Cuidado Infantil

Guía del Proveedor

IMPORTANTE:

Por favor lea esta guía cuidadosamente. Este documento debe ser firmado anualmente como parte del proceso de renovación de licencias y para que los nuevos proveedores puedan recibir pagos de subsidios de parte del Department of Workforce Services.

WORKFORCE SERVICES
CHILD CARE

RECORDATORIO

Recuerde ingresar al portal de proveedores de DWS a través de jobs.utah.gov/childcare e informar cuando ya no esté otorgando servicios de cuidados. Esto debe ser reportado dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que un proveedor sabe de un cambio o para el día 25 del mes, lo que ocurra primero, para evitar que se produzcan pagos por error. Si un proveedor recibe un pago que no le corresponde, debe ser reportado y reembolsado al Department of Workforce Services.

Cuando a través de esta guía, hagamos referencia a "Portal del Proveedor" nos estamos refiriendo al portal de internet del Department of Workforce Services.

CONTENIDO

Introducción 3
Requerimientos Generales Del Programa De Cuidado Infantil. 3
Proceso De Solicitud Y Revisión 4
Reportado Un Cambio De Proveedor 5
Tarifas De Los Proveedores. 6
¿A Quién Se Le Puede Pagar Como Proveedor? 6
¿Cuánto Seré Pagado?. 7
Nuevos Proveedores 7
El Portal De Proveedores De Workforce Services 7
Certificación De Asistencia Mensual Al Portador De Proveedore 8
Retención De Registros De Asistencia 8
Métodos De Pago Y Acceso De Seguridad 8
Ingresos Gravables 9
Emisión De Pagos Mensuales Y Diarios 9
Cambios Que Deben Reportar Los Proveedores. 10
Créditos De Subsidio 12
Sobrepagos 13
Proceso De Apelación 13
Recursos Para Los Proveedores 14
Términos Y Condiciones De Pago A Los Proveedores. 15

Programa de Empleador de Oportunidad Igualitaria

Disponemos de ayudas y servicios auxiliares para individuos discapacitados cuando estos lo soliciten al llamar al número de teléfono 801-526-9240. Los individuos con impedimentos de habla o audición pueden llamar a través de Relay Utah marcando el 711, o a Relay Utah en español, por el 1-888-346-3162.

INTRODUCCIÓN

La Utah Office of Child Care (u Oficina de Cuidado Infantil de Utah) está comprometida en conectar a las familias con cuidados infantiles accesibles y de buena calidad para sus hijos. Los proveedores de cuidado infantil son socios vitales que nos ayudan a cumplir ese compromiso.

Esta guía está diseñada para mantener a los proveedores al día en las políticas y cambios del cuidado infantil. Incluye una visión general del funcionamiento del programa de cuidado infantil y las responsabilidades de los proveedores que prestan servicios a los clientes del Department of Workforce Services.

Para obtener una copia de la última versión, visite la sección Preguntas Frecuentes (FAQ* por sus siglas en inglés) del Portal de Proveedores.

La guía no incluye todo. Los provedores deben recurrir a la sección de preguntas frecuentes y al reglamento administrativo y escribir al correo occ@utah.gov si necesitan mayor asistencia.

Los proveedores que decidan aceptar pagos subsidiados del Department of Workforce Services deben leer, firmar y fechar la página de términos y condiciones al final de este documento. La Oficina de Licencias de Cuidado Infantil se asegurará de que esto sea completado durante el proceso de aprobación inicial para los nuevos proveedores y durante la renovación anual de la licencia.

MANTÉNGASE AL DÍA EN LAS POLÍTICAS Y CAMBIOS EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DE WORKFORCE SERVICES JOBS.UTAH.GOV/CHILDCARE

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL

Esta sección explica los diferentes tipos de asistencia de cuidado infantil disponibles para los clientes a través de Workforce Services. La asistencia de cuidado infantil está destinada a apoyar actividades elegibles por períodos de tiempo aprobados. Se prohíbe el pago de subsidios por actividades no aprobadas o el pago de meses no autorizados. Esto incluye el uso de fondos otras cuotas.

CUIDADO INFANTIL PARA APOYAR EMPLEO

El hogar debe incluir un niño elegible menor de 13 años o un niño con necesidades especiales menor de 18 años. Se puede aprobar un pago de subsidio de cuidado infantiles para empleo o capacitación para empleo.

Los padres deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ganar al menos el salario mínimo por el número de horas de trabajadas y estar dentro de los límites de ingresos para el tamaño de su hogar.
- Padre(s) solteros: Deben trabajar un promedio de al menos 15 horas por semana durante un período de 30 días.
- Hogares con padre y madre. Uno de los padres debe trabajar un promedio de 15 horas por semana y el segundo debe trabajar un promedio de 30 horas por semana, durante un período de 30 días.
- Padres que trabajan por cuenta propia. Trabajar por cuenta propia durante al menos tres meses. Los gastos pueden deducirse del ingreso bruto. El

SI UN CLIENTE PIERDE SU EMPLEO, PUEDEN CONTINUAR RECIBIENDO CUIDADOS INFANTILES POR HASTA TRES MESES MIENTRAS BUSCAN TRABAJO.

ingreso neto debe ser igual al salario mínimo por el número de horas trabajadas por mes.

- Otros factores de elegibilidad, como el ingreso familiar y los requisitos de residencia.

