



## Subsidios para el cuidado infantil Guía de facturación y pago para proveedores familiar, amigo y vecino/en hogar familiar/parientes



Washington State Department of  
**CHILDREN, YOUTH & FAMILIES**



## Índice

Introducción.....	1
Programas de Subsidios para el Cuidado Infantil (Child Care Subsidy Programs, CCSP).....	1
Programa Cuidado Infantil de Conexiones Laborales (Working Connections Child Care, WCCC) .....	1
Programas de bienestar infantil y cuidado infantil .....	1
Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (Service Employees International Union, SEIU) local..	1
Funciones y responsabilidades de los proveedores familiares, amigos y vecinos/en hogar familiar/parientes.....	2
Responsabilidades del DCYF .....	2
Responsabilidades de la familia .....	3
Proceso de elegibilidad para el cuidado infantil .....	3
Seguimiento diario de asistencia y reclamo .....	4
Seguimiento diario de asistencia.....	4
Reclamo adecuado .....	4
Presentación de un reclamo de pago .....	7
Recepción del pago.....	7
Prestación para el cuidado de niños con necesidades especiales .....	8
Nivel 1 .....	9
Nivel 2 .....	9
Errores en el pago.....	9
Errores por pago insuficiente .....	9
Errores por sobrepago .....	10
Información sobre impuestos .....	11
Incumplimientos del programa.....	11
Recursos.....	11
Información de contacto.....	11
Información en línea.....	12

## Introducción

Esta guía proporciona información sobre el reclamo de pago del subsidio para el cuidado infantil y el pago para proveedores Familiar, Amigo/a y Vecino/a (Family, Friend and Neighbor, FFN)/en hogar familiar/parientes. Esta guía es producida y mantenida por el Washington State Department of Children, Youth & Families (DCYF). Llame a la línea para proveedores, al 1-800-394-4571, si necesita ayuda en otro idioma. Un intérprete puede unirse a la llamada.

Dispone de capacitación sobre la facturación de subsidios y debe realizarla al menos una vez durante la vigencia del Acuerdo de Negociación Colectiva (Collective Bargaining Agreement, CBA) 2021-2023 del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (Service Employees International Union, SEIU) 925. Está disponible para usted de forma presencial (inglés, español o somalí), en línea (inglés o español) o con un cuaderno de ejercicios que puede realizar a su propio ritmo (inglés o español). Puede reclamar el pago de hasta 20 \$ tras completarla. Mantenga un registro de la capacitación en sus registros de asistencia para respaldar su reclamo. Para más información sobre esta capacitación y otras ventajas, llame a SEIU 925 al 1-877-734-8673. Puede enviar un correo electrónico a [bowens@whatcom.edu](mailto:bowens@whatcom.edu) o llamar al 360-383-3174 para inscribirse.

## Programas de Subsidios para el Cuidado Infantil (Child Care Subsidy Programs, CCSP)

### Programa Cuidado Infantil de Conexiones Laborales (Working Connections Child Care, WCCC)

WCCC ayuda a las familias elegibles a pagar el cuidado infantil, de modo que los padres/las madres puedan participar en actividades como trabajos, capacitaciones, programas educativos y actividades para clientes de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (Temporary Assistance for Needy Families, TANF). Se podrá aprobar a personas individuales para proporcionar cuidado infantil en calidad de proveedor FFN y percibir un pago en el caso de las familias elegibles para WCCC.

### Programas de bienestar infantil y cuidado infantil

Las personas que reciban servicios a través de programas para padres/madres de acogida con empleo, protección infantil o bienestar infantil pueden ser elegibles para recibir ayuda en el pago de servicios de cuidado infantil. El/la trabajador/a social de bienestar infantil asignado/a completa la elegibilidad, la aprobación de proveedores FFN y la autorización del pago. Se podrá aprobar a personas individuales para proporcionar cuidado infantil FFN y percibir un pago con arreglo a programas para padres/madres de acogida con empleo, protección infantil o bienestar infantil.

## Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (Service Employees International Union, SEIU) local

El SEIU local 925 (SEIU 925) representa a los proveedores en Hogar Familiar con Licencia (Licensed Family Home, LFH) y FFN que perciban un subsidio con arreglo a CCSP y programas para padres/madres de acogida con empleo, protección infantil o bienestar infantil. El CBA negociado entre el SEIU y el estado de Washington resume las disposiciones y las ventajas para afiliados del SEIU 925. Para descubrir más sobre ventajas específicas, como la capacitación o los reembolsos de educación, llame al SEIU 925 al 1-877-734-8673.

