

# Guía de servicios independientes para las familias

Actualizado: 18 de abril de 2022

Aprobado por: Regina Grimmett, Subdirectora Principal de Instrucción Especializada



Regina Grimmett  
Subdirectora Principal  
División de Instrucción Especializada

4/18/2022

Fecha

Visión general .....	3
Información de la IEE para las familias .....	4
¿En qué consiste una Evaluación de Educación Independiente (IEE)? .....	4
¿Cuáles son los pasos para obtener una Evaluación de Educación Independiente financiada? .....	4
Tipos de evaluaciones .....	6
Proveedores de IEE en el área de Washington, D.C.....	6
Información de Servicios Independientes para las Familias .....	10
¿Qué son los servicios de educación compensatoria? .....	10
Pasos para utilizar los servicios independientes .....	10
Directorio de proveedores de servicios independientes .....	12
Información de reembolso para las familias .....	18
Tipos de reembolsos .....	18
Preguntas más frecuentes .....	18
Lista de comprobación de reembolsos - Servicios de educación compensatoria .....	20
Lista de comprobación de reembolsos - Evaluación de Educación Independiente (IEE) .....	22
Lista de comprobación de reembolsos - Otros servicios de educación compensatoria (fuera de la jornada escolar).....	23
Lista de comprobación de reembolsos - Transporte (vehículo de propiedad privada) .....	25
Lista de comprobación de reembolsos - Transporte .....	27
Lista de comprobación de reembolsos - Matrícula .....	29
Información de facturación para proveedores.....	30
Información de facturación de las IEE .....	30
Información de facturación de los servicios independientes .....	34
Hoja de presentación de los paquetes de factura .....	37
Registro de servicios de facturación para servicios independientes .....	38
Formulario matriz para proveedores -- SOLO SE REQUIERE PARA LAS EMPRESAS.....	40

## Visión general

Estimado padre o tutor,

Su hijo ha sido autorizado para recibir una Evaluación de Educación Independiente (IEE, por sus siglas en inglés), servicios de educación compensatoria independiente y/o un reembolso. La duración, intensidad y costo máximo de las evaluaciones, servicios o reembolsos autorizados se detallan en la carta o cartas de autorización que se entregan junto con esta carta.

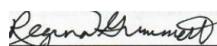
Esta guía para las familias incluye directrices detalladas sobre cómo obtener una Evaluación de Educación Independiente (IEE) o servicios independientes, incluida una lista de tipos de evaluaciones, así como de proveedores de servicios independientes conocidos. Esta guía también incluye directrices para los proveedores, incluidas las directrices para el envío y las instrucciones para recibir los pagos. **La evaluación(es) y/o los servicios que figuran en su carta de autorización están destinados a ser proporcionados sin costo alguno para usted. Cualquier proveedor que usted seleccione enviará las facturas y otra información necesaria directamente a las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS, por sus siglas en inglés) para su pago.** Sírvase entregar una copia de la información de facturación incluida aquí a cualquier proveedor que usted escoja para evaluar o prestar servicios a su hijo.

Usted puede escoger cualquier proveedor, incluidos aquellos que no figuran en esta guía, siempre y cuando: 1. no sean empleados del Gobierno del Distrito de Columbia, 2. cumplan con los requisitos de licencia para el servicio contratado, y 3. trabajen dentro de los costos y otras pautas contenidas en la carta de autorización. Las DCPS no respaldan a ningún evaluador privado, proveedor de servicios independiente o maestro particular. Esta guía es simplemente para ayudarle a elegir un proveedor. Usted también puede cambiar de proveedor si no está satisfecho con sus servicios.

Si cambia de proveedor, entonces actualice la información de contacto de las DCPS incluida en su carta de autorización. Además, le pedimos que notifique a las DCPS si una circunstancia inusual impide que el proveedor elegido facture directamente a las DCPS. También, comuníquese con su contacto de las DCPS *antes* de que su hijo reciba una evaluación o comience a recibir cualquier servicio independiente.

Nuestro equipo estará encantado de ayudarle en todo lo que pueda y de responder cualquier pregunta que usted tenga. Si tiene alguna duda o necesita ayuda en este proceso, no dude en comunicarse con el contacto de las DCPS que figura en su carta de autorización.

Un saludo,



Regina Grimmert

Subdirectora Principal, Instrucción Especializada

## Información de la IEE para las familias

### ¿En qué consiste una Evaluación de Educación Independiente (IEE)?

Una Evaluación de Educación Independiente (IEE) es una evaluación que realiza un profesional certificado que no es empleado de las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS). Una IEE puede llevarse a cabo en una serie de áreas o disciplinas que incluyen: audiología, educación física adaptativa, tecnología de ayuda, psicología, habla-lenguaje, socioemocional, terapia ocupacional y fisioterapia.

Revise y complete los pasos de esta guía para asegurar que un individuo debidamente calificado evalúe a su hijo. Además, cerciórese de que el evaluador o evaluadores que usted escoja revisen la [información de facturación incluida en esta sección](#) antes de comenzar cualquier evaluación o de enviar cualquier paquete de factura a las DCPS o a la Oficina del Superintendente de Educación del Estado (OSSE, por sus siglas en inglés).

Si tiene alguna pregunta durante este proceso, comuníquese con el contacto de las DCPS indicado en su carta de autorización.

---

**NOTA: Los proveedores independientes que realizan evaluaciones por medio de una carta de autorización no son empleados de las DCPS. Las DCPS no ofrecen garantías ni representaciones con respecto a la calidad de la evaluación y no asumen ninguna responsabilidad - ya sea a modo de contribución o de otra manera - por cualquier daño que el estudiante o la familia puedan sufrir en relación con el proveedor independiente.**

---

### ¿Cuáles son los pasos para obtener una evaluación de educación independiente financiada?

Los pasos a continuación describen cómo usar la evaluación o evaluaciones IEE para su hijo. Revise todos los pasos antes de contactar a un proveedor y comuníquese con el contacto de las DCPS que aparece en su carta de autorización en caso de tener alguna pregunta.

#### *Paso 1 - Confirme el tipo de evaluación recomendada para su hijo*

La carta de autorización que usted recibió enumera los tipos de evaluaciones que han sido aprobadas para su hijo. Consulte [esta tabla](#) para saber más sobre los diferentes tipos de evaluaciones.

#### *Paso 2 - Revise los tipos de evaluaciones y los costos cubiertos*

Un proveedor que realiza una IEE financiada enviará la factura directamente a las DCPS. Los proveedores no pueden facturar más que los costos máximos de evaluación de las DCPS que figuran en la [lista](#). Si usted elige un proveedor que no está en la lista de proveedores de IEE, entonces asegúrese de que el proveedor acepta estas tarifas y se compromete a enviar las facturas directamente a las DCPS para su pago. En el dado caso de que una circunstancia atenuante impida a un proveedor facturar directamente a las DCPS, le pedimos que se comunique con el contacto de las DCPS antes de comenzar la evaluación.

Para evaluaciones de baja incidencia como: Tecnología de ayuda, Educación física adaptativa y Evaluaciones vocacionales que no se abordan en las directrices de tarifas [aquí indicadas](#), el pago se hará según cada caso en conjunto con las DCPS, la OSSE y el/los proveedor(es). Las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS) o la Oficina del Superintendente de Educación del Estado (OSSE) pagarán tarifas razonables por estas evaluaciones.

#### *Paso 3 - Elija un proveedor*

Después de revisar el tipo o tipos de evaluaciones recomendadas para su hijo ([Paso 1](#)), escoja un proveedor y programe una evaluación. Esta guía incluye una lista de [algunos proveedores de IEE en el área de Washington, D.C.](#) Esta lista tiene por objeto ayudarle a iniciar su búsqueda y puede escoger un proveedor que no esté incluido en ella, siempre que cumpla los siguientes criterios:

1. El proveedor está capacitado para realizar la evaluación que recibirá su hijo;
2. El proveedor acepta las tarifas establecidas por las DCPS [aquí](#); y

3. El proveedor no es un empleado de las DCPS.

**A la hora de elegir un proveedor, tenga en cuenta lo siguiente:**

- **Capacidad:** ¿Puede el proveedor realizar la evaluación recomendada?
- **Ubicación:** ¿Está el proveedor en un lugar al que usted puede llegar fácilmente?
- **Disponibilidad:** ¿Puede el proveedor programar una sesión de evaluación en un horario al que usted pueda asistir y que no retrase el proceso para su hijo?
- **Aprobación:** ¿Está el proveedor dispuesto a aceptar las tarifas de las DCPS para los servicios? Consulte las tarifas máximas de evaluación de las DCPS que aparecen [aquí](#).

*Paso 4 - Programe la evaluación o evaluaciones*

Después de haber escogido un proveedor que se ajuste a sus necesidades, programe la fecha o fechas necesarias para la evaluación o evaluaciones de su hijo. Cuando programe la cita, asegúrese de:

- Decir que usted tiene una autorización de las DCPS para una evaluación de educación independiente (IEE). Los proveedores realizan evaluaciones de educación independientes con regularidad cuando se les entrega un formulario de autorización y facturan directamente a las DCPS o a OSSE.
- Confirmar la evaluación específica que realizará el proveedor.
- Verificar dónde se realizará la evaluación.
- Informar a la escuela de su hijo la fecha en que se ha programado la evaluación. Esto permitirá a las DCPS poder anticipar la recepción de la evaluación completa.

*Paso 5 - Acuda a la evaluación(es)*

Entréguele al proveedor una copia de la sección **“Información de facturación para proveedores”** de este documento. El proveedor debe seguir estos pasos y entregar la evaluación completa para poder garantizar el pago puntual de los servicios.

**Asegúrese de llegar a tiempo a la evaluación programada.** Cuando acuda a la evaluación programada, el proveedor se reunirá con usted y su hijo, lo que puede incluir pruebas y entrevistas. Muchas evaluaciones duran un día entero y requieren de su participación.

*Paso 6 - Revise la evaluación con la escuela de su hijo*

- **Una vez completada, el proveedor debe enviar su informe de evaluación al contacto apropiado de las DCPS. Si usted recibe una copia de la evaluación, envíela al contacto de las DCPS que aparece en su carta de autorización y así asegurar que las DCPS reciban una copia de la evaluación en tiempo y forma.**
- Una vez recibida, el representante de la Agencia de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) de las DCPS (p. ej.: el Coordinador de Educación Especial, el Especialista en Monitoreo No Público o el Especialista en Resolución) asignado a su hijo se pondrá en contacto con usted para programar una reunión y revisar la evaluación o evaluaciones.
  - En la reunión de revisión, el representante de la Agencia de Educación Local de las DCPS de su hijo discutirá los resultados de la evaluación con usted y con otros miembros del personal de las DCPS y de la escuela. De ser apropiado, también se puede crear o actualizar un Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) para su hijo.

