



Cómo completar la solicitud de subvención

Esta guía del usuario muestra cómo acceder y enviar una solicitud de subvención de pago retroactivo de ausencias. Los proveedores que aún no tengan una identificación de proveedor del SFS deberán completar los pasos durante el proceso de solicitud para obtener una para recibir el pago. Tenga en cuenta que los solicitantes no pueden guardar una solicitud parcialmente completada, por lo que deben preparar toda la información necesaria antes de completar el formulario.

[Acceder al portal de aplicaciones](#)

[Llenar el Formulario de solicitud](#)

[Pasos adicionales para solicitantes sin identificación de proveedor del SFS en el archivo Instrucciones de sustitución del formulario W9 \(configurar un ID de proveedor del SFS\)](#)

Acceder al portal de aplicaciones

Solo se puede acceder al portal Subsidio de pago retroactivo de ausencias a través de un enlace único dentro de una invitación por correo electrónico enviada a los posibles solicitantes de la OCFS. Si no recibió un correo electrónico de invitación, verifique con su licenciante, registrador o agencia de inscripción que haya una dirección de correo electrónico válida registrada para su programa.

1. **Abra su cuenta de correo electrónico.**
2. **Encuentra el correo electrónico con el asunto “Invitation to Apply for the Retroactive Absences Payment Grant” y haga clic en el enlace.**

Estimado/a De:

La **Subvencion Retroactiva de Pagos por Ausencia** esta disponible para proveedores que cuidaron por lo menos a un nio recibiendo asistencia de cuidado infantil en cualquier momento entre el 1 de abril de 2020 y el 30 de noviembre de 2021, Y que estan actualmente abiertos y operando en regla. De ser aprobado, usted recibira un pago de entre \$480 a \$3,312. Solicitudes para la subvencion estan abiertas hasta el 16 de diciembre de 2022 a las 11:59 p.m., hora del Este. Para mas informacion, visite <https://ocfs.ny.gov/cc-rabsence> . Si desea solicitar, primero tendra que registrarse en el Sistema de Administracion y Solicitud de Establecimientos de OCFS (Facility Application and Management System, FAMS). El numero de identificacion de su establecimiento es 889057. Haga clic en el enlace de abajo para que se le transfiera a la pagina web de FAMS a traves de NY.GOV para crear su cuenta. **Usted luego recibira un correo electronico con el enlace que utilizara para acceder a FAMS y comenzar la solicitud.**

https://hs-pseudo.ocfs.ny.gov/reg_fams?id=EB535EF9CCAB01C8E0530A6C5F178BD2

NOTA: Este enlace es solamente para el primer inicio de sesion, el mismo que expirara en 30 dias (11/18/2022) de no ser utilizado.

3. En la página de inicio del Sistema de gestión y aplicación de guarderías del estado de Nueva York (FAMS), seleccione Sí o No para la pregunta “¿Tiene una cuenta NY.GOV?”

NYS Day Care Facility Application and Management System(FAMS)

Welcome to NYS Day Care Facility Application and Management System.

Do you have a NY.GOV Account? Yes No



4. En caso afirmativo, ingrese sus credenciales e inicie sesión en el portal de la aplicación con su ID de My NY.GOV.

- Si la respuesta es No o si tiene problemas con su cuenta NY.GOV, consulte la [guía del usuario para solucionar problemas con My NY.GOV ID](#) en el sitio web de la subvención.

5. En el panel de FAMS Facility, ubique el área de Oportunidades de subvención y haga clic en el botón verde Subvención por ausencias retroactivas.

Llenar el Formulario de solicitud

1. Revise la información básica de elegibilidad sobre la subvención en la parte superior de la página y desplácese hacia abajo hasta el área de Información de la solicitud para comenzar a completar el formulario.



2. Responda sí o no a la pregunta “¿Cuidó a niños que recibieron asistencia para el cuidado infantil durante los siguientes períodos?” Si respondió No a ambas, no será elegible para esta subvención.

- En caso afirmativo, haga clic en el menú desplegable para seleccionar la edad más joven de los niños a los que cuidó durante ese período de tiempo.

