

## Terminología

### Qué es el CCES?

La División de Servicios para Niños y la Comunidad (CCSD) del Departamento de Seguridad Económica (DES) está implementando un Sistema Electrónico de Cuidado Infantil (CCES) con el fin de desarrollar la capacidad de realizar gestiones con los proveedores de cuidado infantil en un entorno digital, mejorar procesos y prácticas operativas fundamentales tanto para los proveedores como para el DES, y crear recursos para los padres que les brinden acceso completo a información y servicios de cuidado infantil. La primera fase del CCES consiste en el registro electrónico de asistencia, el cual se implementará a través del proveedor seleccionado: KinderSystems®.

### Qué es un Proveedor Familiar No Certificado?

La División de Servicios para Niños y la Comunidad (CCSD) del DES ofrece a las personas la oportunidad de convertirse en Proveedores Familiares No Certificados (NCRP, por sus siglas en inglés). La persona debe tener un parentesco con los niños que requieren cuidado, ya sea por consanguinidad, matrimonio o decreto judicial; esta categoría incluye únicamente a: abuelos, bisabuelos, tíos o hermanos de al menos 18 años de edad que no residan en el mismo hogar. El padre, madre o tutor ya debe haber sido aprobado para recibir la Asistencia para el Cuidado de Niños del DES para su(s) hijo(s). El padre/cliente autorizado para recibir la asistencia para el cuidado de niños debe comunicarse con el Especialista en Elegibilidad y Apoyo Familiar del DES y solicitar un NCRP que cumpla con los criterios establecidos. Una vez que se remita a dicha persona, el equipo de NCRP de la CCSD se pondrá en contacto con ella para completar el proceso y convertirse en un NCRP.

Con qué equipos dentro de la División de Servicios para Niños y la Comunidad (CCSD) tendrá contacto un Proveedor?

Existen varios equipos dentro de la División de Servicios para Niños y la Comunidad (CCSD) con los que un NCRP podría tener contacto para recibir apoyo.

- El primer equipo es el Equipo de Red de Proveedores y Apoyo a NCRP. Este equipo está compuesto por inspectores de licencias estatales, debidamente autorizados, a quienes se les asigna trabajar directamente con los NCRP. A cada NCRP se le asigna un inspector de licencias estatales.
- El siguiente equipo es la Unidad de Procesamiento de Pagos (PPU, por sus siglas en inglés). Este equipo se encarga de procesar toda la facturación enviada para su pago y de responder a las preguntas relacionadas con el proceso de facturación y pagos.
- El NCRP también podría estar en comunicación con el equipo de Elegibilidad y Apoyo Familiar (FSE, por sus siglas en inglés). Este equipo es el responsable de recibir las solicitudes de asistencia para el cuidado de niños, determinar la elegibilidad para dicha asistencia, emitir los certificados de autorización para el cuidado de niños y procesar las redeterminaciones, así como cualquier cambio relacionado con la elegibilidad para el cuidado infantil.

## Terminología de KinderSystems®

Qué es KinderSystems®?

Un conjunto de programas de software y un equipo de expertos del sector enfocados en ayudar a las agencias gubernamentales a administrar los servicios de cuidado infantil, mejorando sus operaciones y su rendición de cuentas.

Qué es KinderConnect®?

KinderConnect® es un portal web dirigido a proveedores, cuidadores, padres y tutores. Sirve como plataforma centralizada para el registro y la generación de informes sobre la asistencia y el control horario.

Qué es KinderSign®?

KinderSign® es una aplicación para iPad y tabletas Android que agiliza el seguimiento de la asistencia en el cuidado infantil. Esta solución ofrece a los proveedores de NCRP una forma eficiente de registrar la asistencia, reportar ausencias, enviar y recibir mensajes, aprobar o rechazar transacciones y consultar información de los casos.

Qué es KinderSmart®?

KinderSmart® es una aplicación móvil para dispositivos iPhone o Android que agiliza el seguimiento de la asistencia en el cuidado infantil. Esta solución ofrece a los patrocinadores una forma eficiente de registrar la asistencia, reportar ausencias, leer mensajes y aprobar transacciones.

