

Subsidios para cuidado de niños

Guía para los centros de cuidado
de niños autorizados y certificados



Washington State Department of
Early Learning

Modificado el 15 de octubre de 2015

Índice

Índice

Introducción	2
Funciones y responsabilidades	4
Determinación de la elegibilidad	5
Las tarifas de subsidio para el cuidado de niños del estado.....	8
Tarifas de cuidado de niños.....	10
Facturación de los días que no proporcionó cuidado	12
Reglas de facturación del cuidado subsidiado de niños	13
Uso de Invoice Express	16
Opciones de pago	16
Información sobre impuestos.....	16
Recursos	17

Introducción

Esta guía proporciona información sobre la elegibilidad, la facturación y el pago de subsidios estatales de Washington. Consulte esta guía cuando facture los servicios estatales de cuidado de niños.

Los programas de subsidio para el cuidado de niños del estado de Washington pagan por el cuidado de niños en el hogar familiar autorizado y certificado. Las guarderías en Oregon y Idaho que cumplen las normas de sus estados para su autorización pueden reunir los requisitos para pagos de subsidios de cuidado de niños cuando cuidan a niños elegibles que viven en el estado de Washington.

Programas de subsidio para el cuidado de niños (CCSP)

El Departamento de Aprendizaje Temprano (Department of Early Learning, DEL) establece las normas y las reglas para todos los programas de subsidio de cuidado de niños. El Departamento de Servicios Sociales y de Salud (Department of Social and Health Services, DSHS) determina la elegibilidad de la familia, autoriza el cuidado de niños y paga a los proveedores todos los programas de subsidio de cuidado de niños.

Programa de Cuidado de Niños Working Connections (WCCC)

El Programa de Cuidado de Niños Working Connections (Working Connections Child Care, WCCC) ayuda a las familias elegibles a pagar por el cuidado de niños mientras participan en actividades aprobadas, como el trabajo, la capacitación, los programas educativos y las actividades aprobadas de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (Temporary Assistance for Needy Families, TANF). Los proveedores de cuidado de niños autorizados o certificados y los proveedores de Familiares, Amigos y Vecinos (Family, Friends and Neighbors, FFN) pueden ser elegibles para proporcionar cuidado de niños pagado por el programa de WCCC.

Cuidado de Niños por Temporada (SCC)

El Cuidado de Niños por Temporada (Seasonal Child Care, SCC) atiende a las familias elegibles que tienen empleos por temporada en ocupaciones agrícolas. Los trabajadores por temporada también pueden ser elegibles para el programa de WCCC. Pueden solicitar su inscripción al programa que cubra mejor sus necesidades de cuidado de niños. Si un niño es elegible y está autorizado para ingresar a más de un programa de subsidio para el cuidado de niños del estado de Washington, usted podrá facturar solamente un programa. Únicamente los proveedores autorizados o certificados son elegibles para proporcionar cuidado de niños pagado por el programa de SCC.

El SCC brinda servicios para las familias elegibles que vivan en los siguientes condados:

- Adams
- Benton
- Chelan
- Douglas
- Franklin
- Grant
- Kittitas
- Okanogan
- Skagit
- Walla Walla
- Whatcom
- Yakima

Glosario

CA: Children's Administration
(Administración Infantil)

Cuidado de niños certificado: Programas de cuidado de niños tribales, de escuelas públicas y de establecimientos militares, certificados por el DEL.

DEL: Department of Early Learning
(Departamento de Aprendizaje Temprano)

DSHS: Department of Social and Health Services
(Departamento de Servicios Sociales y de Salud)

Cuidado de niños autorizado: Centros de cuidado de niños, programas para niños en edad escolar y cuidado de niños en hogar familiar autorizados por el DEL

NSHB: Nonstandard Hours Bonus (bono por horario no estándar)

SCC: Seasonal Child Care (Cuidado de Niños por Temporada)

SSPS: Social Services Payment System
(Sistema de Pagos de Servicios Sociales)

WAC: Washington Administrative Code
(Código Administrativo de Washington)

WCCC: Working Connections Child Care
(Programa de Cuidado de Niños Working Connections)

WCIP: Working Connections Information Phone
(teléfono de información de Working Connections)

Programas para el cuidado de niños de la Administración Infantil (Children's Administration, CA)

Los trabajadores sociales de la CA aprueban los servicios de cuidado de niños para las familias elegibles. Los trabajadores sociales deben verificar que el cuidado de niños sea proporcionado por un proveedor calificado. Los pagos a los proveedores son autorizados por el trabajador social asignado al niño y son realizados por el DSHS. Los proveedores de los programas Hogares de Familias Autorizados (Licensed Family Homes, LFH) y Familiares, Amigos y Vecinos (FFN) pueden ser elegibles para proporcionar cuidado de niños pagado por la CA.