Con la debida autorización para la afiliación sindical, los afiliados pagan unas cuotas sindicales del 2 % de los servicios de cuidado infantil abonados por el estado. Las cuotas están limitadas a un máximo de 50 \$ al mes.

El CBA está disponible en línea, en [ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse\\_childcare.pdf](http://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse_childcare.pdf).

## Funciones y responsabilidades de los proveedores familiares, amigos y vecinos/en hogar familiar/parientes

Como proveedor de cuidado infantil FFN, desempeña un papel único con los/as niños/as a su cargo. Ya sea un/a familiar, amigo/a cercano/a o vecino/a, puede proporcionar un ambiente estable, saludable y seguro para los niños/las niñas. El DCYF se compromete a ayudar al respecto con el establecimiento de algunas funciones y responsabilidades básicas para todos los proveedores.

Esta guía le ayudará a comprender las funciones y responsabilidades para llevar un seguimiento de la asistencia y reclamar el pago correctamente. Asimismo, estas son algunas responsabilidades importantes que debe cumplir:

1. Proporcionar cuidado, supervisión y actividades diarias en función de las necesidades de desarrollo del niño/de la niña, incluidas sus necesidades de salud, de seguridad, físicas, nutricionales, emocionales, cognitivas y sociales.
2. Proporcionar el cuidado infantil en la ubicación aprobada; los amigos y vecinos (no parientes) deben proporcionar el cuidado infantil en el hogar del/de la menor.
3. Comunicar todo cambio de nombre, dirección, número de teléfono u otros datos de contacto al DCYF en un plazo de 10 días escribiendo a [dcyf.ffn@dcyf.wa.gov](mailto:dcyf.ffn@dcyf.wa.gov) o llamando al 1-866-482-4325, opción 8.
4. Permitir a las familias contactar con sus hijos/as en todo momento mientras estén a su cargo.
5. Tener acceso a un teléfono con servicios de llamadas de emergencias al 911 que permita llamadas entrantes y salientes durante todo el tiempo que los menores estén a su cargo.
6. Cumplir las normas y los requisitos del subsidio para el cuidado infantil.
7. Mantener unos registros completos y precisos durante cinco años.

El Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) contiene el conjunto completo de normas de aprobación y facturación para proveedores FFN. Consulte el WAC capítulo 110-15, Programas de subsidios para el cuidado infantil estacional y de conexiones laborales ([apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15](http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15)), y capítulo 110-16, Cuidado exento de licencia - Proveedores de cuidado infantil familiar, amigo y vecino/en hogar familiar/pariente ([apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-16](http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-16).)

## Responsabilidades del DCYF

- El/la especialista en exención de licencias trabaja con usted para:
  - Cumplir los requisitos de verificación de antecedentes
  - Determinar la aprobación inicial como proveedor FFN
  - Monitorear la continuidad de la aprobación
- Determinar y redactar políticas y normas de elegibilidad para CCSP
- Administrar el CBA para proveedores LFH y FFN
- Informar al gobierno federal sobre los CCSP de Washington
- Auditar los registros de asistencia y facturación a fin de evaluar la existencia de sobrepagos o pagos insuficientes

- En el caso de reducción o finalización de las ventajas, proporcionar a las familias y los proveedores un aviso al menos 10 días naturales antes de la fecha final original de la notificación del Sistema de Pagos de Servicios Sociales (Social Service Payment System, SSPS)
- Trabajar directamente con las familias a fin de determinar su elegibilidad para servicios de cuidado infantil
- Autorizar y enviar pagos de subsidios para el cuidado infantil a los proveedores
- Responder a preguntas relacionadas con la elegibilidad de las familias, las autorizaciones y los pagos

## Responsabilidades de la familia

Una familia que solicita o percibe ventajas de CCSP tiene responsabilidades como condición para poder percibir dichas ventajas. Entre ellas se incluyen:

- Completar el proceso de solicitud y presentar los formularios de verificación requeridos para determinar la elegibilidad
- Efectuar pagos o tomar disposiciones para abonar su copago mensual
- Documentar la asistencia del/de la menor en el sistema de asistencia o hacer que una persona autorizada firme la entrada y salida del/de la menor
- Comunicar los cambios de proveedores en un plazo de cinco días
- Solicitar cuidado adicional para una actividad aprobada