Los padres deben cumplir con los siguientes requirementos de capacitación:

- Debe ser empleado y cumplir con los requisitos mínimos de trabajo para los hogares de uno o dos padres.
- La capacitación debe ser en un curso de estudio que se pueda completar en 24 meses.
    - Los grados de asociado que forman parte de plan de estudio de cuatro años no son aceptables.
    - Posgrados, o estudios para obtener un segundo título, no son aceptados.

Los clientes de apoyo al empleo que tienen ingresos superiores al 100 por ciento del límite federal de pobreza deben pagar un copago a su proveedor.

Si un cliente pierde su de empleo, y ha sido elegible para el servicio de cuidados infantiles por al menos 30 días, puede continuar recibiendo dichos servicios por hasta tres meses mientras busca un nuevo empleo. La pérdida de empleo debe ser reportada dentro de los 10 días siguientes a la fecha de haber perdido el empleo para que pueda recibir el primer mes de cuidados infantiles. El despido debe ser verificado al final del primer mes de búsqueda de empleo para recibir los siguientes dos meses de cuidado infantil por búsqueda de empleo. Este programa es de tiempo limitado y puede aplicarse una vez en un período de 12 meses.

Los clientes que están experimentando un empleo temporal o cambios en el hogar, como permiso de maternidad o médico o pausas de temporada en el empleo, pueden calificar para el cambio temporal de cuidado infantil. El cuidado infantil debe solicitarse y debe enviarse verificación del cambio temporal. (El personal) de elegibilidad determinará si cumple con los criterios de cambio temporal.

CUIDADO INFANTIL PARA PROGRAMA DE EMPLEO FAMILIAR (FEP)

El FEP ofrece ayuda financiera y administración de casos individualizados a padres que soportan niños que viven en su hogar. El objetivo de FEP es ayudar a las familias a ganar suficiente dinero para que puedan mantenerse por su cuenta trabajando, recibiendo pagos de manutención para sus hijos o recibiendo pagos por incapacidad.

Cada padre trabaja con un consejero escribiendo un plan de empleo con actividades que ayuden al padre hacia su meta de apoyar a su familia por su propia cuenta. El cuidado infantil busca apoyar el empleo y las actividades relacionadas con el empleo

No hay copago para los cuidados infantiles del programa de empleo familiar (FEP). Sin embargo, Workforce Services tiene un límite máximo de subsidio. Dependiendo de cuánto cobra el proveedor, a los padres puede que les queden gastos fuera de bolsillo por pagar

CUIDADOS INFANTILES PARA FAMILIAS SIN HOGAR

Los padres referido por una agencia para personas sin hogar puede calificar para asistencia de cuidado de niños sin hogar. Otros programas de cuidado infantil son considerados primero.

Asistencia de cuidados infantiles para familias sin hogar:

- Puede darse hasta 3 meses por año
- Puede usarse para búsqueda de empleo, capacitación y búsqeda de hogar, cuando se está atravesando una crisis

PROCESO DE SOLICITUD Y REVISIÓN

Una solicitud de asistencia para el cuidado infantil puede completarse en línea a través del enlace jobs.utah.gov/mycase. El proceso de solicitud puede tardar hasta 30 días en completarse. Si

UN PROVEEDOR DEBE SER SELECCIONADO ANTES DE QUE LOS PADRES HAGAN SU SOLICITUD PARA QUE SE CONSIDERE UN PAGO INICIAL POR CONCEPTO DE CUIDADO INFANTIL.

la solicitud es denegada por verificaciones incompletas, los padres tienen 30 días adicionales para presentar las verificaciones y que se haga una determinación de elegibilidad. Si son elegibles, los beneficios se prorratean a partir de la fecha en que se recibe la última verificación. Si la verificación se recibe después de 60 días, los padres pueden llenar una nueva solicitud.

La elegibilidad para el beneficio de cuidado infantil se determina en base a la información reportada. Los padres deben cumplir con los criterios de ingreso y trabajo. Los padres deben seleccionar un proveedor de cuidado infantil que sea elegible. La necesidad del cuidado infantil se determina comparando las horas de cuidado que se necesitan y las horas que trabajan los padres. El cálculo de elegibilidad, toma en cuenta el menor número de horas. Puede que se le solicite documentación adicional.

Cuando los padres entreguen una solicitud debidamente llenada y es elegible según los demás criterios, puede hacérsele un pago inicial de cuidado infantil al proveedor autorizado. Los padres tendrán el resto del período de solicitud para entregar las verificaciones necesarias para establecer una elegibilidad continua. Esto ayuda a asegurar que los padres mantengan su empleo y retengan a su proveedor de cuidado infantil mientras completa el proceso de solicitud.

Ya que los pagos se hacen por depósito directo, es muy importante que los padres confirmen la selección de su proveedor. El proveedor debe ser seleccionado ANTES de que los padres hayan hecho su solicitud para que sea considerado un pago inicial. Se le aconseja a los padres investigar el ambiente en el establecimiento del proveedor, asegurarse de que tenga vacantes y formalizar un acuerdo, antes de informar a Workforce Services quién va a ser su proveedor.

NOTA: Cuando un cliente ha seleccionado un proveedor, el nombre y el número de caso del cliente se mostrarán en el portal de su proveedor elegido mientras la solicitud esté pendiente si la misma se envió electrónicamente a través de myCase.

