

SUBSIDIOS DEL CUIDADO INFANTIL

Guía de facturación y pago para proveedores autorizados y certificados del hogar familiar



Washington State Department of
CHILDREN, YOUTH & FAMILIES



Índice

Introducción	2	Envío de una reclamación por pago	13
Child Care Subsidy Programs (Programas de subsidios de cuidado infantil, CCSP)	2	Recepción de un pago	13
Programa Working Connections Child Care (Cuidado de niños “Working Connections”, WCCC)	2	Tarifa del cuidado de infantes con necesidades especiales 14	
Programa Seasonal Child Care (Cuidado infantil estacional, SCC)	2	Nivel 1	14
Programas de bienestar infantil		Nivel 2	14
Cuidado infantil	2	Errores de pago	14
Service Employees International Union Local (Sindicato internacional de empleados de servicios, SEIU)	3	Errores de pago incompleto	15
Funciones y responsabilidades del proveedor del Licensed Family Home (Hogar familiar autorizado, LFH)	3	Errores sobrepago	15
Responsabilidades del Department of Children, Youth and Their Families (Departamento de niños, jóvenes y sus familias, DCYF)	3	Cobro a las familias por servicios no autorizados	17
Responsabilidades de la familia	4	Políticas escritas	17
Proceso de elegibilidad del cuidado infantil	4	Información fiscal	18
Seguimiento y reclamación de asistencia diaria de LFH	5	Early Achievers	18
Tarifas	5	Infraacciones del programa	19
Seguimiento de la asistencia diaria	6	Recursos	19
Reclamación correcta	6	Información de contacto	19
Base de unidades mensuales	9	Información en línea	20

Introducción

En esta guía se ofrece información acerca de la solicitud de subsidios del estado de Washington para el pago de hogares familiares autorizados. La formación para reclamar subsidios está disponible y es obligatorio hacerla al menos una vez durante la vigencia del Collective Bargaining Agreement (Acuerdo de negociación colectiva, CBA) del Service Employees International Union Local (Sindicato internacional de empleados de servicios, SEIU) 925, 2023-2025. Puede hacer la formación de manera presencial (en inglés, español o somalí), en línea (en inglés o español) o con un libro de trabajo autodidáctico (en inglés o español). Haga un seguimiento de la formación en sus registros de asistencia para respaldar su reclamación. Puede obtener más información acerca de esta formación y otros beneficios llamando al SEIU 925 al 1-877-734-8673. Puede enviar un correo electrónico a ta@imaginewa.org o llamar al 206-492-5249 para registrarse.

Llame a la línea del proveedor al 1-800-394-4571 si necesita ayuda en otro idioma. Un intérprete puede involucrarse en la llamada.

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

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

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

El programa WCCC ayuda a las familias elegibles a pagar el cuidado infantil, de modo que los padres puedan participar en actividades como el trabajo, entrenamiento, programas educativos y actividades de la Temporary Assistance for Needy Families (Asistencia temporal para familias necesitadas, TANF) Los proveedores de cuidado infantil autorizados o certificados y el Family, Friends, and Neighbor (Parientes, amigos y vecinos, FFN) pueden ser elegibles para ofrecer cuidado infantil financiado por el WCCC.

Programa Seasonal Child Care (Cuidado infantil estacional, SCC)

El programa SCC atiende a las familias que son elegibles para trabajar en el sector agrícola de forma estacional. Los trabajadores estacionales también pueden ser elegibles por 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 ofrecer cuidado infantil financiado por el programa SCC.

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

Programas de bienestar infantil Cuidado infantil

Las personas que reciben servicios a través de los programas de Padres de acogida empleados, Protección infantil y Bienestar infantil pueden ser elegibles para recibir ayuda para pagar los servicios de cuidado infantil. El asistente social asignado de Bienestar infantil debe completar la elegibilidad, la aprobación del proveedor y la autorización del pago.



Service Employees International Union Local (Sindicato internacional de empleados de servicios, SEIU)

El SEIU Local 925 (SEIU 925) representa a los proveedores de Licensed Family Home (Hogar familiar autorizado, LFH) y FFN que reciben el pago de subsidios en virtud de los programas CCSP, Employed Foster Parents (Padres de acogida empleados), Child Protective (Protección infantil) y Child Welfare (Bienestar infantil). El CBA negociado entre el SEIU y el estado de Washington establece las disposiciones y los beneficios para los miembros del SEIU 925. Para obtener más información acerca de los beneficios, como los reembolsos por formación y educación, llame al SEIU 925 al 1-877-734-8673.

Con la debida autorización de afiliación al sindicato, los miembros pagan una cuota sindical del 2% de los servicios de cuidado infantil que paga el Estado. Las cuotas se limitan a un máximo de \$50 al mes.

El contrato del CBA se encuentra disponible en línea en el sitio web de la Office of Financial Management (Oficina de administración financiera):

https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf.

Funciones y responsabilidades del proveedor LFH

Como proveedor de cuidado infantil de LFH, usted tiene una función única con los menores a su cargo. El Washington State Department of Children, Youth, and Families (Departamento de Niños, Jóvenes y Familias, DCYF) se compromete a colaborar creando algunas funciones y responsabilidades básicas para todos los proveedores.

Con esta guía, podrá entender las funciones y responsabilidades para mantener la asistencia y reclamar el estado correctamente. Se le solicita que haga lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos de la autorización para el cuidado infantil del hogar de Washington.
2. Cumplir con las funciones y los requisitos del subsidio de cuidado infantil.
3. Mantener registros de asistencia completos y precisos durante cinco años, de acuerdo con las normas de autorización.
4. Usar el sistema de DCYF o un sistema de mantenimiento de registro de asistencia aprobado por DCYF.



5. Seguir todos los Washington Administrative Code (Códigos administrativos de Washington, WAC), incluidos 110-15-0034 y 110-15-0036 al reclamar un pago;
6. Cobrar los copagos directamente a la familia o a un tercero de la familia e informar a DCYF en un plazo de 60 días si no se paga.
7. Informar de los días de cierre, de los días que está cerrado por motivos distintos a los cinco días de desarrollo profesional o de los días festivos elegibles antes de la fecha límite de facturación mensual.

