



Subsidios para Cuidado de Niños

Folleto para Proveedores de
Servicios de Cuidado de Niños
Certificados y Licenciados



Departamento de Aprendizaje Temprano del
Estado de Washington

DEL 22-877 SP (Rev. 3/07)

Índice

¿Qué programas de subsidios para cuidado de niños se analizan en este folleto?	1
¿Qué tipos de proveedores de cuidado de niños califican para los pagos de subsidios estatales para cuidado de niños?	1
¿Cuáles son mis responsabilidades como proveedor de servicios de cuidado de niños?.....	2
¿Cuáles son las responsabilidades de la familia?	2
¿Cuáles son las responsabilidades del departamento?	3
¿Cuáles son las tarifas máximas establecidas para los programas de subsidios para cuidado de niños?.....	4
¿A qué región de subsidios para cuidado de niños pertenezco?	5
¿Qué es una autorización para cuidado de niños?	6
¿Qué es un servicio de cuidado de niños “de tiempo completo”?	6
¿Por qué algunas autorizaciones son para medias jornadas y otras para jornadas completas?	6
¿Qué es una Notificación de Servicios Sociales?.....	7
¿Cómo se puede verificar la condición de una familia con respecto al programa de cuidado de niños “Working Connections”?.....	8
¿Cuándo paga el departamento las tarifas correspondientes al cuidado de niños con necesidades especiales?.....	9
¿Cuándo paga el departamento el costo de inscripción?	9
¿Cuándo paga el departamento el costo de las excursiones?	10
¿Qué es un día de ausencia?	11
¿Qué días se consideran festivos?.....	11
¿Qué es un día de capacitación profesional?	11
¿Qué es un día de cierre?.....	12
¿Debo facturar la misma cantidad de unidades totales que están preimpresas en mi factura?	12
¿Debo facturar la misma tarifa que aparece preimpresa en mi factura?	13
¿Qué es la tabla de cálculo de días de ausencia?.....	13
¿Cómo se facturan los días de ausencia?	14
¿Cómo debo facturar los días de ausencia cuando un niño tiene autorizadas 22 jornadas completas?.....	15
¿Cómo debo facturar los días de ausencia cuando un niño tiene autorizadas 22 o más medias jornadas?	16
¿Cómo se deben facturar los días de ausencia cuando una autorización comienza después del primer día del mes?	17
¿Cómo se deben facturar los días de ausencia cuando una autorización finaliza en la mitad de un mes?.....	18
¿Puedo facturar días de ausencia cuando un niño abandona el servicio de cuidado inesperadamente, antes de que finalice la autorización?.....	19

¿Cómo debo facturar los días festivos?	20
¿Cómo debo facturar cuando mi centro de cuidados está cerrado?	21
¿Cómo paga el departamento a los proveedores de servicios de cuidado de niños?	22
¿Cuál es el aspecto de una factura?	23
¿Cómo debo completar la factura?	24
¿Cómo utilizo Invoice Express para facturar por teléfono?	25
¿Qué es el depósito directo?	26
¿Cuándo recibiré el pago?	26
¿Qué debo hacer si tengo un problema con el pago?	27
¿Qué es un copago?.....	28
¿Puedo cobrarle a la familia servicios adicionales?	28
¿Qué es un sobrepago por cuidado de niños y cuándo es posible que incurra en un sobrepago?	29
Situaciones y resoluciones de casos	30
¿Qué es el Programa de Subsidios para Cuidado de Niños?	32
El Programa Temporal de Cuidado de Niños, ¿sigue las mismas normas que otros programas de subsidios para cuidado de niños?	32
¿Cuándo se autoriza el Cuidado Temporal durante más de 10 horas por día? ...	32
¿Cuándo se autoriza el Cuidado Temporal durante más de 22 jornadas completas?	33

¿Qué programas de subsidios para cuidado de niños se analizan en este folleto?

Este folleto explica cómo facturar por los siguientes programas de subsidios para cuidado de niños:

- Programa de Cuidado de Niños “Working Connections” (WCCC)
- Programa de Cuidado Temporal (“Seasonal Child Care”)
- Programas de Cuidado de Niños de la Administración de Servicios para Niños

¿Qué tipos de proveedores de cuidado de niños califican para los pagos de subsidios estatales para cuidado de niños?

Los programas de subsidios para cuidado de niños del estado de Washington pagan a proveedores de cuidado de niños licenciados, proveedores de cuidado de niños certificados, proveedores fuera del estado que cumplen con los requisitos de licencia de su estado y campamentos diurnos temporales contratados. El programa de cuidado de niños “Working Connections” (WCCC) y el de Cuidado Temporal (“Seasonal Child Care”) son los únicos que pagan por servicios de campamentos diurnos temporales contratados.

Algunos programas pagan por los servicios de cuidado de niños suministrados en la casa del niño o suministrados por un familiar en la casa de ese familiar.

Las familias eligen su propio proveedor de servicios de cuidado de niños.

Proveedor de Servicios de Cuidado de Niños Licenciado El departamento autoriza a los centros de cuidado de niños y los servicios de cuidado de niños en el hogar familiar.

Proveedor de Servicios de Cuidado de Niños Certificado El departamento certifica programas tribales, escuelas públicas y establecimientos militares que tiene sus propios programas de licencias aprobadas.

Proveedor de Servicios de Cuidado de Niños Contratado El departamento contrata a algunos campamentos diurnos temporales que han sido certificados por la American Camping Association.

Este folleto se ocupa solamente de los servicios de cuidado de niños suministrados por proveedores licenciados o certificados y por campamentos diurnos temporales contratados por el departamento.



¿Cuáles son mis responsabilidades como proveedor de servicios de cuidado de niños?

Si usted quiere recibir pagos de subsidios para cuidado de niños, debe:

- Operar un establecimiento que esté licenciado o certificado por el departamento, u operar un Campamento Diurno Temporal contratado por el departamento.
- Llevar registros de asistencia, como se describe en el Código Administrativo del Estado de Washington (WAC) 170-296-0520 para Cuidado de Niños en el Hogar Familiar (<http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=170-296-0520>), en el WAC 170-295-7030 para Centros de Cuidado de Niños (<http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=170-295-7030>), y en el WAC 170-151-460 para Centros de Cuidado de Niños en Edad Escolar (<http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=170-151-460>). (Los registros de asistencia y las facturas correspondientes a los niños cuyos pagos hayan sido efectuados por el estado deben conservarse en el recinto durante por lo menos 5 años). **Es posible que usted incurra en un sobrepago si no tiene los registros de asistencia o si los registros de asistencia no se han llevado en conformidad con lo establecido en el WAC.**
- Complete sus facturas con información exacta **basada en los registros de asistencia**, y siga las pautas de facturación que se describen en este folleto.
- Comuníquese con la familia y/o con la oficina autorizante* de la familia si tiene dudas o inquietudes



¿Cuáles son las responsabilidades de la familia?

La familia tiene la responsabilidad de:

- Informar a su oficina autorizante* acerca de cualquier cambio en los proveedores, el empleo o la cantidad necesaria de servicios de cuidado de niños que pueda afectar a la elegibilidad para los subsidios para cuidado de niños. El hecho de no informar un cambio puede dar lugar a que una familia incurra en un sobrepago o a que se den por terminados sus subsidios para cuidado de niños.
- Informar a su proveedor de cuidado de niños cualquier cambio en la cantidad necesaria de servicios de cuidado para actividades aprobadas.
- Abonar el copago mensual.
- Dar información al departamento de modo que se pueda determinar la elegibilidad de la familia y autorizar correctamente los servicios de cuidado de niños.
- Elegir un proveedor que cumpla con los requisitos del WAC 388-290-0125 (<http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=388-290-0125>) y efectuar sus propios arreglos para el cuidado de niños.
- Dejar a los niños en establecimientos de cuidado solamente para las actividades aprobadas por el departamento, o efectuar arreglos para que le paguen a usted directamente por cualquier servicio de cuidado adicional.

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Cuáles son las responsabilidades del departamento?

El departamento tiene la responsabilidad de:

- Establecer la elegibilidad de las familias para recibir servicios de cuidado de niños subsidiados.
- Autorizar y pagar por los servicios de cuidado de niños de las familias elegibles.
- Notificar con 10 días de antelación a las familias si se reducirán o se interrumpirán sus beneficios para cuidado de niños antes de la fecha original que consta en la Notificación de Servicios Sociales.
- Ayudar a dar respuesta a preguntas o inquietudes relacionadas con pagos.



¿Cuáles son las tarifas máximas establecidas para los programas de subsidios para cuidado de niños?

El departamento realiza una encuesta a los proveedores de servicios de cuidado de niños cada dos años. La información sobre tarifas obtenida a través de esta encuesta se utiliza para establecer las tarifas máximas de subsidio para cuidado de niños. Comuníquese con la oficina autorizante* de la familia para averiguar las tarifas actuales de subsidio para cuidado de niños correspondientes a su región, o encuéntrelas en Internet.