Las revisiones o recertificaciones se llevan a cabo cada 12 meses. Los padres deben recertificar que el hogar sigue siendo elegible para asistencia de cuidado infantil y verificar que la información del proveedor esté actualizada. Las revisiones están generalmente disponibles a través de myCase o son enviadas por correo a los padres aproximadamente 15 días antes del mes de revisión. Si el proceso de revisión no es completado para el final del mes de revisión, el caso de cuidado infantil será cerrado. Si se resuelve dentro de los 30 días siguientes al mes de revisión, los beneficios serán prorrateados a partir de la fecha en que se recibió la última verificación.

REPORTANDO UN CAMBIO DE PROVEEDORA

Un pago de subsidio sólo puede ser aprobado cuando un cliente eliga a una proveedora e informe su selección a Workforce Services. Los clientes deben reportar un cambio de proveedor dentro de los 10 días siguientes de haberse hecho. Los cambios pueden ser reportados a través de myCase. Los padres también pueden comunicarse con el Centro de Servicios de Elegibilidad o con su Consejero de Empleo.

Este cambio debe ser reportado por los padres. Si un proveedor informa que una familia se ha inscrito en su programa, no se tomará ninguna acción hasta que los padres lo confirmen.

Si el proveedor anterior ya ha proporcionado por lo menos ocho horas de cuidado para cada niño, el cambio se hará efectivo el mes siguiente y el proveedor anterior puede quedarse con el pago completo. Esto no es aplicable cuando el proveedor ha terminado el servicio, en cuyo caso, Workforce Services sólo pagará por los días reales que cuidó los niños. La diferencia debe ser reembolsada.

Si el proveedor en cuestión no suministró al menos ocho horas de atención antes del día 25 del mes en curso, deberá reembolsar el pago.

Un pago puede volver a hacerse al nuevo proveedor. Si el cliente reporta el cambio después de pasados 10 días de haberse efectuado, los beneficios serán prorrateados a partir de la fecha del reporte.

TARIFAS DE LOS PROVEEDORES

Los proveedores establecen sus propias estructuras tarifarias y prácticas de pago. Para recibir pagos, todos los proveedores, excepto los "Familares, Amistades y Vecinos (o FFN, por sus siglas en inglés)", están obligados a reportar sus tarifas de tiempo completo mensuales a su agencia local de supervisión de cuidado infantil (Care About Childcare). Las tarifas mensuales estándar a tiempo completo se actualizan reportándolas a la agencia supervisora (Care About Childcare). No se requiere ningún reporte adicional para los niños cuando se cobra la tarifa mensual a tiempo completo.

Si un proveedor tiene una tarifa de medio tiempo o tarifa de asistencia escolar u otro tipo de tasa menor negociada por cada niño individual, el proveedor debe reportar esta tasa menor por niño a través del Portal de Proveedores de Workforce Services.

Si una tasa menor es reportada y dicha tasa está cambiando (es decir, de "asistiendo a escuela" a "fuera de escuela"), el proveedor debe reportar la nueva tasa a través del portal a más tardar el día 25 del mes anterior a la modificación de la tasa. Los cambios tambien deben reportarse a la agencia "Care About Child Care" a más tardar el día 25 de cada mes. Los cambios de tarifas siempre surten efecto al mes siguiente de haberse reportado oportunamente.

Es discriminatorio cobrar a los padres que reciben asistencia pública una tasa más alta que a padres que pagan el servicio por su propia cuenta.

¿A QUIÉN SE LE PUEDE PAGAR COMO PROVEEDOR?

Los padres pueden escoger entre una variedad de proveedores, incluyendo:

- Centros Licenciados
- Hogares de familia licenciados
- Certificados residenciales
- Programas legalmente exentos de licencia que cumplen con los requerimientos de del Department of Workforce Services.

LAS TARIFAS NORMALES, DE TIEMPO COMPLETO SON REPORTADAS A TRAVÉS DE CARE ABOUT CHILDCARE. LAS TARIFAS INDIVIDUALES, Y DE MEDIO TIEMPO SON REPORTADAS A TRAVÉS DEL PORTAL PARA PROVEEDORAS DE WORKFORCE SERVICES.

Los proveedores descalificados o que tienen pagos pendientes en exceso que no hayan reembolsando oportunamente los fondos, no son elegibles para pagos hasta que su deuda haya sido pagada en su totalidad y el período de descalificación, de haberlo, haya terminado. Los proveedores que no cooperen con una investigación o auditoría del Department of Workforce Services, no serán elegibles hasta la fecha en que Workforce Services reciba de ellos la información solicitada.

¿CUÁNTO SERÉ PAGADO?

El cálculo del pago de subsidio se basa en muchos factores, incluyendo el tipo de proveedor(es) seleccionado(s), la edad del niño y la cantidad de horas que se necesita de cuidados infantiles mientras el cliente se encuentra trabajando o en actividades aprobadas. Los pagos de subsidio no contemplan cubrir por completo los costos del cuidado infantil.

Una vez que se calcula el pago, se determinará el copago basado en el ingreso del hogar del cliente y el tamaño del hogar. En vista de que los proveedores pueden cobrar por encima de la tasa estatal máxima, los padres pueden que deban pagar un monto adicional. El proveedor es responsable por cobrar el copago y cualquier costo adicional incurrido directamente a los padres.

El cliente debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad. Nunca hay una garantía de pago por parte de Workforce Services. Si la asistencia para cuidado infantil es negada, los proveedores tendrán que cobrar la cantidad total de la deuda al cliente.