Responsabilidades del DCYF

- Determinar y escribir políticas y normas de elegibilidad para WCCC.
- Administrar el CBA para los proveedores LFH y FFN.
- Informar al gobierno federal sobre el CCSP de Washington.
- Revisar las asistencias y los registros de reclamación para evaluar si hay sobrepagos o pagos incompletos.

- Avisar a las familias y a los proveedores con al menos 10 días calendario de antelación cuando se reduzcan o terminen los beneficios antes de la fecha original de finalización del Aviso de servicio social.
- Trabajar directamente con las familias para determinar su elegibilidad para los servicios de cuidado infantil.
- Autorizar y enviar los pagos del subsidio de cuidado infantil a los proveedores.
- Responder preguntas relacionadas con las autorizaciones, los pagos y la elegibilidad de la familia.

Responsabilidades de la familia

Una familia que solicita o recibe beneficios del CCSP, tiene responsabilidades como condición para recibir esos beneficios. Los servicios pueden incluir, entre otros, lo siguiente:

- Completar el proceso de solicitud y enviar los formularios de verificación necesarios para determinar la elegibilidad.
- Pagar o tomar medidas para pagar su copago mensual.

- Documentar la asistencia del menor en el sistema de asistencia o hacer que una persona autorizada firme su entrada y salida.
- Informar cambios en los proveedores dentro de los cinco días.
- Solicitar atención adicional para una actividad aprobada.

Proceso de elegibilidad del cuidado infantil

1. Una persona que quiera recibir ayuda para pagar el cuidado infantil puede solicitarlo de la siguiente forma:
 - Llamar al Centro de contacto de subsidios para el cuidado infantil en todo el estado del DCYF al 1-844-626-8687.
 - Comunicarse con su asistente social asignado de Bienestar infantil.
 - Completar una solicitud en línea en <https://www.washingtonconnection.org/home/>
2. El DCYF recopila información y la revisa para determinar la elegibilidad de una familia.
3. Una vez que se determina la elegibilidad para el CCSP, las familias reciben una carga del DCYF. La carta de elegibilidad incluye las fechas de inicio y de finalización de elegibilidad y el importe de copago mensual.
4. Las familias elegibles pueden usar el contestador (1-844-626-8687) para comprobar su solicitud de cuidado infantil pulsando el 1 después de llamar al Centro de contacto del CCSP. Las familias necesitarán su número de identificación de cliente o Social Security Number (Número de seguro social) y podrán verificar lo siguiente:
 - Si la solicitud se aprobó, se rechazó o está pendiente.
 - El estado de los documentos que recibe el DCYF.
 - Las fechas de inicio y finalización de la elegibilidad.
 - Los servicios autorizados del cuidado infantil.
 - El importe del copago mensual.

5. Los proveedores también pueden consultar el estado de la solicitud de una familia mediante el Working Connections Information Phone (Teléfono de información de Working Connections, WCIP) (1-866-218-3244). El WCIP está disponible en inglés y español las 24 horas del día, los siete días de la semana. Para usar el WCIP, necesitará lo siguiente:

- Número del proveedor de cuidado infantil de SSPS.
- Employee Identification Number (Número de identificación del empleado, EIN).
- Número de solicitud de la familia que se encuentra en el aviso de SSPS.

Por motivos de confidencialidad, hay información de la familia a la que no puede acceder. WCIP le permite controlar lo siguiente:

- Estado de la solicitud: aprobado, rechazado, pendiente, cerrado, en lista de espera.
- Fechas vigentes del servicio.
- Servicios autorizados del cuidado infantil.
- Importe del copago mensual familiar.
- Cualquier mensaje especial relacionado con programas de subsidio.

6. El DCYF envía un paquete de re-solicitud a las familias antes de que termine el periodo de elegibilidad. El DCYF no pagará el cuidado proporcionado después del periodo 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 lapso de elegibilidad sin recibir ayuda del DCYF. La elegibilidad para el cuidado infantil no se anota cuando las familias vuelven a solicitarlo después de la fecha de finalización del periodo de elegibilidad.

Seguimiento y reclamación de asistencia diaria de LFH

Tarifas

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

El DCYF autoriza todos los cuidados de tarifa básica como una unidad mensual. Las unidades mensuales se basan en las tarifas publicadas de jornada completa, media jornada y jornada parcial.

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

- Las unidades de media jornada se usan cuando un menor necesita un cuidado de menos de cinco horas.
- Las unidades de jornada completa se usan cuando un menor necesita un cuidado de entre cinco y 10 horas.

POR HORA

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

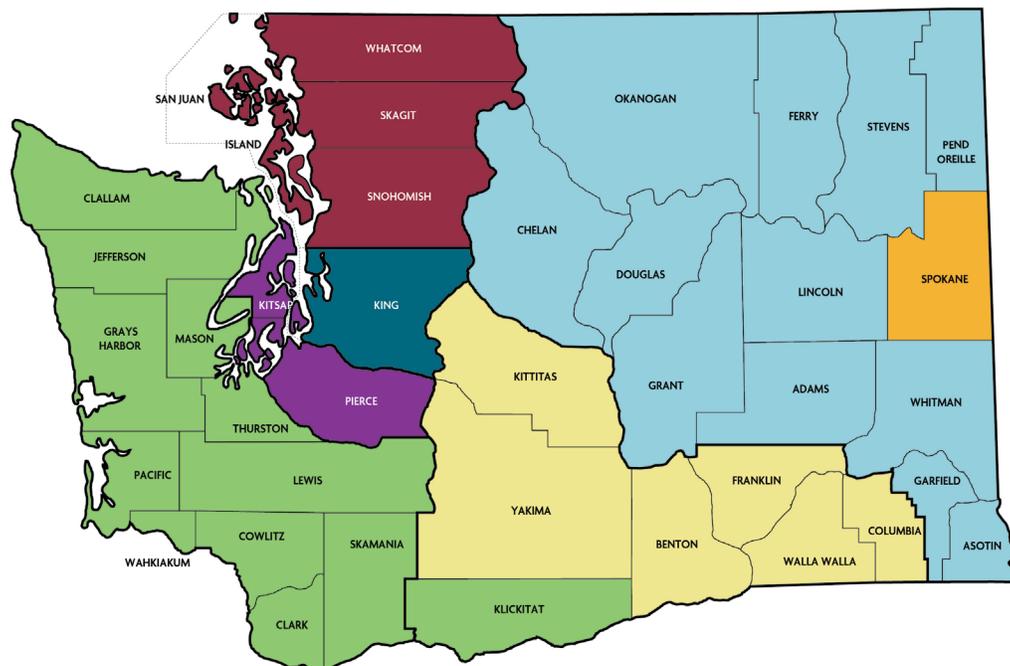
SEMANAL

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

MENSUAL

- Si cobra una tarifa mensual, el DCYF divide su tarifa por 22 menores de edad no escolar.
- Por ejemplo: si cobra \$450 por menores de edad no escolar por mes, su tarifa sería de \$20.45 por jornada completa. Si cobra \$200 por menores en edad escolar por mes, su tarifa sería de \$9.09 por media jornada.