Puede encontrar las tarifas para cuidado de niños en el hogar familiar en: <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=388-290-0205> y las tarifas que se aplican a los centros en: <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=388-290-0200>. Cuando usted tenga a su cuidado un niño que recibe subsidios estatales para los servicios de cuidado de niños, facture su tarifa privada habitual o la tarifa máxima del subsidio para cuidado de niños, la que sea menor.

Es posible que su tarifa habitual sea más alta que la tarifa máxima del subsidio para cuidado de niños. Sin embargo, si usted le suministra un servicio de cuidado de niños a una familia que recibe subsidios para ese servicio, no puede cobrarle a la familia la diferencia entre la tarifa máxima del subsidio para cuidado de niños y su tarifa privada habitual para ese servicio.

Las tarifas de pago varían en función de:

- El lugar donde viva
- La cantidad necesaria del servicio de cuidado de niños
- El tipo de programa de cuidado de niños

Un centro de cuidado de niños licenciado o certificado puede aceptar niños desde un mes hasta 13 años de edad. Para tomar a su cuidado un niño que esté fuera del rango de edad para el cual usted tiene licencia, la entidad que le otorga la licencia debe darle una exención.

Los campamentos diurnos temporales contratados pueden aceptar niños de hasta 13 años de edad.

Los servicios de cuidado de niños en el hogar familiar licenciados y certificados pueden autorizarse para niños desde el nacimiento hasta los 12 años de edad. Para tomar a su cuidado un niño que esté fuera del rango de edad para el cual usted tiene licencia, la entidad que le otorga la licencia debe darle una exención.

- Grupo de edad del niño

Bebé: desde el nacimiento hasta los 11 meses

Infante: 12 a 29 meses

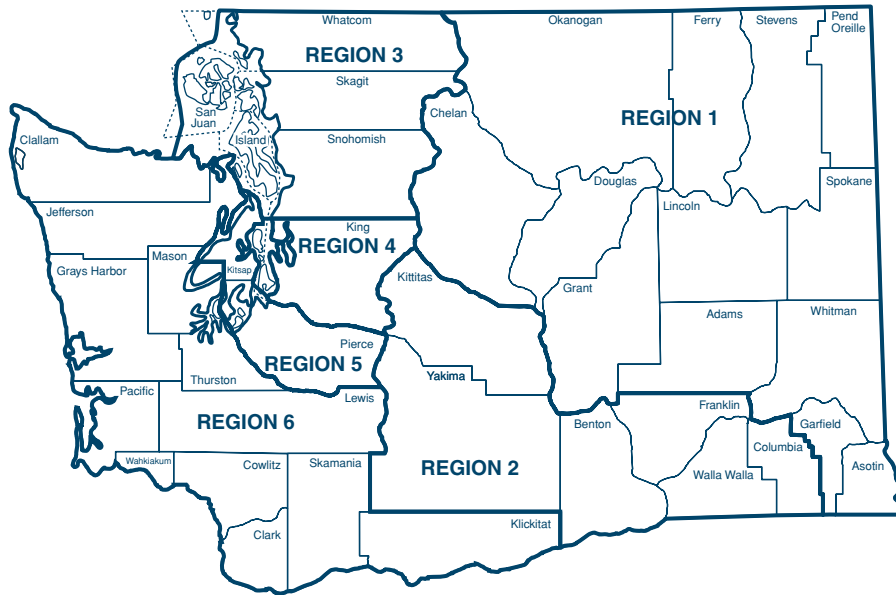
Niño en edad preescolar: entre los 30 meses y los 5 años, no ha asistido al jardín de infantes

Niño en edad escolar: 5 años de edad, ha asistido al jardín de infantes: hasta los 12 años de edad

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

Comuníquese con la oficina autorizante* de la familia para averiguar las tarifas actuales de subsidio para cuidado de niños correspondientes a su región, o encuéntrelas en Internet.

¿A qué región de subsidios para cuidado de niños pertenezco?



Mapa Regional de Subsidios para Cuidado de Niños

- Región 1:** Adams, Asotin, Chelan, Douglas, Ferry, Garfield, Grant, Lincoln, Okanogan, Pend Oreille, Spokane, Stevens, Whitman (a los centros pertenecientes al condado de Whitman se les paga conforme a las tarifas correspondientes a la Región 6).
- Región 2:** Benton, Columbia, Franklin, Kittitas, Walla Walla, Yakima (a los centros pertenecientes a Benton y Walla Walla se les paga conforme a las tarifas correspondientes a la Región 6).
- Región 3:** Island, San Juan, Skagit, Snohomish, Whatcom
- Región 4:** King
- Región 5:** Kitsap, Pierce
- Región 6:** Clallam, Clark, Cowlitz, Grays Harbor, Jefferson, Klickitat, Lewis, Mason, Pacific, Skamania, Thurston, Wahkiakum (a los centros pertenecientes al condado de Clark se les paga conforme a las tarifas correspondientes a la Región 3).

Nota: A los fines de los subsidios para cuidado de niños, los condados de Asotin y Garfield pertenecen a la Región 1. En la mayoría de los mapas del departamento, estos condados aparecen en la Región 2.

¿Qué es una autorización para cuidado de niños?

Una autorización es la cantidad máxima del servicio de cuidado de niños al que puede acceder una familia, **no** una garantía de pago. Es posible que usted **no** esté en condiciones de facturar el monto total autorizado.

En el momento en que se autoriza el servicio, la familia reúne los requisitos para recibir subsidios para el servicio de cuidado de niños. A veces la situación de la familia cambia y ya no reúne los requisitos para ello. Comuníquese con la oficina autorizante* de la familia si tiene alguna inquietud con respecto a cambios en la elegibilidad de la familia. Es posible que incurra en sobrepagos si usted factura por un servicio de cuidado de niños durante un periodo de tiempo en el cual la familia no es elegible.

¿Qué es un servicio de cuidado de niños “de tiempo completo”?

Una autorización para cuidado de niños de tiempo completo es válida para 22 jornadas completas o 22 o más medias jornadas por mes. Las autorizaciones para cuidado de niños que son válidas para menos de 22 jornadas completas o 22 medias jornadas no son de tiempo completo.

¿Por qué algunas autorizaciones son para medias jornadas y otras para jornadas completas?

El servicio de cuidado de niños se autoriza para medias jornadas o jornadas completas, en base a la cantidad total de horas de cuidado de niños que el niño necesita cada mes. La cantidad de horas autorizadas se basa en el cronograma familiar.

- **Medias jornadas:** Cuando se necesita el servicio de cuidado durante menos de 110 horas por mes. Una media jornada equivale a menos de 5 horas al día. Una autorización de media jornada a tiempo completo equivale a 22 días al mes, y pueden autorizarse hasta 30 medias jornadas. Las 8 medias jornadas extra, por encima de las 22, le permiten facturar cada media jornada cuando suministre 5 o más horas de cuidado al día.
- **Jornadas completas:** Cuando se necesita el servicio de cuidado durante 110 o más horas por mes. Una jornada completa consiste en 5 a 10 horas por día. Una autorización de jornada completa a tiempo completo equivale a 22 días al mes. Es posible que se autorice un servicio de cuidado adicional cuando un padre/madre necesite más de 10 horas de cuidado para sostener una actividad aprobada.

El padre/la madre debe comunicarse con su oficina autorizante* si se producen cambios en sus necesidades relacionadas con el servicio de cuidado de niños.

Nota: Para ver las políticas del Programa Temporal de Cuidado de Niños, consulte las páginas 31 y 32.

* El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Qué es una Notificación de Servicios Sociales?

Notificación de Servicios Sociales para autorizaciones nuevas o modificadas

La autorización para el servicio de cuidado de niños se ingresa al Sistema de Pagos de Servicios Sociales Social (SSPS, por su sigla en inglés). Cuando el SSPS procese la información, le enviará una carta llamada Notificación de Servicios Sociales. Deberá recibir la notificación aproximadamente una semana después de que se haya autorizado el servicio. Si no recibe la notificación, llame a la oficina autorizante de la familia.

En la Notificación de Servicios Sociales se detallan:

- Los servicios autorizados
- Las tarifas máximas autorizadas
- La cantidad máxima autorizada del servicio de cuidado de niños
- El monto del copago mensual que le corresponde a la familia
- El período de validez de la autorización
- Los servicios que se han modificado o cancelado
- El nombre y el número de teléfono de la oficina autorizante* de la familia

Cuando reciba la Notificación de Servicios Sociales:

- Controle los nombres de los niños, la cantidad del servicio de cuidado y las fechas del servicio, para ver si coinciden con la información que usted ha recibido de la familia. **Asegúrese de que las tarifas sean las tarifas del DSHS o las suyas, lo que sea menor.** Si hay algún problema, llame a la oficina autorizante* de la familia.

La Notificación de Servicios Sociales se puede utilizar para realizar un seguimiento de la fecha de finalización de la autorización de la familia. Para asegurarse de que los subsidios para cuidado de niños continúen, le sugerimos que les recuerde a las familias cuando su autorización esté próxima a vencer.

