



EARLY CHILDHOOD EDUCATOR PAY EQUITY FUND

Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia

Guía para completar la revisión de supervisión

Cada trimestre, la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) supervisará que todas las instalaciones de desarrollo infantil que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia cumplan con los [requisitos de salario mínimo](#) establecidos por la OSSE y otros requisitos del Acuerdo de proveedores del Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia.¹ La OSSE supervisará los salarios y las credenciales de los docentes principales y auxiliares (tal como se definen en la sección 4-401 del Código del DC, que incluye los cuidadores asociados en el hogar) empleados por el proveedor al menos una vez al año mediante la revisión de la nómina o los documentos relacionados y los registros del personal que proporcionan evidencia de los sueldos o salarios pagados a los educadores de la primera infancia elegibles. No se supervisarán los salarios de los cuidadores en hogar extendido ni de los cuidadores en el hogar.

Esta guía describe los pasos que los proveedores de cuidado infantil deben tomar para completar el proceso de supervisión.

Documentación de supervisión requerida

Informes fiscales

Todos los proveedores de cuidado infantil que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia tienen la obligación de proporcionar la siguiente documentación para todos los docentes, docentes auxiliares y cuidadores asociados en el hogar empleados por el proveedor durante el periodo en el que participen en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia:

- Sueldos o salarios del personal para cada educador de la primera infancia elegible (*enviados a través de la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano [DELLT]*).
- Carta de oferta/contratación o contrato del personal (según corresponda) para cada educador de la primera infancia elegible, que incluya la firma, la fecha y la información salarial (*cargado en la DELLT*).
- Documentos de respaldo que muestren evidencia de los sueldos o salarios pagados al personal (*cargados a través de SmartSheet*).

Los proveedores de cuidado infantil con una exención aprobada de los requisitos de salario mínimo del año fiscal 2024 (AF24) también deben presentar la siguiente documentación (*cargada a través SmartSheet*):

¹Los proveedores con exenciones aprobadas serán supervisados para verificar que cumplan con los requisitos del programa y la exención, pero no tienen la obligación de cumplir con los salarios mínimos establecidos por la OSSE.

- Una tabla salarial que describa los sueldos o salarios pagados a los docentes o docentes auxiliares elegibles después de la recepción del primer subsidio trimestral. Los sueldos o salarios mínimos pagados a los docentes y docentes auxiliares deben superar los pagados al 30 de septiembre de 2023.
- Datos e informes financieros que demuestren que los subsidios trimestrales se utilizaron solo para los siguientes fines:
 - Aumentar los salarios o la remuneración de los docentes y docentes auxiliares elegibles, incluidos los impuestos sobre la nómina asociados.
 - Cubrir los costos administrativos asociados con la implementación de las escalas salariales y el cumplimiento de los requisitos de la OSSE relacionados con el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, tal como se describe en el Acuerdo de proveedores.
 - Cubrir los costos de salud y otros beneficios complementarios para los educadores de la primera infancia y otros empleados de las instalaciones de desarrollo infantil.

Informes no fiscales

Todos los proveedores de servicios de cuidado infantil que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia tienen la obligación de proporcionar los datos sobre la inscripción y la matrícula por grupos de edad (p. ej., bebés, niños pequeños, niños en preescolar) (*cargados a través de SmartSheet*).

Empleados que se deben incluir en la entrega de la documentación requerida

La documentación de respaldo debe enviarse para **TODOS** los educadores de la primera infancia empleados en tipos de personal elegibles durante el periodo cubierto por la revisión de supervisión. Entre los tipos de personal elegibles se incluyen los siguientes:

- Docentes
- Docentes auxiliares
- Cuidadores asociados en el hogar

Los proveedores deben enviar la documentación para todo el personal elegible empleado durante cualquier parte del periodo cubierto por la revisión de supervisión, independientemente de que estén incluidos en las declaraciones de subsidios trimestrales del proveedor.

