STATE OF NEW JERSEY
DEPARTMENT OF HUMAN SERVICES
DIVISION OF FAMILY DEVELOPMENT

Portal de proveedores de NJ ARP Cuestionario de recertificación

Guía del usuario

Tabla de contenidos

- Iniciar sesión en NJCCIS
- Acceso al cuestionario de recertificación de la subvención de estabilización de NJ ARP
- Cuestionario de recertificación

Iniciar sesión en NJCCIS

Acceso

Instrucciones

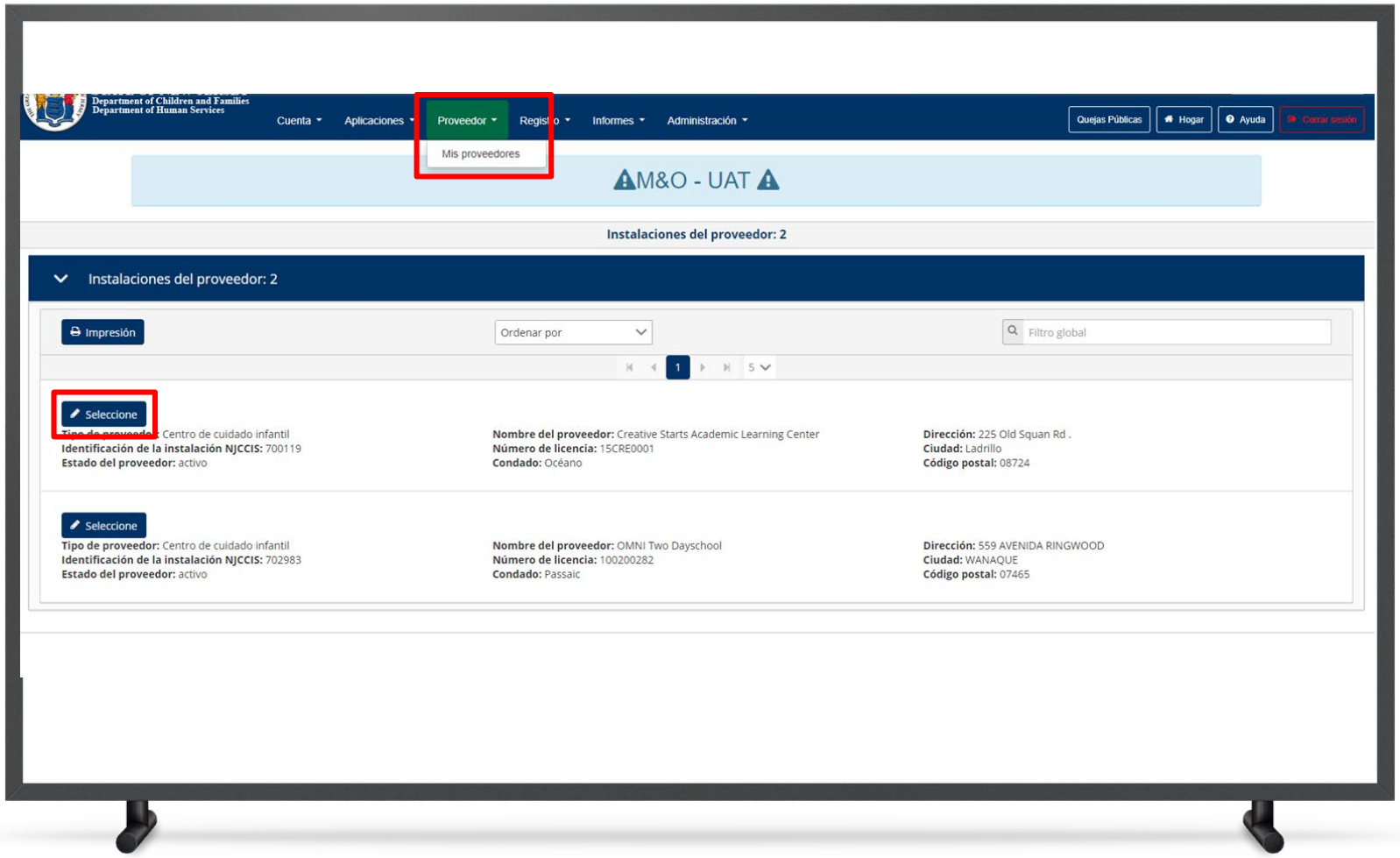
- Abra el sitio web de NJCCIS en https://njccis.com/njccis/home.
- Ingrese su correo electrónico y contraseña en los campos **Correo electrónico** y **Clave**.
- Marque la casilla para aceptar los términos y condiciones del portal de NJCCIS.
- Haga clic en el botón **Acceso**.

Puntos claves

Si es un usuario nuevo, no conoce su contraseña o necesita otro tipo de asistencia, haga clic en **¿Necesita ayuda para iniciar sesión en NJCCIS?**

Acceso al cuestionario de recertificación de la subvención de estabilización de NJ ARP

