

# Cuidado infantil

## Guía para proveedores



### IMPORTANTE:

Lea esta guía con atención. Contiene información importante y enumera los requisitos para recibir los pagos del subsidio de cuidado infantil del Departamento de Servicios Laborales (DWS).

## RECORDATORIO

Recuerde ingresar al Portal para proveedores de cuidado infantil del DWS en <https://jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/> para informar cuando ya no proporcione más servicios de cuidado. Esto se debe informar dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que el proveedor sepa de un cambio, para evitar la emisión errónea de un pago. Si un proveedor recibe un pago que no le corresponde, debe informarlo y devolverlo a Servicios Laborales.

*En esta guía, el “Portal para proveedores” al que se hace referencia es el portal para proveedores del Departamento de Servicios Laborales.*



## ● TABLA DE CONTENIDOS

Introducción .....	3
Requisitos generales del programa de cuidado infantil .....	4
Proceso de solicitud y revisión .....	6
Cómo informar un cambio de proveedores .....	8
Tarifas de proveedores .....	8
¿Quién puede cobrar como un proveedor? .....	9
¿Cuánto dinero cobraré? .....	10
Nuevos proveedores .....	10
Portal para proveedores del DWS .....	11
Certificación mensual de asistencia del portal para proveedores .....	12
Retención de registros de asistencia.....	12
Métodos de pago y acceso de seguridad .....	13
Ingresos imponibles .....	14
Emisión diaria y mensual de pagos .....	14
Cambios que los proveedores deben informar.....	15
Crédito del subsidio .....	19
Sobrepagos .....	19
Infracciones intencionadas del programa (IPV) .....	20
Audiencia de Inhabilitación Administrativa (ADH) e inhabilitaciones de proveedores.....	20
Apelaciones .....	21
Recursos para proveedores .....	22
Términos y condiciones de los pagos para los proveedores.....	23

### ***Programas y empleadores que brindan igualdad de oportunidades***

Las personas con discapacidades tienen a su disposición servicios y recursos auxiliares (adaptaciones). Para obtenerlos, deben llamar al 801-526-9240. Las personas sordas, con problemas de audición o con problemas del habla pueden llamar al servicio de retransmisión de Utah al 711. Servicio de retransmisión Relay Utah en español: 1-888-346-3162.

## ● INTRODUCCIÓN

La Oficina de Cuidado Infantil (OCC) de Utah tiene el compromiso de conectar a familias con servicios de cuidado infantil accesibles, económicos y de buena calidad para sus niños. Los proveedores de cuidado infantil son una parte vital del cumplimiento de este compromiso.

Esta guía está diseñada para ayudar a los proveedores a mantenerse actualizados con los cambios y las políticas sobre el cuidado infantil. Se incluye una descripción general sobre cómo funciona el programa de cuidado infantil y las responsabilidades a cargo de los proveedores de cuidado infantil que trabajan con clientes del Departamento de Servicios Laborales. Si desea obtener una copia de la versión más actualizada, visite la sección de preguntas frecuentes (FAQ) en el portal para proveedores.

La guía no incluye todos los contenidos. Los proveedores pueden consultar las Preguntas frecuentes y el Código Administrativo de Utah o enviar un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov) si se necesita más información.

**Los proveedores que decidan recibir pagos del subsidio a través de Servicios Laborales deben leer, firmar y fechar la página de términos y condiciones que se encuentra al final de este documento. Child Care Licensing se asegurará de que esté completo durante el proceso de aprobación inicial de los nuevos proveedores. Se les notificará a los proveedores sobre cambios importantes en la guía, y es obligatorio que acepten los cambios mediante el portal para proveedores del DWS dentro de los 30 días posteriores al aviso de los cambios. El incumplimiento con la aceptación de los términos y condiciones puede resultar en la retención de los pagos del subsidio.**



CONSULTE LAS PREGUNTAS FRECUENTES  
DEL PORTAL PARA PROVEEDORES DE  
SERVICIOS LABORALES:

[HTTPS://JOBS.UTAH.GOV/CCPROV-APP/UI/](https://jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/)



## LA ASISTENCIA DE CUIDADO INFANTIL ESTÁ DISEÑADA PARA RESPALDAR ACTIVIDADES CALIFICADAS DURANTE PERÍODOS APROBADOS.

### ● REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL

En esta sección se explican los diferentes tipos de asistencia de cuidado infantil disponibles para los clientes mediante Servicios Laborales. La asistencia de cuidado infantil está diseñada para respaldar actividades calificadas durante períodos aprobados. Se prohíbe el uso de pagos del subsidio para pagar meses de cuidados que no estén autorizados. Esto incluye el uso de los fondos excedentes del subsidio para pagar copagos de clientes u otros gastos.

En el hogar debe haber un niño elegible menor de 13 años o un niño con necesidades especiales menor de 18 años. Los pagos del subsidio para el cuidado infantil pueden aprobarse por razones de empleo, capacitación o ambas.

Los clientes deben cumplir con los siguientes requisitos de capacitación:

- Ganar al menos el salario mínimo por la cantidad de horas trabajadas y estar dentro de los límites de ingresos para el tamaño de su hogar.
- Familias monoparentales: Trabajar un promedio de 15 horas semanales en un período de 30 días.

- Familias biparentales: Uno de los adultos a cargo debe trabajar un promedio de 15 horas semanales y el otro debe trabajar un promedio de 30 horas semanales durante un período de 30 días.
- Familias con trabajo autónomo: Llevar un mínimo de tres meses de trabajo autónomo. Los gastos pueden deducirse de los ingresos brutos. El ingreso neto debe igualar el salario mínimo para la cantidad de horas trabajadas cada mes. Otros factores de elegibilidad, como los ingresos de la familia y los requisitos de residencia.

Los padres deben cumplir con los siguientes requisitos de capacitación:

- Deben tener empleos y cumplir con los requisitos de trabajo mínimo para hogares monoparentales o biparentales. (Se pueden hacer excepciones en ciertas circunstancias para programas aprobados).
- La capacitación debe estar dentro de los cursos comerciales de estudio y debe poder llevarse a cabo en 24 meses o menos.

- No se incluyen los títulos asociados que forman parte de una titulación de cuatro años.
- No se incluyen los estudios de posgrado ni la obtención de un segundo título.

Los clientes de Apoyo al Empleo con ingresos superiores al 100 % del Límite Federal de Pobreza deben abonarle un copago a su proveedor.

Una vez aprobada la asistencia de cuidado infantil, se puede seguir considerando como elegible a la familia hasta el final del período de certificación de 12 meses. El cuidado infantil terminará si no se necesitan más los servicios, si un niño deja de asistir a sus cuidados o si los ingresos de la familia superan el límite de elegibilidad de ingresos.