Los proveedores de hogares y de hogares extendidos que trabajan por cuenta propia no necesitan proporcionar documentación de sus propios sueldos o salarios, pero sí la documentación requerida para cualquier empleado elegible (cuidadores asociados en el hogar).

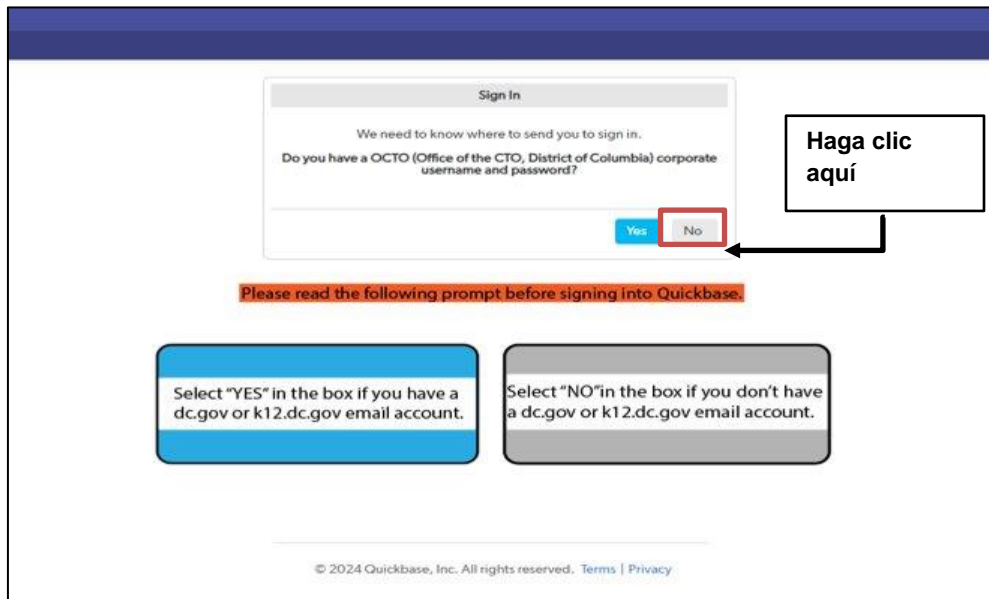
Cronograma de supervisión

Se supervisará a todos los proveedores participantes cada año fiscal. El cronograma de supervisión variará según el momento en que el proveedor ingrese al programa (es decir, primer, segundo, tercer o cuarto trimestre). Lo más pronto que se supervisará a un proveedor es el trimestre siguiente a la recepción de su primer subsidio trimestral. Los proveedores recibirán un aviso de 30 días para completar y cargar toda la documentación necesaria para la supervisión.

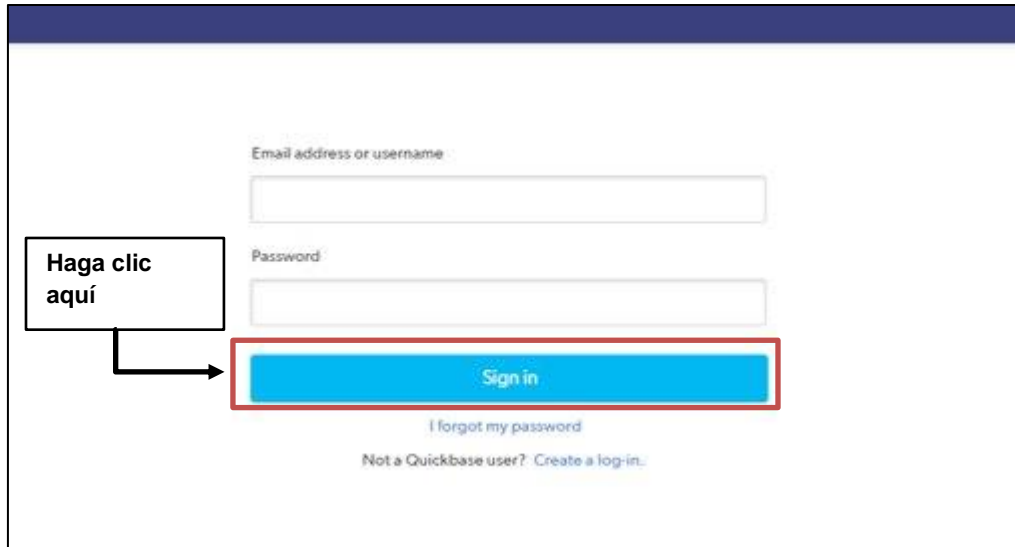
Trimestre	Pago de subsidio recibido	Periodo de informes
Primer trimestre	Diciembre de 2023	Del 1 de enero al 30 de marzo de 2024
Segundo trimestre	Marzo de 2024	Del 1 de abril al 30 de junio de 2024
Tercer trimestre	Junio de 2024	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2024
Cuarto trimestre	Septiembre de 2024	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