Proveedores



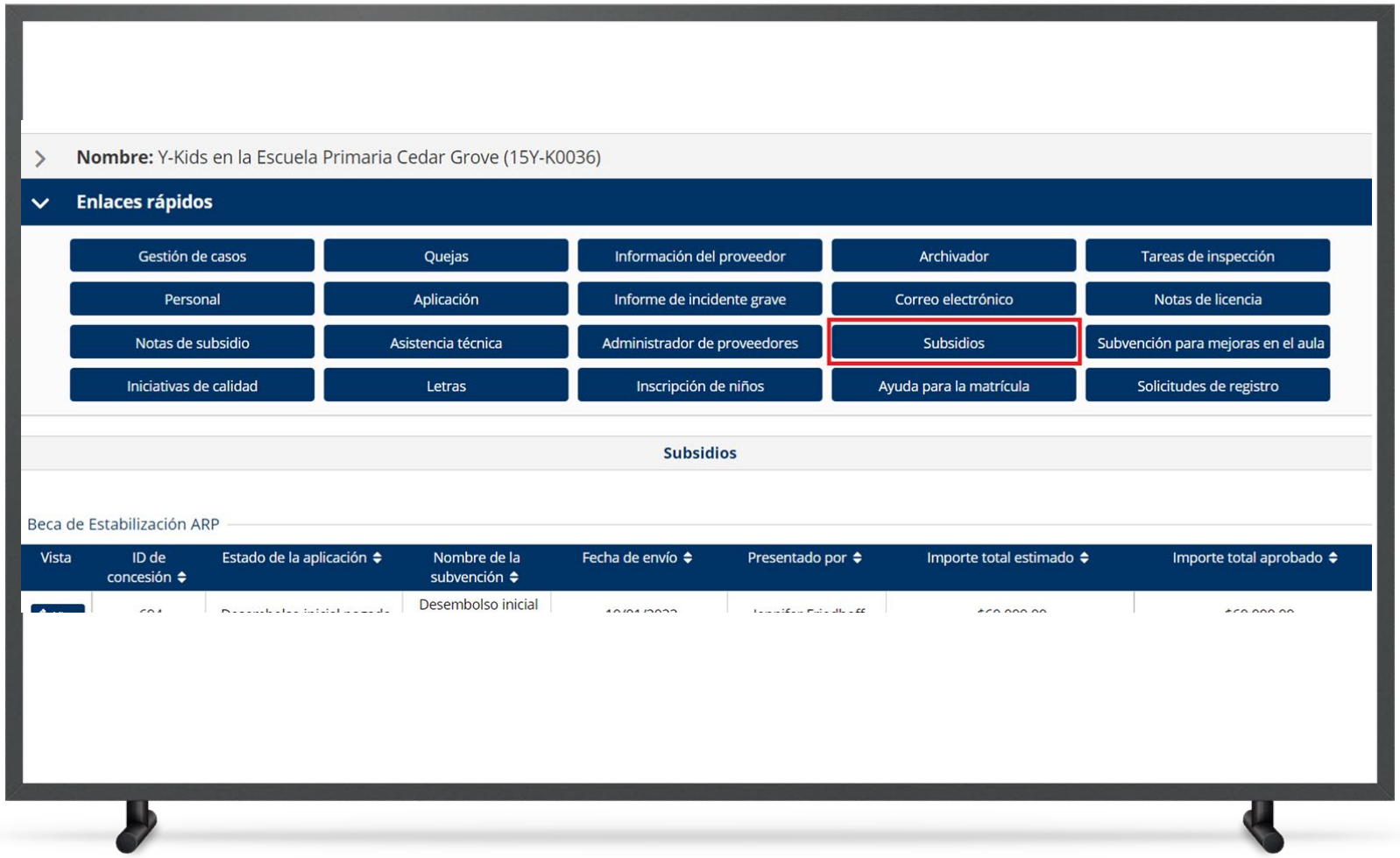
Instrucciones

- Una vez que inicie sesión en la página de inicio de NJCCIS, haga clic en el menú desplegable **Proveedor** y seleccione **Mis proveedores** para mostrar las instalaciones de su proveedor.
- Haga clic en el botón **Seleccione** para acceder a su centro de cuidado infantil o centro de cuidado infantil familiar.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Subsidios



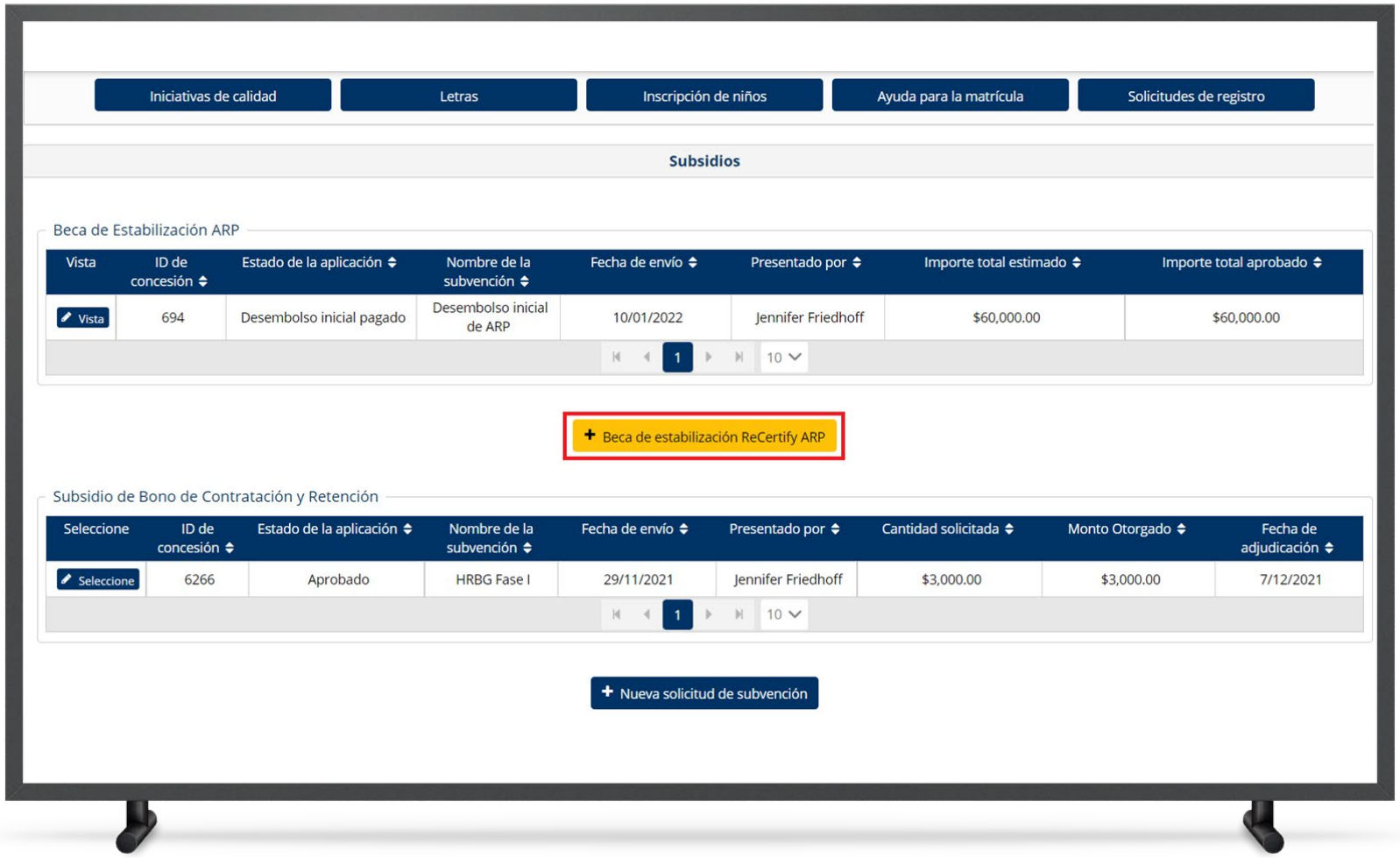
Instrucciones

- Haga clic en el botón **Subsidios** en la pestaña Enlaces rápidos.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Acceso a la subvención de estabilización de NJ ARP