### **PROGRAMA DE EMPLEO FAMILIAR (FEP) PARA EL CUIDADO INFANTIL**

El FEP ofrece ayuda financiera y una gestión individual del caso a los padres que respaldan los gastos de los niños que viven en su hogar.

El objetivo del FEP es ayudar a las familias a obtener el dinero suficiente para sustentarse mediante un trabajo, pagos por la manutención infantil o pagos por discapacidad.

Todos los padres trabajan con un asesor laboral para idear un plan de empleo con actividades que ayudarán a alcanzar el objetivo de mantener a su familia por sus propios medios. El cuidado infantil del FEP está disponible para respaldar el empleo y las actividades relacionadas. El cuidado infantil del FEP puede modificarse con frecuencia a medida que cambien los planes de empleo o se alcancen los objetivos.

No hay copagos para el cuidado infantil del FEP. Sin embargo, Servicios Laborales tiene un límite máximo de subsidios. Según los montos del proveedor, una familia puede tener que encargarse de los costos por su cuenta.

## **CUIDADO INFANTIL PARA NIÑOS SIN HOGAR**

Los padres remitidos por una agencia reconocida para personas sin hogar pueden obtener la asistencia de cuidado infantil para niños sin hogar. Se consideran primero otros programas de cuidado infantil. La asistencia de cuidado infantil para niños sin hogar tiene limitación de tiempo y se puede usar para la búsqueda laboral, de capacitación o de alojamiento, el empleo o la superación de una crisis.

LA ASISTENCIA DE CUIDADO  
INFANTIL PUEDE NO CUBRIR  
EL COSTO TOTAL DEL  
CUIDADO. LAS FAMILIAS SON  
RESPONSABLES DE PAGAR LA  
DIFERENCIA DE COSTO.





## ● PROCESO DE SOLICITUD Y REVISIÓN

Se puede completar una solicitud para la asistencia de cuidado infantil en [jobs.utah.gov/myCase](https://jobs.utah.gov/myCase). El proceso de solicitud puede llevar hasta 30 días para completarse. Si se rechaza la solicitud debido a verificaciones incompletas, el cliente tiene 30 días adicionales para enviar las verificaciones para determinar su elegibilidad. Si es elegible, los beneficios se prorratean a partir de la fecha en que se recibió la última verificación. Si se recibe la verificación después de 60 días, el cliente debe volver a realizar la solicitud.

Agregar un niño nuevo a un caso abierto se considera como una nueva solicitud. Se deben cumplir todos los factores de elegibilidad para agregar un niño nuevo al caso.

La elegibilidad de los beneficios de cuidado infantil se define según la información brindada. El cliente debe cumplir con los requisitos de ingresos y empleo. El cliente debe seleccionar un proveedor de cuidado infantil elegible. La necesidad de cuidado infantil se define según una comparación entre cuántas horas el cliente informa que necesita servicios de cuidado y cuántas horas el cliente trabaja. La menor cantidad de horas es la que se usa en el cálculo de elegibilidad. Es posible que se requiera documentación adicional.

SE DEBE  
SELECCIONAR  
AL PROVEEDOR  
DE CUIDADO  
INFANTIL Y SE  
DEBE VERIFICAR LA  
FECHA DE INICIO  
ANTES DE QUE EL  
CUIDADO INFANTIL  
SE APRUEBE.



Cuando un cliente presenta una solicitud completa y parece ser elegible, es posible la emisión de un pago por adelantado (o inicial) por cuidado infantil al proveedor autorizado. El cliente tiene el recordatorio del período de solicitud para proporcionar todo tipo de verificación necesaria para establecer su elegibilidad. Esto ayuda a garantizar que el cliente mantenga su empleo y continúe con su proveedor de cuidado infantil mientras se completa el proceso de solicitud.

Con pagos por depósito directo, es esencial que el cliente confirme su elección del proveedor. Se debe elegir al proveedor ANTES de que el cliente realice la solicitud para que se lo considere para los pagos por adelantado. Se recomienda que los clientes investiguen las pautas del proveedor, estén seguros de que tenga disponibilidad y establezcan un acuerdo antes de informar sobre su proveedor a Servicios Laborales.

**IMPORTANTE:** Los proveedores deben informar la fecha de comienzo de cada niño mediante un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov) antes de que se pueda efectuar el pago. Esto ayuda a garantizar que el pago se envíe al proveedor correcto. Si un niño no asiste ocho horas durante el primer mes en que se está pagando un subsidio a un proveedor, el monto total se debe devolver o se puede ejecutar un crédito que se ajuste al pago del próximo mes.

Cuando un cliente elige un proveedor, el nombre del cliente y el número de caso se mostrarán en el portal del proveedor elegido mientras la solicitud se encuentra en trámite si se realizó electrónicamente a través de myCase.

Las revisiones o las nuevas certificaciones para el Cuidado Infantil de Apoyo al Empleo tienen una duración mínima de 12 meses. La revisión puede no coincidir con otras revisiones de programas que un cliente pueda tener para asistencia alimentaria o médica. El cliente debe volver a certificar que su hogar continúa siendo elegible para recibir asistencia de cuidado infantil y verificar que la información de su proveedor esté actualizada. Las revisiones suelen estar disponibles en myCase o se envían por correo al cliente aproximadamente 15 días antes del mes de revisión. Si el proceso de revisión no se completa antes de que termine el mes de revisión, el caso de cuidado infantil se cerrará. Si se resuelve dentro de los 30 días del mes de revisión, los beneficios se prorratearán a partir de la fecha en que se recibió la última verificación.





ES OBLIGATORIO  
QUE LOS CLIENTES  
INFORMEN SOBRE  
CAMBIOS DE  
PROVEEDORES  
DENTRO DE UN  
PLAZO DE 10 DÍAS.

## ● CÓMO INFORMAR UN CAMBIO DE PROVEEDORES

Un pago del subsidio se aprueba una vez que el cliente elige un proveedor, informa sobre su elección a Servicios Laborales y cumple con otros requisitos de elegibilidad. Es obligatorio que los clientes informen sobre cambios de proveedores dentro de un plazo de 10 días. Los cambios se pueden informar a través de myCase. El cliente también debe comunicarse con el Centro de Servicios de Elegibilidad o con su asesor laboral.

El cliente es el responsable de informar sobre este cambio. Si el proveedor informa que una familia se inscribió en su programa, no se realizará ningún cambio hasta que el cliente lo confirme.

Cuando un padre informa un cambio de proveedores luego de que se hayan aprobado los beneficios, el cambio se realiza normalmente para el mes siguiente. En la mayoría de los casos, si el niño fue inscripto con el proveedor anterior y el padre cambia de proveedor en el mismo mes, el proveedor anterior puede quedarse con el pago completo. Esto cambia si el proveedor finaliza su servicio; en este caso, Servicios Laborales pagará solo hasta la fecha de finalización del cuidado. La diferencia se debe devolver.

