

## *SUBSIDIOS DE CUIDADO INFANTIL*

---

Guía de facturación y pago a familias,  
amigos y vecinos que proveen servicios a  
domicilio o desde el hogar de parientes

---



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





## Índice

Introducción .....	2	Envío de solicitud para el pago.....	8
Child Care Subsidy Programs (Programas de Subsidio para el Cuidado Infantil, CCSP) .....	2	Recepción de pagos .....	9
Programa Working Connections Child Care (Programa de Cuidado Infantil Working Connections, WCCC) .....	2	Tarifas para el cuidado infantil con necesidades especiales.....	10
Programas de bienestar infantil Cuidado infantil ..	2	Nivel 1 .....	10
Service Employees International Union Local (Sindicato Internacional de Empleados de Servicios Regional, SEIU) .....	3	Nivel 2.....	10
Funciones y responsabilidades del proveedor familiar, a domicilio o FFN.....	3	Errores de pago .....	10
Responsabilidades del DCYF.....	4	Errores de pago incompleto .....	10
Responsabilidades de la familia .....	4	Errores de sobrepago .....	11
Proceso de elegibilidad para los servicios de cuidado infantil .....	5	Información sobre impuestos .....	12
Seguimiento y solicitud de la asistencia diaria de FFN .....	6	Violaciones al programa.....	13
Seguimiento de la asistencia diaria .....	6	Recursos.....	13
Solicitudes correctas.....	6	Información de contacto.....	13
		Información en línea .....	14

## Introducción

Esta guía brinda información sobre la solicitud para un subsidio destinado al cuidado infantil y al pago de proveedores que son Family, Friend and Neighbor (Familia, Amigos y Vecinos, FFN), o a quienes brindan servicios a domicilio o desde el hogar de familiares. El Department of Children, Youth and Families (Departamento de Niños, Jóvenes y Familias, DCYF) del estado de Washington está a cargo de la producción y el mantenimiento de esta guía. Si necesita ayuda en otro idioma, llame a la línea de proveedores al 1-800-394-4571. Un intérprete puede unirse a la llamada.

La capacitación sobre facturación de subsidios está disponible para usted; es obligatorio hacerla al menos una vez durante la vigencia del Collective Bargaining Agreement (Acuerdo de Negociación Colectiva, CBA) 925 de 2021-2023 del Service Employees International Union (Sindicato Internacional de Empleados de Servicios, SEIU). Está a su disposición en formato presencial (inglés, español o somalí), en línea (inglés o español) o con un manual (en inglés o español) para que lo siga a su propio ritmo. Puede solicitar un pago de hasta \$20 una vez que la haya completado. Haga un seguimiento de la capacitación con los registros de asistencia para respaldar la solicitud. Obtenga más información sobre esta capacitación y otros beneficios llamando al 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 registrarse.



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

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

El WCCC ayuda a las familias elegibles a pagar servicios de cuidado infantil para que los responsables parentales puedan participar en diversas actividades, como trabajo, capacitación, programas educativos y las actividades para clientes de Temporary Assistance for Needy Families (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, TANF). Las personas pueden conseguir la aprobación para brindar servicios de cuidado infantil como proveedoras FFN y recibir pago para las familias elegibles para el WCCC.

### Programas de bienestar infantil Cuidado infantil

Las personas que reciben servicios a través de programas de padres de acogida con empleo, y de protección y cuidado infantil también pueden ser elegibles para conseguir la ayuda del pago por los servicios de cuidado infantil. El trabajador social asignado para el bienestar infantil completa los requisitos de elegibilidad, la aprobación del proveedor FFN y la autorización del pago. Las personas pueden obtener la aprobación necesaria para brindar servicios de cuidado infantil como proveedor FFN y recibir un pago de acuerdo con los programas de padres de acogida con empleo, y de protección y cuidado infantil.



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

El SEIU Local 925 (SEIU 925) representa a proveedores FFN y de Licensed Family Home (Hogar Familiar Autorizado, LFH) que reciben pagos por subsidios de acuerdo con los programas CCSP, padres de acogida con empleo, y de protección y cuidado infantil. En el CBA que se negoció entre el SEIU y el estado de Washington se definen las disposiciones y los beneficios para los miembros del SEIU 925. Para aprender más sobre los beneficios especiales como capacitaciones y reembolsos por educación, llame al SEIU 925 al 1-877-734-8673.

Con la autorización correspondiente para la afiliación sindical, los miembros pagan cuotas sindicales del 2% de los servicios de cuidado infantil que cubre el estado. Las cuotas tienen un máximo de \$50 por mes.

