



CCAP Reunión de Proveedores

Pago Basado en la Inscripción
Actualizaciones de la Política de CCAP
Oficina de Cuidado Infantil
Marzo de 2026



Reglas de la Reunión

1. Hay muchos proveedores en esta llamada. Para asegurarnos de mantenernos en el horario previsto, siéntase libre de utilizar el chat para hacer preguntas, y responderemos proporcionando la información de contacto adecuada.
2. Por favor, evite hacer preguntas o plantear inquietudes individuales que no sean pertinentes para el grupo en general. Estas se pueden tratar de manera individual fuera de la sesión con la Oficina de Cuidado Infantil del DHS.
3. Las preocupaciones y los problemas son importantes para la discusión, pero deben plantearse de manera enfocada en soluciones o búsqueda de soluciones.
4. Entendemos que puede haber temas que desee discutir que no estén en la agenda. Por favor, absténgase de preguntar durante la llamada, pero siéntase libre de colocarlos en el chat para que se puedan tratar en una reunión futura.

Agenda de Hoy

Pago basado en la inscripción

01

Historia y Contexto - Qué está cambiando. Qué no está cambiando.

02

Calendario y Expectativas del Proveedor

03

Pantallas del Portal de Proveedores de CCAP

04

Recordatorios y Actualizaciones Adicionales Importantes de la Política



Pagos Basados en Inscripción

Historia y Contexto

Qué está Cambiando

¿Qué No está Cambiando?

Historia y Contexto

La Regla Final del CCDF 2024 requiere que los estados paguen a los proveedores de cuidado infantil basándose en la inscripción del niño, en lugar de pagar según la asistencia. El propósito de este requisito es garantizar que los proveedores que cuidan a niños que participan en CCAP reciban pagos consistentes y confiables por los niños inscritos, a pesar de las ausencias, y asegurar que las familias no sean desplazadas del cuidado debido a lapsos en la asistencia.

Regla CCDF 2024	Pago Basado en la Asistencia	 Pago Basado en la Inscripción
- La norma de 2024 exige pagos basados en inscripción - Rhode Island tiene una exención hasta agosto de 2026 para cumplir - La Norma de 2024 está actualmente en revisión a nivel federal; las directrices y requisitos pueden cambiar - RI se ha comprometido a este cambio mientras se revisan las normas	- Si un niño asiste a cualquier parte de la semana, el pago del proveedor no se ve afectado - Una semana completa de ausencia requiere un aviso de ausencia firmado por un padre - Tras 2 semanas consecutivas de ausencia, no se realiza ningún pago a menos que el hijo regrese - n niño asiste menos horas de las inscritas durante 2 semanas, se debe ajustar la inscripción.	- Si un niño asiste a cualquier parte de la semana, el pago del proveedor no se ve afectado - No se requiere aviso de ausencia - Los niños pueden estar ausentes hasta 4 semanas consecutivas sin que esto afecte el pago al proveedor - No es necesario ajustar la inscripción a menos que un niño asista menos horas durante más de 4 semanas consecutivas.



Cronología

Actualización del Sistema	Pruebas	Actualizaciones del Portal Entran en Vigencia
Viernes 27 de marzo (durante la noche)	Sábado 28 de marzo, de 9:00 a 11:00	Domingo 29 de marzo

Lotes	Envío de Asistencia
- Lote 23 - Semanas de servicio 3/15/2026 3/22/2026	- A partir del domingo 29 de marzo - Fecha límite para el envío de asistencia del Lote 23 (sin cambios): 3/4/26 - Se programarán horas de oficina para asistencia con el envío durante la semana del 30/3/26