Mapa regional de tasas de subsidio para el cuidado infantil



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

Solo para los centros de cuidado infantil:

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



Seguimiento de la asistencia diaria

Debe emplear el Sistema de Asistencia Electrónica que ofrece el DCYF o emplear un sistema de asistencia electrónica de terceros aprobado por el DCYF. Al usar un sistema electrónico de asistencia, la familia, o la persona autorizada por la familia, debe documentar la llegada y la partida del niño con el proveedor de cuidado infantil en el sistema electrónico de asistencia. Puede obtener información sobre la asistencia electrónica en www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system.

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

Reclamación correcta

El DCYF envía los siguientes documentos cuando se obtiene la autorización para los pagos del subsidio de cuidado infantil:

1. Carta de autorización para el proveedor, en la que se indicará la cantidad de copago mensual, si corresponde, que le debe la familia mensualmente.
2. Aviso de servicio social.
3. Factura mensual de reclamación.
4. Recibo mensual de pago (notificación de remesa).

Si las cartas contienen algún error respecto a lo siguiente, llame a la línea de proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 para corregirlo:

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

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

La factura de reclamación se le envía a través del correo postal de U.S., por lo general 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 portal para proveedores del SSPS en Internet.

Cuando reciba la factura, revise sus registros electrónicos de asistencia para determinar el número de unidades que debe reclamar en función de la asistencia y la autorización del menor. Los servicios que puede reclamar correctamente incluyen los siguientes:

UNIDADES MENSUALES

A partir de julio de 2021, todos los pagos de la tasa base para los hogares familiares autorizados se autorizarán y pagarán como una unidad mensual. Los proveedores pueden reclamar la unidad mensual si el menor recibió cuidado durante cualquier día contemplado en la autorización. Si la autorización corresponde a un período inferior al mes completo, el sistema se adaptará automáticamente a los días autorizados en el mes.

1. Se autorizan las unidades mensuales de tiempo completo en los siguientes casos:

- Un menor es elegible para una autorización de tiempo completo según el horario de la familia.
- Se prevé que el menor esté al cuidado del proveedor a tiempo completo (o a tiempo completo en verano para los menores en edad escolar).
- El menor está autorizado a recibir cuidado con un solo proveedor.
- La unidad mensual de tiempo completo es adecuada para garantizar el cuidado previsto del menor.

2. Las unidades mensuales de tiempo parcial se autorizan para todos los cuidados que no cumplen los criterios para una autorización de tiempo completo.

3. Se pueden autorizar unidades mensuales adicionales en los siguientes casos:

- Horas extras programadas: se autorizan solo si se programan horas extras y la unidad básica mensual no es suficiente para cubrir las horas extras programadas.
- Tiempo de descanso programado: se autoriza solo si el tiempo de sueño es permisible, programado y la unidad mensual base no es adecuada para cubrir el tiempo de sueño programado.
- Cuidado temporal para una actividad aprobada: puede autorizarse para media jornada o más durante tres meses o menos para actividades aprobadas que no se espera que se programen para todos los meses del período de elegibilidad familiar.



4. Unidad mensual, para menores que no están en edad escolar:

Unidad mensual de tiempo completo: se emplea cuando un menor tiene derecho a una autorización de tiempo completo. Equivale a 22 días completos. También puede emplearse para un menor en edad escolar que tenga previsto recibir cuidado durante jornada completa en los días escolares habituales. Puede reclamar “1” unidad mensual de tiempo completo si se autoriza, se programó el cuidado del menor y el menor recibió cuidado durante el tiempo contemplado por la autorización. Para reclamar “1” unidad mensual, indique “1” en la casilla “Unidades totales” de la factura.

Unidad mensual de tiempo parcial: a partir del promedio de jornadas completas y medias jornadas reales previstas con un proveedor. La autorización de una unidad mensual de tiempo parcial puede superar el monto de una jornada completa autorizada en función del cuidado infantil previsto para una actividad aprobada. Puede reclamar “1” unidad mensual de tiempo parcial si se autoriza, se programó el cuidado del menor y el menor recibió cuidado durante el tiempo contemplado por la autorización. Para reclamar “1” unidad mensual, indique “1” en la casilla “Unidades totales” de la factura.

5. Unidad mensual, para menores en edad escolar: la autorización para el proveedor principal de menores en edad escolar incluye 50 jornadas completas en promedio durante el año escolar (que se pagan como cinco jornadas completas al mes). Las cinco jornadas completas se incluyen en la autorización si el menor tiene previsto recibir cuidado con el proveedor durante el horario escolar normal cuando la escuela no está en sesión. Si el menor tiene previsto más de 50 jornadas completas en el transcurso del año escolar, el padre/madre debe solicitar al DCYF que vuelva a calcular las jornadas completas y medias jornadas reales necesarias en todo el año.

Unidad mensual de día parcial de tiempo completo:

se emplea cuando un menor en edad escolar tiene derecho a una autorización de tiempo completo, no necesita cuidado durante más de cinco horas durante un día escolar típico de tiempo completo y necesita cuidado antes y después de la escuela un promedio de tres o más días a la semana. La unidad mensual equivale a 17 días parciales y cinco jornadas completas al mes de septiembre a junio y 22 jornadas completas para julio y agosto. Puede reclamar "1" unidad mensual de días parciales de tiempo completo si se autoriza, se programó el cuidado del menor y el menor recibió cuidado durante el tiempo contemplado por la autorización. Para reclamar "1" unidad mensual, indique "1" en la casilla "Unidades totales" de la factura.