El CBA se encuentra disponible aquí: [https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse\\_childcare.pdf](https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf).

## Funciones y responsabilidades del proveedor familiar, a domicilio o FFN

Como proveedor de servicios de cuidado infantil FFN, usted tiene una función única ante los niños que cuida. Ya sea un familiar, un amigo de confianza o un vecino, puede crear un entorno estable, saludable y seguro para los niños. El DCYF tiene el compromiso de colaborar mediante el diseño de funciones y responsabilidades básicas para todos los proveedores.

Esta guía lo ayudará a comprender las funciones y las responsabilidades para mantener la asistencia y solicitar el pago correctamente. Además, a continuación encontrará algunas responsabilidades importantes que tendrá:

1. Brindar atención, supervisión y actividades diarias basadas en las necesidades del desarrollo de los niños, como las de salud, de seguridad, físicas, nutricionales, emocionales, cognitivas y sociales.
2. Brindar servicios de cuidado infantil en la ubicación aprobada; amigos y vecinos (no familiares) deben brindar los servicios en los hogares de los niños.
3. Informe al DCYF sobre cualquier cambio legal de nombre, dirección, número de teléfono o información de contacto en un plazo de 10 días al [dcyf.ffn@dcyf.wa.gov](mailto:dcyf.ffn@dcyf.wa.gov) o llamando al 1-866-482-4325, opción 8.

4. Permitir que las familias tengan acceso a sus hijos en todo momento durante el cuidado.
5. Tener acceso a un teléfono con el servicio de llamado de emergencias al 9-1-1 que pueda recibir y hacer llamadas durante todos los períodos en los que se esté cuidando de niños.
6. Conocer los requisitos y las reglas del subsidio para cuidado infantil.
7. Mantener un registro completo y preciso durante cinco años.

El Washington Administrative Code (Código Administrativo de Washington, WAC) contiene todas las reglas de facturación y aprobación para los FFN. Consulte los programas de subsidio para el cuidado infantil por temporada y Working Connections de WAC 110-15 en [apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15](https://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15), y los proveedores de cuidado infantil familiares, a domicilio, o familias amigos y vecinos exentos de licencias de WAC 110-16 en [apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-16](https://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-16).

## Responsabilidades del DCYF

- Los especialistas exentos de licencias trabajan con usted para conseguir lo siguiente:
  - Cumplir con los requisitos de verificación de antecedentes
  - Determinar la aprobación inicial como un proveedor FFN
  - Hacer un control para la aprobación continua
- Define y redacta las políticas y reglas de elegibilidad para el CCSP
- Administra el CBA para proveedores LFH y FFN
- Informa al gobierno federal acerca de los CCSP de Washington
- Audita los registros de asistencia y facturación para evaluar si hay sobrepagos o pagos incompletos
- Les brinda a las familias y a los proveedores un aviso con 10 días calendario de antelación cuando se reducen o dan por terminados los beneficios antes de la fecha final original del aviso de Social Service Payment Service (Servicio de Pago de Servicios Sociales, SSPS)
- Trabaja en contacto directo con las familias con el objetivo de determinar la elegibilidad para recibir servicios de cuidado infantil
- Autoriza y envía los pagos del subsidio para el cuidado infantil a proveedores
- Responde preguntas relacionadas con la elegibilidad de la familia, las autorizaciones y los pagos

## Responsabilidades de la familia

La familia que reciba los beneficios de CCSP, o que se postule para recibirlos, tiene la obligación de cumplir con ciertas responsabilidades. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- Completar el proceso de solicitud y enviar los formularios de verificación necesarios para determinar la elegibilidad
- Pagar el copago mensual o tomar las medidas necesarias para su pago
- Documentar la asistencia del menor en el sistema de asistencias o hacer que una persona autorizada firme el ingreso y la salida del menor
- Informar los cambios de proveedores en un período de cinco días
- Solicitar cuidado adicional para actividades aprobadas