## Tipos de evaluaciones

### Proveedores de IEE en el área de Washington, D.C.

Tipo de evaluación	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y CONTACTO
Psicológica	Acumen Behavioral Consulting, David Cranford 1629 K St. NW, Washington, DC 20006 P: 240.303.2141 E: <a href="mailto:davie@acumenbehavioral.com">davie@acumenbehavioral.com</a>
Psicológica	Alina Assessment Services, Joette James 412 First St. SE, Washington, DC 20003 P: 240.424.0073 E: <a href="mailto:joettedj@aol.com">joettedj@aol.com</a>
Psicológica	Behavioral and Educational Solutions 8609 2 <sup>nd</sup> Ave #506B, Silver Spring, MD 20910 P: 240.398.3514 E: <a href="mailto:info@besdc.com">info@besdc.com</a>
Psicológica	Campbell Psychological Services 8607 2 <sup>nd</sup> Ave. Silver Spring, MD 20910 P: 301.589.5533 E: <a href="mailto:kcampbell@CamPsychServ.com">kcampbell@CamPsychServ.com</a>
Psicológica	COMPASS Mental Health Consultants, LLC 11140 Rockville Pike, Ste. 400, Rockville, MD 20852 P: 240.630.4048 E: <a href="mailto:pojevwe@gmail.com">pojevwe@gmail.com</a>
Psicológica	Education Due Process Solutions 711 Bain Dr, Hyattsville, MD 20785 P: 301.502.4838 E: <a href="mailto:jessica@educationdps.com">jessica@educationdps.com</a>
Psicológica	George Washington Meltzer Center 2125 G St NW #101K, Washington, DC, 20052 P: 202.994.9072 E: <a href="mailto:meltzercenter@gwu.edu">meltzercenter@gwu.edu</a>
Psicológica	Golden Assessments 1487 Chain Bridge Rd. Ste 303, McLean, VA 22101 P: 571.316.1529 E: <a href="mailto:drgolden@goldenassessments.com">drgolden@goldenassessments.com</a>
Psicológica	Inner City Family Services 2307 Martin Luther King Jr. Ave SE, Washington DC 20020 P: 202.525.4855 E: <a href="mailto:karena.smith@innercityfamilyservices.com">karena.smith@innercityfamilyservices.com</a>
Psicológica	Lifelong Wellness 8403 Colesville Rd, Suite 1100, Silver Spring, MD 20910 P: 301.367.4827 E: <a href="mailto:drsanders@lifelongwellnessdc.com">drsanders@lifelongwellnessdc.com</a>
Psicológica	Ling Wu 15807 Crabbs Branch Way, Ste A, Rockville, MD 20855 P: 240.285.0047 E: <a href="mailto:LingLouiWu@gmail.com">LingLouiWu@gmail.com</a>
Psicológica	Mid-Atlantic Children's Services 9658 Baltimore Ave #240 College Park, MD 20740 P: 240.297.9857 E: <a href="mailto:admin@mid-atlanticservices.com">admin@mid-atlanticservices.com</a>
Psicológica	Morgan Holdings Group, LLC 4309 Travancore Ct., Randallstown, MD 21133 P: 443.413.9484 E: <a href="mailto:kwylie21@aol.com">kwylie21@aol.com</a>
Psicológica	Quince Orchard Psychotherapy 60 Market St. Ste. 207, Gaithersburg, MD 20878 P: 240.750.6467 E: <a href="mailto:schedule@qopsych.com">schedule@qopsych.com</a>
Psicológica	Solutions Educational Consultants 14760 Nain St, Suite 118, Upper Marlboro, MD 20772 P: 240.274.1497 E: <a href="mailto:c2bells@verizon.net">c2bells@verizon.net</a>
Psicológica	The Child and Family Practice 4800 Hampden Ln. Ste. 200 Bethesda, MD 20814 P: 703.647.4197 E: <a href="mailto:info@childandfamilypractice.com">info@childandfamilypractice.com</a>
Habla y Lenguaje	Behavior and Education Solutions 8609 2 <sup>nd</sup> Ave., Suite 404B, Silver Spring, MD 20910

Tipo de evaluación	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y CONTACTO
	P: 240.398.3514 E: <a href="mailto:info@besdc.com">info@besdc.com</a>
Habla y Lenguaje	Capitol Kids Speech Therapy 201 8 <sup>th</sup> St. NE, Washington, DC 20017 P: 202.544.5469
Habla y Lenguaje	Children's Speech and Language Services 6231 Leesburg Pike, Falls Church, VA 22044 P: 703.685.1070 E: <a href="mailto:info@csls.us">info@csls.us</a>
Habla y Lenguaje	District Speech and Language Therapy 2604 Connecticut Ave. NW, Suite 202, Washington, DC 20017 P: 202.417.6676 E: <a href="mailto:info@districtspeech.com">info@districtspeech.com</a>
Habla y Lenguaje	Gallaudet University Hearing and Speech Center Sorenson Language and Communication Center 2200 800 Florida Ave. NE, Washington, DC 20002 P: 202.250.2119 E: <a href="mailto:guhsc@gallaudet.edu">guhsc@gallaudet.edu</a>
Habla y Lenguaje	HSC Pediatric Center 1731 Bunker Hill Rd. NE, Washington, DC 20017 P: 202.832.4400 E: <a href="mailto:sbowles@hschealth.org">sbowles@hschealth.org</a>
Habla y Lenguaje	My Brother's Keeper Transitional Living Service ( <a href="http://www.MBKDC.org">www.MBKDC.org</a> ) 2616 Georgia Avenue NW Washington DC 20001 P: 202-386-6311 E: <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>
Habla y Lenguaje	Solutions Educational Consultants 14760 Nain St, Suite 118, Upper Marlboro, MD 20772 P: 240.274.1497 E: <a href="mailto:c2bells@verizon.net">c2bells@verizon.net</a>
Habla y Lenguaje	Something 2 Talk About 9470 Annapolis Rd., Suite 409, Lanham, MD 20706 P: 301.661.4729 E: <a href="mailto:admin@s2talkabout.net">admin@s2talkabout.net</a>
Habla y Lenguaje	The Connections Therapy Center 9470 Annapolis Rd., Suite 416, Lanham, MD 20706 P: 301.577.4333 E: <a href="mailto:info@thectcenter.com">info@thectcenter.com</a>
Habla y Lenguaje	The Reading and Language Learning Center 8229 Boone Blvd., Suite 660, Vienna, VA 22182 P: 703.821.1363 E: <a href="mailto:info@readingllcenter.com">info@readingllcenter.com</a>
Habla y Lenguaje	Unlimited Expressions 3414 Summit Ct. NE, Washington, DC 20018 P: 202.744.8158
Fisioterapia	HSC Pediatric Center 1731 Bunker Hill Road, NE Washington, DC 20017 P: 202.832.4400 E: <a href="mailto:sbowles@hschealth.org">sbowles@hschealth.org</a>
Fisioterapia	Sensational Kids Therapy 4400 Jenifer St NW #280 Washington, DC 20015 P: 202.244.8089 E: <a href="mailto:office@sensationalkids-therapy.com">office@sensationalkids-therapy.com</a>
Fisioterapia	Solutions Educational Consultants 14760 Nain St, Suite 118, Upper Marlboro, MD 20772 P: 240.274.1497 E: <a href="mailto:c2bells@verizon.net">c2bells@verizon.net</a>
Fisioterapia	My Brother's Keeper Transitional Living Service ( <a href="http://www.MBKDC.org">www.MBKDC.org</a> ) 2616 Georgia Avenue NW Washington DC 20001 P: 202-386-6311 E: <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>
Fisioterapia	The Connections Therapy Center 9470 Annapolis Road, Suite 416 Lanham, MD 20706 P: 301.577.4333 E: <a href="mailto:info@thectcenter.com">info@thectcenter.com</a>

<b>Tipo de evaluación</b>	<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR Y CONTACTO</b>
<b>Fisioterapia</b>	Unlimited Expressions 3414 Summit Ct. NE Washington, DC 20018 P: 202.744.8158
<b>Fisioterapia</b>	Weinfeld Education Group 104 Northwood Avenue, Silver Spring, MD 20901 P: 301.681.6233 E: <a href="mailto:admin@weinfeldeducationgroup.com">admin@weinfeldeducationgroup.com</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	HSC Pediatric Center 1731 Bunker Hill Rd. NE Washington, DC 20017 P: 202.832.4400 E: <a href="mailto:sbowles@hschealth.org">sbowles@hschealth.org</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	Jeter Rehab Therapy 1900 L St NW #607 Washington, DC 20036 P: 202.528.7223 E: <a href="mailto:JeterRehab@aol.com">JeterRehab@aol.com</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	Sensational Kids Therapy Group 4400 Jenifer Street New Suite 280 Washington, DC 20015 P: 202.244.8089 E: <a href="mailto:office@sensationalkids-therapy.com">office@sensationalkids-therapy.com</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	Something 2 Talk About 9470 Annapolis Road Suite 409 Lanham, MD 20706 P: 301.661.4769 E: <a href="mailto:admin@s2talkabout.net">admin@s2talkabout.net</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	The Connections Therapy Center 9470 Annapolis RD, Suite 416 Lanham, MD 20706 P: 301.577.4333 E: <a href="mailto:info@thectcenter.com">info@thectcenter.com</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	Weinfeld Education Group 104 Northwood Avenue, Silver Spring, MD 20901 P: 301.681.6233 E: <a href="mailto:admin@weinfeldeducationgroup.com">admin@weinfeldeducationgroup.com</a>
<b>Terapia ocupacional</b>	My Brother's Keeper Transitional Living Service ( <a href="http://www.MBKDC.org">www.MBKDC.org</a> ) 2616 Georgia Avenue NW Washington DC 20001 P: 202-386-6311 E: <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>
<b>Historial social</b>	My Brother's Keeper Transitional Living Service ( <a href="http://www.MBKDC.org">www.MBKDC.org</a> ) 2616 Georgia Avenue NW Washington DC 20001 P: 202-386-6311 E: <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>
<b>Historial social Evaluación funcional del comportamiento (FBA, por sus siglas en inglés)</b>	The Mecca Group, LLC 1629 K Street NW, Suite 300 Washington, DC 20006 P: 202.529.3117 E: <a href="mailto:administrator@themeccagroupllc.com">administrator@themeccagroupllc.com</a>
<b>Historial social Evaluación funcional del comportamiento (FBA)</b>	Weinfeld Education Group 104 Northwood Avenue, Silver Spring, MD 20901 P: 301.681.6233 E: <a href="mailto:admin@weinfeldeducationgroup.com">admin@weinfeldeducationgroup.com</a>
<b>Tecnología de ayuda</b>	Columbia Lighthouse for the Blind 1825 K Street NW, Suite 1103, Washington, DC 20006 P: 202.454.6400 E: <a href="mailto:info@clb.org">info@clb.org</a>
<b>Tecnología de ayuda</b>	HSC Pediatric Center 1731 Bunker Hill Road, NE, Washington DC 20017 P: 202.832.4400 E: <a href="mailto:sbowles@hschealth.org">sbowles@hschealth.org</a>
<b>Tecnología de ayuda</b>	My Brother's Keeper Transitional Living Service ( <a href="http://www.MBKDC.org">www.MBKDC.org</a> ) 2616 Georgia Avenue NW Washington DC 20001 P: 202-386-6311 E: <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>
<b>Tecnología de ayuda</b>	Out of the Box Accessibility Solutions P: 571.439.5697
<b>Tecnología de ayuda</b>	Weinfeld Education Group



