cuadro "Unidades totales" de la factura. Si proporcionó menos de 30 horas de horas de cuidado no estándar ese mes, no reclame el NSHB. Escriba "0" en el cuadro "Unidades totales" de la factura.

Si está autorizado a proporcionar cuidados durante horas no estándar y proporcionó al menos 30 horas de atención durante el período de tiempo de NSHB en un mes, se recomienda que reclame el NSHB en su factura cada mes que proporcione cuidados.

Si se autoriza un mes de forma parcial, debe asegurarse de que el cuidado no estándar proporcionado dentro del mes parcial autorizado cumpla con el mínimo de 30 horas. Por ejemplo, si está autorizado a partir del 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 reclamar el NSHB para ese mes.

Cese no planificado

A veces, una familia deja de ser elegible para el subsidio de cuidado infantil antes de que finalice un período de autorización. Cuando esto sucede, el DCYF le notificará a usted y a la familia del cese no planificado del cuidado infantil al mismo tiempo que se notifique a la familia. Si ha proporcionado una dirección de correo electrónico al DCYF, recibirá una notificación por correo electrónico y un correo estándar.

El DCYF debe notificarle por escrito con 10 días calendario antes de un cese no planificado, y usted puede reclamar esos 10 días. Si el aviso de cese se extiende hasta el mes siguiente, puede reclamar el cuidado de los días a los que se esperaba que el niño asistiera durante el período de cese de 10 días, incluso si el niño no asistió ese mes.

Horas para niños con necesidades especiales

Consulte la Sección de necesidades especiales en la página 10 de esta guía.

Tarifa de registro

Si tiene una política escrita para cobrar tarifas de registro para familias que pagan de forma particular, puede reclamar al estado \$50 por niño o su tarifa de registro establecida por año calendario, la que sea menor. Si cobra una tarifa de registro anual, llame a la Línea de proveedores para solicitar la reautorización de la tarifa de registro cada año calendario. No puede reclamar una tarifa de registro

adicional cuando un niño sigue bajo su cuidado, pero cambia de programa de subsidio. Puede reclamar la tarifa de registro:

- Cuando un niño que recibe subsidios se registra por primera vez bajo su cuidado, incluso si el niño no asiste.
- Cuando un niño que recibe subsidios ya no está bajo su cuidado y regresa más de 60 días después, incluso si es dentro del mismo año calendario.
- Cada año calendario, si tiene una política escrita para cobrar a todas las familias una tarifa de registro anual.

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

Servicios únicos autorizados

Servicios únicos autorizados para usted, como reembolsos o incentivos de formación o educación.

Enviar un reclamo de pago

Hay varias formas de enviar un reclamo de pago al DCYF. Antes de enviar su factura, complete las unidades de cuidado provistas para cada niño en la factura, fírmela y coloque la fecha. También es importante verificar que la tarifa sea precisa y enviar correcciones si es más alta de lo que debería ser. Si la tarifa es más baja de lo que debería ser, deberá comunicarse con el Equipo de proveedores de todo el estado. Debe enviar su reclamo de pago dentro de los tres meses posteriores a la fecha de la factura.

Envíe su factura a través del uso de **solo una** de las siguientes opciones:

Correo postal

Envíe por correo postal una copia de su factura completa al DCYF a:
 Washington State Department of Children, Youth & Families
 SSPS
 P.O. Box 45812
 Olympia, WA 98504-5812

Teléfono

Llame a Invoice Express al 1-888-461-8855. Las instrucciones sobre cómo utilizar Invoice Express se pueden encontrar en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf.

Portal en la web de SSPS

Las instrucciones sobre cómo obtener acceso y registrarse en el portal de proveedores en la web de SSPS están disponibles en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf.

Hay tres partes principales para configurar el acceso:

- Parte 1: Cree una cuenta de usuario en Acceso Seguro de Washington (Secure Access Washington, SAW) en secureaccess.wa.gov
 - Si tiene problemas para configurar su cuenta de SAW, llame al servicio al cliente de SAW las 24 horas del día, los siete días de la semana, al 1-855-928-3241
- Parte 2: Regístrese en el portal de proveedores.
- Parte 3: Inscribese en la autenticación adaptable.

Recibir un pago

Todos los proveedores nuevos recibirán pagos mediante depósito directo. Si no tiene acceso a una institución financiera, puede enviar una solicitud por escrito en la que indique la preferencia por un pago enviado por el Servicio de correo postal los EE. UU.

Correo postal

Los reclamos de facturas realizados entre el día 1 y las 4:30 p. m. del día 15 se emitirán el día 16 o el primer día hábil posterior. Si el día 15 es un fin de semana o día festivo, el límite es a las 4:30 p. m. el último día hábil antes del día 15.

