



# CCAP provider news

DENVER COUNTY CHILD CARE ASSISTANCE PROGRAM

## Denver County CCAP Budget Update

During the last fiscal year (July 2009 – June 2010), Denver County CCAP was projected to spend nearly \$20.6 million to run the program. As we enter the new fiscal year (July 1, 2010 – June 30, 2011), the overall Denver County CCAP budget is projected to be \$17 million.

Throughout the year, we will monitor the Denver County CCAP budget, while continuing to serve our most vulnerable families. We are working on a contingency plan to address program budget challenges and the impact less funding may have on the number of children we are able to support in the future. We are also exploring additional funding options for the program. We will continue to keep child care providers apprised of plans in the coming months.

## For Licensed Providers: Understanding Overnight Care

The Colorado State Child Care Licensing office allows some child care providers to care for children overnight.

CCAP overnight care is between the hours of 12:00 a.m. (midnight) and 6:00 a.m. If you are provider who cares for children between these hours, it is your responsibility to ensure you are licensed to provide overnight care.

Please contact your licensing

specialist if you are providing overnight care, but your license does not explicitly state you are authorized to provide this care.

A licensing specialist will determine the number of children you are authorized to care for overnight depending on your specific circumstances and needs. This number may differ from the overall number of children you are licensed to provide care.

## Child Care Sign In/Out Records

All child care providers are required by their fiscal agreements to keep sign in/out sheets for all CCAP children for the current year plus the three previous years; even if you are no longer caring for those children. The BOCC or other government entities may need access to these records in the future.

As part of our auditing requirements, child care providers may be randomly selected by the BOCC and asked to mail sign in/out sheets for a particular month. With this in mind, please do not mail your sign in/out sheets in with your billing forms, simply file them safely on your premises or in a

safe location, as the BOCC may be request access to these records in the future. .

Sign in/out sheets must include: the full name of the child ; the child's drop off and pick up times; the dates of care; and the signature of the individual who is authorized to drop off and pick up the child (typically the parent) each day. The sign in/out sheet must record the time a child enters and exits care. Additionally, a provider is not considered an authorized individual to sign in/out a child, unless transportation is provided to or from school.

Go Green, to receive the CCAP newsletter via email rather than mail,  
email [DenverCCAP@denvergov.org](mailto:DenverCCAP@denvergov.org).

## Anuncio sobre el presupuesto del programa de cuidado de niños de Denver – CCAP (por sus siglas en ingles)

En el año fiscal corriente (julio de 2009 a junio de 2010), el programa de cuidado de niños de Denver (CCAP) estaba proyectado a gastar casi \$20.6 millones de dólares para administrar el programa. En este nuevo año fiscal (1ero de julio de 2010 a 30 de junio de 2011), el presupuesto de CCAP esta proyectado en \$17 millones de dólares.

Este año estaremos monitoreando el presupuesto de este programa y a la misma vez continuaremos nuestros servicios a las familias mas necesitadas. Estamos planeando con cautela ya que el presupuesto del año 2010-2011 es menos que el presupuesto de este año. Por lo pronto no sabemos cual será el impacto de esta reducción. Tenga por seguro que estamos buscando fondos adicionales para este programa, y que mantendremos a los proveedores informados.

## Para Proveedores de cuidado de niños con licencia

La Oficina en Colorado que otorga licencias a proveedores de cuidado de niños (Colorado State Child Care Office) permite que algunos (determinados) proveedores de cuidado puedan hospedar y cuidar a niños por las noches (cuidado nocturno).

En el programa CCAP, el cuidado nocturno de niños (overnight care) es de 12:00 AM (medianoche) a las 6:00 AM (de la mañana). Si usted, como proveedor de cuidado de niños, cuida a niños entre estas horas, es su responsabilidad

obtener la licencia adecuada para este tipo de cuidado (cuidado nocturno/overnight care). Por favor, llame a su especialista de licencias si usted cuida a niños por las noches porque su licencia no establece por escrito que usted esta autorizada para proveer este tipo de servicio de cuidado de niños.

Una especialista de licencias determinara el número de niños a los cuales usted esta autorizada a cuidar por las noches dependiendo de sus circunstancias.

## Registro de Entrada y Salida

El acuerdo fiscal que usted firmo, requiere que todo proveedor de cuidado de niños mantenga un registro de las entradas y salidas de cada niño. Debe tener un registro de entrada y salida de los niños a los que cuida actualmente y registro de los niños que cuido en los últimos 3 años; aun así cuando ya no estén ha su cuidado. La Oficina de Cuidado Infantil del condado de Denver (BOCC, por sus siglas en ingles) o el gobierno pueden requerir acceso a estos registros en el futuro.

Es parte de nuestro proceso de auditoria pedir a cualquier proveedor de cuidado que nos envíe los registros de entrada y salida de cualquier mes. Es por eso que le pedimos que por favor NO nos envíe sus registros de salida y entrada con su factura. Lo

que recomendamos es que usted archive los registros en su centro/ guardería o en un lugar seguro en caso de que el BOCC le pida los archivos.