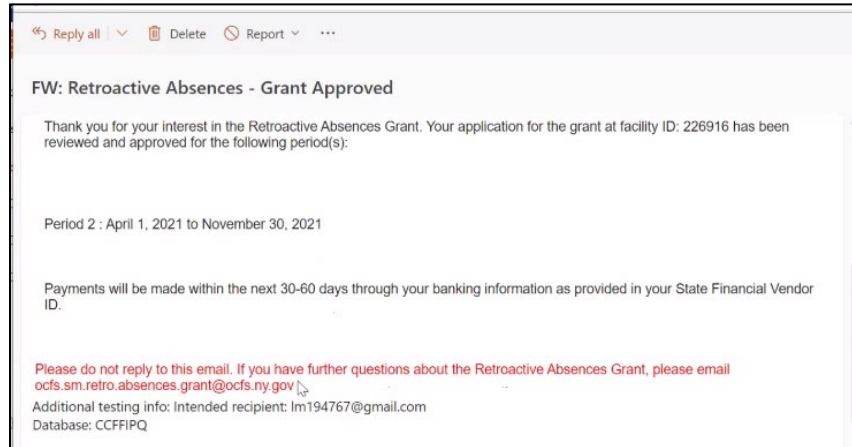
3. Los solicitantes con una ID de proveedor del SFS existente en el sistema rellena previamente por CCFS no tienen más preguntas que responder y pueden proceder a enviar su solicitud. Los proveedores que deban verificar su ID de proveedor del SFS pasen a la siguiente sección, [No hay ID de proveedor del SFS en el archivo](#), para obtener más instrucciones.

- Marque la casilla junto a Declaraciones y certificaciones para certificar que la información que dio es verdadera y precisa.
- Haga clic en el botón Enviar (Submit) para enviar su solicitud.

4. Verá un mensaje de confirmación de envío y el estado de aprobado, en revisión o denegado. Tenga en cuenta que no puede volver a la aplicación y hacer ediciones o cambios una vez enviada.



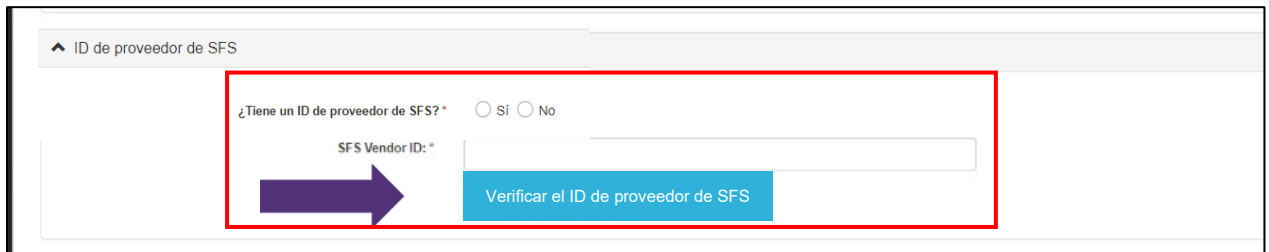
5. También recibirá un correo electrónico con los detalles y los próximos pasos.



Pasos adicionales para solicitantes sin identificación de proveedor del SFS en el archivo

Los solicitantes que no tengan una identificación de proveedor del SFS establecida en el sistema CCFS deberán responder preguntas de seguimiento sobre el estado de la identificación de proveedor del SFS.

1. *Seleccione Sí o No para la pregunta “¿Tiene un ID de proveedor del SFS?”*
 - Si la respuesta es No, deberá completar el formulario W-9 sustituto para crear uno. Pase a las instrucciones de W-9 sustituto en la siguiente sección de esta guía.
2. En caso afirmativo, escriba su ID de proveedor del SFS de 10 dígitos en el campo. Haga clic en el botón Verificar el ID de proveedor del SFS.



3. Una ventana emergente mostrará la información de su instalación/programa. Si la identificación, el nombre del beneficiario y la dirección son correctos, **haga clic en el botón Sí.**



Si la información no es correcta, **haga clic en No** y vuelva a ingresar la ID de proveedor del SFS. Si la información aún no es correcta, aparecerá un mensaje de error y deberá completar el formulario W-9 sustituto (consulte las instrucciones a continuación).

Instrucciones de sustitución del formulario W9 (configurar un ID de proveedor del SFS)

Este paso es para proveedores que no tienen una ID de proveedor de SFS o aquellos cuya ID de proveedor de SFS no se pudo verificar.