Tipo de evaluación	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y CONTACTO
	104 Northwood Avenue, Silver Spring, MD 20901 P: 301.681.6233 E: <a href="mailto:admin@weinfelddeductiongroup.com">admin@weinfelddeductiongroup.com</a>
<b>Trastorno del procesamiento auditivo Audiología</b>	Chattering Children 4880 MacArthur Blvd, NW Washington, DC 20007 P: 202.333.1403 E: <a href="mailto:info@chatteringchildren.org">info@chatteringchildren.org</a>
<b>Educación física adaptativa (APE, por sus siglas en inglés)</b>	My Brother's Keeper Transitional Living Service ( <a href="http://www.MBKDC.org">www.MBKDC.org</a> ) 2616 Georgia Avenue NW Washington DC 20001 P: 202-386-6311 E: <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>

## Información de servicios independientes para las familias

### ¿En qué consisten los servicios de educación independiente?

Los servicios de educación independiente son servicios educacionales - incluidos la instrucción especializada y los servicios relacionados - que se brindan a los estudiantes para suplir o compensar los servicios que no ofrece la escuela. La carta de autorización que usted recibió junto con esta guía incluye el tipo y la cantidad de servicios independientes específicos que se le han concedido a su hijo. Tenga en cuenta que estos servicios suelen tener una "fecha límite de duración" y caducan si no se utilizan en la fecha especificada.

#### *Tipos de servicios de educación independiente*

Los servicios de educación independiente pueden incluir muchos tipos de servicios diferentes con el objetivo de ayudar a su hijo a compensar cualquier pérdida de tiempo de instrucción especializada y/o servicios relacionados. Algunos tipos de servicios específicos pueden requerir requisitos de licencia específicos. Consulte la tabla siguiente para ver una lista de las licencias que se necesitan para prestar servicios independientes en Washington D.C.<sup>1</sup>

Tipo de servicio	REQUISITO DE CREDENCIALES
<b>Tutoría (clases particulares)</b>	Currículum del proveedor
<b>Consejería</b>	Licencia de Consejería Profesional del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Trabajo Social del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Psicología del Departamento de Salud del D.C.
<b>Mentoría</b>	Currículum del proveedor
<b>Terapia ocupacional</b>	Licencia de Terapia Ocupacional del Departamento de Salud del D.C.
<b>Fisioterapia</b>	Licencia de Fisioterapia del Departamento de Salud del D.C.
<b>Servicios de apoyo al comportamiento</b>	Licencia de Psicología del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Trabajo Social del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Consejería Profesional del Departamento de Salud del D.C.
<b>Patología del habla y del lenguaje (Logopedia)</b>	Licencia de Patología del habla y del lenguaje del Departamento de Salud del D.C.
<b>Análisis conductual aplicado</b>	Currículum del proveedor

### Pasos para el uso de los servicios independientes

#### *Paso 1 - Revise la carta de autorización*

La carta de autorización especifica el tipo y la cantidad de servicios independientes que su hijo está autorizado a recibir. Conserve una copia del documento de autorización para sus archivos.

#### *Paso 2-Seleccione un proveedor de servicios*

Esta guía incluye una [lista de algunos proveedores conocidos](#) en el área de Washington, D.C. Usted puede elegir proveedores de esta lista o escoger otro proveedor que brinde el mejor servicio a su hijo. Tenga en cuenta que el proveedor debe cumplir con los requisitos de licencia o certificación que figuran en esta guía. Además, asegúrese de que el proveedor que ha elegido realizará los servicios por la tarifa especificada. La Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) establece las tarifas de los servicios y las actualiza anualmente.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Los proveedores que trabajan en otras jurisdicciones (por ejemplo, Maryland o Virginia) deben cumplir con los requisitos de licencia equivalentes para el área en la que prestan sus servicios.

<sup>2</sup> <https://osse.dc.gov/publication/nonpublic-services-rate-chart>

### *Paso 3 - Notifique a las DCPS el proveedor(es) de servicios*

Una vez que haya escogido un proveedor de servicios, dele a su contacto de las DCPS (Especialista en Resolución o Especialista en Monitoreo No Público) el nombre y la información de contacto actual - incluida la dirección de correo electrónico - del proveedor de servicios que ha elegido.

### *Paso 4 - Entregue una copia de su carta de autorización al proveedor de servicios seleccionado*

Conserve una copia de la carta de autorización para sus archivos.

### *Programa y participe en las sesiones de servicio*

TENGA PRESENTE: Los servicios de educación independiente **NO PUEDEN** prestarse en las instalaciones de la escuela ni durante el horario escolar (de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes). Su hijo **NO PUEDE** recibir sesiones de servicios independientes durante el horario escolar regular si está ausente de la escuela.

### *Lleve el control de las horas de su hijo*

A pesar de que el proveedor de servicios facturará a las DCPS por las horas trabajadas, las familias también deben llevar un registro de la fecha y la hora de cada hora utilizada para asegurar que su hijo reciba todas las horas autorizadas. Además, es posible que un representante de las DCPS se comunique con usted para verificar las fechas y horas que el proveedor de servicios presentó.

### *Paso 5 - Verifique los servicios*

Al final de cada sesión, usted deberá firmar un registro de servicios en el que se verifique la fecha y la hora en la que se prestaron los servicios. **No debe firmar el registro de servicio antes de ninguna de las sesiones.** Si su hijo tiene al menos 16 años en el momento del servicio, entonces él/ella puede firmar el registro al final de cada sesión.

### *Paso 6 - Notifique a las DCPS sobre cualquier cambio*

Usted puede cambiar de proveedor en cualquier momento. Infórmele al nuevo proveedor el número de horas autorizadas que ya se han completado y entréguele una copia de la carta de autorización. Además, notifique al miembro del personal de las DCPS que autorizó los servicios sobre cualquier cambio de proveedores de servicios.

## Directorio de proveedores de servicios independientes

Este directorio incluye una lista de algunos proveedores de servicios conocidos en el área de Washington, D.C. Las DCPS no respaldan a ningún proveedor o compañía, y esta lista es simplemente una ayuda para comenzar su búsqueda a fin de identificar proveedores que puedan apoyar a su hijo. Usted puede escoger proveedores que no estén incluidos en esta lista siempre y cuando cumplan con cualquiera de los requisitos de certificación [descritos anteriormente](#).

*Tutoría (clases particulares) - Tarifa máxima por hora: \$71.90*

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Advent Educational Specialists, Inc</b>	Ron Mills 202.787.0036	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De domingo a viernes (de 8:30 a.m. a 6:30 p.m.)</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>Club Z Tutoring</b>	Ron Joiner 202.269.2718 <a href="http://www.clubztutoring.com">www.clubztutoring.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.)</li> <li>Idiomas(s): Inglés, español, francés y alemán</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>C-3 Solutions</b>	Elizabeth Smith 443.404.5101	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante o en la biblioteca más cercana</li> </ul>
<b>Future Leaders of America</b>	240.770.7153 <a href="http://www.leadersfirst.us">www.leadersfirst.us</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Según la disponibilidad del estudiante</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> </ul>
<b>H.E.L.P/Educational Support Services</b>	Shawn Strader 202.232.1137	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (después de la escuela, último cliente atendido a las 7 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Español, amárico y francés</li> </ul>
<b>Pathway to Success</b>	Terrance Jackson 202.469.0944	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado (horario flexible)</li> <li>Idiomas(s): Inglés y español</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>Prodigy Student Support Services</b>	202.510.5192	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> </ul>
<b>Project MBrace</b>	Ms. Simpson 202.621.3447	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado (horario flexible)</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>Ravizee Education Consulting</b>	Charmaine Ravizee 202.497.5003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Horario flexible</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> </ul>
<b>Educational Resources</b>	Derek Marryshow 301.661.2348	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Horario flexible</li> <li>Idiomas(s): Inglés</li> </ul>
<b>Education Due Process Solutions</b>	Jessica Williams 240.294.6047	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.)</li> </ul>

Nombre	Información de contacto	Notas
	<a href="mailto:jessica@educationdps.com">jessica@educationdps.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Education Solutions</b>	Jay Michney 703.312.5300 <a href="mailto:jmichney@verizon.net">jmichney@verizon.net</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado (horario flexible)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>R&amp;J Consulting</b>	Ron Joiner 202.269.2718	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Martha's Table</b>	202.328.6608	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Georgetown Tutoring</b>	Lisa Kolovich 301.919.4469 <a href="mailto:support@georgetowntutoring.com">support@georgetowntutoring.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Latin American Youth Center Programs (LAYC)</b>	202.319.2225 <a href="http://www.layc-dc.org">www.layc-dc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Lunes, miércoles y viernes (de 8 a.m. a 7 p.m.) y martes y jueves (de 8 a.m. a 8 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>Lynn Kaplan (SPED Math Tutor)</b>	301.300.6425 <a href="mailto:mathkaplan@gmail.com">mathkaplan@gmail.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (horario flexible)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>

**Servicios de consejería y de apoyo al comportamiento - La tarifa por hora depende de las cualificaciones del proveedor**

Las tarifas de los servicios de consejería y apoyo al comportamiento (BSS, por sus siglas en inglés) dependen de las cualificaciones del proveedor. Consulte la [guía de OSSE COA](#) para conocer las tarifas por hora actuales y las certificaciones correspondientes. Por lo general, un trabajador social con licencia (LCSW, LICSW, etc.) presta servicios de consejería o apoyo al comportamiento en un entorno escolar, pero otros, incluidos un consejero de salud mental, un psicólogo o un psiquiatra, también podrían prestar estos servicios.

Tenga en cuenta: una Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD, por sus siglas en inglés) puede especificar una tarifa determinada que difiere de las incluidas en la guía de OSSE COA más reciente.