Además, si un cliente reporta que necesita dos proveedores, no se garantiza el subsidio para el segundo proveedor. Puede encontrar una copia de las tasas máximas mensuales de pago de subsidios, pautas de ingresos y copagos visitando el enlace https://jobs.utah.gov/occ/provider/table3erep.pdf.

NUEVOS PROVEEDORES

Si un proveedor ha sido aprobado recientemente por la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil o ha elegido aceptar pagos de subsidio por primera vez, este debe crear una cuenta con Workforce Services.

El proveedor deberá usar la misma cuenta de correo electrónico proporcionada a la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil y enviar un correo electrónico a occ@utah.gov para crear una cuenta en el Portal de Proveedores de Workforce Services. Recibirá una contraseña temporal la cual el proveedor deberá cambiar una vez que haya iniciado su sesión en jobs.utah.gov/childcare.

Los proveedores tendrán que iniciar su sesión en el Portal de Proveedoras de Servicios Laborales para poder ingresar la información financiera de su cuenta bancaria y aceptar los términos y condiciones financieras para recibir los pagos mediante depósito directo.

EL PORTAL DE PROVEEDORES DE WORKFORCE SERVICES

El Portal de Proveedores del Department of Workforce Services (o DWS por sus siglas en inglés), es una herramienta para compartir información de casos y pagos con los proveedores y para que los proveedores comuniquen cambios a Workforce Services. Es importante que los proveedores utilicen el portal regularmente para verificar que la información del caso esté correcta.

En el Portal de Proveedores, estos pueden:

- Ingresar y actualizar la información de su cuenta para depósitos directos
- Ver y verificar los niños que cuida cada mes

SÓLO DESIGNE EL ACCESO DE "ADMINISTRADOR FINANCIERO" A AQUELLOS QUE NECESITEN ACCESO PARA AGREGAR O CAMBIAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA FINANCIERA

- Reportar cuando un niño ya no recibe cuidados o nunca los recibió
- Reportar un crédito de subsidio por cuidado infantil a Workforce Services
- Reportar tarifas mensuales individuales por cada niño
- Ver reportes

Un reporte del historial de transacciones muestra un desglose detallado de depósitos mensuales de sumas totales recibidas. Hay otros reportes disponibles para seguir los cambios reportados através del Portal de Proveedores. Los reportes tienen varias funciones de búsqueda, en un esfuerzo para satisfacer las necesidades de los proveedores. Los reportes del Portal de Proveedores pueden ser descargados al programa Microsoft Excel para ayudar a los proveedores en su contabilidad y su certificación de asistencia mensual.

CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA MENSUAL AL PORTADOR DE PROVEEDORES

Los proveedores con licencia deben certificar (o declararse en su cuenta) cada mes que han revisado la asistencia de todos los niños incluidos en cada registro de caso y que han reportado los cambios requeridos. La ventana de certificación estará disponible entre el día 25 del mes y el último día calendario del mismo mes. La certificación debe completarse dentro de este lapso para que pueda ser contada. A partir del 1 de febrero de 2018, un proveedor quedará sujeto a las reglas de descalificación si deja de certificarse tres meses en cualquier período de seis meses. Si un proveedor no puede certificarse debido a problemas técnicos u otras razones, el proveedor debe comunicarse con la Oficina de Cuidado Infantil y completar y devolver un formulario de certificación antes del cierre del período de certificación para pueda contarse su mes de certificación.

RETENCIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA

Los registros de tiempo y asistencia deben mantenerse durante un mínimo de tres años. Workforce Services puede solicitar los registros para completar una auditoría o investigación. Aunque no es obligatorio, se recomienda encarecidamente que se solicite a los padres o a la persona autorizada que se registren y firmen cada día a diario. En caso de surgir una disputa entre los padres y el proveedor, los registros firmados constituyen las pruebas más sólidas que puede presentar el proveedor durante una apelación ante Workforce Services.

MÉTODOS DE PAGO Y ACCESO DE SEGURIDAD

Workforce Services le paga a los proveedores mediante depósito directo. Un proveedor debe proporcionar a Workforce Services el número de ruta de la entidad

financiera y el número de cuenta de banco abriendo la pestaña "Banca" en el Portal de Proveedores. Se puede utilizar una cuenta corriente o una cuenta de ahorros. El proveedor también puede usar otras formas de depósito directo, siempre y cuando provea los números de ruta y de cuenta apropiados.

Las cuentas son almacenadas en un sistema de seguridad. Sólo el proveedor y las personas autorizadas este, pueden ver la información de la cuenta. Las funciones de acceso de seguridad pueden ser cambiadas en cualquier momento para controlar quién tiene acceso para ver o cambiar la información del proveedor. Vaya a la pestaña "Mis Establecimientos" o a la pestaña "Mis Empleados" para agregar, eliminar o cambiar el acceso de seguridad para los empleados.

Solo designe el acceso de "Administrador Financiero" a aquellos que necesitan acceso para agregar o cambiar la información de la cuenta financiera.

El proveedor puede cambiar la cuenta de depósito directo. Al hacer cambios, tenga en cuenta las fechas en que se pagan los beneficios de cuidado infantil para evitar errores o retrasos.

Si tiene preguntas o inquietudes acerca de los depósitos directos, escriba a occ@utah.gov.