Funciones y responsabilidades

Sus responsabilidades como centro de cuidado de niños

- Cumplir **los requisitos de autorización de centros de cuidado de niños** de Washington.
- Cumplir **los requisitos y las normas del subsidio para el cuidado de niños**.
- Mantener registros de asistencia completos y exactos durante cinco años de acuerdo con las reglamentaciones de autorización.
- Cuando el DSHS o DEL los solicite, el centro debe presentar los registros de asistencia en un plazo de 14 días calendario a partir de la solicitud. Si el centro no proporciona los registros en el plazo de 14 días calendario, puede emitirse un recibo de sobrepago para el centro por la cantidad total que se haya facturado.

Responsabilidades de los padres

Los padres son responsables de completar los formularios y el proceso de solicitud que se requieren para determinar la elegibilidad. Las familias pueden solicitar los subsidios de diversas maneras:

- Centro de contacto del DSHS: 1-877-501-2233
- En línea en **Washington Connection**
- Solicitud vía fax al centro de contacto del DSHS: 1-888-338-7410

Las solicitudes pueden recogerse en la Oficina de Servicios Comunitarios (Community Services Office, CSO) o puede llamar para que le envíen una solicitud por correo a su casa. Entregar o enviar por correo la solicitud llenada en papel a la CSO.

Los padres deben:

- Cumplir los lineamientos de ingresos del programa y participar en actividades aprobadas, como trabajo, capacitación, programas educativos y actividades de TANF aprobadas.
- Utilizar las hojas de asistencia del centro para registrar la entrada y la salida del niño al cuidado. La hoja debe incluir la firma del padre o de la madre, las horas y las fechas.
- Pagar directamente al centro el copago mensual y cualquier servicio adicional que solicite la familia. El padre o la madre puede disponer que un tercero pague todo el copago o parte del mismo.
- Informar al DSHS acerca de un cambio de proveedor de cuidado de niños en un plazo de cinco días calendario.
- Informar al DSHS en un plazo de 10 días sobre cambios en:
 - La cantidad de horas para las que se necesite cuidado.
 - Los ingresos de la familia, si el cambio fuera a causar que la familia exceda los ingresos máximos del límite de elegibilidad. Las familias pueden informar sobre una disminución en los ingresos que pudiera reducir su copago.



- El tamaño de la familia, como alguien que se muda al hogar o fuera de él.
- La dirección o el número de teléfono de la familia
- El trabajo, la capacitación, el programa educativo y las actividades de TANF aprobadas.
- La obligación legal de la familia de pagar pensión alimenticia.
- Informar si pierden el trabajo u otra actividad aprobada. Pueden ser elegibles para un periodo de brecha en la cobertura de 28 días. El padre de familia debe ponerse en contacto con el DSHS en un plazo de 10 días para saber si reúne los requisitos.
- Coordinar el pago con el centro para el cuidado que se use por motivos personales que no estén autorizados por el DSHS.
- Usar el cuidado de niños pagado por el subsidio de cuidado de niños estatal solamente para las actividades aprobadas fuera del hogar de la familia.

Responsabilidades del DSHS

- Determinar la elegibilidad de una familia para subsidios para el cuidado de niños.
- Autorizar el cuidado de niños para las actividades aprobadas fuera del hogar del consumidor.
- Pagar a los centros elegibles los servicios de cuidado de niños autorizados y facturados que se hayan proporcionado a una familia elegible.
- Dar aviso con al menos 10 días de anticipación a las familias y los centros cuando los beneficios del subsidio finalicen o disminuyan antes de la fecha original de finalización que figura en la notificación del SSPS. El DSHS no proporciona un aviso con 10 días de anticipación a las familias cuando éstas ya no deseen recibir los subsidios de cuidado de niños o no hayan proporcionado al DSHS su nueva dirección.
- Evaluar los pagos insuficientes y los sobrepagos.
- Responder preguntas relacionadas con la elegibilidad, las autorizaciones y los pagos.

Responsabilidades del DEL

- Determinar y redactar las normas de políticas y elegibilidad para los programas WCCC y SCC.
- Rendir cuentas al gobierno federal en cuanto a los programas de subsidio de cuidado de niños de Washington.
- Inspeccionar los pagos de los proveedores que pudieran tener como resultado un sobrepago o un pago insuficiente.



Determinación de la elegibilidad

Paso 1: La familia solicita el subsidio

La familia solicita subsidios del programa WCCC o SCC comunicándose al DSHS en una de tres maneras:

- Llamando al Centro de Contacto al 1-877-501-2233.
- En línea en [Washington Connection](#).
- En la CSO local.

Paso 2: Se determina la elegibilidad de la familia

La familia completa la solicitud y proporciona la verificación necesaria. El DSHS recopila la información acerca del hogar y las actividades y el ingreso de los padres para determinar la elegibilidad. Si la familia es elegible para WCCC o SCC, el padre de familia recibe una

carta de adjudicación. Esta carta indica las fechas en que la familia es elegible para cuidado de niños y el monto del copago mensual.

Los programas de subsidio para el cuidado de niños no pagarán el cuidado de niños que se proporcione antes de la fecha de inicio que se indique en la carta de adjudicación. La carta de adjudicación para el proveedor no es el aviso del SSPS, la factura ni el aviso de remisión. Usted puede hacer arreglos personales de pago con la familia durante el periodo en el que se determine la elegibilidad. Si se determina que la familia no es elegible y no está autorizada para recibir un subsidio de cuidado de niños, puede proporcionar cuidado de niños con arreglos de pago personales.