Unidad mensual de día parcial de tiempo parcial:

se emplea cuando un menor en edad escolar no tiene derecho a una autorización de tiempo completo y necesita cuidado antes y después de la escuela uno o más días a la semana. En función del promedio de cuidados reales previstos. Puede reclamar "1" unidad mensual de días parciales si se autoriza, se programó el cuidado del menor y el menor recibió cuidado durante el tiempo contemplado por la autorización. Para reclamar "1" unidad mensual, indique "1" en la casilla "Unidades totales" de la factura.

Unidad mensual de edad escolar de tiempo completo:

se emplea cuando un menor en edad escolar tiene derecho a una autorización de tiempo completo, no necesita cuidado durante más de cinco horas durante un día escolar típico de tiempo completo y necesita cuidado antes y después de la escuela un promedio de tres o más días a la semana. La unidad mensual equivale a 17 medias jornadas y cinco jornadas completas al mes de septiembre a junio y 22 jornadas completas para julio y agosto. Puede reclamar "1" unidad mensual de edad escolar de tiempo completo si se autoriza, se programó el cuidado del menor y el menor recibió cuidado durante el tiempo contemplado por la autorización. Para reclamar "1" unidad mensual, indique "1" en la casilla "Unidades totales" de la factura.

Unidad mensual de edad escolar de tiempo parcial:

se emplea cuando un menor en edad escolar no es elegible para ningún otro criterio de edad escolar. En función del promedio de cuidados reales previstos. Puede reclamar "1" unidad mensual de edad escolar de tiempo parcial si se autoriza, se programó el cuidado del menor y el menor recibió cuidado durante el tiempo contemplado por la autorización. Para reclamar "1" unidad mensual, indique "1" en la casilla "Unidades totales" de la factura.

Los menores en edad escolar que tienen previsto cuidado de jornada completa en días regulares de escuela pueden ser elegibles para una Unidad Mensual de Tiempo Completo.

6. Unidad mensual de horas extras: se autoriza cuando un consumidor está en una actividad aprobada durante más de 10 horas diarias, y la unidad mensual no incluye suficientes jornadas completas y medias jornadas para cubrir el cuidado. Algunos menores necesitan cuidado durante más de 10 horas al día. Para solicitar cuidado infantil adicional, la familia se pone en contacto con el DCYF y proporciona la documentación que demuestra las horas adicionales que necesita. Es posible que reciba un mejor pago por este tipo de cuidado. El DCYF paga cualquier cuidado adicional a la tarifa máxima del subsidio estatal de cuidado infantil hasta 15 horas. Puede reclamar "1" unidad mensual de horas extras si se autoriza, el menor recibió cuidado en horas extras por lo menos un día en el mes, y usted tuvo previsto hacer horas extras. Para reclamar "1" unidad mensual, indique "1" en la casilla "Unidades totales" de la factura.



7. **Unidad mensual de tiempo de sueño:** se autoriza por el número promedio real anticipado de días de tiempo de sueño para el que la familia es elegible y está previsto. Puede reclamar “1” unidad mensual de tiempo de sueño si se autoriza, el menor recibió cuidado al menos una noche en el mes, y usted tuvo previsto tiempo de sueño. Para reclamar “1” unidad mensual, indique “1” en la casilla “Unidades totales” de la factura.
8. **Unidad mensual de cuidado temporal:** se autoriza para actividades aprobadas imprevistas o previstas que no se espera que continúen durante todo el período de autorización. Puede reclamar “1” unidad mensual de cuidado temporal si se autoriza, el menor recibió cuidado temporal al menos un día en el mes, y usted tuvo previsto el cuidado contemplado en la autorización de cuidado temporal. Para reclamar “1” unidad mensual, indique “1” en la casilla “Unidades totales” de la factura.

Base de unidades mensuales

Las unidades mensuales constan del pago de jornadas completas, medias jornadas y días parciales definidos a continuación.

- Jornada completa: para 5-10 horas de cuidado.
- Media jornada: para un máximo de 4 horas y 59 minutos.
- Día parcial: cuando el cuidado de un día dura menos de 5 horas y se divide en una sesión de mañana y otra de tarde. La sesión de la mañana comienza a cualquier hora del día y termina al mediodía. La sesión de la tarde comienza un segundo después del mediodía.

COPAGO FAMILIAR

La mayoría de las familias deben realizar un copago para pagar parte del costo mensual del cuidado de los menores. La familia es responsable de abonarle el copago cada mes. La familia puede asignar el copago a otro proveedor o puede repartirlo entre varios proveedores. Si se le asigna un copago y no recibe el pago, debe informar de ello en un plazo de 60 días a la línea de proveedores del DCYF al 1-800-394-4571 o bien por correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov.

DÍAS DE AUSENCIA

Cuando un menor al que se le ha aprobado el subsidio asiste al menos un día del mes calendario dentro de un período de autorización, usted tiene derecho a reclamar la unidad mensual de tarifa básica autorizada. También tiene derecho a reclamar la unidad mensual autorizada de horas extras, tiempo de sueño o cuidado temporal si el menor empleó al menos un día de horas extras, tiempo de sueño o cuidado autorizado en virtud de una unidad mensual de cuidado temporal.

La unidad mensual se prorratea si la autorización comienza después del primer día del mes o finaliza antes del último día del mes.

“Previsto para asistir” significa que se esperaba que el menor asistiera según el programa de actividades aprobado por la familia, y que su asistencia no supondría que usted sobrepasara sus capacidades.

DÍAS FESTIVOS

Las autorizaciones mensuales de las unidades incluyen el pago de cualquier cuidado previsto en los días festivos que se indican a continuación. Puede elegir entre estar disponible en el día festivo o no estarlo en un día alternativo en el mismo año.

- Los días festivos elegibles son los siguientes:
 - 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 los Caídos, último lunes de mayo
 - Día de la Emancipación, 19 de junio
 - Día de la Independencia, 4 de julio
 - Día del Trabajo, primer lunes de septiembre
 - Día de los Veteranos, 11 de noviembre
 - Jueves de Acción de Gracias, cuarto jueves de noviembre
 - Día de la Herencia Indígena Estadounidense, cuarto viernes de noviembre
 - Navidad, 25 de diciembre

DÍAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

En las autorizaciones mensuales de las unidades se incluyen hasta cinco días de capacitación profesional al año. Todos los días que superen los cinco días de capacitación profesional en los que no esté disponible por capacitación se consideran días de inactividad y no se pueden reclamar.