INGRESOS GRAVABLES

El ingreso de subsidios es gravable y debe reportarse al IRS. Workforce Services requiere que el proveedor ingrese su Número de Identificación Federal de Empleador (o FEIN, por sus siglas en inglés) o su Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) en la sección "Banca" en el Portal de Proveedores. La información será utilizada para emitir el Formulario 1099S e informar sus ingresos al IRS. Si no se proporciona un FEIN o SSN dentro de los 30 días de recibir el subsidio, el proveedor puede que no sea elegible para recibir pagos adicionales hasta que se proporcione la información requerida.

EMISIÓN DE PAGOS MENSUALES Y DIARIOS

Los pagos hechos al principio de cada mes, o de "emisión mensual," son para cubrir los servicios que serán proporcionados durante ese mismo mes. Los pagos realizados al principio de cada mes, es decir, de "emisión mensual", son para cubrir los servicios que se proporcionarán en ese mes. Los pagos generalmente serán emitirán dos días hábiles antes del fin de mes para que estén disponibles el primer día del mes para casos ya abiertos y en curso. Puede haber un retraso adicional de uno o dos días dependiendo de la institución financiera elegida y si se requiere una retención. Consulte con su institución financiera sobre los plazos para los depósitos.

Las solicitudes nuevas, revisiones tardías y cambios de beneficios son procesados a lo largo del mes. Cuando los trabajadores procesan estos casos, se le llama "emisión diaria"Permita por lo menos dos días hábiles a partir de la fecha en que se autorizó el pago para que este

EL PROVEEDOR DEBE REPORTAR CIERTOS CAMBIOS EN EL LAPSO DE LOS 10 DÍAS SIGUIENTES DE ENTERARSE DE LOS MISMOS, O A MAS TARDAR EL DÍA 25 DE CADA MES, LO QUE OCURRA PRIMERO.

sea depositado. Puede haber un retraso adicional de uno o dos días dependiendo de la institución financiera elegida y si esta requiere de retención. Consulte con su institución financiera sobre los plazos para acreditar los depósitos.

Nota: Los pagos mensuales se emiten unos días antes del primero del mes. Para buscar pagos mensuales en el Historial de Transacciones, ingrese una fecha de inicio de unos días antes. (Ingrese el 27 de septiembre para el pago del 1 de octubre)

CAMBIOS QUE DEBEN REPORAR LOS PROVEEDORES

Dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que el proveedor se entere de un cambio o el día 25 de cada mes, lo que ocurra primero, el proveedor deberá ingresar al Portal de Proveedores e informar sobre los cambios siguientes:

- Si ha dejado de asistir un niño por el cual Workforce Services emite pagos por cuidado infantil.
- Se ha recibido el pago de los servicios para un niño que nunca recibió cuidados o que los recibió por menos de ocho horas hasta el día 25 del mes. Después de que informar sobre el cambio, si el niño vuelve a ser cuidado durante al menos ocho horas antes de fin de mes, debe enviar un correo electrónico a occ@utah.gov o comunicarse con la Unidad de Sobrepagos (Overpayment Unit).
- Si a los padres se le cobró menos de un mes de subsidio y el niño sigue asistiendo (crédito para Workforce Services).
- Si se cobra una tasa más baja que la tasa mensual a tiempo completo, como una tarifa a tiempo parcial o tarifa mientras asiste a la escuela para un niño en cuidado. Cuando se establece una tasa más baja, estos cambios de tarifas para ese niño deben ser actualizados a través del Portal de Proveedores.

Nota: Un cambio de dirección de correo o de proveedor, o cuenta de correo electrónico o de número de teléfono debe ser reportado directamente a la Oficina de Licencias de Cuidados Infantiles.

EJEMPLOS DE CUANDO Y QUE SE DEBE REPORTAR

1. Un proveedor lleva prestando servicios de cuidados durante siete meses a una familia. De buena fe, el proveedor está a la espera de continuar prestando sus servicios el próximo mes (octubre). No ha habido ninguna notificación contraria por parte de los padres. Recibe el depósito directo correspondiente al mes de octubre. El último día que cuidó al niño fue el 28 de septiembre. No puede contactar a ninguno de los padres. Ya es 25 de octubre.

   ACCIÓN: Ingrese al Portal de Proveedores e informe que el niño ha dejado de asistir y que recibió pago por un niño que ya no está bajo su cuidado. Esto generará una notificación de pago excesivo a la Unidad de Sobrepagos. El pago tendrá que ser reembolsado.

Nota: Los fondos de Workforce Services no pueden usarse para cubrir avisos de dos semanas cuando no se prestaron servicios durante el mes. Los padres son responsables de pagar al proveedor por cualquier interrupción en el contrato.

ESTA INFORMACIÓN TAMBIÉN PUEDE ENCONTRARSE EN EL PORTAL DE PROVEEDORES EN JOBS.UTAH.GOV/CHILDCARE

UN CRÉDITO ES UN SOBREPAGO QUE WORKFORCE SERVICES PUEDE DEDUCIR DEL PAGO DEL SUBSIDIO DEL MES PRÓXIMO.

2. Los padres notifican a su proveedor que ya no necesitarán de sus servicios de cuidado el mes siguiente. Los padres tienen un saldo extraordinario pendiente con su proveedor. El proveedor y los padres acuerdan que los niños asistan ocho horas el mes siguiente para mantener el pago del subsidio.

   ACCIÓN: Esto se considera mal uso de fondos y no es la intención del programa. Tanto el proveedor como los padres pueden ser descalificados por fraude.