Se puede emitir un pago al nuevo proveedor en el mes actual en circunstancias limitadas. Servicios Laborales determinará si puede emitirse un segundo pago.

## ● TARIFAS DE PROVEEDORES

Los proveedores establecen sus propias estructuras de tarifas y prácticas de pago. Es necesario que, para recibir los pagos, todos los proveedores, excepto familiares, amigos o vecinos (FFN), informen sus tarifas mensuales de jornadas completas en el sitio web de Care About Childcare, [cac.utah.gov](http://cac.utah.gov).

Las tarifas estándares mensuales de jornadas completas se actualizan a través de los cambios





que se informan en el sitio web de Care About Childcare, [cac.utah.gov](http://cac.utah.gov). El DWS usa las tarifas mensuales de jornadas completas que se informan en Care About Childcare para cada grupo etario a fin de determinar los montos del proveedor por sus servicios.

Si un proveedor tiene una tarifa de jornada parcial, una tarifa escolarizada u otra tarifa más baja por niño individual, el proveedor debe informar del monto mínimo por niño en el portal para proveedores de Servicios Laborales.

Puede haber ocasiones en las que ambos padres sean elegibles para recibir asistencia del DWS por el mismo niño y tengan dos casos individuales o en las que un padre o un tercero no haya solicitado en el DWS y pague parte de los gastos de cuidado infantil. El monto del proveedor debe reflejar el monto facturado al cliente del DWS. Por ejemplo, el cliente del DWS tiene un solo niño que necesita servicios de jornada completa. El proveedor cobra \$800 por el niño. El otro padre del niño le paga directamente al proveedor \$200 por mes. En el portal para proveedores, el proveedor debería informar sobre una tarifa más baja de \$600 por este niño que el cliente del DWS está a cargo de pagar.

Si se informó una tarifa más baja y la tarifa cambia (es decir, escolarizada a extraescolar), el proveedor debe informar la nueva tarifa en el portal antes del día 25 del mes previo al cambio

de tarifa. Los cambios generales de tarifas también se deben informar en el sitio web de Care About Childcare ([cac.utah.gov](http://cac.utah.gov)) antes del día 25 del mes. Si los cambios de tarifas se informaron de manera correspondiente, la actualización se efectuará el mes siguiente.

## ● ¿QUIÉN PUEDE COBRAR COMO UN PROVEEDOR?

Los clientes pueden elegir entre varios proveedores. Entre los proveedores se incluyen:

- Centros con licencias
- Hogares de familias con licencias
- Certificados residenciales
- Programas legalmente exentos de licencias que son elegibles para el DWS según lo determinado por Child Care Licensing
- Preescolares comerciales con licencias
- Proveedores familiares, amigos y vecinos (FFN) que cumplan con los requisitos de Servicios Laborales. Child Care Licensing define la aprobación. Los proveedores FFN solo se aprueban para el cuidado de clientes específicos de Servicios Laborales.

*Nota: Puede que no se le pague a un proveedor por un niño que viva en una propiedad compartida con él, a menos que sea un niño con capacidades especiales. Contáctese con la OCC para más información.*

## ● ¿CUÁNTO DINERO COBRARÉ?

El pago del subsidio se calcula según diferentes factores, entre los que se incluyen el tipo de proveedor elegido, la edad del niño y cuántas horas de servicios de cuidado necesita el niño mientras el cliente está trabajando o realizando actividades aprobadas. El pago puede variar para cada familia. Los pagos de subsidios no están destinados a cubrir el costo total de los cuidados infantiles.

Una vez que se calcula el pago, se define un copago según el ingreso familiar del cliente y el tamaño de su hogar. Debido a que los proveedores pueden cobrar más que la tarifa estatal máxima, el cliente puede deber pagos adicionales. El proveedor es el encargado de cobrar el copago y los gastos adicionales incurridos directamente del cliente. El DWS puede realizar un pago de registro inicial para los niños que se inscriban en cuidados infantiles con licencias cuando se apruebe la asistencia de cuidados infantiles. Es responsabilidad del proveedor reembolsar al cliente si él realizó el prepago. Es posible que el monto que el DWS ofrece no llegue a cubrir en su totalidad el pago de registro inicial.

El cliente debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad. No siempre está garantizado el pago por parte de Servicios Laborales. Si se rechaza la asistencia de cuidado infantil, los proveedores deberán cobrar el pago total por parte del cliente.

Puede encontrar una copia de las tarifas mensuales máximas de pagos del subsidio, las guías de los ingresos y las tablas de los copagos en [jobs.utah.gov/occ/provider/subsidy.html](https://jobs.utah.gov/occ/provider/subsidy.html).

## ● NUEVOS PROVEEDORES

Si Child Care Licensing aprobó recientemente un proveedor o si el proveedor está considerando aceptar los pagos de subsidios por primera vez, la Oficina de Cuidado Infantil creará una cuenta en el portal para proveedores de cuidado infantil del DWS.

El portal para proveedores de cuidado infantil del DWS se configurará con la identificación Utah-ID que usó para Child Care Licensing y Care About Childcare.

**Tendrá que comunicarse con Utah-ID si necesita ayuda con su usuario de ingreso y contraseña actuales de Utah-ID.**

**Si no sabe su correo electrónico o contraseña de Utah-ID, o necesita ayuda con su Utah-ID, diríjase a [idhelp.utah.gov](https://idhelp.utah.gov). También puede llamar al Área de Salt Lake: 801-538-3440.**

Los proveedores deberán ingresar al portal de proveedores de Servicios Laborales para registrar información sobre su cuenta financiera y aceptar los términos y condiciones financieros para recibir los pagos por depósito directo.





SE CREÓ LA  
HERRAMIENTA  
DEL PORTAL PARA  
PROVEEDORES DE  
CUIDADO INFANTIL  
PARA COMPARTIR  
INFORMACIÓN SOBRE  
LOS CASOS Y LOS PAGOS.

## ● PORTAL PARA PROVEEDORES DEL DWS

El portal para proveedores de cuidado infantil del Departamento de Servicios Laborales (DWS) es una herramienta para compartir información sobre los casos y los pagos con los proveedores, y para que los proveedores comuniquen los cambios a Servicios Laborales. Es importante que los proveedores usen el portal con regularidad para verificar que la información del caso sea correcta.