## Proceso de elegibilidad para el cuidado infantil

- A. La persona que desee recibir asistencia para el pago de servicios de cuidado infantil puede solicitarla por los siguientes medios:
- Llamar al Centro de Contacto de Subsidios de Cuidado Infantil al 1-844-626-8687
  - Ponerse en contacto con el trabajador social de bienestar infantil asignado
  - Completar la solicitud en línea en <https://www.washingtonconnection.org/home/>
- B. El DCYF recopila y revisa la información necesaria para determinar la elegibilidad de la familia.
- C. Una vez que se determina la elegibilidad para el CCSP, la familia recibe una carta del DCYF. En ella se incluyen las fechas de inicio y expiración de la elegibilidad, además del monto del copago mensual.
- D. Las familias que sean elegibles pueden utilizar el servicio de Answer Phone (1-844-626-8687) para revisar la solicitud de cuidado infantil al presionar 1 luego de llamar al Centro de Contacto de CCSP. Las familias deberán contar con su número de identificación de cliente o Social Security Number (Número de Seguro Social) y pueden controlar la siguiente información:
- Si la solicitud está aprobada, denegada o en estado pendiente
  - El estado de los documentos que recibió el DCYF
  - Las fechas de inicio y expiración de la elegibilidad
  - Los servicios de cuidado infantil autorizados
  - El monto del copago mensual
- E. Los proveedores también pueden controlar el estado de solicitud de una familia con el Working Connections Information Phone (Teléfono de Información de Working Connections, WCIP) (1-866-218-3244). El WCIP está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, en inglés y en español. Para usar el WCIP, necesitará la siguiente información:
- El número de proveedor de servicios de cuidado infantil SSPS
  - el Employee Identification Number (Número de Identificación del Empleado, EIN); y
  - el número de solicitud de la familia, que se encuentra en el aviso de SSPS
- Por medidas vinculadas con la confidencialidad, es posible que no acceda a determinada información acerca de la familia. El WCIP le permite verificar lo siguiente:
- Estado de la solicitud: aprobada, denegada, pendiente, finalizada o en lista de espera
  - Fechas de entrada en vigencia del servicio
  - Servicios de cuidado infantil autorizados
  - Monto del copago mensual de la familia
  - Mensajes especiales relacionados con los programas de subsidios
- F. El DCYF envía un paquete de solicitud de reinscripción a las familias antes de que termine el período de elegibilidad. El DCYF no pagará por 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 durante un intervalo de elegibilidad sin ayuda del DCYF. La elegibilidad para el cuidado infantil no es retroactiva cuando las familias vuelven a solicitarla después de la fecha de finalización del período de elegibilidad.

## Seguimiento y solicitud de la asistencia diaria de FFN

Como proveedor de FFN, se le autoriza un monto de pago por hora y un determinado número de horas cada mes para cada menor elegible que esté bajo su cuidado. La tarifa por hora del estado es la misma para todos los menores. Para ver las tarifas por hora de los proveedores de FFN del estado, consulte el CBA [https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse\\_childcare.pdf](https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf).

Puede consultar las siguientes normas del WAC y, cuando reclame un pago, puede comunicarse a los siguientes números:

- 110-15-0034: <https://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15-0034>
- 110-16-0015: <https://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15-0015>

Para solicitar y recibir el monto correcto cada mes, debe seguir las reglas y procesos que se indican a continuación.

### Seguimiento de la asistencia diaria

Debe utilizar el Electronic Attendance System (Sistema de Asistencia Electrónica) ofrecido por 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 con el proveedor de cuidado infantil en el sistema electrónico de asistencia. Puede encontrar información sobre la asistencia electrónica 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 registros de asistencia en papel, las familias deben registrar la llegada y la salida de cada menor con una firma completa junto con la hora de llegada y de salida.

Los proveedores que utilizan el sistema del estado deben presentar todas las transacciones de la 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 <http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/EASManual.pdf>.

### Solicitudes correctas

Cuando se autorizan los pagos del subsidio para el cuidado infantil, el DCYF envía los siguientes documentos:

1. Carta de autorización del proveedor, en la que figurará el monto del copago mensual, si lo hubiese, que la familia le debe a usted mensualmente
2. Aviso del Servicio Social
3. Factura mensual para solicitar el pago
4. Recibo mensual de pago (aviso de remisión)

Si las cartas contienen algún error en la información que se menciona a continuación, 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. Nombre de los menores
4. Cantidad de unidades (horas) y tarifa por hora por cada menor
5. Fecha de inicio y fin de la autorización
6. Monto del copago mensual de la familia

También recibirá avisos de los Servicios Sociales cuando haya cambios en las autorizaciones o cuando finalicen los subsidios de cuidado infantil. Para recibir una notificación por correo electrónico de las fechas de inicio, cambio o finalización de la autorización, puede ponerse en contacto con la línea de proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 o enviar un correo electrónico a [providerhelp@dcyf.wa.gov](mailto:providerhelp@dcyf.wa.gov), e indicarles una dirección de correo electrónico. Obtenga más información sobre el SSPS en [www.dcyf.wa.gov/services/ssps](http://www.dcyf.wa.gov/services/ssps).