3. Un cliente tiene gastos sustanciales fuera de bolsillo y no ha pagado a su proveedor. El niño asistió por ocho horas durante los primeros dos días del mes. El proveedor recibió el depósito directo respectivo de su pago y posteriormente la familia es notificada que han terminado sus servicios. ¿Puede el proveedor usar el pago del subsidio para compensar el saldo que se le debe?

   ACCIÓN: No. Ingrese al portal de proveedores e informe que un niño dejó de asistir y que se recibió un pago que no debería haberse recibido. Cuando un proveedor termina los servicios, sólo pagaremos por los días en que efectivamente se prestaron dichos servicios. En este escenario, el proveedor conservará el pago por dos días de cuidado. El saldo restante debe ser reembolsado a Workforce Services.

4. El día 23 de cada mes, un cliente informa que se mudará y que ya no va a necesitar el servicio de cuidado infantil.

   ACCIÓN: Para asegurarse de que no se produzca un pago por error al mes siguiente, el proveedor debe reportar este cambio a través del Portal de Proveedores a más tardar el día 25 del mes. Si el proveedor no cumple con reportar el cambio a más tardar el día 25, y se le deposita el pago del servicio, se producirá un pago excesivo que debe ser reembolsado a Workforce Services. Si no se informa sobre el cambio dentro de un plazo de 10 días o antes del día 25 del mes siguiente y se continúan pagando los beneficios, esto puede resultar en una descalificación por fraude durante un año para la primera ofensa.

5. El proveedor tiene una familia que ha estado asistiendo regularmente. Se ha recibido un pago para el nuevo mes, pero han pasado tres semanas y la familia no ha estado en contacto. El proveedor ingresa al portal de proveedores el día 25 para informar que los niños han dejado de asistir. Los fondos son reembolsados a Workforce Services. Luego, la familia regresa el día 27 del mes y se suministran ocho horas de cuidado ante de finalizar el mes.

6. **ACCIÓN**: Debido a que este cambio se informó antes del día 25, el proveedor puede conservar el pago de todo el mes. El proveedor debe notificar a la Unidad de Sobrepagos o enviar un correo electrónico a occ@utah.gov para informar lo sucedido y que sea cancelado el cálculo del sobrepago. Puede que sean solicitadas las hojas de registro / salida para verificar la asistencia. Recuerde que sólo los clientes pueden informar cuando están utilizando a un proveedor. Si el caso se cerró después de que el proveedor nos informara que ya no estaban recibiendo cuidados, la familia tendrá que ponerse en contacto con el Workforce Services para reabrir el caso para meses futuros.

7. El 6 de julio, el cliente informa a Workforce Services que en el mes de julio, se estarán cambiando de proveedor. El depósito directo ya fue hecho al antiguo proveedor. Workforce Services solicita los registros de asistencia para el mes de julio para verificar que los cuidados le fueron suminstrados por el proveedor anterior. El registro de la proveedora indica que los niños estuvieron presentes el 1 de julio de 7 a.m. a 4 p.m. y que los niños no han regresado.

   ACCIÓN: El primer proveedor puede conservar el pago completo para cubrir los gastos por haber reservado los cupos para los niños por ese mes porque el niño estuvo bajo su cuidado durante al menos ocho horas. Workforce Services hará el cambio de proveedores a partir del 1 de agosto.

8. Un cliente tiene dos hijos, uno de dos y otro de siete años. El niño de siete años está en la escuela y el niño de dos años sólo necesita ser cuidado medio tiempo debido a otros arreglos.

   ACCIÓN: En el portal de proveedores, vaya a la pantalla "Niños en Cuidado" (Children in Care), luego seleccione "Ver detalles" en este caso. Reporte el cargo mensual real (reducido) con la fecha de inicio para cada niño. El pago del próximo mes será determinado usando la tarifa reducida del proveedor para cada niño.

   Cuando la necesidad de los cuidados infantiles cambie a una tasa "fuera de escuela" o a una tarifa de tiempo completo, ingrese las nuevas tarifas en el portal con una nueva fecha de inicio. Si la nueva tasa es la tarifa mensual ya reportada a "Care About Childcare", seleccione esta tasa por defecto. A partir del mes siguiente, se utilizará la tasa reportada a "Care About Childcare" en el cálculo del subsidio hasta que se reporte una tasa menor.

   Independientemente a la fecha de inicio, Workforce Services no podrá hacer que el cambio sea efectivo antes del primer día del mes siguiente.

9. A lo largo del mes, un proveedor ha venido revisando la asistencia de los niños bajo sus cuidados y ha reportado los cambios requeridos. El 25 de junio, el proveedor certifica en el portal que todos los cambios han sido reportados. El 30 de junio, un cliente le dice al proveedor que será el último día de cuidados para sus niños. ¿Cómo afecta esto la certificación?

   ACCIÓN: A los proveedores se les requiere informar sobre los cambios dentro de los 10 días de haber ocurrido o antes del día 25, lo que ocurra primero. Dado que ya se ha efectuado el pago del mes de julio, es demasiado tarde para detener dicho pago. Deberá ingresar al portal de proveedores de DWS para informar que los niños ya no están bajo sus cuidados a partir del 30 de junio. Esto generará un sobrepago para el mes de julio. Cuando el proveedor haga su certificación en julio, se incluirá la certificación de que este cambio fue reportado de manera oportuna.