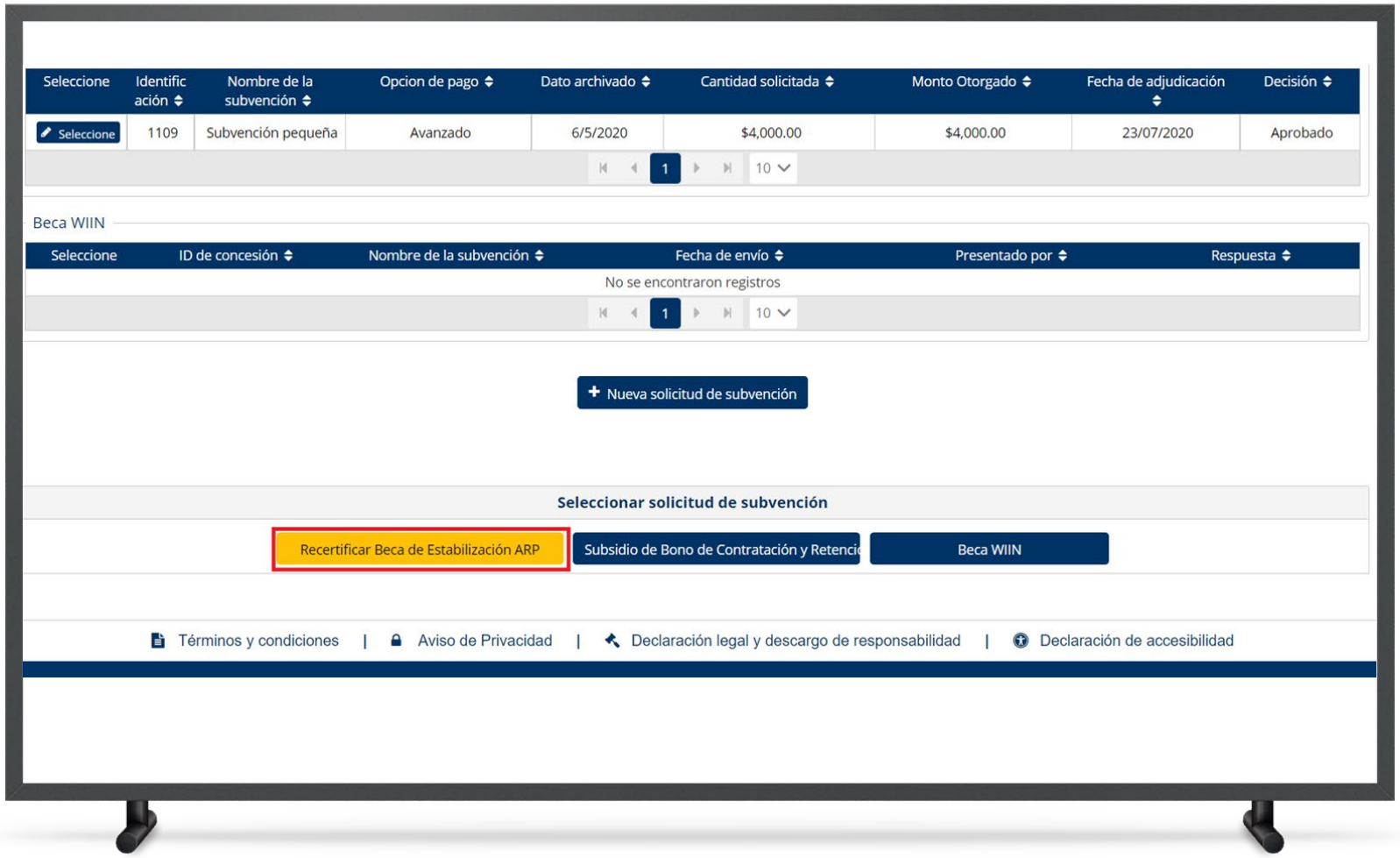
Instrucciones

- Haga clic en el botón **Beca de estabilización ReCertify ARP** en la sección Beca de Estabilización ARP.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Subvención de estabilización de NJ ARP



Instrucciones

- Haga clic en el botón Recertificar Beca de Estabilización ARP.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Subvención de estabilización de NJ ARP

Instrucciones para el cuestionario de recertificación de la subvención de estabilización de NJ ARP

Proveedores elegibles

- Centros de cuidado infantil con licencia y proveedores de cuidado infantil familiar registrados que recibieron un desembolso inicial de la subvención de estabilización ARP y que actualmente están abiertos y en funcionamiento al momento de la recertificación.

Información importante del cuestionario de recertificación

- Los proveedores recibirán un correo electrónico notificándoles que inicien sesión en NJCCIS para completar su Cuestionario de recertificación.
- Los cuestionarios de recertificación deben completarse y enviarse dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción del correo electrónico de notificación. Si no se completa el Cuestionario de recertificación, se pondrá en peligro la emisión del segundo desembolso del proveedor debido al mandato de liquidación de gastos federales requerido.
- El patrocinador, representante del patrocinador, propietario o director son las únicas personas autorizadas para completar la solicitud debido a la información requerida para la presentación.
- **Tenga en cuenta** : Parte de la información del establecimiento del proveedor requerida para el Cuestionario de recertificación se completó automáticamente desde NJCCIS (p. ej., Número de identificación fiscal (su EIN o SSN) y Nombre legal del programa de cuidado infantil). Estos campos no son editables y estarán atenuados; por favor revise cuidadosamente toda la información. Si alguna información que se completó automáticamente es incorrecta, comuníquese con DFD-ChildCareGrants@dhs.nj.gov.
- Los cuestionarios de recertificación deben enviarse electrónicamente. Si necesita ayuda para completar la solicitud, comuníquese con:

  Para preguntas relacionadas con la cuenta de NJCCIS:
  Teléfono de Servicio al Cliente: 1.800.332.6512
  Correo electrónico de Servicio al Cliente: NJCallCenter@e-tcc.com

  Para preguntas específicas del cuestionario de recertificación de la subvención de estabilización de NJ ARP:
  Teléfono de Servicio al Cliente : 1.855.590.2478
  Correo electrónico de servicio al cliente: njchildcaregranttechsupport@mtxb2b.com

¡Advertencia! El Cuestionario de Recertificación tomará aproximadamente 15 minutos para completarse y DEBE completarse en una sola sesión. Por razones de seguridad, su sesión caducará después de 60 minutos y se perderán todos los datos. Cuando trabaje con el Cuestionario de recertificación, solo use los botones ANTERIOR y SIGUIENTE para moverse por las páginas. No utilice el botón Atrás de su navegador.

Información que necesitará para completar el Cuestionario de Recertificación:

- Información del programa (p. ej., ID de NJCCIS y tipo de programa)
- Información de inscripción actual
- Información bancaria (cuenta bancaria/número de ruta)
- W9

Si está completando cuestionarios de recertificación para varias instalaciones, se recomienda que utilice la configuración de navegación privada:

- Google Chrome: modo de incógnito de Chrome
- Microsoft Edge - Modo Edge InPrivate
- Mozilla Firefox - Navegación privada de Firefox
- Safari - Navegador privado Safari

Si tiene problemas para acceder al Cuestionario de recertificación mediante la navegación privada, borre la caché de su navegador siguiendo las instrucciones de este sitio: Borrar caché/cookies

Instrucciones

Lea las instrucciones para el cuestionario de recertificación de la subvención de estabilización de NJ ARP.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Lanzar la subvención de estabilización ARP