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Pathways to Success:</b>	Terrance Jackson 202.469.0944	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado (horario flexible)</li> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>Latin American Youth Center Program (LAYC):</b>	202.319.2225 <a href="http://www.layc-dc.org">www.layc-dc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Lunes, miércoles y viernes (de 8 a.m. a 7 p.m.) y martes y jueves (de 8 a.m. a 8 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>Affordable Behavioral Consultants:</b>	301.386.7722 <a href="http://www.abcmaryland.com">www.abcmaryland.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Inner City Family Services</b>	202.525.4855 <a href="http://www.innercityfamilyservices.com">www.innercityfamilyservices.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>My Brother's Keeper Transitional Living Service</b>	202-386-6311 <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame para más información</li> </ul>
<b>Life Enhancement Services</b>	202.269.2401 <a href="http://www.lifeenhancementservices.org/">www.lifeenhancementservices.org/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> </ul>

Nombre	Información de contacto	Notas
	<a href="#">dc</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>George Washington University Meltzer Center</b>	202.944.5395	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (horario flexible)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>AAC Counseling Associates</b>	Patricia Webbink 301.229.0044	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (horario flexible)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Advent Educational Specialists, Inc</b>	Ron Mills 202.787.0036	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De domingo a viernes (de 8:30 a.m a 6:30 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>Crawford Consulting and Mental Health Services</b>	Patrick A. Crawford 301.341.5111 <a href="http://www.crawfordconsulting.org">www.crawfordconsulting.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 9:00 a.m. a 8:30 p.m.) y los sábados (de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios se brindan en la oficina (DC: Metro Anacostia; MD: Metro Cheverly)</li> </ul>

*Servicios de mentoría - Tarifa máxima por hora: \$71.90*

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>MEL Mentoring Program</b>	Melissa Patterson-Latson 240.504.2791	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Horario flexible</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Para niñas jóvenes de 8 a 15 años</li> </ul>
<b>Life Enhancement Services</b>	202.269.2401 <a href="http://www.lifeenhancementservices.org/dc">www.lifeenhancementservices.org/dc</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Affordable Behavioral Consultants</b>	301.386.7722	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Latin American Youth Center Program (LAYC)</b>	202.319.2225 <a href="http://www.layc-dc.org">www.layc-dc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Lunes, miércoles y viernes (de 8 a.m. a 7 p.m.) y martes y jueves (de 8 a.m. a 8 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>My Brother's Keeper Transitional Living Service</b>	202-386-6311 <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame para más información</li> </ul>
<b>Pathways to Success</b>	Terrance Jackson 202.469.0944	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a sábado (horario flexible)</li> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>

*Terapia ocupacional (incluidos los servicios de orientación y movilidad) - Tarifa máxima por hora: \$130.38*

Los servicios de orientación y movilidad pueden incluir servicios ofrecidos por las siguientes personas calificadas: Terapeuta de visión reducida, Especialista en orientación y movilidad, Terapeuta de rehabilitación visual. Los servicios de orientación y movilidad se autorizan con la misma tarifa por hora que la terapia ocupacional. Si su hijo ha sido autorizado para recibir servicios de orientación y movilidad, asegúrese de que el proveedor que haya elegido pueda prestar estos servicios.

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Advent Educational Specialists, Inc</b>	Ron Mills 202.787.0036	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De domingo a viernes (de 8:30 a.m. a 6:30 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>C-3 Solutions</b>	Charles Thomas 443.404.5101	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios se ofrecen en el hogar del estudiante o en la biblioteca más cercana</li> </ul>
<b>Skills on the Hill</b>	Kristen Masci 202.544.5439	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: Según la disponibilidad del estudiante</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Something 2 Talk About</b>	301-661-4729 <a href="http://www.s2talkabout.net">www.s2talkabout.net</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>HSC Pediatric Center</b>	202-832-4400 <a href="http://www.hscpediatriccenter.org">www.hscpediatriccenter.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>My Brother's Keeper Transitional Living Service</b>	202-386-6311 <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame para más información</li> </ul>
<b>Jeter Rehab Therapy</b>	202.528.7223	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Sensational Kids Group Therapy</b>	202-244-8089	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>

*Fisioterapia - Tarifa máxima por hora: \$115.05*

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Advent Educational Specialists, Inc</b>	Ron Mills 202.787.0036	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De domingo a viernes (de 8:30 a.m. a 6:30 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>C-3 Solutions</b>	Charles Thomas 443.404.5101	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios se ofrecen en el hogar del estudiante o en la biblioteca más cercana</li> </ul>
<b>Jewel Therapy</b>	Winfield White, Diana Davenport 301.520.9376	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 3:30 p.m. a 5:30 p.m.); sábados con solicitud previa</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios se ofrecen en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>My Brother's Keeper Transitional Living Service</b>	202-386-6311 <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame para más información</li> </ul>
<b>Multicultural Rehab, Inc</b>	301.754.2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> </ul>

Nombre	Información de contacto	Notas
	<a href="http://www.mrehab.com">www.mrehab.com</a>	(de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.) <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma(s): Inglés y español</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>HSC Pediatric Center</b>	202-832-4400 <a href="http://www.hscpediatriccenter.org">www.hscpediatriccenter.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>

*Análisis conductual aplicado (ABA) - Tarifa por hora alineada con los [Servicios de Consejería y Apoyo al Comportamiento](#)*

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Autism Outreach Inc</b>	Leslie Smith and Kelli O'Donnell 703.789.0019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.); los sábados con cita previa</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>The Connections Therapy Center</b>	301.577.4333	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>My Brother's Keeper Transitional Living Service</b>	202-386-6311 <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame para más información</li> </ul>
<b>Early Autism Solutions</b>	202-321-6305	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Jacob's Promise</b>	301-576-5487 <a href="http://www.jacobspromise.com">www.jacobspromise.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> </ul>

*Servicios de logopedia - Tarifa máxima por hora \$114.10*

Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Advent Educational Specialists, Inc</b>	Ron Mills 202.787.0036	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De domingo a viernes (de 8:30 a.m a 6:30 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>C-3 Solutions</b>	Elizabeth Smith 443.404.5101	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.)</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>
<b>My Brother's Keeper Transitional Living Service</b>	202-386-6311 <a href="mailto:awashington@mbkdc.org">awashington@mbkdc.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llame para más información</li> </ul>
<b>On Target Speech and Language Consulting</b>	Bradley M. Zambanini 202.421.6604 <a href="http://www.ontargetspeech.com">www.ontargetspeech.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.); con cita previa</li> <li>Idioma(s): Inglés</li> <li>Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante</li> </ul>



Nombre	Información de contacto	Notas
<b>Outreach Solutions Inc</b>	Mr. Bell 301.574.8027	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)</li> <li>• Idioma(s): Inglés</li> <li>• Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante o en la biblioteca más cercana</li> </ul>
<b>Unlimited Expressions</b>	Jennifer Brooks 202.744.8158	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de atención al público: De lunes a viernes (de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)</li> <li>• Idioma(s): Inglés</li> <li>• Los servicios pueden prestarse en el hogar del estudiante o en la biblioteca más cercana</li> </ul>
<b>Behavior and Education Solutions</b>	240.398.3514	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de atención al público: Horario flexible</li> <li>• Idioma(s): Inglés</li> </ul>
<b>Something 2 Talk About</b>	301.661.4729 <a href="http://www.s2talkabout.net">www.s2talkabout.net</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>• Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>Pathways to Success</b>	Terrance Jackson 202.469.0944	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de atención al público: De lunes a sábado (horario flexible)</li> <li>• Idioma(s): Inglés y español</li> </ul>
<b>HSC Pediatric Center</b>	202.832.4400 <a href="http://www.hscpediatriccenter.org">www.hscpediatriccenter.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de atención al público: De lunes a viernes</li> <li>• Idioma(s): Inglés</li> </ul>

## Información de reembolso para las familias

### Tipos de reembolso

Algunos Acuerdos de conciliación (SA, por sus siglas en inglés) o Determinaciones del Funcionario de Audiencias (HOD) requieren que las DCPS reembolsen a las familias una vez recibido el comprobante de pago satisfactorio. La siguiente tabla enumera cada tipo de reembolso y los enlaces a la lista de comprobación de reembolsos correspondiente que debe completarse y enviarse al contacto de las DCPS.

Tipo de reembolso	Lista de comprobación de reembolsos (enlaces)
Servicios de educación compensatoria	<a href="#">Lista de comprobación de reembolsos – Servicios de educación compensatoria</a>
Evaluación de educación independiente (IEE)	<a href="#">Lista de comprobación de reembolsos – Evaluación de educación independiente</a>
Otros servicios de educación compensatoria (fuera de la jornada escolar)	<a href="#">Lista de comprobación de reembolsos – Otros servicios de educación compensatoria (fuera de la jornada escolar)</a>
Transporte (vehículo de propiedad privada)	<a href="#">Lista de comprobación de reembolso – Transporte (vehículo de propiedad privada)</a>
Transporte	<a href="#">Lista de comprobación de reembolsos - Transporte</a>
Matrícula	<a href="#">Lista de comprobación de reembolsos - Matrícula</a>

### Preguntas más frecuentes

La sección de *Preguntas más frecuentes* que aparece a continuación aborda las preguntas más comunes relacionadas con el reembolso. **Si tiene alguna otra pregunta relacionada con el reembolso, comuníquese con el contacto de las DCPS que figura en el documento de autorización.**

#### *¿Por qué debo enviar un formulario W-9? ([www.irs.gov/FormW9](http://www.irs.gov/FormW9))?*

El formulario W-9 es imprescindible para garantizar que se emita el pago y se haga un seguimiento adecuado. Sin un formulario W-9 en los archivos, no se puede expedir el pago.

Espere hasta 30 días para que la Oficina del Director Financiero introduzca y confirme la exactitud de los formularios W-9 recién enviados. Envíe su formulario W-9 completado y firmado a su contacto de las DCPS antes de presentar su solicitud de reembolso para asegurar que no haya retrasos adicionales en el pago.

#### *¿Se declarará mi reembolso como ingreso y/o se gravará?*

No. Cuando reciba un reembolso por los servicios prestados a su hijo, usted no recibirá un formulario 1099. El pago del reembolso no se declarará como ingreso ni se aplicarán impuestos. Si tiene alguna pregunta sobre este formulario, envíe un correo electrónico a [1099inquiries@dc.gov](mailto:1099inquiries@dc.gov).

#### *¿Por qué necesito llenar un Formulario de certificación para servicios de educación compensatoria/Otros servicios de educación compensatoria?*

Cuando los proveedores envían las facturas de los servicios de educación compensatoria, ellos incluyen un registro de servicios de la factura que demuestra la fecha, la hora de inicio y la hora de terminación, así como la firma de los padres o tutores que confirman los servicios. Dado que las horas de servicios de educación compensatoria autorizadas por el Funcionario de Audiencias (HOD) o el Acuerdo de conciliación (SA) pueden abarcar un largo período de tiempo u ocurrir durante el horario escolar normal, las familias pueden completar el Formulario de certificación para servicios de educación compensatoria/Otros servicios de educación compensatoria al momento de solicitar el reembolso.

### *¿Cómo puedo completar el campo "Período de servicio"?*

Especifique las fechas en las que se prestaron los servicios conforme a lo dispuesto por el Funcionario de Audiencias (HOD) o el Acuerdo de conciliación (SA) (por ejemplo, marzo de 2017 - junio de 2017).

