



COLORADO

Department of Early Childhood



Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado **MANUAL PARA PROVEEDORES**

División de Acceso y Calidad del Aprendizaje Temprano del
Departamento de la Primera Infancia de Colorado

Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado

Índice

Introducción al manual.....	1
Sección 1 Sobre el Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado.....	1
Resumen del Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado	1
Cómo las familias del CCCAP seleccionan a los proveedores ..	2
Sección 2 Trabajar con los condados para convertirse en un proveedor del CCCAP	4
Proceso para proveedores con licencia	5
Proceso para proveedores exentos cualificados	6
Otros formularios y documentos	7
Sección 3 Responsabilidades del proveedor del CCCAP	8
Mantenimiento de registros.....	14
Integridad del programa e intercambio de información	15
Derechos del proveedor	16
Sección 4 Cómo recibir pago por los servicios	16
El sistema de nóminas	16
El Sistema de Control de Asistencia (ATS).....	18
El formulario de reclamación manual	19
Pago bajo CCCAP	20
Sección 5 Prevención de fraude, desperdicio y abuso	27
Política de fraude del Departamento de la Primera Infancia de Colorado	27
Sección 6 Requisitos de licencia para los proveedores del CCCAP	29
Proveedores Exentos Cualificados del CCCAP	30
Información adicional y asistencia	31

Introducción al manual

El propósito de este manual es informar a los proveedores del Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado (CCCAP, por sus siglas en inglés) sobre las políticas y procedimientos del programa, así como las responsabilidades del proveedor. Este manual ofrece la información más actualizada sobre el CCCAP.

A menos que se indique lo contrario, toda la información está dirigida tanto a los proveedores con licencia del CCCAP como a los proveedores cualificados exentos de licencia, a los que se hará referencia en este manual como “proveedores del CCCAP”. De igual manera en este manual, a los cuidadores adultos, a los padres adolescentes y a los tutores se les referirá como “padres”.

Sección 1 Sobre el Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado

Resumen del Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado

El Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado (CCCAP) es un programa administrado por los condados para el Departamento de Servicios Humanos de Colorado. Los departamentos de servicios humanos/sociales de los condados administran el CCCAP a nivel local. Las familias pueden acceder a la asistencia para el cuidado infantil a través de las siguientes opciones:

1. Cuidado infantil de bajo ingreso (LICC, por sus siglas en inglés): un componente de cuidado infantil dentro del CCCAP para los hogares con un padre que participe en una actividad de bajos ingresos, o que tiene un ingreso elegible y no recibe servicios de cuidado infantil de *Colorado Works*, el sistema de bienestar de menores (*Child Welfare*) o de los servicios de protección (*Protective Services*).
2. Cuidado infantil de Colorado Works: un componente de cuidado infantil dentro del CCCAP para los hogares que tienen Colorado Works con un padre que se ha determinado que es elegible para trabajar según las reglas del Programa Colorado Works, y que ha sido referido para cuidado infantil por un trabajador de Colorado Works del condado; o
3. Cuidado infantil de los servicios de protección: un componente de cuidado infantil dentro del CCCAP para los niños que han sido ubicados por el condado en un hogar de acogida temporal, en un hogar de acogida temporal de familiares o de familiares no certificados; tienen un caso de bienestar de menores abierto; y el condado ha optado por proporcionar servicios de cuidado infantil utilizando el

Fondo para el Cuidado y Desarrollo del Niño (CCDF, por sus siglas en inglés) en lugar de la subvención en bloque de bienestar de menores; o

4. Cuidado infantil del sistema de bienestar de menores: un componente de cuidado infantil dentro del CCCAP en el que se necesita asistencia de cuidado infantil de menos de 24 horas para mantener a los niños en sus propios hogares o bajo cuidado menos restrictivo fuera del hogar cuando no hay otras opciones de cuidado disponibles.

Las familias necesitan tener acceso a cuidado infantil de alta calidad y asequible para continuar con sus empleos, educación superior o actividades de búsqueda de empleo. Los proveedores de cuidado infantil del CCCAP trabajan en asociación con los condados para ayudar a que las familias con servicios de cuidado infantil satisfagan sus necesidades y apoyen el desarrollo saludable y la preparación escolar.

Cómo las familias del CCCAP seleccionan a los proveedores

Cuando las familias solicitan el CCCAP, reciben información que describe sus opciones de cuidado infantil. Ellos son libres de elegir los proveedores de cuidado infantil que mejor se adapten a las necesidades de su familia; esto incluye tanto a los proveedores con licencia como a los proveedores exentos cualificados. El proveedor de cuidado infantil puede ser un centro de cuidado infantil autorizado o un hogar familiar de cuidado autorizado. El proveedor también puede ser un pariente, un amigo o un vecino, siempre que esa persona tenga 18 años o más y complete con éxito el proceso de aprobación de exención de licencia cualificada del CCCAP.



Si una familia necesita ayuda para localizar proveedores de cuidado infantil, puede acceder a información a través de la línea de recursos y referidos de cuidado infantil Colorado Shines en Mile High United Way. Además, las agencias de recursos y referidos de todo el estado mantienen listas de proveedores de cuidado infantil con licencia que incluyen el tipo de cuidado proporcionado, los cupos disponibles y demás información relevante sobre programas de aprendizaje temprano de calidad para ayudar a los padres

a tomar decisiones informadas sobre el cuidado infantil. Para obtener más información o referidos, llame al 1-877-338-2273; marque el 211; envíe un mensaje de texto con la palabra "child care referrals" (referidos de cuidado infantil) al 211; o utilice el chat/registro en línea en www.unitedwaydenver.org, childcarereferrals@unitedwaydenver.org o en www.coloradoshines.com. Los proveedores de cuidado infantil también pueden indicar su disponibilidad enviando un mensaje de texto con la palabra "CC Open" al 898-211.

Una vez que la familia haya seleccionado el cuidado infantil, le notifican a su trabajador de elegibilidad del CCCAP del condado en el que reside para iniciar el cuidado, que incluye asegurar que se establezca un acuerdo fiscal entre el proveedor y el condado. El acuerdo fiscal describe los derechos y responsabilidades de los proveedores y proporciona información sobre las tarifas máximas de reembolso del condado, también llamadas tarifas límite, que un condado puede pagar por los servicios de cuidado infantil. Esto incluye tarifas de reembolso escalonadas basadas en los niveles de calidad del proveedor de Colorado Shines. La tarifa límite es la tarifa máxima de reembolso diario del condado. Los proveedores pueden ser reembolsados hasta la tarifa límite de cada condado, pero no más de lo que se cobra a las familias que pagan de manera privada. La tarifa de reembolso diario de cada proveedor se establece en una notificación del listado de tarifas, adjunta al acuerdo fiscal.

Una vez que una familia haya seleccionado un proveedor y que el condado haya establecido un acuerdo fiscal y un listado de tarifas, el trabajador de elegibilidad del CCCAP del condado proporcionará una autorización por escrito para los servicios de cuidado infantil, llamada aviso de autorización de elegibilidad (CR213). Esta información también se actualizará en el Sistema de Control de Asistencia (ATS, por sus siglas en inglés) del CCCAP para identificar a los niños que han sido aprobados para recibir cuidado. Este documento es necesario para los servicios de cuidado infantil del CCCAP y le notifica al proveedor y a la familia que son elegibles para comenzar a utilizar dichos servicios.

Los proveedores no serán reembolsados por los servicios de cuidado infantil a través del CCCAP hasta que se haya establecido una autorización. No dude en ponerse en contacto con el trabajador del CCCAP de la familia en el condado para confirmar que se han aprobado los beneficios si hay alguna pregunta relacionada con la autorización de un niño.

Si una familia solicita que un miembro de la familia, un amigo o un vecino (FFN, por sus siglas en inglés) se encargue del cuidado de sus hijos y esa persona no tiene una licencia de cuidado infantil, el condado (o el CCCAP del estado como su designado) iniciará el proceso para revisar la elegibilidad de la persona para convertirse en un proveedor exento cualificado. El proceso incluye la verificación inicial de antecedentes relacionados con cualquier tipo de abuso o negligencia comprobados o incidentes que indiquen que puede haber riesgo para la seguridad de los niños. Si el condado descubre que la persona o los miembros del hogar (si aplica) tienen algún incidente comprobado de abuso o negligencia, no han aprobado todas las verificaciones de antecedentes o tienen otras áreas de preocupación, el condado se negará a entrar en un acuerdo fiscal con esas personas. En ese caso, la familia tendrá que seleccionar un proveedor diferente para utilizar los fondos del CCCAP.

Si el condado o el designado del estado no encuentra registros de abuso o negligencia iniciales a nivel del condado, el condado o el designado del estado identificará a esa persona como un posible solicitante para ser un proveedor exento cualificado. Luego,

el solicitante y todos los miembros adultos del núcleo familiar (si aplica) deberán someterse a una verificación de antecedentes por medio de huellas dactilares por parte de la Oficina de Investigaciones del Estado de Colorado (CBI, por sus siglas en inglés) y de la Buró Federal de Investigaciones (FBI, por sus siglas en inglés), así como a verificaciones de antecedentes en otros estados (si aplica). Una vez que se hayan verificado todos los antecedentes y se haya completado toda la documentación requerida, el solicitante será aprobado y podrá ser elegible para un acuerdo fiscal con el condado como proveedor exento cualificado. El CCCAP no aprobará ni reembolsará el cuidado infantil antes de la fecha en que se completen dichas verificaciones.

El proveedor exento cualificado no familiar, al momento de ser aprobado, y luego anualmente, debe completar la capacitación requerida, pasar una visita al hogar donde se brinda el cuidado y aceptar reportar adecuadamente todos los accidentes o lesiones que ocurran donde se brinda el cuidado a la Oficina Estatal del CCCAP. El individuo debe repetir estos pasos anualmente para seguir siendo un proveedor exento cualificado.