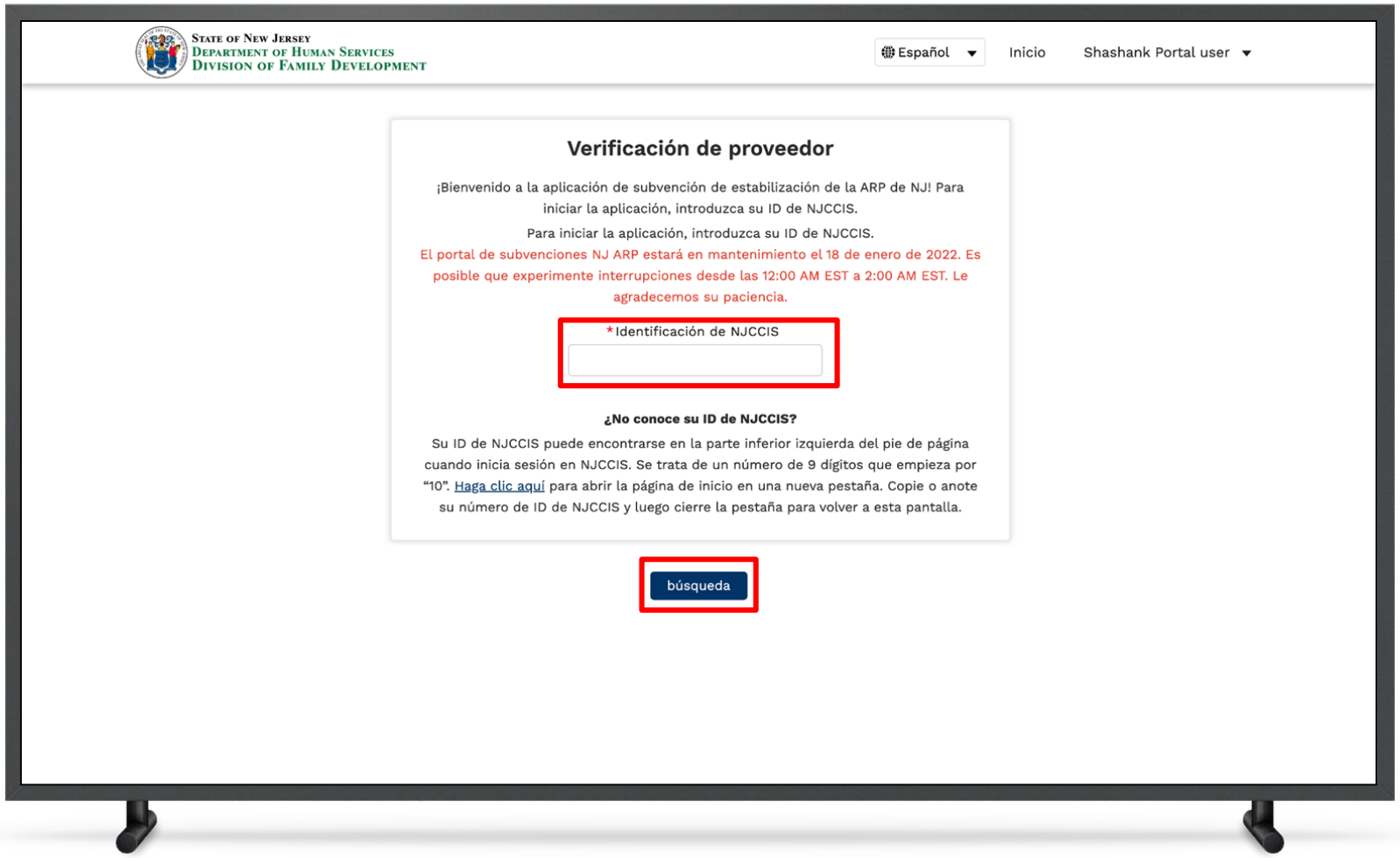
Instrucciones

- Haga clic en el botón **Lanzamiento de la recertificación de la subvención de estabilización ARP**.

Puntos claves

- Una vez que haya leído las instrucciones, puede comenzar una nueva solicitud de subvención.
- Tome nota o copie su ID de NJCCIS. Lo necesitará para completar la verificación del proveedor (vea la siguiente página).

Verificación del proveedor



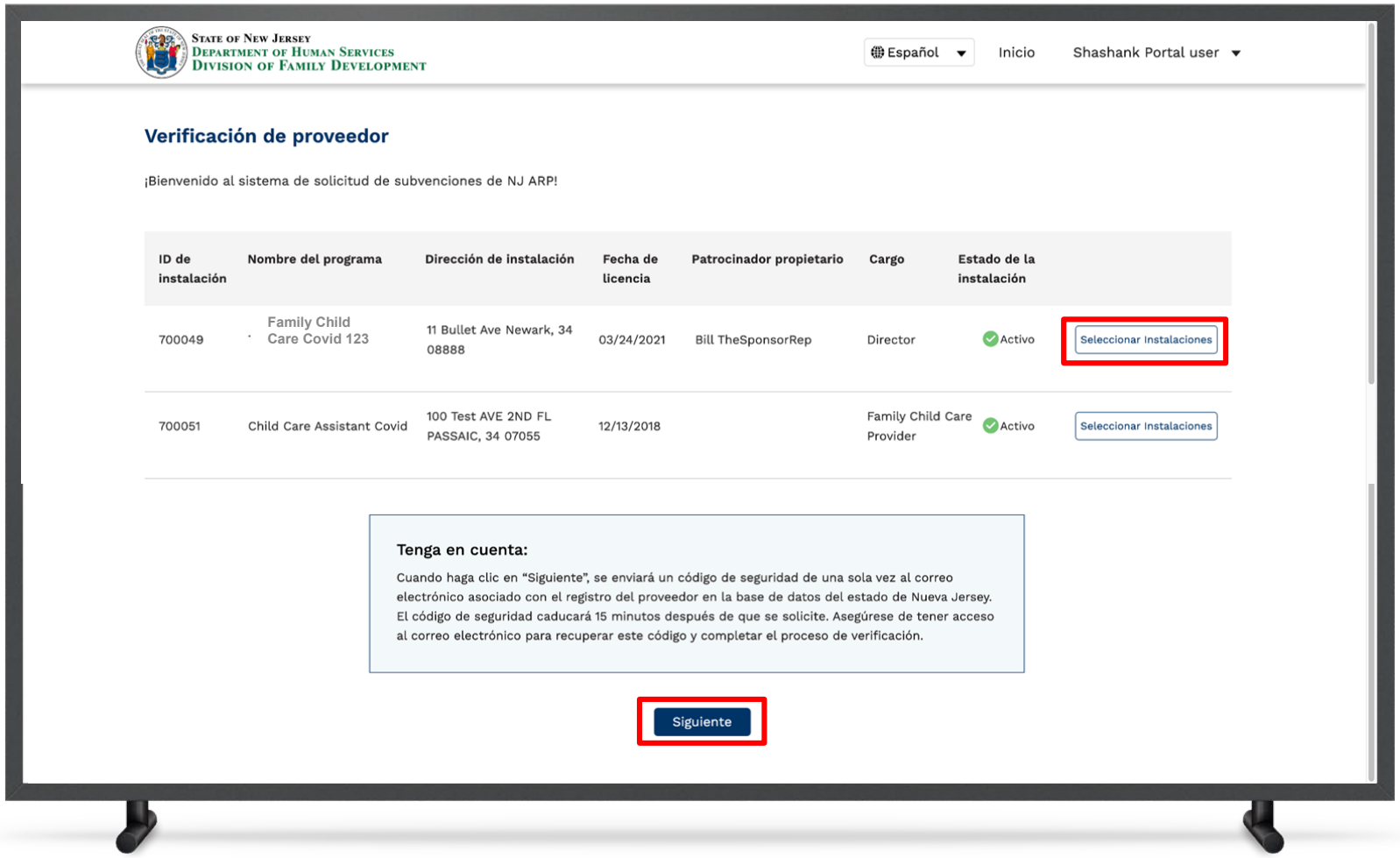
Instrucciones

- Ingrese el número de **NJCCIS**.
- Haga clic en el botón **búsqueda**.

Puntos claves

En la esquina superior derecha, traduzca el sistema de solicitud de subvención de estabilización de NJ ARP al español usando la opción desplegable de idioma.

Seleccionar instalación



Instrucciones

- Haga clic en **Seleccionar instalaciones** para seleccionar la instalación para la que desea completar una solicitud.
- Navegue hacia abajo en la página y haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

Se enviará un código único de seguridad de verificación al correo electrónico del programa registrado en NJCCIS. El código vencerá 15 minutos después de solicitarlo.