Por lo general, la factura se envía a través del correo de los EE. UU. 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 en Internet.



Cuando reciba la factura, revise sus registros electrónicos de asistencia para determinar el número de unidades (horas) para solicitar el pago en función de la asistencia y la autorización del menor. Las horas y los servicios de cuidado por los que puede solicitar el pago de forma apropiada incluyen los siguientes:

### **LAS HORAS REALES DE CUIDADO DE CADA MENOR**

Se le permite solicitar el pago de las horas reales de cuidado que proporciona a cada menor. Para solicitar el pago de las horas reales de cuidado que ha proporcionado, complete la casilla de la factura titulada “unidades” por cada menor. Redondee al siguiente número entero el total de horas de cuidados proporcionados en ese mes. El redondeo se debe hacer de forma mensual, no a diario ni por semana. Por ejemplo, si el total del mes es de 99.5 horas, solicite el pago de 100 horas.

- No se puede solicitar el pago de más de 16 horas de cuidado al día por cada menor
- No puede solicitar el pago de más de seis menores al mismo tiempo por las mismas horas de cuidado
- No puede solicitar el pago por un servicio de cuidado que no haya proporcionado realmente. Si un menor falta a su servicio de cuidado, no podrá solicitar el pago de esas horas
- No puede solicitar el pago de los servicios de cuidado que se proporcionan de forma habitual en un lugar diferente al que se ha aprobado para que se realicen. Por ejemplo, si se le autoriza a proporcionar cuidados solo en el hogar del menor, no podrá proporcionar el servicio en su casa

### **TARIFA DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS O DE MEJORA DE LA CALIDAD**

Cuando usted paga de su bolsillo para que un menor participe en un viaje de estudios o en una actividad de mejora de la calidad, el DCYF le puede devolver el costo real. La devolución puede ser de hasta 30 dólares mensuales por menor, independientemente de la edad.

La tarifa de los viajes de estudios o de mejora cubre las actividades especiales, como por ejemplo:

- Los costos de entrada a lugares como zoológicos, museos, cines y piscinas
- Programas de enriquecimiento y clases regulares, como clases de idiomas, gimnasia y natación
- Transporte público o devolución de kilometraje según la tarifa de devolución de kilometraje de la OFM (es posible que se le pida que presente los recibos para verificar los gastos)
- El costo de los servicios, como la contratación de un payaso, paseos en pony y músicos
- La compra de un plan de estudios de preescolar
- Plan de estudios desarrollado por el proveedor y aprobado por el DCYF

La tarifa de los viajes de estudios o de mejora no cubre lo siguiente:

- Tarifas o costos de las entradas para los adultos en el viaje de estudios
- Suministros o equipos necesarios para cumplir con los requisitos de la licencia
- Los alimentos adquiridos en los viajes de estudios

Para solicitar el pago de forma apropiada para la devolución del viaje de estudios o de la actividad de mejora:

1. Solicite el costo real, redondeado al dólar más cercano, cuando la cantidad real que se gastó en un viaje de estudios o en una actividad de mejora sea inferior a 30 dólares. Por ejemplo, si el costo fue de 10 dólares, ingrese “10” en la casilla de Unidades totales de la factura
2. No solicite el pago de la tarifa de los viajes de estudios o de mejora si el menor no participó. En este caso, introduzca “0” en la casilla de Unidades totales para ese menor en la factura
3. Guarde los recibos que muestren el costo de los viajes de estudio o de las actividades de mejora, y una lista de los menores que participaron
4. Cuando el DCYF se lo solicite, deberá presentar los recibos en un plazo de 45 días calendario a partir de la solicitud. Si no proporciona los registros en un plazo de 45 días naturales, se le podrá emitir un sobrepago por la totalidad del monto solicitado para ese mes

Si va a gastar más de \$30 mensuales por menor en los viajes de estudio o en las actividades de mejora de la calidad, puede pedir a las familias que reciben subsidios para el cuidado infantil que paguen el costo adicional. Si los padres deciden no pagar el costo adicional, usted puede decidir no llevar al menor al viaje de estudios o hacer que el menor no participe en la actividad de mejora de la calidad. Cada año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio) hay fondos limitados para pagar la tarifa de los viajes de estudios o de mejora. Si los fondos se agotan antes de que termine el año fiscal, no se pagará la tarifa de los viajes de estudios o de la mejora de la calidad.