Carga de las cartas de contratación del personal y actualización de los tipos de salario en la DELLT

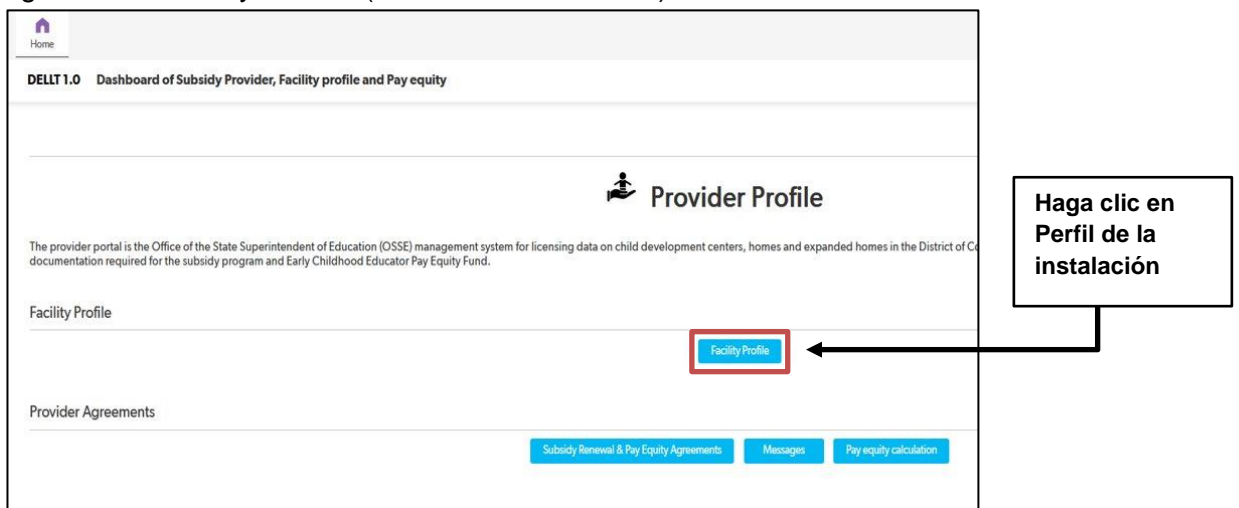
1. Inicie sesión en su perfil de proveedor en la DELLT.
2. Haga clic en "No" si no tiene una cuenta de correo electrónico de dc.gov o k12.dc.gov.