Provider Verification Security Code

Instrucciones

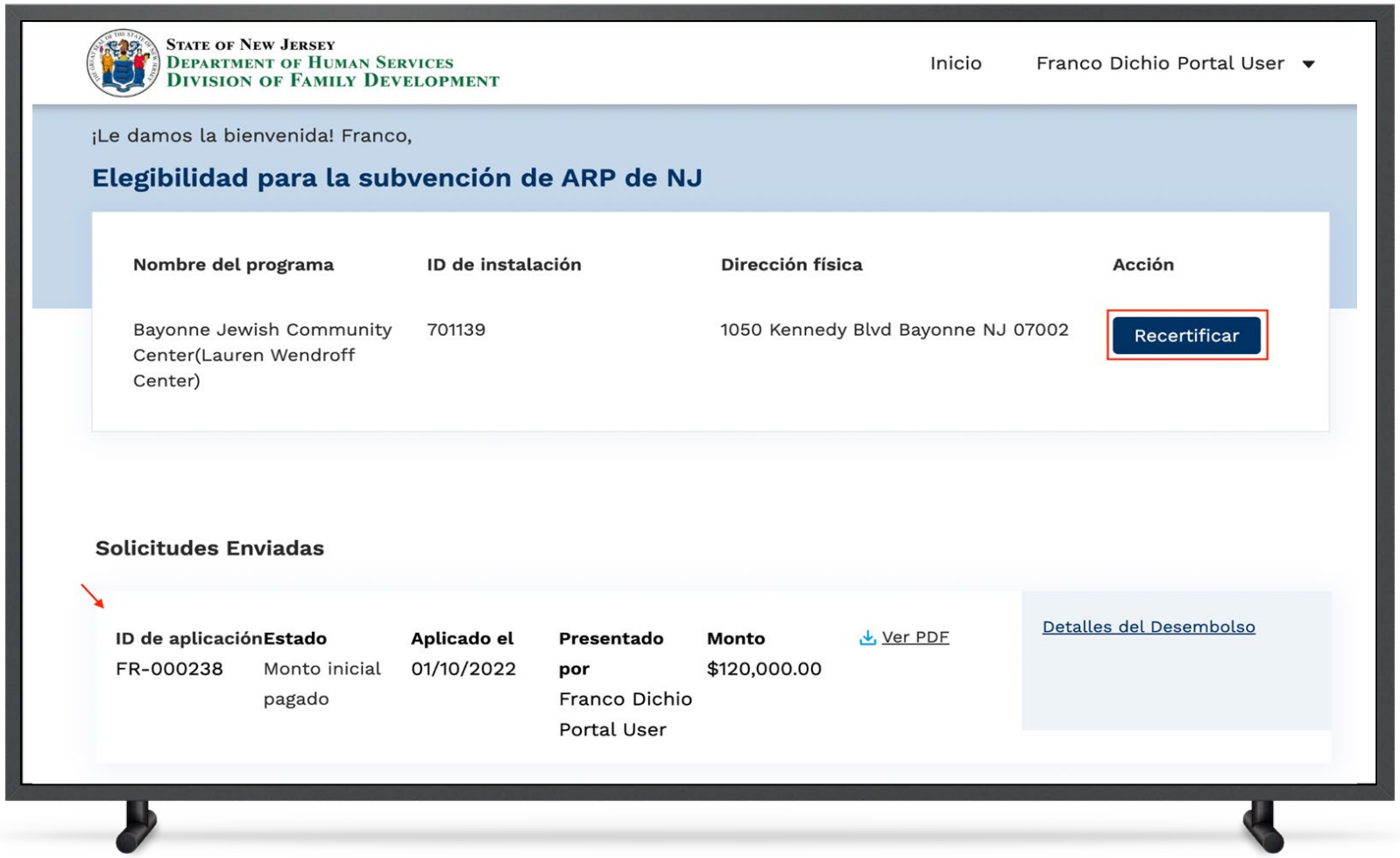
Cuando se abra la página **Código de seguridad de verificación de proveedor**, ingrese el código de seguridad en el cuadro código de seguridad de verificación del proveedor, luego haga clic en **Verificar.**

Puntos claves

No hay puntos claves.

Cuestionario de recertificación

Cuestionario de recertificación



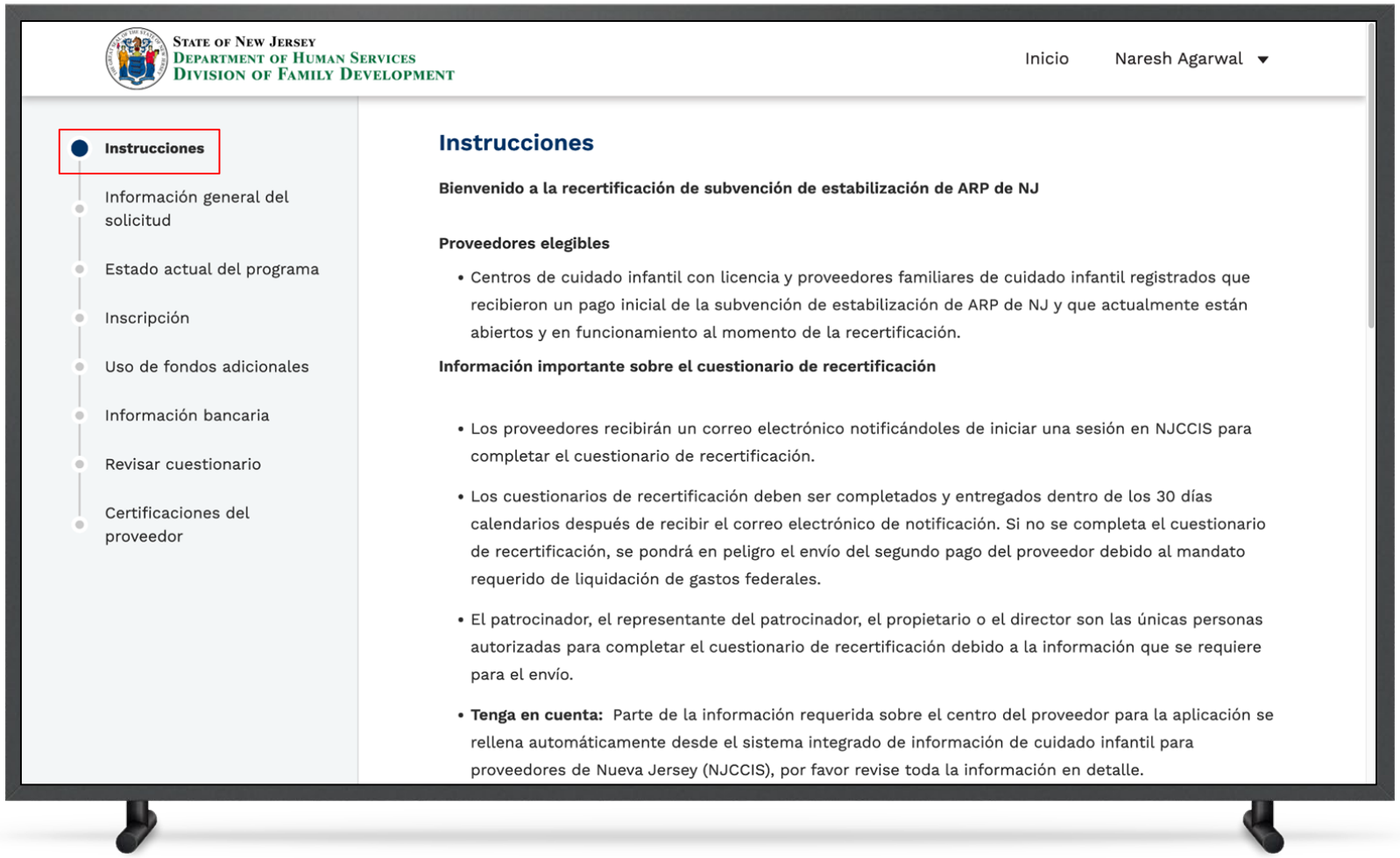
Instrucciones

- Para comenzar la recertificación de la subvención, haga clic en el botón **Recertificar**.