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

Los pagos distribuidos por correo postal ingresan al servicio postal de EE. UU. hasta tres días hábiles después del procesamiento. El DCYF no puede garantizar una fecha de entrega para los cheques enviados por el servicio de correo postal de los EE. UU.

Puede acceder a un calendario que muestra las fechas para reclamos y las fechas de correo correspondientes de la orden judicial (comprobación) en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf.

Depósito directo

Los reclamos de facturas enviados para el pago mediante depósito directo se procesan el último día del mes de la factura o en la fecha de envío, lo que sea posterior. El pago por depósito directo se realiza de 3 a 5 días hábiles después de la fecha de procesamiento de la factura.

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

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

Solicite una copia impresa del paquete de solicitud en DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov o llame al 360-664-6161 (opción 1). Asegúrese de decirle a SSPS si es para una cuenta nueva o para cambiar una existente.

¿Necesita ayuda para completar los formularios? Lea en línea las Instrucciones de registro de depósito directo en ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/vendorpayee-direct-deposit.

Tarifa de cuidado para niños con necesidades especiales

La tarifa de necesidades especiales es para el cuidado que le proporciona a un niño con necesidades especiales, además del cuidado diario de rutina habitual. El DCYF no paga por la formación, las adaptaciones de las instalaciones ni los equipos.

Es posible que se le pague una tarifa adicional por el cuidado de niños y adultos jóvenes:

- a. Hasta los 19 años que tengan una afección física, mental, emocional o conductual comprobada que requiera un nivel superior de cuidados especializados; o
- 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 para necesidades especiales se paga de forma adicional a la tarifa diaria de cuidado infantil estatal y se factura por la misma cantidad de horas que paga por las unidades sin necesidades especiales.

Nivel 1

Una autorización de Nivel 1 es para la tarifa estándar estatal de necesidades especiales. Antes de que se pueda autorizar la tarifa para necesidades especiales de Nivel 1, usted y la familia deben completar un formulario de Solicitud de tarifa de cuidado para niños con necesidades especiales disponible en línea en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special_needs_request.docx. Se debe firmar y enviar el formulario 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 el DCYF para determinar si su hijo califica para la tarifa de necesidades especiales de Nivel 2. Además de los formularios de Solicitud de tarifa de cuidado para niños con necesidades especiales (Special Needs Child Care Rate), el DCYF debe recibir una verificación por escrito de un profesional médico, de salud mental, servicios sociales o educación con al menos una maestría, o de una enfermera registrada. La comprobación debe describir el nivel adicional de cuidados especializados que se necesitan en el entorno de cuidado infantil más allá de lo que proporcionaría a los niños sin necesidades especiales.

Errores de pago

El límite de tiempo para que usted o el estado corrijan un error en el pago y soliciten el reembolso es:

- Dos años si el error está en las tarifas pagadas por edad o región. Este límite de dos años no se aplica a las auditorías federales, que podrían incluir hasta tres años anteriores.
- Hasta tres años si el error se debe a cualquier otro problema

Errores de pago insuficiente

Los pagos insuficientes pueden ocurrir debido a un error en su factura, si no recibió el pago de todo lo que se reclamó en la factura o si se le pagaron las tarifas incorrectas. Siga los pasos a continuación:

1. Compruebe la factura con sus registros para ver si el nombre del niño figuraba en la factura.
2. Compare los registros de asistencia con su factura para ver si recibió un pago insuficiente.
3. Llame a la línea para proveedores al 1-800-394-4571 para informar sobre un pago insuficiente.

Para corregir un pago insuficiente, debe enviar 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

Es posible que le paguen más de lo que debería recibir porque:

- No usa el sistema DCYF Electronic Attendance o no tiene una excepción aprobada.
- No tiene registros de asistencia que coincidan con su registro de reclamo (WAC 110-15-0034).
- Recibió un pago por tarifas incorrectas.
- No tiene los recibos correspondientes para respaldar los pagos.
- Se reclamó una tarifa que no se incluyó en el manual.

1. Si piensa que le pagaron más de lo que cree que debería haber recibido, llame a la Línea para proveedores al 1-800-394-4571 o envíe un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov. Pueden

ayudarlo a resolver el error antes de que el DCYF establezca un sobrepago formal con la Office of Financial Recovery (OFR).