Para obtener más información sobre la concesión de licencias, consulte la sección 6, “Requisitos de licencia para los proveedores del CCCAP”.

Sección 2 Trabajar con los condados para convertirse en un proveedor del CCCAP

Los proveedores de cuidado infantil trabajan directamente con la oficina del CCCAP de cada condado para las necesidades específicas del CCCAP. A continuación, se enumeran algunos términos importantes que hay que comprender cuando se trabaja con el condado.

El **acuerdo fiscal** es un acuerdo aprobado por el estado entre los condados o sus designados y los proveedores de cuidado infantil que define la tarifa máxima de reembolso diario basada en las tarifas límite del condado y los niveles de calificación de calidad. El acuerdo fiscal también define los derechos y las responsabilidades de los proveedores y las responsabilidades de los condados o de sus designados con respecto a los proveedores de cuidado infantil. El acuerdo fiscal completamente ejecutado incluye la notificación de las tarifas límite del condado, así como una copia de las tarifas de reembolso del CCCAP del proveedor. Los acuerdos fiscales deben ser de:

- Un año para los proveedores de servicios de cuidado infantil exentos de licencia cualificados
- Tres años para los proveedores de cuidado infantil con licencia

Los proveedores pueden ser contratados por varios condados al mismo tiempo, pero se requiere un acuerdo fiscal separado para cada condado. Para obtener más información

sobre las tarifas de cada condado, consulte la sección 4, “Cómo recibir pago por los servicios”.

El **Sistema de Control de Asistencia (ATS, por sus siglas en inglés)** es el sistema utilizado por los padres del CCCAP o las personas designadas para acceder a los beneficios y llevar un registro de la asistencia de los niños, con el fin de pagar por el cuidado infantil autorizado y prestado. ATS es el sistema automatizado de asistencia y facturación en línea del CCCAP. Para obtener más información sobre el ATS, consulte la sección 4, “Cómo recibir pago por los servicios”.

Proceso para proveedores con licencia

El proveedor con licencia recibirá el paquete de acuerdo fiscal con la información del condado (si no tiene ya un contrato con el condado). El paquete incluye una carta de presentación que resume el proceso y la documentación necesaria, incluido el borrador del acuerdo fiscal, el W-9 u otros documentos que incluyan la información de identificación del contribuyente individual y una solicitud de la información para el pago privado del proveedor. Los condados también pueden incluir un formulario opcional de opción de pago y las políticas de pago del CCCAP del condado. El proveedor debe leer detenidamente los acuerdos, firmarlos y devolver el paquete completado lo antes posible.

Al devolver el acuerdo fiscal al condado, los proveedores de cuidado infantil con licencia deben incluir una copia de sus tarifas de pago privado cobradas a las familias que no pertenecen al CCCAP, en la que se detallan los días/horas de trabajo, las edades aceptadas y las tarifas cobradas. Una vez devuelto, el condado procesará el acuerdo en un plazo de cinco días hábiles. Los proveedores pueden ser reembolsados hasta el límite máximo del condado, pero no más de lo que se les cobra a las familias de pago privado. Tras una revisión de las tarifas de pago privado establecidas por el proveedor en comparación con las tarifas límite del condado, se crea una notificación de tarifas de reembolso del listado de tarifas para el acuerdo fiscal (CR707) en la que se detallan las tarifas de reembolso diarias del CCCAP de cada proveedor. Se envía al proveedor una copia del acuerdo fiscal firmado con el listado de tarifas, que también está disponible en ATS.

Una vez devuelto, el condado procesará el acuerdo en un plazo de cinco días hábiles. Una vez que el condado del CCCAP ha finalizado un acuerdo fiscal y lo ha abierto en CHATS, el proveedor recibe un correo electrónico automático de bienvenida a ATS, “ATS Welcome”, para configurar el nombre de usuario y la contraseña para que el proveedor comience a utilizarlo. Los acuerdos fiscales del CCCAP del condado tienen una duración de tres años para los proveedores con licencia y permiten al condado autorizar el cuidado de las familias aprobadas e inscritas en el CCCAP durante ese período.

Proceso para proveedores exentos cualificados

El proveedor potencial recibirá un paquete específicamente de exención cualificada de parte del condado del CCCAP que incluye:

- estándares de cuidado infantil para proveedores exentos cualificados (SS-31)
- formulario de información del proveedor (PIF, por sus siglas en inglés)
- unidad de investigación de antecedentes (BIU, por sus siglas en inglés)
- registro de antecedentes penales basados en otros estados (para el proveedor potencial y todos los miembros adultos aplicables del hogar)

Los proveedores potenciales también tendrán que presentar una verificación de identificación aceptable. El proveedor potencial debe leer detenidamente estos formularios antes de firmarlos. Los formularios se utilizan para la verificación inicial de los antecedentes a nivel del condado y del estado antes de que la persona sea aprobada como proveedor exento cualificado y para recibir un acuerdo fiscal. Los proveedores potenciales deben guardar copias de estos documentos para consultarlos en el futuro.

Al firmar estos formularios, el proveedor potencial se compromete a cumplir las normas y expectativas establecidas durante el tiempo que brinde cuidados bajo el programa CCCAP. Si el proveedor proporciona cuidados no familiares, debe participar en la capacitación requerida y en la visita de salud y seguridad en el hogar, tal y como se determina en el proceso de exención de licencia. El incumplimiento de las normas de exención de licencia puede hacer que el condado se niegue a ofrecerle al proveedor exento cualificado un acuerdo fiscal o a que le ponga fin al mismo y, en el caso en que se haya comprobado fraude, puede incluir sanciones legales y/o financieras.

El cuidado infantil no se reembolsará al proveedor hasta que la unidad de investigación de antecedentes (BIU) del estado y el CCCAP del estado hayan aprobado las verificaciones de antecedentes del CBI y del FBI, así como las verificaciones de antecedentes fuera del estado (si es requerido). El proveedor exento cualificado debe repetir estas verificaciones anualmente a través del proceso de renovación del acuerdo fiscal.

El proveedor exento cualificado también debe cumplir con los límites de tamaño de grupo de acuerdo con el Código de Reglamentos de Colorado 12 CCR 2509-8. Las infracciones de estos requisitos se reportarán al personal de licencias del Departamento de la Primera Infancia de Colorado (CDEC). El cuidado solo debe prestarse utilizando una de las opciones siguientes en cualquier momento.

1. Límites en cuanto al tamaño del grupo para los proveedores de cuidado infantil cualificados exentos de licencia aprobados para proveer cuidado de familiares: cuidado de niños que están directamente relacionados con el cuidador por sangre, matrimonio o adopción. La relación entre el cuidador y el niño incluye a los hijos

biológicos, hijastros, nietos, sobrinos, hermanos o primos hermanos, y provee cuidado a niños que son hermanos dentro del mismo núcleo familiar que no están relacionados con el proveedor en cualquier momento; o

2. Límites en cuanto al tamaño del grupo para los proveedores de cuidado infantil cualificados exentos de licencia aprobados para proporcionar cuidado a niños que no son familia: hasta cuatro niños, relacionados o no con el proveedor. De esos cuatro niños, no se puede cuidar a más de dos niños menores de dos años a la vez en cualquier momento.

Otros formularios y documentos

El **aviso de autorización de elegibilidad (CR213)** se les proporcionará tanto al proveedor de cuidado infantil como a la familia del CCCAP cuando se haya autorizado el cuidado infantil para una familia. El aviso de autorización de elegibilidad muestra los días y la cantidad de tiempo para los que se autoriza el cuidado y corresponde a lo que se muestra en la pantalla en ATS. Esto está disponible para consultar o imprimir desde ATS bajo “*Correspondence*” (Correspondencia) (CR213). El proveedor debe conservar una copia de cada aviso de autorización de elegibilidad como evidencia.

El proveedor recibirá un aviso de autorización de elegibilidad nuevo si hay algún cambio en la información. El proveedor debe leer detenidamente el aviso de autorización de elegibilidad para asegurarse de que el cuidado autorizado se ajuste al cuidado brindado. El proveedor debe ponerse en contacto con el trabajador de elegibilidad del CCCAP del condado si se identifica alguna discrepancia o si hay alguna pregunta sobre el cuidado infantil autorizado.

En el reverso del aviso de autorización de elegibilidad hay información sobre los derechos del proveedor y otra información importante. No pase por alto esta información.

Formulario W-9: Todos los proveedores de cuidado infantil del CCCAP se consideran contratistas independientes del condado, no empleados del condado, y se les pedirá que presenten un formulario W-9 u otro formulario apropiado del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) a cada oficina de negocios del condado que tenga un acuerdo fiscal del CCCAP firmado. Estos son formularios del IRS que los condados deben tener en sus archivos antes de pagar por los servicios. Al final de cada año, los condados les enviarán a los proveedores un formulario 1099 con los montos de \$600 o más que CCCAP pagó. No se retienen impuestos de los pagos del CCCAP. El proveedor se encargará de pagar los impuestos correspondientes a esos ingresos. Los proveedores también deben informar sobre los montos aplicables del cuidado infantil pagados por los padres directamente al proveedor, y proporcionarles a las familias la información de identificación fiscal adecuada para reclamar los pagos realizados al proveedor por las familias.

Formulario de métodos de pago opcionales para el condado: Los condados pueden utilizar este documento para compartir información sobre las opciones de cómo los proveedores pueden recibir los pagos por el cuidado infantil. El depósito directo es la única opción disponible para los proveedores de centros con licencia. Los proveedores exentos cualificados y los proveedores a domicilio con licencia tienen dos opciones: **depósito directo**, si la licencia o la licencia de exención del proveedor está registrada con su Número de Identificación del Empleador Federal (FEIN, por sus siglas en inglés) o su Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN, por sus siglas en inglés); o **tarjeta de débito prepagada**, si la licencia o la licencia de exención está registrada con el número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) del proveedor.