La Capacitación en Facturación de Subsidios del Collective Bargaining Agreement (Acuerdo de negociación colectiva, CBA) para proveedores de cuidado infantil en el hogar autorizados y certificados no se puede reclamar como un día de capacitación profesional.

DETERMINACIÓN DE DÍAS DE CIERRE

Cuando un proveedor cierra su negocio durante un día que normalmente sería un día de funcionamiento, esos días se consideran días de cierre. Si se informa antes de la facturación, el DCYF ajusta la autorización para reflejar solo los días abiertos, reduciendo el período autorizado para contabilizar los días de cierre. Si no se informa antes de la facturación, el DCYF establece un pago excesivo por el monto.

Ejemplos:

- *Un proveedor está cerrado del 4/1/22 al 4/7/22. Sus días normales de funcionamiento son de lunes a viernes. Solo hay cinco días de cierre, ya que el 4/2/22 y el 4/3/22 son días de fin de semana, días que normalmente no están abiertos.*
- *Un proveedor está cerrado del 1/1/22 al 1/5/22. Sus días normales de funcionamiento son de lunes a domingo. Pueden optar por reclamar el 1/1/22 como feriado, lo que significa que solo hay cuatro días de cierre.*
- *Un proveedor está abierto del 5/1/22 al 5/10/22, cerrado del 5/11/22 al 5/17/22, abierto del 5/18/22 al 5/31/22. Los días normales de funcionamiento son de lunes a viernes. Hay siete días calendario de cierre; sin embargo, solo cinco fueron días de operación, por lo tanto, cinco días de cierre.*
- *Un proveedor está abierto del 5/1/22 al 5/10/22, cerrado del 5/11/22 al 5/17/22, abierto del 5/18/22 al 5/31/22. Sus días normales de funcionamiento son de lunes a domingo. Hay siete días calendario de cierre.*

Cálculo: El DCYF divide el monto del mes completo en 30.42 para obtener un monto diario (truncado después de dos decimales) y lo multiplica por la cantidad de días de cierre.

Ejemplo: Un proveedor que cerró durante tres días y su monto de mes completo es \$568

- $\$568 / 30.42 = \18.671926 por día, truncado es \$18.67
- $-\$18.67 \times 3 \text{ días} = \mathbf{\$56.01 \text{ reducido de la unidad mensual}}$

AUTORIZACIÓN PARCIAL DEL MES

El DCYF prorroga la unidad mensual cuando una autorización es menos que un mes completo. El sistema del SSPS divide el monto del mes completo en 30.42 para obtener un monto diario (truncado después de dos decimales) y lo multiplica por la cantidad de días de cierre.

Ejemplo: Una autorización del 4/1/22 al 4/15/22, 15 días calendario.

- Una unidad mensual completa a \$568.
- $\$568/30.42 = \18.671926 por día, truncado es \$18.67.
- $\$18.67 \times 15 \text{ días} = \$280.05 = \mathbf{\text{unidad mensual prorrateada}}$

NONSTANDARD HOURS BONUS (BONO DE HORARIOS NO ESTÁNDAR, NSHB)

Los horarios no estándar se definen de la siguiente forma:

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

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

Puede reclamar el NSHB para un menor si ofrece 30 horas de cuidado infantil no estándar o más ese mes. Ingrese "1" en la casilla "Unidades totales" de la factura. Si ofreció menos de 30 horas de cuidado no estándar ese mes, no reclame el NSHB. Ingrese "0" en la casilla "Unidades totales" de la factura.

Si tiene autorización para ofrecer cuidado durante las horas no estándar y ofreció al menos 30 horas de cuidado en un mes durante el plazo de NSHB, se recomienda que reclame su NSHB en la factura cada mes que ofrezca cuidado.

Si autorizó un mes parcial, debe asegurarse de que el cuidado no estándar que ofreció dentro del mes parcial autorizado cumpla con el mínimo de 30 horas. Por ejemplo, si tiene autorización para comenzar el 15 del mes hasta el final de ese mes, debe ofrecer 30 horas o más de cuidado no estándar entre el 15 y el final del mes para reclamar el NSHB de ese mes.

TARIFA DE EXCURSIÓN/MEJORA DE LA CALIDAD

Si tiene una política por escrito para cobrar tarifas a las familias que pagan en forma privada por excursiones o mejora de la calidad, es posible que DCYF le reintegre el costo real hasta \$30 por menor por mes, sin importar la edad. Todos los años hay una financiación limitada para pagar la tarifa de excursión/mejora de la calidad. Si se agotan los fondos, no se pagará la tarifa de excursión/mejora de la calidad.

La tarifa de excursión/mejora de la calidad cubre actividades especiales, como las siguientes:

- Costos de admisión a lugares como zoológicos, museos, cines y piscinas
- Programas de enriquecimiento y lecciones continuas, como clases de idioma, gimnasia y lecciones de natación
- Transporte público o reintegro por kilometraje en la tarifa de reintegro por kilometraje de OFM (es posible que se le pida que brinde recibos para verificar los gastos)
- Costo para contratar a alguien que no sea un empleado, como payasos, paseos en pony y músicos
- La compra de un plan de estudios de preescolar
- Suministros para el plan de estudios de preescolar desarrollado por el proveedor y aprobado por el DCYF

La tarifa de excursión/mejora de la calidad no cubre lo siguiente:

- Tarifas o costos de admisión para adultos en la excursión
- Suministros o equipo necesario para cumplir con los requisitos de licencia
- Alimentos comprados en excursiones

Para reclamar correctamente el reintegro de la excursión o la actividad de mejora, haga lo siguiente:

1. Si el importe real gastado para una excursión o una actividad de mejora es menor a \$30, reclame el costo real, redondeado al dólar más cercano. Por ejemplo, si el costo fue \$10, ingrese "10" en la casilla "Unidades totales" de la factura.
2. No reclame la tarifa de la excursión/mejora si el menor no participó. En ese caso, ingrese "0" en la casilla "Unidades totales" de la factura para ese menor.
3. Conserve los recibos que muestran el costo de las excursiones/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 presenta la copia en el plazo de 45 días calendario, el sobrepago podrá ser escrito por la totalidad del monto que usted reclamó para ese mes.

