

CCAP provider news

DENVER COUNTY CHILD CARE ASSISTANCE PROGRAM

Denver Welfare Reform Board Meetings

By: Jamie Glennon,
Communications Specialist

The Denver Welfare Reform Board meets monthly to discuss and adopt policies regarding the Temporary Assistance to Needy Families (TANF) and Child Care Assistance Program (CCAP).

These meetings are open to the public, and the board invites child care providers to attend and comment on policies being considered. To learn more visit www.denvergov.org/adult and look for the Welfare Reform Board link on the left navigation panel.

Date: Each month on the second Wednesday.

Time: 5 – 6:15 p.m.

Where:

Denver Human Services
1200 Federal Blvd., Rm 3110,
Denver, CO 80204

Parking is available on the roof of the parking garage. Please check in with security when you arrive at the building.

Denver Human Services director's corner

By: Juanita Rios-Johnston, DHS Family and Adult division director



Summer Greetings!

I want to keep you in the loop of changes at Denver County CCAP.

The transition of Denver County CCAP eligibility from Aspen Family Services to Denver Human Services is complete. You should have received a notice in the mail, along with a list names and phone numbers of the new Denver County CCAP staff, which is also included with this newsletter.

Kate Owen and I have started our weekly provider visits. We have learned so much from our tours, and it has been great to put faces to names; we appreciate your hospitality. If we have not visited you, don't worry, we will be in your neighborhood soon!

I encourage you to attend the monthly Child Care Task Force meetings, which are typically held the third Thursday of the month at 9:30 a.m. at Mile High Montessori located at 18th Street and Marion. This is a great opportunity to network with other providers, get updated information from Denver County CCAP and ask questions.

Additionally, if your center has scheduled meetings for parents, and you want a representative from Denver County CCAP to attend, please let us know as we would be more than happy to attend and answer questions or concerns. Parent and provider feedback always helps us improve our processes.

Finally, thanks to stimulus dollars and funds received from the City and County of Denver, the waitlist will be lifted for a limited number of families. You can read more about this in this newsletter.

Thank you again for all you do.

Have a great summer!



¡Saludos!

Por Juanita Ríos-Johnston, Directora de la División de Familia y Adultos / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón



Quiero aprovechar esta oportunidad para informarles sobre algunos cambios efectuados al programa CCAP del Condado de Denver.

Ya culminó la transición de elegibilidad del CCAP de los Servicios Familiares de Aspen (Aspen Family Services) a los Servicios Humanos de Denver (Denver Human Services). En este momento ya deberían haber recibido una notificación en el correo junto a una lista con los nombres y números telefónicos del nuevo personal del programa CCAP del Condado de Denver. La lista también está incluida en este boletín informativo.

Kate Owen y yo comenzamos a visitar a nuestros proveedores. Durante estas visitas semanales hemos aprendido bastante y ha sido un gran placer haberlos conocido en persona; también queremos agradecerles su hospitalidad. Si aún no lo(a) hemos visitado, no se preocupe, ¡estaremos en su vecindario muy pronto!

Los invitamos a que asistan a las reuniones mensuales de Fuerza Operante de los Niños (Children Task Force). Generalmente, estas reuniones se celebran el tercer jueves de cada mes a las 9:30 a.m. en el centro de enseñanza "Mile High Montessori", el cual está

ubicado entre las calles 18 y Marion. Esta es una gran oportunidad para relacionarse con otros proveedores, obtener información actualizada del CCAP y efectuar todas las preguntas que puedan tener.

Adicionalmente, si su centro comunitario ha programado juntas para los padres y usted desea que algún miembro del CCAP del Condado de Denver asista a dicha junta, por favor avísenos. Nosotros asistiremos con mucho gusto para responder a todas sus preguntas o preocupaciones. Los comentarios y opiniones de los padres y de los proveedores siempre nos ayudan a mejorar nuestros procesos.

Finalmente, gracias a los dólares del paquete de estímulo y a los recursos financieros recibidos del Condado de Denver, el Programa CCAP del Condado de Denver ofrecerá sus servicios a un limitado grupo de familias adicionales que actualmente se encuentran registradas en nuestra lista de espera. Usted podrá obtener más información al respecto en este boletín informativo.

Una vez más, muchas gracias por todo lo que hacen. ¡Y que pasen un excelente verano!