Políticas de pagos opcionales para el condado CCCAP: Cada condado puede proporcionar este documento como parte del paquete de acuerdo fiscal con detalles específicos del condado sobre lo siguiente:

- número de ausencias permitidas al mes por nivel de calidad del proveedor
- monto máximo de las tarifas anuales por niño para la actividad, la inscripción y el transporte
- pago de días feriados permitido
- explicaciones sobre el período de servicio, el método de pago (ATS primario y reclamación manual secundario), el cuidado infantil autorizado y las tarifas de los padres
- declaración del proceso de terminación/retiro, problemas de pago, reclamaciones manuales y problemas del ATS o de contraseña/número de identificación personal (PIN, por sus siglas en inglés)

Sección 3 Responsabilidades del proveedor del CCCAP

Como proveedor del CCCAP, es importante que comprenda sus responsabilidades. Estas responsabilidades se suman a las regulaciones de licencias que se encuentran en el Código de Regulaciones de Colorado 12 CCR 2509-8. Las responsabilidades se detallan en el acuerdo fiscal. El incumplimiento de las responsabilidades del proveedor puede poner fin al acuerdo fiscal y, en caso de que se haya comprobado fraude, puede incluir sanciones legales o financieras.

Las responsabilidades del proveedor son las siguientes:

(Las responsabilidades del proveedor que se enumeran a continuación hacen referencia tanto al acuerdo fiscal del proveedor de cuidado infantil con licencia como al [Código de Regulaciones de Colorado del Secretario de Estado](#)).

- **El proveedor se compromete a mantener una licencia abierta o un registro de proveedor exento de licencia para poder autorizar y reembolsar el cuidado**

infantil. Es responsabilidad del proveedor (con licencia o exento de licencia) asegurarse de que el tipo de licencia o registro de exención de licencia utilizado para proporcionar el cuidado infantil del CCCAP es válido y que se sigan todos los requisitos, incluyendo el cumplimiento de todas las regulaciones estatales y federales aplicables y la ley local.

- **Permitir a los cuidadores del CCCAP el acceso inmediato a sus hijos en todo momento.** Esto incluye a los padres y cuidadores adultos o padres adolescentes que tienen la custodia legal o la tutela.
- **Garantizar que los referidos para el cuidado infantil se acepten sin discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, edad, sexo, religión, estado civil, orientación sexual o discapacidad física o mental.** Tanto el proveedor como la familia deben completar cualquier otro proceso para determinar si el proveedor y la familia “encajan bien” para asegurar el acuerdo de cuidado infantil. Colorado Shines está disponible para proporcionar recursos en la búsqueda de un programa y encontrar cuidado de calidad. Consulte el [sitio web de Colorado Shines](#) para obtener más información.
- **Proporcionar alimentos adecuados, refugio y descanso a los niños que reciben el cuidado, según lo definido en las reglas de licenciamiento por la división de licencias y administración de aprendizaje temprano (DELLA, por sus siglas en inglés).** Existen recursos adicionales, como el [Programa de Comida de Niños y Adultos \(CACFP, por sus siglas en inglés\)](#), que ofrecen apoyo a los proveedores de cuidado infantil.
- **Garantizar la confidencialidad de la información de los niños y las familias del CCCAP.** Esto incluye toda la información relacionada a los niños y sus familias, que debe ser protegida por el proveedor y todo el personal y las personas que tienen acceso a la misma. Esto incluye la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA, por sus siglas en inglés), la información de salud protegida (PHI, por sus siglas en inglés), la información personal identificable (PII, por sus siglas en inglés) y cualquier información legal sensible (por ejemplo, órdenes de restricción).
- **Proteger siempre de abusos y abandono a los niños que reciben cuidado.**
- **Proporcionar el cuidado solamente en el lugar que aparece en el acuerdo fiscal/listado de tarifas del acuerdo fiscal y por las personas que están autorizadas para proporcionar dicho cuidado infantil bajo esa licencia.** En el caso de los proveedores exentos cualificados, solo el proveedor individual está autorizado a proporcionar cuidados. Es responsabilidad del proveedor asegurarse que las autorizaciones para el cuidado infantil se utilicen en el lugar correcto. Las autorizaciones de cuidado infantil se crean por número de licencia y dirección de ubicación y no pueden utilizarse para más de una ubicación/licencia, lo que garantiza que las familias, el condado del CCCAP y la concesión de licencias de cuidado infantil conozcan siempre la ubicación del niño.

- **Comprender los requisitos asociados al proceso de reembolso.** Esto incluye el reconocimiento de que los pagos por cuidado infantil del CCCAP no comenzarán antes de la fecha de inicio efectiva o después de la fecha de finalización del acuerdo fiscal. La fecha de inicio del acuerdo fiscal se basa en el momento en que el proveedor devuelve el acuerdo fiscal completo al condado del CCCAP, lo que incluye completar, firmar y devolver toda la documentación requerida.
- **Utilizar ATS como se requiere para monitorear y facturar el cuidado infantil del CCCAP.** El Sistema de Control de Asistencia (ATS, por sus siglas en inglés) es el principal método de monitoreo de asistencia y facturación para el CCCAP. Los proveedores de cuidado infantil del CCCAP deben utilizar el ATS de la siguiente manera:
 - Asegurarse de que los padres del CCCAP registren la asistencia autorizada y utilizada de su hijo en el lugar designado para el cuidado infantil.
 - Asegurarse de que, si el padre o tutor omite una o más entradas/salidas al registrar la asistencia diaria, el proveedor de cuidado infantil registre la entrada/salida omitida en el ATS. El padre o tutor confirmará, corregirá o rechazará el registro en el ATS para el período de nueve días anterior, asegurándose de que el tiempo es correcto y corresponde al tiempo real en que se proporciona el cuidado.
 - Reconocer que la falta de cooperación con el uso del ATS puede dar lugar a que no se pague el subsidio para el cuidado infantil, tal como se define en una política del condado aprobada por el estado, a menos que el equipo estatal del CCCAP apruebe que no se utilice el ATS.
 - No responsabilizar a ningún padre del costo del cuidado si el proveedor no transmite las transacciones dentro del plazo requerido.
 - Revisar la información y los recursos del ATS y completar la serie de videos de capacitación del ATS en [el Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado para proveedores.](#)
 - Ponerse en contacto con el servicio de asistencia del ATS en la dirección de correo electrónico cdec_ats_helpdesk@state.co.us inmediatamente para informar cualquier problema con el ATS.
- **Desarrollar un plan de cuidado individual si un condado opta por pagar una tarifa de discapacidad y un proveedor de cuidado infantil está proporcionando servicios para un niño con necesidades de cuidado adicionales relacionadas con una discapacidad.** Si el listado de tarifas del acuerdo fiscal del proveedor de cuidado infantil no reembolsa el 100 % de las tarifas de pago privado del proveedor, este puede solicitar que se le reembolse hasta el 100 % de sus tarifas de pago privado elaborando un plan de cuidado individual para el niño. Luego, el proveedor deberá proporcionarle ese plan al condado del CCCAP junto con la solicitud. El condado verificará las necesidades adicionales de cuidado del niño y

podrá considerar la tarifa por discapacidad para reembolsarle al proveedor más que lo estipulado en la tarifa regular.

- **Garantizar que todos los registros de vacunación estén al día y disponibles cuando se soliciten.** Los registros de vacunación deben mantenerse en el lugar donde está ubicado el proveedor con licencia y deben estar actualizados. Los proveedores exentos cualificados fuera del hogar que no son parientes deben trabajar con la familia para asegurarse de que ésta le haya proporcionado los registros de vacunación al condado.
- **Mantener registros de asistencia firmados.** Los registros pueden estar firmados y almacenados en papel o electrónicamente, pero deben estar disponibles cuando se soliciten. Los registros de entrada y salida deben incluir la fecha, el nombre del niño, su hora de llegada y salida cada día y la firma de la persona autorizada para dejarlo o recogerlo. El informe de entrada y salida de los padres del ATS (RE753) cumple con este requisito. Para el reembolso aprobado por el CCCAP, es necesario verificar la asistencia para que el pago sea correcto.
- **Cobrar a los condados la misma tarifa para las familias del CCCAP que las tarifas de pago privado del proveedor.** Proporcionarle al condado del CCCAP la información sobre las tarifas de pago privado que se ajusta a las tarifas de pago privado establecidas para garantizar que el proveedor no les está cobrando a los condados del CCCAP un monto mayor. Esta información puede estar en una hoja de tarifas separada o en una parte del manual del proveedor para padres que se les proporciona a las partes interesadas que preguntan por el costo de los servicios y los cargos por los servicios.
- **Garantizar que a las familias del CCCAP no se les cobre tarifas superiores a la tarifa de reembolso diaria establecida en el listado de tarifas del acuerdo fiscal.** Esto incluye cualquier tarifa de actividad, inscripción y transporte. Si el condado del CCCAP no reembolsa las tarifas de actividad, inscripción o transporte, el proveedor no puede cobrarles estas tarifas a las familias.
- **Utilizar la tarifa de reembolso diario del CCCAP acordada en el acuerdo fiscal para las ausencias.** Cada condado tiene un número máximo de ausencias que se le pueden pagar a un proveedor. Una vez que se haya pagado el número máximo de ausencias, si una familia del CCCAP no está presente para un cuidado programado adicional acordado y el proveedor va a cobrar por esas ausencias, debe ser de acuerdo con la tarifa de reembolso del CCCAP, no a la tarifa de pago privado del proveedor.
- **Ofrecer una alternativa gratuita apropiada a la edad para las actividades voluntarias pagadas antes de poder cobrarle a una familia del CCCAP por la actividad pagada.** Ejemplo: Si el proveedor lleva a los niños a una aventura de juegos acuáticos y cuesta \$15, a la familia del CCCAP se le debe dar la opción de que el niño se quede en el lugar del proveedor o que participe en las actividades de juegos acuáticos sin costo alguno. Si la familia elige la actividad pagada, se les

puede cobrar. Si no hay ninguna actividad gratuita apropiada para la edad, no se le puede cobrar a la familia.