Paso 3: El DSHS verifica el estatus de la autorización

El DSHS verifica el estatus de la autorización y las tarifas de cuidado de niños del centro usando la Parte dos de la solicitud del programa de subsidios de cuidado de niños. La Parte dos puede completarse por teléfono cuando la familia haya elegido un centro autorizado.

Paso 4: Se autoriza el cuidado de niños en el Sistema de Pago de Servicios Sociales (SSPS) del DSHS

Comuníquese a la línea para proveedores (1-800-394-4571 o providerhelp@dshs.wa.gov) y proporcione su dirección de correo electrónico para recibir una notificación por correo electrónico en la que le informen las fechas de inicio, cambio o finalización de las autorizaciones de cuidado de niños del programa de WCCC o de SCC.

Paso 5: Aviso del SSPS

El centro recibirá por correo un aviso del SSPS que confirme la elegibilidad y autorización de la familia.

Paso 6: Autorización para proporcionar el cuidado de niños

El centro recibe la autorización para recibir pagos del DSHS por proporcionar cuidado de niños subsidiado.

Paso 7: Llega la factura

Usted recibirá una factura, generalmente antes del último día de cada mes. Es posible que la primera factura para una nueva autorización no llegue antes de mediados del mes posterior.

Paso 8: Complete la factura utilizando los registros de asistencia

Revise los registros de asistencia diaria para determinar el número de unidades por facturar con base en la asistencia del niño, sus días de ausencia, los días festivos, los días de capacitación profesional, los días de cierre del proveedor y la autorización. Debe señalar en el registro de asistencia los días que el niño haya estado ausente. El registro de asistencia debe tener la firma del padre de familia o tutor y las horas de entrada y salida para cada día que el niño haya asistido. Complete la factura, fírmela y escriba la fecha. Para presentar la factura, puede llamar a Invoice Express al 1-888-461-8855 o enviarla por correo al DSHS a:

State of Washington.
Dept. of Social and Health Services
ISSD Data Control
PO Box 45889
Olympia, WA 98504-5889

Paso 9: Se emite el pago

Después de que el DSHS reciba la factura completa, el SSPS la procesa de inmediato después del final del mes del servicio y le envía el pago. El pago distribuido por correo puede tomar hasta tres días hábiles después del procesamiento.

Paso 10: Volver a solicitar

Antes de que finalice un periodo de elegibilidad, el DSHS envía a las familias un paquete para presentar una nueva solicitud. Durante el proceso de la presentación de una nueva solicitud, el DSHS determina si la familia continúa siendo elegible para los subsidios de cuidado de niños.

Las familias pueden presentar la nueva solicitud:

- Llamando al Centro de Contacto del DSHS al 1-877-501-2233.
- Regresando el paquete con la información actualizada.
- En línea en [Washington Connection](#).

El centro y la familia recibirán un recordatorio de la nueva solicitud aproximadamente cinco semanas antes del final del periodo de elegibilidad. Sugerimos que el centro recuerde a las familias cuando sus periodos de elegibilidad se aproximen a la fecha de finalización, de modo que puedan presentar una nueva solicitud a tiempo.

Si una familia completa el proceso de presentación de una nueva solicitud después de la fecha de finalización del periodo de elegibilidad, y no hay una lista de espera para el programa, es posible que el cuidado de niños se autorice cuando la familia complete el proceso de presentación de la nueva solicitud.

Si la familia completa el proceso de la nueva solicitud después de la fecha de finalización del periodo de elegibilidad y existe una lista de espera para el programa, es posible que se ponga a la familia en la lista de espera y no se vuelva a autorizar sino hasta que se libere su nombre para el procesamiento.

Si el centro continúa proporcionando el cuidado después de la fecha de finalización del periodo de elegibilidad sin recibir una nueva autorización, el DSHS no pagará el servicio. La familia será responsable de pagar los servicios de cuidado de niños a través de un pago personal. La elegibilidad del cuidado de niños no es retroactiva cuando las familias presentan la nueva solicitud después de la fecha de finalización del periodo de elegibilidad.

Avisos del SSPS

Una vez que se autorice el cuidado de niños y se procese la información, el centro recibirá un aviso del SSPS aproximadamente una semana después de que se autorice el servicio. Si el centro no recibe un aviso dentro de las dos semanas posteriores a la fecha en la que la familia reciba la carta de adjudicación, llame a la Línea para Proveedores al 1-800-394-4571.

Revise el aviso del SSPS para asegurarse de que la siguiente información sea correcta:

- El nombre del centro
- El número de proveedor del centro
- Los servicios autorizados
- Los nombres de los niños
- El número de unidades autorizadas
- La tarifa autorizada de cuidado de niños
- La fecha de inicio y finalización de la autorización
- El copago mensual de la familia
- Cualquier cambio o terminación de los servicios

Si alguna información del aviso del SSPS no es correcta, llame a la Línea para Proveedores al 1-800-394-4571. El centro recibirá un aviso del SSPS cuando haya un cambio en la autorización o cuando los subsidios para el cuidado de niños finalicen.

