



Oficina de Cuidado Infantil

Pasos para que los nuevos proveedores reciban subsidios para el cuidado infantil

Paso 1:

A completar durante el proceso de concesión de licencias.

(Los proveedores familiares, amigos o vecinos [Family, Friend and Neighbor; FFN] deben omitir el paso 1).

Para recibir los pagos del subsidio por cuidado infantil de las familias que califican a través del Departamento de Servicios de la Fuerza Laboral (Department of Workforce Services, DWS), debe informar sus tarifas mensuales a tiempo completo en su cuenta de Care About Childcare en <https://jobs.utah.gov/occ/cac.html>:

- Diríjase al ícono de tarifas.
- Junto al campo "Accept DWS Subsidy" (Aceptar subsidio del DWS), seleccione "Yes" (Sí).



- Marque u omita la casilla junto a "Charges an Initial Registration Fee per Child" (Cobranza de cuota inicial de inscripción por niño).
- En caso de marcar la casilla, ingrese el importe de la cuota inicial de inscripción.
- Introduzca sus tarifas mensuales a tiempo completo para todos los grupos de edad (las tarifas semanales y de otro tipo son opcionales).

Paso 2:

Una vez obtenida la licencia, siga los pasos que se indican a continuación para recibir los pagos del subsidio del Departamento de Servicios de la Fuerza Laboral.

1. Envíe un correo a la Oficina de Cuidado Infantil (Office of Child Care) occ@utah.gov para solicitar una cuenta del portal de proveedor del DWS. Envíe el correo desde su dirección de correo electrónico de ID de Utah como se le otorgó a Child Care Licensing, e incluya su nombre, apellido y número de licencia. Recibirá un correo de confirmación y más instrucciones. A continuación, ingrese al portal del proveedor del DWS en <https://jobs.utah.gov/ccprov-app/ui/>

2. Introduzca la información de su cuenta financiera en la pestaña Banking (Banco) para el depósito directo. Necesitará el número de ruta y el número de cuenta de su entidad financiera.
3. Cuando añada usuarios a la pestaña MyEmployees (Mis empleados) o MyFacilities (Mis instalaciones), utilice siempre la dirección de correo electrónico de ID de Utah. Asegúrese de que se asignaron los roles de acceso de seguridad correctos. Limite el acceso de administrador financiero a 1 o 2 personas.



Recuerde:

Recuerde informar de cualquier cambio en el cuidado todos los meses en la pestaña Children in Care (Niños bajo cuidado). Ejemplo de cambio: si un niño ya no se encuentra bajo su cuidado o ya no está inscrito, o nunca ha asistido, debe informarse en un plazo de 10 días o antes del día 25 de cada mes para evitar sobrepagos.

jobs.utah.gov/occ