Guía para Proveedores

De Cuidado Infantil

IMPORTANTE:

Lea atentamente esta guía. Contiene información y requisitos importantes para aceptar los pagos de subsidios de cuidado infantil del Department of Workforce Services.

WORKFORCE SERVICES
CHILD CARE

RECORDATORIO

Recuerde iniciar sesión en el portal de proveedores de DWS en jobs.utah.gov/childcare para informar cuando ya no se proporciona atención. Esto debe ser reportado dentro de los 10 días de la fecha en que un proveedor se entera de un cambio o antes del 25 del mes, lo que sea antes, para evitar que los pagos se emitan por error. Si un proveedor recibe un pago para el que no es elegible, debe ser reportado y reembolsado a Workforce Services.

A lo largo de esta guía, cuando hagamos referencia al "Portal de proveedores" estaremos refiriéndonos al portal para proveedores del Department of Workforce Services (que es el Departamento de la Fuerza Laboral del estadeo de Utah).

CONTENIDO

Introducción....3
Requisitos generales del Programa de Cuidado Infantil....3
Proceso de solicitud y revisión....4
Reportar sobre un cambio de proveedores....5
Tarifas de los proveedores....6
¿Quién puede recibir pagos como proveedor?....6
¿Cuánto me pagarán?....7
Proveedores nuevos....7
Portal para Proveedores del DWS*....7
Certificación mensual de asistencia al portal para proveedores....8
Retención de registros de asistencia....8
Métodos de pago y seguridad de acceso....8
Ingresos sujetos a impuestos....9
Emisión de pagos mensuales y diarios....9
Cambios que deben informar los proveedores....9
Créditos de Subsidio....12
Sobrepagos....12
Violaciones intencionales del programa (IPV*)....13
Audiencia de descalificación administrativa (ADH*) y descalificación de proveedores....13
Apelaciones....13
Recursos para proveedores....14
Pago a los Términos y Condiciones del Proveedor....15

* *por sus siglas en inglés*

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 Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés) de Utah está comprometida a conectar a las familias con el cuidado infantil accesible, asequible y de calidad para sus hijos. Los proveedores de cuidado infantil son socios vitales que ayudan a cumplir ese compromiso.

Esta guía está diseñada para ayudar a mantener a los proveedores al día sobre las políticas y cambios en el cuidado de niños. Se incluye una visión general de cómo funciona el programa de cuidado infantil y las responsabilidades de los proveedores de cuidado infantil que sirven a los clientes del Department of Workforce Services. Para obtener una copia de la última versión, visite la sección Preguntas frecuentes (FAQ) en el Portal para Proveedores.

Esta guía no incluye toda la información. Los proveedores deben consultar las Preguntas Frecuentes y el Código Administrativo de Utah y si necesitan más orientación, debe escribir por correo electrónico a occ@utah.gov .

Los proveedores que opten por aceptar pagos de subsidios a través de Workforce Services están obligados a 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. Los proveedores serán notificados de cambios sustanciales en la guía para proveedores y deben aceptar los cambios al iniciar sesión en el Portal para Proveedores de DWS dentro de los 30 días posteriores a los cambios anunciados. La falta de aceptar los términos y condiciones puede dar lugar a la retención de pagos de subsidios.

MANTÉNGASE AL DÍA EN CUANTO A LAS POLÍTICAS Y CAMBIOS EN EL PORTAL PARA PROVEEDORES EN : JOBS.UTAH.GOV/CHILDCARE

REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL

En esta sección se explican los diferentes tipos de asistencia de cuidado infantil disponible para los clientes a través de Workforce Services. La Asistencia de Cuidado Infantil está destinada a apoyar las actividades elegibles durante períodos de tiempo aprobados. El uso de pagos de subsidios para pagar meses de atención no autorizados está prohibido. Esto incluye el uso de fondos de subsidios en exceso para pagar el copago de un cliente u otras tarifas.

CUIDADO INFANTIL EN APOYO AL EMPLEO

El hogar debe incluir a un niño elegible menor de 13 años o a un niño con necesidades especiales menores de 18 años. Un pago de subsidio de cuidado infantil puede ser aprobado para empleo o empleo y capacitación.

Los padres deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ganar al menos el salario mínimo por el número de horas trabajadas y estar dentro de los límites de ingresos para el tamaño familiar.
- Un solo padre o madre: Trabajar un promedio de al menos 15 horas por semana durante un período de 30 días.
- Hogares con ambos padres: Uno de los padres debe trabajar un promedio de 15 horas por semana y el segundo padre debe trabajar un promedio de 30 horas por semana durante un período de 30 días.
- Padres que trabajan por cuenta propia: Haber trabajado por cuenta propia por un período de al menos tres meses. Los gastos se pueden deducir de los ingresos brutos. Los ingresos netos deben ser iguales al salario mínimo por el número de horas que trabajan cada mes.

LOS PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL PARA "APOYO AL EMPLEO" Y EL DEL "EMPLEO FAMILIAR" (o FEP) TIENEN REQUISITOS DIFERENTES.

- Otros factores de elegibilidad, como los ingresos familiares y requisitos de residencia.

Los padres deben cumplir con los siguientes requisitos de **capacitación:**

- Debe ser empleado y cumplir con los requisitos mínimos de trabajo para hogares de uno o dos padres.
- La capacitación debe ser en un curso de estudio que se puede completar dentro de 24 meses.
  - No se admiten títulos con grado de asociado que forman parte de una carrera de de cuatro años.
  - No se admiten trabajos para posgrados o para obtener un segundo título.