## Proceso de elegibilidad para el cuidado infantil

- A. Una persona que desee ayuda para pagar el cuidado infantil puede solicitarla de las siguientes maneras:
  - Llamando al Centro estatal de contacto de subsidios para el cuidado infantil del DCYF, al 1-844-626-8687
  - Contactando con el/la trabajador/a social de bienestar infantil que tenga asignado/a
  - Completando la solicitud en línea disponible en [www.WashingtonConnection.org](http://www.WashingtonConnection.org)
- B. El DCYF recopila y revisa la información a fin de determinar la elegibilidad de una familia.
- C. Una vez determinada la elegibilidad para los CCSP, las familias reciben una carta del DCYF. La carta de elegibilidad contiene las fechas inicial y final de la elegibilidad y el importe de copago mensual.
- D. Las familias elegibles pueden llamar al teléfono de información (1-844-626-8687) para verificar el estado de su solicitud de cuidado infantil, pulsando 1 tras llamar al Centro de contacto para CCSP. Las familias necesitan su número de ID de cliente o número de la seguridad social, y pueden verificar lo siguiente:
  - Si la solicitud ha sido aprobada o denegada, o si está pendiente
  - Estado de los documentos recibidos por el DCYF
  - Fechas inicial y final de la elegibilidad
  - Servicios de cuidado infantil autorizados
  - Importe de copago mensual
- E. Los proveedores también pueden verificar el estado de la solicitud de una familia llamando al Teléfono de Información de Conexiones Laborales (Working Connections Information Phone, WCIP) (1-866-218-3244). El WCIP está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana en inglés y español. Para utilizar dicho teléfono, necesitará su:
  - Número de proveedor de cuidado infantil del SSPS
  - Número de Identificación de Empleado/a (Employee Identification Number, EIN)
  - Número de solicitud de la familia, el cual aparece en la notificación del SSPS



Por motivos de confidencialidad, es posible que no pueda acceder a determinada información de la familia. El WCIP le permite verificar lo siguiente:

- Estado de la solicitud: aprobada, denegada, pendiente, cerrada o en lista de espera
- Fechas de vigencia del servicio
- Servicios de cuidado infantil autorizados
- Importe de copago mensual de la familia
- Cualquier mensaje especial relacionado con los programas de subsidios

- F. El DCYF envía a las familias un paquete para volver a presentar la solicitud antes de que finalice el período de elegibilidad. El DCYF no cubrirá los cuidados proporcionados transcurrido el período de elegibilidad a menos que se haya determinado que la familia sigue siendo elegible. La familia es responsable del pago de los servicios de cuidado infantil prestados en períodos donde la elegibilidad no estuviera en vigor, sin ayuda alguna del DCYF. La elegibilidad para el cuidado infantil no tiene carácter retroactivo cuando las familias vuelven a solicitarla tras la fecha final del período de elegibilidad.

## Seguimiento diario de asistencia y reclamo

Como proveedor FFN, se le autoriza percibir un importe por horas y un determinado número de horas al mes para cada menor elegible a su cargo. La tarifa horaria estatal es la misma para todos los/as niños/as. Si su tarifa privada es distinta, el estado abonará la menor de las dos. Para ver las tarifas horarias estatales para FFN, consulte el CBA

[www.ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse\\_childcare.pdf](http://www.ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse_childcare.pdf).

Puede consultar los capítulos [110-15-0034](#) y [110-16-0015](#) del WAC cuando vaya a reclamar el pago. Para solicitar y percibir el importe correcto cada mes, debe seguir las normas y procesos que se indican a continuación.

## Seguimiento diario de asistencia

Debe utilizar el sistema Electronic Attendance ofrecido por el DCYF o un sistema electrónico de asistencia de un tercero aprobado por el DCYF. A la hora de utilizar un sistema electrónico de asistencia, la familia, o la persona autorizada de la familia, debe documentar la llegada y la salida del/de la menor del proveedor de cuidado infantil en el sistema electrónico de asistencia. Encontrará información relacionada con Electronic Attendance en [www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system](http://www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system).

Si el DCYF aprueba el uso de utilizar registros de asistencia en papel, las familias deben firmar la llegada y la salida de cada menor, escribiendo una firma completa y la hora de llegada y salida.

Para los proveedores que utilicen el sistema estatal, debe presentar todas las transacciones de asistencia diaria a través de su sistema electrónico antes de enviar una solicitud de pago al SSPS. Para más 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 adecuado

El DCYF envía los siguientes documentos cuando se le autoriza para percibir pagos de subsidios para el cuidado infantil:

1. Carta de autorización de proveedor, que indica el importe de copago mensual, si lo hubiera, que la familia debe abonarle con carácter mensual
2. Notificación de servicios sociales

3. Factura mensual para el reclamo del pago
4. Recibo mensual del pago (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 corregirlos:

1. Nombre del proveedor y número de proveedor del SSPS
2. Servicios autorizados
3. Nombres y apellidos de los menores
4. Número de unidades (horas) y tarifa horaria para cada menor
5. Fechas inicial y final de la autorización
6. Importe de copago mensual de la familia