Cuáles son los roles de usuario específicos disponibles para KinderConnect®?

- Operador: cualquier persona que utiliza u «opera» el sistema electrónico. Esto podría corresponder a cualquier rol interno del DES, un rol de proveedor o un rol familiar.
- Roles internos del DES:
  - Administrador del sistema: personal de Sistemas de TI del DES. Un administrador del sistema posee el nivel más alto de acceso con el fin de brindar soporte en relación con la asistencia y los errores del sistema.
  - Administrador regional: personal de Procesamiento de Pagos del DES y personal de Red de Proveedores y Soporte. Un administrador regional tiene acceso a los datos de asistencia de los proveedores para fines de monitoreo y prácticas de facturación
  - Rol de proveedor:
    - Administrador del proveedor: este es el rol del proveedor NCRP. Un administrador del proveedor cuenta con ciertos privilegios, tales como la capacidad de crear otros operadores en la ubicación de dicho proveedor o de enviar los registros de asistencia para su pago.
- Roles familiares:
  - Patrocinador: cuidador principal, tal como el padre, tutor o cualquier otra persona que el cuidador principal del niño autorice para registrar la entrada y salida de su hijo o hijos del servicio de cuidado. Cada patrocinador que el proveedor ingrese en el sistema debe ser identificado de manera única mediante un número de teléfono de diez dígitos. Una vez que un patrocinador ha sido ingresado en el sistema, el proveedor debe asociarlo con el/los niño(s) para el/los cual(es) dicha persona está autorizada a registrar la entrada y salida.

## Capacitación y Asistencia Técnica

Se requerirá que los NCRP utilicen el CCES?

Se requerirá que todos los NCRP envíen los registros de asistencia por vía electrónica. Los nuevos NCRP recibirán capacitación y apoyo para el uso del CCES. Al momento de la renovación del Acuerdo de Registro de Proveedores, los proveedores existentes realizarán la transición al CCES. La Administración de Redes y Apoyo a Proveedores brindará asistencia a los NCRP para su inscripción en el CCES. Se enviará una comunicación a todos los proveedores con un plan y un cronograma para la capacitación y la inscripción en el CCES.

Qué capacitación está disponible para los proveedores que utilizan el CCES?

KinderSystems® proporcionará capacitación a todos los NCRP sobre cómo utilizar KinderSign, KinderSmart y KinderConnect. Todo NCRP participará en la capacitación antes de iniciar su participación en el CCES. Los proveedores comenzarán a utilizar el sistema para registrar la asistencia el primer día del mes siguiente a aquel en que hayan recibido la capacitación. La capacitación impartida incluirá un seminario web en vivo con un presentador principal y un presentador asistente, y/o un seminario web pregrabado programado con un presentador en vivo (cuya función principal es responder a las preguntas que surjan durante la capacitación).

Estará disponible la capacitación en español?

Sí. La capacitación y el soporte estarán disponibles en español.

A quién debe contactar el NCRP si necesita asistencia con KinderConnect, KinderSmart o KinderSign?

Llame al (833) 859-3433 o envíe un correo electrónico a [SupportAZ@KinderSystems.com](mailto:SupportAZ@KinderSystems.com). El personal de soporte está disponible desde las 6:00 a. m. hasta la medianoche (hora estándar de la montaña), los 7 días de la semana.

Qué tipos de soporte están disponibles para el NCRP que participa en el CCES?

El Equipo de la Red de Proveedores y Soporte para NCRP de la División de Servicios para Niños y la Comunidad está disponible para brindar apoyo a cualquier NCRP que utilice KinderSystems® y que se encuentre en transición hacia el registro electrónico de asistencia y el envío de los datos de asistencia para fines de pago. El NCRP debe continuar contactando al equipo de NCRP para cualquier pregunta relacionada con el Acuerdo de Participación del CCES, las autorizaciones o cuestiones de facturación.