Asamblea para la Reforma de la Asistencia Social de Denver

Por: Hilaire Brockmeyer

Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

La Asamblea para la Reforma de la Asistencia Social de Denver (Denver Welfare Reform Board) se reúne mensualmente para discutir y definir las normas que regirán el programa de Asistencia Temporal para Familias Indigentes (Temporary Assistance to Needy Families – TANF, por sus siglas en inglés) y el Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños (Child Care Assistance Program - CCAP).

A estas asambleas pueden asistir todas las personas interesadas en el tema, incluyendo los proveedores de cuidado de niños, para que opinen sobre las normas que se están analizando. Para obtener más información, por favor visite la página www.denvergov.org/adult y revise el enlace del "Welfare Reform Board" ubicado en el lado izquierdo del panel de búsqueda.

Fecha: Segundo miércoles de cada mes

Hora: 5 p.m. – 6:15 p.m.

Donde: Servicios Humanos de Denver (Denver Human Services), 1200 Federal Blvd., Oficina 3110, Denver, CO 80204

Tenemos estacionamiento disponible en el último piso del estacionamiento. Por favor, repórtese con el vigilante cuando llegue al edificio.

Job search extended to 180 days

By: Jamie Glennon, Communications Specialist

Denver County is extending the job search activity to 180 days within a 12-month period for families utilizing CCAP, as authorized by the State Department of Human Services.

CCAP parents may be eligible to participate in job search if they are currently or happen to become unemployed. If they lose their job while utilizing CCAP, they must inform their caseworker within 10 days to maintain eligibility.

While job searching, the parent must document their job search activities daily in a log, which is provided to the client by Denver County CCAP. This daily log

report must be submitted to the CCAP caseworker every two weeks.

Eligible job search activities include, but are not limited to:

- Searching and applying for jobs in person;
- Registering with a temporary employment agency;
- Writing and sending resumes to an employer;
- Interviewing for a job;
- And, Registering at a Workforce Center and participating in activities.

The amount of child care time approved will be based on their daily job search activities.

Update Your Records

By: Jamie Glennon, Communications Specialist

The transition of eligibility services from Aspen Family Services to Denver Human Services is now complete. Two letters or post-cards were sent to providers and parents notifying them of the move. Here is the Denver County CCAP new contact information.

Mailing Address

Denver County CCAP
1200 Federal Blvd.
Denver, CO 80204

Drop boxes located near first and second floor entrances at Denver Department of Human Services.

Client Phone Number |

720-944-KIDS (5437)

Client Fax Number | 720-944-3330

Website | www.denverccap.org

E-Mail | denverccap@denvergov.org

Waitlist lifted for limited number of families

By: Jamie Glennon, Communications Specialist

The Denver County CCAP waitlist is being lifted for a **limited** number of families. Families will move off the waitlist based on their income level, lowest Federal Poverty Level (below 130 percent) to the highest Federal Poverty Level (below 225 percent), and the date and time they were initially placed on the waitlist.

To determine how many children can be released from the waitlist, Denver Human Services will conduct a careful assessment each month to determine how many additional children we can sustain on CCAP. Currently, we anticipate being able to release around 100-200 children off the

waitlist each month until May 2010. However, this projection may change depending on sustainability levels.

The first set of children and their families to be removed from the waitlist were notified in June. These families completed an application and attended orientation. And, as long as they met eligibility, they began receiving CCAP. The next set of children and families will be notified in July, the next in August, etc.

Denver CCAP is able to take children off its waitlist due to funds from the American Recovery (stimulus dollars) and Reinvestment Act (stimulus dollars) and the City and County of Denver.

Example: How it Works

Both Joe and Susan have incomes below 130 percent and Anita's income hovers around 225 percent. Joe was placed on the waitlist on March 1; Susan was placed on the waitlist on April 15; and Anita was placed on the waitlist February 13.

Joe will be taken off the waitlist first because his income is lower than Anita's and he was placed on the waitlist before Susan. Susan will be next because her income is lower than Anita's. Finally, Anita will be taken off the waitlist because her income is the highest, even though she was placed on the waitlist before Joe and Susan.

Families that need to get on the waitlist should call 720-944-1142.

La búsqueda de trabajo se ha incrementado a 180 días

Por: Jamie Glennon, Communications Specialist / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

Las familias que se benefician del programa CCAP del Condado de Denver tienen ahora hasta 180 días (en un período de 12 meses) para buscar trabajo sin perder los beneficios del CCAP. Este incremento fue autorizado por el Departamento Estatal de Servicios Humanos (State Department of Human Services).