También recibirá notificaciones de servicios sociales cuando existan cambios en las autorizaciones o cuando finalicen los subsidios para el cuidado infantil. Para recibir notificaciones por correo electrónico respecto a las fechas inicial y final o los cambios de la autorización, puede contactar con la línea para proveedores del DCYF llamando al 1-800-394-4571 o mandando un correo electrónico a [providerhelp@dcyf.wa.gov](mailto:providerhelp@dcyf.wa.gov) y proporcionarles una dirección de correo electrónico. Más información sobre el SSPS en [www.dcyf.wa.gov/services/ssps](http://www.dcyf.wa.gov/services/ssps).

La factura se le envía mediante el servicio de correo postal de Estados Unidos, normalmente antes del último día de cada mes. Es posible que la primera factura de una nueva autorización no llegue hasta mediados del mes siguiente. También puede acceder a las facturas a través del SSPS Provider Portal en la web.

Cuando reciba la factura, revise sus registros electrónicos de asistencia a fin de determinar la cantidad de unidades (horas) para reclamar el pago en función de la asistencia del/de la menor y la autorización. Entre las horas y los servicios de cuidado cuyo pago puede reclamar correctamente se encuentran los siguientes:

#### *Horas efectivas de cuidados proporcionados a cada menor*

Tiene permitido reclamar el pago de las horas efectivas de cuidados que proporcione a cada menor. Para reclamar el pago de las horas efectivas de cuidados proporcionados, rellene la casilla de la factura denominada "Units" (Unidades) para cada menor. Redondee al siguiente número entero en el total de horas de cuidados proporcionados ese mes. El redondeo ha de realizarse a nivel de mes, no de día ni de semana. Por ejemplo, si el total del mes es de 99,5 horas, reclame el pago de 100.

- No puede reclamar el pago de más de 16 horas de cuidados cada día por cada menor
- No puede reclamar el pago por más de 6 menores al mismo tiempo para las mismas horas de cuidados
- No puede reclamar el pago de cuidados que realmente no proporcionó. Si un/menor falta a sus horas de cuidados, no puede reclamar el pago de dichas horas
- No puede reclamar el pago de cuidados que, de forma rutinaria, tienen lugar en una ubicación distinta a la aprobada para los cuidados. Por ejemplo, si se le aprueba que proporcione cuidados únicamente en el hogar del/de la menor, no puede hacerlo en su propio hogar

#### *Comisión por excursión/mejora de la calidad*

Si realiza un pago de su bolsillo para que un/una mejor participe en una excursión o una actividad de mejora de la calidad, el DCYF puede reembolsarle el costo efectivo. El reembolso puede ascender hasta 30 \$ por menor al mes, independientemente de la edad.

La comisión por excursión/mejora de la calidad cubre actividades especiales, tales como:

- Entradas a lugares como zoos, museos, cines y piscinas
- Programas de enriquecimiento y lecciones continuas como clases de idiomas, gimnasia y natación
- Reembolso de distancia recorrida o de gastos en transporte público a la tasa de reembolso en concepto de viajes de la OFM (es posible que tenga que proporcionar recibos que permitan verificar los gastos)
- Costo de servicios como contratar a un payaso, montar en poni o contratar a intérpretes musicales
- Compra de un plan de estudios para preescolar
- Plan de estudios desarrollado por el proveedor y aprobado por el DCYF

La comisión por excursión/mejora de la calidad no cubre:

- Tasas o entradas de adultos para la excursión
- Suministros o equipamiento necesarios para cumplir los requisitos de la licencia
- Gasto en alimentos en las excursiones

Para reclamar correctamente el pago del reembolso de la excursión o la actividad de mejora:

1. Reclame el costo real, redondeado al dólar más cercano si el importe real gastado en una excursión o actividad de mejora es inferior a 30 \$. Por ejemplo, si el costo fue 10 \$, refleje "10" en la casilla "Total Units" (Unidades totales) de la factura
2. No reclame el pago de la comisión por excursión/actividad de mejora si el/la menor no participó. En este caso, refleje "0" en la casilla "Total Units" (Unidades totales) de dicho/a menor en la factura
3. Conserve los recibos que demuestren el costo de las excursiones/actividades de mejora, así como una lista de los/as niños/as que participaron
4. Cuando el DCYF lo solicite, deberá enviar los recibos en los 45 días naturales posteriores a la solicitud. Si no proporciona los registros en los 45 días naturales posteriores, puede determinarse que ha percibido un sobrepago en el importe total reclamado para ese mes.