### *¿Por qué necesito enviar un estado de cuenta pormenorizado Y un comprobante de pago (cheque cancelado, estado de cuenta de tarjeta de crédito o estado de cuenta bancaria)?*

El estado de cuenta desglosado ofrece una descripción detallada de los pagos realizados. El comprobante de pago muestra el método que se utilizó para realizar los pagos. Es imperativo que se proporcione suficiente evidencia de pago para que las DCPS puedan verificar que los pagos fueron aplicados al período de tiempo que se menciona en la Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD) o del Acuerdo de conciliación (SA).

### *¿Qué es un cheque cancelado?*

Un cheque cancelado es un cheque que ha sido pagado por el banco sobre el que se gira. Una vez que el dinero se deduce de su cuenta de cheques, el banco cancela ese cheque para que no se pueda usar más.

### *¿Cómo debo enumerar y numerar mis documentos acreditativos?*

Numere los documentos acreditativos en el orden en que se incluyen en la lista de comprobación (salvo el formulario W-9). Hay un espacio al final de cada lista de comprobación para numerar y enumerar los documentos complementarios.

- Ejemplo:  Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)  
 Informe de evaluación  
 Estado de cuentas desglosado / factura desglosada  
 Comprobante de pago

Seguidamente, escriba los números correspondientes en los documentos reales.

## Lista de comprobación de reembolsos - Servicios de educación compensatoria

### INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Adjunte un formulario W-9, "Solicitud y certificación del número de identificación del contribuyente" para el beneficiario. Consulte [AQUÍ](#) las instrucciones y la versión más reciente de este formulario.

### DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

Indique el tipo(s) de documento de autorización y adjunte una copia completa:

- Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)
- Acuerdo de conciliación (SA)
- Orden del tribunal del distrito
- Carta de autorización de reembolso

**Enumere y numere el tipo de documento (el número debe escribirse también en el documento)**

### FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN

Adjunte el "[Formulario de certificación para servicios de educación compensatoria](#)" firmado

### CONFIRMACIÓN DE PAGO

Envíe la confirmación de pago del proveedor en papel con membrete de la compañía. La confirmación de pago debe incluir la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Tipo de servicio
- Fecha(s) del servicio
- Hora(s) de inicio y terminación
- Horas completadas
- Importe abonado

### COMPROBANTE DE PAGO

Seleccione de la lista siguiente el comprobante(s) de pago que se incluyen en su paquete de reembolso:

- Cheque(s) cancelado(s)**: El número de cheque y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor
- Estado de cuenta de la tarjeta de crédito** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor
- Estado de cuenta bancario** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

Enumere y numere cada tipo de comprobante de pago a continuación e incluya los detalles mencionados anteriormente (el número debe escribirse también en el documento). Si algún importe del comprobante de pago no coincide con los cargos individuales del estado de cuenta desglosado, entonces debe haber un desglose del importe del pago (adjunte las páginas adicionales que sean necesarias).

---

---

---

*Formulario de certificación para servicios de educación compensatoria*

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL SERVICIO**

Tipo de servicio: \_\_\_\_\_

Duración del servicio: \_\_\_\_\_

Horas completadas: \_\_\_\_\_

Tarifa por hora autorizada: \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor de servicios

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso del proveedor de servicios

**DECLARACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que la información anterior es verdadera a mi leal saber y entender y creo y entiendo que mi solicitud de reembolso está sujeta a verificación por las DCPS tras el recibo de la documentación adicional que se requiera.

**FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso del padre/tutor

**SANCIONES PENALES POR HACER DECLARACIONES FALSAS**

Cualquier persona condenada por hacer declaraciones falsas será multada con un máximo de 1,000 dólares o encarcelada por un máximo de 180 días o ambas. Una persona comete el delito de hacer declaraciones falsas si esa persona hace deliberadamente una declaración falsa que es de hecho material, por escrito, directa o indirectamente a cualquier agencia u organismo del gobierno del Distrito de Columbia, en circunstancias en las que se podría esperar razonablemente que la declaración sea considerada como verdadera (Código DC 22-2405)



## Lista de comprobación de reembolsos - Evaluación de Educación Independiente (IEE)

### INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Adjunte un formulario W-9, "Solicitud y certificación del número de identificación del contribuyente" para el beneficiario. Consulte [AQUÍ](#) las instrucciones y la versión más reciente de este formulario.

### DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

Indique el tipo(s) de documento de autorización y adjunte una copia completa:

- Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)
- Acuerdo de conciliación (SA)
- Orden del tribunal del distrito
- Carta de autorización de reembolso

***Enumere y numere el tipo de documento (el número debe escribirse también en el documento)***

### INFORME DE EVALUACIÓN

Adjunte una copia del informe de evaluación completo y firmado en papel con membrete de la compañía, con las credenciales del evaluador (número de licencia/certificación).

### ESTADO DE CUENTA DESGLOSADO / FACTURA DESGLOSADA

Adjunte un estado de cuenta desglosado / factura desglosada del evaluador en papel con membrete de la compañía. El estado de cuenta/factura debe incluir la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Tipo de evaluación
- Fecha de la evaluación
- Importe abonado
- Método de pago

### COMPROBANTE DE PAGO

Seleccione de la lista siguiente el comprobante(s) de pago que se incluyen en su paquete de reembolso:

- Cheque(s) cancelado(s)**: El número de cheque y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor
- Estado de cuenta de la tarjeta de crédito** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor
- Estado de cuenta bancario** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

*Enumere y numere cada tipo de comprobante de pago a continuación e incluya los detalles mencionados anteriormente (el número debe escribirse también en el documento). Incluya un desglose del importe del pago para cualquier importe del comprobante de pago que no coincida con los cargos individuales en el estado de cuenta desglosado.*

---

---

---

## Lista de comprobación de reembolsos - Otros servicios de educación compensatoria (fuera de la jornada escolar)

### INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Adjunte un formulario W-9, "Solicitud y certificación del número de identificación del contribuyente" para el beneficiario. Consulte [AQUÍ](#) las instrucciones y la versión más reciente de este formulario.

### DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

Indique el tipo(s) de documento de autorización y adjunte una copia completa:

Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)

Acuerdo de conciliación (SA)

Orden del tribunal del distrito

Carta de autorización de reembolso

**Enumere y numere el tipo de documento (el número debe escribirse también en el documento)**

### FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN

Adjunte el "[Formulario de certificación para servicios de educación compensatoria](#)" firmado

### CONFIRMACIÓN DE PAGO

Envíe la confirmación de pago del proveedor en papel con membrete de la compañía. La confirmación de pago debe incluir la siguiente información:

Nombre del estudiante

Tipo de servicio

Fecha(s) del servicio

Hora(s) de inicio y terminación

Horas completadas

Importe abonado

### COMPROBANTE DE PAGO

Seleccione de la lista siguiente el comprobante(s) de pago que se incluyen en su paquete de reembolso:

**Cheque(s) cancelado(s)**: El número de cheque y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

**Estado de cuenta de la tarjeta de crédito** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

**Estado de cuenta bancario** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

*Enumere y numere cada tipo de comprobante de pago a continuación e incluya los detalles mencionados anteriormente (el número debe escribirse también en el documento). Incluya un desglose del importe del pago para cualquier importe del comprobante de pago que no coincida con los cargos individuales en el estado de cuenta desglosado.*

---

---

---

*Formulario de certificación para servicios de educación compensatoria*

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL SERVICIO**

Tipo de servicio: \_\_\_\_\_

Duración del servicio: \_\_\_\_\_

Horas completadas: \_\_\_\_\_

Tarifa por hora autorizada: \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor de servicios

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso del proveedor de servicios

**DECLARACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que la información anterior es verdadera a mi leal saber y entender y creo y entiendo que mi solicitud de reembolso está sujeta a verificación por las DCPS tras el recibo de la documentación adicional que se requiera.

**FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso del padre/tutor

**SANCIONES PENALES POR HACER DECLARACIONES FALSAS**

Cualquier persona condenada por hacer declaraciones falsas será multada con un máximo de 1,000 dólares o encarcelada por un máximo de 180 días o ambas. Una persona comete el delito de hacer declaraciones falsas si esa persona hace deliberadamente una declaración falsa que es de hecho material, por escrito, directa o indirectamente a cualquier agencia u organismo del gobierno del Distrito de Columbia, en circunstancias en las que se podría esperar razonablemente que la declaración sea considerada como verdadera (Código DC 22-2405)



## Lista de comprobación de reembolsos - Transporte (vehículo de propiedad privada)

### INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Adjunte un formulario W-9, "Solicitud y certificación del número de identificación del contribuyente" para el beneficiario. Consulte [AQUÍ](#) las instrucciones y la versión más reciente de este formulario.

### DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

- Indique el tipo(s) de documento de autorización y adjunte una copia completa:
- Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)
  - Acuerdo de conciliación (SA)
  - Orden del tribunal del distrito
  - Carta de autorización de reembolso

*Enumere y numere el tipo de documento (el número debe escribirse también en el documento)*

### FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

Envíe un formulario firmado de [Verificación de los padres del transporte para el reembolso de las millas](#) para el año en curso, a menos que se especifique una tarifa del Departamento de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) del año anterior en el documento de autorización.

### REGISTRO DE MILLAS

Envíe una copia impresa de las millas que muestre la distancia de su casa a la escuela (p. ej.: Google Maps o Apple Maps)

### REGISTROS DE ASISTENCIA

Envíe el registro de asistencia escolar del estudiante; debe tener el membrete oficial de la escuela.

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Enumere y numere cada tipo de documento acreditativo a continuación. El número correspondiente debe escribirse también en el documento. Adjunte las páginas adicionales que sean necesarias.

---

---

---

---

---

---

---

*Verificación de los padres del transporte para el reembolso de las millas*

Yo, \_\_\_\_\_ confirmo que transporté a mi hijo a/desde mi casa ubicada en:

\_\_\_\_\_ a/desde su escuela ubicada en:

\_\_\_\_\_ en las fechas indicadas en el registro de viaje adjunto a esta

verificación. Entiendo que el reembolso del transporte solicitado en este formulario está sujeto a verificación por

parte de las DCPS una vez que se reciban los registros oficiales de asistencia de la escuela del estudiante y, de ser

verificado, se reembolsará según la tasa de millaje estándar del Departamento de Rentas Internas (IRS) de 2017 de

53.5 centavos por milla.