Los padres que se benefician del CCAP pueden ser elegibles para disfrutar este beneficio si actualmente están desempleados o si pierden su trabajo. Si los padres pierden su trabajo mientras se benefician del CCAP, estos deben informar al trabajador(a) de casos CCAP durante los primeros 10 días para poder seguir siendo elegibles.

diarias que realicen en la búsqueda de empleo. El diario le será proporcionado al cliente por el CCAP y el mismo debe ser entregado al trabajador(a) de casos cada dos semanas.

Algunas (pueden haber otras) de las actividades de búsqueda de trabajo que se consideran válidas son:

- Buscar y solicitar para un trabajo en persona;
- Inscribirse en una agencia temporal de trabajo;
- Escribir y enviar currículos a posibles empleadores
- Sustener entrevistas de trabajo, e
- Inscribirse en un Centro de Trabajo y participar en sus actividades.

La cantidad de tiempo de cuidado infantil a ser aprobado se basará en el tiempo diario que utilice en la

Nueva Información de Contrato

Por: Jamie Glennon, Communications Specialist / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

La nueva información de contacto de CCAP es la siguiente:

Dirección de correo

Denver County CCAP
1200 Federal Blvd.
Denver, CO 80204

**Puede dejar sus documentos en los buzones de CCAP que se encuentran en la entrada de la primera y segunda planta. La oficina de CCAP está localizada en el Departamento de Servicios Humanos de Denver.*

Teléfono para clientes |

720-944-KIDS (5437)

Fax | 720-944-3330

Dirección de correo es |

denverccap@denvergov.org

Sitio Web | www.denverccap.org

Se ha abierto cupo para un número limitado de familias

Por: Jamie Glennon, Communications Specialist / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

Le estamos enviando esta carta para informarle que el Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños del Condado de Denver (CCAP) ofrecerá sus servicios a un nuevo y **limitado** grupo de familias que actualmente se encuentran registradas en nuestra lista de espera. Dichas familias serán seleccionadas de acuerdo a sus ingresos financieros y a la fecha y hora que fueron incluidas en la lista.

El programa CCAP del condado de Denver podrá ayudar a un nuevo grupo de niños gracias a los fondos financieros adicionales que recibiremos a través de la Ley de Recuperación y Reinversión de América y del Cuidado de Denver.

gerencia de proyectos realizará una evaluación detallada para determinar a cuántos niños de la lista les podremos ofrecer los servicios de CCAP. Estimamos que desde ahora y hasta mayo del 2010, entre 100 y 200 nuevos niños podrán beneficiarse de CCAP mensualmente. Sin embargo, estos estimados podrían cambiar dependiendo del dinero disponible.

Las familias pasarán de la lista a recibir CCAP de acuerdo a: 1) su nivel de ingresos financieros, dándole prioridad a los que se encuentren en los niveles más bajos del Nivel Pobreza Federal (130 por ciento o menos, hasta un máximo de 225 por ciento) y 2) la fecha y hora en que se les incluyó originalmente en la lista.

Un analista de CCAP llamará a los padres seleccionados para notificarles de la oportunidad. Luego se les enviará una carta en la que se les explicará cómo completar la planilla de solicitud (la cual deberán traer a la sesión de orientación). La fecha de la orientación se indicará en la carta. La familia será aceptada en CCAP mientras cumplan con los requisitos de elegibilidad. Aquellos padres que no asistan a la orientación ni se comunican con CCAP, serán eliminados de la lista.

Si conoce alguna familia que necesite ser incluida en la lista de espera de CCAP, por favor pídale que se comuniquen con nosotros a través de 720-944-1142. Si usted tiene preguntas sobre el proceso de la lista de espera de CCAP, por favor llame al 720-944-1365.

How to bill for holidays

By: Hilaire Brockmeyer, BOCC Supervisor

Did you know licensed providers may bill Denver County for six holidays per year even if the child care provider is closed?

As a benefit to licensed CCAP providers, Denver County will pay for the following six major holidays, even if you are closed:



- New Years Day
- Memorial Day
- Independence Day
- Labor Day
- Thanksgiving Day
- Christmas Day

Child care providers that are not open for business on the day(s) listed above should mark a H, for holiday, for the care that would have been provided on this day to be compensated.

Since each county manages its own holiday policy, please be sure to check with all counties in which you have a fiscal agreement.