Los clientes del programa de apoyo al empleo que tienen ingresos superiores al 100 por ciento del Límite Federal de Pobreza están obligados a pagar un copago a su proveedor.

Una vez aprobado para la asistencia de cuidado infantil, la familia puede seguir siendo elegible hasta el final del período de certificación de 12 meses. El cuidado infantil terminará cuando deje de ser necesario, cuando un niño deja de asistir al cuidado infantil, o cuando el ingreso familiar exceda el límite establecido para ser elegibles.

PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL DE EMPLEO FAMILIAR (FEP*)

FEP ofrece ayuda financiera y gestión individualizada de casos a los padres que mantienen a los niños que viven en su hogar.

El objetivo de FEP es ayudar a las familias a ganar suficiente dinero para mantenerse solas trabajando, recibiendo pagos de manutención infantil o recibiendo pagos por incapacidad.

Cada padre trabaja con un consejero de empleo para escribir un plan de empleo con actividades que ayuden a los padres a alcanzar la meta de apoyar a la familia por su cuenta. El programa FEP es para apoyar el empleo y las actividades relacionadas con el empleo. El cuidado infantil de FEP puede ser evaluado con frecuencia en la medida que los planes de empleo vayan cambiando o las metas sean logradas.

No hay copago para el programa de cuidado infantil FEP. Sin embargo, Workforce Services tiene un límite máximo de subsidios. Dependiendo de cuánto cobre el proveedor, el padre puede tener gastos de su propio bolsillo para cubrir el cuidado infantil.

CUIDADO INFANTIL PARA NIÑOS SIN VIVIENDA

Un padre referido por una agencia para familias sin vivienda reconocida puede calificar para asistencia de Cuidado Infantil para niños sin vivienda. Primero, se consideran otros programas de cuidado infantil. La asistencia para el cuidado infantil de niños sin vivienda es limitada en el tiempo y puede ser utilizada para la búsqueda de empleo, capacitación y búsqueda de refugios, de familias que están pasando a través de una crisis o empleo.

PROCESO DE SOLICITUD Y REVISIÓN

Una solicitud de asistencia de cuidado infantil puede ser completada en línea visitando jobs.utah.gov/myCase. El procesamiento de una solicitud puede tardar hasta 30 días. Si la solicitud es denegada por falta de verificaciones, los padres tendrán 30 días adicionales para presentar los documentos a ser verificados para así determinar su elegibilidad. Si son elegibles, los beneficios se prorratean a partir de la fecha en que se reciba la última verificación. Si la verificación se recibe después de 60 días, la solicitud deberá hacerse de nuevo.

La elegibilidad para los beneficios de cuidado infantil se determina en base a la información reportada. Los padres deben cumplir con requerimientos de ingresos y de trabajos. Los padres deben seleccionar un proveedor de cuidado infantil elegible. La necesidad del cuidado infantil es determinada en función de una comparación del número de horas que los padres informan que necesitan el servicio y las horas que trabajan. En la medida que se usan menos horas, para el cálculo de la elegibilidad, se podrán requerir documentos adicionales.

UN PROVEEDOR DEBE SER SELECCIONADO ANTES DE QUE LOS PADRES HAGAN SU SOLICITUD PARA QUE PUEDA SER CONSIDERADO PARA UN PAGO INICIAL POR SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL.

Cuando un padre presenta una solicitud completa y es por demás elegible, el proveedor de cuidado infantil autorizado puede recibir un por adelantado (o inicial) Así el padre tiene el resto del período de solicitud para proporcionar las verificaciones necesarias para establecer su elegibilidad para dicho período. Esto ayuda a asegurar que el padre mantenga su empleo y retenga a su proveedor de cuidado infantil mientras completa el proceso de solicitud.

Con los pagos de depósitos directos, es esencial que el padre confirme la selección de su proveedor de cuidado infantil. El proveedor debe seleccionarse ANTES de que el padre haga su solicitud para que pueda ser considerado para un pago inicial. Se alienta a los padres a investigar la infraestructura que ofrece el proveedor, asegurarse de que el proveedor tenga cupo y establecer un acuerdo con este antes de reportar a su proveedor a Workforce Services.

NOTA: Cuando un cliente haya realizado su solicitud electrónicamente a través de myCase. el nombre y el número de caso del cliente se mostrarán en el portal del proveedor elegido mientras la solicitud está pendiente.

Las revisiones o recertificaciones para el cuidado infantil de apoyo al empleo deben ser realizadas cada 12 meses. El padre debe volver a certificar que la familia sigue calificando para la asistencia de cuidado infantil y verificar que la información del proveedor esté actualizada. Las revisiones generalmente están disponibles en myCase o enviadas por correo a los padres aproximadamente 15 días antes del mes de revisión. Si el proceso de revisión no se hace antes del final del mes de revisión, el caso de cuidado infantil será cerrado. Si se resuelve dentro de un lapso de 30 días siguientes al mes de revisión, los beneficios se prorratearán a partir de la fecha en que se recibió la última verificación. NOTA: Las revisiones de cuidado infantil de apoyo al empleo siempre se establecen cada 12 meses. Es posible que la revisión no cuadre con otras revisiones de programas que un cliente pueda tener para recibir alimentos o asistencia médica.