### 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 tiene la responsabilidad de pagarle el copago que usted debe percibir todos los meses. Es posible que la familia tenga un copago asignado a otro proveedor o que el copago se divida entre varios proveedores. Si se le asigna un copago y usted no recibe el pago, debe notificarlo en un plazo de 60 días llamando a la Línea de Proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 o enviando un correo electrónico a [providerhelp@dcyf.wa.gov](mailto:providerhelp@dcyf.wa.gov).

### Horas de cuidado durante vacaciones escolares o tiempo de contingencia

Estas horas cubren los períodos en los cuales un niño en edad escolar no asiste a la escuela, como las salidas antes de lo estipulado o los días sin clases. Durante el año escolar, usted puede solicitar el pago de entre 35 y 70 horas mensuales de cuidado de vacaciones escolares. Durante el receso de verano en junio, julio y agosto, cuenta con hasta 115 horas por mes. Para solicitar el pago de estas horas extra, complete el campo asignado con la clasificación de “School Holiday Care” (Cuidado durante las vacaciones escolares), en la factura del Servicio SSPS.

**NOTA:** *la totalidad de las horas de cuidado por las cuales se solicita el pago (entre las que se incluyen las horas de vacaciones escolares) no puede superar la totalidad de las horas de cuidado que proporcionó ese mes. El único caso en el que puede utilizarse el campo de “School Holiday Care” (Cuidado durante las vacaciones escolares) de la factura es si la cantidad de horas en las que se brindaron servicios de cuidado superan la cantidad de horas autorizadas normalmente,*

Las familias tienen la obligación de notificar si necesitan cuidado adicional después del cierre de las escuelas por vacaciones.

Mes	Cantidad de horas permitidas
Enero	70
Febrero	35
Marzo	70
Abril	70
Mayo	35
Junio	115
Julio	115
Agosto	115
Septiembre	35
Octubre	35
Noviembre	35
Diciembre	70

### HORAS PARA NECESIDADES ESPECIALES

Consulte la sección de Necesidades Especiales que aparece en la página 10 de esta guía.

### SERVICIOS QUE SE AUTORIZAN POR ÚNICA VEZ

Servicios que se le autorizan en una sola ocasión, como reembolsos o incentivos para capacitaciones o educación.

## Envío de solicitud para el pago

Son muchas las formas de las que dispone para notificar horas al DCYF por un pago. Antes de entregar la factura, complétela con la cantidad de horas en las que brindó servicios de cuidado para cada niño, su firma y la fecha. Encontrará instrucciones con la factura enviada para cada opción. Debe notificar la cantidad de horas por las cuales desea recibir el pago en los tres meses posteriores a la fecha de la factura.

Envíe la factura exclusivamente por los siguientes medios:

### CORREO POSTAL

Envíe al DCYF una copia de la factura con todos los datos necesarios a la siguiente dirección:

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

### NÚMERO DE TELÉFONO

Comuníquese con Invoice Express llamando al 1-888-461-8855. En [www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS\\_0043.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pubs/EPS_0043.pdf) puede encontrar las instrucciones para utilizar Invoice Express.

### PORTAL EN LÍNEA DEL SSPS

Las instrucciones para obtener acceso al portal de proveedores en línea del SSPS y para poder registrarse están disponibles en [www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf).

Para configurar el acceso, debe seguir tres pasos principales:

- Paso 1: crear una cuenta de usuario en Secure Access Washington ( Acceso seguro a Washington, SAW) desde [secureaccess.wa.gov](http://secureaccess.wa.gov)
  - Si tiene algún inconveniente para configurar su cuenta de SAW, llame al Departamento de Servicio al Cliente de SAW, disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, al 1-855-928-3241
- Paso 2: regístrese en el portal de proveedores
- Paso 3: inscribese en “Adaptive Authentication” (Autenticación adaptativa)

## Recepción de pagos

Puede elegir recibir pagos del DCYF por correo o por depósito directo. A partir del 1 de julio de 2019, todos los proveedores nuevos recibirán los pagos por depósito directo. Si no tiene acceso a una institución financiera, puede enviar una solicitud por escrito en la que notifique que prefiere que le envíen el pago por el Servicio Postal de U.S.

## CORREO POSTAL

Las solicitudes de facturas presentadas entre el día 1 y el día 15 del mes a las 4:30 p. m. serán enviadas el día 16 o el primer día hábil siguiente. Si el día 15 corresponde a un día del fin de semana o es festivo, la fecha límite será el día hábil anterior al 15, a las 4:30 p. m.

Las solicitudes de facturas que se presenten después de las 4:30 p. m. del día 15 y hasta las 4:30 p. m. del último día hábil de un mes se enviarán el primer día hábil del mes siguiente.