En el portal para proveedores, se espera que los proveedores hagan lo siguiente:

- Ingresen y actualicen la información de la cuenta de depósito directo y el número de identificación fiscal
- Vean y verifiquen a los niños bajo su cuidado cada mes
- Informen sobre cambios en los pagos o la asistencia (vea la sección titulada Cambios que los proveedores deben informar)
- Informen sobre el sistema electrónico de monitoreo de asistencia actual en uso
- Vean los informes

Hay un informe del historial de transacciones disponible que muestra un análisis detallado de la cantidad total de depósitos mensuales recibidos. Hay otros informes disponibles que realizan un seguimiento de los cambios informados a través del portal para proveedores. Los informes tienen varias funciones de búsqueda para alcanzar y superar las necesidades del proveedor. Los informes del portal para proveedores pueden descargarse en Microsoft Excel para ayudar a los proveedores con la contabilidad y la certificación mensual de asistencia.



ES OBLIGATORIO CONSERVAR  
LOS REGISTROS DE ASISTENCIA  
Y HORARIOS POR UN MÍNIMO  
DE TRES AÑOS.

## ● CERTIFICACIÓN MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PORTAL PARA PROVEEDORES

Los proveedores con licencias deben certificar (o declarar) todos los meses que revisaron la asistencia de todos los niños incluidos en cada registro de caso e informar sobre los cambios necesarios. La ventana de certificación estará disponible entre el día 20 y el último día natural del mes. La certificación debe completarse dentro de este plazo para poder considerarla. Si el proveedor no puede certificar debido a problemas técnicos u otros motivos, debe comunicarse con la Oficina de Cuidado Infantil para completar y devolver el formulario de certificación antes del cierre del período para que se lo considere como mes certificado. La falta de certificación mensual puede resultar en una auditoría o supervisión de los registros de asistencia. Además, es posible que se retengan los pagos de cuidado infantil hasta que se complete la próxima certificación.

## ● RETENCIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA

Es obligatorio conservar los registros de asistencia y horarios por un mínimo de tres años. Servicios Laborales puede pedir los registros para completar una auditoría o una investigación. No cooperar o no proporcionar la información necesaria puede resultar en un sobrepago. Asimismo, es posible que se retengan los pagos siguientes hasta que Servicios Laborales determine que el proveedor cooperó plenamente. Se recomienda pedirle al cliente o a la persona autorizada que registre la entrada y la salida de cada niño diariamente.

Todas las familias con licencias y los proveedores de los centros deben usar un sistema electrónico de asistencia para controlar la asistencia diaria y presentar registros en un formato aprobado, a petición.

**Los proveedores con licencias pueden usar el sistema de asistencia ARISE disponible mediante Servicios Laborales sin costo.**



Los proveedores que decidan usar un sistema electrónico de registro de asistencia alternativo deben asegurarse de que cumpla con los siguientes parámetros:

- Registro de una firma electrónica, una tarjeta magnética, un PIN, un lector biométrico o una autenticación similar por parte del cliente o de la persona designada
- Garantía de autenticidad, confidencialidad, integridad, seguridad, accesibilidad y protección ante alteraciones en los registros electrónicos
- Generación de un registro verificable y auténtico para cada transacción
- Acreditación de la identidad del emisor del registro
- Identificación de manera individual cada registro de asistencia
- Manutención y conservación de la integridad de los registros electrónicos para que se puedan acceder, ver y gestionar como una unidad
- Generación de copias auténticas de los registros electrónicos y las reserve en un formato utilizable
- Contención de toda la información necesaria para generar un informe que verifique el contenido de los registros, lo que incluye los horarios diarios de entrada y salida, los métodos que se usaron para firmar, quién firmó el registro y la fecha en que se capturó la firma

## ● MÉTODOS DE PAGO Y ACCESO DE SEGURIDAD

Servicios Laborales realiza los pagos a los proveedores por depósito directo. El proveedor debe brindarle a Servicios Laborales un número de ruta de una institución financiera y un número de cuenta mediante la pestaña “Actividad bancaria” en el portal para proveedores. Se puede usar una cuenta corriente o una cuenta de ahorro. El proveedor también puede usar otras formas de depósito directo siempre que pueda proporcionar los números de ruta y de cuenta.

Las cuentas se almacenan en un sistema seguro. Solo el proveedor y las personas que el proveedor autorice pueden acceder a la información de la cuenta. Los roles de acceso de seguridad se pueden cambiar en cualquier momento para controlar quiénes pueden ver o modificar la información del proveedor. Vaya a la pestaña “Mis empleados” para agregar, quitar o cambiar el acceso de seguridad de los empleados.

**Designa el acceso de “Administrador financiero” únicamente a las personas que necesiten acceso para agregar o cambiar la información financiera de la cuenta.**

El proveedor puede cambiar la cuenta de depósito directo. Cuando realice cambios, tenga en cuenta el tiempo de emisión de los beneficios de cuidado infantil para evitar errores o retrasos. Si tiene dudas o preguntas sobre el depósito directo, envíe un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov).

## ● INGRESOS IMPONIBLES

Los ingresos por subsidios están sujetos a impuestos y es obligatorio que se informen al IRS. Todos los proveedores deben completar el formulario electrónico W-9 del IRS mediante el portal para proveedores de Child Care Licensing. La información se compartirá con Servicios Laborales para emitir los formularios 1099 e informar sobre los ingresos al IRS. No se aprobarán los proveedores nuevos para los pagos del DWS hasta que el formulario W-9 esté completo. Se debe completar una actualización del formulario W-9 cuando haya cambios.

## ● EMISIÓN DIARIA Y MENSUAL DE PAGOS

Los pagos que se realizan al principio de cada mes, "emisión mensual", se destinan para cubrir los servicios que serán proporcionados en ese mes. En general, los pagos se emiten

dos días hábiles antes de que termine el mes para que estén disponibles el primer día hábil del mes con casos abiertos y en desarrollo. Es posible que haya retrasos adicionales de uno o dos días según la institución financiera elegida y si se requiere una retención. Verifique con las instituciones financieras los plazos de depósito.

Las solicitudes nuevas, las últimas revisiones y los cambios en los beneficios se procesan en el transcurso del mes. Cuando los trabajadores procesan estos casos, se denomina "emisión diaria". Espere al menos dos días hábiles desde el día en que se autorizó el pago para que el mismo se deposite. Es posible que haya retrasos adicionales de uno o dos días según la institución financiera elegida y si se requiere una retención. Verifique con las instituciones financieras los plazos de depósito.

**Nota: Los pagos mensuales se emiten unos días antes del primer día del mes. Para buscar los pagos mensuales en el informe del historial de transacciones, ingrese unos días previos a la fecha de inicio (es decir, 27 de septiembre para los pagos del 1 de octubre).**



LAS EMISIONES  
MENSUALES SON  
PARA CUBRIR LOS  
SERVICIOS QUE SE  
BRINDAN ESE MES.