REPORTAR SOBRE UN CAMBIO DE PROVEEDORES

Un pago de subsidio se aprueba una vez que un cliente haya elegido a un proveedor y haya informado su selección a Workforce Services. Los clientes deben informar de un cambio de proveedores en un plazo de 10 días. Los cambios se pueden notificar a través de myCase. Los padres también pueden comunicarse con el Centro de Servicio de Elegibilidad o con su Consejero de Empleo.

Este cambio debe ser notificado por los padres. Si un proveedor informa que una familia se ha inscrito en su programa, no se tomará ninguna acción hasta que esto sea confirmado por los padres.

Si el proveedor anterior ya ha proporcionado al menos ocho horas de atención para cada niño, el cambio se hará efectivo al mes siguiente. El proveedor anterior puede conservar el pago completo. Esto no es aplicable cuando el proveedor haya cancelado el servicio, caso en el cual Workforce Services solo pagará las horas efectivas de cuidado. La diferencia debe ser devuelta.

Si el proveedor anterior no proporcionó al menos ocho horas de atención antes del día 25 del mes en curso, el pago completo tendrá que ser devuelto. Un pago puede ser reemitido al nuevo proveedor. Si el cliente reporta el cambio después de 10 días, los beneficios se prorratearán a partir de la fecha del reporte.

TARIFAS DE LOS PROVEEDORES

Los proveedores establecen sus propias estructuras de tarifas y prácticas de pago. Para recibir pagos, todos los proveedores, excepto los que son "Familia, Amigo y Vecino" o (FFN, por sus siglas en inglés) tienen que informar sus tarifas mensuales a tiempo completo a su agencia local de Care About Childcare.

Las tarifas estándar mensuales y de tiempo completo se actualizan reportando cambios a Care About Childcare. No se requiere ningún informe adicional para los niños cuando se cobra la tarifa mensual a tiempo completo.

Si un proveedor tiene una tarifa a tiempo parcial, una tarifa en la escuela u otra tasa negociada más baja por niño individual, el proveedor debe reportar el cargo por niño más bajo en el Portal del Proveedor de Workforce Services.

Puede haber ocasiones en que ambos padres califiquen para la asistencia de DWS para un mismo niño pero tienen dos casos separados o que un padre no haya solicitado a DWS o que un tercero pague parte de los gastos de cuidado infantil. El cargo del proveedor debe reflejar el monto facturado al cliente de DWS. Por ejemplo, el cliente de DWS tiene un hijo y necesita atención a tiempo completo. El proveedor cobra $800 por el niño. El otro padre del niño paga directamente al proveedor $200 por mes. En el Portal de proveedores, el proveedor notificaría la tarifa más baja de $600 para este niño que el cliente de DWS es responsable de pagar.

Si se ha reportado una tarifa más baja y la tarifa está cambiando (es decir, dentro de escuela a fuera de escuela), el proveedor debe reportar la nueva tarifa en el portal a más tardar el día 25 del mes antes del cambio de tarifa. Los cambios en la tarifa del programa Care About Childcare también deben ser reportados a más tardar el día 25 del mes. Los cambios de tarifa siempre surten efecto el mes siguiente cuando se notifican de manera oportuna.

¿QUIÉN PUEDE RECIBIR PAGOS COMO PROVEEDOR?

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

- Centros con licencia
- Residencias familiares con licencia
- Certificaciones residenciales
- Programas legalmente exentos de licencia que cumplen con los requerimientos de Workforce Services.
- Proveedores que son Familia, Amigos o Vecinos (FFN) que cumplen con los requerimientos de Workforce Services requirements. La oficina de licencias de Cuidado Infantil determinará su aprobación. Los proveedores FFN solo son aprobados para atender a clientes específicos de Workforce Services.

LAS TASAS ESTÁNDAR A TIEMPO COMPLETO SE NOTIFICAN A TRAVÉS DE CAREABOUTCHILDCARE.

LAS TARIFAS INDIVIDUALES A TIEMPO PARCIAL SE INFORMAN A TRAVÉS DEL PORTAL PARA PROVEEDORES DE WORKFORCE SERVICES.

¿CUÁNTO ME PAGARÁN?

El cálculo del pago del subsidio se basa en muchos factores, incluyendo el tipo de proveedor seleccionado, la edad del niño y cuántas horas de cuidado infantil se necesita mientras el cliente está trabajando o en actividades aprobadas. El pago puede variar para cada familia. Los pagos de subsidios no están destinados a cubrir el costo total del cuidado de niños.

Una vez calculado el pago, se determina un copago en función de los ingresos familiares del cliente y el tamaño del hogar. Dado que los proveedores pueden cobrar por encima de la tarifa máxima del estado, los padres pueden tener que costear cargos adicionales. El proveedor es responsable de cobrar el copago y cualquier costo adicional incurrido directamente por los padres.

El cliente debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad. Nunca hay una garantía de pago por parte de Workforce Services. Si se deniega la asistencia de cuidado infantil, los proveedores tendrán que cobrar el monto total adeudado al cliente.

Se puede encontrar una copia de las tasas máximas de pago mensual de los subsidios, las pautas que rigen los ingresos y las tablas de copago en https://jobs.utah.gov/occ/provider/subsidy.html

PROVEEDORES NUEVOS

Si un proveedor ha sido aprobado recientemente por La Oficina de Licencias de Childcare o está optando por aceptar pagos de subsidios por primera vez, el proveedor debe crear una cuenta con Workforce Services.