Los proveedores deberán enviar un formulario W9 que comenzará el proceso de establecer su instalación como proveedor del SFS si se otorga una subvención. Después de recibir la notificación de una adjudicación, los proveedores recibirán un correo electrónico con su nueva identificación del SFS con instrucciones sobre cómo usar su cuenta.

Al completar el formulario W-9 sustituto, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con un * rojo deben ser ingresados para enviar la solicitud.
- Selecciona el ? para obtener consejos útiles sobre cómo ingresar información en los diferentes campos.

1. **Seleccione No** para la pregunta “¿Tiene una ID de proveedor del SFS?”



2. En la sección Formulario W-9 sustituto, complete todos los campos obligatorios en las cinco secciones del formulario W-9.

- **Parte I: Información del proveedor.** Ingrese el nombre comercial legal, el tipo de entidad y marque la casilla si su instalación es un beneficiario exento.
 - Legal Business Name: Para individuos, ingrese el nombre de la persona que hará negocios con NYS tal como aparece en la tarjeta del Seguro Social u otros documentos de impuestos federales requeridos. Una organización debe ingresar el nombre que se muestra en su estatuto u otros documentos legales que crearon la organización.
 - Un beneficiario exento es una empresa que está exenta de la retención adicional.
 - La retención de respaldo es dinero enviado al IRS de pagos de ingresos que de otro modo no estarían sujetos a retención.

^ Sustituya el formulario W-9

Parte I: Información del proveedor

*IMPORTANTE: Los campos marcados con un * deben ser introducidos para poder enviar su solicitud*

• Nombre comercial legal: *

• Nombre de la empresa/nombre de la entidad no incluido, si es diferente del nombre comercial legal:

• Tipo de entidad: *

- Corporación
- Entidad ignorada
- Gobierno federal, estatal o local
- Propietario individual
- Responsabilidad Limitada Co.
- Sin fines de lucro
- Otro
- Asociación
- Autoridad Pública
- Fideicomisos/Patrimonios
- Beneficiario exento

- **Parte II: Número de identificación del contribuyente (TIN) y Tipo de identificación del contribuyente.** Ingrese el TIN y seleccione el tipo de identificación, EIN, ITIN, SSN o N/A.

Parte II: Número de identificación del Contribuyente (TIN) y Tipo de identificación del Contribuyente

El TIN proporcionado debe coincidir con el nombre en el cuadro "Nombre comercial legal" para evitar la retención de respaldo. Para las personas, este es su número de seguro social (SSN). Sin embargo, para un extranjero residente, propietario único o entidad ignorada, consulte las instrucciones W-9 del IRS para obtener información adicional. Para otras entidades, es su número de identificación de empleador (EIN). Si no tiene un número o si la cuenta tiene más de un nombre, consulte las instrucciones W-9 del IRS para obtener información adicional.

• Tipo de identificación del contribuyente: *

- Número de identificación del empleador (EIN)
- Número de identificación individual del contribuyente (ITIN)
- N/A (entidad comercial no estadounidense)
- Número de Seguro Social (SSN)

• Ingrese su TIN aquí (NO USE GUIONES): *

- **Parte III: Dirección.** Ingrese una dirección de envío a la que se pueden enviar la correspondencia para el pago de facturas y otros temas relacionados con el negocio.



Seleccione Sí o No para la pregunta, “¿Es la dirección de envío un apartado postal?”

Parte III: Dirección

Dirección de remesas *Ingrese la dirección donde se deben enviar los pagos, 1099s, si corresponde, y la correspondencia oficial.*

¿Es la dirección de envío un apartado postal? * Sí No

Seleccione Sí o No para la pregunta, “¿la dirección de pedido es lamisma que la dirección en envío?”

Dirección de pedido *Introduzca la dirección a la que deben enviarse los pedidos de compra. Tenga en cuenta que las órdenes de compra se enviarán por correo electrónico.*

¿La dirección de pedido es la misma que la dirección de envío? * Sí No

- **Parte IV: Información de contacto principal del proveedor.** Esta es la persona autorizada para representar a su instalación.