Cómo verificar el estatus de la solicitud

El teléfono de información de Working Connections (Working Connections Information Phone, WCIP) está automatizado y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, en inglés y en español. Es posible que cierta información de la familia no esté disponible para el centro por motivos de confidencialidad.

El WCIP permite que el centro revise:

- Si una solicitud está aprobada, rechazada, pendiente o ha sido cerrada.
- Las fechas de vigencia del servicio.
- Los servicios autorizados de cuidado de niños.
- El monto de copago mensual de la familia.
- Cualquier mensaje especial relacionado con los programas de subsidio. Para usar el WCIP, el

Teléfono de Información de Working Connections (WCIP): 1-866-218-3244

centro necesitará:

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

Para familias

Para utilizar el Servicio de Respuesta, una familia necesitará su número de identificación de cliente y el número de Seguro Social. El Servicio de Respuesta permite que las familias verifiquen:

- Si su solicitud está aprobada, rechazada o pendiente.
- Las fechas de vigencia del servicio.
- Los servicios autorizados de cuidado de niños.
- El monto de copago mensual de la familia.

Servicio de Respuesta: 1-877-980-9220

Las tarifas de subsidio para el cuidado de niños del estado

El centro recibirá el pago autorizado del DSHS y el copago mensual de la familia. El centro es responsable de cobrar el copago de la familia. El DSHS no pagará el copago de la familia.

Las tarifas máximas de subsidio para el cuidado de niños del estado se determinan de acuerdo con la región del estado donde se proporcione el cuidado, la edad del niño, la cantidad de cuidado necesario, y el tipo de cuidado de niños. El DSHS pagará al centro la tarifa máxima del estado o su tarifa de pago personal, la que sea menor. El centro no puede cobrar a los padres la diferencia entre la tarifa máxima de subsidio de cuidado de niños estatal y su tarifa de pago personal.

[Consulte las tarifas de subsidio para el cuidado de niños.](#)

Early Achievers

Early Achievers es el sistema de clasificación y mejoramiento de calidad de cuidado de niños de Washington. Se otorga a los proveedores una clasificación de 1 a 5. Los proveedores de cuidado de



niños autorizados que participen en Early Achievers y que estén clasificados en el nivel 2 o uno mayor reciben un porcentaje adicional de la cantidad de subsidio mensual. Este incentivo es un porcentaje de la cantidad de medio día y día completo del cuidado subsidiado facturado por el proveedor. No incluye las cuotas por excursiones, los bonos por horario no estándar, las necesidades especiales, la inscripción, u otros aumentos o bonos. Los incentivos de Early Achievers se pagarán por separado de los pagos regulares facturados

Conozca más sobre [Early Achievers](#).

Cuidado de niños adicional autorizado

Algunos niños necesitan cuidado durante más de 10 horas al día. Para solicitar cuidado de niños adicional, los padres deben contactar al DSHS y proporcionar la documentación que demuestre que se necesitan horas adicionales. Es posible que se pague más al centro por este tipo de cuidado si cuenta con una política por escrito para cobrar a las familias que hagan pagos personales una tarifa más alta por el cuidado de los niños durante más de 10 horas al día. El estado pagará el cuidado adicional a la tarifa del centro o la tarifa estatal máxima de subsidio por cuidado de niños, la que sea menor.

Puede autorizarse cuidado adicional cuando:

- El cuidado es necesario durante más de 10 horas y menos de 15 horas al día. Puede autorizarse cuidado de tiempo extra de medio día.
- El cuidado es necesario durante 15 o más horas al día. Puede autorizarse cuidado de tiempo extra adicional.

No puede autorizarse cuidado de niños por más de 16 horas al día.

Bono por horario no estándar (NSHB)

En ocasiones, se necesita cuidado de niños en horarios no estándar. El horario no estándar consiste en:

- Las horas entre semana antes de las 6 a. m. o después de las 6 p. m.
- Sábados y domingos
- Días feriados elegibles

Los programas de subsidio de cuidado de niños pueden autorizar un NSHB de \$75 si el niño necesita 30 o más horas de cuidado no estándar por mes, por niño. El NSHB se paga en el orden en el que se solicite y el financiamiento está limitado. Cuando los pagos del NSHB se suspenden temporalmente debido a la falta de financiamiento, los proveedores no pueden reclamar el pago por las facturas presentadas después de que se haya determinado la fecha de corte. Las facturas que no se reciban antes de la fecha de corte no podrán reclamarse en un nuevo año fiscal.

Si está autorizado para proporcionar cuidado de NSHB, es recomendable que reclame el NSHB en la factura cada mes que preste el cuidado.

Facturación del NSHB

El centro puede facturar el NSHB por un niño si el centro proporciona 30 o más horas no estándar de cuidado de niños ese mes. Ingrese “1” en la casilla “Unidades totales” en la factura. Si el centro proporciona menos de 30 horas no estándar de cuidado ese mes, no facture el NSHB. Ingrese “0” en la casilla “Unidades totales” en la factura.

