



Fecha: 12 de junio de 2023  
Para: Todos los proveedores de subsidios para el cuidado infantil aprobados en Virginia  
Copia: Directores locales, administradores de casos locales de cuidado infantil y supervisores, consultores regionales del Departamento de Servicios Sociales (DSS), Ready Regions, Child Care Aware  
De: Alexandra McPherson, directora asociada, Early Childhood Enrollment, VDOE  
Amanda Kay, Gerente del Programa de subsidio de cuidado infantil, VDSS

Asunto: Programa de Subsidio de Cuidado Infantil -- Recordatorios sobre las políticas de asistencia para los proveedores

Estimado proveedor de subsidio para el cuidado infantil:

Esta carta se envía para recordarle sobre las políticas de asistencia del Programa de Subsidio de Cuidado Infantil (CCSP). Usted recibe esta carta porque su sitio participa en el CCSP. También enviamos una carta similar a las familias. Es responsabilidad de los beneficiarios y proveedores del CCSP asegurarse de que la asistencia y los horarios de los niños se registren con precisión en el VaECC.

### **Pautas para registrar la asistencia**

Las familias deben registrar uno de los siguientes tipos de asistencia cada día que un niño inscrito está autorizado para asistir a cuidado infantil:

- **Asistencias:** un padre o titular secundario de la tarjeta realizará un registro de la entrada cuando el niño llegue y un registro de la salida cuando el niño se retire, para marcar las horas de comienzo y de finalización de los servicios de cuidado infantil.
- **Ausencias:** una ausencia debe registrarse cuando un niño está autorizado a estar bajo cuidado infantil pero no asiste, y este servicio se hubiera prestado de estar presente el niño.
- **Días de cierre del proveedor (incluidos los días festivos):** Los padres no deben ingresar ningún tipo de asistencia (incluida la ausencia) cuando el proveedor no esté en servicio. Puede encontrar más información debajo en "Cierres planificados y no planificados del proveedor".
- **Necesidad de un día completo de los servicios del proveedor debido al cierre de las escuelas Pre-K-12:** Cuando debido al cierre de la escuela (por ejemplo, un día de nieve) las familias necesitan un día completo de cuidado infantil que no figura en la autorización del niño, la familia debe ingresar un "Día festivo" para cargar un pago de día completo de la asignación de "Día(s) de nieve/emergencia" del niño.

### **Días pagados de ausencias del niño**

- El CCSP pagará por hasta 36 días de ausencia por niño, por año fiscal. El CCSP no pagará a los proveedores cuando los niños registren más de 36 días asignados. El 1 de junio de 2023 se restablecerán los días de ausencias del niño para el nuevo año fiscal.

- Las familias deben informar sobre las ausencias a más tardar 9 días después de una ausencia, lo que se define como período de “registro retroactivo” e incluye el día en curso y los 8 días anteriores.
  - Los proveedores pueden utilizar el dispositivo del punto de servicio (POS) y también el sistema telefónico de respuesta de voz interactiva (IVR) para realizar ajustes en la asistencia dentro del período de 9 días.
  - Una vez que se registra una ausencia, esta no se puede invalidar después del período de 9 días.
- Se alienta a los proveedores a usar el Portal para proveedores de VA-ECC para monitorear la asistencia y validar los registros de pagos.
- Si las familias registran las ausencias y usan su cantidad asignada de ausencias pagadas de forma incorrecta, no se le pagará al proveedor por los días de ausencia adicionales. En estos casos, no hay nada que el proveedor o el padre puedan hacer para corregir las ausencias registradas anteriormente. **Póngase en contacto con Vendor Relations si tiene conocimiento de esta situación.**

### **Cierres planificados y no planificados del proveedor**

#### *Cierres planificados*

- Los cierres planificados son aquellos que se identifican con anticipación (al menos cuatro semanas) por ser días festivos estatales o federales, vacaciones escolares o días para el desarrollo o la planificación del personal.
- Los días de cierre planificados se comunican con anticipación a los padres y forman parte del calendario de trabajo estándar del programa.
- Es obligación de los proveedores mantener un registro del calendario que incluya todos los días de cierre planificados. También deben tener un registro de las comunicaciones en las cuales se informa a las familias sobre estos días de cierre planificados.
- Los proveedores recibirán el pago por hasta 15 días de cierre planificados, incluidos 11 días festivos estatales y federales indicados en el Manual de orientación del CCSP.
- **Si el proveedor está cerrado (con o sin planificación), las familias no deben registrar ningún tipo de asistencia.**

#### *Cierres no planificados*

- Los días de cierre no planificados no forman parte del calendario de trabajo estándar del programa. Por ejemplo, el programa puede cerrar de imprevisto debido a enfermedad, problemas del personal, etc. Además, a los proveedores de centros de cuidado infantil familiares diurnos en el Programa de Subsidio de Cuidado Infantil se les puede pagar hasta tres días por enfermedad propia o de un miembro de la familia.
- El CCSP no sancionará a los programas debido a periodos cortos de cierre no planificado. Sin embargo, no pagará por días adicionales de cierre no planificado (que se definen como 5 días o más).
- Se espera que los proveedores informen a los departamentos locales si el cierre no planificado se extiende a 5 días o más.

### **Registro manual de la asistencia**

El Departamento de Servicios Sociales de Virginia aceptará los informes de Asistencia del Proveedor registrados en forma manual para introducirlos en el sistema VA-ECC únicamente en las siguientes circunstancias (conforme a la sección 9.6 del acuerdo del proveedor):

- Tarjeta de VA-ECC: la familia todavía no ha recibido su tarjeta magnética de VA-ECC.

- Problemas con el POS/IVR: El dispositivo POS aún no se ha instalado o el sistema de POS/IVR no estaba en funcionamiento para que el padre/tutor pudiera registrar su entrada/salida. En caso de que esto ocurra, el proveedor informará sobre el mal funcionamiento al fabricante en un plazo de 24 horas y documentará la realización de dicho informe.
- Autorización retroactiva: Si un departamento local de servicios sociales emite una POSO con una fecha de entrada en vigor anterior a la fecha de emisión, las asistencias autorizadas registradas fuera del límite de 9 días para el registro retroactivo pueden informarse manualmente.

#### **Cuando ponerse en contacto con el LDSS**

Como se indica en el Acuerdo del proveedor de Subsidios de Cuidado Infantil, usted debe informar a su Departamento local de Servicios Sociales (LDSS) lo siguiente con respecto a los beneficiarios de la asistencia de cuidado infantil:

- Si un niño no asiste al primer día autorizado de cuidado.
- Si un niño se ausenta por más de cinco días consecutivos.
- Si un niño es oficialmente retirado de la matrícula.
- Si los padres no tienen una tarjeta de VA-ECC en un plazo de una semana a partir de la inscripción.
- Si los padres no pueden o no desean usar la tarjeta de VA-ECC. (Si los padres no disponen de una tarjeta de VA-ECC, además de informárselo al LDSS, pueden registrar la asistencia mediante el sistema telefónico de IVR).

#### **¿PREGUNTAS?**

- Si algún padre tiene algún problema con su tarjeta magnética de VA-ECC o con el sistema IVR, indíquele que puede comunicarse con el servicio de asistencia a padres al 1-877-918-2322 para recibir ayuda las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Comuníquese con Vendor Relations ([vendor.manager@dss.virginia.gov](mailto:vendor.manager@dss.virginia.gov)) si tiene preguntas o inquietudes.

Gracias por su participación en el Programa de Subsidio de Cuidado Infantil y por su servicio continuo hacia los niños y las familias.