El proveedor debe usar la misma cuenta de correo electrónico proporcionada a Oficina de Licencias de Childcare y enviar un correo electrónico a occ@utah.gov para crear una cuenta en el Portal para Proveedores de Workforce Services. Se emitirá una contraseña temporal que se debe cambiar una vez que el proveedor haya iniciado sesión en jobs.utah.gov/childcare.

Los proveedores tendrán que iniciar sesión en el Portal para Proveedores de Workforce Services para ingresar su información de la cuenta financiera y aceptar los Términos y Condiciones Financieros para recibir el pago por depósito directo.

PORTAL PARA PROVEEDORES DEL DWS*

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

En dicho portal, los proveedores deben:

- Ingresar y actualizar la información de la cuenta de depósito directo
- Ver y verificar los niños que tiene a su cargo mensualmente
- Reportar cuando un niño deja de estar bajo su cuidado o si nunca lo estuvo.
- Reportar un subsidio de cuidado infantil con Workforce Services
- Reportar las tarifas mensuales individuales por cada niño
- Reportar una fecha de regreso después de reportar que un niño había dejado de asistir
- Ver reportes

Un informe de historial de transacciones está disponible para mostrar un desglose detallado de los depósitos recibidos en sumas totalizadas. Hay otros informes disponibles que permiten el seguimiento de los cambios notificados a través del portal para proveedores. Los informes tienen varias funciones de búsqueda en un esfuerzo por satisfacer mejor las necesidades del proveedor. Los informes del Portal para Proveedores se pueden descargar en Microsoft Excel para ayudar a los proveedores con la contabilidad y la certificación de asistencia mensual.

AQUELLOS QUE SOLO NECESITAN ACCESO PARA AGREGAR O CAMBIAR INFORMACIÓN DE SU CUENTA FINANCIERA, SOLO DEBEN SER DESIGNADOS COMO "ADMINISTRADOR FINANCIERO"

CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA AL PORTAL PARA PROVEEDORES

Los proveedores con licencia deben certificar (o autodeclarar) cada mes que han revisado la asistencia para todos los niños incluidos en cada registro de caso y han informado de los cambios requeridos. La ventana de certificación estará disponible entre el día 25 de cada mes y el último día calendario del mes. La certificación debe completarse dentro de este plazo para que sea contabilizada. Si un proveedor no puede hacer la certificación debido a problemas técnicos u otras razones, el proveedor debe comunicarse con la Oficina de Cuidado Infantil y llenar un formulario de certificación y devolver el mismo antes del cierre del período de certificación para que dicho mes pueda ser contado como un mes de certificación. La falta de certificación mensual puede dar lugar a una auditoría o supervisión de los registros de asistencia. Además, los pagos de cuidado infantil pueden ser retenidos hasta que se complete la siguiente 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. No cooperar o proporcionar la información necesaria puede resultar en un sobrepago. Además, los pagos futuros pueden ser retenidos hasta que los Workforce Services determine que el proveedor ha cooperado plenamente. Se recomienda encarecidamente exigir a los padres o a la persona autorizada que firmen el ingreso y egreso de cada niño todos los días.

MÉTODOS DE PAGO Y ACCESO DE SEGURIDAD

Workforce Services paga a los proveedores por depósito directo. Un proveedor debe proporcionar a Workforce Services un número de ruta de la institución financiera y un número de cuenta a través de la pestaña "Banco" en el Portal del Proveedor. Puede utilizar una cuenta de cheques o una cuenta de ahorros. Un proveedor también puede usar otras formas de depósito directo siempre y cuando se puedan proporcionar números de ruta y de cuenta.

Las cuentas se almacenan en un sistema seguro. Solo el proveedor y las personas autorizados por el proveedor pueden ver la información de la cuenta. Los roles de acceso de seguridad se pueden cambiar en cualquier momento para controlar quién tiene acceso para ver o cambiar la información del proveedor. Vaya a la pestaña "Mis Instalaciones" o a la pestaña "Mis empleados" para agregar, quitar o cambiar el acceso de seguridad de los empleados.

Aquellas personas que necesitan acceso solo para agregar o cambiar información de su cuenta financiera, solo deben ser designados como "Administrador Financiero".

Un proveedor puede cambiar la cuenta de depósito directo. Al realizar cambios, tenga en cuenta el momento en que se liberan los beneficios de cuidado infantil para evitar errores o retrasos. Las preguntas o inquietudes sobre el depósito directo deben dirigirse a occ@utah.gov.

INGRESOS SUJETOS A IMPUESTOS

Los ingresos por subsidio están sujetos a impuestos y tienen que ser informados al IRS. Todos los proveedores deben completar electrónicamente un Formulario W-9 del IRS a través del Portal para Proveedores de la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil. La información se compartirá con Workforce Services para la emisión de su 1099 e informar los ingresos al IRS. Los nuevos proveedores no serán aprobados para los pagos de DWS hasta completar su W-9. Los proveedores actuales tendrán hasta el 31 de diciembre de 2021 para presentar su W-9 electrónica. El incumplimiento dará lugar a la retención de futuros pagos de subsidios hasta que sea completada la W-9. La W-9 debe ser actualizada cuando sea necesario hacer cambios.

EMISIÓN DE PAGOS MENSUALES Y DIARIOS

Los pagos realizados al comienzo de cada mes, "de emisión mensual", son para cubrir los servicios que se proporcionarán en ese mes. Por lo general, los pagos se emitirán dos días hábiles antes de que finalice el mes para estar disponibles el primer día de autobús del mes para los casos 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 las instituciones financieras para los plazos de depósito.