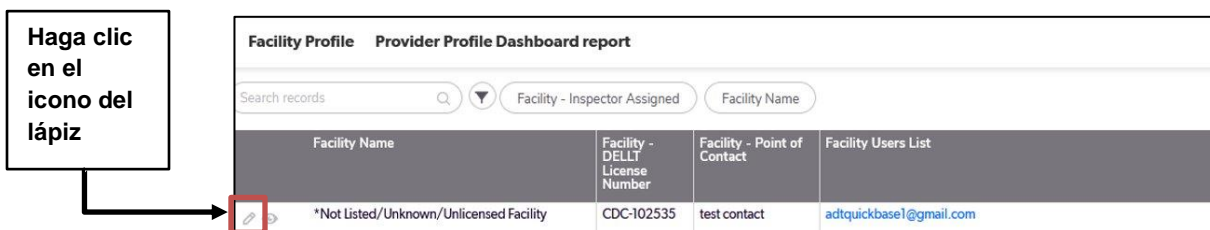
3. Ingrese su dirección de correo electrónico, nombre de usuario y contraseña.
4. Haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión).



5. Haga clic en "Facility Profile" (Perfil de la instalación).



7. Seleccione la instalación para actualizar usando el icono del lápiz.



8. Haga clic en la pestaña "Staff" (Personal).

The screenshot shows the 'Facility Profile' page for 'Profile #644'. The page contains various fields for facility information, including Facility Name, License Number, Issue Date, Expiration Date, Address, Inspector Assigned, Point of Contact, Phone, and Email. Below these fields is a navigation bar with tabs: Messages, Documents to Providers, Facility Documents, Staff, Monitoring Inspection, Annual Inspection, Renewal Inspection, Initial Application, and Compliance Docs. The 'Staff' tab is highlighted with a red box. A callout box with an arrow points to the 'Staff' tab, containing the text 'Pestaña "Staff" (Personal)'. Below the navigation bar is an 'Add Message' button and a table with columns: Subject, Send to, Profile - Related Facility, Profile - Facility Name, Date Created, and username to email. The table currently shows 'No Message records found'.

9. En la pestaña "Staff" (Personal), haga clic en el icono del lápiz para editar un registro del personal existente.

This screenshot shows the 'Facility Profile' page with the 'Staff' tab selected. Below the navigation bar, there is an 'Add Staff' button and instructions: 'Click the Add Staff button to add a new staff record. Click the Pencil icon to update a staff record.' Below this is a table with columns: Record ID, Staff Name, Staff Type, Other, Birth Date, Date of Hire, COVID-19 Vaccination Status, Status, and Infant/Toddler CDA Expiration. The table contains three rows of placeholder data. A red box highlights the pencil icon in the first row. A callout box with an arrow points to this icon, containing the text 'Haga clic en el icono del lápiz junto al registro del personal'.

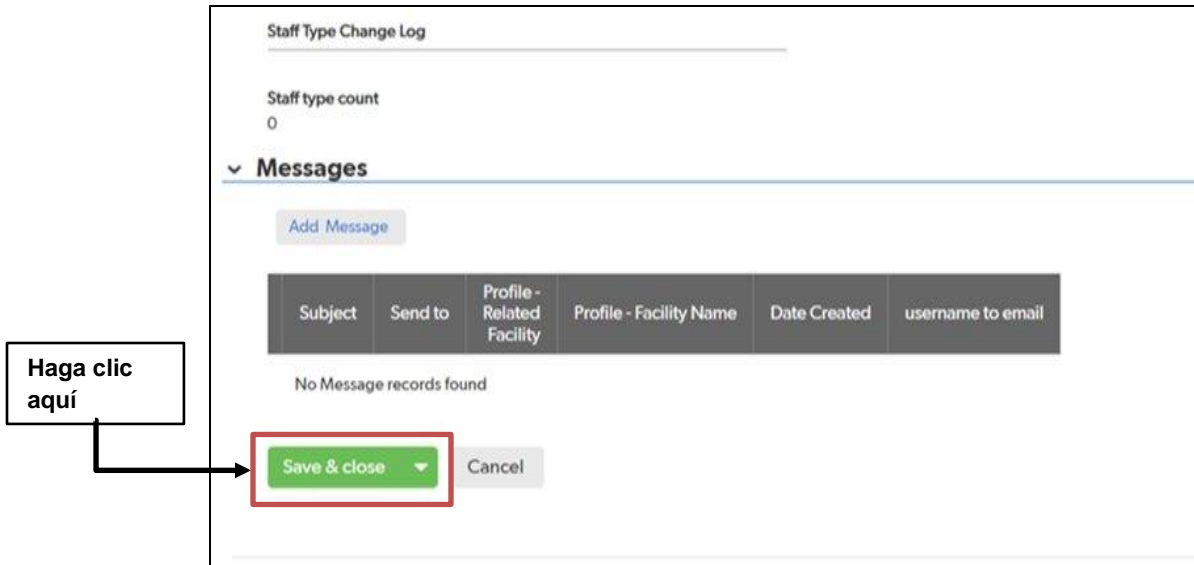
10. Desplácese hasta la sección "Attachments" (Archivos adjuntos) y haga clic en "Browse" (Explorar). Cargue la carta de contratación o el contrato del personal. La documentación debe cargarse en formato PDF. Los nombres de los archivos deben ser claros e indicar su contenido (p. ej., "Carta_de_contratación_de_John_Doe.pdf"). Los campos con un **asterisco rojo (*)** deben completarse.