- **Presentar registros de asistencia o solicitudes de pago correctos y completos.** Los pagos del CCCAP realizados a un proveedor de cuidado infantil que haya obtenido, intentado obtener o ayudado o instigado a otra persona a obtener una ayuda pública a la que no tenía derecho mediante declaraciones falsas deliberadas, retención de información o encubrimiento deliberado de cualquier hecho relevante pueden considerarse fraude y estarán sujetos a acciones civiles o penales en un tribunal estatal o federal apropiado. Cualquier presunta discrepancia que pueda constituir un acto fraudulento debe ser objeto de seguimiento por parte de los condados del CCCAP correspondientes o de su designado. Los condados están obligados a recuperar los pagos fraudulentos y a comunicar la información a la autoridad legal correspondiente.
- **Presentar una factura de reclamación manual directamente al condado del CCCAP dentro de 60 días a partir del mes de cuidado si no se paga el cuidado autorizado.** Si a un proveedor no se le paga por los días autorizados en que el niño asistió, por las actividades/registros/transporte acordados, por la retención de cupos, por los días no programados o por los pagos de ausencias reembolsables mediante el uso del Sistema de Control de Asistencia (ATS), el método secundario de reembolso es presentar una factura de reclamación manual directamente al condado del CCCAP.
- **Presentar el formulario de reclamación manual prescrito por el estado dentro de 60 días a partir del mes de cuidado, o perder el pago del servicio por el cuidado del CCCAP por parte del condado y la familia del CCCAP.**
- **Facturar las tarifas reembolsables de actividad, de inscripción y/o de transporte según los plazos previstos en el acuerdo fiscal vigente.** Los condados del CCCAP tienen la opción de reembolsar las tarifas de actividad, inscripción y transporte. Si el condado ofrece estas tarifas, se detallarán en la lista de tarifas del acuerdo fiscal. El condado revisará las tarifas del proveedor y si es un cargo único, anual o mensual. El condado tiene entonces la opción de establecer la frecuencia de esos reembolsos, tomando la totalidad del cargo y pagándolo de una sola vez, anual o mensualmente. Por ejemplo, una tarifa de inscripción de \$75 podría pagarse una sola vez el primer día de asistencia del niño, o \$75 el primer día de asistencia del niño y luego anualmente en esa fecha, o los \$75 podrían pagarse en una tarifa mensual de \$6.25 durante 12 meses.
- **NUNCA, bajo ninguna circunstancia, retener, transferir o utilizar las credenciales de asistencia individuales de los padres.** Esto incluye solicitar el acceso al número de identificación personal (PIN) del ATS de los padres del CCCAP, utilizar el PIN o que el proveedor tenga el PIN en su poder o disponible para que el proveedor lo utilice. Cualquier caso de posible uso indebido por parte del proveedor, los empleados del proveedor, el condado o la familia del CCCAP

deberá notificarse inmediatamente a la línea directa de fraude del departamento, llamando al (877) 934-6361 o al (303) 866-7325. Si se fundamenta el uso indebido intencional por parte de cualquier agencia del condado o del estado, el proveedor de cuidado infantil estará sujeto a la terminación del acuerdo fiscal, a las implicaciones fiscales basadas en la devolución de los fondos relacionados con el comportamiento fraudulento, y a la acción civil o penal en un tribunal estatal o federal apropiado debido a la actividad fraudulenta, tal como se indica en los reglamentos del CCCAP.

Además, los proveedores deben comunicar cierta información al condado del CCCAP correspondiente dentro de los plazos que se indican a continuación. El proveedor se pondrá en contacto con el condado del CCCAP dentro del plazo establecido para:

- **Informar inmediatamente cualquier sospecha de abuso y abandono infantil.** El proveedor debe proporcionar esta información al condado del CCCAP o a la línea directa de abuso y abandono infantil de Colorado (1-844-CO-4-KIDS o 1-844-264-5437).
- **Compartir cualquier información que pueda afectar la capacidad o la elegibilidad del proveedor para prestar cuidado infantil del CCCAP.** Esto incluye informar directamente al condado del CCCAP si la licencia de cuidado infantil del proveedor es revocada, suspendida o denegada dentro de los tres días calendario siguientes a la recepción de esa notificación de parte de la División de Licencias y Administración de Aprendizaje Temprano (DELLA).
- **Informar sobre los cambios en la dirección donde se aprobó el cuidado, tal como se indica en el acuerdo fiscal.** Estos cambios deben ser informados al condado y a la División de Licencias y Administración de Aprendizaje Temprano con no menos de 30 días de anticipación al cambio. Esto asegurará que el condado esté al tanto del cambio y pueda tomar las medidas necesarias para actualizar el acuerdo fiscal y/o el listado de tarifas. Esto también garantiza que el condado tenga la ubicación y la dirección de correo correctas.
- **Informar sobre los cambios en el número de teléfono donde se aprobó el cuidado, tal como se indica en el acuerdo fiscal.** La comunicación adicional con el condado del CCCAP y la División de Licencias y Administración de Aprendizaje Temprano (DELLA) incluye informar, dentro de un plazo de 10 días, sobre cualquier cambio en los números de teléfono. El CCCAP utiliza la información de contacto del proveedor directamente de la licencia de cuidado infantil. El condado del CCCAP debe disponer de información de contacto actualizada y válida del proveedor para garantizar que la correspondencia es enviada a la dirección correcta y que se pueden establecer contactos verbales relacionados con el CCCAP según sea necesario. El proveedor también debe informarle al condado del CCCAP si hay otros números de teléfono o información de contacto que deba utilizarse además de lo que consta en el registro de licencias. Los condados del CCCAP pueden registrar la información de contacto de los proveedores en el Sistema de

Control Automatizado de Cuidado Infantil (CHATS, por sus siglas en inglés) que utilizan para gestionar el CCCAP y que se puede consultar para uso manual.

- **Informar sobre tarifas que los padres no han pagado.** Las tarifas de los padres son pagadas por la familia del CCCAP directamente al proveedor. Si los padres no pagan su tarifa, el proveedor debe informar sobre la falta de pago al condado del CCCAP dentro de un plazo de 60 días calendario después del mes en que debía pagarse. El condado del CCCAP tomará medidas en el caso por las tarifas no pagadas de los padres en la redeterminación si se informa sobre la falta de pago dentro de ese plazo. Las tarifas no pagadas de los padres pueden informarse por fax, correo electrónico u otros sistemas electrónicos, por escrito o en el formulario de facturación de reclamaciones manuales. El condado no tomará medidas con respecto a informes de tarifas no pagadas de los padres si se encuentran fuera del plazo de notificación requerido.
- **Informar al condado del CCCAP sobre las ausencias inexplicables, frecuentes y/o consistentes dentro de 10 días calendario a partir de un patrón establecido.** El proveedor debe notificar al trabajador del condado que figura en el aviso de autorización de elegibilidad para el cuidado infantil del niño en cuestión si se dan ausencias excesivas.
- **Notificar al condado del CCCAP cuando se reciba un aviso de autorización de elegibilidad para un niño que no está inscrito.**
- **Notificar al condado del CCCAP cuando un niño deja de estar inscrito.** El proveedor se pondrá en contacto con el condado del CCCAP dentro de un plazo de dos días hábiles para notificarles que un niño ya no está inscrito.
- **Notificar al condado del CCCAP los días en que el proveedor no presta servicio.** Las fechas de cierre deben comunicarse al departamento del condado antes del día del cierre o, si se debe a circunstancias imprevistas, el día del cierre o lo antes posible.

Nota: el condado no puede ser facturado por ningún uso del cuidado después de que el padre o el proveedor hayan puesto fin al mismo.

Mantenimiento de registros

Los proveedores del CCCAP deben mantener registros de asistencia en papel o electrónicos. El proveedor debe conservar los siguientes registros durante el año en curso más un mínimo de tres años adicionales:

- Hojas de entrada y salida diarias
 - Como mínimo, según los requisitos de la licencia de cuidado infantil, las hojas de entrada y salida deben incluir lo siguiente: la fecha de cuidado, el nombre completo del niño o niños, la hora exacta de entrada, la firma legible de los padres para la hora de entrada, la hora exacta de salida y la firma legible de los padres para la hora de salida.

- El Sistema de Control de Asistencia (ATS) proporciona los registros de firmas electrónicas de entrada/salida (RE803) que se pueden imprimir y utilizar según sea necesario.
- Registros de asistencia
- Registros de pagos
- Registros de cobro

Estos registros deben ponerse a disposición de los funcionarios del condado, del estado o del gobierno federal que los soliciten. El no presentar las hojas de registro de entrada/salida, si se solicitan, puede dar lugar a la suspensión del acuerdo fiscal de servicios de cuidado infantil con el departamento de servicios humanos/sociales del condado.

Las hojas de entrada/salida presentadas con información incompleta podrían dar lugar al cobro del pago total que el proveedor recibió por el día o los días que tenían entradas o salidas incompletas para el mes de revisión. Las hojas de entrada/salida presentadas sin la firma de uno de los padres pueden dar lugar al cobro total del dinero pagado al proveedor por ese día.

Integridad del programa e intercambio de información

Se espera que los proveedores colaboren estrechamente con los respectivos condados del CCCAP para garantizar que todos los fondos del CCCAP se utilicen en beneficio de los niños y las familias elegibles. Por ejemplo, es responsabilidad del proveedor garantizar que los pagos sean correctos. Para ello, pueden ofrecer una capacitación adecuada al personal para reducir los errores administrativos, controlar los registros de asistencia para garantizar que los pagos sean puntuales y precisos, y garantizar que el personal conozca y se adhiera a los requisitos del CCCAP. Los proveedores deben asegurarse de que el personal no tenga acceso a las credenciales individuales de asistencia de los padres y que no soliciten acceso al número de identificación personal (PIN) del ATS de los padres, que no utilicen el PIN, y que no lo tengan en su poder o disponible para ser utilizado por el proveedor.