Cuidado de niños con necesidades especiales

Es posible que los programas de subsidio para el cuidado de niños paguen al centro una tarifa adicional por cuidar a menores de hasta de 19 años de edad que tengan una condición física, mental, emocional o conductual verificada que requieran un mayor nivel de cuidado especializado. La tarifa de necesidades especiales también puede pagarse para niños de 13 a 19 años de edad que se encuentren bajo supervisión del tribunal. La tarifa de necesidades especiales es para el cuidado proporcionado fuera del cuidado de rutina diario necesario. El DSHS no paga por la capacitación ni el equipo para ayudar a cuidar niños con necesidades especiales. El DSHS no paga los impuestos ni las prestaciones del personal que sean necesarios para proporcionar cuidado de necesidades especiales.



Se autoriza el cuidado de niños con necesidades especiales en el nivel 1 o nivel 2. Cualquier tarifa es adicional a la tarifa de subsidio de cuidado de niños estatal estándar. El padre de familia o el proveedor puede llamar a la CSO local para solicitar la tarifa de necesidades especiales, aunque es responsabilidad del padre de familia presentar la solicitud. Una vez que se autorice el cuidado de necesidades especiales, el proveedor recibirá la tarifa de necesidades especiales siempre y cuando el padre de familia continúe de acuerdo con que el niño necesita cuidado fuera del cuidado rutinario diario requerido.

- **Tarifa de necesidades especiales de nivel 1:** Una autorización de nivel 1 significa que usted recibirá la tarifa estatal estándar de necesidades especiales.
- **Tarifa de necesidades especiales de nivel 2:** El padre de familia trabaja con usted, con el DSHS y el DEL para determinar si el niño reúne los requisitos para la tarifa de necesidades especiales de nivel 2.

Antes de que se autorice la tarifa de necesidades especiales, el DSHS debe tener:

- El formulario de Solicitud de tarifa de cuidado de niños con necesidades especiales completado por separado y firmado por el padre de familia.
- El formulario de Solicitud de tarifa de cuidado de niños con necesidades especiales completado por separado y firmado por el centro.
- La verificación por escrito de un profesional de salud, de salud mental, de servicios sociales o de educación con al menos un título de maestría, o por una enfermera titulada.

La verificación debe describir el nivel adicional de cuidado especializado necesario en la instalación de cuidado de niños fuera de lo que el centro proporcionaría para los niños sin necesidades especiales. La declaración no puede ser de una persona que sea empleado de la instalación de cuidado de niños.

Facture el mismo número de unidades para la autorización de necesidades especiales como lo haría para el día completo o el medio día.

[Consulte la Solicitud de tarifa de cuidado de niños con necesidades especiales.](#)

Tarifas de cuidado de niños

Copago mensual

Se requiere que las familias hagan un copago para pagar parte del costo del cuidado de niños. El aviso

del SSPS y la factura indican el monto del copago mensual de la familia. El DSHS no pagará el copago de la familia. Es responsabilidad del centro cobrar el copago de la familia. Si una familia tiene más de un proveedor de cuidado de niños, el copago por lo general se asigna solamente a uno de los proveedores, pero también puede dividirse entre varios.

Las familias pueden acordar con el centro para que un tercero pague parte del copago mensual o la totalidad del mismo. El centro puede cobrar el copago el mismo día del mes que cobre los pagos de cuidado de niños de los padres que no reciban subsidios de cuidado de niños.

Si el centro cuenta con una política por escrito para cobrar una cuota por pagos atrasados, puede cobrar a la familia una cuota por retraso si el copago se realiza con retraso. Si la familia no paga su copago, póngase en contacto con la Línea para Proveedores. Las familias podrían perder los beneficios de cuidado de niños si no pagan su copago o no hacen arreglos aceptables para pagarlo. Puede usar cualquier medio de cobranza disponible permitido por la ley para recuperar los copagos no pagados. Si opta por no cobrar el copago, escriba una nota de esto en sus registros y entregue una copia al padre o la madre. Las responsabilidades del consumidor relacionadas con el pago de copagos pueden consultarse en el [WAC 170-290-0030](http://www.wa.gov/wac/170-290-0030).

Cuota de inscripción

Si el centro cuenta con una política por escrito para cobrar cuotas de inscripción para las familias con pagos personales, el centro puede facturar al estado \$50 por niño o su cuota de inscripción señalada por año calendario, el monto que sea menor. Si el centro cobra una cuota de inscripción anual, llame a la Línea de Proveedores para solicitar la autorización de la cuota de inscripción cada año. El centro no puede facturar una cuota de inscripción adicional cuando un niño permanezca bajo su cuidado pero cambie de programa de subsidio.

La cuota de inscripción puede facturarse:

- Cuando un niño que reciba subsidios se inscriba por primera vez en el cuidado del centro, incluso si el niño no asiste.
- Cuando un niño que reciba subsidios deje el cuidado del centro y regrese más de 60 días después, aunque sea en el mismo año calendario.
- Cada año, si el centro cuenta con una política por escrito para cobrar a todas las familias una cuota de inscripción anual.