El SSPS procesará los cambios en las autorizaciones y le enviará otra Notificación de Servicios Sociales. Algunos cambios generarán una Notificación de Servicios Sociales en la cual se indique que los subsidios han finalizado (terminado). Por ejemplo, si las necesidades del servicio de cuidado de niños de una familia cambian de jornada completa a media jornada, usted recibirá una Notificación de Servicios Sociales en la cual se indique que la autorización para el servicio de cuidado de jornada completa ha finalizado. A continuación el SSP le enviará otra Notificación de Servicios Sociales para informarle acerca de la nueva autorización para media jornada. Si tiene alguna duda acerca de la Notificación de Servicios Sociales comuníquese con la oficina autorizante* de la familia.

* El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

Cuando el Sistema de Pagos de Servicios Sociales (SSPS, por su sigla en inglés) procese la información, le enviará una carta llamada Notificación de Servicios Sociales.

¿Cómo se puede verificar la condición de una familia con respecto al programa de cuidado de niños “Working Connections”?

La Línea de Información sobre el Programa “Working Connections” (WCIP, por su sigla en inglés) es un sistema telefónico automático que le permite obtener acceso a información sobre el Programa de Cuidado de Niños “Working Connections” (WCCC, por su sigla en inglés). No es posible obtener información acerca de otros programas de subsidios para cuidado de niños a través de la línea WCIP.

Si llama al **1-866-218-3244** podrá obtener información acerca de:

- La condición (aprobado, denegado o pendiente) de un caso de WCCC y la fecha de vigencia.
- Qué servicios de cuidado de niños, incluyendo el copago, han sido autorizados para el pago y las fechas cubiertas.
- Mensajes especiales relacionados con el Programa WCCC.

Para acceder a la Línea **WCIP** necesita:

- Su Número de Proveedor de Servicios de Cuidado de Niños del SSPS (es el número de seis dígitos que se encuentra en la parte superior izquierda de la Notificación de Servicios Sociales, o en su licencia, o en la Notificación de Remisión de SSPS).
- Su Número de Identificación de Empleado o los cuatro últimos dígitos de su Número de Seguro Social (para establecer un Número de Identificación Personal).
- El número de solicitud de servicio de cuidado de niños de la familia (es el número de diez dígitos que se encuentra en la esquina derecha de la Notificación de Servicios Sociales del SSPS o en la carta de otorgamiento del programa WCCC).

La Línea WCIP está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en inglés y en español. Los padres que reciben subsidios del Programa WCCC pueden obtener información llamando a la **Línea de Respuesta al 1-877-980-9220** (para obtener acceso, los padres necesitan su número de identificación de cliente y su Número de Seguro Social).



¿Cuándo paga el departamento las tarifas correspondientes al cuidado de niños con necesidades especiales?

Los programas de subsidios para cuidado de niños pagan una tarifa por necesidades especiales para niños menores de 19 años cuya condición física, mental, emocional o conductual requiera un nivel de cuidado mayor.

Se puede pagar la tarifa por necesidades especiales para niños menores de 19 años que estén bajo la supervisión de un tribunal.

La familia deberá colaborar con la oficina autorizante para decidir si el niño califica para la tarifa por necesidades especiales. Comuníquese con la oficina autorizante* de la familia para averiguar las tarifas actuales para cuidados de niños con necesidades especiales correspondientes a su región, o encuéntrelas en Internet. Para ver las tarifas correspondientes a los centros de cuidados consulte <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=388-290-0225>. Para ver las tarifas correspondientes al cuidado de niños en el hogar familiar consulte <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=388-290-0230>. El departamento autorizará la tarifa por necesidades especiales o el costo adicional que usted cobre por ese niño, **lo que sea mayor**. Debe suministrar evidencia del costo adicional. El costo debe ser aprobado por el departamento antes de que se lo autorice.

¿Cuándo paga el departamento el costo de inscripción?

Los programas de subsidios para cuidado de niños pagan las cuotas de inscripción que cobran los proveedores de servicios de cuidado de niños licenciados o certificados y los campamentos diurnos temporales contratados. Se autoriza el pago de una cuota de inscripción de \$50 por niño o la cuota de inscripción que usted cobre habitualmente, la que sea menor. La cuota de inscripción se autoriza cuando el niño se inscribe por primera vez a su cuidado. Es posible que el departamento pague la cuota de inscripción una vez por cada año calendario si usted tiene una política por escrito que estipula que usted cobra esa cuota a todos los padres todos los años. Es posible que se autorice el pago más de una vez al año si el niño abandona el servicio de cuidado y regresa más de 60 días después.

* El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Cuándo paga el departamento el costo de las excursiones?

El Programa de Cuidado de Niños “Working Connections” (WCCC) es el único que paga la inscripción a las excursiones. La inscripción a las excursiones solamente se autoriza para los proveedores de servicios de cuidado de niños licenciados o certificados. Es necesario que usted tenga una política por escrito en la cual se especifique que usted cobra inscripción para las excursiones a todas las familias, subsidiadas y no subsidiadas (que pagan en forma privada). Puede facturar el costo real de las excursiones hasta \$20 por mes para niños de tres o más años de edad.

La inscripción a una excursión cubre:

- Entradas.
- Transporte (no incluye el combustible o el seguro).
- El costo de la contratación de alguien que no sea un empleado para ofrecer una actividad en el marco de su servicio de cuidado de niños.

La inscripción en la excursión no cubre:

- Programas opcionales para niños como bailes, yoga, gimnasia, clases de computación o lecciones de natación.
- El costo de su personal, voluntarios o padres que participen en la actividad.

Cómo reclamar la inscripción a una excursión

Es posible que algunos meses sólo deba facturar una parte de la inscripción. Si usted gasta menos de \$20 en las excursiones, facture el costo real de lo que gastó. Utilice cifras sin decimales para ingresar las unidades. Si usted ingresa 10.5 ó 10 1/2, se le devolverá la factura para que la corrija. Si no hubo inscripción en la excursión ese mes, escriba “0” en la casilla “Unidades Totales”. Si deja en blanco la casilla “Unidades Totales” se le devolverá la factura para que la corrija. Conserve los recibos de las excursiones para respaldar sus facturas si es auditado. Si usted no tiene los recibos para respaldar su facturación, DSHS lo considerará un sobrepago.

Excursiones que cuestan más que el monto autorizado

Es posible que usted gaste más que el monto autorizado en las excursiones. Puede cobrarles a las familias que reciben subsidios del Programa WCCC el costo adicional de la excursión, pero sólo si se lo cobra a todas las familias. Por ejemplo, el costo total de las excursiones es \$70 para un mes. Usted puede facturarle a DSHS \$20 y pedirle a la familia que le pague los \$50 adicionales. Si los padres no pagan el costo extra, puede optar por no llevar al niño a la excursión. Si el niño no va a la excursión, usted de todas maneras deberá suministrarle a ese niño un servicio de cuidado apropiado para su nivel de desarrollo durante el tiempo que dure la excursión. **No** facture la excursión si el niño no participa.

¿Qué es un día de ausencia?

Se permiten cinco ausencias por mes para cada niño que esté autorizado para recibir un servicio de cuidado de tiempo completo. Cuidado de tiempo completo significa 22 jornadas completas o 22 o más medias jornadas por mes. Un día autorizado en el cual el niño no asiste se considera un día de ausencia.

Los programas de subsidios para cuidado de niños consideran cada mes de tiempo completo como de 22 días, aunque en realidad los días hábiles por mes varían entre 19 y 23.

¿Qué días se consideran festivos?

A los fines de los programas de subsidios para cuidado de niños, se consideran días festivos los días que se respetan como tales en el Estado de Washington.

Los días festivos estatales oficiales son: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día del Presidente, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día del Veterano, Día de Acción de Gracias, el día posterior a Acción de Gracias y Navidad.

Considere el día festivo como un día de asistencia si:

- Usted no ofreció servicios.
- Usted ofreció servicios pero el niño no asistió.
- Usted ofreció servicios y el niño asistió.

Compute el día festivo como un día de ausencia si:

- Un niño tiene autorizado un servicio de cuidado de tiempo completo e interrumpe el servicio antes del día festivo.

Si usted ofrece servicios un día festivo y no lo hace al día siguiente, no puede facturar el día que no ofreció servicios como si ese hubiera sido el día festivo. Es un día de cierre. Los días festivos no son intercambiables.

¿Qué es un día de capacitación profesional?

A los proveedores de servicios de cuidado de niños licenciados/certificados ahora se les permite facturar hasta por tres días de capacitación profesional al año. Los días adicionales que usted cierre por capacitación se consideran días de cierre. Un día de capacitación profesional es un día en que su centro o su servicio de cuidado en el hogar familiar no está disponible, para que el personal pueda asistir a una capacitación. Este cambio en la facturación entró en vigencia el 1 de enero de 2006.

Si su establecimiento está cerrado por capacitación y se trata de un día en que un niño que recibe cuidado de tiempo completo:

- **Tiene programado asistir**, factúrelo como si el niño hubiera asistido.
- **NO tiene programado asistir**, compute ese día como un día de ausencia.