Los proveedores también deben comunicarse con el condado del CCCAP si observan cambios significativos o un comportamiento cuestionable. Es mejor notificar o ponerse en contacto con los socios del condado para aclarar dudas en lugar de ignorar cualquier problema potencial. El comportamiento cuestionable incluye:

- Cualquier cosa que un padre pueda pedirle como proveedor que no se ajuste a las directrices de este manual.
- Reporte incorrecto de la asistencia por parte de la familia o del proveedor que puede considerarse un acto fraudulento.

Derechos del proveedor

Los derechos de los proveedores se detallan en el acuerdo fiscal y con cada aviso de autorización de elegibilidad. En el marco del programa CCCAP, los proveedores tienen derecho a solicitar una conferencia informal con los funcionarios del condado para tratar las disputas sobre los pagos o la terminación/denegación de un acuerdo fiscal.

Para solicitar una conferencia, el proveedor debe presentar la solicitud por escrito al director o gerente del departamento de servicios humanos/sociales del condado dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha de la acción. El condado debe programar la conferencia para que se celebre dentro de las dos semanas siguientes a la solicitud.

En la conferencia, el proveedor tendrá la oportunidad de discutir los problemas con el personal del condado. El personal del condado proporcionará información para explicar sus acciones y el proveedor podrá proporcionarle información al condado para explicar por qué cree que deberían haber actuado de forma diferente. Esta conferencia se limita a la discusión de cuestiones de pago o a la terminación/revocación de un acuerdo fiscal. El condado no está obligado a reunirse con el proveedor por ningún otro motivo.

Una vez realizada la conferencia, se habrán agotado los derechos del proveedor. No existe ninguna vía para apelar el resultado de la conferencia o la decisión final del condado.

Sección 4 Cómo recibir pago por los servicios

Existen dos métodos de facturación para el reembolso de los períodos semanales de servicio de cuidado infantil del CCCAP: el Sistema de Control de Asistencia (ATS) del CCCAP o una reclamación manual. La información de esta sección explicará ambas opciones.

El sistema de nóminas

El período de servicio

Los períodos de servicio semanales comienzan el lunes a las 12:00am y terminan el domingo a las 11:59pm. La nómina se ejecuta para cada período de servicio los jueves a medianoche y los fondos son liberados según la opción de pago del proveedor, de depósito directo ACH o tarjeta de débito prepagada de KeyBank, dentro de uno a tres días hábiles. El pago será semanal por una semana de cuidado prestado dos semanas antes. El ciclo de ejecución de la nómina documenta cada período de servicio para el año y se puede encontrar en ATS bajo “*Documents and Resources*” (documentos y recursos), y en el [sitio web de CDEC](#) seleccionando “*For Providers*” (para

proveedores), y luego “*Colorado Child Care Assistance Program*” (Programa de Asistencia de Cuidado Infantil de Colorado).

Toda la información del CCCAP, incluidos los extractos de facturación semanales, se les proporciona a los proveedores con licencia de acuerdo con la información que figura en los registros de licencia registrados en el ATS. La información del proveedor con licencia se presentará exactamente como aparece en la misma. Se le proporcionará a la dirección postal o de correo electrónico que aparece en la licencia o se publicará para referencia en el ATS bajo “*Correspondence*” (correspondencia) por número de licencia. En caso de alguna discrepancia en esta información, los proveedores con licencia deben presentar los cambios por escrito a la División de Licencias y Administración de Aprendizaje Temprano, 1575 Sherman Street, primer piso, Denver, Colorado 80203. Los informes también pueden realizarse electrónicamente a través del “[Provider Hub](#)” (centro de proveedores). En el caso de un proveedor exento cualificado, cualquier cambio en esta información debe comunicarse al condado del CCCAP que aparece en el acuerdo fiscal.

Resumen de pagos semanales (CR205): este documento está disponible después de la nómina del jueves en la noche de cada semana. Se puede ver en el ATS bajo “*Correspondence*” (correspondencia) a partir del viernes por la tarde. El resumen de pago semanal detallará cada día del período de servicio de siete días para cada niño con una autorización actual, enumerando la asistencia, la tarifa diaria de reembolso, la deducción de la tarifa de los padres, el reembolso total del condado, con el monto de cada niño detallado y el reembolso semanal total al proveedor. Esta información se utiliza para conciliar el pago e informarle al proveedor sobre cualquier discrepancia en el pago que pueda requerir una reclamación manual. Los proveedores deben revisar el resumen semanal de pagos para asegurarse de que han recibido el pago por todos los niños del CCCAP que fueron autorizados y atendidos durante esa semana.

El **Sistema de Control de Asistencia (ATS) del CCCAP** es utilizado por los padres del CCCAP en el lugar del proveedor para registrar la asistencia de los niños, lo que determina el reembolso por los servicios de cuidado infantil prestados por el proveedor. **El uso del ATS es obligatorio para el pago y debe ser el mecanismo principal de facturación.** Solo los proveedores con una exención aprobada por el estado de utilizar el Sistema de Control de Asistencia (ATS) están autorizados a presentar reclamaciones manualmente como facturación principal.



El Sistema de Control de Asistencia (ATS)

El ATS debe ser utilizado por los proveedores del CCCAP con un acuerdo fiscal abierto, y también puede ser utilizado para sus familias de pago privado. El uso del ATS requiere acceso a internet y a una computadora, tableta o teléfono inteligente en las instalaciones del proveedor.

Con solo pulsar un botón ubicado en un lugar conveniente, los proveedores y las

familias pueden llevar un control de la asistencia para la facturación semanal automatizada, ver la correspondencia de autorización y pago y acceder a los recursos y a la información del caso.

Los proveedores acceden diariamente al ATS en sus dispositivos y en sus ubicaciones con su nombre de usuario y contraseña. Los padres acceden al ATS en la ubicación del proveedor en el dispositivo del proveedor en “Kiosk Mode” (modo quiosco), accediendo solo a sus hijos a través de un número de identificación personal (PIN).

Tanto los padres como los proveedores pueden registrar la asistencia en el ATS. Si el niño recibió el cuidado y los padres no registraron la asistencia a la hora de dejarlo o recogerlo, el proveedor puede firmar la entrada o salida del niño del centro. Los proveedores también registrarán la asistencia cuando lleven o traigan a un niño de la escuela, ingresando el nombre del niño y su hora de entrada o salida. Para verificar la exactitud de los registros de asistencia, el padre debe confirmar cualquier anotación del proveedor o del sistema dentro de los nueve días calendario siguientes a la fecha del cuidado como verificación de que están de acuerdo con las horas que el niño estuvo recibiendo cuidado.

La información sobre el uso del ATS se encuentra dentro del ATS y en el [sitio web del CDEC](#), donde los proveedores y las familias pueden ver videos y recursos del ATS. Encontrará el enlace para iniciar sesión en el ATS; preguntas frecuentes (FAQs, por sus siglas en inglés); instrucciones para la autorización, el pago y los informes de tarifas de los padres; guías de referencia rápida (QRGs, por sus siglas en inglés) de capacitación en inglés y español; series de videos de capacitación del ATS; documentos del ATS, incluyendo la solicitud de renuncia de uso del ATS, el formulario de reclamación manual e instrucciones; ciclo de ejecución de la nómina y actualizaciones del sistema y apoyo.

La serie de videos de capacitación del ATS puede encontrarse en el [sitio web del CDEC](#). Seleccione “Attendance Tracking System (ATS) Information and Resources”

(información y recursos del sistema de monitoreo de asistencia ATS) y “*ATS Training Video Series*” (serie de videos de capacitación del ATS).

El formulario de reclamación manual

Cuando la nómina semanal automatizada no incluye el pago de un niño autorizado que utilizó el cuidado, se puede acceder a un formulario de reclamación manual de cuidado infantil y completarlo dentro de 60 días a partir del mes del cuidado. El formulario de reclamación manual se utiliza como método secundario de facturación y pago por el cuidado aprobado por el CCCAP. Se completa con tinta y se devuelve al condado para recibir el pago por los servicios autorizados y utilizados que no fueron incluidos en la nómina semanal. También se requerirán hojas de registro de entrada y salida para verificar la asistencia. El registro de entradas y salidas diarias del ATS (RE753) puede imprimirse y utilizarse para mostrar las firmas electrónicas o de tinta de los días que no se confirmaron en el ATS. El formulario debe enumerar todos los niños del CCCAP que tuvieron discrepancias después de conciliar el resumen de pagos semanales (CR205).

Los formularios de reclamación manual deben ser copiados y sellados con fecha antes de someterlos para que la información esté disponible para volver a someterlos en caso de que la copia del condado se pierda.

Las reclamaciones manuales deben presentarse dentro de 60 días calendario a partir del mes de cuidado. Le recomendamos que complete y presente la reclamación manual antes del día quinto día del mes siguiente. Si los proveedores no presentan una factura dentro de 60 días calendario a partir del mes de cuidado, se perderá el pago de esos servicios. Las reclamaciones manuales son procesadas por el condado dentro de 21 días calendario a partir de recibir una reclamación completa después de la ejecución de la nómina. Los pagos se liberan a la medianoche del día en que se procesa la reclamación y se depositan dentro de un plazo de uno a tres días hábiles, dependiendo de la institución del proveedor.

El formulario de reclamación manual se encuentra en el ATS bajo “*Documents and Resources*” (Documentos y Recursos). También se puede encontrar en el [sitio web del CDEC](#). Seleccione “*Attendance Tracking System (ATS) Information and Resources*” (información y recursos del sistema de monitoreo de asistencia ATS)”. Bajo “*Waiver and Manual Claim Resources*” (recursos para exención y reclamación manual), seleccione la versión para imprimir o el PDF para completar electrónicamente. Para obtener información sobre cómo completar la reclamación, seleccione “*Manual Billing with ATS*” (facturación manual con el ATS).