Example One (full-time holiday)

If a child regularly attends full-time and the provider is closed on Independence Day, the provider would mark an H on the appropriate line of the billing form to be compensated.

Example Two (part-time holiday)

The provider is closed on Memorial Day, which falls on a Monday. The in-care attends full-time on Fridays and part-time Monday -Thursday. Since Memorial Day falls on a Monday, the provider should mark an H on the bill form to be reimbursed for part-time care.

Example Three (holiday falls on a weekend)

If the holiday falls on a weekend, and the providers chooses to close in lieu of the holiday, the only way to get reimbursed is if the provider closes the same day as Denver Human Services closes.

Since Independence Day is on a Saturday, DHS plans to close the Friday before the holiday. If the provider closes the same Friday, it will be reimbursed for Holiday pay. If the provider opts to close the following Monday instead, the center will not be reimbursed for Holiday pay.

If a provider does not close on a DHS holiday

When a provider does not close for one of the above holidays, please bill as a normal day of care. Use the code(s) that best represent(s) the amount of time the child attended child care.

How to correctly fill out billing forms

By: Hilaire Brockmeyer, BOCC Supervisor

When billing forms are received by the Business Office of Child Care, each page is personally handled by your billing technician. The technician compares the dates and types of care billed for each child to the active authorization for the month billed. The technician hand counts each code billed and checks them against the provider tallied total days in the billed column.

Next, the rates are multiplied by the number of days billed for each type of rate billed. Then, the parental fee listed in the authorization is subtracted from the subtotal to determine the total payment associated with each child.

The last step is to record the total in the "Total" column of the billing form and enter the payment into the automated payment system. This is where providers come in; **please leave the total column of the billing form blank.** By leaving "Total" blank, the billing technicians are able to easily record the required calculations.

Please write neatly on the billing form, as it helps technicians process payments smoother and quicker. Providers should complete the billing forms using blue or black ink only; pencil will not be accepted. Keep a copy of your completed billing forms prior to submitting it and always include your contact phone number.

2009 Payroll Calendars /Calendario de la Nómina de Pago

By: Hilaire Brockmeyer, BOCC Supervisor

The Billing Technicians at the Business Office of Child Care (BOCC) work diligently to process provider billing forms timely and accurately. Therefore, it is important for providers to understand the steps involved in processing payroll.

How Providers Can Help

Please refrain from contacting billing technicians until the close of the current month's payroll; *after* receiving the monthly remittance statement. The technicians are instructed not to process any adjustments until the last week of the month. When a technician has a question, they will contact the provider to resolve the issue.

The BOCC processes payments on an ongoing basis. Every Monday, payments are released by Denver Human Services bank. Exempt providers that receive payments on a Quest card should have funds available for immediate withdrawal. If a provider elected direct deposit, their funds are available according to the provider's bank policy; typically, not later than the Wednesday of the pay week.

When BOCC technicians are not processing payments, they are busy addressing other financial related concerns including renewing fiscal agreements and amendments and make payroll adjustments. They also conduct a bi-weekly exempt provider orientation, which licensed providers are welcome to attend, as well. This orientation teaches providers about

required paperwork, including the fingerprinting process mandated by the Colorado Bureau of Investigations background check.

The BOCC prides itself in its tireless pursuit of excellent customer service and provider satisfaction. Please contact Hilaire Brockmeyer at 720-944-1505 with comments.

Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

Los especialistas en facturación de la Oficina Administrativa de Cuidado Infantil (BOCC, por sus siglas en inglés), trabajan diligentemente para tramitar a tiempo y sin errores los formularios de facturación de los proveedores. Por lo tanto, es muy importante que los proveedores conozcan y entiendan los pasos que se realizan para tramitar la nómina de pagos.

Como pueden ayudar los proveedores

Por favor, no traten de ponerse en contacto con los especialistas en facturación durante el tiempo que dura el proceso de cierre de la nómina de pago del mes actual; *pueden hacerlo después de recibir el estado de cuenta mensual de la remesa*. Los especialistas tienen instrucciones de no tramitar ningún ajuste hasta la última semana del mes. Si los especialistas tienen alguna duda, ellos se pondrán en contacto con el proveedor para resolver el asunto.