Comuníquese con KinderSystems® al (833) 859-3433 o a SupportAZ@kinderSystems.com para cualquiera de los siguientes motivos:

- Uso de KinderConnect, KinderSign y/o KinderSmart
- Acceso bloqueado a su cuenta
- Para restablecer su PIN
- Consultas sobre el registro
- Restablecer o recuperar su contraseña o su pregunta secreta
- Para actualizar cuentas de patrocinador en KinderConnect

## Requisitos operativos

Qué equipo necesita un NCRP?

Un NCRP necesitará acceso a Wi-Fi y a una fuente de alimentación eléctrica. El proveedor necesitará una computadora portátil, una PC, una tableta (Apple o Android) o un teléfono inteligente (Apple o Android) para ejecutar KinderConnect®. Aunque es posible utilizar un teléfono inteligente para KinderConnect®, no es lo ideal debido al tamaño de la pantalla.

La aplicación KinderSmart® se puede utilizar en un teléfono inteligente. En este caso, los proveedores exhibirán un código QR cerca de la entrada del centro de cuidado, ya sea en la pantalla de una computadora o en un documento impreso en papel. Los padres deberán enfocar este código QR con la aplicación de cámara de su teléfono inteligente para registrar (firmar) la entrada y salida de los niños del centro de cuidado cada día.

Una vez al mes, se requerirá que los proveedores del DES inicien sesión en KinderConnect® para verificar los datos de asistencia y presionar el botón "Enviar" para solicitar el pago. Este paso requerirá acceso a Internet, así como una computadora portátil, una PC o una tableta con un navegador web para acceder a KinderConnect®. Se puede utilizar un teléfono inteligente, pero tenga en cuenta que esto podría presentar dificultades debido al tamaño reducido de la pantalla.

Qué tipos de teléfonos inteligentes pueden ejecutar KinderSmart®?

La aplicación KinderSmart® funciona en teléfonos inteligentes con sistemas operativos Android y Apple. No funciona en otros sistemas operativos para teléfonos inteligentes, tales como Windows, Nokia, Blackberry, etc.

Cuáles son las credenciales de inicio de sesión que se envían a los proveedores?

Las credenciales de inicio de sesión del proveedor consisten en el nombre y el apellido (estos nombres deben coincidir exactamente con los datos registrados en AZCCATS), así como un código de verificación que el DES enviará por correo electrónico. Tenga en cuenta que el código de verificación se utiliza una sola vez. Una vez que el proveedor ha completado el proceso inicial de registro, el código de verificación no vuelve a utilizarse.

Es posible agregar una fotografía del niño a la cuenta de KinderConnect?

Sí. El proveedor puede cargar una fotografía en la "Página del niño" (Child Page) a través de KinderConnect®. Esto puede resultar útil si el proveedor no utiliza un sistema CCMS y desea que la fotografía aparezca en KinderSign una vez que se haya iniciado sesión correctamente.

## Documentación para proveedores

Cuándo debe el NCRP enviar los datos de asistencia?

El NCRP debe transmitir los datos electrónicos de asistencia correspondientes al mes en curso a más tardar 10 días naturales después del último día de cada mes calendario. Esto incluye proporcionar toda la información necesaria sobre los niños autorizados para recibir asistencia de cuidado infantil, tal como se identifica en el Acuerdo de Participación del CCES.

Con qué frecuencia debe el NCRP revisar los datos de asistencia?

El NCRP debe revisar los datos de asistencia a diario para determinar si alguno de los niños presentes no cuenta con un registro electrónico de entrada y salida realizado por el padre, madre o tutor autorizado.

El NCRP tiene la obligación de asegurar que todos los registros de asistencia estén completos y sean precisos antes de enviarlos para su pago. Tenga en cuenta que los siguientes son errores muy comunes en los registros de asistencia:

- Pares de horarios incompletos: una transacción de «entrada» sin su correspondiente transacción de «salida», o viceversa. En otras palabras, el padre o tutor registró la entrada del niño esa mañana, pero olvidó registrar su salida esa misma tarde.
- Horarios fuera de secuencia: casos en los que una transacción de «salida» ocurre antes de la correspondiente transacción de «entrada». En otras palabras, el padre o tutor registró la salida del niño al final del día, pero olvidó registrar su entrada esa mañana.