Cambio a Pagos Basados en Inscripción

Tema	Pago basado en la asistencia	Pago basado en la inscripción
Estado de asistencia	Presente Ausente – Aviso disponible No asistente	Presente Ausente No asistente Aviso de ausencia por circunstancia especial
Política de Ausencias y Requisitos del Aviso de Ausencia	Los niños pueden estar ausentes hasta 2 semanas consecutivas sin que esto afecte el pago. Se requiere un aviso de ausencia firmado por los padres para la semana completa de ausencia.	Los niños pueden estar ausentes hasta 4 semanas consecutivas sin que esto afecte el pago. No se requieren avisos de ausencia.
Ausente – Circunstancia Especial	N/A	Se puede solicitar una ausencia superior a 4 semanas cargando el Aviso de Ausencia por Circunstancia Especial. La aprobación se realiza caso por caso para circunstancias familiares excepcionales (por ejemplo, enfermedad u hospitalización).
Actualizar la inscripción para que coincida con la asistencia regular del niño	Si un niño asiste menos horas de las inscritas durante un período de 2 semanas, los proveedores deben ajustar la inscripción para que coincida con las horas asistidas.	Si un niño asiste menos horas de las inscritas durante un período de 4 semanas, los proveedores deben ajustar la inscripción.



¿Qué No está Cambiando?

Lo Que No está Cambiando

- Calendario quincenal de pagos para el cuidado infantil - La generación de asistencia, los plazos de envío y las fechas de pago permanecen igual.
- Solicitud de asistencia – aunque el pago se basa en la inscripción, el DHS sigue exigiendo la presentación de asistencia para recibir el pago.
- Uso y funciones de actualización/downgrade
- Hojas de entrada y salida – Se requieren para todos los niños según las regulaciones de licencias y CCAP.
- Copago – La familia es responsable de su copago cuando el niño está ausente.
- Requisitos de inscripción – Incluye el horario del niño.
- Acuerdos entre padres y proveedores – Son obligatorios.
- Responsabilidad del proveedor – Dar de baja al niño si ya no asiste, o si la familia o DHS lo solicita.



Importancia de Inscribirse en la PRIMERA SEMANA DE ATENCIÓN

Inscribir a un niño en el Portal de Proveedores CCAP durante la primera semana de cuidado, o comunicarse con CCAP Provider Management en la primera semana de cuidado ante cualquier problema de inscripción, siempre ha sido un requisito. Esto es ahora más importante que nunca, ya que los pagos se realizan basándose en la inscripción.

Inscripción en la Primera Semana de Atención

- El pago basado en la inscripción significa que el pago se realiza al proveedor donde está inscrito el niño
- Si un proveedor ha recibido un pago basado en la inscripción de un niño en el Portal de Proveedores de CCAP, no se realizarán pagos adicionales
- Si no puede inscribir a un niño con la fecha de inicio del domingo de la semana en que empieza en su programa, por favor contacte con el equipo de Gestión de Proveedores para que podamos ayudarle:
dhs.childcare@dhs.ri.gov



Importancia de los Acuerdos entre Padres y Proveedores

Los Acuerdos entre Padres y Proveedores siempre han sido obligatorios para las familias que participan en CCAP. Con el cambio al pago basado en la inscripción, es muy importante actualizar este acuerdo cuando cambien las necesidades o los horarios de la familia, y como mínimo, una vez al año.

Acuerdos entre Padres y Proveedores

- Los Acuerdos entre Padres y Proveedores se revisan como parte del Monitoreo de Proveedores para asegurar que la inscripción refleje las horas solicitadas por la familia.
- Las horas de inscripción se basan en la solicitud de los padres, hasta el máximo de horas autorizadas por DHS, tal como se documenta en el Acuerdo entre Padres y Proveedores firmado.
- El Acuerdo entre Padres y Proveedores debe actualizarse si la asistencia del niño refleja un cambio en la categoría de horas inscritas durante más de cuatro (4) semanas consecutivas.
- El proveedor debe reunirse con la familia para revalorar las necesidades del niño y actualizar el Acuerdo entre Padres y Proveedores y la inscripción en el Portal de Proveedores CCAP para reflejar cualquier cambio.
- Cualquier tarifa (ver actualizaciones en la diapositiva 20), además del copago, debe detallarse en el Acuerdo entre Padres y Proveedores.



Ejemplos de Pantalla del Portal – Informe de Asistencia

**Tenga en cuenta lo siguiente**

Después de entregar su informe de asistencia, podrá modificarlo únicamente para subir avisos de ausencia adicionales. Por favor llame a la Oficina de Cuidado Infantil al 401-462-6800 si necesita hacer otras actualizaciones a un informe de asistencia que ya entregó..