Conserve los registros de los días de capacitación profesional en caso de que sea auditado.

A los fines de los programas de subsidios para cuidado de niños, se consideran días festivos los días que se respetan como tales en el Estado de Washington.

¿Qué es un día de cierre?

Los días de cierre son aquellos días en que su establecimiento no está disponible por motivos que no sean una capacitación profesional.

- No puede facturar por los días de cierre.
- Debe restar la cantidad de días de cierre de la cantidad total de días que facture.

Los días de cierre **no** se consideran días de ausencia y no se pueden facturar como días de ausencia.

¿Debo facturar la misma cantidad de unidades totales que están preimpresas en mi factura?

Cuando reciba una factura, ésta indicará una cantidad máxima preimpresa de unidades a facturar. Es posible que usted no esté en condiciones de facturar la cantidad máxima de unidades que está impresa en la factura. Para facturar correctamente, consulte sus registros de asistencia y siga las normas para la facturación que se detallan en este folleto. Si factura más de lo que está en condiciones de recibir se lo considerará un sobrepago.

Cuando esté facturando, recuerde:

- Los niños deben haber asistido a su establecimiento de cuidado de niños por lo menos un día ese mes para que usted pueda reclamar el pago correspondiente a ese mes.
- Puede facturar hasta por 5 días de ausencia por mes por niño.
- Sólo podrá presentar reclamos por días de ausencia cuando el niño tenga autorizadas 22 jornadas completas, o 22 o más medias jornadas.
- No podrá cobrarles a los padres los días de ausencia, aunque el niño haya estado ausente más de los 5 días de ausencia cuyo pago está cubierto por el estado.

Debe llevar registros de asistencia diarios, en conformidad con el Código Administrativo del Estado de Washington (WAC, por su sigla en inglés) que enmarca su licencia, para cada día y cada niño. Para ver los requisitos de asistencia para establecimientos licenciados:

- Para Cuidado de Niños en el Hogar Familiar, consulte el **WAC 170-296-0520** en: <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=170-296-0520>
- Para Centros de Cuidado de Niños, consulte el **WAC 170-295-7030** en: <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=170-295-7030>
- Para Cuidado de Niños en Edad Escolar, consulte el **WAC 170-151-460** en: <http://apps.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=170-151-460>

Es posible que se le soliciten los registros de asistencia para respaldar su facturación. El departamento podrá determinar que usted ha incurrido en sobrepago si no tiene los registros de asistencia o los registros no se han llevado en conformidad con el WAC que enmarca su licencia. Conserve los registros de asistencia y las facturas correspondientes a los niños que reciben subsidios. Los registros deben conservarse en el recinto durante al menos cinco años.

¿Debo facturar la misma tarifa que aparece preimpresa en mi factura?

Controle las tarifas de la factura. El departamento le pagará su tarifa habitual o la tarifa máxima del subsidio para servicios de cuidado para ese niño, **lo que sea menor**. Si la tarifa preimpresa es mayor que la tarifa que usted cobra de forma privada o la tarifa máxima del subsidio por servicios de cuidado de niños, escriba la tarifa que sea más baja en el espacio que se encuentra debajo de la tarifa preimpresa. Llame a la oficina autorizante* de la familia para que cambien la tarifa. El hecho de facturar una tarifa incorrecta puede dar lugar a que usted incurra en un sobrepago. Deberá reembolsar los sobrepagos al departamento.

No puede cambiar las tarifas incorrectas si utiliza Invoice Express. Corrija la tarifa en la factura y envíela por correo. Llame a la oficina autorizante* de la familia para que cambien la tarifa.

¿Qué es la tabla de cálculo de días de ausencia?

Utilice esta tabla para determinar la cantidad de días correcta que debe facturar si la autorización vale por 22 jornadas completas o 22 medias jornadas más.

Tabla de Cálculo de Días de Ausencia

- **Para las autorizaciones de 22 jornadas completas o medias jornadas,** la columna de la izquierda es la cantidad total de días en que el niño estuvo ausente. La columna de la derecha es la cantidad de días que debe facturar.
- **Para las autorizaciones de 22 medias jornadas,** debe facturar una media jornada extra cada vez que el niño esté a su cuidado durante 5 o más horas por día.

Cantidad de días de AUSENCIA	Cantidad de días a RECLAMAR
1	22
2	22
3	22
4	22
5	22
6	21
7	20
8	19
9	18
10	17
11	16
12	15
13	14
14	13
15	12
16	11
17	10
18	9
19	8
20	7
21	6
22	0

* El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Cómo se facturan los días de ausencia?

Ejemplo:

El padre de Willow trabaja los lunes, martes y miércoles. Willow necesita servicios de cuidado 3 días por semana. Usted está autorizado a proveerle servicios de cuidado de niños a Willow durante 9.5 horas por día, de lunes a miércoles. Dado que en este caso se requiere el servicio durante más de 110 horas, se extiende una autorización por 22 jornadas completas.

Al finalizar el mes usted está listo para preparar la factura. Usted examina el registro de asistencia de Willow y observa que no faltó ningún lunes, martes o miércoles.

Utilice alguno de los siguientes métodos para determinar la cantidad correcta de unidades a facturar:

El departamento permite hasta 5 días de ausencia por mes. Willow estuvo ausente 9 días, que son 4 días más de lo que usted está autorizado a facturar ($9-5=4$). Reste los 4 días de los 22 días autorizados ($22-4=18$). Puede facturar 18 unidades por Willow ese mes.

O bien:

Cuente los días de ausencia y utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia que aparece en la página 11.

	D	L	M	M	J	V	S
						1 A	2
3	4 X	5 X	6 X	7 A	8 A	9	
10	11 X	12 X	13 X	14 A	15 A	16	
17	18 X	19 X	20 X	21 A	22 A	23	
24	25 X	26 X	27 X	28 A	29 A	30	
31							

La “**X**” indica los días de asistencia.

La “**A**” indica los días de ausencia.

¿Cómo debo facturar los días de ausencia cuando un niño tiene autorizadas 22 jornadas completas?

Ejemplo:

A Blaine se le han autorizado 22 jornadas completas. Necesita el servicio de cuidado de niños de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. La familia se fue de vacaciones y él estuvo ausente 11 días durante el mes.

Al finalizar el mes usted está listo para preparar la factura. Usted examina el registro de asistencia de Blaine y observa que faltó 11 días.

Utilice alguno de los siguientes métodos para determinar la cantidad correcta de unidades a facturar:

El departamento permite hasta 5 días de ausencia por mes. Blaine estuvo ausente 11 días, que son 6 días más de lo que usted está autorizado a facturar ($11-5=6$). Reste los 6 días de los 22 días autorizados ($22-6=16$). Puede facturar 16 unidades por Blaine.

O bien,

Cuente los días de ausencia y utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia que aparece en la página 11.

D	L	M	M	J	V	S
					1 A	2
3	4 A	5 A	6 A	7 A	8 A	9
10	11 A	12 A	13 A	14 A	15 A	16
17	18 X	19 X	20 X	21 X	22 X	23
24	25 X	26 X	27 X	28 X	29 X	30
31						

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

¿Cómo debo facturar los días de ausencia cuando un niño tiene autorizadas 22 o más medias jornadas?

Una autorización de media jornada a tiempo completo equivale a 22 días. La autorización puede ser válida hasta para 30 medias jornadas. Esto es así para que usted pueda facturar una media jornada adicional, hasta un máximo de 8 medias jornadas, cuando el niño esté a su cuidado durante 5 o más horas cualquier día. Las 8 medias jornadas adicionales no se pueden facturar como días de ausencia.

Ejemplo:

Marty es una niña en edad escolar a quien se le han autorizado un máximo de 30 medias jornadas. Cuando usted examina el registro de asistencia observa que Marty ha estado ausente durante 8 días. Estuvo a su cuidado 9 horas al día durante los 6 días en que su escuela estuvo cerrada. Por cada día que Marty estuvo a su cuidado durante 5 o más horas, usted puede facturar una media jornada adicional. Utilice alguno de los siguientes métodos (A o B) para determinar la cantidad correcta de unidades a facturar:

Utilice el Método A o el Método B para determinar la cantidad de unidades a facturar.

D	L	M	M	J	V	S
	1 X	2 X	3 X	4 X	5 X	6
7	8 X	9 X	10 A	11 A	12 A	13
14	15 9 hrs.	16 9 hrs.	17 A	18 9 hrs.	19 9 hrs.	20
21	22 9 hrs.	23 9 hrs.	24 A	25 X	26 A	27
28	29 A	30 X	31 A			

Método A

Paso 1: El departamento permite hasta 5 días de ausencia por mes. Marty estuvo ausente 8 días, lo que son 3 días más de lo que usted está autorizado a reclamar ($8-5=3$). Reste los 3 días de los 22 días autorizados ($22-3=19$). Hasta ahora, puede facturar 19 medias jornadas.