Los pagos que se distribuyen por correo ingresan al Servicio Postal de U.S. en un período de hasta tres días hábiles posteriores al procesamiento. El DCYF no puede garantizar una fecha de entrega para los cheques que se envíen por este medio.

Puede acceder al calendario con las fechas para la solicitud de pagos y las fechas que corresponden al envío por correo de la orden (cheque) desde el siguiente enlace: [www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf](http://www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf).

## DEPÓSITO DIRECTO

Las solicitudes de facturas para el pago por depósito directo se procesan el último día hábil del mes de la facturación o en la fecha de entrega, lo que ocurra en último lugar. El pago por depósito directo se lleva a cabo entre tres y cinco días hábiles después de la fecha de procesamiento de la factura.

Para notificar sobre una nueva cuenta para recibir depósitos directos o para hacer cambios en una cuenta que ya posee, en primer lugar puede completar los formularios W9 o de Registro para el Depósito Directo de manera electrónica (disponible en [www.dcyf.wa.gov/services/ssps/direct-deposit](http://www.dcyf.wa.gov/services/ssps/direct-deposit)), imprimirlos y luego enviarlos por correo o fax a la siguiente dirección:

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

Pida una copia en papel del paquete de solicitud por correo electrónico a [DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov](mailto:DSHSSPSWeb@dshs.wa.gov) o llamando al 360-664-6161 (opción 1). Asegúrese de informar al SSPS si está notificando una nueva cuenta o un cambio relacionado con una cuenta existente.

¿Necesita ayuda para completar los formularios?

Lea las instrucciones en línea del Registro para el Depósito Directo 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).

## Tarifas para el cuidado infantil con necesidades especiales

La tarifa por necesidades especiales corresponde al servicio de cuidado que se le brinda a un niño con necesidades especiales, más allá de su rutina habitual de cuidados. El DCYF no se responsabiliza por los costos de capacitación, modificaciones edilicias ni equipamiento.

Tiene la posibilidad de recibir una tasa adicional por el cuidado de niños y jóvenes adultos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Jóvenes de hasta 19 años que tengan una enfermedad física, mental, emocional o conductual verificada para la cual se necesite un nivel más alto de atención especializada; o
- b. Jóvenes de entre 13 y 19 años que se encuentren bajo supervisión judicial

El cuidado infantil de necesidades especiales se autoriza para los niveles 1 o 2. La tasa por necesidades especiales se paga separada de la tasa por hora de cuidado infantil estatal y se factura por la cantidad de horas de cuidado programado.

### Nivel 1

Una autorización de nivel 1 corresponde a la tasa estatal estándar por necesidades especiales. Antes de que se pueda autorizar la tasa por necesidades especiales de nivel 1, usted y su familia deben completar una Solicitud de Tasa de Cuidado Infantil para Necesidades especiales, que está disponible en línea desde el siguiente enlace: [https://www.dcyf.wa.gov/forms?field\\_number\\_value=12-001&title=](https://www.dcyf.wa.gov/forms?field_number_value=12-001&title=). Los formularios deben estar firmados y se deben enviar al DCYF por correo postal o fax a esta dirección:

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 definir si su hijo califica para la tasa de necesidades especiales de nivel 2. Junto con los formularios de la Solicitud para la Tasa para Cuidado Infantil con Necesidades Especiales, el DCYF debe recibir una verificación por escrito de un profesional de salud, salud mental, servicios sociales o educación, que tenga, como mínimo, una maestría o un diploma de enfermería. En la verificación se debe describir el nivel adicional de cuidado especializado que se necesita en el entorno de cuidado infantil más allá de los servicios que brindaría para niños sin necesidades especiales.



Para aprender más sobre las necesidades especiales, consulte el Artículo 10.5 del CBA aquí: [https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse\\_childcare.pdf](https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf).

### Errores de pago

Los plazos para que tanto usted como el estado corrijan un error en el pago y consigan el reintegro son los siguientes:

- Dos años si el error se encuentra en las tasas pagadas por edad o región. El límite de dos años no corresponde a los casos de auditorías federales, que podrían remontarse a tres años atrás
- Hasta tres años si el error es una consecuencia de cualquier otro problema

### Errores de pago incompleto

Los pagos incompletos pueden ocurrir debido a un error en su factura, si no recibió pagos por todo lo que se solicitaba en la factura o si le pagaron tasas que no correspondían. Siga los pasos que se mencionan a continuación:

1. Compare su factura con los registros para ver si el nombre del niño aparecía en la factura
2. Compare los registros de asistencia con su factura para ver si el pago fue insuficiente
3. Llame a la Línea de Proveedores al 1-800-394-4571 para notificar un pago incompleto