El registro de entrada y salida debe tener la siguiente información: nombre del niño(a), hora en la que fue recogido o dejado en la guardería (o con usted, el proveedor), fecha en que cuido al niño y firma de la persona quien esta autorizada para recoger y dejar al niño cada día (normalmente es el padre o la madre). El registro debe captar la hora en la que entro y salio el niño. Adicionalmente, usted como proveedor no esta autorizada a firmar el registro a menos que usted transporte al niño o si esta encargada de cuidar al niño antes o después de la escuela.

Para recibir anuncios de CCAP, envíe un correo electrónico a [DenverCCAP@denvergov.org](mailto:DenverCCAP@denvergov.org).

# Understanding the Child Care Certificate

Please remember to read the comments section on the Child Care Certificate, as this includes pertinent information regarding the number of hours authorized to bill CCAP for a child utilizing the program.

With the summer months upon us, we are receiving many invoices

from providers that are billing for more hours than what CCAP authorized for a child. In these cases, parents must contact CCAP to determine if more hours for care can be approved for a child. Please remind parents to contact their CCAP worker if adjustments to hours of care are needed.

CCAP must authorize the hour change on a new Child Care Certificate in order for those additional hours to be reimbursed by the program.

If the hours are not authorized by CCAP, the provider may bill the parent at the private pay rate for the care provided.

---

## Adjustments and Late Billing: When to contact a billing technician

There are occasions when unforeseen circumstances may delay payments to providers, which typically surrounds an authorization issue.

The following is a list of common reasons for non / partial payment:

- The child care case terminated and was not reopened
- The units billed do not match the units authorized
- Payment system contains conflicting information about the parental fee

- The child is not authorized, or household number is not assigned to the client
- The client has not complied with the Case Manager's requests for information.

When payments cannot be paid as billed, the following steps are taken, which may delay payments.

1. First, the BOCC payment technician enters the non-payable item into a database called the "problem log"
2. Next, the Problem log is

given to a Eligibility Case Manager twice a week

3. Then, the Case Manager researches the issues and responds within one week
4. Finally, the resolved issue are paid during the adjustment period listed on the monthly payment calendar included with your billing forms.

We ask that you allow your billing technician time at least 2-3 weeks to research and process the adjustment.

---

## El Certificado de Cuido – Que hay que entender sobre este documento

Por favor lea la sección marcada comentarios "comments" en el certificado de cuidado (child care certificate) porque normalmente esta sección incluye información acerca del número de horas que han sido autorizadas para cuidado de niños a su cargo.

Ahora que estamos entrando en verano, hemos estado recibiendo

facturas de proveedores con horas en exceso a las que han sido autorizadas por CCAP. Cuando es así, los padres deben llamar a CCAP para que les autoricen horas adicionales.

Proveedor, por favor recuérdale a los padres que tienen que llamar a su trabajadora de CCAP si necesitan ajustar (aumentar

o restar) horas de cuidado. Para que le paguemos por las horas adicionales, la administración de CCAP debe primero autorizar el cambio de horas. Si las horas no han sido autorizadas por CCAP, usted como proveedor puede enviar una cuenta a los padres del niño cobrándoles por el cuidado; y puede cobrar usando su tarifa privada.

# Ajustes y Cobros después de la fecha indicada: cuando debe llamar a su técnico de cobros

Hay circunstancias que hacen retrasar pagos a proveedores.

Normalmente estas circunstancias tienen que ver con problemas de autorización.

La siguiente lista le dará una idea del tipo de razones por las cuales no se le ha pagado o su pago esta retrasado:

- El caso del cuidado de niño has sido cancelado o terminado y no lo han vuelto abrir
- Las unidades que usted facturo no concuerdan con las unidades autorizadas
- El sistema de pago contiene información errónea acerca de la cuota de los padres
- El niño no esta autorizado o no se le ha asignado un

numero al hogar de ese cliente

- El padre/madre no ha entregado información requerida por la trabajadora

Cuando usted nos envía la cuenta y no podemos pagarla (por alguna de las razones anteriormente mencionadas), es necesario tomar los siguientes pasos; los cuales demoran aun mas el envío de su pago.

1. Primero, el técnico del Oficina de Cuidado Infantil del condado de Denver (BOCC, por sus siglas en ingles) tiene que registrar la cuenta que no puede ser pagada en un registro que se llama “problem log” – el registro de los problemas.

2. Luego ese registro “problem log” es distribuido a trabajadoras de elegibilidad de CCAP dos veces por semana
3. Luego, la trabajadora de caso investiga el caso y responde al proveedor en una semana
4. Finalmente, el proveedor recibe pago cuando el problema se haya resuelto. El pago al proveedor se hace durante el periodo de ajuste. La fecha del periodo de ajuste esta incluida en el calendario mensual de pagos que recibe con sus formas de factura.

Le pedimos que por favor sea paciente y que le de a su técnico de facturación por lo menos de 2 a 3 semanas para investigar, resolver y procesar el ajuste a su cuenta.