Paso 2: Sume una media jornada extra por cada día que usted ofreció servicios de cuidado durante 5 o más horas. Marty estuvo a su cuidado más de 5 horas por día durante 6 días del mes. Agregue las 6 medias jornadas adicionales a las 19 medias jornadas del Paso 1 ($19+6=25$). Puede facturar un total de 25 medias jornadas.

Método B

Paso 1: Cuente los días de ausencia y utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia que aparece en la página 11. La tabla indica que por 8 medias jornadas de ausencia usted puede facturar 19 medias jornadas este mes.

Paso 2: Sume una media jornada extra por cada día que usted ofreció servicios de cuidado durante 5 o más horas. Marty estuvo a su cuidado más de 5 horas por día durante 6 días del mes. Agregue las 6 medias jornadas adicionales a las 19 medias jornadas del Paso 1 ($19+6=25$). Puede facturar un total de 25 medias jornadas.

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

¿Cómo se deben facturar los días de ausencia cuando una autorización comienza después del primer día del mes?

Los días del mes previos al comienzo de la autorización no son días de ausencia y no se los puede incluir en la facturación. Se le permitiría facturar días de ausencia durante un mes parcial si la autorización fuese para 22 o más jornadas completas o medias jornadas y continuas.

Ejemplo:

Anthony ha sido autorizado para empezar a concurrir a su establecimiento a partir del 9 de agosto. Necesita servicios de cuidado de martes a viernes. La autorización es continua y de tiempo completo. Asistió 8 días después del 9 de agosto.

Cuente la cantidad total de días de la autorización de Anthony. Recuerde, el departamento considera cada semana como de 5 días, aunque Anthony sólo necesite cuidado de martes a viernes. La autorización comienza el 9 de agosto. Su calendario indica que el máximo que puede facturar es de 17 días (de lunes a viernes) en agosto. No puede reclamar más de 17 días para este mes parcial. No puede facturar ningún día previo al 9 de agosto como días de ausencia.

El servicio de cuidado fue de tiempo completo (22 jornadas completas) y continuo, por lo tanto Anthony cumple con los requisitos para el cómputo de días de ausencia. No utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia para autorizaciones correspondientes a meses parciales.

El departamento permite hasta 5 días de ausencia por mes. Antonio estuvo ausente 9 días, 4 días más de lo que usted está autorizado a reclamar ($9-5=4$). Reste los 4 días del máximo de 17 días ($17-4=13$). Puede facturar 13 días por el mes de agosto.

	D	L	M	M	J	V	S
	1 N/A	2 N/A	3 N/A	4 N/A	5 N/A	6 N/A	
7	8 N/A	9 X	10 A	11 A	12 A	13 A	
14	15 A	16 X	17 A	18 X	19 X	20 X	
21	22 A	23 X	24 A	25 X	26 X	27 X	
28	29 A	30 X	31 A				

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

"N/A" indica los días que Antonio no tenía autorización para el servicio de cuidado de niños.

¿Cómo se deben facturar los días de ausencia cuando una autorización finaliza en la mitad de un mes?

A veces la Notificación SSPS original indica que la autorización finalizará en la mitad de un mes. Cuando esto sucede, la cantidad de días facturados no puede superar la cantidad de días de servicio de cuidado de niños autorizada para esa parte del mes. Recuerde, cuando cuenta la cantidad total de días, el departamento considera cada semana como de 5 días. No puede contar los días después de la fecha de finalización de la autorización como días de ausencia. Usted tiene permitidos días de ausencia durante el mes parcial si la autorización era continua y por medias jornadas a tiempo completo, o jornadas completas a tiempo completo.

Ejemplo:

Erin ha estado a su cuidado durante 3 meses. A ella se le ha autorizado un servicio de cuidado de jornada completa, a tiempo completo. Usted sabe que su autorización terminará el día 20 del mes en curso.

Al fin de mes, usted examina la asistencia de Erin. La cantidad máxima de días que puede facturar es de 14 (5 días por semana del 1 al 20). La autorización era continua y de tiempo completo. Se le permiten 5 días de ausencia. Erin estuvo ausente 3 días dentro del período autorizado. Los días de ausencia de Erin no superaron los 5 días permitidos para una autorización de tiempo completo. Puede facturar la totalidad de los 14 días autorizados.

No utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia para autorizaciones correspondientes a meses parciales.

	D	L	M	M	J	V	S
						1 X	2
3	4 X	5 X	6 A	7 X	8 X	9	
10	11 X	12 X	13 X	14 A	15 A	16	
17	18 X	19 X	20 X	21 N/A	22 N/A	23	
24	25 N/A	26 N/A	27 N/A	28 N/A	29 N/A	30	
31							

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

"N/A" indica los días que Erin no tenía autorización para el servicio de cuidado de niños.

¿Puedo facturar días de ausencia cuando un niño abandona el servicio de cuidado inesperadamente, antes de que finalice la autorización?

Si un niño ha sido autorizado para recibir un servicio de cuidado continuo y de tiempo completo, pero abandona el servicio inesperadamente antes de que finalice el mes, usted podrá facturar 5 días de ausencia.

Ejemplo:

Alyssa ha sido autorizada para recibir un servicio de cuidado de jornada completa, a tiempo completo. Usted esperaba que la autorización continuara durante 3 meses más. La madre de Alyssa perdió el trabajo el día 15 del mes. Cuando recogió a Alyssa esa noche dijo que Alyssa ya no necesitaría el servicio de cuidado de niños.

Utilice alguno de los siguientes métodos para determinar la cantidad correcta del servicio de cuidado de niños a facturar:

Alyssa estuvo ausente 12 días, incluyendo un día festivo. El día festivo fue después de que Alyssa abandonó el servicio de cuidado de niños, así que se computa como día de ausencia. Esto representa 7 días más de lo que usted está autorizado a reclamar ($12 - 5 = 7$). Reste los 7 días de los 22 días autorizados ($22 - 7 = 15$). Puede facturar 15 unidades por Alyssa ese mes.

O bien,

Cuente los días de ausencia y utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia que aparece en la página 11.

D	L	M	M	J	V	S
					1 X	2
3	4 X	5 X	6 A	7 A	8 X	9
10	11 X	12 X	13 X	14 X	15 X	16
17	18 A	19 A	20 A	21 A	22 A	23
24	25 H	26 A	27 A	28 A	29 A	30
31						

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

La "H" indica un día festivo.

¿Cómo debo facturar los días festivos?

Ejemplo:

La autorización de Merrik es para un servicio de cuidado de jornada completa, a tiempo completo. Ha estado a su cuidado durante todo el mes de julio. Hay un día festivo en julio: el Día de la Independencia.

A fin de mes, usted examina los registros de asistencia de Merrik. Usted no ofreció servicio el Día de la Independencia, que fue el 4 de julio. El día festivo no se cuenta como día de ausencia, aunque Marcos no haya estado a su cuidado. No es un día de cierre aunque usted no haya ofrecido servicio. Al facturar, piense en el día festivo como si hubiera sido un día en que usted ofreció servicio y Merrik asistió.

El departamento permite hasta 5 días de ausencia por mes. Merrik estuvo ausente 6 días, lo cual es 1 día más de lo que usted está autorizado a reclamar ($6-5=1$). Reste 1 día de los 22 días autorizados ($22-1=21$). Puede facturar 21 unidades por Merrik.

O bien,

Cuente los días de ausencia y utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia que aparece en la página 11.

	D	L	M	M	J	V	S
						1 X	2
3	4 H Cerrado	5 X	6 A	7 A	8 X	9	
10	11 X	12 X	13 X	14 X	15 X	16	
17	18 X	19 X	20 X	21 X	22 X	23	
24	25 X	26 A	27 A	28 A	29 A	30	
31							

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

La "H" indica un día festivo.

¿Cómo debo facturar cuando mi centro de cuidados está cerrado?

Ejemplo:

Madeleine y Rebekka han sido autorizadas para recibir servicio de cuidado de jornada completa, a tiempo completo. Sus registros de asistencia indican que Madeleine y Rebekka estuvieron ausentes 6 días. Usted no ofreció servicios durante 5 días porque tomó vacaciones y 1 día por capacitación profesional.

Utilice alguno de los siguientes métodos para determinar la cantidad correcta del servicio de cuidado de niños a facturar:

Utilice el Método A o el Método B para determinar la cantidad correcta de unidades a facturar.

Método A

Paso 1: El departamento permite hasta 5 días de ausencia por mes. Madeleine y Rebekka estuvieron ausentes 6 días y usted no ofreció servicios 1 día por capacitación profesional (recuerde, los días de capacitación profesional se facturan como si usted hubiera ofrecido servicios y los niños hubieran asistido). El día de capacitación profesional no se computa como día de ausencia. Las niñas estuvieron ausentes durante un total de 6 días. Eso es 1 día más de lo que usted está autorizado a reclamar ($6-5=1$). Reste 1 día de los 22 días autorizados ($22-1=21$).