Llame a la Línea para Proveedores al 1-800-394-4571 para obtener más información.

Cargos por servicios adicionales

El centro puede cobrar a las familias que reciban subsidios para cuidado de niños por los siguientes servicios solamente si tiene una política por escrito para cobrar a las familias que hagan pagos personales:

- Cuidado adicional de niños por motivos personales, como citas personales.
- Gastos de excursiones
- Programas de comidas opcionales que el centro ofrezca a las familias que no puedan proveer el almuerzo para el niño.
- Transporte hacia y desde la escuela o las actividades.
- Recoger al niño tarde, después del horario de atención.
- Cuota por pago atrasado del copago por el cuidado de niños.



- Los cargos por fondos insuficientes (Non-sufficient funds, NSF) cobrados por el banco cuando no haya fondos disponibles.

El centro no puede cobrar a las familias que reciban subsidios para cuidado de niños:

- Una cuota de inscripción cuando sea mayor que la cuota máxima de inscripción del programa de subsidio.
- Las cuotas de tramitación para procesar los pagos de la familia.
- Las cuotas por materiales, suministros o equipo que se necesiten para cumplir los requisitos de autorización.
- Los costos para cubrir disputas de facturación entre el centro y el estado.
- Los días en los que el centro esté cerrado.

Políticas por escrito

Como proveedor, debe tener en su política por escrito las cantidades señaladas que cobre por todos los servicios para los que pueda cobrar una cuota. Los cargos para las familias que paguen de forma personal deben coincidir con los cargos para las familias subsidiadas.

Cuando el DSHS o el DEL lo solicite, debe presentar una copia de la política por escrito en un plazo de 14 días calendario a partir de la solicitud. Si no proporciona la copia en el plazo de 14 días calendario, puede emitirse un recibo de sobrepago para usted por la cantidad total que haya facturado al estado por ese mes.

Facturación de los días que no proporcionó cuidado

Días de ausencia

Si un niño que recibe subsidios estatales de cuidado de niños asiste al cuidado de niños del centro por lo menos un día en el mes calendario, cuando se autoriza, el centro puede reclamar los días de ausencia de ese mes. Para reclamar un día de ausencia de un niño bajo el cuidado del centro que recibe subsidios, el niño debe estar programado para asistir y estar autorizado para pagar ese día. El número total de días facturados no puede exceder el número de días autorizados. Los días se definen como días calendario, a menos que se especifique de otro modo.

Si el centro decide dejar de proporcionar cuidado a un niño, no puede facturar los días de ausencia después de la fecha en que finalice el cuidado. Algunas autorizaciones comienzan después del primer día del mes. No reclame los días de ausencia anteriores a la fecha de comienzo de la autorización.

Días feriados

Si existe un día feriado elegible durante el periodo en el que el niño esté programado para asistir y en un día cuando se haya autorizado el pago, cuente el día feriado como si el niño hubiera asistido. Si el niño está programado y autorizado para asistir más de 10 horas en el día feriado, puede facturar el tiempo extra, incluso si el centro está:

- Cerrado durante ese día feriado.
- Abierto, pero el niño no asiste ese día feriado.
- Abierto y el niño asiste ese día feriado.

Los días feriados elegibles son:

- Año Nuevo, 1 de enero
- Día de Martin Luther King Jr., el tercer lunes de enero
- Día de los Presidentes, el tercer lunes de febrero
- Día de los Caídos (Memorial Day), el último lunes de mayo
- Día de la Independencia, 4 de julio
- Día del Trabajo, el primer lunes de septiembre
- Día de los Veteranos, 11 de noviembre
- Jueves de Día de Gracias, el cuarto jueves de noviembre
- El Día de la Herencia Indígena Estadounidense, el cuarto viernes de noviembre
- Navidad, 25 de diciembre



Si el centro está abierto solamente de lunes a viernes y el día feriado elegible es el:

- Sábado: el viernes anterior es el día feriado elegible.
- Domingo: el lunes siguiente es el día feriado elegible.

Si el centro está abierto los fines de semana, el día feriado real es el día feriado elegible.

- Sábado a domingo y el día feriado es el domingo, puede considerar el domingo como el día feriado elegible.
- Si está abierto en el día feriado elegible y elige reclamar un día alternativo como el feriado dentro del mismo mes del día feriado oficial, puede facturar ese día. Debe estar cerrado el día que señale como día feriado oficial.
- Está abierto de sábado a domingo y el día feriado elegible es el domingo. Cierra el lunes por el día feriado. Puede reclamar el lunes como el día feriado, pero no el domingo. No puede reclamar dos días por el día feriado elegible.

Días de capacitación profesional

Un día de capacitación profesional es un día en el que el centro está cerrado para que sus empleados puedan asistir a capacitación. El centro puede facturar hasta tres días de capacitación profesional cada año. Si un niño está autorizado para asistir el día en el que el centro está cerrado por capacitación profesional, el centro puede facturar al estado si el niño asiste, incluso el cuidado de tiempo extra. Cualquier día que exceda los tres días que el centro cierre por capacitación se consideran días de cierre y no pueden facturarse.