Las nuevas solicitudes, las revisiones tardías y los cambios en los beneficios se procesan a lo largo del mes. Cuando los trabajadores procesan estos casos, se llama "emisión diaria". Permita al menos dos días hábiles a partir de la fecha en que se autorizó el pago para que el pago sea depositado. Puede haber un retraso adicional de uno o dos días dependiendo de la institución financiera elegida y si se requiere una retención. Consulte con instituciones financieras para los plazos de depósito.

Nota: Los pagos mensuales se emiten unos días antes del primero del mes. Para buscar pagos mensuales en el Informe de historial de transacciones, especifique la fecha de inicio unos días antes. (es decir, el 27 de septiembre para los pagos del 1 de octubre)

CAMBIOS QUE DEBEN REPORTAR LOS PROVEEDORES

Dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que el proveedor se entere de un cambio, o antes del día 25 de cada mes, lo que ocurra antes, el proveedor tendrá que iniciar sesión en el Portal del Proveedor e informar de los siguientes cambios:

- Cuando se reciba pago de Workforce Services por un niño que ya no está asistiendo.
- Cuando se reciba pago por servicios por un niño que nunca estuvo a su cuidado o estuvo en cuidado por menos de ocho horas antes del día 25 del mes.

EL PROVEEDOR, APENAS SE ENTERE DE CIERTOS CAMBIOS, TENDRÁ UN PLAZO DE 10 DÍAS O PARA EL DÍA 25 DE CADA MES, LO QUE OCURRA PRIMERO, PARA REPORTAR DICHOS CAMBIOS.

- Después de que se reporte el cambio, si el niño regresa a sus cuidados durante al menos ocho horas antes de fin de mes o regresa el mes siguiente, informe que el niño ha regresado y la fecha de su regreso.

- Al padre se le cobra menos que el subsidio recibido durante un mes y el niño sigue asistiendo (crédito de Workforce Services).

- Una tasa más baja que la tarifa mensual de tiempo completo, como una tarifa a tiempo parcial o en la escuela para un niño individual en cuidado. Cuando se establece una tarifa más baja, los cambios de tarifa para ese niño deben actualizarse a través del Portal para Proveedores.

  Nota: Un cambio de dirección postal o de atención, cuenta de correo electrónico o número de teléfono debe ser reportado directamente a la Oficina de Licencias de Childcare.

EJEMPLOS DE CUANDO Y QUÉ DEBE REPORTAR:

1. El proveedor ha estado proveyendo sus servicios a una familia durante siete meses. De buena fe, se espera que los cuidados continúen el próximo mes (octubre). No ha habido ninguna indicación de lo contrario por parte de los padres. Se recibe el depósito directo para el mes de octubre. El último día de cuidados del niño fue el 28 de septiembre. No se puede contactar a los padres. Ahora es el 25 de octubre.

   ACCION: Inicie sesión en el Portal para Proveedores e informe que el niño ha dejado de asistir y que se recibió dinero para el niño que ya no está bajo sus cuidados. Esto generará una notificación de sobrepago a la Unidad de Sobrepagos. El pago debe ser devuelto.

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

2. Los padres notifican al proveedor que ya no necesitarán cuidado infantil el mes siguiente. Los padres tienen un saldo pendiente con el proveedor. El proveedor y los padres acuerdan que los niños irán por ocho horas al mes siguiente para mantener el pago del subsidio.

   ACCION: Esto se considera mal uso de los fondos y no es la intención de la política. Tanto el proveedor como los padres pueden estar sujetos a descalificación por fraude.

3. Un cliente tiene gastos sustanciales de su bolsillo y no ha estado pagando a su proveedor. El niño asistió durante ocho horas los dos primeros días del mes. Se ha recibido el pago directo del depósito, y posteriormente se notifica a la familia que se están terminando los servicios. ¿Puede el proveedor utilizar el pago del subsidio para compensar el saldo adeudado?

   ACCION: No. Inicie sesión en el Portal para Proveedores e informe que un niño dejó de asistir y que ha recibido un pago que no debe haber recibido. Cuando un proveedor termina los servicios, DWS solo pagará por las horas reales que se proporcionaron los servicios. Por lo tanto, en este escenario, el proveedor mantendría el pago de las horas durante los dos días de atención. El saldo restante debe devolverse a Workforce Services. Se deben proporcionar al menos ocho horas de atención para mantener un pago parcial.

REPORTE LOS CAMBIOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES EN JOBS.UTAH.GOV/CHILDCARE.

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

4. El día 23 del mes, un cliente le informa que se mudará y ya no necesitará de sus servicios de cuidado infantil.

   ACCION: Para asegurarse de que el pago no se realice por error el mes siguiente, el proveedor debe informar de este cambio a través del Portal del Proveedor antes del día 25 del mes. Reporte a los niños que ya no estarán bajo sus cuidados tan pronto como sea posible para prevenir los pagos en exceso.

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 inicia sesión en el Portal de proveedores el día 25 para informar de que los niños han dejado de asistir. Luego, la familia regresa el 27 del mes y se proporcionaron ocho horas de atención antes de fin de mes.