Informe de asistencia

Seleccione el estado de asistencia apropiado para cada niño:

Presente: Si el niño asistió a cualquier parte de la semana.
Ausente: Si el niño estuvo ausente toda la semana y solicita el pago (hasta 4 semanas consecutivas).
No asiste: Si el niño estuvo ausente toda la semana y no solicita el pago (por ejemplo, si abandonó su programa o se inscribió temporalmente en otro, o si su programa cerró durante la semana).
Aviso de ausencia por circunstancias especiales:

- Si una familia tiene una circunstancia especial (por ejemplo, una enfermedad prolongada u hospitalización) y solicita una ausencia superior a cuatro semanas consecutivas, cargue un Formulario de Aviso de Ausencia firmado por el padre/madre. La Oficina de Cuidado Infantil revisa las solicitudes para su aprobación.
- Si es proveedor de FCC y su programa cerró durante una o varias semanas de vacaciones aprobadas por el DHS, cargue un Formulario de Aviso de Ausencia con la firma del padre/madre para cada niño.

Aumento/disminución: Si solicita un aumento o disminución temporal de las horas inscritas, seleccione la cantidad de horas y el motivo.

Subir aviso de ausencia

☐ Carga individual: Un aviso de ausencia por separado para cada niño identificado como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

☐ Carga masiva: Un único archivo que contiene los avisos de ausencia de todos los niños marcados como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

Estado	Motivo
Presente	El Niño Asistió a Parte de la Semana
Ausente	Vacaciones Cierre Escolar Clima Otros
No Asistente	Pago no Solicitado
Adviso de Ausencia Por Cicunstancias Especiales	Solicitud Médica/Otra Solicitud Familiar Cierre de Vacaciones de Cuidado Infantil Familiar
Aumento/Disminución	Vacaciones Cierre de Escuelas Horario de Padres Otros



Ejemplos de Pantallas del Portal – Ausencia por Circunstancias Especiales

Si una familia tiene una circunstancia atenuante que resulta en una ausencia de más de 4 semanas, el proveedor puede presentar un Formulario de Aviso de Ausencia por Circunstancias Especiales firmado por los padres para su revisión y aprobación.

Subir aviso de ausencia

☒

Carga individual: Un aviso de ausencia por separado para cada niño identificado como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

☐

Carga masiva: Un único archivo que contiene los avisos de ausencia de todos los niños marcados como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

Número de certificado	Nombre	Fecha de nacimiento	Categoría de inscripción	Horas Autorizadas	Subir aviso de ausencia
	XWQJDAEFO EGTYNJCJN		Tiempo completo	Tiempo completo	
Período 02/08/2026 - 02/14/2026	Circunstancias especiales Noti		-Seleccionar-		Choose File No file ch...
	DFGURQWIE EVBFJQLWL		Tiempo completo	Tiempo completo	

- Los Formularios de Aviso de Ausencia por Circunstancias Especiales serán revisados por la administración de CCAP antes de la aprobación del pago.



Muestras de Pantalla de Portal – Tras 4 Ausencias Consecutivas

Si un proveedor marca a un niño como ausente durante cuatro semanas consecutivas, aparecerá una ventana emergente con la opción de dar de baja al niño. El proveedor puede elegir entre dar de baja o continuar marcando como ausente. No se realizarán pagos más allá de 4 semanas de ausencia.

Anular la inscripción de un niño

Cerrar ✕

El niño ha estado "Ausente" durante más de cuatro semanas consecutivas. ¿Desea dar de baja al niño ahora?

☐ Sí ☒ No

CERRAR

ENVIAR

Subir aviso de ausencia

☐ Carga individual: Un aviso de ausencia por separado para cada niño identificado como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

☐ Carga masiva: Un único archivo que contiene los avisos de ausencia de todos los niños marcados como "Aviso de ausencia por circunstancias especiales".

⚠ Advertencia: El niño ha estado marcado como "Ausente" durante cuatro o más semanas consecutivas y ha alcanzado el límite de ausencias de su póliza. Después de la cuarta semana de ausencia, no se realizará ningún pago adicional hasta que el niño regrese al centro.