Para corregir un pago insuficiente, debe presentar una factura de pago al estado por los servicios de cuidado infantil en un plazo máximo de tres meses después de la fecha de la factura. Las controversias relacionadas con los pagos insuficientes se pueden reclamar. Consulte el Apéndice 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 de sobrepago

Recibir un pago mayor del que le corresponde puede ocurrir por las siguientes razones:

- No utiliza el sistema electrónico de asistencia del DCYF o no tiene una excepción aprobada
  - No tiene registros de asistencia que coincidan con su registro de solicitudes (WAC 110-15-0034)
  - Recibió el pago de tarifas incorrectas
  - No tiene los recibos adecuados para justificar los pagos
1. Si cree que le han pagado más de lo que debería, llame a la Línea de Proveedores al 1-800-394-4571 o envíe un correo electrónico a **providerhelp@dcyf.wa.gov**. Ellos pueden ayudarlo a resolver el error antes de que el DCYF establezca un sobrepago formal con la Office of Financial Recovery (Oficina de Recuperación Financiera, OFR).
  2. El DCYF supervisa los pagos por los servicios de cuidado infantil para detectar posibles errores. Para determinar si un error es válido, el DCYF revisará la asistencia o le pedirá que proporcione las 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 cualquier solicitud de sus registros de asistencia. Se puede poner en contacto con el departamento que solicita los registros por medio de la información de contacto impresa en las solicitudes.
  3. Si se considera que un error es válido y se establece un sobrepago, usted recibirá un Aviso de Sobrepago para Proveedores de la OFR. Este aviso incluye:
    - a. El motivo, el tipo de sobrepago, los menores correspondientes y el plazo del sobrepago
    - b. Instrucciones sobre cómo devolver el monto del sobrepago (puede haber planes de pago disponibles)
    - c. Instrucciones sobre cómo reclamar el sobrepago. Se puede poner en contacto 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 reclamar el sobrepago. Para solicitar una audiencia, debe:

- i. Enviar su solicitud de audiencia por correo certificado con aviso de entrega o por otro medio que garantice su recepción por parte de la OFR.
  - ii. Asegurarse de que la OFR reciba la solicitud de audiencia en un plazo de 28 días a partir de la fecha en que recibió el Aviso de Sobrepago para Proveedores.
  - iii. Incluya una declaración de por qué cree que el sobrepago es incorrecto e incluya una copia del Aviso de Sobrepago para Proveedores. Si los sobrepagos no se resuelven mediante una conversación con el personal de la Línea de Proveedores del DCYF o a través de una audiencia administrativa, usted deberá devolver el dinero.
4. Después de que se le envíe el Aviso de Sobrepago para Proveedores a través de correo certificado o servicio personal, la OFR comenzará las acciones de cobranza después de un mínimo de 30 días. Si solicita una audiencia después de 28 días de haber recibido el aviso, esta acción no se detendrá durante el proceso de audiencia.
  5. Cada aviso de sobrepago es un hecho independiente. Si quiere reclamarlos, tendrá que solicitar una audiencia separada por cada aviso. Es posible que reciba otros avisos de sobrepago mientras tenga uno o varios pendientes en el proceso de audiencia.
  6. Las controversias relacionadas con los sobrepagos no se pueden reclamar. Sin embargo, tiene derecho a solicitar una audiencia administrativa.

Cuando se devuelve un sobrepago, es importante notificar a la Oficina de Impuestos para asegurarse de que están informados y para que puedan hacer los cambios necesarios con respecto a la declaración de impuestos. Consulte la sección de información fiscal para obtener la información de contacto.



## Información sobre impuestos

El DCYF envía por correo un registro de los pagos del DCYF llamado Aviso de Remisión. Esto incluye una lista de deducciones que se pueden utilizar para fines fiscales, incluida cualquier cuota sindical. Si una persona o empresa quiere verificar sus ingresos, puede proporcionarle el aviso de remisión. Parte de la información que aparece en el aviso de remisión es confidencial y no se debe revelar. Es similar a un talón de pago.