   ACCION: Debido a que los niños asistieron a un total de ocho horas en el mes, el proveedor puede conservar el pago durante todo el mes. El proveedor debe notificar la fecha de devolución en el portal o occ@utah.gov de correo electrónico para cancelar el cálculo del sobrepago. Es posible que se soliciten hojas de inicio/salida para verificar la asistencia. Pida a los padres que se pongan en contacto con su trabajador de elegibilidad de DWS para solicitar que su caso se reabra para el mes siguiente si son elegibles.

6. El 6 de julio, el cliente informó a Workforce Services que está cambiando de proveedor para julio. El depósito directo ya se hizo al antiguo proveedor. Workforce Services solicita registros de asistencia de julio para verificar que la atención fue proporcionada por el proveedor anterior. El registro del proveedor 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.

   ACCION: El primer proveedor puede mantener el pago completo por sus gastos de reserva de los cupos de los niños para ese mes. DWS hará que el cambio en los proveedores entre en vigor el 1 de agosto.

7. Un cliente tiene dos hijos, de dos y siete años. El niño de siete años está en la escuela y el niño de dos años sólo necesita atención a tiempo parcial debido a otros arreglos.

   ACCION: En el Portal del Proveedor, vaya a la pantalla "Niños en cuidado" y, a continuación, seleccione "Acciones" en este caso. Reporte el cargo mensual real (reducido) con la fecha de inicio para cada niño. El pago del mes siguiente se determinará utilizando el cargo reducido del proveedor para cada niño.

   Cuando la necesidad de cuidado infantil para los niños cambie a una tarifa fuera de la escuela o una tarifa de tiempo completo, ingrese las nuevas tarifas en el portal con una nueva fecha de inicio. Si la nueva tarifa es la tarifa mensual de tiempo completo de Care About Childcare, seleccione esta tarifa predeterminada. A partir del mes siguiente, la tarifa de Care About Childcare, se utilizará en el cálculo del subsidio hasta que se vuelva a reportar una tasa más baja.

   Independientemente de la fecha de inicio, Los Servicios de Workforce no podrán hacer que el cambio sea efectivo antes del primer día del mes siguiente.

8. A lo largo del mes, un proveedor ha revisado a los niños que asisten a la atención y ha reportado los cambios necesarios. El 25 de junio, el proveedor certifica en el portal que se han notificado todos los cambios. El 30 de junio, un cliente le dice al proveedor que será el último día de cuidado de los niños. ¿Cómo afecta esto a la certificación?

   ACCION: Los proveedores están obligados a reportar los cambios dentro de los 10 días o antes del día 25, lo que ocurra antes. Dado que el pago de julio ya se ha emitido, es demasiado tarde para evitar que el pago salga para julio. Inicie sesión en el portal de proveedores de DWS para informar de que los niños ya no están a cargo a partir del 30 de junio. Esto creará un sobrepago para julio. Cuando el proveedor certifique en julio, incluirá la certificación de que este cambio se notificó oportunamente.

CRÉDITOS DE SUBSIDIO

Un crédito es un sobrepago que Workforce Services puede deducir del pago de subsidio del mes siguiente para esa misma familia. Un crédito generalmente ocurre cuando un proveedor no cobra al padre durante todo el mes y el niño continúa asistiendo al centro de cuidado infantil. Cuando se produce un crédito, los fondos deben ser devueltos a Workforce Services o deducidos del monto del subsidio. Se considera un uso indebido de los fondos utilizar el crédito de Workforce Services para pagar las tarifas pendientes de los padres o aplicar a un mes futuro de atención.

Los créditos deben notificarse a través del Portal del Proveedor. El pago de la subvención se reducirá el mes siguiente para compensar el importe del sobrepago.

Si el monto del crédito es mayor que el pago del subsidio del mes siguiente, los fondos restantes deberán ser devueltos a Workforce Services. Solo se puede aplicar un crédito por un mes de servicio.

SOBREPAGOS

Cuando un proveedor notifica un cambio en un caso a través del Portal para Proveedores de DWS después del 25 del mes, puede producirse un sobrepago. Si bien es posible que un proveedor no esté al tanto de un cambio reportable antes del día 25 del mes, el cambio debe notificarse dentro de los 10 días de saberse del cambio. Cuando se produce un pago en exceso, se requiere que el proveedor devuelva el dinero a Workforce Services.

Cuando se reporta un pago en exceso a los Servicios de Workforce, el proveedor recibirá un aviso de la Unidad de Sobrepago explicando las opciones de pago y el derecho a apelar. Las opciones de pago incluyen el pago completo o la negociación de un plan de pago. Si el proveedor no paga en su totalidad, negocia un plan de pago o solicita una apelación dentro de los 30 días de la fecha de la notificación, se enviará al proveedor un segundo aviso, llamado “orden de incumplimiento”. La orden de incumplimiento puede dar lugar a una sentencia judicial.

Independientemente de la causa de un sobrepago, los proveedores deben el mismo dentro de los 30 días de la fecha del orden de incumplimiento o celebrar un acuerdo de plan de pago. El incumplimiento de pago o no estar al día en un acuerdo de plan de pago puede dar lugar a una o más de las siguientes consecuencias:

1. Todos los pagos futuros de subsidios pueden ser retenidos hasta que la deuda se pague en su totalidad o el proveedor esté al día en el acuerdo del plan de pago.
2. Para los proveedores que han recibido una beca o subvención de alta calidad (o ESG por sus siglas en inglés), se hará una recuperación en lugar de retener los pagos de las subvenciones. Una recuperación significa que la cantidad adeudada será deducida de la asignación mensual de la beca/subvención hasta que la deuda sea pagada en su totalidad. Esto es de conformidad con el Código Administrativo de Utah R986-700-731.1(4).
3. Los proveedores que dejen de proporcionar cuidado infantil para las familias que reciben asistencia de cuidado infantil de DWS pueden ser retirados de la lista de proveedores aprobados por DWS y permanecerán inelegibles hasta que el pago se realice en su totalidad.
4. Workforce Services puede procurar un gravamen (una reclamación contra activos para satisfacer una deuda) de conformidad con el Código de Utah, Sección 35A-3-606.