Si va a gastar más de 30 \$ por mejor en excursiones o actividades de mejora de la calidad en un mes, puede solicitar que las familias que perciben los subsidios para el cuidado infantil se hagan cargo del costo adicional. Si los padres/las madres deciden no pagar el costo adicional, puede optar por no llevar al/a la niño/a a la excursión o por hacer que el/la niño/a participe en la actividad de mejora de la calidad. Cada ejercicio (del 1 de julio al 30 de junio) cuenta con fondos limitados para abonar la comisión por excursión/actividad de mejora. Si los fondos se agotan antes del fin del ejercicio, no se abonará la comisión por excursión/mejora de la calidad.

#### *Copago por parte de la familia*

La mayoría de familias deben realizar un copago para cubrir parte del costo mensual del cuidado infantil. La familia es responsable de pagarle el copago cada mes. La familia puede tener el copago asignado a otro proveedor, o puede dividirlo entre varios proveedores. Si se le asigna un copago y no recibe el pago, debe comunicarlo en un plazo de 60 días a la línea para proveedores del DCYF llamando al 1-800-394-4571 o mandando un correo electrónico a [providerhelp@dcyf.wa.gov](mailto:providerhelp@dcyf.wa.gov).

#### *Horas de cuidados por vacaciones escolares/horas de contingencia*

Aquí se incluyen las horas en las que un/a menor en edad escolar no está en la escuela, como los días no lectivos o de jornada reducida. Durante el curso académico, puede reclamar el pago de 35-70 horas de cuidado por vacaciones escolares al mes. Durante las vacaciones de verano en los meses de junio, julio y agosto, puede reclamar hasta 115 horas al mes. Para reclamar el pago de estas horas extra, rellene la



casilla denominada "School Holiday Care" (Cuidados por vacaciones escolares) de la factura del servicio del SSPS.

*NOTA: El total de horas de cuidados reclamadas para el pago, incluidas las horas por vacaciones escolares, no puede superar el total de horas de cuidados proporcionadas ese mes. Utilice la casilla "School Holiday Care" (Cuidados por vacaciones escolares) de la factura únicamente si las horas de cuidados proporcionados (incluidas las horas por vacaciones escolares) superan sus horas normales autorizadas.*

#### *Horas por necesidades especiales*

Consulte la sección dedicada a las necesidades especiales en la página 7 de esta guía.

#### *Servicios únicos autorizados*

Servicios que se le autorizan una vez, como reembolsos o iniciativas de capacitación o educación.

## Presentación de un reclamo de pago

Existen varias formas de presentar al DCYF las horas cuyo pago reclama. Antes de presentar la factura, incluya en la factura las horas de cuidados proporcionados a cada menor, fírmela y agregue la fecha. Se proporcionarán instrucciones con su factura enviada por correo para cada opción. Debe enviar las horas pendientes de pago en los tres meses posteriores a la fecha de la factura.

Envíe la factura mediante **una** de las siguientes opciones:

#### *Correo postal*

Envíe por correo postal una copia de su factura completada al DCYF, a la dirección:

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. Encontrará las instrucciones de uso de Invoice Express en [www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS\\_0043.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf).

#### *Portal web del SSPS*

Encontrará las instrucciones para obtener acceso y registrarse en el SSPS Provider Portal web en

[www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf).

La configuración del acceso se divide en tres partes principales:

- Parte 1: crear una cuenta de usuario en Secure Access Washington (SAW), en [secureaccess.wa.gov](http://secureaccess.wa.gov)
  - Si tiene problemas para configurar su cuenta de SAW, llame al servicio de atención al cliente de SAW, disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana, al 1-855-928-3241
- Parte 2: registrarse en el portal para proveedores
- Parte 3: inscribirse en la autenticación adaptiva

## Recepción del pago

Puede optar por recibir el pago del DCYF por correo postal o domiciliación bancaria. A partir del 1 de julio de 2019, los pagos de todos los proveedores nuevos se efectuarán mediante ingreso directo en el

banco. Si no tiene acceso a una institución financiera, puede presentar una solicitud por escrito en la que indique que prefiere que el pago se envíe por correo, a través del servicio postal de Estados Unidos.

#### *Correo postal*

Los reclamos de factura efectuados entre el día 1 y las 16:30 horas del día 15 se enviarán por correo postal el día 16 o el primer día hábil siguiente. En caso de que el día 15 coincida con el fin de semana o un día feriado, el corte se realiza a las 16:30 horas del último día hábil anterior al 15.

Los reclamos de factura enviados pasadas las 16:30 horas del día 15 hasta las 16:30 horas del último día hábil del mes se emitirán el primer día hábil del mes siguiente.