## ● CAMBIOS QUE LOS PROVEEDORES DEBEN INFORMAR

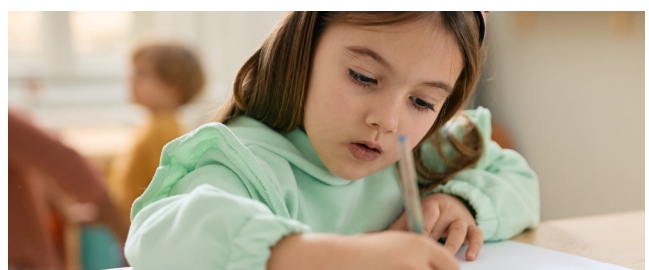
Dentro de los 10 días posteriores a la fecha en la que el proveedor se entere de un cambio, o si sabe del cambio al momento de la certificación, el proveedor deberá ingresar al portal para proveedores o enviar un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov) e informar sobre los siguientes cambios:

- Un niño asiste menos de ocho horas el primer mes en que se pagó el subsidio y NO se espera que asista el mes siguiente.
- Un niño asiste menos de ocho horas el primer mes en que se pagó el subsidio, pero asistió o SÍ se espera que asista al menos ocho horas el mes siguiente.
- Un niño no asistió ocho horas en el mes ACTUAL.
- No se espera que un niño asista el mes SIGUIENTE.
- Un proveedor finalizó sus servicios de cuidado con un niño. Además, envíe un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov) para informar los motivos de la finalización.
- A un cliente se le cobró menos del subsidio recibido por un mes y el niño sigue asistiendo (crédito de Servicios Laborales).
- Un proveedor cobra una tarifa inferior a la tarifa mensual de jornada completa, como una tarifa de jornada parcial o una tarifa escolarizada para servicios de cuidado con un niño individual. Cuando se establece una tarifa más baja, los cambios de tarifa por ese niño se deben actualizar mediante el portal para proveedores.
- La fecha en la que un niño regresó después de que se informó que el niño había dejado de asistir.

**Además, se debe informar sobre los siguientes cambios antes del día 25 de cada mes:**

- Un niño inscripto no asistió las ocho horas completas y el proveedor no se pudo comunicar con los padres para saber si el niño regresará. Debido a que el DWS les paga a los proveedores antes de que brinden sus servicios, no habrá un sobrepago para el mes actual. Informar sobre los cambios antes del día 25 evitará un sobrepago para el mes siguiente.
- Un aumento en las tarifas mensuales publicadas de jornada completa del proveedor. Los aumentos en las tarifas se deben informar en el sitio web de CAC, [cac.utah.gov](http://cac.utah.gov). Los cambios en las tarifas se efectúan el mes siguiente y pueden no afectar el monto del pago del subsidio.

**Nota: Los cambios de dirección postal o centro de cuidado, de cuenta de correo electrónico o de número de teléfono deben informarse directamente en Child Care Licensing.**



## EJEMPLOS DE CUÁNDO Y QUÉ INFORMAR:

1. El proveedor estuvo brindando sus servicios de cuidado de jornada completa a un niño durante siete meses. De buena fe, se espera que los servicios de cuidado continúen el mes siguiente (octubre). No hubo otras indicaciones por parte del cliente. Se recibe el depósito directo por el mes de octubre. El último día de servicios de cuidado para el niño fue el 28 de septiembre. No es posible contactarse con el cliente. Estamos a 25 de octubre.

**ACCIÓN:** El proveedor debe ingresar al portal para proveedores e informar que el niño no cumplió las ocho horas del mes actual. Se debe informar que el 28 de septiembre fue el último día de servicios de cuidado y que no se le notificó al proveedor que el niño ya no asistiría. No habrá un sobrepago para octubre. Debe informar antes del día 25 evitará que el pago se envíe para noviembre.

**Nota:** El cliente es el responsable de pagarle al proveedor por los costos de servicios de cuidado infantil que no estén cubiertos por el DWS.

2. Una clienta le notifica a su proveedor que ya no necesitará los servicios de cuidado infantil el mes siguiente. La clienta tiene un saldo pendiente que le debe a su proveedor. El proveedor y la clienta acuerdan traer a los niños ocho horas el mes siguiente para mantener el pago del subsidio.

**ACCIÓN:** Esto se considera como uso indebido de los fondos, lo que no es la intención de la política. El proveedor y la clienta pueden quedar descalificados del programa.

3. Un cliente tiene gastos altos de bolsillo y no le estuvo pagando a su proveedor. El niño asistió ocho horas los dos primeros días del mes. Se recibió el pago por depósito directo y, luego, se le notifica a la familia que se terminarán los servicios. ¿Puede el proveedor usar el pago del subsidio para compensar el saldo adeudado?

**ACCIÓN:** No. Ingrese al portal para proveedores, informe que el proveedor terminó los servicios de cuidado para un niño y registre la fecha en que finalizaron los servicios. Cuando un proveedor le pone fin a sus servicios, el DWS pagará únicamente por los días reales en que se brindaron los servicios. Entonces, en este caso, el proveedor puede conservar el pago por los dos días de servicios de cuidado. El saldo restante se debe devolver a Servicios Laborales. Se debe proporcionar un mínimo de ocho horas de servicios de cuidado para poder conservar un pago parcial. Servicios Laborales puede pedir los registros de asistencia para verificar los días en que el niño recibió servicios de cuidado.

4. El día 23 del mes, un cliente le informa a su proveedor que se mudarán y ya no necesitarán los servicios de cuidado infantil después del último día del mes. El proveedor no guarda el lugar para el mes siguiente.

**ACCIÓN:** El proveedor debe ingresar al portal para proveedores e informar que no se espera que el niño asista las ocho horas el mes siguiente. Aunque el proveedor tiene 10 días para informar sobre este cambio, si se informa después de que se emitió el pago del mes siguiente, el resultado será un sobrepago que el proveedor tendrá que devolver.

5. El proveedor tiene una familia que estuvo asistiendo de manera regular. Se recibió el pago para el nuevo mes, pero pasaron tres semanas y la familia no se contactó. El proveedor ingresa al portal de proveedores el día 25 para informar que el niño no asistió al menos



ocho horas en el mes actual. Luego, la familia regresa el día 27 del mes, y se proporcionan las ocho horas de servicios de cuidado para el final del mes.

**ACCIÓN:** El proveedor puede conservar el pago del mes completo. El proveedor debe informar la fecha de regreso en el portal o enviar un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov) para notificar que el niño sigue asistiendo. Es posible que se soliciten los registros de asistencia para verificar su asistencia. El cliente debe ponerse en contacto con su asesor de elegibilidad del DWS para solicitar la reapertura de su caso para el mes siguiente si es elegible.

6. El 6 de julio, el cliente informa a Servicios Laborales que cambiará a su proveedor para el mes de julio. El depósito directo ya se envió al proveedor anterior.