CRÉDITOS DE SUBSIDIOS

Un crédito es un sobrepago que Workforce Services pueden deducir del pago del subsidio del mes siguiente. Un crédito típicamente ocurre cuando un proveedor no cobra a los padres por el mes completo y el niño continúa recibiendo el servicio de cuidados. Cuando se produce un crédito, los fondos deben ser reembolsados a Workforce Services y deducidos del monto del subsidio. Se considera el uso indebido de los fondos, usar el crédito de Workforce Services para pagar los honorarios pendientes de los padres o aplicarlos a un futuro mes de cuidados.

Los créditos deben ser reportados a través del Portal de Proveedores. El pago del subsidio se reducirá el mes siguiente a fin de compensar el monto del sobrepago.

SOBREPAGOS

Los cambios que se reportan después del día 25 del mes pueden resultar en un sobrepago si es que no da tiempo a detener el pago de los beneficios del mes siguiente. Entendemos que el proveedor no siempre puede saber a más tardar el día 25 del mes si un niño va o no a regresar. Informe el cambio dentro de los 10 días a que ocurra el mismo. Si se produce un sobrepago, el proveedor deberá reembolsar el dinero a Workforce Services.

Cuando un sobrepago sea reportado, el proveedor recibirá una notificación de la Unidad de Sobrepago para discutir las opciones de reembolso.

Los proveedores que prefieran devolver el pago inmediatamente deben hacer un cheque a nombre de ORS-Overpayment y enviarlo a:

Workforce Services PA Overpayment Unit
140 East 300 South
PO Box 2695
Salt Lake City, UT 84110-2695

El cheque debe incluir el nombre del cliente, número de caso y mes(es) de sobrepago. Debe especificarse que el pago es por Cuidado Infantil.

No reportar cambios puede resultar en una investigación de fraude y conducir a la descalificación del servicio de cuidados infantiles. Los proveedores que sean descalificadas no serán elegibles para recibir ningún financiamiento a través de la Oficina de Cuidado Infantil por un período de un año, para la primera ofensa, dos años para la segunda ofensa y una descalificación definitiva para la tercera ofensa. Los sobrepagos deben ser pagados en su totalidad antes de que la descalificación sea levantada.

PROCESO DE APELACIÓN

Los proveedores tienen el derecho de apelar una descalificación según el Reglamento Administrativo de Servicios Laborales R986-700-718.

Un proveedor de servicios de cuidados infantiles puede apelar un sobrepago o descalificación según se prevé en materia de apelaciones de asistencia pública en el reglamento R986- 100. Cualquier apelación debe ser presentada por escrito dentro de un lapso de 30 días a partir de la fecha de tal notificación de acción de la agencia que alega el sobrepago o descalificación. Un proveedor que ha sido descalificada puede continuar recibiendo fondos de subsidio de cuidado infantil mientras esté pendiente la apelación hasta que el Juez de Derecho Administrativo (o ALJ, por sus siglas en inglés), emita una decisión. El período de inhabilitación entrará en vigor incluso si el proveedor presenta una apelación a la decisión emitida por el Juez. Si el proveedor presenta una apelación dentro de los 30 días de la fecha de la notificación de la acción de la agencia, y el Departamento emite una decisión por omisión, y el proveedor presenta una solicitud para anular el incumplimiento, los fondos de subsidio para cuiadados infantiles no continuarán hasta que el Juez anule el incumplimiento. Si se niega la solicitud de anular el incumplimiento, el proveedor será descalificado a la espera de la apelación de la denegación para anular el incumplimiento.

RECURSOS PARA LOS PROVEEDORES

- Reglamento Administrativo para el Cuidado Infantil del Departament of Workforce Services - R986-700 et seq rules.utah.gov
- Portal de Proveedores de Cuidados Infantiles: jobs.utah.gov/childcare
- Departmento de Servicios Laborales, Oficina de Cuidados Infantiles, Correo Electrónico: occ@utah.gov, número telefónico: (866) 435-7414, seleccionar opción 5, luego opción 1 - jobs.utah.gov/occ
- Agencias "Care About Child Care" en cac.utah.gov
- Correo electrónico: ccpdi@usu.edu, número telefónico: (885) 531-2468
- Oficina de Licencias de Cuidado Infantil: childcarelicensing.utah.gov
- Unidad de Sobrepagos del Department of Workforce Services (con respecto a reembolsos) - Números de telefono (801) 526-9810 o (800) 821-2239
- Información adicional relacionada con los subsidios, incluyendo la tabla de pagos máximos mensuales, pautas de ingresos y tabla de copagos, volantes de subsidios seminarios por internet pregrabados. https://jobs.utah.gov/occ/occ2/forproviders/index.html

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO A LOS PROVEEDORES

WORKFORCE SERVICES
CHILD CARE

PARA RECIBIR PAGOS DE SUBSIDIOS DE CUIDADO INFANTIL POR PARTE DEL WORKFORCE SERVICES (EL DEPARTAMENTO), ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE::

1. Mantendré registros exactos de los pagos subsidiados que reciba por concepto de servicios de cuidados infantiles, así como los registros de tiempo y asistencia para cada niño por un mínimo de tres años. "Tiempo y Asistencia" significa la fecha y hora en que el niño entró y salió de mis cuidados.