Puntos claves

- Las solicitudes anteriores se muestran en la sección Solicitudes Enviadas.
- Tendrá 60 minutos para completar la solicitud una vez que presione **Recertificar** antes de que se agote el tiempo de su sesión.

Cuestionario de recertificación



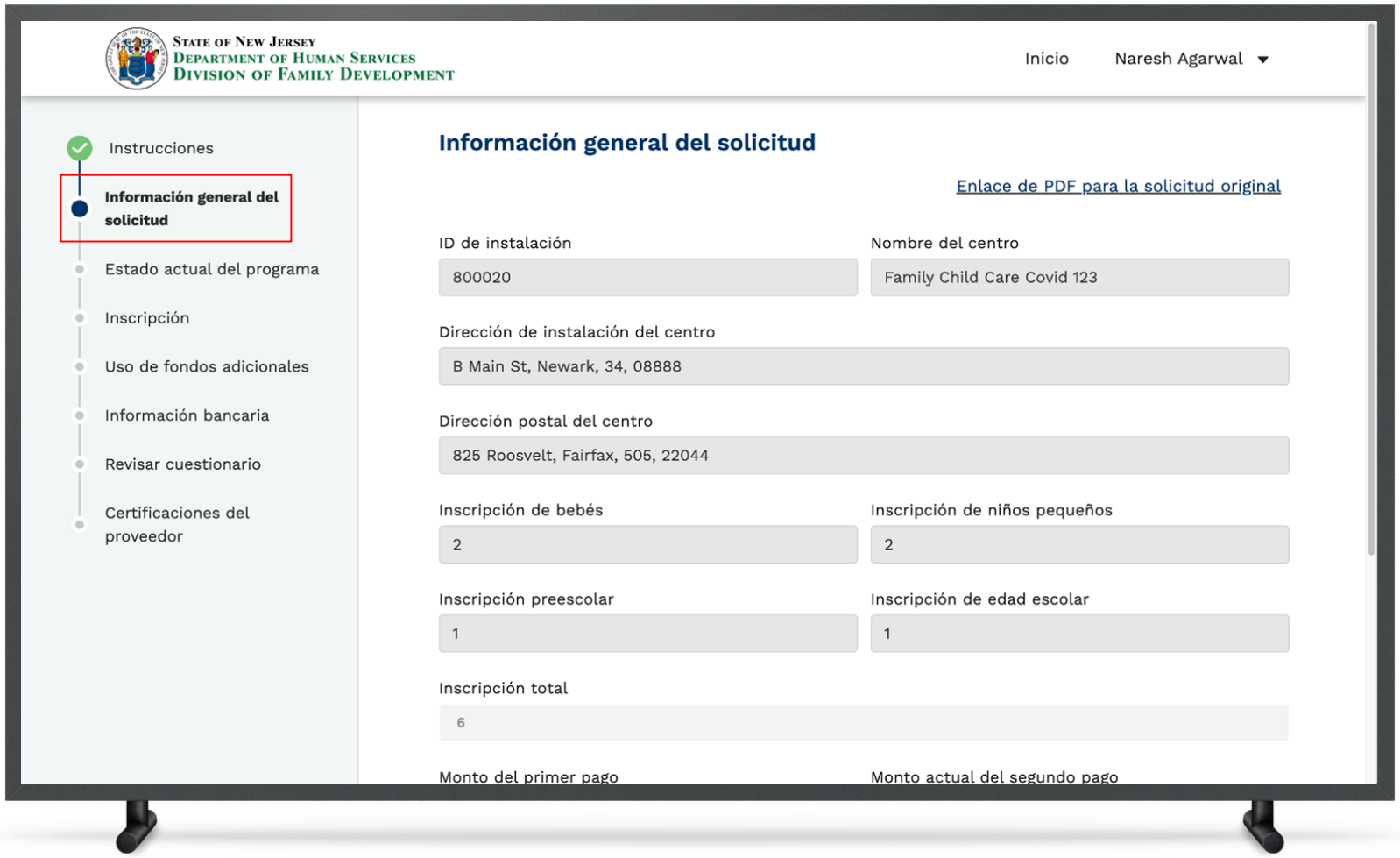
Instrucciones

- En el paso **Instrucciones**, lea atentamente las instrucciones y haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

En las próximas páginas, la información que se muestra es para una instalación de ejemplo. Asegúrese de completar la solicitud con la información relacionada con su instalación.