Días de cierre

El centro no recibirá pagos por subsidio en los días que esté cerrado por motivos que no sean los días para capacitación profesional o días feriados.

Reglas de facturación del cuidado subsidiado de niños

Registros de asistencia diaria

Como proveedor, es su responsabilidad acatar el WAC 170-290-0034 cuando facture los pagos.

El padre o la madre del niño, o el tutor o una persona autorizada debe documentar diariamente la presencia del niño bajo el cuidado del centro firmando la entrada y salida de cada niño que asista. El padre o la madre, el tutor o la persona autorizada debe usar su firma completa cuando firme la entrada y

salida del niño. Cuando un niño llegue o salga del centro de cuidado de niños para ir a la escuela o hacer actividades fuera del centro como lo autorice el padre de familia, el centro o su personal deben firmar la salida y la llegada del niño cuando regrese al cuidado de niños.

Consulte los registros de asistencia del centro y las normas de esta guía para cumplir los requisitos de facturación. Los registros de asistencia del centro deben respaldar la facturación. Debe señalar en el registro de asistencia los días que el niño haya estado ausente. El registro de asistencia debe tener la firma del padre de familia o tutor y las horas de entrada y salida para cada día que el niño haya asistido. Es posible que el centro reciba un aviso de sobrepago o de pago insuficiente si se examinan sus registros de asistencia y estos no respaldan la facturación.

Facture únicamente cuando el niño haya asistido al menos un día durante ese mes. Devuelva la factura del centro de forma oportuna. Las facturas son válidas solamente durante 12 meses después de la fecha real de servicio.

La hoja de asistencia muestra puede usarse para los niños en edad escolar u otros niños que necesiten entrar y salir del cuidado de niños más de una vez al día.

Consulte un [formulario muestra de registro de asistencia](#).

Facturación por el cuidado que comience después del primer día del mes

Cuando una autorización comience después del primer día del mes, el centro no puede considerar los días anteriores a la fecha de inicio de la autorización como días de ausencia. Para determinar el número máximo de días que puede facturar el centro ese mes, cuente los días que el niño haya asistido el resto del mes más los días de ausencia, días feriados o días de capacitación profesional en los que el niño haya estado autorizado para el pago y programado para asistir.

Facturación para el cuidado que finalice antes del último día del mes

Algunas autorizaciones finalizan antes del último día del mes. El centro no puede facturar ningún día de ausencia, día feriado o día de capacitación profesional que ocurran después de que finalice la autorización.

Finalización planeada y no planeada del subsidio de cuidado de niño

Algunas veces, una familia ya no es elegible para recibir el subsidio de cuidado de niños antes del final del periodo de autorización. Cuando esto suceda, el DSHS notificará al centro sobre una finalización no planeada del cuidado de niños al mismo tiempo que avise a la familia. Si el centro proporcionó al DSHS una dirección de correo electrónico, el centro recibirá las notificaciones por correo electrónico en lugar de correo normal.

Es necesario que el DSHS proporcione a los proveedores de cuidado de niños un aviso por escrito con 10 días de anticipación de la finalización no planeada. Si el centro no recibe el aviso con 10 días de anticipación del DSHS, el centro puede facturar el cuidado por los días que equivaldrían a los 10 días en lugar del aviso.

Si el centro recibe el aviso antes de la fecha de finalización, el centro puede facturar al DSHS el cuidado que haya proporcionado después de la finalización no planeada y antes de la fecha en la que el centro haya recibido el aviso. Los padres son responsables de cualquier sobrepago que ocurra durante este periodo.

Facture con base en la asistencia física y el cuidado de cada niño. Los registros del centro deben reflejar la asistencia y las ausencias del niño y los días de cierre del centro, incluidos los días feriados y los días de capacitación profesional.

Pagos insuficientes

Los pagos insuficientes pueden ocurrir porque usted:

- Cometió un error en la factura que causó que el pago fuera insuficiente.
- No recibió el pago por todo lo que declaró en la factura.
- Recibió el pago de tarifas incorrectas.

Si considera que recibió un pago insuficiente, siga estos pasos:

- Verifique sus registros para ver si el nombre del niño aparece en la factura dentro de los 12 meses posteriores a la fecha del servicio.
- Compare los registros de asistencia con la factura para ver si recibió un pago insuficiente.
- Llame a la Línea de Proveedores al 1-800-394-4571 para reportar un pago insuficiente.

Nota: Para corregir un pago insuficiente, los proveedores deben presentar una factura del pago al estado por los servicios de cuidado de niños a más tardar 12 meses después de la fecha de servicio.



Sobrepagos

Los sobrepagos pueden ocurrir porque usted:

- Facturó más días de los que el niño estaba autorizado a asistir.
- No cuenta con ningún registro de asistencia.
- No tiene registros de asistencia que coincidan con su registro de facturación. Consulte el WAC 170-290-0034.
- Recibió el pago de tarifas incorrectas.
- No tiene los recibos adecuados para respaldar los pagos.
- No cuenta con las políticas para respaldar las cuotas cobradas

Llame a la Línea para Proveedores al 1-800-394-4571 para reportar un sobrepago si sus registros de asistencia no coinciden con la cantidad que recibió.