Los pagos distribuidos por correo postal llegan al servicio postal de Estados Unidos, como máximo, tres días hábiles después del procesamiento. El DCYF no puede garantizar una fecha de entrega para los cheques enviados a través del servicio postal de Estados Unidos.

Puede acceder a un calendario que muestra las fechas para reclamar pagos y las correspondientes fechas de envío postal de la garantía (el cheque) en [www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf).

#### *Domiciliación bancaria*

Los reclamos de factura enviados para el pago por domiciliación bancaria se procesan el último día hábil del mes de la factura o el día del envío, lo que suceda más tarde. El pago por domiciliación bancaria se efectúa en los 3-5 días hábiles posteriores a la fecha de procesamiento de la factura.

Para una cuenta de domiciliación bancaria nueva o para realizar cambios en una cuenta que ya tenga, primero puede rellenar electrónicamente los formularios Direct Deposit Authorization (Autorización de domiciliación bancaria)/Provider Registration (W9) (Registro de proveedor) (disponibles en línea, en [www.dcyf.wa.gov/services/ssps/direct-deposit](http://www.dcyf.wa.gov/services/ssps/direct-deposit)), y luego imprimirlos y enviarlos por correo postal o fax a:

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

Solicite un ejemplar en papel del paquete de solicitud escribiendo a [DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov](mailto:DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov) o llamando al 360-664-6161 (opción 1). Asegúrese de indicar al SSPS si se trata de una cuenta nueva o de un cambio en una existente.

*¿Necesita ayuda para completar los formularios?* Lea las instrucciones para el registro de domiciliación bancaria en línea, en [ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/vendorpayee-direct-deposit](http://ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/vendorpayee-direct-deposit).

## **Prestación para el cuidado de niños con necesidades especiales**

La prestación por necesidades especiales está destinada a los cuidados que usted proporciona a un/a menor con necesidades especiales que trascienden al cuidado rutinario diario habitual. El DCYF no cubre la capacitación, las modificaciones del edificio ni el equipamiento.

Podría recibir una prestación adicional por el cuidado de niños y jóvenes:

- a. de hasta 19 años con una alteración física, mental, emocional o comportamental reconocida que requiera cuidados más especializados; o
- b. de entre 13 y 19 años bajo tutela judicial.

El cuidado de menores con necesidades especiales se autoriza en el Nivel 1 o el Nivel 2. Esta prestación por necesidades especiales se abona aparte de la tarifa horaria estatal de cuidado infantil y se factura por el número de horas previstas para el cuidado.

## Nivel 1

La autorización de Nivel 1 está destinada a la prestación estatal estándar por necesidades especiales. Para que se pueda autorizar la prestación por necesidades especiales de Nivel 1, usted y la familia deben completar el formulario Special Needs Child Care Rate Request (Solicitud de prestación para el cuidado de menores con necesidades especiales), disponible en línea en [www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special\\_needs\\_request.docx](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special_needs_request.docx). Los formularios se deben 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 su hijo/a reúne las condiciones para la prestación por necesidades especiales de Nivel 2. Además de los formularios Special Needs Child Care Rate Request (Solicitud de prestación para el cuidado de menores con necesidades especiales), el DCYF debe recibir la verificación escrita de un servicio social o de salud física o mental, de un/a profesional de la educación con al menos una maestría o de un/a enfermero/a titulado/a. La verificación debe describir el nivel de cuidado especializado adicional necesario en el entorno del cuidado infantil y que trasciende a lo que proporcionaría a menores sin necesidades especiales.

Para más información sobre las necesidades especiales, consulte la cláusula 10.5 del CBA [https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse\\_childcare.pdf](https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse_childcare.pdf).

## Errores en el pago

El período del que disponen usted o el estado para subsanar un error en el pago y solicitar nuevamente el pago es de:

- Dos años si el error está relacionado con las tarifas pagadas por edad o región. Este límite de dos años no se aplica a las auditorías federales, las cuales podrían remontarse tres años
- Hasta tres años si el error está relacionado con cualquier otra cuestión

## Errores por pago insuficiente

Los pagos insuficientes pueden producirse por un error en su factura, si no recibió el pago de todo lo que reflejara en la factura o si se le abonaron las tarifas incorrectas. Siga estos pasos:

1. Coteje la factura con sus registros para ver si el nombre del/de la niño/a aparecía en la factura
2. Compare con su factura los registros de asistencia para comprobar si se le pagó un monto insuficiente
3. Llame a la línea para proveedores, al 1-800-394-4571, para informar de un pago insuficiente

Para subsanar un pago insuficiente, debe enviar una factura a los servicios estatales de cuidado infantil a más tardar tres meses después de la fecha de factura. Las disputas respecto a pagos insuficientes son susceptibles de reclamación. Consulte el Anexo E del CBA

[https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse\\_childcare.pdf](https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse_childcare.pdf).