2. Me comprometo a proporcionar información completa y exacta según lo solicite el Departamento y cooperar con cualquier investigación o auditoría que busque determinar la elegibilidad o continuación de elegibilidad. La cooperación incluye proporcionar información y verificación según lo solicite el Departamento y oportunamente devolver llamadas telefónicas y responder a correos electrónicos del Departamento. Si fallo en cooperar con una investigación o auditoría, o en proporcionar cualquier información o verificación requerida, o si no mantengo registros durante tres años, dejare de ser un proveedor aprobado y podría exponerme a ser acusado penalmente según lo previsto en la regla R986 -700-706 (4) del Departamento.

3. Accederé al portal de proveedores de servicios del Workforce Services antes del día 25 de cada mes y revisaré la información de pago de subsidios de cuidado infantil. Notificaré al Departamento en cuanto a los cambios siguientes dentro del lapso de 10 días de la fecha en que me enteré del cambio o al día 25 del mes, lo que ocurra primero:

   a. Que un niño no está bajo mis cuidados o que ya no estará bajo mis cuidados el próximo mes.
   b. Que recibí un subsidio por cuidado infantil que no debí haber recibido.

      Por ejemplo, un niño que esperaba cuidar no vino en absoluto o atendió menos de ocho horas antes del día 25 de cada mes.
   c. Que cobré a los padres menos que el monto del subsidio.
   d. La tasa para cada niño que tiene una tasa más baja que la tasa mensual de tiempo completo reportada a la agencia "Care About Childcare". Una vez que sea reportada una tarifa más baja en el portal, es mi responsabilidad aumentar la tarifa a través del portal antes del mes en que cambie la tarifa.

4. Accederé al Portal de Proveedores del Departamento en jobs.utah.gov/childcare y proveeré mi Número de Identificación de Empleador Federal (FEIN, por sus siglas en inglés) o Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) para propósitos de impuestos. También proporcionaré información sobre la cuenta financiera que quiero utilizar para mis pagos por depósito directo. Mantendré esa información actualizada. Entiendo que el Departamento no es responsable por los pagos hechos a la cuenta financiera equivocada.

5. Si soy un proveedor con licencia, ingresaré al portal de proveedores de Workforce Services entre el día 25 y último de cada mes y declararé que he revisado cada caso y que he reportado los cambios necesarios para cada niño.

6. Informaré cualquier cambio permanente en las tarifas estándar que cobro por cuidado de niños a la agencia "Care About Childcare".

7. Entiendo que si doy por terminados los servicios con un cliente o un niño durante el mes, debo reembolsar al Departamento por los días en que no presté los servicios. Sin embargo, si fuera necesario retirar al niño del servicio de cuidados debido a que el niño, u otros, estaban en peligro, y reporté el incidente a la Oficina de Licencias de Cuidados Infantiles (o CCL, por sus siglas en inglés) o a las autoridades locales, el Departamento puede exonerarme de la obligación de reembolsarle.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO A LOS PROVEEDORES (SEGUNDA PÁGINA)

8. Entiendo que al aceptar pago de fondos provenientes del Departamento por servicios que yo no haya prestado, soy responsable de reembolsar cualquier sobrepago resultante y acepto cooperar con el Departamento para reembolsar dichos soberpagos en su totalidad. Esto también incluye las siguientes situaciones; (I) Que yo reporté un cambio al Departamento de manera oportuna pero aún recibí por error el pago del Deparatmento o (ii) que el padre no me notificó que el niño no asistiría al servicio de cuidados infantiles en ese mes. Existe un sobrepago en estas situaciones, incluso si los fondos fueron previamente aprobados por el Departamento y esto puede resultar en un período de descalificación y cargos penales según se prevé en las secciones del reglamento del Departamento R986-700-715 y 718.

9. Entiendo que los ingresos que recibo como pagos de subsidio por cuidados infantiles son gravables y que el Departamento reportará todos los pagos de subsidio como ingreso al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés).

10. Entiendo que al aceptar pagos de subsidio, no soy un empleado del Departamento o del Estado de Utah, incluso si sólo cuido a un sólo niño o a una sola familia, e independientemente del lugar en dónde proveo dichos cuidados.

11. Cumpliré con cualquier requisito adicional impuesto por, o a través de, la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil para mantenerme como proveedor elegible para recibir pagos de subsidio de cuidado infantil. Por ejemplo, esto puede incluir leer y aceptar la Guía del Proveedor como parte del proceso inicial y de renovación anual de la licencia.

12. Cumpliré con todas las reglas aplicables del Departamento según se establecen en el reglamento R986-700 y consiguientes.

13. Soy responsable de toda y cualquier información que provea a través del Portal del Proveedor. Si permito el acceso de seguridad administrativa o financiera al Portal de Proveedores a cualquier otra persona, yo seré responsable de cualquier información incorrecta que provea esa otra persona, incluso si fue por error y sin intención.

Como propietario de la empresa o persona autorizada para administrar la información de la cuenta del portal, ratifico que he leído o me fueron leídos los "Términos y Condiciones de Pago a los Proveedores". Entiendo y acepto apegarme a dichas declaraciones. Entiendo que puedo ser penalizado por la ley si cometo perjurio al dar deliberadamente información falsa o no informar sobre los cambios en forma precisa.

NOMBRE(S) DEL (O LOS) PROVEEDOR(ES)

En letra imprenta: _____

FIRMA(S) AUTORIZADA(S) DEL (O LOS) PROVEEDOR(ES)

Firma:_____

Fecha:_____

WORKFORCE SERVICES
CHILD CARE

Cuidados Infantiles

Guía del Proveedor

WORKFORCE SERVICES
CHILD CARE