Qué sucede si se omite el registro de entrada o salida de un niño?

En el caso de los niños que reciben asistencia para el cuidado infantil y cuya entrada y salida no fueron registradas electrónicamente por el padre o tutor autorizado, el proveedor de cuidado infantil podrá corregir el registro electrónico de asistencia, de conformidad con el Acuerdo de Participación del CCES firmado. Cualquier corrección al registro debe realizarse antes de que el niño inicie su siguiente día de cuidado.

Seguirá siendo necesario que el NCRP utilice hojas de registro de entrada y salida en papel?

No será necesario utilizar hojas de registro de entrada y salida en papel. Los proveedores pueden utilizar una hoja de registro en papel como respaldo hasta que el sistema CCES funcione con total fluidez, o en caso de que se produzca una interrupción del servicio de internet en el centro de cuidado.

## Certificados de autorización y procesamiento de pagos para niños

Con qué frecuencia presentan los proveedores los registros de asistencia para su pago?

Los proveedores deben enviar los datos electrónicos de asistencia correspondientes al mes en curso a más tardar 10 días naturales después del último día de cada mes calendario. Esto incluye proporcionar toda la información necesaria sobre los niños autorizados para recibir asistencia de cuidado infantil, tal como se estipula en el Acuerdo de Participación de CCES.

Un proveedor solo puede enviar los registros de asistencia de un niño una vez al mes. Cualquier registro de asistencia adicional requerirá un formulario de facturación suplementario y comunicación con la Unidad de Procesamiento de Pagos.

El NCRP iniciará sesión en su cuenta de KinderConnect®, revisará los datos de asistencia y verificará que la información de asistencia sea correcta para todos los niños que asistieron durante ese mes. Posteriormente, el NCRP enviará los datos de asistencia desde KinderConnect a AZCCATS para su procesamiento de pago.

Qué sucede si se identifica un error de asistencia en KinderConnect?

KinderConnect® marcará la asistencia resaltándola en amarillo o rojo. La asistencia que aparezca resaltada en amarillo o rojo requerirá ser corregida por el Proveedor.

- El color rojo indica que se ha ingresado una hora no válida; por ejemplo, que la hora de 'entrada' sea anterior a la hora de 'salida'.
- El color amarillo indica que falta la hora de 'entrada' o de 'salida' correspondiente. Todos los registros de asistencia de los días en que se prestó el servicio de cuidado infantil deben incluir tanto una hora de entrada como una de salida.

Toda asistencia inválida o faltante requerirá que el proveedor corrija o elimine dicha asistencia en KinderConnect®. Si faltan horarios o estos son incorrectos, el proveedor puede corregirlos en la página de Detalles de Asistencia. Puede encontrar apoyo adicional en el Sitio de Información de CCES.

Seguirán recibiendo los proveedores documentos de facturación en papel?

Sí, el DES continuará enviando por correo documentos de facturación en papel a todos los proveedores hasta que el CCES esté completamente implementado y los documentos de facturación electrónicos estén disponibles. Los proveedores NO deben enviar los documentos de facturación en papel para su procesamiento de pago. Una excepción sería si el sistema KinderConnect® estuviera inactivo, por ejemplo, debido a una interrupción del servicio de internet.

Siguen necesitando los proveedores utilizar el documento de facturación de AZCCATS si están enviando la información a través del CCES?

No; los proveedores que participen en el CCES enviarán su asistencia a través de KinderConnect y NO deben enviar el documento de facturación en papel. Habrá circunstancias en las que no se pueda enviar la asistencia de un niño a través de KinderConnect, y en esos casos será necesario enviar el formulario de facturación en papel. Los proveedores recibirán capacitación sobre estos escenarios específicos.