## Errores por sobrepago

Percibir un pago mayor que el debido puede producirse porque:

- No utiliza el sistema Electronic Attendance del DCYF o no tiene una excepción aprobada
  - No tiene registros de asistencia que coincidan con el registro que reclama (capítulo 110-15-0034 del WAC)
  - Recibió el pago con tarifas incorrectas
  - No tiene los recibos adecuados para respaldar los pagos
1. Si sospecha que se le pagó más de lo que debería, llame a la línea para proveedores, al 1-800-394-4571, o envíe un correo electrónico a [providerhelp@dcyf.wa.gov](mailto:providerhelp@dcyf.wa.gov). Pueden ayudarle a subsanar el error antes de que el DCYF presente formalmente el caso como sobrepago ante la Office of Financial Recovery (OFR).
  2. El DCYF monitorea los pagos de cuidados infantiles en busca de posibles errores. Para determinar si un error es válido, el DCYF revisa la asistencia o le solicita que facilite copias de sus registros. Cuando el DCYF lo solicite, deberá enviar los recibos en los 45 días naturales posteriores a la solicitud. Es importante responder a toda solicitud de sus registros de asistencia. Puede contactar con el departamento que solicita los registros remitiéndose a los datos de contacto impresos en las solicitudes.
  3. Si se determina que un error es válido y constituye un sobrepago, recibirá una notificación Sobrepago a Proveedor (Vendor Overpayment) de la OFR. Dicha notificación incluye:
    - a. El motivo, el tipo de sobrepago, los/as niños/as implicados y el plazo del sobrepago
    - b. Instrucciones sobre cómo reembolsar el importe pagado de más (es posible que disponga de planes de pago)
    - c. Instrucciones que resumen cómo impugnar el sobrepago. Puede contactar con el departamento que determinó el sobrepago (consulte la notificación de sobrepago para ver los datos de contacto concretos) para una posible resolución, así como 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 demuestre el recibo por parte de la OFR.
      - ii. Asegurarse de que la OFR reciba la solicitud de audiencia en los 28 días posteriores a la fecha en que usted reciba la notificación Sobrepago a Proveedor (Vendor Overpayment).
      - iii. Incluir una declaración de por qué considera que el sobrepago es incorrecto, así como un ejemplar de la notificación Sobrepago a Proveedor (Vendor Overpayment). Si los sobrepagos no se resuelven hablando con el personal de la línea para proveedores del DCYF o con una audiencia administrativa, debe reembolsar el dinero.
  4. Una vez se le envíe la notificación Sobrepago a Proveedor (Vendor Overpayment) por correo certificado o por notificación personal, la OFR iniciará la acción de cobro transcurrido un mínimo de 30 días. Si solicita una audiencia transcurridos 28 días de la recepción de la notificación, dicha acción no se detendrá durante el proceso de audiencia.
  5. Cada notificación de sobrepago es un acontecimiento independiente. Si desea impugnarlos, deberá solicitar audiencias individuales para cada uno. Es posible que reciba más notificaciones de sobrepago teniendo aún una o varias pendientes en el proceso de audiencia.
  6. Las disputas respecto a sobrepagos no son susceptibles de reclamación. No obstante, sí que tiene derecho a solicitar una audiencia administrativa.

Al reembolsar un sobrepago, es importante notificar a la oficina tributaria para asegurarse de que estén informados y realicen los cambios necesarios respecto a la declaración de impuestos. Consulte la sección Información sobre impuestos para conocer los datos de contacto.

## Información sobre impuestos

El DCYF envía por correo un registro de los pagos del DCYF, denominado aviso de pago (Remittance Advice). Incluye una lista de las deducciones que se pueden aplicar con fines fiscales, incluidas las cuotas sindicales. Si una persona o empresa desea verificar sus ingresos, puede proporcionarles el aviso de pago. Parte de la información del aviso de pago es confidencial y no se debe divulgar. Es similar a un talón de pago.

Si necesita otra cosa aparte del aviso de pago, 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](mailto:SSPSvoe@dshs.wa.gov)  
Para la verificación de salarios: 360-664-6103  
Para W4: 360-664-5833

El DCYF no retiene impuestos sobre la renta en los pagos que usted percibe del DCYF. El DCYF notifica los ingresos que percibe de nosotros al Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS). Es posible que reciba un formulario W-2 a efectos de impuestos sobre la renta. Si tiene preguntas de tipo fiscal, contacte con el IRS. Para información relativa a las declaraciones de impuestos:

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

## Incumplimientos del programa

De conformidad con el capítulo 110-15-0277 del WAC, los proveedores deben cumplir todas las responsabilidades reflejadas en el capítulo 110-15-0034 del WAC, incluidos los reclamos adecuados. Su inobservancia resultará en un incumplimiento del programa, y en la imposición de sanciones en virtud del capítulo 110-15-0279 del WAC.