Attachments

Haga clic en "Browse" (Explorar) y cargue la carta de contratación o el contrato del personal

11. Vaya a la sección "Compensation" (Remuneración) y seleccione el tipo de salario correcto (p. ej., anual, por hora) e ingrese la dirección de correo electrónico del personal. Los campos con un **asterisco rojo (*)** deben completarse.

12. Desplácese hasta la parte inferior de la página. Haga clic en "Save & close" (Guardar y cerrar). Si necesita realizar actualizaciones después de hacer clic en Guardar y cerrar, comuníquese con osse.childcarelicensing@dc.gov y especifique el registro que desea actualizar.



Carga en SmartSheet de la documentación de la inscripción y la matrícula, y la documentación de respaldo de la nómina de sueldos y salarios pagados

Siga las instrucciones a continuación para enviar la documentación requerida de la inscripción y la matrícula, y la documentación de respaldo de la nómina de sueldos y salarios pagados a través de SmartSheet.

1. Acceda al [formulario de SmartSheet](#).
2. Desplácese hasta la sección "Facility / license number" (Instalación/número de licencia) y elija la flecha desplegable para encontrar su instalación y número de licencia:



3. Seleccione la flecha desplegable y elija el mes en el que se aplican los datos de inscripción que está enviando. Ingrese los datos de inscripción para el primer mes de cada trimestre en que la instalación ha estado inscrita en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia hasta la fecha. Seleccione todos los meses que se aplican a la instalación.

Las instalaciones que no hacen un seguimiento de los datos de inscripción por mes o que no tienen datos de inscripción de meses anteriores disponibles deben indicarlo en el formulario y no serán penalizadas, pero tienen la obligación de informar la inscripción mensual actual y deberán informar la inscripción trimestral en los próximos años.

Enrollment

Please enter enrollment data for the first month of each quarter this facility has been enrolled in the fund to date (e.g., October, January, April, July). If a provider was enrolled in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund for quarter one, the first month of that quarter is October 2023, and should report enrollment for that quarter. Providers were not required to pay salaries at the start of October 2023, as quarter one award were not disbursed until December 2023. Child care providers who do not track enrollment data by month or do not have enrollment data for prior months available can indicate that in the Smartsheet and will not be penalized from a compliance perspective, but will be required to report June (current month) enrollment.

What is the first month of the first quarter this facility enrolled in the Early Childhood Pay Equity Fund?