Child Care Attendance Manual Claim

You must wait for all payment summaries for a service month & reconcile before you can submit a manual claim. Manual claims are only accepted under certain, rare circumstances or "exceptions." *This is a legal document. Please keep a copy for your records.*

Provider Name: _____

Provider Id: _____

Address: _____

Phone: _____

eMail: _____

County Use Only

County Adj Id: _____

County Inv #: _____

Date: _____

Month: _____, 20____
County: _____

	P = part time										F = full time										FT/PT = full time/part time										FT/FT = full time/full time										Total days used	times per day	equals Sub total	equals Parent Fee	minutes equals Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0					
Child's Name:																																													
Case #																																													
Worker:																																													
Please note why billing a Manual Claim for above child here →																																													
Child's Name:																																													
Case #																																													
Worker:																																													
Please note why billing a Manual Claim for above child here →																																													
Child's Name:																																													
Case #																																													
Worker:																																													
Please note why billing a Manual Claim for above child here →																																													
																																								TOTAL \$:					

Marking "Y" (yes) shows the parent has paid the parent fee or made payment arrangement to pay the parental payment for this claim.
Marking "N" (no) shows non-payment of the parental fee and this will make the parent ineligible for child care until the parental fee has been paid.

I certify that the above Child Care Attendance Manual Claim Form is accurate and complete for care actually provided and for which payment has not been received through the automated system ATS. I understand and certify that I am in compliance with the law concerning discrimination under the Civil Rights Act of 1964 and Section 504, Rehabilitation Act of 1973 which prohibits payment to anyone providing care and services under federally assisted programs unless such services are provided without discrimination on the basis of race, color, sex, age, religion, political beliefs, national origin, or handicap. I further certify that I am not presently debarred, suspended, proposed for debarment, debarred, or voluntarily excluded by any Federal department.

Provider Signature

Date

(Rev. 5-19)

Pago bajo CCCAP

Después de que los proveedores presenten la facturación a través del ATS o una reclamación manual, la siguiente información se utilizará para determinar el pago y garantizar que se realice el reembolso correcto para el tipo y monto del cuidado utilizado. El CCCAP utiliza una combinación de unidades de cuidado y tipos de tarifa para determinar la tarifa de reembolso de cada día.

Unidades de cuidado

En el caso del CCCAP, el período de tiempo autorizado para el cuidado que factura el proveedor y que paga el niño del CCCAP está en unidades. Las unidades son a tiempo completo (FT, por sus siglas en inglés), a tiempo parcial (PT, por sus siglas en inglés), a tiempo completo más tiempo parcial (PT/FT, por sus siglas en inglés) y a tiempo completo más tiempo completo (FT/FT, por sus siglas en inglés).

- **El tiempo parcial** es desde cero horas, cero minutos y un segundo hasta cinco horas, cero minutos y cero segundos por día. El tiempo parcial representa el 55% del pago del tiempo completo.
- **El tiempo completo** es desde cinco horas, cero minutos y un segundo hasta 12 horas, cero minutos y cero segundos.
- **El tiempo completo/parcial** es desde 12 horas, cero minutos, un segundo hasta 17 horas, cero minutos, cero segundos de cuidado.
- **El tiempo completo/tiempo completo** es desde 17 horas, cero minutos, un segundo hasta 24 horas, cero minutos, cero segundos de cuidado.

Establecer tarifas

A la hora de determinar cuáles serán las tarifas opcionales fijadas por el condado, los funcionarios del condado pueden tener en cuenta una serie de factores, como las economías locales, la disponibilidad de cuidado infantil, los precios/tarifas del mercado y la calidad. Las tarifas fijadas por el estado se calculan utilizando estrategias de estudio de las tarifas del mercado.

Los límites máximos de las tarifas de reembolso diario escalonadas (tarifas límite) representan el monto máximo que los condados pueden pagar por el cuidado infantil. A la hora de determinar el monto que le pagarán a cualquier proveedor con licencia, los condados revisan las tarifas de pago privado del proveedor. Los proveedores deben notificar a los condados si las tarifas de pago privado se modifican durante la vigencia del acuerdo fiscal. La notificación falsa de tarifas de pago privado puede dar lugar al cobro de dinero desembolsado y a la terminación del acuerdo fiscal. **Los condados no pueden pagar más de la tarifa de pago privado que un proveedor le cobra a sus clientes por los mismos servicios y están limitados a pagar hasta el límite que el condado impuso.**

Si el proveedor está proporcionando cuidado infantil del CCCAP en más de un condado, es posible que note que los condados pagan bajo diferentes límites de tarifas. Esto es el resultado de la toma de decisiones en cada condado y de múltiples factores tomados en consideración por los funcionarios y las tarifas del mercado estatal.

Vea las tarifas de reembolso y pago a los proveedores, incluyendo cómo el condado decide las tarifas, las tarifas regulares establecidas por el estado y los estudios de tarifas de mercado aquí: [Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado para proveedores](#). Vea aquí [las políticas de pago de CHATS y los planes de tarifas](#) de cada condado.

Tipos de tarifas

Cada condado tiene montos de tarifa pagados bajo CCCAP. Todos los condados deben utilizar los tipos de tarifa regulares establecidos por el estado. Los tipos de tarifa alternativos establecidos por el condado son opcionales.

Tipo de tarifa regular establecida por el estado: Tarifa diaria utilizada cuando la mayoría (más del 50%) de los cuidados se prestan en un determinado día de la semana (de lunes a viernes) entre las 6:00am y las 6:30pm, o de domingo a sábado a cualquier hora del día si el condado no utiliza ningún otro tipo de tarifa específica por hora/día.

Opciones de tarifas alternativas establecidas por el condado: Los montos en dólares son determinados por el condado. La justificación de los montos en dólares se incluye en el plan de tarifas del condado para explicar cómo este ha determinado los mismos. Los tipos de tarifas opcionales se enumeran a continuación.

- **Antes de la escuela:** tarifa diaria que se utiliza cuando se proporciona cuidado a niños en edad escolar de lunes a viernes antes de la escuela primaria, como por ejemplo de 6:00am a 9:00am.
- **Después de la escuela:** tarifa diaria que se utiliza cuando se proporciona cuidado a niños en edad escolar de lunes a viernes después de la escuela primaria, como por ejemplo de 2:30pm a 6:30pm.
- **Antes y después de la escuela:** tarifa diaria que se utiliza cuando se proporciona cuidado a niños en edad escolar de lunes a viernes en la escuela primaria, como por ejemplo de 6:00am a 9:00am y de 2:30pm a 6:30pm.
- **Nocturno:** tarifa diaria que se utiliza cuando el cuidado se extiende hasta después de la medianoche; una tarifa operativa que funciona con el ATS para gestionar un registro de entrada/salida por cada evento de cuidado. Este tipo de tarifa suele tener el mismo monto en dólares que el tipo de tarifa regular.
- **Fin de semana:** tarifa diaria que se utiliza cuando se proporciona cuidado desde el sábado a las 12:00am hasta el domingo a las 11:59pm y el cuidado no se extiende después de la medianoche. Esto podría cubrir el cuidado diurno de fin de semana o el cuidado nocturno de fin de semana, por el cual el proveedor cobra una tarifa más alta que el cuidado entre semana. Este tipo de tarifa es ligeramente más alta que la tarifa regular.
- **Noche:** tarifa diaria utilizada cuando la mayor parte (más del 50%) del cuidado prestado en una determinada noche de la semana (de lunes a viernes) se realiza entre las 6:31pm y las 5:59am. Esto no incluye el cuidado nocturno y también puede utilizarse para cualquier cuidado por la noche de lunes a domingo. Este tipo de tarifa suele tener un ligero incremento diferencial en el pago por encima de la tarifa regular.
- **Discapacidad/necesidades de cuidados adicionales:** tarifa diaria utilizada para los niños con necesidades de cuidados adicionales basados en una discapacidad física o mental, o que necesitan un nivel de cuidados superior al de los niños de la misma edad. Para recibir esta tarifa, los proveedores deben presentar una solicitud de pago adicional que incluya una declaración del profesional o médico proporcionada por los padres en la que se verifiquen las necesidades de cuidado adicional (véase la norma como referencia). La tarifa solicitada puede ser hasta el doble de la tarifa habitual, pero no puede ser superior a la que se le cobraría al público en general por el mismo cuidado. La solicitud de tarifas para necesidades especiales “discapacitados/necesidades de cuidados adicionales” debe incluir la declaración de un médico u otro profesional (enfermero de atención de salud del condado, psicólogo) que enumere y verifique las necesidades especiales específicas del niño. **Los proveedores deben elaborar un plan de cuidado individualizado para el niño con necesidades especiales en el que se indique qué servicios son necesarios más allá de los de un niño de edad similar con necesidades típicas.**

Fuera del condado: tarifa diaria utilizada para el cuidado en las instalaciones del proveedor situado en un pueblo/ciudad con una tarifa de pago privado más alta que la de los pueblos/ciudades del condado. Esta tarifa puede ser utilizada por los condados para apoyar los pagos más altos para colocaciones del sistema de bienestar de menores fuera del condado o por proveedores fuera del condado.

Los proveedores con licencia pueden recibir los siguientes pagos según lo determine el condado.

Ausencias (opción del condado de pagar por encima del mínimo): las ausencias que se pueden reembolsar por mes se basan en el tipo de licencia y en el nivel de calidad de *Colorado Shines*, como se indica a continuación:

- Nivel 1/Nivel 2: No menos de tres ausencias al mes
- Nivel 3/Nivel 4/Nivel 5: No menos de cuatro ausencias al mes

Cuidado de niños en edad escolar (licencia SACC, por sus siglas en inglés): no menos de tres ausencias al mes para un programa de cuidado de niños en edad escolar que no tenga una calificación de calidad a través del sistema de calificación y mejora de la calidad del departamento.

Dos proveedores no deben recibir pago por un mismo niño, el mismo día y por el mismo período de tiempo. Si un niño tiene dos proveedores, solo uno de ellos puede ser reembolsado por una ausencia.