Para reembolsar un pago en exceso, emita un cheque pagadero a "DWS ESD Overpayments" y envíelo por correo a:

Workforce Services PA Overpayment Unit
PO Box 2695
Salt Lake City, UT 84110-2695

El cheque debe incluir el nombre del cliente, el número de caso y el mes del sobrepago. Especifique que el pago es por servicios de cuidado infantil.

VIOLACIONES INTENCIONALES AL PROGRAMA (IPV)

Los proveedores que cometan una violación intencional contra el programa o IPV (por sus siglas en inglés) deberán pagar el sobrepago más una multa civil en dinero del 50 por ciento. Un proveedor que al que se le determina un sobrepago o IPV de conformidad con las Secciones R986-700-731 o R986-700-732 del Código Administrativo de Utah puede estar sujeto a un mayor monitoreo u otras medidas correctivas de conformidad con la política de OCC para asegurar el cumplimiento futuro de las reglas del programa.

AUDIENCIA DE DESCALIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (ADH*) Y DESCALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

OCC puede solicitar una ADH para determinar si un proveedor debe ser descalificado del programa de cuidado infantil.

Un ADH puede ser recomendado por razones tales como un proveedor que comete una IPV, que muestre un patrón establecido de sobrepagos, no coopere con una investigación o una auditoría, o que muestre un patrón de comportamiento que demuestre la falta de voluntad de un proveedor para cumplir con los requisitos del proveedor de Workforce Services.

Workforce Services siempre sostendrá una ADH antes de descalificar a un proveedor de cuidado infantil. Un Juez de Derecho Administrativo (ALJ por sus siglas en inglés) tomará la determinación de descalificar a un proveedor o recomendar otras acciones a tomar.

Se aplican los siguientes períodos de tiempo de descalificación:

- Un año para la primera ofensa
- Dos años para la segunda ofensa
- De por vida para la tercera ofensa

Cualquier sobrepago debe ser reembolsado en su totalidad para ser restablecido incluso cuando finalice el período de tiempo para la descalificación.

Un proveedor descalificado no es elegible para cualquier financiamiento de cuidado infantil a través de Workforce Services. Esto incluye las subvenciones de la OCC y los pagos de subsidios.
Consulte el Código Administrativo de Utah para obtener información adicional sobre las descalificaciones y el proceso de ADH.

APELACIONES

Los proveedores tienen el derecho de apelar un sobrepago y una descalificación de ADH. Todas las solicitudes de apelación deben presentarse por escrito dentro de los 30 días posteriores al pedido que establece el sobrepago o descalificación.

RECURSOS PARA PROVEEDORES

- *Código Administrativo de Cuidado Infantil de Workforce Services:*
  Workforce Services Child Care Utah Administrative Code R986-700 et seq
  rules.utah.gov
- *Portal para Proveedores de Workforce Services:*
  Workforce Services Child Care Provider Portal jobs.utah.gov/childcare
- *Información de contacto del Departamento Laboral:*
  Department of Workforce Services, Office of Child Care
  Correo electrónico:: occ@utah.gov
  Teléfono: (866) 435-7414 seleccionar opción 5, luego opción 1
  jobs.utah.gov/occ
- *Información de contacto de agencia de supervisión de proveedores de cuidado infantil:*
  Care About Child Care Agencies
  Sitio web: careaboutchildcare.utah.gov
  Correo electrónico: urpd@usu.edu
  Teléfono: (885) 531-2468
- *Oficina de licenicias de cuidado infantil:*
  Child Care Licensing
  childcarelicensing.utah.gov
- *Oficina de control de sobrepagos*
  Workforce Services Overpayment Unit
  (Sólo con respecto a devoluciones de sobrepagos)
  Teléfonos: (801) 526-9810 o (800) 821-2239
- Información adicional relacionada con los subsidios, que incluye la tabla de pagos mensuales máximos, las directrices de ingresos, la tabla de copagos y los folletos de subvenciones. https://jobs.utah.gov/occ/provider/overview.html

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

WORKFORCE SERVICES
CHILD CARE

PARA RECIBIR PAGOS DE SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA FUERZA LABORAL (WORKFORCE SERVICES), ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE:

1. Acataré las responsabilidades del proveedor contenidas en el Código Administrativo de Utah R986-700-727 y las reglas con respecto al uso apropiado del cuidado infantil en R986-770-728.

2. Mantendré registros precisos de los pagos de cuidado infantil subsidiados, y 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 ingresó y egresó de mis cuidados.