ZDHKKQMBK YCNEIFZIP

Envios de Asistencia Pendientes

Las asistencias de lotes anteriores que permanecen en estado generado (no enviadas) impedirán el envío de la asistencia actual.

Antes del 28/03/26

- Revise sus registros de asistencia para identificar asistencias generadas pero no enviadas desde el 01/02/2026 (Lotes 20, 21, 22).
- El Reporte de Problemas en su portal mostrará aquellas que aún estén en estado generado.
- Seleccione el estado de asistencia correcto y envíelo.
- Esto ayudará a prevenir problemas al enviar su asistencia para el Lote 23 durante la semana del 28/03/2026.



Después del 28/3/2026

- Envíe los registros de asistencia completos para cada período de lote.
- Las asistencias que permanezcan en estado generado impedirán el envío de asistencias futuras.

 **Error:** Please ensure that all outstanding previous attendance records have been submitted before completing this attendance record.



Impacto en CCAP para el Piloto de Cuidado Infantil

Los mismos cambios realizados en la inscripción y asistencia de CCAP de DHS también se aplicarán a los participantes del Piloto de Cuidado Infantil de CCAP.

Pago Basado en la Inscripción

- Si un niño asiste a cualquier parte de la semana, el pago al proveedor no se ve afectado.
- No se requieren avisos de ausencia.
- Los niños pueden estar ausentes hasta 4 semanas consecutivas sin que esto afecte el pago al proveedor.
- No es necesario ajustar la inscripción a menos que un niño asista menos horas durante más de 4 semanas consecutivas.
- La asistencia para el piloto continuará registrándose como:
 - Presente
 - Ausente
 - Aviso de Ausencia por Circunstancias Especiales
 - No Inscrito



Recordatorios de Pilotos

- Las familias deben solicitar DHS CCAP como requisito previo para su solicitud al piloto.
- Si el DHS CCAP de una familia participante en el piloto está próximo a renovación, deben completar la renovación para continuar su participación en el piloto.
- Los participantes del piloto deberán verificar la continuidad de su empleo con un programa de cuidado infantil con licencia al cumplir los 12 meses, para poder continuar participando en el piloto.



Recordatorios y Actualizaciones de Política (¡MUY!) Importantes



Facturación Atrasada

Facturación Atrasada

- La facturación retroactiva debe enviarse **dentro de los 90 días a partir de la fecha del servicio**, o será rechazada.
- Si el pago ya se ha realizado a un proveedor basado en la inscripción de un niño, la facturación retroactiva será rechazada.
- El pago se realiza al proveedor donde el niño está inscrito (¡inscriba al niño durante la primera semana de cuidado!).
- Un nuevo formulario de facturación retroactiva está disponible en el sitio web de DHS.



Hojas de Entrada/Salida

Hojas de Inicio y Salida

- Los proveedores deben tener un registro para cada niño. Cada día debe mostrar la hora en que el niño ingresó al programa y la hora en que salió del programa (**los niños de antes/después de la escuela deben registrarse cada vez que llegan y se van**).
- Sin los registros de entrada/salida para confirmar la presencia del niño, los pagos podrían considerarse pagos en exceso y podrían ser recuperados.
- Los registros completos de entrada/salida son obligatorios como parte de cada revisión de monitoreo de proveedores, y los registros incompletos podrían conducir a la recuperación de pagos.



Tarifas Adicionales – Actualizaciones

Política Base

Los proveedores no deben cobrar tarifas adicionales a las familias elegibles para CCAP inscritas en su programa, incluyendo, pero sin limitarse a, tarifas por actividades, excursiones, materiales, lista de espera, inscripción o tarifas anuales.

Excepción - Transporte

Los proveedores pueden cobrar costos razonables de transporte cuando los padres soliciten transporte, siempre que dichos costos no excedan las tarifas de transporte cobradas a todos los niños inscritos.

Excepción – Atención por Encima de 50 Horas

Los proveedores pueden cobrar tarifas razonables por brindar cuidado que supere las cincuenta (50) horas por semana, siempre que dichas tarifas se apliquen a todos los niños inscritos.