El reembolso se produce automáticamente con base en la información ingresada en el ATS. Si el proveedor decide facturarle directamente a la familia del CCCAP por las ausencias adicionales de los días programados a los que no se asistió, esto puede ser solo a la tarifa de reembolso del CCCAP.

Pago de días feriados (opción del condado): los condados pueden pagarles a los proveedores de cuidado infantil con licencia por los días feriados. Los condados pueden optar por pagar por los siguientes 10 días feriados: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Jr., Día de los Presidentes, Día de la Conmemoración de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Frances Xavier Cabrini, Día de los Veteranos y Navidad. El pago se hará según la tarifa que normalmente se autoriza a cada niño. El CCCAP solo permitirá el pago por los días feriados una vez por niño y por proveedor con licencia. Dos proveedores no deben recibir pago por un mismo niño, el mismo día y por el mismo período de tiempo. Si un niño tiene dos proveedores, solo uno de ellos puede ser reembolsado por un día feriado.

Retención de cupos: (opción del condado): según cada caso, la retención de cupos está pensada para mantener el cupo de un niño con un proveedor cuando el niño no recibe cuidado debido a ausencias prolongadas, como ausencias por vacaciones, receso escolar, hospitalización o por razones relacionadas con el COVID-19. Se requiere que se someta una reclamación manual para reembolso.

Contrato de cupo: (opción del condado): los contratos de cupo se refieren a la compra de cupos con un proveedor para los niños inscritos en el CCCAP que se encuentran en comunidades donde el cuidado de calidad puede, de otra manera, no estar disponible para ciertas poblaciones y áreas identificadas por el condado, o para incentivar o mantener la calidad. Un contrato de cupo está ligado a un proveedor de cuidado infantil con licencia y puede ser ocupado por cualquier niño que sea elegible y reciba el CCCAP. Los contratos de cupo se utilizan como método para aumentar la provisión de servicios y mejorar la calidad del cuidado infantil para ciertas poblaciones y áreas identificadas por el condado a través de alianzas colaborativas que satisfacen las necesidades de las familias y la comunidad, apoyan la continuidad del cuidado para los hogares, la estabilidad financiera de los proveedores de cuidado infantil y la previsibilidad del gasto para los condados.

Día no programado: (opción del condado): un día no programado es un día reembolsable no programado que es adicional al cuidado autorizado regularmente. Esta opción elimina los obstáculos de las solicitudes semanales o aleatorias para las necesidades de horarios variados. Los condados pueden elegir entre uno y 23 días no programados al mes, por autorización. Los días que no están en el calendario de autorización del niño se reembolsarán si se utilizan. Ejemplo: un niño del CCCAP está autorizado para los lunes, miércoles y viernes y se encuentra en un condado que autoriza seis días no programados al mes. Si el niño recibe cuidado un martes y registra la entrada y salida utilizando el ATS, el día se reembolsará como uno de los seis días no programados disponibles. El sistema pagará como días no programados los días utilizados que no figuran en el calendario de autorizaciones, hasta que este niño utilice el máximo establecido por el condado con este proveedor.

Tarifas de actividad, registro y transporte (pago automático desde el ATS): las tarifas de actividad, registro y transporte se le facturan automáticamente al condado mediante el uso del ATS por la asistencia registrada del niño, así como por la autorización de cuidado infantil y el listado de tarifas del acuerdo fiscal del proveedor. Las tarifas representan un monto máximo anual admisible. Los proveedores deben incluir estas tarifas en sus tarifas de pago privado publicadas. Si el condado no paga las tarifas de inscripción y de transporte, estas tarifas no se les pueden cobrar a las familias del CCCAP.

Tarifa de actividad (opción del condado): se le pueden cobrar tarifas por actividades especiales a la familia si se ofrece una alternativa gratuita y adecuada a la edad y la familia elige la opción pagada. Los condados pueden pagar las tarifas de actividades si el proveedor de cuidado infantil cobra dichas tarifas, y si el listado de tarifas del acuerdo fiscal contiene la política del proveedor de cuidado infantil sobre los costos de las tarifas de actividades. Los condados fijan su propio límite para las tarifas de actividad de acuerdo con el plan de tarifas del condado en CHATS y la política establecida por el condado y aprobada por el Departamento de Estado.

Tarifas de inscripción (opción del condado): los condados pueden pagar una tarifa de inscripción si el proveedor tiene licencia y si el listado de tarifas del acuerdo fiscal

contiene la política del proveedor de cuidado infantil sobre los costos de inscripción. Los condados fijan su propio límite para las tarifas de inscripción de acuerdo con el plan de tarifas del condado en CHATS y la política establecida por el condado y aprobada por el Departamento de Estado. A los padres del CCCAP no se les puede facturar una tarifa de inscripción.

Tarifas de transporte (opción del condado): los condados pueden pagar los gastos de transporte si el proveedor de servicios de cuidado infantil cobra dichos costos y si el acuerdo fiscal contiene la política del proveedor de servicios de cuidado infantil sobre los costos de transporte. Los costos permitidos incluyen los cargos por transporte del proveedor de servicios de cuidado infantil desde sus instalaciones de cuidado infantil hasta otro centro de cuidado infantil o escuela. Los costos de transporte no incluyen el recorrido entre los padres del CCCAP y las instalaciones del proveedor de cuidados infantiles. Los condados fijan su propio límite para las tarifas de transporte de acuerdo con el plan de tarifas del condado en CHATS y la política establecida por el condado y aprobada por el Departamento de Estado.

Costos no cubiertos por el CCCAP

El proveedor puede cobrarles a los padres del CCCAP por los servicios que se utilicen en los períodos en los que el cuidado no esté autorizado. Por ejemplo, si se autoriza el cuidado de lunes a viernes y el padre quiere cuidados el sábado mientras hace algunas diligencias, el proveedor puede cobrarle directamente al padre el cuidado del sábado.

El proveedor también puede cobrarles a los padres los gastos no cubiertos por las regulaciones del CCCAP. Estos cargos no pueden ser específicos para las familias del CCCAP únicamente. Por ejemplo, algunos proveedores pueden cobrarles a todas las familias los gastos que figuran a continuación si a las familias se les permite proporcionar sus propios productos y deciden no hacerlo:

- Protector solar
- Cepillos de dientes
- Pasta de dientes

El proveedor también puede cobrarles a los padres del CCCAP los mismos cargos por retraso por recoger a un niño fuera de horario que les cobra a los clientes de pago privado.

Tarifas de los padres

Las tarifas de los padres aparecen en el aviso de autorización de elegibilidad. La familia le paga las tarifas de padres directamente al proveedor en el mes en que se adeuda. El dinero de la tarifa de padres es el primero que se utiliza para el cuidado. El proveedor no recibirá ningún pago del condado hasta que se haya deducido la tarifa de los padres.

A los padres que no paguen sus tarifas o hagan arreglos con el proveedor para pagar las tarifas atrasadas se les pueden cancelar los beneficios de cuidado infantil si las mismas no se pagan en su totalidad o si no se hace un plan de pago satisfactorio antes de su redeterminación anual. Los proveedores deben informar a la oficina del CCCAP del condado la falta de pago de las tarifas de padres o la falta de arreglos satisfactorios para pagarlas a más tardar 60 días calendario después del final del mes en que la tarifa se adeuda (a menos que la política del condado requiera que sea antes).

A continuación se muestra un ejemplo de cómo funcionan las tarifas de padres.

Supongamos que la tarifa de los padres es de \$120. En un mes típico, el padre paga los \$120 y el CCCAP paga \$300 por el cuidado del niño. En el mes de enero, al proveedor se le debe un total de \$420.

La tarifa de los padres para enero es de \$120.

$$\begin{array}{r} \$420 \\ -\$120 \\ \hline \$300 \end{array}$$

El CCCAP le pagará al proveedor \$300. Este es el monto que aún se debe después de que el padre le pague al proveedor la tarifa de padres de \$120 en enero.

Al mes siguiente, la familia dejará de recibir los beneficios del CCCAP a partir del día 7 del mes porque el padre obtuvo un ascenso y se va a mudar. Del 1 al 7 del mes, el niño recibió cuidado solo cuatro días por un costo de \$95.

Como el padre debe *menos* que el total de la tarifa de padres, pagará el total de \$95 que debe (no la tarifa de padres de \$120). El CCCAP no pagará nada porque el costo de los cuidados era inferior a la tarifa de padres.

Si el costo de esos cuatro días fuera de \$125, el padre pagaría los \$120 (el monto de su tarifa de los padres) y el CCCAP pagaría \$5.

Si la tarifa de los padres cambia, el proveedor será notificado en el aviso de autorización de elegibilidad. Las tarifas de los padres pueden reducirse temporalmente debido a problemas económicos, pero esto no afectará el monto total que recibe el proveedor. El CCCAP se hará cargo de la diferencia.

Reducir los pagos indebidos

Como receptores de los fondos del CCCAP, los proveedores tienen la responsabilidad de minimizar los pagos indebidos que se les hacen. Como se indica en la sección “Responsabilidades de los proveedores”, las formas de ayudar a reducir los pagos indebidos incluyen:

- Informar oportunamente sobre los cambios que afectan la elegibilidad del niño para el cuidado y las ausencias no válidas y mantener registros completos y correctos de entradas y salidas.
- Garantizar la asistencia de los niños tal y como se describe en el aviso de autorización de elegibilidad.
- Informar al condado si se recibe un aviso de autorización de elegibilidad para el cuidado de un niño que no está inscrito.
- Notificar al condado si se pagan las ausencias de los niños que no están inscritos o no asisten.
- Informar al condado si un niño deja de asistir.
- Supervisar los pagos del CCCAP para evitar la necesidad de solicitar la facturación manual.
- Garantizar que las familias confirmen la asistencia en el ATS dentro de un plazo de nueve días.