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Representante de las DCPS

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

**SANCIONES PENALES POR HACER DECLARACIONES FALSAS**

**Cualquier persona condenada por hacer declaraciones falsas será multada con un máximo de 1,000 dólares o encarcelada por un máximo de 180 días o ambas. Una persona comete el delito de hacer declaraciones falsas si esa persona hace deliberadamente una declaración falsa que es de hecho material, por escrito, directa o indirectamente a cualquier agencia u organismo del gobierno del Distrito de Columbia, en circunstancias en las que se podría esperar razonablemente que la declaración sea considerada como verdadera (Código DC 22-2405)**

---

*Lista de comprobación de reembolsos - Transporte*

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO**

Adjunte un formulario W-9, "Solicitud y certificación del número de identificación del contribuyente" para el beneficiario. Consulte [AQUÍ](#) las instrucciones y la versión más reciente de este formulario.

**DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN**

Indique el tipo(s) de documento de autorización y adjunte una copia completa:

- Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)
- Acuerdo de conciliación (SA)
- Orden del tribunal del distrito
- Carta de autorización de reembolso

*Enumere y numere el tipo de documento (el número debe escribirse también en el documento)*

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN**

Envíe un formulario firmado de [Verificación de los padres del transporte para el reembolso de las millas](#) para el año en curso, a menos que se especifique una tarifa del Departamento de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) del año anterior en el documento de autorización.

**CONFIRMACIÓN DE PAGO**

Envíe la confirmación de pago del proveedor en papel con membrete de la compañía. La confirmación de pago debe incluir la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Fecha(s) en que se transportó
- Lugar(es) de recogida y de entrega
- Horario(s) de recogida y de entrega
- Importe abonado

**COMPROBANTE DE PAGO**

Seleccione de la lista siguiente el comprobante(s) de pago que se incluyen en su paquete de reembolso:

- Cheque(s) cancelado(s)**: El número de cheque y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor
- Estado de cuenta de la tarjeta de crédito** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor
- Estado de cuenta bancario** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

*Enumere y numere cada tipo de comprobante de pago a continuación e incluya los detalles mencionados anteriormente (el número debe escribirse también en el documento). Incluya un desglose del importe del pago para cualquier importe del comprobante de pago que no coincida con los cargos individuales en el estado de cuenta desglosado.*

---

---

---

*Verificación de los padres del transporte para el reembolso de las millas*

Yo, \_\_\_\_\_ confirmo que transporté a mi hijo a/desde mi casa ubicada en:

\_\_\_\_\_ a/desde su escuela ubicada en:

\_\_\_\_\_ en las fechas indicadas en el registro de viaje adjunto a esta

verificación. Entiendo que el reembolso del transporte solicitado en este formulario está sujeto a verificación por

parte de las DCPS una vez que se reciban los registros oficiales de asistencia de la escuela del estudiante y, de ser

verificado, se reembolsará según la tasa de millaje estándar del Departamento de Rentas Internas (IRS) de 2017 de

53.5 centavos por milla.

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Representante de las DCPS

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

**SANCIONES PENALES POR HACER DECLARACIONES FALSAS**

**Cualquier persona condenada por hacer declaraciones falsas será multada con un máximo de 1,000 dólares o encarcelada por un máximo de 180 días o ambas. Una persona comete el delito de hacer declaraciones falsas si esa persona hace deliberadamente una declaración falsa que es de hecho material, por escrito, directa o indirectamente a cualquier agencia u organismo del gobierno del Distrito de Columbia, en circunstancias en las que se podría esperar razonablemente que la declaración sea considerada como verdadera (Código DC 22-2405)**

---

## Lista de comprobación de reembolsos – Matrícula

### INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nac.: \_\_\_\_\_

Id. estatal (USI): \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Adjunte un formulario W-9, “Solicitud y certificación del número de identificación del contribuyente” para el beneficiario. Consulte [AQUÍ](#) las instrucciones y la versión más reciente de este formulario.

### DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

Indique el tipo(s) de documento de autorización y adjunte una copia completa:

Determinación del Funcionario de Audiencias (HOD)

Acuerdo de conciliación (SA)

Orden del tribunal del distrito

Carta de autorización de reembolso

*Enumere y numere el tipo de documento (el número debe escribirse también en el documento)*

### ESTADO DE CUENTA DESGLOSADO

Envíe un estado de cuenta desglosado de la escuela en papel membretado oficial de la escuela. El estado de cuenta debe incluir la siguiente información:

Nombre del estudiante

Nombre del padre o tutor

Tipo de cargo individual y periodo de tiempo aplicable (Ejemplo: Matrícula - Enero 2022)

Confirmación de pago

Método de pago

### COMPROBANTE DE PAGO

Seleccione de la lista siguiente el comprobante(s) de pago que se incluyen en su paquete de reembolso:

**Cheque(s) cancelado(s)**: El número de cheque y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

**Estado de cuenta de la tarjeta de crédito** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

**Estado de cuenta bancario** (filtrado): El pago debe expedirse al proveedor y el importe(s) deben coincidir con la confirmación de pago del proveedor

*Enumere y numere cada tipo de comprobante de pago a continuación e incluya los detalles mencionados anteriormente (el número debe escribirse también en el documento). Incluya un desglose del importe del pago para cualquier importe del comprobante de pago que no coincida con los cargos individuales en el estado de cuenta desglosado.*

---

---

---

---

---

## Información de facturación para proveedores

Si usted ha recibido este documento, eso significa que se le ha pedido que complete una Evaluación de Educación Independiente (IEE) o que ofrezca servicios independientes para un estudiante de las DCPS. Sírvase revisar las secciones pertinentes a continuación para obtener información relacionada con:

- [Evaluaciones de Educación Independiente \(IEE\)](#)
- [Servicios independientes](#)

---

**NOTA: Nada en esta Guía para las familias o en la Carta de Autorización de Servicios Independientes que la acompaña, se considerará como una asociación o empresa mixta entre usted y las DCPS o considerará que usted o las DCPS son agentes el uno del otro para cualquier propósito. Ni usted ni las DCPS tendrán ninguna autoridad para actuar en nombre de la otra parte u obligarla de alguna manera o para representar que se tiene tal autoridad.**

---

## Información de facturación de la IEE

### *Requisitos de las DCPS para las Evaluaciones de Educación Independiente (IEE)*

Si usted ha recibido este documento, eso significa que se le ha pedido que complete una Evaluación de Educación Independiente (IEE) para un estudiante de las DCPS. Las DCPS requieren que todas las evaluaciones de educación independiente financiadas resuman por escrito lo siguiente:

- Procedimientos empleados,
- Instrumentos de evaluación empleados,
- Resultados,
- Impresiones de diagnóstico y
- Recomendaciones pertinentes para satisfacer las necesidades identificadas del estudiante

Las DCPS esperan que todos los informes de la IEE contengan un componente educacional, incluida una observación del estudiante en su entorno académico. Todos los informes deben ser redactados de manera clara e incluir un examen sólido del estudiante y la revisión de toda la información histórica pertinente relacionada con el estudiante.

Un profesional que cumpla con los criterios de licencia, certificación y acreditación para su disciplina en Washington, D.C., en la localidad donde ejerce o que esté debidamente supervisado por un clínico que cumpla con estos criterios, debe completar todos los informes de IEE financiados. Los requisitos de licencia para el Distrito de Columbia se detallan aquí. Además, todos los informes de IEE deben presentarse con el membrete del proveedor de servicios e incluir la fecha de la evaluación, la firma del evaluador y las credenciales.

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés), 20 U.S.C. 1400, et seq, establece que todos los estados y distritos escolares deben ofrecer una educación gratuita y adecuada a todos los estudiantes con discapacidades cuyas edades estén comprendidas entre los 3 y los 21 años. Los estados y los distritos escolares deben garantizar que cada estudiante que reciba servicios de educación especial cuente con un Programa de Educación Individualizada (IEP) que identifique la educación especial y los servicios relacionados que deben brindarse a fin de satisfacer las necesidades individuales de cada niño.

## Información y proceso de facturación de las IEE

- Determine si el estudiante asiste a una escuela no pública, a una escuela chárter de las DCPS-LEA o a una escuela de las DCPS.<sup>3</sup>
- **Las DCPS** procesan las facturas de los estudiantes que asisten a escuelas pertenecientes a las **DCPS o a las escuelas chárter de las DCPS-LEA**. Véase aquí la información de facturación para los estudiantes que asisten a las DCPS y a las escuelas chárter de las DCPS-LEA.
- La **Oficina del Superintendente de Educación del Estado (OSSE)** procesa las facturas de los **estudiantes de las DCPS que asisten a escuelas no públicas**. Vea aquí las pautas de facturación para los estudiantes de escuelas no públicas.
  - Envíe copias completas de las evaluaciones realizadas a las familias, al miembro del personal de las DCPS identificado en la carta de autorización, así como inclúyalas como parte de cualquier paquete de factura que se envíe a las DCPS o a la OSSE para su pago.
  - Al enviar su factura, usted declara y reconoce que cumple con los criterios de licencia, certificación y acreditación para su disciplina de evaluación que se [describen aquí](#).
  - Infórmele a la familia **antes de comenzar cualquier evaluación** en caso de que una circunstancia atenuante le impida facturar directamente al gobierno del D.C. (DCPS u OSSE). La familia necesitará discutir esto con su contacto de las DCPS antes de continuar.
  - Infórmele a la familia antes de comenzar cualquier evaluación en caso de que no pueda completar la evaluación por la tarifa o el total máximo especificado en la carta de autorización. Las tarifas máximas por hora y los totales se pueden encontrar [aquí](#).
  - Comuníquese con el miembro del personal de las DCPS que figura en la carta de autorización si tiene alguna pregunta antes de enviar su paquete completo.

### Para estudiantes que asisten a las DCPS y a las escuelas chárter de las DCPS-LEA

Envíe los paquetes de factura completados por correo electrónico a: [dcps.invoices@dc.gov](mailto:dcps.invoices@dc.gov) (cc: [comped.dcps@k12.dc.gov](mailto:comped.dcps@k12.dc.gov)). A modo de nota: [dcps.invoices@dc.gov](mailto:dcps.invoices@dc.gov) sólo debe utilizarse para enviar una factura nueva. Si desea enviar información adicional después de haber enviado una factura o quiere consultar el estado del pago, envíe un correo electrónico a [comped.dcps@k12.dc.gov](mailto:comped.dcps@k12.dc.gov) y mencione el número de factura y la fecha de envío.

Todas las facturas deben contener los documentos e información que se indican en la siguiente tabla:

Tipo de documento	El documento DEBE contener
Hoja de presentación (carátula) del paquete de factura ( <a href="#">Oprima aquí para acceder a la plantilla.</a> )	
Factura de los servicios en papel con membrete de la compañía	Nombre del estudiante Fecha de nacimiento del estudiante Escuela a la que asiste el estudiante Número de identificación del estudiante de las DCPS Número de factura
Una copia de la carta de autorización de la IEE/HOD/SA completa	
Una copia del informe de evaluación en papel con membrete de la compañía	Firma del evaluador Credenciales del evaluador Dirección de correo electrónico del evaluador Fecha(s) de la evaluación
Una copia de la licencia/credenciales actuales del evaluador	

<sup>3</sup> Usted puede encontrar detalles sobre esta distinción en el sitio web de la OSSE <http://osse.dc.gov> en la sección "Educación especial".