Recibirán los proveedores algún documento en sustitución de los documentos de facturación en papel?

El DES continuará enviando por correo documentos de facturación en papel a todos los proveedores hasta que el CCES esté completamente implementado y los documentos de facturación electrónicos estén disponibles. Una vez que el CCES esté completamente implementado, el DES dejará de enviar por correo los documentos de facturación; en su lugar, a todos los proveedores que utilicen el CCES para el procesamiento de pagos se les enviará un documento de facturación de una sola hoja para que lo utilicen en aquellas circunstancias que requieran el uso de un documento de facturación manual.

Qué documentos recibirán los proveedores para verificar los pagos que se han procesado?

Los proveedores que reciban órdenes de pago (cheques) continuarán recibiendo por correo un talón de la orden de pago (cheque), en el cual se indicará el monto pagado al proveedor y se incluirá una lista de los niños correspondientes. Los proveedores que reciban sus pagos mediante depósito directo continuarán recibiendo un talón de depósito directo.

Si se produce un cambio en la autorización de un niño, o si una autorización se aplica con carácter retroactivo, ¿qué medidas debe tomar el proveedor?

Los proveedores tienen la facultad de enviar los registros de asistencia de los niños autorizados, conforme a las fechas estipuladas en el certificado de autorización. En caso de que las fechas de una autorización cambien —por ejemplo, si la autorización se aplica con carácter retroactivo para que coincida con la fecha en que se presentó la solicitud de asistencia para el cuidado infantil—, el proveedor podrá enviar los registros correspondientes al nuevo periodo autorizado, siempre y cuando el niño haya asistido efectivamente al programa durante las fechas autorizadas. A continuación, se presentan escenarios de facturación específicos que debe tener en cuenta al enviar los registros de asistencia para su pago.

Escenarios de facturación:

- NCRP recién establecido: El NCRP presentará la facturación mediante un proceso de facturación en papel para el periodo comprendido entre la fecha de inicio de la autorización y el momento en que el NCRP sea aprobado en el sistema.
  - Escenario 1a: Cambio en la autorización debido a un cambio de proveedor: Una cliente con una autorización vigente tiene a sus hijos asistiendo a un centro con licencia e informa, el 18/12/2023, que desea que se le pague a su madre por el cuidado de sus hijos. La madre ha estado cuidando a los niños desde el 13/12/2023. Una vez que el NCRP sea aprobado, la autorización entrará en vigor a partir de la fecha indicada por la cliente (13/12/23). Si el NCRP es aprobado el 31 de enero, entonces el NCRP facturará en papel el periodo comprendido entre el 13/12/2023 y el 31 de enero de 2024.
  - Escenario 1b: La autorización para los niños no se ha completado en el sistema tras recibir la remisión del NCRP por parte del equipo de NCRP: La práctica actual consiste en que el equipo de NCRP envíe al NCRP un formulario de facturación en blanco —como parte del proceso de incorporación— para que lo complete una vez que reciba el certificado de autorización por correo postal. En ocasiones, el NCRP procede a

presentar la facturación en papel sin haber recibido aún la autorización. La Unidad de Procesamiento de Pagos identificará entonces que la autorización no fue completada por el departamento de Apoyo Familiar y Elegibilidad. Se establecerá la autorización y se le aplicará una fecha retroactiva hasta la fecha de inicio original.