**ACCIÓN:** Servicios Laborales puede solicitar los registros de asistencia. Si es elegible, el proveedor inicial puede conservar el pago completo para cubrir sus gastos por haber guardado los lugares de los niños durante todo el mes. El DWS efectuará el cambio de proveedores a partir del 1 de agosto. No se emitirá ningún pago para el proveedor nuevo por el mes de julio.

7. Un cliente tiene dos hijos, de dos y siete años. El niño de siete años está escolarizado y el niño de dos años solo necesita servicios de cuidado de jornada parcial debido a otros acuerdos. El proveedor tiene tarifas de jornada parcial para ambos niños. Debido a esto, las tarifas mensuales son inferiores a las tarifas de jornada completa que se informan en Care About Childcare. Las tarifas de jornada parcial personalizadas se deben informar para ambos niños.

**ACCIÓN:** En el Portal para proveedores, vaya a la pantalla “Niños bajo mi cuidado” y seleccione “Acciones” en este caso. Informe sobre el monto mensual real (reducido) con la fecha de inicio de cada niño. El pago del mes siguiente se determinará mediante el uso del monto reducido del proveedor para cada niño.

Si la necesidad de cuidado infantil para alguno de los niños cambia a una tarifa extraescolar o una tarifa de jornada completa, ingrese las tarifas nuevas en el portal con una fecha nueva de inicio. Si la tarifa nueva es la tarifa mensual de jornada completa de Care About Childcare, seleccione la tarifa predeterminada. Al comienzo del mes siguiente, la nueva tarifa de Child About Childcare se usará en el cálculo del subsidio hasta que se vuelva a informar sobre una tarifa inferior.

Independientemente de la fecha de inicio, Servicios Laborales no podrá efectuar el cambio antes del primer día del mes siguiente.

8. Durante el transcurso del mes, un proveedor revisó la asistencia de los niños bajo su cuidado e informó los cambios necesarios. El 25 de junio, el proveedor certifica en el portal que informó sobre todos los cambios. El 30 de junio, un cliente le informa al proveedor que ese será el último día en que el niño estará bajo su cuidado. ¿Cómo influye esto en la certificación?

**ACCIÓN:** Esto no influye en la certificación, pero es obligatorio que se informe a Servicios Laborales sobre este cambio. Los proveedores deben informar los cambios dentro de un plazo de 10 días. Antes del 9 de julio, el proveedor debe ingresar al portal para proveedores e informar que el niño no asistió ocho horas del mes en curso y que se le notificó el 30 de junio. No habrá un sobrepago siempre que el proveedor guarde el lugar durante todo el mes de julio. De lo contrario, se tendrán que devolver los fondos.

9. Un cliente informa al DWS sobre un cambio de proveedor el 26 de junio, pero no le ha dicho al proveedor inicial que los niños ya no necesitarán los servicios.
- ACCIÓN:** El DWS dejará de pagarle al proveedor inicial. El proveedor nuevo recibirá su pago del mes de julio y el proveedor inicial no recibirá ningún pago por el mes de julio según la inscripción. No se requiere ninguna acción de parte del proveedor inicial más que encargarse de cobrar los pagos pendientes del cliente.
10. Un cliente informa al DWS sobre un cambio de proveedor el 30 de junio, después de que se emitió el pago para el mes siguiente, y el proveedor inicial informa que el niño sigue inscripto. No hay sobrepago siempre que el proveedor acepte continuar guardándole el lugar al niño para que asista. En la mayoría de los casos, no se le pagará al nuevo proveedor ese mismo mes. El cliente será responsable del pago al nuevo proveedor si el proveedor inicial recibió el pago según la inscripción.
- ACCIÓN:** El proveedor inicial debe informar dentro de un plazo de 10 días si decidió cancelar la inscripción antes de los últimos días del mes natural.
11. Un cliente le informa al proveedor el 27 de junio que el niño no regresará a partir de julio. El proveedor inicial informa que el niño no seguirá inscripto durante julio.
- ACCIÓN:** El proveedor debe informar sobre el cambio al DWS dentro de un plazo de 10 días. Si el proveedor informa sobre el cambio el 30 de junio, en el portal para proveedores, vaya a la pantalla de "Niños bajo mi cuidado", seleccione "Acciones" en el caso y seleccione "No se espera que el niño asista las ocho horas el mes SIGUIENTE". Seleccione el nombre del niño e ingrese el último día en que el niño asistió o asistirá. Si el proveedor informa sobre el cambio en julio, en el portal para proveedores, vaya a la pantalla de "Niños bajo mi cuidado", seleccione "Acciones" en el caso y seleccione "El niño no asistió las ocho horas el mes actual". Seleccione el nombre del niño e ingrese el último día en que el niño asistió. Si es demasiado tarde para impedir que se emita el pago de julio, el proveedor tendrá que devolver los fondos al DWS.
12. El niño estuvo asistiendo de manera regular, pero solo completó seis horas a principio del mes. El padre le informa al proveedor que el niño no pudo asistir debido a una enfermedad y a las vacaciones, pero que regresará el día 27 y reanudará su horario normal de cuidado infantil.
- ACCIÓN:** No se requiere ninguna acción. Debido a que el padre y el proveedor se comunicaron y prevén que el niño regresará al cuidado infantil en el mismo mes, no hay ningún cambio para informar. No habrá un sobrepago para este mes.

## ● CRÉDITO DEL SUBSIDIO

Un crédito es un sobrepago que Servicios Laborales puede deducir del pago del subsidio del mes siguiente para la misma familia. Normalmente, se genera un crédito cuando un proveedor no le cobra al cliente el mes completo y el niño continúa asistiendo al centro de cuidado infantil. Un crédito puede generarse en el primer mes que se efectúa el pago de un subsidio y el niño no asista al menos ocho horas. Cuando se genera un crédito, los fondos deben devolverse a Servicios Laborales o deducirse del monto del subsidio. Se considera como uso indebido de los fondos utilizar el crédito de Servicios Laborales para pagar las cuotas pendientes del cliente o aplicarlo a un mes futuro de servicios de cuidado.

Se deben informar los créditos mediante el portal para proveedores. El pago del subsidio se reducirá el mes siguiente para compensar el monto del sobrepago.

Si el monto del crédito es mayor que el pago del subsidio del mes siguiente, se deben devolver los fondos restantes a Servicios Laborales. Los créditos se pueden aplicar únicamente para un mes de servicio.

## ● SOBREPAGOS

Cuando un proveedor informa sobre un cambio en un caso mediante el portal para proveedores del DWS después del día 25 del mes, el resultado puede ser un sobrepago. Aunque es posible que un proveedor no tenga conocimiento de un cambio que debía informar antes del día 25 del mes, el cambio debe informarse dentro de un plazo de 10 días a partir del momento en que se sepa del mismo. Cuando se genera un sobrepago, el proveedor debe devolver el dinero a Servicios Laborales.