Select

- October 2023
- January 2024
- April 2024
- June 2024 - we do not have enrollment data for October 2023, January 2024 or April 2024
- July 2024

Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar los meses aplicables

4. Ingrese los datos de inscripción para cada uno de los siguientes grupos de edad que son aplicables a su instalación: inscripción de bebés, niños pequeños o niños en preescolar. Enumere el número de menores inscritos en el trimestre seleccionado por grupo de edad. Si no presta servicio a uno de los grupos, no debe ingresar información en el campo de dicho grupo; debe dejarlo en blanco.

What is the first month of the first quarter this facility enrolled in the Early Childhood Pay Equity Fund?

January 2024

January 2024 infant enrollment (0-12 months)

XX

January 2024 toddler enrollment (12-36 months)

XX

January 2024 preschool enrollment (3-5 years)

XX

April 2024 infant enrollment (0-12 months)

XX

April 2024 toddler enrollment (12-36 months)

XX

April 2024 preschool enrollment (3-5 years)

XX

Ingrese los datos de inscripción para los grupos relevantes a los que se le presta servicio en el sitio de la instalación

5. Desplácese hacia abajo e ingrese los datos de las matrículas para cada grupo aplicable al que la instalación presta servicio. Identifique la frecuencia de la tarifa de matrícula informada para cada grupo de menores a los cuales la instalación presta servicio (p. ej., por día, semana, mes, año calendario o año escolar), según cómo su instalación suele cobrar la matrícula a las familias. Complete cada casilla resaltada a continuación.

Las instalaciones que no realizan un seguimiento de las tarifas de matrícula o que no disponen de datos sobre las tarifas de matrícula de los meses anteriores pueden indicarlo en el formulario y no serán penalizadas, pero deberán informar sobre la matrícula actual a partir de la fecha en que se envíen los datos de supervisión. También deberán informar la matrícula de forma trimestral en los próximos años fiscales.

Las instalaciones tienen la obligación de informar la tarifa de matrícula sin descuentos que se cobraría por un menor recién inscrito que comienza el programa el mes en que se envían los datos de supervisión (p. ej., si envía los datos de supervisión de esta instalación en julio, debe informar la tarifa que cobraría por un menor inscrito en julio). Esta tarifa no debe reflejar los descuentos para hermanos, la aplicación de una escala de tarifas móviles, las tarifas más bajas que se siguen cobrando a los padres que se inscribieron antes de un aumento o cualquier otro descuento que el programa ofrezca a los niños o las familias participantes. Si la instalación inscribe exclusivamente a niños cuyos padres están empleados por un empleador específico y cobra una tarifa de descuento por esos menores, debe informar dicha tarifa. Si la instalación no inscribe a los menores de manera continua durante todo el año (p. ej., porque el programa funciona sobre la base del año escolar), debe informar la tarifa de matrícula que se cobrará por menor que se inscriba en la próxima oportunidad de inscripción disponible.

Tuition

Please enter the undiscounted tuition rate that your facility would charge for a newly enrolled child who is starting in the program the month the monitoring data for this facility is submitted (e.g., if you are submitting monitoring data in July, report the rate you would charge for a child enrolling in July). This rate should not reflect sibling discounts, sliding fee scale application, lower rates continuing to be charged parents who enrolled prior to a rate increase, or other discounts the program provides to participating children/families. If the program does not enroll children continuously throughout the year (e.g., because the program operates on a school-year basis), report the tuition rate that will be charged for a child enrolling at the next available enrollment opportunity.

What is the tuition rate for infants (0-12 months)?

What frequency does the above rate represent?

What is the tuition rate for toddlers (12-36 months)?

What frequency does the above rate represent?

What is the tuition rate for preschoolers (3-5 years)?

What frequency does the above rate represent?

Ingrese la tarifa de matrícula para los grupos relevantes a los que se le presta servicio en la instalación

Ingrese la frecuencia para los grupos relevantes a los que se le presta servicio en la instalación

6. Cargue la documentación de la nómina. Si su instalación tiene una exención aprobada, también debe cargar la documentación fiscal y de la nómina adicionales aquí. Se pueden cargar varios documentos al mismo tiempo. Los archivos pueden arrastrarse y soltarse en SmartSheet o cargarse desde la computadora de la persona que envía la documentación.