Ingrese el nombre del contacto principal, un cargo, una dirección de correo electrónico y un número de teléfono. Para los proveedores en el hogar, el contacto principal puede ser su nombre y el título puede ser “Proveedor”.

Parte IV: Información de contacto principal del proveedor: ejecutivo autorizado para representar al proveedor

Proporcione la información de contacto de un ejecutivo de su organización. Esta persona debe ser la persona que toma las decisiones legales y financieras para su organización. Se requiere nombre, título, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Nombre de contacto principal: *

Título: *

Dirección de correo electrónico: *

Número de teléfono: *

- **Parte V: Certificación y exención de retención adicional.** Certifique el formulario W9 y llene los campos requeridos. Agregue la firma del representante autorizado y el título del representante autorizado.

Parte V: Certificación y exención de la retención de respaldo

Bajo pena de perjurio, certifico que: * *Ambas casillas de verificación deben estar marcadas para enviar su solicitud.*

El número ingresado en este formulario (Parte II) es mi número de identificación fiscal (TIN) correcto.

Soy ciudadano estadounidense u otra persona estadounidense.

No estoy sujeto a retención de respaldo. Estoy (a) exento de la retención de respaldo o (b) no he sido notificado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS) que estoy sujeto a una retención de respaldo como resultado de no informar todos los intereses o dividendos, o (c) el IRS me ha notificado que ya no estoy sujeto a retención de respaldo.

Estoy sujeto a retención de respaldo. El IRS me ha notificado que estoy sujeto a una retención de respaldo como resultado de no informar todos los intereses o dividendos, y el IRS no me ha notificado que ya no estoy sujeto a retención retroactiva.

Retención de copia de seguridad (seleccione solo una): *

Nombre del representante autorizado: *

Firma del representante autorizado: *

Título del Representante Autorizado: *

11/09/2022



- Una vez que se hayan completado todos los campos obligatorios en el formulario W9, marque la casilla junto a la Declaración y haga clic en el botón Enviar. Cuando se cree la ID del SFS, recibirá un correo electrónico con instrucciones sobre cómo usar su cuenta y la opción de pago seleccionada.

ATENCIÓN: Al aceptar estos términos y condiciones y solicitar la Subvención de Ausencias Retroactivas de Cuidado Infantil, certifico que toda la información proporcionada como parte de esta solicitud es verdadera y precisa a mi leal saber y entender, y reconozco que se me pedirá que reembolse cualquier fondo que recibí a través de este programa si luego se determina que no tenía derecho a recibir dichos fondos. *

¡IMPORTANTE! Los campos marcados con un * deben ser introducidos para poder enviar su solicitud.

Enviar Cancelar

- Verá un mensaje de confirmación de envío y el estado de aprobado, en revisión o denegado. También recibirá un correo electrónico con los detalles y los próximos pasos. Nota: No puede volver a la aplicación y hacer ediciones o cambios una vez enviada.

Subvención de pagos de ausencias retroactivas *Colonie Youth Center, Inc. @ Shaker Road School (41127)sacc*

ESTADO DE LA SOLICITUD	SOLICITUD PRESENTADA EL
APROBADO	11/3/2022

RECIBIRÁ UN CORREO ELECTRÓNICO CON DETALLES Y PRÓXIMOS PASOS.

Pagos de ausencias retroactivas Subvención *Pais Cuidado de niños (879146)sfdc*

ESTADO DE LA SOLICITUD	SOLICITUD PRESENTADA EL
EN REVISIÓN <small>(SE REQUIERE ID DE PROVEEDOR DE SFS PARA EL PROCESAMIENTO)</small>	10/19/2022

RECIBIRÁ UN CORREO ELECTRÓNICO CON DETALLES Y PRÓXIMOS PASOS.

RETIRAR SOLICITUD

Pagos de ausencias retroactivas Subvención *Family First Steps Center LLC (889581)sacc*

ESTADO DE LA SOLICITUD	SOLICITUD PRESENTADA EL
NEGADO	11/9/2022

SU SOLICITUD HA SIDO DENEGADA. SI CREE QUE ESTA DETERMINACIÓN SE HA TOMADO POR ERROR, RECIBIRÁ UN CORREO ELECTRÓNICO CON INSTRUCCIONES SOBRE CÓMO PROCEDER.

RETIRAR SOLICITUD