Cuestionario de recertificación



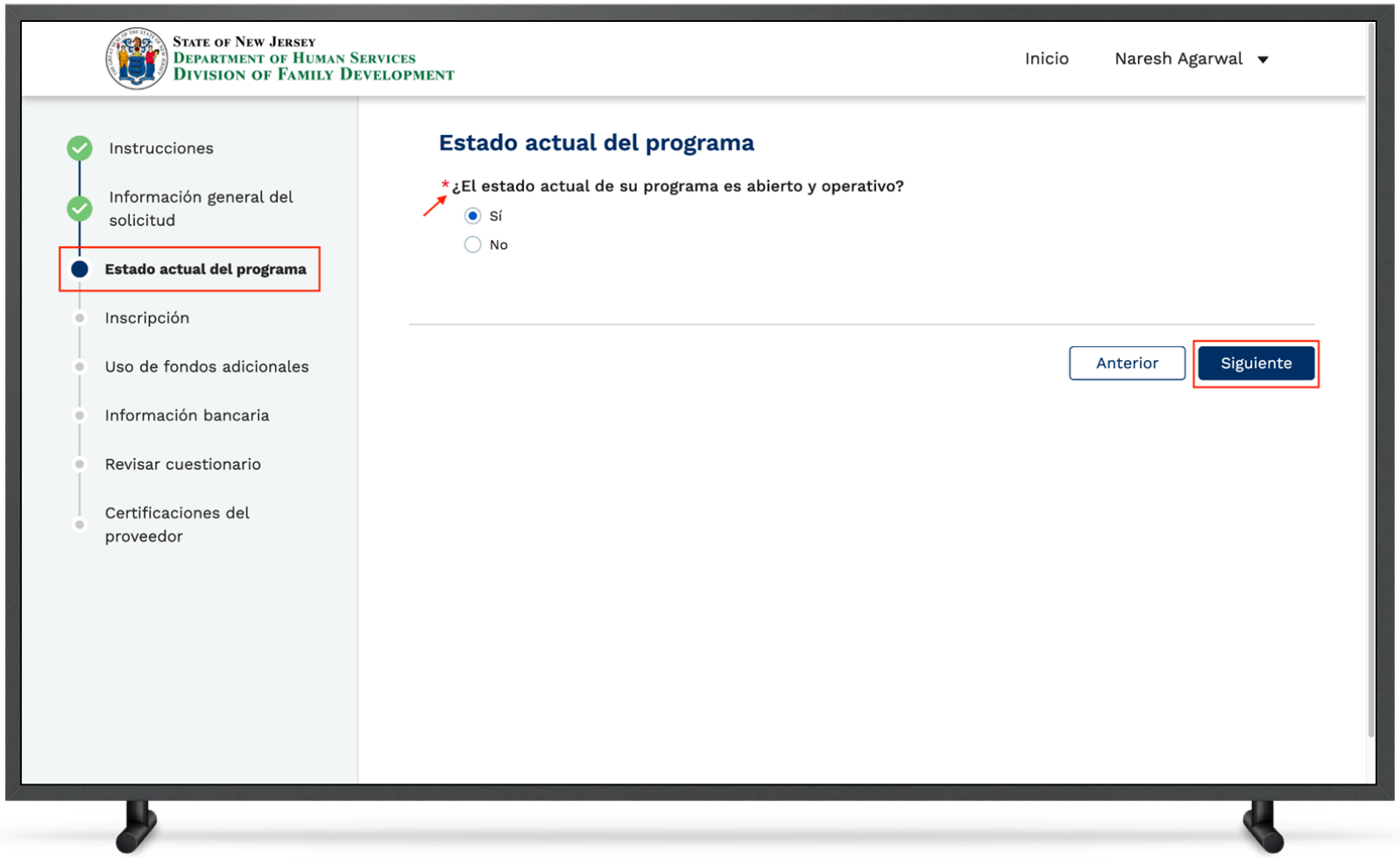
Instrucciones

- En el paso **Información general del solicitud**, revise la información.
- Haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

Toda la información de las instalaciones del proveedor que es requerida para la solicitud se rellena automáticamente desde NJCCIS. Estos campos no son editables y estarán atenuados. Por favor revise cuidadosamente toda la información. Si alguna de la información autocompletada es incorrecta, comuníquese con DFD-ChildcareGrants@dhs.nj.gov.

Cuestionario de recertificación



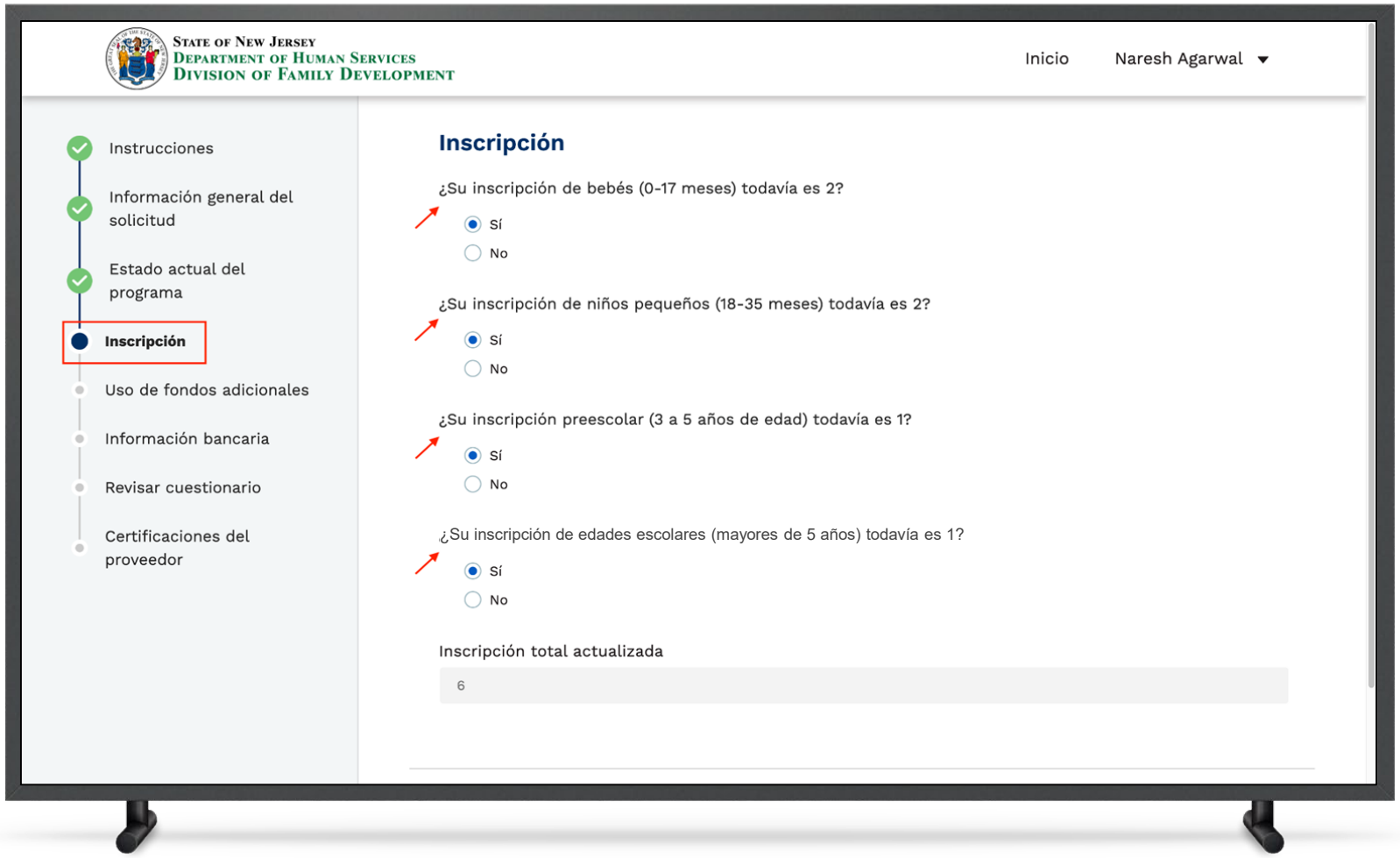
Instrucciones

- En el paso **Estado actual del programa**, seleccione el estado actual del programa.
- Haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

- Si selecciona **No**, debe proporcionar detalles sobre la fecha de cierre, el motivo del cierre y la fecha planificada para abrir de nuevo.

