CIUDAD DE LAS VEGAS

Departamento de Desarrollo de la Juventud e Iniciativas Sociales

Guía de presentación del certificado de subsidio para el cuidado infantil

Las familias deben tener una cuenta de Safekey con información de contacto actualizada y la tarifa anual de $20 de Safekey (por cuenta, por niño) debe pagarse antes de participar. Las tasas de inscripción no se pueden pagar con fondos de subvenciones.

Programas de subsidio para el cuidado infantil

El programa Safekey acepta formularios de reembolso de cuidado infantil del empleador y certificados de subsidio de los siguientes programas de subsidio de cuidado infantil:

1. Programa de Subsidio para el Cuidado Infantil de la Liga Urbana de Las Vegas (702.473.9400)
2. Fondo de Desarrollo de Cuidado Infantil del Consejo Intertribal de Nevada, Inc. (ITCN) (702.570.7722)
3. Servicios familiares de East Valley (702.631.7098)
4. Centro Regional del Desierto (702.786.7850)
5. Moapa Band of Paiutes Tribal Child Care (702.333.6565)

Los certificados de subvención sólo pueden presentarse electrónicamente. Para garantizar el procesamiento preciso y oportuno de los certificados de subsidio en una cuenta de Safekey, lea lo siguiente:

1. Las familias deben ir en línea para www.lasvegasnevada.gov/safekey y descargar un Formulario de Reconocimiento del Programa de Subsidio de Cuidado Infantil que se puede encontrar en la sección "Recursos de Safekey". Las familias que presenten certificados de Urban League también deben descargar una forma llamada 'Timesheet' de Urban League y completar los campos resaltados en amarillo. Los formularios pueden completarse electrónicamente (**se requiere una firma manuscrita para la forma de hoja 'Timesheet'**) y se requieren formularios separados *para cada certificado presentado*.

2. Las familias deben guardar su certificado electrónico de cuidado infantil en el siguiente formato para el título: "Apellido del niño, nombre del niño, 2023-2024, nombre del subsidio, fecha de presentación". Por ejemplo: Smith, Jane, 2023-2024, Urban League, 08-01-2023.

3. Las familias deben guardar su formulario de reconocimiento (y 'Timesheet', si corresponde) en su dispositivo con el siguiente formato para el título: "Apellido del niño, nombre del niño, 2023-2024, AF, fecha de presentación". Por ejemplo: Smith, Jane, 2023-2024, AF, 08-01-2023.

4. Si corresponde, las familias deben guardar su parte de 'Timesheets' en su dispositivo con el siguiente formato para el título: "Apellido del niño, nombre del niño, 2023-2024, ULT, fecha de presentación". Por ejemplo: Smith, Jane, 2023-2024, ULT, 08-01-2023.

5. Las familias iniciarán sesión en su cuenta de Safekey y seleccionarán la pestaña "Personal".

6. Las familias harán clic en "Documentos del niño" y seguirán los pasos a continuación para subir el certificado, el formulario de reconocimiento completado y la 'Timesheet' (si corresponde).

   a) Seleccione el "Tipo de documento" (normalmente es "Documento de terceros- PDF - Personalizado").

   b) En el campo "Descripción", ingrese el título del documento que está enviando (como se describe en los pasos 2 o 3 anteriores).

   c) Seleccione "Examinar archivo" y seleccione el documento apropiado guardado en su dispositivo.

   d) Seleccione Cargar.

   e) El documento será guardado.

7. Si hay varios niños en la cuenta, la familia cargará los documentos en la pestaña del niño correspondiente.

- Las cargas tienen una marca de tiempo y se procesarán en el orden recibido. Por favor, espere hasta 3 semanas para el procesamiento.

- Los certificados solo son válidos dentro del rango de fechas de atención autorizadas y solo son aplicables a partir de la fecha en que la oficina de Safekey procesa el certificado. Los descuentos de subsidios no se aplicarán retroactivamente.

- Los certificados actualizados o las renovaciones de certificados caducados deben enviarse directamente a la oficina de Safekey. Las familias son responsables de los pagos a precio completo durante cualquier brecha en la cobertura del certificado, así como de cualquier tarifa no reembolsada o denegada por la organización de subsidios.
- Las familias deben presentar / volver a enviar su certificado y completar un nuevo formulario de reconocimiento y un 'Timesheet' cada nuevo año escolar antes de que se puedan aplicar los descuentos.
- Las familias recibirán instrucciones adicionales una vez que su certificado haya sido prosesado.