Si recibió un sobrepago, recibirá un Aviso de sobrepago al proveedor. El Aviso de sobrepago al proveedor también le informará sobre cómo reembolsar la cantidad del sobrepago. Es posible que esté disponible un plan de pagos.

Es importante seguir los plazos que aparecen en la parte posterior del aviso de sobrepago para solicitar una audiencia. Si tiene preguntas con respecto al sobrepago, llame al número de teléfono que figura en la notificación.

El Aviso de sobrepago al proveedor tiene instrucciones que explican cómo impugnar el sobrepago. El proceso de audiencia administrativa es el método que se usa para impugnar un sobrepago. Si no se resuelven los sobrepagos a través de la audiencia administrativa, debe reembolsar el dinero.

Uso de Invoice Express

- Llame a Invoice Express: 1-888-461-8855
- [Cómo usar Invoice Express](#)
- [Folleto de Invoice Express](#)

Opciones de pago

Cheques enviados por medio del Servicio Postal de EE. UU.

El centro debe recibir por correo un cheque aproximadamente 10 días hábiles después de que el DSHS reciba su factura. El DSHS no garantiza la fecha de entrega de los cheques que se envían por el Servicio Postal de EE. UU.

Depósitos directos

El centro puede elegir que se depositen los pagos en una cuenta de cheques o de ahorros. Los cheques se depositan el quinto día hábil después de que el DSHS procese la factura.

Conozca más sobre los depósitos directos:

- [En el sitio web del DSHS](#)
- Llamando al 360-664-6161
- Solicite información por escrito a:
DSHS-SSPS Attn: Direct Deposit Desk
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504-5812

Si solicita información por escrito, incluya los siguientes datos en su solicitud:

- El nombre de su centro
- Una solicitud por escrito de formularios para depósito directo
- El número de proveedor del SSPS de su centro
- Una dirección postal que incluya ciudad/estado/código postal
- Un número de teléfono con código de área

Información sobre impuestos

Se enviará al centro un registro de los pagos que el DSHS le haya enviado, llamado Aviso de pago. Incluye una lista de las deducciones que pueden usarse para fines tributarios. El centro recibirá un Formulario tributario 1099 del Servicio de Impuestos Interno (Internal Revenue Service, IRS) cuando los pagos de subsidio de cuidado de niños del centro del DSHS sumen un total de \$600 o más en un año calendario. El Formulario 1099 se enviará por correo a más tardar el 31 de enero. El Formulario 1099 incluye los pagos por cuidado de niños que el centro haya recibido del DSHS. Tenga a la mano el Formulario 1099 del centro para reportar los impuestos. Si tiene preguntas sobre impuestos, [póngase en contacto con el IRS](#).

Recursos

DSHS: www.dshs.wa.gov

Teléfono de información de Working Connections (WCIP) para proveedores de cuidado de niños: 1-866-218-3244

Disponible las 24 horas del día para los programas de WCCC y de SCC en inglés y en español

La siguiente información está disponible después de que se haya procesado el caso de la familia:

- La autorización de la familia
- El copago
- El estatus del caso
- Las fechas de vigencia de la cobertura

Línea para Proveedores del programa de WCCC: 1-800-394-4571 Correo electrónico:

providerhelp@dshs.wa.gov Fax: 1-888-338-7410

- La solicitud de tarifas de necesidades especiales.
- El estatus de una revisión o solicitud de WCCC o SCC.
- La facturación o autorización del pago.
- Proporcionar información sobre sus tarifas.
- Informar un error en una autorización actual.
- Hacer preguntas sobre una autorización o facturación.

Administración Infantil del DSHS

Reporte de abusos o abandono: 1-866-ENDHARM o 1-866- 363-4276

[Reporte una sospecha de abuso o abandono de menores en línea](#)

Centro de Servicios al Cliente del DSHS: 1-877-501-2233 Fax 1-888-338-7410

Las familias pueden solicitar servicios o informar sobre cambios.

Servicio de Respuesta del programa de WCCC y de SCC para familias: 1-877-980- 9220

Las familias autorizadas para el programa de WCCC o de SCC pueden revisar el estatus de su caso

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública

Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños: 360-725-6206

Proporciona fondos federales para servir comidas y refrigerios nutritivos a través del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños

DEL: 1-866-482-4325

- www.del.wa.gov
- [Normas para la autorización y el subsidio del DEL](#)
- [Información para los proveedores de cuidado de niños](#)



**Subsidios para cuidado de niños: Guía para los centros de
cuidado de niños autorizados y certificados**

Modificado el 15 de octubre de 2015

En línea: www.del.wa.gov/publications/subsidy/docs/Center_subsidy_guide.pdf

Department of Early Learning (Departamento de Aprendizaje Temprano)

P.O. Box 40970

Olympia, WA 98504-0970

Línea telefónica sin costo: 1.866.482.4325



Washington State Department of
Early Learning



@WA_del



www.del.wa.gov



DeptOfEarlyLearning