Sección 5 Prevención de fraude, desperdicio y abuso

Como beneficiario de fondos federales y estatales, es importante comprender la definición general de fraude en la política de fraude del Departamento de Servicios Humanos de Colorado, así como la definición de “fraude/acto criminal fraudulento” en las regulaciones del CCCAP.

Política de fraude del Departamento de la Primera Infancia de Colorado

En términos generales, la definición de fraude es, entre otras cosas, la siguiente:

- La tergiversación o el encubrimiento de información que se hace a sabiendas con el propósito de engañar a otra persona para obtener una ventaja.
- Actos como el robo, el hacer declaraciones o afirmaciones falsas a sabiendas, la evasión, la manipulación deliberada de información, el engaño o el mal uso de los bienes o el tiempo del estado.
- Actividad deshonesta que causa una pérdida financiera real o potencial, ya sea que se utilice el engaño en el momento, inmediatamente antes o inmediatamente después de la actividad. Esto incluye, entre otras cosas, la falsificación deliberada, el encubrimiento, la destrucción o el uso de documentación falsificada utilizada o destinada a ser utilizada para un propósito comercial normal o el uso indebido de información o posición.

- Violación de los deberes fiduciarios de los empleados y/o socios para con el departamento.

La política en materia de fraude del CCCAP

“Fraude/acto criminal fraudulento” en las regulaciones del CCCAP se refiere a un proveedor de cuidado infantil que haya obtenido, intentado obtener o ayudado o instigado a otra persona a obtener una ayuda pública a la que el padre no tenía derecho mediante declaraciones falsas deliberadas o retención de información o encubrimiento deliberado de cualquier hecho relevante.

Los proveedores del CCCAP que hayan cometido fraude pueden ser objeto de acciones civiles o penales en un tribunal estatal o federal apropiado. Las sanciones pueden incluir, entre otras cosas, la finalización del acuerdo fiscal o de los acuerdos si el proveedor ha entablado acuerdos fiscales con múltiples condados, y/o el cobro de los pagos que se recibieron como resultado del fraude.

Tipos comunes de fraude

Ejemplos de fraude de clientes:

- Informes erróneos sobre la composición del núcleo familiar
- Informes erróneos de los ingresos del núcleo familiar

Ejemplos de fraude de proveedores:

- Facturación por servicios de cuidado infantil no elegibles (por ejemplo, fuera del horario de servicio)
- Alteración de la factura
- Recibir pagos por el mismo niño en varios lugares
- Falsificación de los registros de asistencia de los niños

Prevención y disuasión del fraude

Para prevenir el fraude, los proveedores deben comprender las reglas y regulaciones del CCCAP y deben asegurarse de que todo el personal de los proveedores de cuidado infantil las conozcan. Es responsabilidad de los proveedores y de su personal comprender la política en materia de fraude del departamento y las regulaciones del CCCAP en lo que respecta al fraude. Una de las mejores prácticas consiste en actualizar anualmente al personal sobre las reglas y regulaciones para que sepan cómo reconocer los incidentes dudosos y dónde denunciarlos.

Obligación de informar

Los proveedores tienen la obligación de informar los actos sospechosos o cuestionables a sus respectivos socios del condado o llamar a la línea directa de fraude del

departamento, (877) 934-6361 o (303) 866-7325 (administrada por la División de Auditoría del departamento), si desean permanecer anónimos. Además de la línea directa de fraude, los proveedores pueden enviar por correo electrónico o por correo postal las quejas e inquietudes relacionadas con casos reales o sospechosos de fraude directamente a la División de Auditoría (correo electrónico: cdhsaudits@state.co.us; dirección: 4126 South Knox Court, Denver, CO 80236).

Al reportar quejas e inquietudes a la División de Auditoría, se anima a los proveedores a incluir su identidad para que se pueda obtener información adicional, en caso de ser necesario. El anonimato del proveedor se protegerá tanto como sea posible.

La División de Auditoría recibirá y registrará todos los casos reportados y, luego, determinará si investiga las presuntas actividades fraudulentas o referirlas al condado correspondiente para investigación. Una vez que se ha reportado a la División de Auditoría, los proveedores deben colaborar con el personal de dicha división asignado a la investigación para decidir los pasos a seguir. La División de Auditoría puede solicitar documentación, y el seguimiento continuo por parte del proveedor puede ser autorizado.

Sección 6 Requisitos de licencia para los proveedores del CCCAP

Independientemente de si el proveedor tiene licencia o está exento de ella, debe conocer las leyes que exigen licencias. En Colorado, los centros de cuidado infantil deben tener licencia si cuidan a cinco niños o más. Por definición, un centro de cuidado infantil no incluye niños en un “lugar de residencia”.

Los proveedores con licencia que aceptan el CCCAP reciben una tarifa de reembolso superior a la de los proveedores exentos cualificados.

Cuando el cuidado infantil se realiza en el lugar de residencia del proveedor, la residencia debe ser aprobada como un hogar de cuidado infantil familiar con licencia o un hogar exento calificado para ser un proveedor del CCCAP. Obtenga más información en el enlace [¿Necesito una licencia de cuidado infantil?](#)

Los centros de cuidado infantil familiares pueden obtener una licencia si cuidan de dos niños o más que no estén relacionados entre sí o con el proveedor en el lugar de residencia de este, incluidos los propios hijos del proveedor (reglas que regulan los hogares de cuidado infantil). (Un hogar de cuidado infantil familiar (FCCH, por sus siglas en inglés) es un tipo de hogar de cuidado familiar que proporciona cuidado por períodos de menos de 24 horas en cualquier momento a dos niños o más que no estén relacionados entre sí o con el proveedor y que son cuidados en el lugar de residencia del proveedor).

Un proveedor de FCCH puede cuidar hasta cuatro niños, sean o no parientes del cuidador, con un máximo de dos niños menores de dos años a la vez. O bien, si el proveedor cuida niños de un pariente y de una familia sin parentesco, es posible que no se requiera una licencia y la persona podría solicitar convertirse en un proveedor exento cualificado del CCCAP.

La prestación de cuidados fuera de estos requisitos de cuidado legalmente exentos o sin licencia podría dar lugar a multas de hasta \$10,000. El estado de Colorado considera que la violación de estas reglas es un delito muy grave. Los proveedores exentos cualificados o amigos y vecinos de la familia (FFN) que quieran cuidar niños adicionales deben obtener una licencia para hacerlo.

Un proveedor no necesita obtener una licencia para proporcionar cuidados en el propio hogar del niño. Recuerde que solo se puede cuidar a los niños que viven en ese hogar. No se puede cuidar otros niños que viven fuera del hogar.

Para obtener una licencia, el proveedor debe tener 18 años y debe completar los requisitos de capacitación previa a la obtención de la licencia, presentar una solicitud completa, obtener una verificación de antecedentes de todas las personas que viven en el hogar y programar una inspección con un especialista en licencias.

Conseguir una licencia de centro de cuidado infantil suele llevar unos cuantos meses, así que asegúrese de planificar de acuerdo a esto.

Proveedores Exentos Cualificados del CCCAP

¿Qué sucede si soy pariente o amigo de la familia del niño? ¿Igual necesitaré una licencia?

Un individuo que es amigo o pariente de una familia del CCCAP puede estar legalmente exento de tener licencia como proveedor de cuidado infantil y ser aprobado para tener un contrato con el programa CCCAP para recibir el reembolso por proporcionar cuidado a los niños del CCCAP. Esta persona se identificaría como proveedor exento cualificado.

Para ser aprobado como proveedor exento cualificado, el solicitante deberá presentar una solicitud a través de la oficina del condado del CCCAP. El solicitante y todos los miembros adultos del hogar (si corresponde) deberán cumplir ciertos requisitos, entre los que se incluyen la verificación de antecedentes relacionados con abuso y abandono de menores, la verificación de antecedentes por medio de huellas dactilares a nivel estatal y federal y la verificación de antecedentes fuera del estado si la persona ha vivido fuera del estado en los últimos cinco años. Póngase en contacto con el [departamento de servicios humanos/sociales del condado](#) en el que reside el niño del CCCAP para obtener información sobre cómo convertirse en un proveedor exento cualificado.

Cómo obtener una licencia

La División de Administración y Licencias de Aprendizaje Temprano (DELLA, por sus siglas en inglés) otorga licencias a hogares de cuidado infantil y a instalaciones de cuidado infantil que no son hogares. DELLA concede licencias a más de 5,000 centros de cuidado infantil en Colorado que ofrecen cuidado por períodos de menos de 24 horas.

Cada tipo de centro de cuidado infantil tiene sus propias reglas en cuanto a licencias, procedimientos y estructura de tarifas para obtener la licencia. Si una persona está interesada en iniciar un negocio de cuidado infantil en casa, una licencia de cuidado infantil de Colorado le permitirá operar de forma segura y legal.

Para saber cómo solicitar una licencia de cuidado infantil, vaya al [sitio web del CDEC](#) y seleccione “For Providers” (para proveedores). Para encontrar su Consejo Local de la Primera Infancia, visite el [sitio web de la ECCLA](#).

Información adicional y asistencia

Para obtener ayuda con las licencias

Departamento de la Primera Infancia de Colorado (CDEC)
División de Licencias y Administración de Aprendizaje Temprano (DELLA)
1575 Sherman Street, 1er piso
Denver, CO 80203
Teléfono: 1-800-799-5876 o 303-866-5948; Fax: 303-866-4453
cdec_eclchildcarelicensing@state.co.us

Póngase en contacto con su especialista en licencias para obtener información sobre su centro o para obtener asistencia técnica.

Para obtener ayuda con el CCCAP

[Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado \(CCCAP\) para proveedores](#)

[Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado \(CCCAP\): cómo obtener un acuerdo fiscal](#)

Para obtener ayuda con el ATS

[Centro de asistencia del ATS \(cdec_ats_helpdesk@state.co.us\)](mailto:cdec_ats_helpdesk@state.co.us)

[Información sobre el ATS](#)