Si va a gastar más de \$30 por menor en las excursiones o actividades de mejora de la calidad en un mes, puede pedirles a las familias que reciben subsidios de cuidado infantil que paguen el costo adicional si cobra la misma tarifa a las familias que pagan de forma privada. Si los padres deciden no pagar el costo extra, puede decidir no llevar al menor a la excursión o que este participe en la actividad de mejora de la calidad. Si un menor no va o no participa en la actividad, de todas formas, debe ofrecer el cuidado adecuado al desarrollo a ese menor durante el tiempo que dure la excursión o la actividad de mejora de la calidad.

INCENTIVO EN LA TARIFA PARA INFANTES

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

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

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

TERMINACIONES NO PLANIFICADAS

Si una familia deja de ser elegible para que el menor reciba subsidio de cuidado infantil antes de que termine un período de autorización, el DCYF les notificará a usted y a la familia. Si le ha dado una dirección de correo electrónico al DCYF, recibirá una notificación de correo y un correo electrónico estándar.

El DCYF está obligado a darle un aviso por escrito de 10 días calendario antes de que ocurra una terminación no planificada en la mayoría de los casos, y usted debe reclamar esos 10 días. Si el aviso de terminación se extiende al mes siguiente, debe reclamar el cuidado de los días que se esperaba que el menor asistiera durante el período de terminación de 10 días, incluso si el menor no asistió durante ese mes.

Para los programas de cuidado infantil de Child Welfare, consulte el Artículo 9.5 del CBA o comuníquese con su asistente social.

HORARIOS DE NECESIDADES ESPECIALES

Consulte la sección Necesidades especiales en la página 14 de esta guía.

TARIFA DE INSCRIPCIÓN

Si tiene una política por escrito para cobrar tarifas de inscripción por las familias que pagan de forma privada, puede reclamar al estado \$50 por menor o su tarifa de inscripción establecida por año calendario, lo que sea menor. Si cobra una tarifa de inscripción anual, llame a la Línea del proveedor para pedir una reautorización de la tarifa de inscripción cada año. No puede reclamar una tarifa de inscripción adicional cuando un menor sigue estando en su cuidado, pero cambia los programas de subsidio.

Puede reclamar la tarifa de inscripción si ocurre lo siguiente:

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

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

SERVICIOS ÚNICOS AUTORIZADOS

Servicios únicos autorizados a usted, como reintegros por formación o educación, o incentivos.

AUMENTO DE LA TARIFA DEL COSTO DE CUIDADOS

Los hogares familiares autorizados recibirán un aumento mensual de \$2,200 en la tarifa del costo de cuidados por cada mes de servicio en el que sean elegibles. Los pagos se procesarán automáticamente a mediados de cada mes. Los proveedores son elegibles para este aumento en la tarifa del costo de cuidados cuando hayan recibido un pago base de subsidio para el cuidado infantil:

- Para el mes de servicio; o
- Para dos de los últimos tres meses de servicio; o
- Para cuatro de los últimos seis meses de servicio; y
- Tienen una licencia activa, válida y en regla.

Envío de un reclamo de pago

Puede enviarle su reclamo a DCYF de distintas formas. Antes de enviar su factura, complete las unidades de cuidado ofrecidas para cada menor en la factura, firmela y escriba la fecha. Debe presentar su reclamo de pago dentro de los tres meses próximos a la fecha de la factura.

Envíe su factura mediante solo una de las siguientes opciones:

PORTAL BASADO EN LA WEB DE SSPS

Las instrucciones sobre cómo acceder a y registrarse en el portal del proveedor basado en la web de SSPS están disponibles en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPSPortalRegistration-SAW.pdf. La configuración del acceso consta de tres partes principales:

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

NÚMERO DE TELÉFONO

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

CORREO

Envíe por correo una copia de su factura completa a DCYF a la siguiente dirección:

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

Recepción de un pago

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

DEPÓSITO DIRECTO

Los reclamos de facturas presentadas para el pago por depósito directo se procesan el último día hábil del mes de la factura o en la fecha de presentación, lo que ocurra más tarde. El pago por depósito directo ocurre entre 3 y 5 días hábiles después de la fecha de procesamiento de la factura.

Para abrir una nueva cuenta de depósito directo o para realizar cambios en una cuenta que ya tiene, puede completar primero los formularios de registro de depósito directo/W9 por vía electrónica (disponibles en línea en www.dcyf.wa.gov/services/ssps/direct-deposit) y, luego, imprimir y enviar los formularios por correo, correo electrónico o fax a la siguiente dirección:

SSPS Provider File Unit
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504

Pida una copia impresa del paquete de solicitud en ProviderFileUnit@dcyf.wa.gov o llamando al 360-664-6161 (Opción 1). Asegúrese de informarle a SSPS si se trata de una cuenta nueva o de cambiar una que ya existe.

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

CORREO

Los reclamos de facturas que se hacen entre el primer día hábil y las 4:30 p. m. del día 15, se emitirán el día 16 o el primer día hábil posterior. Si el día 15 coincide con un fin de semana o un día festivo, la fecha límite será las 4:30 p. m. del último día hábil anterior al 15.

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

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

Puede acceder al calendario que muestra las fechas para hacer reclamos y las fechas de envío de las órdenes de pago (cheques) correspondientes en www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/pdf/SSPS-WarrantIssuanceCalendar.pdf.

Tarifa del cuidado de menores con necesidades especiales

La tarifa de necesidades especiales es para el cuidado que ofrece a un menor con necesidades especiales más allá de los cuidados habituales diarios. El DCYF no paga la formación, las modificaciones del edificio ni el equipamiento.

Puede recibir una tarifa adicional por cuidar menores y jóvenes:

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

El cuidado de menores con necesidades especiales se autoriza en el nivel 1 o en el nivel 2. La tarifa de necesidades especiales se paga además de la tarifa diaria de cuidado infantil estatal y se factura como una unidad mensual por el número de horas de cuidado programado.