2. El DCYF monitorea los pagos de cuidado infantil para detectar posibles errores. Para establecer si un error es válido, el DCYF revisa la asistencia o le pide que proporcione copias de sus registros. Cuando el DCYF lo solicite, debe enviar los recibos dentro de los 45 días calendario posteriores a la solicitud. Es importante responder a cualquier solicitud de registros de asistencia. Puede consultar la información de contacto impresa en las solicitudes para comunicarse con el departamento que solicita los registros.
3. Si se determina que un error es válido y se establece un sobrepago, recibirá un Aviso de sobrepago al proveedor de la OFR. Este aviso incluye:
 - a. El motivo, el tipo de sobrepago, los niños correspondientes y el plazo del sobrepago.
 - b. Las instrucciones sobre cómo reembolsar el monto del sobrepago (es posible que haya planes de pago disponibles).
 - c. Las instrucciones que describen cómo impugnar un sobrepago. Puede comunicarse con el departamento que estableció el sobrepago (consulte el aviso de sobrepago para obtener información de contacto específica) para una posible resolución, y también puede solicitar una audiencia administrativa para impugnar el sobrepago. Para solicitar una audiencia, debe:
 - i. Enviar su solicitud de audiencia por correo certificado con acuse de recibo u otra forma que pruebe el recibo a OFR.
 - ii. Asegurarse de que la OFR reciba la solicitud de audiencia dentro de los 28 días posteriores a la fecha de recepción del Aviso de sobrepago al proveedor.
 - iii. Incluir una declaración que incluya la razón por la que cree que el sobrepago es incorrecto e incluir una copia del Aviso de sobrepago al proveedor. Si los sobrepagos no se resuelven mediante una conversación con el personal de la Línea de Proveedores del DCYF o mediante una audiencia administrativa, debe reembolsar el dinero.
4. Después de que se le envíe el Aviso de sobrepago del proveedor por correo certificado o notificación personal, la OFR iniciará la demanda de cobro después de un mínimo de 30 días. Si solicita una audiencia más de 28 días después de recibir el aviso, esta demanda no se suspende durante el proceso de audiencia.
5. Cada aviso de sobrepago es un evento separado. Debe solicitar una audiencia para cada demanda que desee impugnar. Es posible que reciba avisos de sobrepago adicionales mientras tenga una o varias audiencias pendientes en el proceso de audiencia.

Cuando se reembolsa un sobrepago, es importante notificar a la administración fiscal para asegurarse de que conocen la situación y puedan hacer los cambios necesarios relacionados con la declaración de impuestos. Consulte la sección de *Información fiscal* para obtener la información de contacto.

Cobrar a las familias por servicios no autorizados

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

- Cuidado infantil adicional por razones personales, como citas particulares no cubiertas por la autorización
- Gastos de excursiones escolares
- Programas de comidas opcionales que ofrece a las familias que no proporcionan almuerzo a sus hijos
- Transporte hacia y desde la escuela o las actividades

- Recogida tardía del niño después del horario de cuidados
- Recargo por demora para el copago por cuidado infantil
- Cargos por fondos insuficientes (Non-sufficient funds, NSF) cobrados por el banco cuando los fondos bancarios no están disponibles

No puede cobrar a las familias que reciben subsidios para el cuidado infantil:

- Una tarifa de registro cuando sea superior a la tarifa máxima de registro del programa de subsidios.
- Administrar tarifas para procesar pagos de familia
- Tarifas por materiales, suministros o equipos necesarios para cumplir con los requisitos de licencia
- Costos por impugnar reclamos entre usted y el estado
- Para los días que está cerrado.

Políticas escritas

Debe tener una política escrita que describa los montos cobrados por todos los servicios y tarifas. Los cargos para las familias que pagan de forma particular deben ser consistentes con los cargos para las familias subsidiadas.

Cuando el DCYF lo solicite, debe enviar una copia de su póliza escrita en un plazo de 45 días calendario posteriores a la solicitud. Si no proporciona la copia dentro de los 45 días calendario, es posible que se le envíe un sobrepor el monto total que reclamó para ese período.

Información sobre los impuestos

El DCYF envía por correo postal un registro de pagos llamado Notificación de pago. Esto incluye una lista de deducciones que se pueden utilizar para fines fiscales, incluidas las cuotas de sindicato. Si una persona o empresa desea verificar sus ingresos, puede proporcionarle la notificación de pago. Una parte de la información de la notificación de pago es confidencial y no debe revelarse. Es similar a un recibo de pago.

Si necesita algo además de la notificación de pago, puede solicitar un formulario de "constancia de ingresos" al DCYF. Envíe su solicitud por escrito a:

SSPS Atn.: Evidence of Income
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504-5812

Correo electrónico:
SSPSvoe@dshs.wa.gov
Fax de verificación de salario: 360-664-6103

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

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

Violaciones del programa

Según WAC 110-15-0277, los proveedores deben cumplir con todas las responsabilidades que se describen en WAC 110-15-0034, incluido el reclamo adecuado. El incumplimiento de las

responsabilidades se considerará una violación del programa y se impondrán las sanciones que se establecen en WAC 110-15-0279.