Cuando se informa sobre un pago a Servicios Laborales, el proveedor recibirá un aviso de la Unidad de sobrepagos con las opciones de devolución del pago y el derecho a la apelación. Las opciones de pago incluyen el pago total o la negociación de un plan de pago. Si el proveedor no realiza el pago total, se debe negociar un plan de pago o solicitar una apelación dentro de un plazo de 30 días a partir del momento del aviso. Se enviará un segundo aviso al proveedor, denominado orden de declaración en rebeldía. La orden de declaración en rebeldía puede terminar en una sentencia judicial.

Independientemente de la causa de un sobrepago, los proveedores deben devolverlo en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la orden en rebeldía o acordar un plan de devolución. No realizar el pago o incumplir el acuerdo del plan de devolución puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

1. Todos los futuros pagos del subsidio pueden retenerse hasta que se salde la deuda completa o el proveedor reanude el pago del plan de devolución.
2. En el caso de los proveedores a los que se les concedió un Subsidio mejorado (ESG) mediante el sistema de calidad de cuidado infantil de la OCC, se hará una deducción en lugar de retener los pagos del subsidio. Una deducción significa que se descontará el monto adeudado del ESG mensual hasta que la deuda esté saldada por completo. Esto es en conformidad con el Código Administrativo R986-700-731.1(4) de Utah.

3. Los proveedores que no brinden más servicios de cuidado infantil a familias que estén inscritas en la asistencia de cuidado infantil del DWS pueden ser eliminados de la lista de proveedores aprobados del DWS y se considerarán inhabilitados hasta que el pago esté saldado.
4. Servicios Laborales puede solicitar un embargo (reclamo contra los activos para saldar una deuda) en conformidad con el Código de Utah, sección 35A-3-606.
5. Los proveedores que tengan un sobrepago pendiente o que no estén al día con el plan de pago no serán elegibles para solicitar subvenciones administradas a través de la OCC.

**Para devolver un sobrepago, haga el cheque en nombre de  
DWS ESD Overpayments y envíelo a:**

**Unidad de sobrepagos PA de Servicios Laborales  
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 cuidado infantil.

## ● INFRACCIONES INTENCIONADAS DEL PROGRAMA (IPV)

Los proveedores que cometan una IPV tendrán que devolver el sobrepago más una multa civil del 50 %. Un proveedor con un sobrepago o una IPV en conformidad con las secciones R986-700-731 o R986-700-732 del Código Administrativo de Utah puede estar sujeto a un aumento de supervisión u otras medidas correctivas de acuerdo con la política de la OCC para garantizar el cumplimiento futuro de las normas del programa.

## ● AUDIENCIA DE INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA (ADH) E INHABILITACIONES DE PROVEEDORES

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

Se recomienda solicitar una ADH por los siguientes motivos: un proveedor comete una IPV, muestra un patrón establecido de sobrepagos, no coopera con una investigación o una auditoría, muestra un patrón de comportamiento que indique falta de voluntad para cumplir con los requisitos de proveedor de Servicios Laborales, entre otros.



Servicios Laborales siempre priorizará realizar una ADH antes de inhabilitar a un proveedor de cuidado infantil. Un Juez de Derecho Administrativo (ALJ, por sus siglas en inglés) tomará la decisión de inhabilitar a un proveedor o recomendará tomar otras medidas.

Se aplican los siguientes períodos de inhabilitación:

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

Todos los sobrepagos se deben devolver por completo para poder reincorporarse, incluso cuando el período de inhabilitación termine.

Un proveedor inhabilitado no puede recibir ningún tipo de fondo por cuidado infantil mediante Servicios Laborales. Esto incluye los pagos de subsidios y subvenciones de la OCC.

Vea el Código Administrativo de Utah en [adminrules.utah.gov/public/home](http://adminrules.utah.gov/public/home) para obtener información adicional sobre las inhabilitaciones y los procesos de las ADH.

## ● APELACIONES

Los proveedores tienen el derecho de apelar por un sobrepago y una inhabilitación de la ADH al DWS. Todas las solicitudes de apelación se deben enviar por escrito dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha de la orden que establezca el sobrepago o la inhabilitación.



## ● RECURSOS PARA PROVEEDORES

- Código Administrativo R986-700 y siguientes de Utah sobre el Cuidado Infantil de Servicios Laborales  
[adminrules.utah.gov/public/home](http://adminrules.utah.gov/public/home)
- Portal para proveedores de cuidado infantil de Servicios Laborales  
[jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/](http://jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/)
- Departamento de Servicios Laborales, Oficina de Cuidado Infantil  
Correo electrónico: [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov) • Teléfono: (866) 435-7414. Seleccione la opción 1, luego la opción 3, luego la opción 1.  
[jobs.utah.gov/occ](http://jobs.utah.gov/occ)
- Agencias de recursos para el cuidado infantil  
[jobs.utah.gov/occ/provider/cacmap.pdf](http://jobs.utah.gov/occ/provider/cacmap.pdf)
- Oficina de Licencias  
[dlbc.utah.gov](http://dlbc.utah.gov)
- Unidad de sobrepagos de Servicios Laborales  
(Únicamente pagos en relación con reembolsos)  
Teléfono: (801) 526-9810 o (800) 821-2239
- Información adicional relacionada con los subsidios, inclusive la tabla de pagos mensuales máximos de los subsidios, las guías de los ingresos, la tabla de los copagos y los folletos de subsidios.  
[jobs.utah.gov/occ/provider/subsidy.html](http://jobs.utah.gov/occ/provider/subsidy.html)  
Para obtener información adicional, consulte la sección “Novedades” en el portal para proveedores del DWS, las preguntas frecuentes en el portal para proveedores del DWS, en [jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/](http://jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/)



# TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LOS PROVEEDORES



PARA RECIBIR LOS PAGOS DEL SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LABORALES; DEBE ENTENDER Y ACEPTAR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. Cumpliré con las responsabilidades de proveedores del Código Administrativo R986-700-727 de Utah y las normas sobre el uso apropiado del cuidado infantil en R986-770-728.
2. Registraré los pagos del subsidio de cuidado infantil de manera precisa y conservaré los registros de asistencias y horarios de cada niño durante un mínimo de tres años. Asistencias y horarios se refiere a la fecha y la hora en que el niño llegó y se retiró de mi cuidado. Si soy un proveedor de centros con licencia o de familias con licencia, acepto usar un sistema electrónico de monitoreo de asistencia que esté aprobado por Servicios Laborales y presentar registros en un formato aprobado, a petición.
3. Acepto proporcionar información completa y precisa cuando Servicios Laborales lo solicite y acepto cooperar con cualquier investigación o auditoría que determine mi elegibilidad o la elegibilidad en curso. La cooperación incluye proporcionar información y verificación cuando Servicios Laborales lo solicite y responder llamados telefónicos o correos electrónicos de Servicios Laborales de forma correspondiente. Si no coopero con una investigación o una auditoría en conformidad con el Código Administrativo R986-700-730 de Utah, si no proporciono toda la información o la verificación solicitada, o si no mantengo los registros precisos durante tres años, se pueden generar sobrepagos a mi nombre, retener futuros pagos de subsidios o imponer otras sanciones de parte de Servicios Laborales según lo establecido en el Código Administrativo R986-700-731 y R986-731-1 de Utah.
4. Accederé al portal para proveedores de Servicios Laborales antes del día 25 de cada mes y revisaré la información de los pagos del subsidio de cuidado infantil. Informaré antes del día 25 de cada mes si un niño inscripto no asistió las ocho horas completas y si no pude comunicarme con los padres para definir si el niño regresará. Los cambios se pueden informar a través del portal o mediante un correo electrónico a [occ@utah.gov](mailto:occ@utah.gov). Además, informaré a Servicios Laborales sobre los siguientes cambios dentro de un plazo de 10 días a partir de la fecha en que tengo conocimiento del mismo:
  - a. Un niño asiste menos de ocho horas el primer mes en que se pagó el subsidio y NO se espera que asista el mes siguiente.
  - b. Un niño asiste menos de ocho horas el primer mes en que se pagó el subsidio, pero asistió o SÍ se espera que asista al menos ocho horas el mes siguiente.
  - c. Un niño no asistió ocho horas en el mes ACTUAL.
  - d. No se espera que un niño asista el mes SIGUIENTE.
  - e. Un proveedor finalizó sus servicios de cuidado con un niño.
  - f. A un cliente se le cobró menos del subsidio recibido por un mes y el niño sigue asistiendo (crédito de Servicios Laborales).
  - g. Un proveedor cobra una tarifa inferior a la tarifa mensual de jornada completa, como una tarifa de jornada parcial o una tarifa escolarizada para servicios de cuidado con un niño individual. Cuando se establece una tarifa más baja, los cambios de tarifa por ese niño se deben actualizar mediante el portal para proveedores. Cuando se informa en el portal sobre una tarifa reducida, es mi responsabilidad actualizar la tarifa a través del portal un mes antes al mes en que quiero que la tarifa cambie de nuevo a la tarifa mensual de jornada completa que figura en Care About Childcare.

- h. La fecha en la que un niño regresó después de que se informó que el niño había dejado de asistir.
  - i. Los cambios de las cuentas financieras que se usarán para depósitos directos. Servicios Laborales no es responsable de ningún pago que se realice a una cuenta financiera incorrecta.
- 5. Si soy un proveedor de centros con licencia o de familias con licencia, certificaré en el portal para proveedores de Servicios Laborales, entre el día 20 y el último día natural de cada mes, que revisé cada caso e informé sobre los cambios necesarios para cada niño. Los proveedores que tengan un patrón de no certificación o de no certificar correctamente pueden estar sujetos a una revisión de sus registros por parte de Servicios Laborales. Esto puede llevar a supervisiones regulares de los registros de asistencia o en retenciones de los pagos del subsidio.
- 6. Informaré sobre cualquier cambio permanente en las tarifas estándares mensuales que cobro por el cuidado infantil en el sitio web de Care About Childcare ([cac.utah.gov](http://cac.utah.gov)). Los cambios se deben informar antes del día 25 y se efectuarán el mes siguiente.
- 7. Entiendo que, si proporciono servicios de cuidado durante un mínimo de ocho horas y termino los servicios de un niño en el mes, solo puedo conservar el pago autorizado hasta la fecha en que finalizaron los servicios si se cumplen todos los demás requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si es necesario quitar al niño de su cuidado porque el niño u otras personas están en peligro y el incidente se informó al Departamento de Salud y Servicios humanos, División de Servicios para la Infancia y la Familia (DCFS, por sus siglas en inglés) o se presentó un informe policial, Servicios Laborales podrá suspender el reembolso.
- 8. Si acepto y recibo pagos de fondos que provienen de Servicios Laborales por servicios que no proporcioné, puedo ser responsable de una devolución de cualquier sobrepago resultante y acepto cooperar con Servicios Laborales para devolver el sobrepago en su totalidad.
- 9. Acepto enviar el formulario electrónico W-9 a Child Care Licensing y enviar un formulario actualizado cuando sea necesario informar sobre un cambio. Esta información se compartirá con Servicios Laborales. En caso de no cumplir, el resultado puede ser una retención de los pagos del subsidio.
- 10. Entiendo que los ingresos que recibo como pagos del subsidio de cuidado infantil están sujetos a impuestos y Servicios Laborales informará todos los pagos del subsidio como ingresos al Servicio Interno de Impuestos.
- 11. Entiendo que, al aceptar los pagos del subsidio, no soy empleado de Servicios Laborales ni del Estado de Utah, incluso si proporciono servicios a un solo niño o a niños de una misma familia, y sin importar el lugar donde se brindaron los servicios.
- 12. Acepto cumplir con cualquier requisito adicional impuesto por o mediante Child Care Licensing para ser un proveedor elegible para recibir pagos del subsidio de cuidado infantil. Por ejemplo, esto puede incluir leer y aceptar la guía para proveedores como parte inicial del proceso de obtención de licencia.
- 13. Cumpliré con todas las normas aplicables de Servicios Laborales según lo establecido en el Código Administrativo R986-700 y siguientes de Utah.
- 14. Soy responsable de toda la información brindada mediante el portal para proveedores de Servicios Laborales. Si le permito el acceso de seguridad financiera o administrativa a cualquier otro individuo al portal para proveedores de Servicios Laborales, seré responsable de cualquier información incorrecta proporcionada por dicho individuo, incluso si el error es involuntario.



15. Para poder seguir recibiendo los pagos del subsidio, debo aceptar y adherirme a todos los cambios. Aceptaré los términos y condiciones de la versión más reciente de la guía para proveedores de cuidado infantil del DWS, incluidos los anexos, al iniciar sesión en el portal para proveedores de cuidado infantil del DWS y al continuar aceptando pagos del subsidio.

Como titular de la empresa o persona autorizada para gestionar la información de la cuenta del portal para proveedores, he leído o me han leído los términos y condiciones de pagos a proveedores. Entiendo estas declaraciones y acepto adherirme a ellas. Entiendo que puedo ser penalizado por la ley si cometo perjurios al proporcionar información falsa intencionalmente o al no informar con precisión los cambios.

Firmas requeridas únicamente para los nuevos proveedores que acepten pagos de subsidios del DWS.

## **NOMBRE(S) DEL PROVEEDOR**

**Escritura:** \_\_\_\_\_

## **FIRMA(S) DEL PROVEEDOR AUTORIZADO**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



A partir del 1 de octubre de 2024