- Cómo funcionará este proceso a través del CCES: Un NCRP recién aprobado no podrá registrarse en KinderSystems® hasta que se haya completado la autorización, dado que tanto el número P como la autorización son requisitos indispensables para la generación de un número PIN. Dicho número PIN es necesario para efectuar el registro en KinderSystems®. El equipo de NCRP será el responsable de dar seguimiento a los números PIN; de este modo, el equipo podrá detectar si existe algún inconveniente con una autorización y realizar el seguimiento pertinente con el área de Apoyo Familiar y Elegibilidad. Una vez que la autorización se haya formalizado, esta se aplicará con carácter retroactivo a partir de la fecha de inicio. El NCRP deberá presentar la facturación en formato impreso correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de inicio de la autorización y la fecha de aprobación del NCRP.
- Retrodatación de los horarios de entrada y salida para una autorización no establecida:
  - Escenario 2a: Se añade un nuevo niño a un NCRP existente, pero la autorización no se completó. La práctica actual indica que el NCRP notará, en el formulario de facturación impreso, que el niño (o los niños) no figura(n) en dicho documento de facturación. El NCRP puede ponerse en contacto con la Unidad de Procesamiento de Pagos o con el equipo de NCRP. Una vez identificado que la autorización no se había establecido, el equipo de NCRP notificará al área de Apoyo Familiar y Elegibilidad para que completen la autorización. La autorización se establecerá y se retrodatará hasta la fecha de inicio, y se generará una facturación suplementaria.
    - En el caso del CCES, el niño no aparecerá en KinderConnect hasta que se establezca la autorización; por consiguiente, el padre o tutor no podrá registrar la entrada ni la salida a través de KinderSign o KinderSmart. El NCRP notificará al equipo de NCRP que el niño no está autorizado. El equipo de NCRP se pondrá en contacto con el área de

Apoyo Familiar y Elegibilidad para completar la autorización, retrodatándola hasta la fecha de inicio. El NCRP ingresará los horarios de entrada y salida del niño autorizado, y el padre o tutor procederá a aprobarlos.

- La autorización suspendida se reinicia y continúa (sin interrupciones):
  - Escenario 3a: Vencimiento del Acuerdo de Registro de Proveedores (PRA) de NCRP: Un PRA de NCRP vence el 20 de marzo de 2023 (el PRA tiene una vigencia de un año), pero la(s) autorización(es) del/de los niño(s) aún no ha(n) vencido. Se genera una alerta en el sistema para el área de Elegibilidad, y el Especialista en Apoyo Familiar y Elegibilidad (FSE) ejecuta una suspensión de 10 días en la autorización. Se envía un aviso con 10 días de antelación al NCRP, y también se notifica al cliente (la familia). Si el NCRP renueva el PRA dentro del plazo de 10 días, la autorización se restablece hasta la fecha de vencimiento del PRA (la autorización es continua). El NCRP deberá ingresar los horarios de entrada y salida en KinderSystems® para los días en que la autorización estuvo suspendida, y el padre/tutor deberá aprobarlos. Nota: Esto ocurre con poca frecuencia.
  - Escenario 3b: El cliente (la familia) reporta nuevos ingresos: Se requiere que la familia presente la verificación de un nuevo empleo o ingresos, y debe hacerlo en un plazo de 10 días. Se aplica una suspensión a la autorización durante esos 10 días. Se notifica verbalmente al NCRP y se envía por correo un aviso sobre la suspensión de la autorización. Si la familia proporciona la información dentro del plazo de 10 días, la autorización se restablece y se aplica retroactivamente para asegurar su continuidad. En este caso, la familia no podrá registrar las entradas y salidas a través de Kindersign/KinderSmart mientras la autorización esté suspendida. El NCRP deberá ingresar los horarios de entrada y salida en KinderSystems® para los días en que la autorización estuvo suspendida, y el padre/tutor deberá aprobarlos. Nota: Esto ocurre con frecuencia.
  - Escenario 3c: El Especialista en Apoyo Familiar y Elegibilidad olvida autorizar a los niños en el sistema tras una redeterminación o un cambio. Cuando se completa una redeterminación, se procesa el caso y se otorga una autorización verbal al proveedor; sin embargo, el Especialista en Apoyo Familiar y Elegibilidad olvida autorizar al niño en el sistema. El proveedor nota que los niños no aparecen en la hoja de facturación —lo cual puede ocurrir entre 1 y 2 meses después— y se pone en contacto con el Especialista en Apoyo Familiar y Elegibilidad que realizó la

autorización verbal. El FSE completa la autorización en AZCCATS y la aplica retroactivamente a la fecha de la redeterminación. El NCRP deberá registrar las horas de entrada y salida en KinderSystems® correspondientes a los días en que se suspendió la autorización; posteriormente, el padre o tutor realizará la aprobación. Nota: Esto puede ocurrir con poca frecuencia.