Early Achievers

Early Achievers es el sistema de mejora y reconocimiento de la calidad del cuidado infantil de Washington. Los proveedores reciben una calificación por niveles del 1 al 5. Los proveedores de cuidado infantil autorizados que participan en Early Achievers pueden recibir un Reembolso escalonado adicional que es un porcentaje del monto del subsidio mensual. Este incentivo es un porcentaje de la cantidad de cuidados subsidiados de medio día y de día completo que reclama el proveedor. No incluye tarifas de excursiones escolares, bonificaciones por horas no estándar, necesidades especiales, registro u otros aumentos o bonificaciones. El Reembolso escalonado de Early Achievers se paga por separado de los pagos facturados de forma habitual.

Cualquier proveedor que comience a aceptar pagos de subsidios después de 12 meses o más en los que no aceptó subsidios se considera un proveedor nuevo de subsidios. Esto incluye a los proveedores que recibieron autorización de forma reciente. Todos los proveedores nuevos de subsidios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Inscribirse en Early Achievers en un plazo de 30 días posteriores a la recepción del pago del subsidio inicial.
- Completar el Perfil del programa inicial dentro de los 12 meses posteriores a la inscripción en Early Achievers o del primer pago del subsidio, lo que sea posterior.
- Finalizar un Nivel de calidad 3 o superior en un plazo de 30 meses posteriores a la inscripción en Early Achievers o del primer pago del subsidio, lo que sea posterior. Un programa de aprendizaje temprano que no finaliza un nivel de calidad dentro de ese plazo ya no es elegible para recibir el subsidio estatal de cuidado infantil hasta que se cumpla con el nivel de calidad requerido.
- Mantener un programa de aprendizaje temprano actualizado de Nivel de calidad 3 o superior realizando el Ciclo de reconocimiento de calidad cada tres años.

Los proveedores de subsidios que obtengan un Nivel de calidad 2 deben realizar las actividades correctivas y finalizar un Nivel de calidad 3 o superior dentro de los 12 meses posteriores al inicio de las actividades correctivas. Cualquier proveedor de subsidios existente que no haya finalizado un Nivel de calidad 3 o superior dentro de los 12 meses posteriores al inicio de las actividades correctivas ya no será elegible para recibir el subsidio estatal de cuidado infantil hasta que se cumpla con el nivel de calidad requerido.

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

Recursos

Información de contacto

<p>Informar sobre abuso y abandono 1-866-ENDHARM 1-866-363-4276 www.dcyf.wa.gov/safety/report-abuse</p>	<p>Atención de llamadas para familias <i>Las familias autorizadas para WCCC o SCC pueden verificar el estado de su caso si presionan 1 después de llamar al DCYF Customer Service Call Center.</i> 1-844-626-8687</p>	<p>DCYF Background Check Unit 1-866-482-4325, opción 4 backgroundcheck@dcyf.wa.gov</p>
--	--	--

<p>DCYF Customer Service Call Center <i>Las familias pueden solicitar servicios o informar cambios.</i> 1-844-626-8687 Fax: 1-877-309-9747</p>	<p>DCYF Electronic Attendance 1-844-704-6777 eas.servicedesk@dcyf.wa.gov electronic.attendance@dcyf.wa.gov</p>	<p>DSHS Invoice Express 1-877-461-8855</p>
<p>SSPS Customer Service 360-664-6161 dshs_sspsmail@dshs.wa.gov</p>	<p>SSPS Provider Portal 1-855-928-3241</p>	<p>WCCC Provider Line 1-800-394-4571 Fax: 1-877-309-9747 providerhelp@dcyf.wa.gov</p>
<p>Office of the Superintendent of Public Instruction <i>Proporciona fondos federales para servir comidas nutritivas a través del Programa de alimentos para el cuidado infantil.</i> 360-725-6206</p>	<p>Office of Financial Recovery DSHS Economic Services Administration, Office of Financial Recovery, P.O. Box 9501 Olympia, WA 98507-9501 360-664-5700 Línea de llamadas gratis: 1-800-562-6114 TTY: 1-800-833-6388</p>	

Información en línea

- Requisitos de Child Care Home Licensing: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider
- Tarifas de Child Care Subsidy: www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/Subsidy_regions_map_chart.pdf
- Reglas y requisitos de los subsidios de cuidado infantil: apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15
- Información del sistema de Electronic Attendance: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system
- Entrenamiento del sistema de Electronic Attendance: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system/training
- Families May Apply: www.washingtonconnection.org
- Información de Invoice Express www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf
- Reglas de Licensing and Subsidy: apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110
- Tarifa de reembolso de millas de OFM: www.ofm.wa.gov/policy/10.90a.pdf
- Acceso Seguro de Washington (Secure Access Washington, SAW): secureaccess.wa.gov
 - Sitio de respaldo (Support Site): support/secureaccess.wa.gov
- Solicitud de tarifa para necesidades especiales (Special Needs Rate Request): www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special_needs_request.docx