Paso 2: Usted no ofreció servicios durante 5 días porque se tomó vacaciones. Reste los días de cierre de los 21 días correspondientes al Paso 1 ($21-5=16$). Puede facturar 16 días por Madeleine y Rebekka.

D	L	M	M	J	V	S
					1 A	2
3	4 A	5 A	6 A	7 A	8 A	9
10	11 X	12 Cerrado Capacitación profesional	13 X	14 X	15 X	16
17	18 X	19 X	20 X	21 X	22 X	23
24	25 V	26 V	27 V	28 V	29 V	30
31						

Método B

Paso 1: Cuente los días de ausencia y utilice la Tabla de Cálculo de Días de Ausencia que aparece en la página 11. La tabla indica que por 6 días de ausencia, puede facturar 21 días para este mes.

Paso 2: Usted no ofreció servicios durante 5 días porque tomó vacaciones y 1 día por capacitación profesional (recuerde, los días de capacitación profesional se facturan como si usted hubiera ofrecido servicios y las niñas hubieran asistido). Reste los días de cierre de los 21 días correspondientes al Paso 1 ($21-5=16$). Puede reclamar 16 días por Madeleine y Rebekka.

La "X" indica los días de asistencia.

La "A" indica los días de ausencia.

La "H" indica un día festivo.

¿Cómo paga el departamento a los proveedores de servicios de cuidado de niños?

Usted recibirá una factura del departamento antes del último día del mes. Esto se denomina factura regular. La factura detalla cada servicio de cuidado de niños subsidiado que usted está autorizado a suministrar. Si usted suministró un servicio subsidiado de cuidado de niños autorizado que no aparece en la factura, comuníquese con la oficina autorizante* de la familia.

La primera factura para un servicio de cuidado de niños recientemente autorizado puede no llegar hasta el día 12 del mes posterior al primer mes en que usted suministró el servicio autorizado. Esto se denomina factura suplementaria.

La primera factura para un servicio de cuidado de niños recientemente autorizado puede no llegar hasta el día 12 del mes posterior al primer mes en que usted suministró el servicio autorizado. Esto se denomina factura suplementaria.

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Cuál es el aspecto de una factura?

INVOICE

INVOICE NUMBER	PAGE	OF	PAYEE NUMBER
----------------	------	----	--------------

PROVIDER NUMBER:

FOR MONTH ENDING:

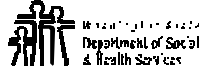
TO SIGN UP FOR DEPENDABLE **DIRECT DEPOSIT**, SEE INSTRUCTIONS. FOR PAYMENT ISSUES, INCLUDING TIMELINESS, SEE INSTRUCTIONS.

HOW TO PROCESS YOUR INVOICE

Telephone Invoice Express at 1-888-461-8855 and follow the instructions(recommended).

OR

Follow the instructions sent with this form. **Attach postage stamp(s) before mailing.**



SOCIAL SERVICE PAYMENT SYSTEM (SSPS)

P
A
Y
E
E

P
R
O
V
I
D
E
R

1.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
	SERVICE NAME	TO	REFERENCE				
	CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
2.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
	SERVICE NAME	TO	REFERENCE				
	CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
3.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
	SERVICE NAME	TO	REFERENCE				
	CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
4.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
	SERVICE NAME	TO	REFERENCE				
	CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
5.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
	SERVICE NAME	TO	REFERENCE				
	CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		
6.	SERVICE RECIPIENT	SERVICE PERIOD	AMOUNT AUTHORIZED	AUTHORIZED RATE	SERVICE UNIT	TOTAL UNIT	SCHOOL HOLIDAY CARE
	SERVICE NAME	TO	REFERENCE				
	CASE NUMBER	AUTHORIZATION	WORKER I.D.	REPORTING UNIT	SERVICE CODE		

VENDOR'S CERTIFICATE: When you submit this invoice for payment, you are certifying that the items and totals listed herein are proper charges for services, materials, or merchandise furnished to the State of Washington and that all services, materials, or merchandise rendered have been provided without discrimination because of race, color, religion, sex, sexual orientation, national origin, creed, marital status, age, Vietnam era or disabled veterans status, presence of any sensory, mental, or physical handicap.

PAYEE SIGNATURE	PROVIDER SIGNATURE
-----------------	--------------------

If mailing this invoice, **attach postage** and return to:

STATE OF WASHINGTON
DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES
ISSD DATA CONTROL
PO BOX 45889
OLYMPIA WA 98504-5889

¿Cómo debo completar la factura?

Complete la factura examinando cuidadosamente los registros de asistencia. Si factura sin tener registros de asistencia o no conserva los registros en conformidad con el WAC que enmarca su licencia, es posible que incurra en sobrepago. Puede facturar los servicios de cuidado de niños enviando por correo la factura completada o llamando a Invoice Express. Si utiliza Invoice Express debe completar la factura, firmarla y conservarla en sus registros. **No envíe por correo la factura si facturó mediante Invoice Express.**

Complete la factura después del último día de ese mes, para que pueda examinar la asistencia del mes completo. DSHS no puede procesar facturas hasta el primer día del mes siguiente.

Paso 1: Cuando reciba la factura, contrólela para estar seguro de que toda la información sea correcta. No realice ningún cambio en el nombre o en la dirección de la factura. Si su nombre o su dirección no son correctos, llame a la entidad que le otorgó la licencia para el servicio de cuidado de niños. Si el nombre del niño es incorrecto, o desea formular preguntas relacionadas con las tarifas o las unidades autorizadas, llame a la oficina autorizante* de la familia. No escriba ningún comentario o pregunta en la factura, ni adjunte notas. Lo único que puede modificar en la factura es la tarifa. En el Paso 3 se explica cómo modificar las tarifas.

Paso 2: Para facturar, debe completar la sección de la factura del sistema SSPS denominada “UNIDADES TOTALES”. Facture solamente por el servicio de cuidado de niños relacionado con las actividades aprobadas para la familia, como empleo (algunos programas aprueban capacitación). Utilice cifras sin decimales cuando ingrese las unidades. Si usted ingresa 8.5 u 8 1/2, se le devolverá la factura para que la corrija.

Cuando se le paga la tarifa por medias jornadas, DA (día) aparece preimpreso en la sección “UNIDADES DE SERVICIO”. Para “UNIDADES TOTALES”, controle sus registros de asistencia y escriba la cantidad total de medias jornadas que reclama para ese mes (una media jornada es menos de 5 horas por día). Una autorización para medias jornadas a tiempo completo equivale a 22 unidades. Se pueden autorizar hasta 30 medias jornadas para permitir facturar una media jornada adicional cuando ese niño está a su cuidado cualquier día durante 5 horas o más.

Si usted no ofreció un servicio de cuidado al niño ese mes, escriba “0” en la casilla “Unidades Totales”. **Si la casilla “Unidades Totales” se deja en blanco, DSHS le devolverá la factura para que la corrija.**

No puede facturar más días que la cantidad que aparece preimpresa en la casilla “UNIDADES TOTALES”. La cantidad preimpresa es la cantidad máxima de medias jornadas autorizadas para ese niño.

Cuando se le paga la tarifa de jornada completa, DA (día) aparece preimpreso en las casillas “UNIDADES DE SERVICIO”. Para las “UNIDADES TOTALES”, controle sus

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

Utilice cifras sin decimales cuando ingrese las unidades. Si usted ingresa 8.5 u 8 1/2, se le devolverá la factura para que la corrija.

registros de asistencia y escriba la cantidad de jornadas completas que factura para ese mes. Una jornada completa es de 5 o más horas de cuidado por día. La cantidad que reclame no puede ser superior a la cifra preimpresa en la casilla “UNIDADES TOTALES”. La cantidad preimpresa es la cantidad máxima de jornadas completas autorizadas para ese niño. Si usted no ofreció un servicio de cuidado al niño ese mes, escriba “0” en la casilla “Unidades Totales” **Si deja en blanco la casilla “Unidades Totales” se le devolverá la factura para que la corrija.**

Paso 3: Controle que sea correcta la tarifa que aparece en la sección “TARIFA AUTORIZADA”. La cantidad de unidades multiplicada por la tarifa equivale a la cantidad máxima autorizada para el mes. Si la tarifa preimpresa es superior a la tarifa que usted cobra habitualmente o superior a la tarifa máxima del subsidio para cuidado que le corresponde a ese niño, escriba la tarifa correcta en el espacio que se encuentra debajo de la tarifa preimpresa. Escriba la tarifa corregida utilizando dólares y centavos. Si la cifra correcta es doce dólares escriba 12.00. Si ingresa 12, se procesará como una tarifa de doce centavos. Llame a la oficina autorizante* de la familia para que cambien la tarifa. El hecho de facturar una tarifa incorrecta puede dar lugar a que usted incurra en un sobrepago. Los sobrepagos deben reembolsarse.

No puede cambiar las tarifas incorrectas si utiliza Invoice Express. Si la tarifa que aparece en la factura es superior a la tarifa que usted cobra de forma privada o superior a la tarifa máxima del subsidio para cuidado que corresponde a ese niño, corrija la tarifa en la factura y envíela por correo. Llame a la oficina autorizante* de la familia para que cambien la tarifa.