La BOCC tramita los pagos a medida que los va recibiendo. Cada lunes, los pagos son liberados por el banco de

Servicios Humanos de Denver (Denver Human Services bank). Los proveedores exonerados que reciben sus pagos a través de una tarjeta "Quest" deberían tener los fondos disponibles para su retiro inmediato. Si el proveedor escoge recibir sus pagos mediante la modalidad de Deposito Directo, sus fondos estarán disponibles según las normas del banco con el que el proveedor se relaciona; generalmente, a más tardar el miércoles de cada semana de pago.

Cuando los especialistas de la BOCC no están tramitando pagos, ellos atienden otros asuntos financieros como la renovación de acuerdos fiscales y enmiendas o efectuando ajustes a la nómina de pagos. Cada dos semanas, los especialistas también realizan una reunión de orientación para los proveedores exonerados; los proveedores autorizados también pueden participar en dicha reunión. En estas reuniones se le informa a los proveedores cuales son los documentos requeridos para poder tramitar sus pagos y como es el proceso de la toma de huellas digitales (este proceso es uno de los requerimientos de la División de Antecedentes Penales de la Oficina de Investigaciones

Si tiene algún comentario, por favor llame a 720-944-1505.

JULY						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Billing received by the 10th will be paid the 20th Billing received by the 17th will be paid the 27th						

AUGUST						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Billing received by the 7th will be paid the 17th Billing received by the 14th will be paid the 24th						

SEPTEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
						1
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Billing received by the 4th will be paid the 14th Billing received by the 11th will be paid the 21st						

Authorization change requests for summer and school months

By: Marlene Archuleta, BOCC

Many parents change their hours of care during the summer and school months. It is critical the provider receives authorization from Denver County CCAP to bill for those hours.

When parents need to change hours of care, either for the summer or school months, they need to send a written letter to their CCAP caseworker. The CCAP caseworker will need to approve the change. If the request is approved, both the parent and provider will receive a certificate authorizing this change. If authorization is not approved, the child may be ineligible for care

and providers will not be reimbursed. The authorization change will go into effect the date the parents request, but only if the request was made on time.

Correct Procedure

The parent request letter was received by the CCAP caseworker on May 15, 2009, which requested full-time care with the provider begin on May 18, 2009. Since the parent followed procedure, their request would most likely be authorized.

Incorrect Procedure

The parent request letter was received on June 2, 2009, and the parent requested that the child

care provider begin full-time care on May 18, 2009. Most likely, Denver County CCAP would not

cover care from May 18 to June 1 because the letter was not received prior to the change going into effect.

It is critical parents submit their request letters before the change actually takes place to ensure providers get fully reimbursed for care. And, child care providers need to make sure they have an authorized certificate of change before accepting the change in child care for a child. If the provider does not have a certificate of authorization, there is no guarantee of payment.

Solicitudes de Cambio de Autorización Para el Verano y Meses Escolares

Por: Marlene Archuleta / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

Muchos padres necesitan cambiar las horas en que sus niños reciben cuidado infantil en el verano y en los meses escolares. Para que los proveedores de cuidado infantil puedan facturar esas horas, es muy importante que estos reciban autorización previa del CCAP del Condado de Denver.

Para que la Solicitud de Cambio de Autorización sea aprobada, los padres deben enviar una carta a su trabajador(a) de caso de CCAP. Recuerde, los padres deben enviar una carta a CCAP cada vez que necesiten cambiar las horas de cuidado infantil para sus hijos. Si la solicitud es aprobada, tanto los padres como los proveedores recibirán un certificado en el cual se autoriza el cambio. Al contrario,

si el trabajador(a) no aprueba el cambio, el niño puede resultar inelegible para recibir cuidado infantil y los proveedores no serán reembolsados por los servicios prestados. El cambio de autorización será efectivo a partir del día en que los padres lo soliciten, pero sólo si cumplen con los lapsos de tiempo establecidos.

Para que CCAP pueda compensar a los proveedores, es necesario que los padres envíen la Solicitud de Cambio de Autorización antes de la fecha de inicio del servicio. Así mismo, los proveedores deben asegurarse de tener consigo el certificado de autorización antes de aceptar el cambio de horario solicitado por los padres. El pago al proveedor sólo se realizará si éste tiene el certificado de autorización.

Procedimiento correcto

El trabajador(a) de CCAP recibió la solicitud de cambio el 15 de mayo del 2009. En la solicitud, los padres solicitan cuidado infantil a tiempo completo a partir del 18 de mayo del 2009. Es muy probable que esta solicitud sea aprobada ya que la carta se recibió tres días antes de la fecha efectiva del servicio (18 de mayo).