Si necesita algo más que el aviso de remisión, puede solicitar un formulario de “prueba de ingresos” al DCYF. Envíe su solicitud por escrito a la siguiente dirección:

Dirigido a SSPS: Prueba de ingresos

P.O. Box 45812

Olympia, WA 98504-5812

Correo electrónico: [SSPSvoe@dshs.wa.gov](mailto:SSPSvoe@dshs.wa.gov)

Para la verificación del salario: 360-664-6103

Para W4s: 360-664-5833

El DCYF no retiene los impuestos sobre los ingresos de su pago del DCYF. El DCYF comunica los ingresos que usted recibe de parte nuestra al Internal Revenue Service (Servicio de Impuestos Internos, IRS). Es posible que reciba un formulario W-2 con fines fiscales. Si tiene preguntas sobre los impuestos, se puede poner en contacto con el IRS. Para información sobre las declaraciones fiscales:

Llame al número gratuito: 833-725-3502, opción 1

Correo electrónico: [dcyf.taxreporting@dcyf.wa.gov](mailto:dcyf.taxreporting@dcyf.wa.gov)

## Violaciones al programa

Según el WAC 110-15-0277, los proveedores deben cumplir con todas las responsabilidades indicadas en el WAC 110-15-0034, incluida la solicitud adecuada de reclamos. Si no lo hace, se producirá una violación al programa y se impondrán las sanciones indicadas en el WAC 110-15-0279.



## Recursos

### Información de contacto

<p><b>DENUNCIAS DE ABUSO O ABANDONO</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>TELÉFONO DE ASISTENCIA A LAS FAMILIAS</b> Las familias autorizadas para el WCCC o el SCC pueden comprobar 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><b>UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL DCYF</b> 1-866-482-4325, opción 4 <a href="mailto:backgroundcheck@dcyf.wa.gov">backgroundcheck@dcyf.wa.gov</a></p>
<p><b>CENTRO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL DCYF</b> Las familias pueden solicitar servicios o informar cambios 1-844-626-8687 Fax: 1-877-309-9747</p>	<p><b>ASISTENCIA ELECTRÓNICA DEL DCYF</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>INVOICE EXPRESS DEL DSHS</b> 1-877-461-8855</p>
<p><b>SERVICIOS EXENTOS DE LICENCIA</b> Problemas o preguntas sobre el proceso de aprobación del FFN 1-866-482-4325, opción 8 <a href="mailto:dcyf.ffn@dcyf.wa.gov">dcyf.ffn@dcyf.wa.gov</a></p>	<p><b>APOYO A LOS MIEMBROS DEL SEIU 925</b> 1-877-734-8673 <b>SEIU 925 CUIDADO DE LA SALUD</b> 1-866-771-7359</p>	<p><b>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE SSPS</b> 360-664-6161 <a href="mailto:dshs_sspsmail@dshs.wa.gov">dshs_sspsmail@dshs.wa.gov</a> <b>PORTAL DE PROVEEDORES DEL SSPS</b> 1-855-928-3241</p>
<p><b>OFFICE OF SUPERINTENDENT OF PUBLIC INSTRUCTION (OFICINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA)</b> Proporciona fondos federales para servir comidas nutritivas y a través del Programa de Alimentación en Centros de Cuidado Infantil 360-725-6206</p>	<p><b>OFFICE OF FINANCIAL RECOVERY (OFICINA DE RECUPERACIÓN FINANCIERA)</b> DSHS Economic Services Administration, Office of Financial Recovery, P.O. Box 9501 Olympia, WA 98507-9501 360-664-5700 Número gratuito: 1-800-562-6114 TTY: 1-800-833-6388</p>	



## Información en línea

- Requisitos para la emisión de licencias para el cuidado infantil en el hogar: [www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider](http://www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider)
- Tarifas 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 para los subsidios de cuidado infantil: [apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15](http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15)
- Puede encontrar información sobre el sistema de asistencia electrónica en [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 de asistencia electrónica: [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)
- Las familias lo pueden solicitar aquí: <https://www.washingtonconnection.org/home/>
- 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)
- Licencias 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 (Acceso seguro a Washington, SAW): <https://secureaccess.wa.gov/myAccess/saw/select.do>  
– Sitio de ayuda: <https://secureaccess.wa.gov/public/saw/pub/help.do>
- CBA del SEIU 925 [https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse\\_childcare.pdf](https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf)
- Solicitud de tarifa para 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 horarios de la capacitación para la 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)

El 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 orientación sexual, la edad, la condición de veterano o la presencia de cualquier discapacidad física, sensorial o mental.

Si quisiera obtener copias gratuitas de esta publicación en un formato o idioma alternativos, comuníquese con DCYF Constituent Relations (Relaciones Constituyentes de DCYF) al 1-800-723-4831 o envíe un correo electrónico a [communications@dcyf.wa.gov](mailto:communications@dcyf.wa.gov). DCYF PUBLICATION EL\_0044 SP (07-2023) Spanish