## Recursos

### Información de contacto

<p><b>Denunciar abusos y negligencias</b> 1-866-ENDHARM 1-866-363-4276 <a href="http://www.dcyf.wa.gov/safety/report-abuse">www.dcyf.wa.gov/safety/report-abuse</a></p>	<p><b>Answer Phone for Families</b> <i>Las familias autorizadas para WCCC o SCC pueden verificar el estado de su caso pulsando 1 tras llamar al DCYF Customer Service Call Center</i> 1-844-626-8687</p>	<p><b>DCYF Background Check Unit</b> 1-866-482-4325, opción 4 <a href="mailto:backgroundcheck@dcyf.wa.gov">backgroundcheck@dcyf.wa.gov</a></p>
<p><b>DCYF Customer Service Call Center</b> <i>Las familias pueden solicitar servicios o comunicar cambios</i> 1-844-626-8687 Fax: 1-877-309-9747</p>	<p><b>DCYF Electronic Attendance</b> 1-844-704-6777 <a href="mailto:eas.servicedesk@dcyf.wa.gov">eas.servicedesk@dcyf.wa.gov</a> <a href="mailto:electronic.attendance@dcyf.wa.gov">electronic.attendance@dcyf.wa.gov</a></p>	<p><b>DSHS Invoice Express</b> 1-877-461-8855</p>
<p><b>Servicios exentos de licencia</b> <i>Problemas o preguntas relacionados con el proceso de aprobación de FFN</i></p>	<p><b>Asistencia para afiliados al SEIU 925</b> 1-877-734-8673</p>	<p><b>SSPS Customer Service</b> 360-664-6161 <a href="mailto:dshs_sspsmail@dshs.wa.gov">dshs_sspsmail@dshs.wa.gov</a></p>



1-866-482-4325, opción 8 <a href="mailto:dcyf.ffn@dcyf.wa.gov">dcyf.ffn@dcyf.wa.gov</a>	<b>Asistencia sanitaria del SEIU 925</b> 1-866-771-7359	<b>SSPS Provider Portal</b> 1-855-928-3241
<b>WCCC Provider Line</b> 1-800-394-4571 Fax: 1-877-309-9747 <a href="mailto:providerhelp@dcyf.wa.gov">providerhelp@dcyf.wa.gov</a>	<b>Office of the Superintendent of Public Instruction</b> <i>Proporciona fondos federales para servir comidas nutritivas y a través del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil (Child Care Food Program)</i> 360-725-6206	<b>Office of Financial Recovery</b> DSHS Economic Services Administration, Office of Financial Recovery, P.O. Box 9501, Olympia, WA 98507-9501 360-664-5700 Teléfono gratuito: 1-800-562-6114 TTY: 1-800-833-6388

## Información en línea

- Requisitos para la concesión de licencias para hogares de cuidado infantil:  
[www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider](http://www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider)
- Prestaciones de los subsidios para el cuidado infantil:  
[www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/Subsidy\\_regions\\_map\\_chart.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/Subsidy_regions_map_chart.pdf)
- Normas y requisitos del subsidio para el cuidado infantil:  
[apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15](http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15)
- Información del sistema Electronic Attendance:  
[www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system](http://www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system)
- Capacitación sobre el sistema Electronic Attendance:  
[www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system/training](http://www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system/training)
- Families May Apply: [www.washingtonconnection.org](http://www.washingtonconnection.org)
- Información sobre Invoice Express:  
[www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS\\_0043.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf) Licensing y normas de los subsidios:  
[apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110](http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110)
- Secure Access Washington (SAW): [secureaccess.wa.gov](http://secureaccess.wa.gov)
  - Sitio de asistencia: [support/secureaccess.wa.gov](http://support/secureaccess.wa.gov)
- CBA de SEIU 925: [ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse\\_childcare.pdf](http://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/21-23/nse_childcare.pdf)
- Solicitud de prestación por necesidades especiales:  
[www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special\\_needs\\_request.docx](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special_needs_request.docx)
- Información y calendario de la capacitación sobre facturación de subsidios:  
[www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/Subsidy\\_Billing\\_Training\\_Schedule.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/Subsidy_Billing_Training_Schedule.pdf)