Procedimiento incorrecto

La carta fue recibida el 2 de junio del 2009. En la carta, los padres solicitan cuidado infantil a tiempo completo a partir del 18 de mayo del 2009. Es probable que el CCAP no reembolse al proveedor por los servicios prestados del 18 de mayo al 1ero de junio ya que la solicitud fue recibida 15 días después de la fecha efectiva del servicio (18 de mayo).

Como facturar los días feriados

Por: Hilaire Brockmeyer, BOCC Supervisor / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

¿Sabía usted que los proveedores de cuidado infantil autorizados por CCAP pueden facturar al Condado de Denver hasta un máximo de seis días feriados por año aunque el proveedor no trabaje esos días?

Como un beneficio para los proveedores autorizados, el Condado de Denver pagará por los siguientes días feriados, aunque el negocio permanezca cerrado esos días:

- Año Nuevo
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Día de la Independencia
- Día del Trabajador (Labor Day)
- Día de Acción de Gracias (Thanksgiving Day)
- Navidad

Para poder ser compensados, los proveedores que no abran sus negocios durante estos días deben anotar una H (por cada día feriado) por los servicios que hubieran proveído en esos días si hubieran abierto sus negocios.

Primer Ejemplo

Si un niño recibe cuidado a tiempo completo y el negocio del proveedor cierra el día de la Independencia, el proveedor debe anotar una H en la línea que corresponda en el formulario de facturación para poder ser compensado.

Segundo Ejemplo

Supongamos que el proveedor debe facturar por el día de los Caídos el cual cae un lunes. El negocio trabaja tiempo completo los viernes y medio tiempo de

lunes a jueves. Debido a que el día de los Caídos cae un lunes, el proveedor debe anotar una H en el formulario de facturación para ser reembolsado parcialmente por los servicios prestados el lunes.

Tercer Ejemplo

Si el día feriado cae un fin de semana, los proveedores solo serán reembolsados si cierran sus negocios el mismo día que el Departamento de Servicios Humanos (Denver Human Services - DHS) celebra ese día feriado.

Supongamos que el día de la Independencia cae un sábado. La oficina de DHS tiene programado cerrar el viernes anterior al día feriado. Si el proveedor cierra su negocio ese mismo viernes, éste será reembolsado por el día feriado. Si por el contrario, el proveedor opta por trabajar el viernes y no abrir su negocio el lunes siguiente, el proveedor no será reembolsado por el día feriado (sábado).

Cuando un proveedor no cierra por alguno de los días feriados antes señalados, éste debe facturar sus servicios como un día normal de trabajo. Utilice el(los) código(s) que mejor refleje(n) el tiempo real que el niño recibió cuidado.

Por favor contacte a todos los condados con los cuales usted mantiene acuerdos fiscales ya que cada condado tiene su normativa propia para el manejo de los días feriados.

Facturación Legible

Por: Hilaire Brockmeyer, BOCC Supervisor / Traducido por: Pedro Arévalo Rincón

Cuando la Oficina Administrativa de Cuidado Infantil (Business Office of Child Care) recibe los formularios de facturación, cada página es procesada personalmente por un especialista en facturación.

El especialista compara las fechas y los servicios recibidos por cada niño con los servicios autorizados en la lista vigente; luego cuenta a mano cada código facturado y los compara con el total de días indicados por el proveedor en la columna "Facturado". Después, el especialista multiplica las tarifas por el número de días facturados por cada tipo de servicio y le resta al subtotal la tarifa de padres reflejada en la autorización para entonces determinar el pago total por cada niño.

El siguiente paso consiste en anotar el total obtenido en la columna "Total" del formulario de facturación. Finalmente, el especialista registra el pago en el sistema automatizado de pagos. Es aquí donde intervienen los proveedores; **por favor no escriba en la columna del total en el formulario de facturación.** Al dejar la columna "Total" en blanco, los especialistas en facturación podrán registrar sus cálculos con mayor facilidad.

Por favor, escriba de forma legible en el formulario de facturación. Recuerde que así ayudará a que el trabajo del especialista en facturación sea más fluido y más rápido. Al completar el formulario de facturación, los proveedores sólo deben escribir con tinta negra o azul; no se aceptan formularios completados a lápiz. Mantenga una copia del formulario de facturación antes de enviarlo e incluya siempre su número telefónico en caso de que necesitemos ponernos en contacto con usted.