Paso 4: Firme la factura. Haga una copia para conservarla en sus registros. Envíe la factura por correo o utilice Invoice Express.

La casilla correspondiente a Día Festivo Escolar se utiliza solamente para servicios de cuidado en el hogar/exentos. No utilice esta casilla.

¿Cómo utilizo Invoice Express para facturar por teléfono?

Puede utilizar el sistema Invoice Express, que funciona las 24 horas, para facturar. Invoice Express ahorra tiempo de procesamiento y envío por correo porque se puede ingresar la información de facturación directamente en el sistema. Para usar Invoice Express, complete la factura como lo haría normalmente y consérvela en sus registros. Luego llame al **1-888-461-8855**. Se puede acceder a Invoice Express en inglés y en español.

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Qué es el depósito directo?

Usted puede solicitar que le transfieran los pagos de manera electrónica directamente a su cuenta bancaria, en lugar de recibir un cheque por correo. Si le interesa esta opción, pida una solicitud de Depósito Directo del Sistema de Pagos de Servicios Sociales (SSPS). Envíe por fax o por correo la solicitud a la dirección que se indica a continuación. Su oficina local también puede proporcionarle una solicitud.

El establecer el depósito directo demora entre 4 y 6 semanas después de que se recibe su solicitud. Mientras tanto, continuará recibiendo su cheque por correo.

Para estar en condiciones de recibir pagos mediante Depósito Directo, usted debe:

- Tener una cuenta bancaria estable (una cuenta que permanezca abierta y en condición regular para el banco).
- No tener ningún embargo/prenda sobre los pagos del SSPS.

Para obtener una solicitud de Depósito Directo, escriba a:

DSHS-SSPS Attn: Direct Deposit Desk
P.O. Box 45812
Olympia, WA 98504-5812
Fax: 360-664-6182

También puede obtener una solicitud en línea, en:

<http://www1.dshs.wa.gov/MSA/ssps/DDapply.htm>

¿Cuándo recibiré el pago?

La fecha en que reciba el pago dependerá de cómo haya enviado su factura a DSHS.

- Si envía la factura por correo y recibe su cheque por correo, éste será enviado el segundo o tercer día hábil después de que se haya procesado la factura.
- Si envía la factura por correo y utiliza depósito directo, su cheque será depositado el quinto día hábil después de que se haya procesado la factura, dependiendo del sistema bancario.
- Si usa Invoice Express y depósito directo, su cheque será depositado el cuarto o quinto día hábil después de que se haya procesado la factura, dependiendo del sistema bancario.
- Si usa Invoice Express y recibe su cheque por correo, éste será enviado el segundo o tercer día hábil después de que se haya procesado la factura.

Lo más temprano que el SSPS procesará su factura es el primer día hábil del mes posterior a aquél en el cual se haya suministrado el servicio.

¿Qué debo hacer si tengo un problema con el pago?

Factura extraviada: Si su factura no llega antes del tercer día hábil del mes posterior a aquel en el cual usted suministró el servicio, llame a la oficina autorizante* de la familia.

Tenga en cuenta que la primera factura para un servicio de cuidado de niños recientemente autorizado puede no llegar hasta aproximadamente el día 12 del mes posterior al primer mes en que usted suministró el servicio autorizado.

Información incorrecta: Si su nombre o su dirección en la factura son incorrectos, comuníquese con la entidad que le otorgó la licencia para el servicio de cuidado de niños. Llame a la oficina autorizante* de la familia si la solicitud de servicio de cuidado de la familia no coincide con la autorización otorgada al niño.

Subpago: Si comete un error en la factura que hace que se le pague menos de lo que corresponde, o si no recibe el pago correspondiente al total de lo que reclamó en su factura, llame a la oficina autorizante* de la familia.

Sobrepago: Si se le paga de más, llame a la oficina autorizante* de la familia e informe el sobrepago.

Pago atrasado: Si han transcurrido más de 12 días hábiles desde que le facturó al departamento (por correo o por Invoice Express) y no ha recibido el pago, llame a la oficina autorizante* de la familia.

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Qué es un copago?

La mayoría de los programas de subsidios para cuidado de niños requieren que las familias paguen parte del costo correspondiente al cuidado de niños cada mes. Esto se denomina copago. La Notificación de Servicios Sociales indica el monto del copago mensual de la familia.

Las familias deben abonarle el copago directamente a usted. Se le enviará un cheque por el importe que usted facture menos el copago. Su pago total será equivalente a la tarifa que cobra en forma privada o a la tarifa máxima del subsidio para cuidado de niños correspondiente a la cantidad del servicio de cuidado que haya facturado, **lo que sea menor.**

Puede cobrar el copago el mismo día del mes en que cobra los pagos por el servicio de cuidado de niños a las familias que lo pagan de manera privada. Si su política escrita incluye cargos por pago fuera de término cuando no se paga puntualmente, puede cobrarles a las familias cargos por pago fuera de término cuando no le paguen puntualmente el copago. **Si la familia no abona el copago, comuníquese con la oficina autorizante* de la familia. Las familias pueden perder sus beneficios para cuidado de niños si no abonan el copago.**

¿Puedo cobrarle a la familia servicios adicionales?

Puede cobrarles a las familias que reciben subsidios para cuidado de niños por los siguientes servicios, *solamente si usted tiene una política por escrito que establece que estos servicios se les cobran a todas las familias:*

- Si la familia solicita un servicio de cuidado de niños por motivos personales (por ejemplo, si retiran al niño más tarde de lo programado porque el padre o la madre fueron de compras).
- Si la familia solicita programas opcionales para su hijo (gimnasia, danzas, etc.).
- Si la familia solicita un programa de almuerzo opcional para su hijo.
- Si se retira al niño después del horario de atención que usted ofrece.
- Si la familia abona el copago fuera de término.
- El costo real de una excursión que supere el máximo de \$20 que paga el Programa WCCC.
- Si la familia le pide que transporte a su/s hijo/s desde y hacia la escuela u otras actividades.

No puede cobrarles a las familias la diferencia si:

- La tarifa que usted cobra en forma privada es superior a la tarifa máxima del subsidio para cuidado de niños.
- Si su cuota de inscripción es superior a la cuota de inscripción máxima del programa de subsidios.

Si un niño al que se le ha autorizado un servicio de cuidado de tiempo completo está ausente durante más de cinco días en un mes, usted no puede facturarle al departamento o a la familia los días de ausencia adicionales.

*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Qué es un sobrepago por cuidado de niños y cuándo es posible que incurra en un sobrepago?

Si usted factura más de lo que debería, esto se considera un sobrepago. Si se determina que usted incurrió en un sobrepago, se le enviará una Notificación de Sobrepago al Proveedor. Si desea formular preguntas acerca del sobrepago, en la parte inferior del formulario hay una línea telefónica a la que puede llamar. Si recibe una Notificación de Sobrepago al Proveedor y usted no cree haber incurrido en un sobrepago, puede cuestionar el sobrepago. En la Notificación de Sobrepago al Proveedor aparecen instrucciones acerca de cómo proceder para cuestionar un sobrepago. Si no se puede resolver el tema hablando con el departamento o a través de una audiencia, es necesario reembolsar el sobrepago.

Usted podría incurrir en un sobrepago en los siguientes casos:

- Si factura por más días de lo que estaba en condiciones de facturar en base a la asistencia del niño.
- Si **no** tiene registros de asistencia (esto da lugar a un sobrepago equivalente al mes completo facturado).
- Si no ha llevado registros de asistencia de conformidad con lo que indica el WAC que enmarca su licencia.
- Si usted **no** tenía licencia o certificación del departamento para ofrecer servicios de cuidado de niños.
- Si facturó por el servicio de cuidado de niños a una tarifa mayor a la que estaba en condiciones de recibir.
- Si facturó por un servicio a niños que estaban fuera del rango de edades para los cuales usted tiene licencia, sin la debida exención.

Siga las normas de facturación que se indican en este folleto. Esto lo ayudará a facturar correctamente y a evitar subpagos y sobrepagos.



*El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

Situaciones y resoluciones de casos

1. Situación: el niño asiste más tiempo que el autorizado

Usted tiene a su cuidado niños que han sido autorizados para recibir cuidados de media jornada a través de un programa de subsidios para cuidado de niños. Los niños asisten durante cuatro horas por día, cinco días por semana. Repentinamente, los niños empiezan a asistir ocho horas por día, cinco días por semana. ¿Qué debe hacer?

Resolución

Hable con la familia. Recuérdeles a los padres que están utilizando más horas de cuidado que las que tienen autorizadas. Los padres deben comunicarse con su oficina autorizante* si necesitan más servicio de cuidado debido a un aumento en las actividades aprobadas. Cuando resulte apropiado, la oficina autorizante modificará la autorización. Para el programa WCCC, puede comunicarse con la **Línea de Información sobre el Programa “Working Connections”, 1-800-218-3244**, para verificar si se ha modificado la autorización. También puede llamar a la oficina autorizante*.