*Los términos de cualquier tarifa adicional deben declararse claramente en el acuerdo entre padres y proveedores firmado por el padre.



Manual, Formularios y Actualizaciones de Orientación

Materiales de Soporte Actualizados para Proveedores de CCAP

Formulario de Solicitud de Facturación Retroactiva
Formulario de Solicitud de Aviso de Ausencia por Circunstancias Especiales
Formulario de Solicitud de Cierre por Vacaciones / Cuidado Infantil Familiar
Hoja de Consejos sobre Tarifas Permitidas por CCAP
Manual del Proveedor CCAP
Guía Rápida de Referencia del Portal de Proveedores CCAP
Recordatorios para Familias CCAP
Orientación para Proveedores CCAP a través de CELP

Disponible en la Página Web del DHS

[Recursos, Manuales y Formularios para el Cuidado Infantil | Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island](#)
[Tarifas de Proveedores CCAP, Información Financiera y Ayuda con el Portal | Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island](#)



Recuperación de Pagos en Exceso – A Partir de Abril de 2026

Pago en Exceso y Recuperación de Ajustes

A partir de abril de 2026, el Equipo de Gestión Financiera de la Oficina de Cuidado Infantil retomará la comunicación con los proveedores cuando haya un pago en exceso que deba ser recuperado por DHS.

Los pagos en exceso pueden ocurrir por varias razones, incluyendo errores en la inscripción o envío de asistencia, errores de nómina o errores del sistema. DHS revisa continuamente los procesos internos para prevenir pagos en exceso, pero cuando ocurren, es importante realizar los ajustes correspondientes para evitar pagos indebidos.

Si se calcula un pago en exceso, el equipo de gestión financiera enviará un aviso de pago en exceso y un acuerdo de recuperación con múltiples opciones de reembolso.

The image shows two sample forms from the Rhode Island Department of Human Services, Office of Child Care - Child Care Assistance Program. The first form is a 'Recoupment Notice' and the second is a 'Repayment Agreement'.

Recoupment Notice: This form is addressed to the provider and explains the reason for the recoupment. It includes fields for the date, name, program name, address, and the amount due. It also provides information about the recoupment process and the provider's right to appeal.

Repayment Agreement: This form allows the provider to agree to repay the overpaid amount. It includes three options for repayment: Option 1: Lump Sum Repayment, Option 2: Fixed Dollar Amount, and Option 3: Percentage. Each option includes a signature line and a date field.

Renovaciones de Proveedores de CCAP en RISES

RISES CCAP Renovaciones

¡Las renovaciones de proveedores aprobados por CCAP a través de RISES ya están en marcha! El nuevo sistema ha agilizado el proceso de renovación de proveedores CCAP y ha hecho que la comunicación sobre la documentación requerida sea más eficiente.

Recordatorios

El estatus aprobado de CCAP requiere respuestas oportunas a las solicitudes de documentación.
El estatus aprobado de CCAP requiere la finalización del proceso de renovación antes del final del acuerdo vigente.
DHS no puede mantener el estatus aprobado de un proveedor CCAP que no complete su renovación antes del final de su acuerdo.

Es responsabilidad del proveedor asegurarse de que la renovación de su Acuerdo de Proveedor CCAP esté completa. Sin un acuerdo aprobado, DHS no puede continuar con los pagos para los niños que participan en CCAP inscritos en su programa.



Próximos Pasos

- Se programarán horas de oficina para asistir con la carga de asistencia durante la semana del 29 de marzo.
- La Guía Rápida de Referencia del Portal de Proveedores, el Manual del Proveedor y otros formularios actualizados estarán disponibles en el sitio web de DHS esta semana.

¿Algún comentario o recomendación?

Correo electrónico **Nicole Chiello** a través de Nicole.Chiello@dhs.ri.gov o **Sharon Fitzgerald** a través de Sharon.Fitzgerald@dhs.ri.gov

¿No pudiste asistir?

Las copias de las reuniones siempre están disponibles en el siguiente enlace:

<https://dhs.ri.gov/programs-and-services/child-care/child-care-providers-staff-resources/handbooks-forms>