Tipo de documento	El documento DEBE contener
Formulario de impuestos W-9 completado <sup>4</sup>	
Formulario matriz para proveedores <sup>5</sup> ( <a href="#">Oprima aquí para acceder al formulario</a> )	Todos los campos requeridos

### Para estudiantes que asisten a escuelas no públicas

Envíe todos los paquetes de factura por correo regular a una de las direcciones a continuación. Si tiene alguna pregunta antes de enviar su paquete de factura completado, comuníquese con Yvonne Smith por correo electrónico: ([yvonne.smith@dc.gov](mailto:yvonne.smith@dc.gov)) o por teléfono: (202) 741-5996.

Si envía por **correo postal de EE. UU.:**

Office of State Superintendent of Education  
Nonpublic Payment Program  
P.O. Box 77167  
Washington, DC 20013-8167

Si envía **por correo expreso o en persona:**

Office of State Superintendent of Education  
Nonpublic Payment Program  
441 4<sup>th</sup> Street NW, Ste. 350 North  
Washington, DC 20001

Todas las facturas **deben** incluir la documentación y la información requerida que se indica en la siguiente tabla:

Tipo de documento	El documento DEBE contener
Factura de los servicios prestados en papel con membrete de la compañía	Nombre del estudiante Fecha de nacimiento del estudiante Escuela a la que asiste el estudiante Número de identificación del estudiante de las DCPS
Una copia de la carta de autorización de la IEE/HOD/SA completa	
Una copia del informe de evaluación en papel con membrete de la compañía	Firma del evaluador Credenciales del evaluador Dirección de correo electrónico del evaluador Fecha(s) de la evaluación

### Requisitos de licencia en el Distrito de Columbia

DISCIPLINA	TIPO DE EVALUACIÓN	REQUISITO DE CREDENCIALES
Psicología	Evaluación psicológica y evaluación funcional del comportamiento	Licencia de Psicología del Departamento de Salud del D.C.
Trabajo social	Evaluación del historial social y evaluación funcional del comportamiento	Licencia de la Junta de Trabajo Social del D.C. como trabajador social

<sup>4</sup> Esto sólo es necesario para los proveedores que nunca antes han enviado facturas de pagos a las DCPS. Este formulario sólo tiene que enviarse con su primera factura y cuando haya algún cambio en la información contenida en ella (por ejemplo: dirección, número de teléfono). Los proveedores pueden enviar un correo electrónico para averiguar si existe un formulario W-9 actualizado. [dcvendorsupport@dc.gov](mailto:dcvendorsupport@dc.gov).

<sup>5</sup> Este documento sólo es necesario para las empresas y debe presentarse junto con un formulario W-9 completado para poder recibir el pago. Espere un plazo de 30 días para que la Oficina del Director Financiero introduzca y confirme la exactitud del nuevo formulario W-9 y del formulario matriz para proveedores.



DISCIPLINA	TIPO DE EVALUACIÓN	REQUISITO DE CREDENCIALES
<b>Audiología</b>	Evaluación audiológica y evaluación de los trastornos del procesamiento auditivo	Licencia de Audiología del Departamento de Salud del D.C.
<b>Logopedia</b>	Evaluación del habla y del lenguaje y evaluación de la tecnología de ayuda (en función de las preguntas de remisión)	Licencia de Patología del Lenguaje del Departamento de Salud del D.C.
<b>Terapia ocupacional</b>	Evaluación de terapia ocupacional y evaluación de tecnología de ayuda (en función de las preguntas de remisión)	Licencia de Terapia Ocupacional del Departamento de Salud del D.C.
<b>Fisioterapia</b>	Evaluación de fisioterapia y evaluación de tecnología de ayuda (en función de las preguntas de remisión)	Licencia de Fisioterapia del Departamento de Salud del D.C.
<b>Análisis conductual</b>	Evaluación funcional del comportamiento	Certificado por la Junta de Certificación de Analistas del Comportamiento (Maestría + aprobación del examen BCBA)
<b>Educación física adaptativa</b>	Evaluación de la educación física adaptativa	Currículum del proveedor

#### Tarifas máximas de evaluación de las DCPS

La tabla a continuación contiene las tarifas máximas por hora y las tarifas máximas totales que las DCPS pagarán por cualquier evaluación. La OSSE establece estos precios y los actualiza anualmente.<sup>6</sup> El límite de la tarifa específica para una evaluación también puede estipularse en la carta de autorización de la IEE para un tipo de evaluación que no esté incluido en esta lista. Las DCPS pagarán los costos razonables para las evaluaciones que no figuran aquí.<sup>7</sup>

Tipo de evaluación	Tarifa máxima por hora	Tarifa máxima total
<b>Psicológica integral (cognitiva, del rendimiento, socioemocional, posible depresión/ansiedad, componente educacional)</b>	\$128.62	\$2,500.00
<b>Neuropsicológica (batería cognitiva, del rendimiento y neuropsicológica integral)</b>	\$128.62	\$2,958.20
<b>Educacional</b>	N/A	\$1,000.00
<b>Terapia ocupacional</b>	\$130.38	\$782.25
<b>Fisioterapia</b>	\$115.05	\$460.20
<b>Habla y Lenguaje</b>	\$114.10	\$912.80
<b>Audiológica</b>	\$121.63	\$486.50
<b>Historial social</b>	\$80.00	\$160.00
<b>Evaluación funcional del comportamiento</b>	N/A	\$1,200.00
<b>Educación física adaptativa</b>	N/A	\$460.20
<b>Tecnología de ayuda</b>	N/A	\$1,550.00
<b>Vocacional I</b>	N/A	\$1,200.00

<sup>6</sup> <https://osse.dc.gov/publication/nonpublic-services-rate-chart>

<sup>7</sup> Las DCPS utilizan tarifas vigentes para el personal que usan las agencias públicas de acuerdo con las regulaciones municipales del Distrito de Columbia. Los honorarios razonables y documentados que exceden estas tarifas pueden autorizarse según cada caso, a discreción del Distrito de Columbia, cuando el evaluador puede justificar que los costos excesivos fueron esenciales para fines educacionales y/o de diagnóstico. **Los evaluadores deben comunicarse inmediatamente con el contacto de las DCPS que aparece en la carta de autorización para presentar una justificación si creen que se requiere una tarifa más alta a fin de completar la evaluación.**

Tipo de evaluación	Tarifa máxima por hora	Tarifa máxima total
Vocacional II	N/A	\$2,000.00

## Información de facturación de servicios independientes

### *Antes de empezar los servicios*

Antes de comenzar cualquier trabajo con un estudiante, envíe un correo electrónico a [comped.dcps@k12.dc.gov](mailto:comped.dcps@k12.dc.gov) con el nombre y la información de identificación del estudiante y adjunte una copia de la carta de autorización.

Además, si una circunstancia atenuante le impide facturar directamente a las DCPS, entonces usted debe notificar a la familia *antes* de comenzar los servicios. Ellos deberán discutir esto con su contacto de las DCPS antes de proceder.

### *Envío de facturas a las DCPS*

Los proveedores de servicios independientes facturan directamente a las DCPS y deben enviar toda la información requerida para solicitar el pago a la Oficina de Enseñanza y Aprendizaje de las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS). Sírvase enviar un paquete de factura completo por estudiante, en papel de tamaño estándar (8.5"x11") por una sola cara. La [tabla a continuación](#) describe los documentos y la información específica requerida para cada paquete de factura.

**Envíe todos los paquetes de factura completados a [dcps.invoices@dc.gov](mailto:dcps.invoices@dc.gov) y con copia a [comped.dcps@k12.dc.gov](mailto:comped.dcps@k12.dc.gov).**<sup>8</sup>

### *Recordatorios sobre facturación*

A continuación encontrará algunos recordatorios y consejos relacionados con el envío de paquetes de factura. Tenga en cuenta que el incumplimiento de las pautas recogidas en esta sección puede ocasionar un retraso o la denegación del pago.

**Envíe las facturas en tiempo y forma.** No se aceptarán facturas que se hayan enviado **más de seis (6) meses después de la fecha en que se prestaron los servicios**, a menos que las DCPS lo apruebe específicamente y a su discreción Cf. (5A DCMR 2901.9).

**Presente una copia de todas las credenciales de los proveedores de servicios independientes.** Copias de la licencia/certificación actual de todos los proveedores que prestaron servicios al estudiante durante el período que figura en la factura. Las credenciales específicas de una persona pueden influir en la tarifa que las DCPS están autorizadas a pagar por los servicios. Al enviar una factura para el pago, todos los proveedores representan y reconocen que cumplen con las cualificaciones establecidas para proporcionar servicios independientes en la disciplina correspondiente. Consulte la tabla siguiente para ver una lista de las cualificaciones requeridas para cada tipo de servicio independiente.

**Envíe todos los paquetes de factura por correo electrónico.** Envíe los paquetes de factura completados por correo electrónico a [dcps.invoices@dc.gov](mailto:dcps.invoices@dc.gov) y con copia a [comped.dcps@k12.dc.gov](mailto:comped.dcps@k12.dc.gov). Las DCPS no pueden confirmar la recepción de paquetes de factura que hayan sido enviados por correo regular, mensajería o entregados en persona.

**NO preste servicios independientes durante el horario escolar.** Los servicios independientes no pretenden sustituir los servicios escolares. **No se aprobarán para su pago aquellos servicios que se presten en las instalaciones de las DCPS o durante el horario escolar normal en los días en que el estudiante esté ausente.**

Si se prestan servicios durante el horario escolar normal (de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.), entonces se requiere la siguiente documentación:

- Una copia del calendario escolar si los servicios se prestaron un día de la semana que no era un feriado federal para demostrar que la escuela estaba cerrada; Y

---

<sup>8</sup> Nota: [dcps.invoices@dc.gov](mailto:dcps.invoices@dc.gov) sólo debe utilizarse para enviar una factura nueva. Si desea enviar información adicional después de haber enviado una factura o preguntar sobre el estado del pago, envíe un correo electrónico a [comped.dcps@k12.dc.gov](mailto:comped.dcps@k12.dc.gov).

- Un correo electrónico de la escuela sobre el horario escolar si los servicios se prestaron antes de las 3:30 p.m. para confirmar que la escuela tuvo una salida temprana o un cierre que no está reflejado en el calendario escolar.

**NO les pida a los padres, tutores o estudiantes adultos que firmen el registro de servicios antes de brindar los servicios.** Los registros de servicios deben firmarse **después** de que se hayan prestado al estudiante todos los servicios incluidos en la factura.

**NO envíe una factura que incluya más de un servicio.** Los paquetes de factura individuales sólo pueden incluir un tipo de servicio prestado. Por ejemplo, una compañía que proporcione TANTO servicios de terapia ocupacional COMO de logopedia a un mismo estudiante tendría que presentar dos paquetes de factura diferentes, uno para los servicios de terapia ocupacional y otro para los servicios de logopedia.