Si la familia necesita más servicio de cuidado de niños por motivos personales, puede facturarle a la familia directamente, de conformidad con sus políticas para las familias que pagan de manera privada.

2. Situación: un niño ha estado ausente todo el mes

Un niño que tiene autorizado un servicio de cuidado de jornada completa, a tiempo completo (22 días) ha estado ausente todo el mes. La política sobre días de ausencia le permite facturar hasta 5 días de ausencia cuando un niño está autorizado para cuidado de tiempo completo. ¿Puede facturar por ese niño ese mes?

Resolución

No. Para facturar por los días de ausencia, el niño debe estar autorizado para recibir cuidado 22 jornadas completas o más de 22 medias jornadas y haber asistido por lo menos un día ese mes. Si el niño no asiste por lo menos un día ese mes, no podrá facturar nada ese mes.

3. Situación: el padre/la madre no está participando en una actividad aprobada

El programa de subsidios para cuidado de niños le paga para que usted cuide a un niño mientras su padre/madre trabaja. El padre/la madre dice que ha perdido el trabajo pero que quiere seguir trayendo al niño mientras busca un nuevo trabajo. ¿Puede seguir facturando al departamento por ese servicio de cuidado?

Resolución

Los subsidios para cuidado de niños pagan por un servicio de cuidado de niños cuando el padre/la madre está participando en una actividad aprobada. Algunos programas de cuidado de niños consideran la búsqueda de trabajo como una actividad aprobada. Recomiende a ese padre/madre que se comunique con su oficina autorizante* para asegurarse de que la autorización

* El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

para el cuidado de niños continúe mientras busca trabajo. Es recomendable que se comunique con la oficina autorizante* de la familia si tiene dudas. Si la autorización ha sido emitida por WCCC puede comunicarse con la **Línea de Información sobre el Programa “Working Connections”, 1-800-218-3244**, si desea formular preguntas acerca de la continuidad de la elegibilidad de la familia.

4. Situación: hermano no autorizado

El programa de subsidios para cuidado de niños le paga subsidios para cuidar a tres niños de una familia. Durante el receso escolar de primavera un medio hermano viene a quedarse con la familia. El padre/la madre le pide que cuide al niño y dice que es posible que el programa de subsidios pague por ese servicio.

Resolución

Para estar seguro de que recibirá un pago por el cuidado de ese niño, pídale al padre/la madre que le proporcione información por escrito para verificar que el niño cuenta con la debida autorización. Si el servicio de cuidado ha sido autorizado por WCCC, puede llamar a la **Línea de Información sobre el Programa “Working Connections”, 1-800-218-3244**, para conocer la condición actual del caso.

5. Situación: no recibe la notificación de servicios sociales

Una familia acude a usted y le dice que el programa de subsidios para cuidado de niños le pagará por cuidar a su hijo. La madre dice que el niño debe comenzar hoy o ella perderá su trabajo. Dice que el empleado que tramita la autorización le dijo que estaría todo bien.

Resolución

Si usted no tiene la Notificación de Servicios Sociales que indique que el servicio de cuidado ha sido autorizado para el niño, es posible que no esté cubierto. Puede llamar a la Línea de Información sobre el Programa “Working Connections” (es necesario que tenga el número de solicitud del cliente) o pedir al empleado que tramita la autorización que le envíe por fax una copia de la autorización. A veces es posible recoger la información sobre una autorización en la oficina autorizante. Una autorización de palabra por parte de uno de los padres o del empleado que tramita la autorización no es una garantía de pago. Si usted no tiene una evidencia por escrito del departamento que indique que los niños han sido autorizados, puede cobrarle a la familia por el servicio de cuidado.

* El número de teléfono de la oficina autorizante de la familia está en la Notificación de Servicios Sociales.

¿Qué es el Programa de Subsidios para Cuidado de Niños?

El Programa Temporal de Cuidado de Niños es un programa de subsidios para cuidado de niños especializado. Sólo está disponible en algunas áreas del Estado de Washington. El departamento contrata agencias comunitarias para que ofrezcan el servicio de autorización, en base a los criterios de elegibilidad desarrollados por el departamento.

El Programa Temporal de Cuidado de Niños, ¿sigue las mismas normas que otros programas de subsidios para cuidado de niños?

El Programa Temporal de Cuidado de Niños sólo autoriza el cuidado de niños a servicios de cuidado de niños en el hogar familiar o centros licenciados. No se puede autorizar un servicio de Cuidado en el Hogar o a Cargo de un Familiar a través del Programa Temporal de Cuidado de Niños.

El Programa Temporal de Cuidado de Niños varía levemente con respecto a otros programas de subsidios para cuidado de niños. El programa ha sido diseñado para satisfacer las necesidades especiales en materia de cuidado de niños de las familias que tienen un empleo temporal en tareas relacionadas con las labores agrícolas. El trabajo agrícola puede requerir jornadas más largas y puede implicar trabajo de fin de semana. Durante la época pico de las cosechas, es posible que una familia necesite un servicio de cuidado de niños durante más de 10 horas por día. El Programa Temporal de Cuidado de Niños permite autorizar horas y fines de semana adicionales cuando una familia necesita más de 22 jornadas completas de servicios de cuidado de niños.

¿Cuándo se autoriza el Cuidado Temporal durante más de 10 horas por día?

Los programas de subsidios para cuidado de niños definen una jornada completa de cuidado como una de 5 a 10 horas por día. Si una familia a la que se le ha autorizado un servicio de Cuidado Temporal necesita más de 10 horas por día, es posible que se le autorice un servicio adicional de alguna de las siguientes formas:

Horas programadas regularmente por sobre las 10 horas diarias

Cuando las familias con trabajos temporales trabajan con una jornada programada regular que requiere un servicio de cuidado de niños durante más de 10 horas diarias, es posible que se autorice un servicio adicional (habitualmente a través de “medias jornadas”). Cuando se autoricen medias jornadas adicionales, facture su tarifa habitual o la tarifa máxima del subsidio para cuidado de niños, **la que sea menor.**

Horas programadas irregularmente por sobre las 10 horas diarias

Durante la época pico de las cosechas, es posible que una familia a la que se le ha autorizado un servicio de Cuidado Temporal necesite un servicio de cuidado de niños durante más de 10 horas diarias. Cuando la cantidad de horas del servicio varíe diariamente y supere las 10 horas diarias, es posible que se le autorice a la familia 22

jornadas completas y cuidados por horas.

Lleve un registro de la cantidad exacta de horas por sobre las 10 horas diarias que el niño esté a su cuidado. Al finalizar el mes, sume las horas que excedan las 10 horas diarias en cualquier día. Facture la cantidad total de horas que superaron las 10 horas diarias de cuidado en cualquier día utilizando el código de servicio de cuidado por horas. **No** puede facturar por ninguna ausencia del niño en virtud del código de servicios por horas.

¿Cuándo se autoriza el Cuidado Temporal durante más de 22 jornadas completas?

En la época pico de las cosechas, es posible que las familias deban trabajar durante más de 5 días a la semana. Cuando se necesita un servicio de cuidado durante más de 22 jornadas completas por mes, es posible que se autorice un servicio para fines de semana. Para el servicio de cuidado los fines de semana, facture solamente los días en que el niño realmente estuvo a su cuidado. **No se permite facturar días de ausencia con la autorización de servicios de cuidado para los fines de semana.**

Por ejemplo:

Una familia necesita un servicio de cuidado de niños de lunes a sábado, seis días a la semana, durante 9 horas cada día, durante el mes de setiembre. La autorización aparecerá como 22 jornadas completas y 4 jornadas completas adicionales para cuidado de fin de semana. Las 4 unidades adicionales por mes para cuidado de fin de semana le permiten facturar por los días sábados. Si el niño asiste 3 sábados ese mes, facture tres unidades utilizando el código de servicio de cuidado de fin de semana. No facture si el niño no asiste al cuidado de fin de semana. Los días de ausencia sólo se permiten para las autorizaciones de tiempo completo que son válidas para 22 jornadas completas o 22 o más medias jornadas.

Una familia necesita servicios de cuidado de niños de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. (12 horas por día). Dado que se necesita el servicio durante más de 10 horas por día, es posible que se le autoricen a la familia 22 unidades de jornadas completas y medias jornadas. También es posible que se le autoricen 4 jornadas completas y medias jornadas para cada sábado del mes.

Recuerde:

Sólo puede facturar por días de ausencia cuando se han autorizado 22 jornadas completas o 22 o más medias jornadas. No puede facturar por días de ausencia los fines de semana, dado que no hay 22 unidades de servicio de cuidado autorizadas.

NOTA: El servicio de cuidado temporal sólo cubre los servicios necesarios para que la familia pueda trabajar. Si la familia deja al niño a su cuidado por motivos personales, debe facturarle a la familia esas horas.

**Washington State
Department of Early Learning**

DEL 22-877 SP (Rev. 3/07)

Child Care Subsidies: A Booklet for
Licensed and Certified Child Care Providers