Nivel 1

Una autorización en el nivel 1 es para la tarifa de necesidades especiales estatal estándar. Antes de poder autorizar la tarifa de necesidades especiales en el nivel 1, usted y la familia deben completar un formulario de Solicitud de tarifa de Special Needs Child Care Rate Request (atención infantil con necesidades especiales), que está disponible en https://www.dcyf.wa.gov/forms?field_number_value=12-001&title=. El formulario se debe firmar y enviar por correo o fax a DCYF:

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

Nivel 2

La familia trabaja con usted y con el DCYF para determinar si el menor califica para una tarifa de necesidades especiales en el nivel 2. Además de los formularios de solicitud de tarifas de cuidado de menores con necesidades especiales, el DCYF debe recibir una verificación por escrito de un profesional de la salud, de la salud mental, de los servicios sociales o de la educación con al menos una maestría, o de un enfermero registrado. La verificación debe describir el nivel adicional de cuidado especializado que se necesita en el entorno de cuidado infantil más allá de lo que usted proporcionaría a los menores sin necesidades especiales.

Para obtener más información sobre las necesidades especiales, consulte el artículo 10.5 del CBA https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf.

Errores de pago

El plazo para que usted o el estado corrijan un error en el pago y soliciten el reembolso es el siguiente:

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



Errores de pago incompleto

Los pagos incompletos pueden deberse a un error en la factura. Si no ha recibido el pago por todo lo reclamado en la factura o si le han pagado las tarifas incorrectas, siga los pasos a continuación:

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

Para corregir un pago incompleto, debe presentar una factura de pago al estado por los servicios de cuidado infantil a más tardar tres meses después de la fecha de la factura. Las disputas relacionadas con los pagos incompletos se pueden reclamar. Consulte el anexo E del CBA en https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/labor/agreements/23-25/nse_childcare.pdf.

Errores de sobrepago

Que le paguen más de lo debido puede ocurrir en los siguientes casos:

- No emplea un sistema electrónico de asistencia aprobado por el DCYF o no dispone de una excepción aprobada.
 - No tiene registros de asistencia que coincidan con su registro de reclamos (WAC 110-15-0034).
 - Ha recibido un pago por tarifas incorrectas.
 - No tiene recibos apropiados para respaldar los pagos.
 - Ha cobrado tarifas de excursiones/mejoras de calidad y de registro que no están indicadas en la política escrita.
1. Si sospecha que le han pagado más de lo que cree que debería, llame a la línea de proveedores al 1-800-394-4571 o envíe un correo electrónico a providerhelp@dcyf.wa.gov. Podrán 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 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 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. Puede comunicarse con el DCYF y solicitar los registros al consultar la información de contacto impresa en las solicitudes.

3. Si se comprueba que un error es válido y se establece un sobrepago, usted recibirá un Aviso de sobrepago para proveedores de la OFR. Este aviso incluye lo siguiente:
 - a. El motivo, el tipo de sobrepago, los menores aplicables y el plazo del sobrepago.
 - b. Las instrucciones sobre cómo reembolsar el importe del sobrepago (pueden existir planes de pago).
 - c. Las instrucciones sobre cómo reclamar el sobrepago. Puede comunicarse con el departamento que estableció el sobrepago (consulte el Aviso de sobrepago para obtener la información de contacto específica) para una posible resolución y también puede solicitar una Audiencia Administrativa para reclamar el sobrepago. Para solicitar una audiencia, debe hacer lo siguiente:
 - i. Enviar su solicitud de audiencia por correo postal certificado con acuse de recibo o de otra forma que acredite su recepción a la OFR.
 - ii. Asegurarse de que la OFR reciba la solicitud de audiencia en un plazo de 28 días a partir de la fecha de recepción del Aviso de sobrepago del proveedor.
 - iii. Incluir una declaración de por qué cree que el sobrepago es incorrecto e incluir una copia del Aviso de sobrepago al proveedor. Si los sobrepagos no se resuelven al hablar con el personal de la línea de proveedores del DCYF o a través de una audiencia administrativa, usted debe reembolsar el dinero.

4. Después de que se le envíe el Aviso de sobrepago del proveedor a través de correo postal certificado o servicio personal, la OFR iniciará la acción de cobro después de un mínimo de 30 días. Si usted solicita una audiencia después de 28 días de haber recibido el aviso, esta acción no se detiene durante el proceso de audiencia.
5. Cada aviso de sobrepago es un acontecimiento independiente. Usted puede recibir avisos de sobrepago adicionales mientras tiene uno o varios pendientes en el proceso de audiencia.
6. Las disputas relacionadas con los sobrepagos no se pueden reclamar. Sin embargo, tiene derecho a solicitar una audiencia administrativa.

Al reembolsar un sobrepago, es importante notificar a la Oficina de impuestos para asegurarse de que estén al tanto y puedan hacer los cambios necesarios con respecto a la declaración de impuestos. Consulte la sección de información fiscal para obtener la información de contacto.





Cobro a las familias por servicios no autorizados

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

- Cuidado infantil adicional por motivos personales, como citas personales, no se incluye en la autorización.
- Programas opcionales no incluidos en la tarifa de la excursión/mejora de calidad.
- Excursión o mejora de la calidad que supere el máximo de \$30 reembolsado por los child care subsidy programs (programas de subsidio de cuidado infantil)
- Programas opcionales de comidas que usted ofrece a las familias que no proporcionan el almuerzo a su hijo.
- Transporte de ida y vuelta a la escuela o a las actividades.
- Retiro tardío del menor fuera del horario de atención al público.
- Tarifa por retraso en el copago del cuidado de menores.
- Non-sufficient funds (tarifas por falta de fondos, NSF) que cobra el banco cuando no existen fondos disponibles.

No puede cobrar a las familias que reciben subsidios para el cuidado de los menores:

- La diferencia entre la tarifa máxima de subsidio estatal por cuidado infantil y su tarifa de pago privada, si su tarifa es mayor.
- Tarifa de registro cuando sea superior a la tarifa de registro máxima del programa de subsidio.
- Tarifas de gestión para procesar los pagos familiares.
- Tarifas por materiales, suministros o equipos necesarios para cumplir los requisitos de la licencia.
- Gastos de reclamación de disputas entre usted y el estado.
- Por los días de cierre.

Políticas escritas

Debe disponer de una política escrita en la que se detallen los montos que cobra por los servicios y las tarifas de excursiones/mejora de la calidad y de registro, tal como se exige en el WAC y se identifica en el CBA. Los cargos para las familias de pago privado deben ser coherentes con los cargos para las familias con subsidios.