3. Acepto proporcionar información completa y precisa según lo solicitado por Workforce Services y cooperar con cualquier investigación o auditoría para determinar la elegibilidad o elegibilidad continua. La cooperación incluye proporcionar información y verificación según lo solicitado por Workforce Services y devolver llamadas telefónicas o responder a correos electrónicos de Workforce Services de manera oportuna. Si no coopero con una investigación o auditoría de conformidad con el Código Administrativo de Utah R986-700-730, proporcione toda la información o verificación solicitada, o no mantenga registros precisos durante tres años. Puedo estar sujeto a sobrepagos, pagos futuros de subsidios pueden ser retenidos, u otras sanciones pueden ser impuestas por los Servicios de la Fuerza Laboral como se establece en el Código Administrativo de Utah R986-700-731 y R986-731-1.

4. Accederé al Portal para Proveedores de Workforce Servives antes del día 25 de cada mes y revisaré la información de pago del subsidio de cuidado infantil. Notificaré a Workforce Services los siguientes cambios dentro de los 10 días de la fecha en que tuve conocimienmto del cambio o antes del día 25 del mes, lo que ocurra antes:

   a. Un niño no está a mi cargo o ya no estará en mi cuidado para el próximo mes;

   b. Recibí un pago de subsidio de cuidado infantil que no debería haber recibido;

   Por ejemplo, un niño que esperaba cuidar no vino en absoluto o asistió durante menos de ocho horas para el día 25 del mes.

   c. Cobré a un padre menos que el monto del subsidio; o

   d. Tengo tarifas a tiempo parcial o reducidas para niños individuales. Una vez que reporte una tarifa reducida en el portal, es mi responsabilidad actualizar la tarifa a través del portal un mes antes del mes que quiero que la tarifa cambie de nuevo a la tarifa mensual de tiempo completo reportada en Care About Childcare.

5. Accederé al Portal para Proveedores de Workforce Services en jobs.utah.gov/childcare para proporcionar información sobre la cuenta financiera que quiero que se use para el depósito directo. Mantendré esa información actualizada. Entiendo que Workforce Services no es responsable de los pagos realizados a una cuenta financiera incorrecta.

6. Si soy un proveedor con licencia, certificaré en el Portal para Proveedores de Workforce Services entre el día 25 y el último día calendario de cada mes, lo que atestigua que revisé cada caso e informé los cambios requeridos para cada niño. Incumplir con esto, puede dar lugar a la supervisión de los registros de asistencia o a la retención de los pagos de subsidios.

7. Reportaré cualquier cambio permanente en las tarifas estándar mensuales que cobro por cuidado infantil a Care About Childcare.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

8. Entiendo que si presto servicio de cuidados durante al menos ocho horas y termino con los servicios de un niño durante el mes, solo puedo mantener el pago autorizado por las horas en que cuidé al niño. Sin embargo, si fue necesario separar al niño del servicio de cuidado porque el niño u otros estaban en peligro, y el incidente fue reportado a CCL o a las autoridades locales, Workforce Services se puede exonerar el reembolso.

9. Si acepto el pago de fondos proporcionados por los Workforce Services por servicios que no presté pero recibí el pago, soy responsable del reembolso de cualquier sobrepago resultante y acepto cooperar con los Workforce Services para reembolsar el sobrepago en su totalidad. Esto también incluye las siguientes situaciones; (i) Informé de un cambio a los Workforce Services de manera oportuna, pero recibí incorrectamente el pago de Workforce Services o (ii) los padres no notificaron que el niño no asistiría al cuidado infantil en ese mes o asistió a menos de ocho horas. Existe un sobrepago en estas situaciones, incluso si los fondos fueron aprobados previamente por Workforce Services.

10. Acepto enviar un Formulario W-9 electrónico a la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil antes del 31 de diciembre de 2021 y enviar un formulario actualizado cuando un cambio necesite ser reportado. Esta información se compartirá con Workforce Services. En caso de incumplimiento, puede producirse una retención de los pagos de los subsidios.

11. Entiendo que los ingresos que reciba como pagos de subsidios de cuidado infantil están sujetos a impuestos y Workforce Services reportará todos los pagos de subsidios como ingresos al Servicio de Impuestos Internos.

12. Entiendo que al aceptar pagos de subsidios, no soy un empleado de Workforce Services o del Estado de Utah, incluso si cuido a un solo niño o a una sola familia e independientemente de dónde se brinde la atención.

13. Acepto cumplir con cualquier requisito adicional impuesto por o a través de la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil con el fin de ser un proveedor elegible para recibir pagos de subsidios de cuidado infantil. Por ejemplo, esto puede incluir leer y aceptar la Guía para Proveedores como parte del proceso de concesión de licencias.

14. Cumpliré con todas las reglas aplicables de Workforce Services según lo dispuesto en el Código Administrativo de Utah R986-700 y seq.

15. Soy responsable de toda la información proporcionada a través del Portal para Proveedores de Workforce Services. Si permito el acceso de seguridad financiera o administrativa de la instalación al Portal para Proveedores de Workforce Services a cualquier otra persona, seré responsable de cualquier información incorrecta proporcionada por esa otra persona, incluso si el error fue involuntario.

Como propietario del negocio o persona autorizada para administrar la información de la cuenta del portal, he leído o me han leído los Términos y Condiciones de Pago a Proveedores. Entiendo estas declaraciones y acepto adherirme a ellas. Entiendo que puedo ser penalizado por la ley si cometo perjurio dando información falsa o no reportando con precisión los cambios.

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

Escribir nombre(s) en letra imprenta:

_____ _____

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

Firma(s):_____ _____

Fecha:_____

WORKFORCE SERVICES CHILD CARE

Guía para Proveedores

de Cuidado Infantil

WORKFORCE
SERVICES
CHILD CARE