- Nota: Para el escenario 3 y los ejemplos proporcionados, si la autorización se interrumpe y se restablece dentro del mismo mes, el proceso de envío de la facturación se lleva a cabo de la manera habitual. El NCRP accederá al sistema y ajustará retroactivamente los horarios de entrada y salida del niño. Si la autorización se interrumpe y NO se restablece dentro del mismo mes (es decir, abarca dos meses distintos), el NCRP deberá realizar el proceso de facturación en papel para la segunda mitad del mes. La asistencia de un niño para fines de facturación solo puede enviarse a través de KinderConnect una vez al mes. La otra opción para un NCRP consiste en retener los registros de asistencia del mes (sin enviarlos) y presentarlos una vez que la autorización haya sido restablecida. Por ejemplo: la autorización está vigente y cubre hasta el 16 de enero. Al interrumpirse la autorización, la familia ya no puede registrar la entrada y salida del niño a través de KinderSign/Smart. La autorización se reactiva el 5 de febrero, aplicándose retroactivamente desde el 16 de enero.
- La autorización se detiene y se reinicia, pero NO es continua (sin retroactividad)
  - Escenario 4a: La familia informó de un cambio y se hizo efectiva una suspensión de 10 días. La familia no proporcionó la información requerida dentro de dicho plazo. El departamento de Apoyo Familiar y Elegibilidad cierra la autorización. El NCRP recibe un aviso verbal y una notificación por escrito. La familia vuelve a solicitar el servicio y se establece una nueva autorización. El NCRP no puede facturar por los días en los que no hubo autorización.

Con qué antelación puede un proveedor presentar la facturación para recibir el reembolso?

El proveedor debe transmitir los datos electrónicos de asistencia correspondientes al mes en curso a más tardar 10 días naturales después del último día de cada mes

calendario. Esto incluye proporcionar toda la información necesaria sobre los niños autorizados para recibir asistencia de cuidado infantil, tal como se estipula en el Acuerdo de Registro de Proveedores (PRA). No se aceptarán facturas transcurridos nueve (9) meses desde la prestación de los servicios.

## Tipo y estado del proveedor

Qué sucede cuando un NCRP cambia a ser un Proveedor de Cuidado Infantil Familiar Certificado por el DES (cuando un proveedor cambia su tipo de proveedor de NCRP a Proveedor de Cuidado Infantil Familiar Certificado)?

Cuando un NCRP desea convertirse en un proveedor de cuidado infantil familiar certificado por el DES, debe presentar una solicitud y completar el proceso de certificación. Una vez certificado por el DES, la información del proveedor se actualizará en AZCCATS y se enviará a KinderConnect®. Se iniciarán autorizaciones actualizadas para los niños que cuenten con autorización de cuidado infantil en AZCCATS, las cuales se enviarán a KinderConnect®. Las autorizaciones anteriores finalizarán. Los proveedores NCRP interesados en convertirse en Proveedores de Cuidado Infantil Familiar Certificados pueden presentar su solicitud en <http://azfamilychildcare.com/>.

Qué sucede cuando cambia el estado de un proveedor?

El estado de un NCRP puede ser: activo, en suspensión o cerrado.

- Activo: Cuando un NCRP se encuentra activo y cuenta con una autorización vigente, AZCCATS y KinderConnect® interactúan con normalidad.
- En suspensión: Cuando un NCRP se encuentra en estado de suspensión (\*hold\*), el proveedor no podrá recibir pagos hasta que se haya resuelto el motivo de dicha suspensión. AZCCATS y KinderConnect® interactúan con normalidad.
- Cerrado: Cuando un NCRP se cierra, se notifica al Equipo de Apoyo Familiar y Elegibilidad, y se cancela cualquier autorización existente. AZCCATS enviará a KinderConnect® cualquier cambio realizado en las autorizaciones.