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

Información fiscal

El DCYF envía por correo un registro de pagos denominado Aviso de remesa. En él se incluye una lista de deducciones que pueden emplearse a efectos fiscales, incluidas las cuotas sindicales. Si una persona o empresa quiere verificar sus ingresos, puede proporcionarle el Aviso de remesa. Parte de la información que figura en el Aviso de remesa es confidencial y no debe revelarse. Es similar a un comprobante de pago.

Si necesita otro documento además del Aviso de remesa, puede solicitar al DCYF un formulario de "prueba de ingresos". Envíe su solicitud por escrito a la siguiente dirección:

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

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

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

Early Achievers

Early Achievers es el sistema de reconocimiento y mejora de la calidad del cuidado infantil de Washington. Los proveedores reciben una calificación de nivel del 1 al 5. Los proveedores de cuidado infantil autorizados que participan en Early Achievers pueden recibir un reembolso adicional por niveles que es un porcentaje del monto de su subsidio mensual. Este incentivo es un porcentaje de la unidad mensual que se paga por medias jornadas, jornadas parciales y jornadas completas de cuidado subsidiado que reclama el proveedor. No incluye las tarifas de las excursiones, las bonificaciones por horas no estándar, las necesidades especiales, los registros u otros aumentos o bonificaciones. El reembolso escalonado de Early Achievers se abonará por separado a los pagos regulares facturados.

Cualquier proveedor que comience a aceptar pagos de subsidios después de 12 o más meses sin aceptarlos se considera un nuevo proveedor de subsidios. Esto incluye a los proveedores recién autorizados. Todos los nuevos proveedores de subsidios deben cumplir los siguientes requisitos:

- Inscribirse en Early Achievers dentro de los 30 días siguientes a la recepción del pago del subsidio inicial.
- Completar el perfil inicial del programa dentro de los 12 meses siguientes a la inscripción en Early Achievers o al primer pago del subsidio, lo que sea posterior.

- Finalizar un nivel de calidad 3 o superior en un plazo de 30 meses desde la inscripción en Early Achievers o el primer pago del subsidio, lo que o sea posterior. Un programa de aprendizaje temprano que no finalice un nivel de calidad dentro de este plazo ya no podrá recibir el subsidio estatal para el cuidado infantil hasta que cumpla el nivel de calidad requerido.
- Mantener actualizado el nivel de calidad 3 o superior del programa de aprendizaje temprano al completar el ciclo de reconocimiento de calidad cada tres años.

Los proveedores de subsidios que obtengan un nivel de calidad 2 deben completar las actividades correctivas y finalizar un nivel de calidad 3 o superior dentro de los 12 meses siguientes al inicio de las actividades correctivas. Todos los proveedores de subsidios existentes que no hayan finalizado un nivel de calidad 3 o superior en un plazo de 12 meses desde el inicio de las actividades correctivas dejarán de ser elegibles para recibir el subsidio estatal de cuidado infantil hasta que se cumpla el nivel de calidad requerido.

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

Infracciones del programa

De acuerdo con el WAC 110-15-0277, los proveedores deben cumplir todas las responsabilidades enumeradas en el WAC 110-15-0034, incluida la reclamación correcta. Si no lo hacen, se considerará una infracción del programa y se impondrán las sanciones indicadas en el WAC 110-15-0279.



Recursos

Información de contacto

<p>DENUNCIAS DE ABUSO O ABANDONO 1-866-363-4276 www.dcyf.wa.gov/safety/report-abuse</p>	<p>TELÉFONO DE ASISTENCIA A LAS FAMILIAS Las familias autorizadas por el WCCC o el SCC pueden comprobar el estado de su caso al pulsar 1 después de llamar al centro de llamadas de servicio al cliente del DCYF. 1-844-626-8687</p>	<p>UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL DCYF 1-866-482-4325, opción 4 backgroundcheck@dcyf.wa.gov</p>
<p>CENTRO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL DCYF Las familias pueden solicitar servicios o informar de cambios. 1-844-626-8687 Fax: 1-877-309-9747</p>	<p>ASISTENCIA ELECTRÓNICA DEL DCYF 1-844-704-6777 eas.servicedesk@dcyf.wa.gov electronic.attendance@dcyf.wa.gov</p>	<p>INVOICE EXPRESS DEL DSHS 1-877-461-8855</p>
<p>SERVICIOS EXENTOS DE LICENCIA Problemas o preguntas sobre el proceso de aprobación del FFN. 1-866-482-4325, opción 8 dcyf.ffn@dcyf.wa.gov</p>	<p>APOYO A LOS MIEMBROS DEL SEIU 925 1-877-734-8673 CUIDADO DE LA SALUD DEL SEIU 925 1-866-771-7359</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL SSPS 360-664-6161 sspsmail@dshs.wa.gov</p>
<p>LÍNEA DE PROVEEDORES DEL WCCC 1-800-394-4571 Fax: 1-877-309-9747 providerhelp@dcyf.wa.gov</p>	<p>OFFICE OF SUPERINTENDENT OF PUBLIC INSTRUCTION (OFICINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA) Proporciona fondos federales para servir comidas nutritivas y a través del Child Care Food Program (Programa de Alimentación para el Cuidado Infantil) 360-725-6206</p>	<p>OFFICE OF FINANCIAL RECOVERY (OFICINA DE RECUPERACIÓN FINANCIERA, OFR) Administración de servicios económicos del DSHS, Office of Financial Recovery (Oficina de Recuperación Financiera), P.O. Box 9501, Olympia, WA 98507-9501 360-664-5700 Número gratuito: 1-800-562-6114 TTY: 1-800-833-6388</p>



Información en línea

- Requisitos para la concesión de licencias para el cuidado infantil en el hogar: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/licensed-provider
- Tarifas de los subsidios para el cuidado infantil: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/subsidy
- Normas y requisitos del subsidio para el cuidado infantil: apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=110-15
- Información sobre el sistema electrónico de asistencia: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system
- Capacitación sobre el sistema electrónico de asistencia: www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system/training
- Solicitud de las familias: <https://www.washingtonconnection.org/home/>
- Información sobre Invoice Express: 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
- Tarifa de reintegro por kilometraje de la OFM : <https://ofm.wa.gov/sites/default/files/public/legacy/policy/10.90a.pdf>
- 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
- Solicitud de tarifa para necesidades especiales: www.dcyf.wa.gov/sites/default/files/word/Special_needs_request.docx
- Serie sobre creación de empresas: <https://imaginewa.org/business-start-up-series>