#### *Documentación requerida para el envío de paquetes de factura de servicios independientes*

Documento requerido	Enlace a la plantilla	El documento informativo DEBE incluir
Hoja de presentación (carátula) de la factura	<a href="#">Hoja de presentación</a>	
Factura detallada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del estudiante, fecha de nacimiento y número de identificación del estudiante de las DCPS</li> <li>• Número y fecha de la factura</li> <li>• El importe total y el período de tiempo cubierto (el período de tiempo no puede exceder un mes)</li> <li>• La fecha(s) y hora(s) en que se prestó el servicio</li> <li>• Dirección de correo electrónico del proveedor</li> </ul>
Registro de servicios firmado por el padre, tutor o estudiante si este último tiene al menos 16 años de edad	<a href="#">Registro de servicios</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del estudiante</li> <li>• Fecha de nacimiento del estudiante</li> <li>• Número de identificación del estudiante de las DCPS</li> <li>• Escuela a la que asiste el estudiante</li> <li>• Tipo de servicio - <b>sólo un tipo de servicio por registro de servicios</b></li> <li>• Fecha(s), día(s) y hora(s) en que se prestó el servicio</li> <li>• Firma del padre, tutor o estudiante - si este último tiene al menos 16 años de edad en el momento del servicio - para cada servicio - <b>El registro de servicios no puede firmarse hasta después de que se hayan prestado los servicios.</b></li> <li>• Nombre y apellidos del proveedor o proveedores que han prestado los servicios</li> <li>• Nombre impreso y dirección de correo electrónico del padre o tutor</li> <li>• Nombre impreso y dirección de correo electrónico del proveedor</li> </ul>
Carta de autorización		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La carta debe incluir el nombre, la información de contacto y la firma del miembro del personal de las DCPS que autorizó los servicios</li> </ul>
Credenciales del proveedor o proveedores que prestaron servicios al estudiante		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la licencia/certificación actual de todos los proveedores que prestaron servicios al estudiante durante el período contemplado en la factura.</li> <li>• <a href="#">Vea la tabla abajo</a> para conocer las credenciales necesarias para cada tipo de servicio.</li> </ul>

Documento requerido	Enlace a la plantilla	El documento informativo DEBE incluir
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envíe un correo electrónico a <a href="mailto:comped.dcps@k12.dc.gov">comped.dcps@k12.dc.gov</a> si el servicio autorizado que se presta no está incluido en la siguiente lista.</li> </ul>
<b>Formulario de impuestos W-9</b>	<a href="#">Formulario W-9</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El formulario W-9 debe presentarse con la primera factura y cuando se produzca algún cambio en la información que contiene (por ejemplo: dirección, número de teléfono).</li> <li>Debe incluir un número de teléfono válido y actual</li> <li>Debe incluir una dirección física (incluso si la entidad utiliza un apartado postal)</li> <li>El formulario W-9 actual puede verse en: <a href="http://www.irs.gov/FormW9">www.irs.gov/FormW9</a>.</li> </ul>
<b>Formulario matriz para proveedores<sup>9</sup></b>	<a href="#">Formulario matriz para proveedores del gobierno del D.C.</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El formulario vinculado incluye todos los campos que el gobierno del D.C. requiere para procesar los pagos de las empresas.</li> </ul>

### *Requisitos de las credenciales de los proveedores*

Los proveedores que trabajan en Washington, DC deben cumplir los siguientes requisitos. Los proveedores que trabajan en otras jurisdicciones deben cumplir los requisitos de licencia equivalentes para el área en la que ejercen.

Tipo de servicio	REQUISITO DE LAS CREDENCIALES
<b>Tutoría (clases particulares)</b>	Currículum del proveedor
<b>Consejería</b>	Licencia de Consejería Profesional del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Trabajo Social del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Psicología del Departamento de Salud del D.C.
<b>Mentoría</b>	Currículum del proveedor
<b>Terapia ocupacional</b>	Licencia de Terapia Ocupacional del Departamento de Salud del D.C.
<b>Fisioterapia</b>	Licencia de Fisioterapia del Departamento de Salud del D.C.
<b>Servicios de apoyo al comportamiento</b>	Licencia de Psicología del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Trabajo Social del Departamento de Salud del D.C., o Licencia de Consejería Profesional del Departamento de Salud del D.C.
<b>Patología del habla y del lenguaje (Logopedia)</b>	Licencia de Patología del habla y del lenguaje del Departamento de Salud del D.C.
<b>Análisis conductual aplicado</b>	Currículum del proveedor

<sup>9</sup> Este documento sólo es necesario para las empresas y debe presentarse junto con un formulario W-9 completado para poder recibir el pago. Espere un plazo de 30 días para que la Oficina del Director Financiero introduzca y confirme la exactitud del nuevo formulario W-9 y del formulario matriz para proveedores.

## Hoja de presentación (carátula) para envíos de factura

### División de Instrucción Especializada - Educación especial

Nombre del proveedor (como aparece en su declaración de impuestos):		Número de la factura:
Fecha de facturación:	Importe de la factura:	Período de servicio:
Dirección de correo electrónico del proveedor:		Número de teléfono del proveedor:

Marque la casilla que aparece a continuación para indicar el tipo de servicio que figura en su factura y asegúrese de que toda la documentación acreditativa requerida esté incluida en su paquete de factura antes de enviarlo.

#### Evaluación de Educación Independiente

Si no incluye la siguiente información, entonces su paquete de factura está incompleto y no puede procesarse:

- Una copia del informe de evaluación en papel con membrete de la compañía que incluya la firma del evaluador, sus credenciales, la fecha de la evaluación y la dirección de correo electrónico del evaluador
  - Una copia de la licencia / credenciales actuales del evaluador
  - Una factura detallada
  - Autorización para la realización de la evaluación
- Formulario de impuestos W-9 [para la primera factura y cuando se produzca algún cambio en la información contenida en el mismo (por ejemplo: dirección, número de teléfono)]

#### Servicios independientes

Si no incluye la siguiente información, entonces su paquete de factura está incompleto y no puede procesarse:

- Una factura detallada
- Un registro de servicios firmado que verifique la conclusión de los servicios
- Autorización para la realización del servicio
- Credenciales del proveedor o proveedores que prestaron servicios al estudiante
- Formulario de impuestos W-9 [para la primera factura y cuando se produzca algún cambio en la información contenida en el mismo (por ejemplo: dirección, número de teléfono)]

Consulte la sección "[Información de facturación para proveedores](#)" de la presente guía a fin de obtener una explicación detallada de estos requisitos de facturación antes de enviar una factura a [DCPS.INVOICES@DC.GOV](mailto:DCPS.INVOICES@DC.GOV).

## Registro de servicios de facturación para servicios independientes

Nombre del estudiante:	Escuela a la que asiste:
Fecha de nac. e id. del estudiante de las DCPS:	Tipo de servicio:

Día de la semana	Fecha del servicio	¿Lugar dónde se presta el servicio (DC, MD o VA)?	Hora de comienzo	Hora de culminación	Total de horas	Tarifa por hora	Firma del padre/tutor (o del estudiante si tiene al menos 16 años al momento de recibir el servicio)

Nombre del padre/tutor: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del instructor/proveedor: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

### Registro de servicios de facturación para servicios de jornada escolar individuales

Nombre del estudiante:	Escuela a la que asiste:
Fecha de nac. e id. del estudiante de las DCPS:	Tipo de servicio:

Día de la semana	Fecha del servicio	Hora de comienzo	Hora de culminación	Total de horas	Tarifa por hora	Firma del proveedor de servicios (BCBA, asistente dedicado, RBT, etc.)

Nombre del proveedor de servicios: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario escolar: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Cargo del funcionario escolar: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



## Formulario matriz para proveedores -- SOLO SE REQUIERE PARA LAS EMPRESAS

**Gobierno del Distrito de Columbia**  
**Plantilla matriz de recopilación de información sobre proveedores**

Nombre del proveedor (Nombre legal): \_\_\_\_\_

Número de proveedor (1 + N° de identificación fiscal): 1 \_\_\_\_\_

Número de teléfono (con código de área y extensión): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico general: \_\_\_\_\_

Dirección del sitio web: \_\_\_\_\_

Número de identificación fiscal del W-9: \_\_\_\_\_

CBE?: Sí  No  Número de CBE: \_\_\_\_\_ (Elija los ítems que se corresponden con los tipos de **proveedor** y de **propiedad**).

Nombre del contacto: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico del contacto: \_\_\_\_\_

Tipo de proveedor: \_\_\_\_\_

Tipo de propiedad: \_\_\_\_\_

### **Tipo de proveedor**

1= Empleado del D.C.	4= Gobierno local	7= Otro
2= Agencia federal	5= Proveedor - Negocio	8= Empresa comercial certificada (CBE, por sus siglas en inglés)
3= Agencia estatal	6= Proveedor - Individual	

### **Tipo de propiedad**

A= Empresa estatal	I= Beneficiario individual	R= Propiedad extranjera
C= Empresa profesional	L= Empresa comercial certificada (CBE)	S= Propiedad exclusiva
E= Empleado estatal	M= Empresa de servicios médicos	T= Sociedad
F= Institución financiera	O= Empresa fuera del estado	U= Sin ánimo de lucro
G= Entidad gubernamental	P= Asociación profesional	

**Información sobre la licencia comercial**

Tipo: \_\_\_\_\_ (negocios, profesional, otro)

Número de licencia \_\_\_\_\_

**Código postal = 000 = Dirección de la sede del proveedor (no puede ser un apartado postal)**

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

**Código postal = 200 = Dirección de envío de pagos si es diferente de 000**

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

**Código postal = 300 = Dirección de la orden de compra si es diferente de 000 (no puede ser un apartado postal)**

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

**SE DEBEN COMPLETAR *TODAS* LAS SECCIONES EN ESTA ÁREA  
PARA PODER RECIBIR ÓRDENES DE COMPRA ELECTRÓNICAS**

Número DUNS: \_\_\_\_\_

*(Llame al 1-866-705-5711 para solicitar un número identificador de empresa DUNS. Se requiere para todas las solicitudes de envío de órdenes de compra por correo electrónico y fax)*

Número ANID: \_\_\_\_\_

**(Regístrese en [supplier.ariba.com](http://supplier.ariba.com); Este campo es obligatorio)**

¿Desea que la orden de compra se le envíe por correo electrónico o fax? Correo  Fax

*(Elija sólo una opción; no admitimos la opción en línea ARIBA. )*

Dirección de correo electrónico para pedidos (envío de órdenes de compra): \_\_\_\_\_

Número de fax para pedidos (envío de órdenes de compra): \_\_\_\_\_

¿Acepta el proveedor tarjetas de compra?: Sí  No