Payroll Documentation for All Providers

Below, please attach payroll records, which are required of all providers participating in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund. Include the following:

* Payroll or related documents, which must be submitted as a PDF.

* If payroll records are not available, OSSE will review the following:

* A Form 941 (the quarterly tax filing to the US IRS) or Form UC-30 (the District's quarterly form);

* Bank statements or canceled checks (showing payments to employees); and

* Weekly timesheets.

Fiscal Documentation for Providers with an Approved Waiver

Providers with an approved waiver should upload an updated annual operating budget documentation showing how funds were expended.

Payroll Related Documentation for Providers with an Approved Waiver

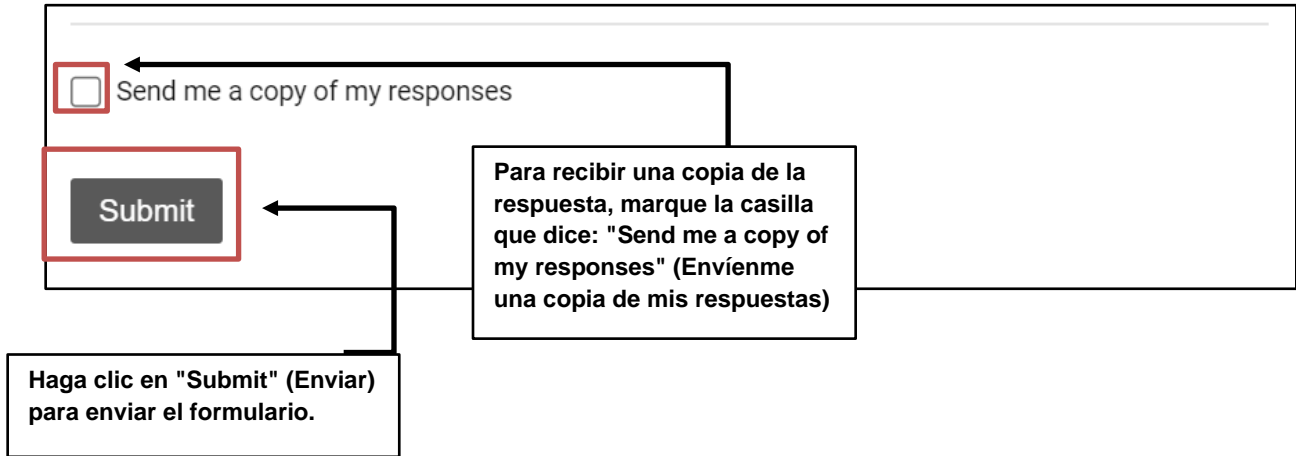
Providers with an approved waiver participating in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund should upload staff salary schedules and other required documentation, including documentation that shows salaries were increased for eligible educators and funding was used only to increase wages and related costs. You may choose to submit a written narrative or document explaining how funds were used, but the narrative must be accompanied by evidence of the expenditures, such as receipts, bank statements, etc.

File Upload

Drag and drop files here or [browse files](#)

Arrastre y suelte todos los requisitos fiscales y de la nómina relevantes O busque los archivos y cargue la documentación fiscal y de pago

- Una vez que se hayan enviado todos los datos y la documentación requeridos, haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar la información a la OSSE. Si desea obtener una copia de su respuesta, debe seleccionar "Send me a copy of my responses" (Envíenme una copia de mis respuestas).



Si opera varias instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, cada instalación debe completar un formulario.

Si tiene preguntas o necesita ayuda para cargar su documentación de supervisión, comuníquese con OSSE.ECEPayEquity@dc.gov. No envíe documentación o información de identificación personal por correo electrónico.