Cuestionario de recertificación



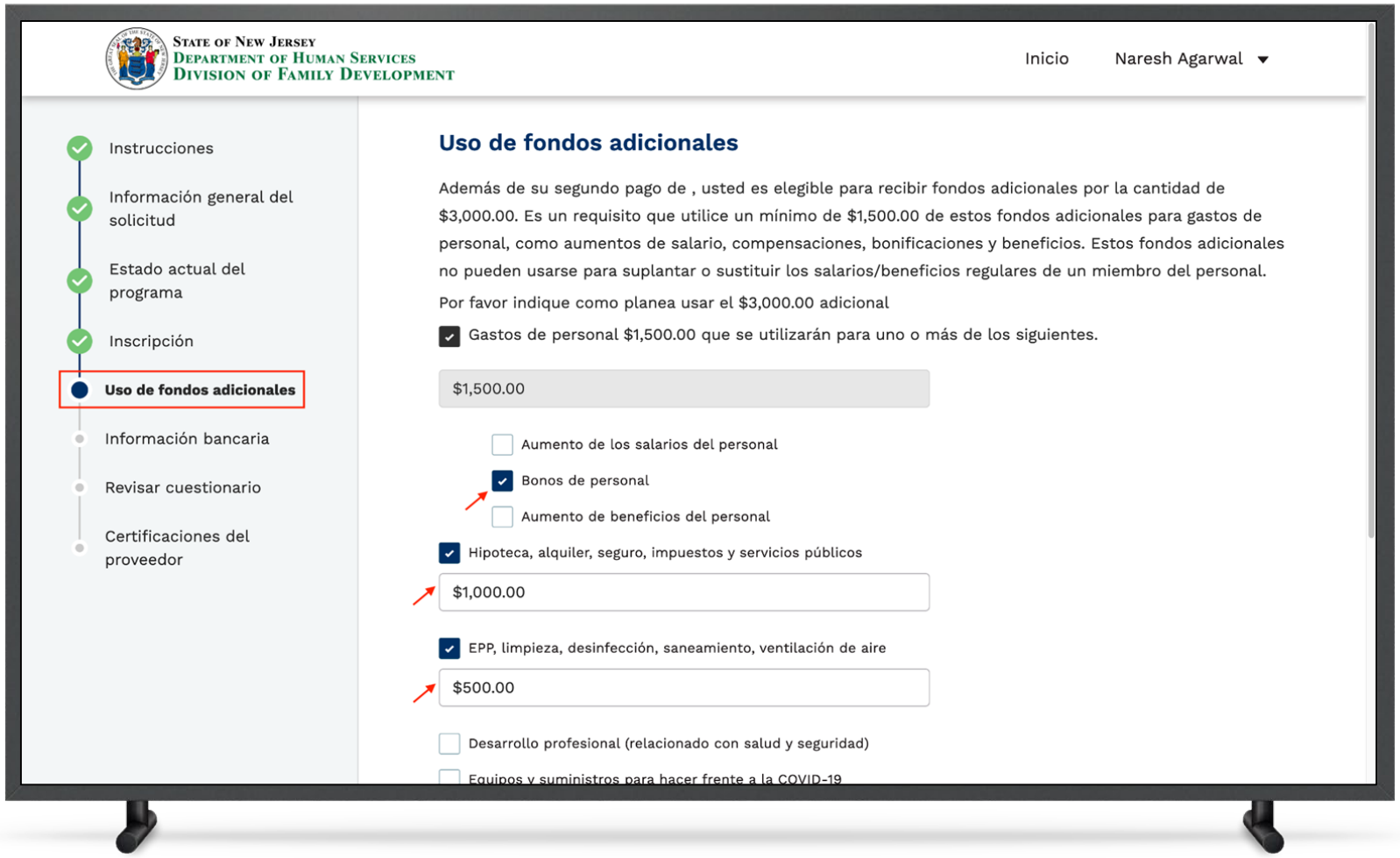
Instrucciones

- En el paso **Inscripción**, seleccione la opción requerida de inscripción.
- Haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

- Si selecciona **No**, aparece un cuadro de texto para escribir la inscripción actualizada para este grupo de edad.
- El campo **Inscripción total actualizada** calcula la inscripción total actualizada basada en los números de inscripción proporcionados.

Cuestionario de recertificación



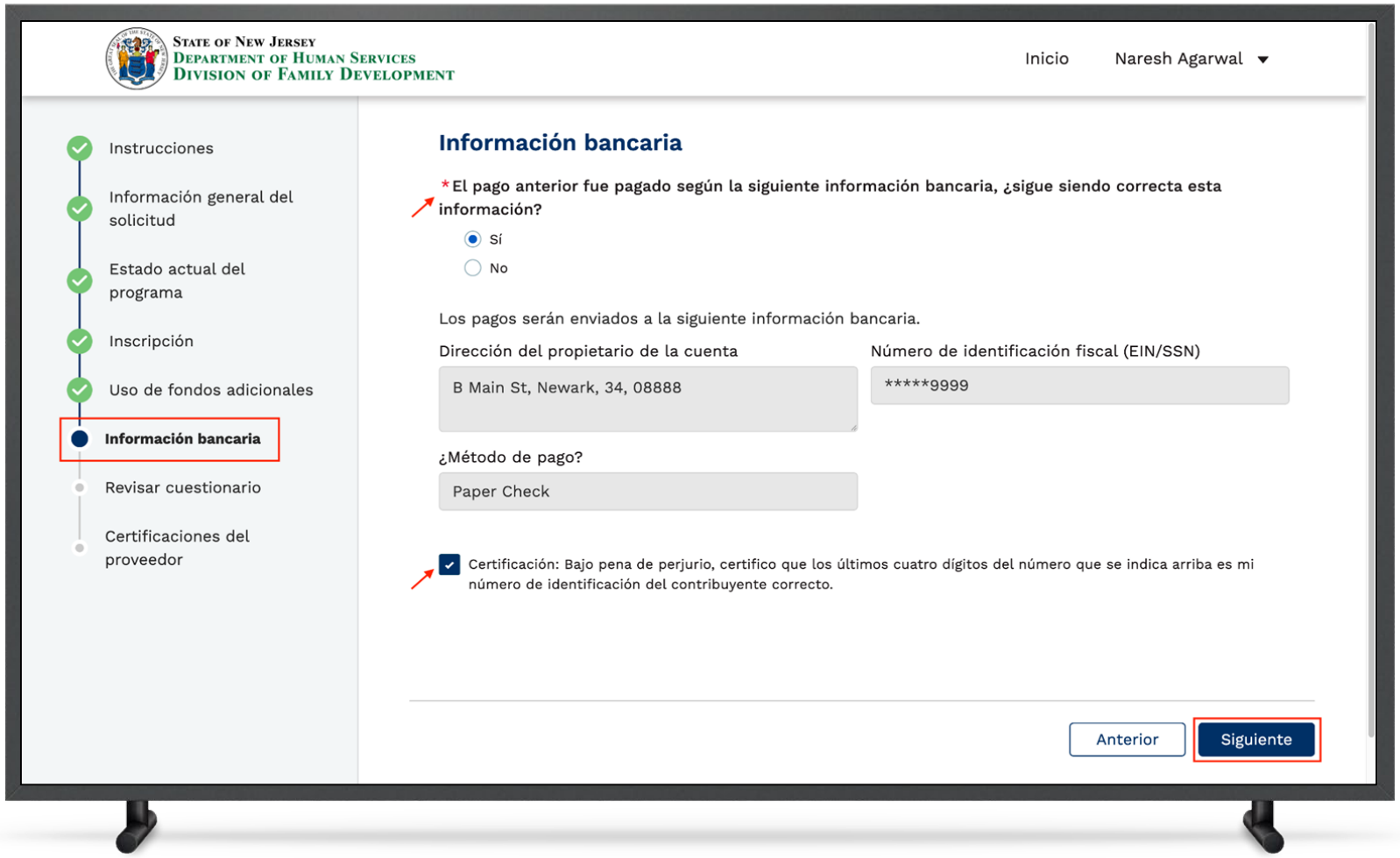
Instrucciones

- En el paso **Uso de fondos adicionales**, seleccione las opciones para las que se utilizarán los fondos.
- Ingrese la cantidad apropiada que se usará para la opción seleccionada.
- Haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

- Se debe hacer al menos una selección de las tres categorías bajo **Gastos de personal**.
- Antes de continuar, el campo **Fondos restantes** debe ser $0.00, esto se logra agregando montos a las seis categorías que se muestran arriba.

Cuestionario de recertificación



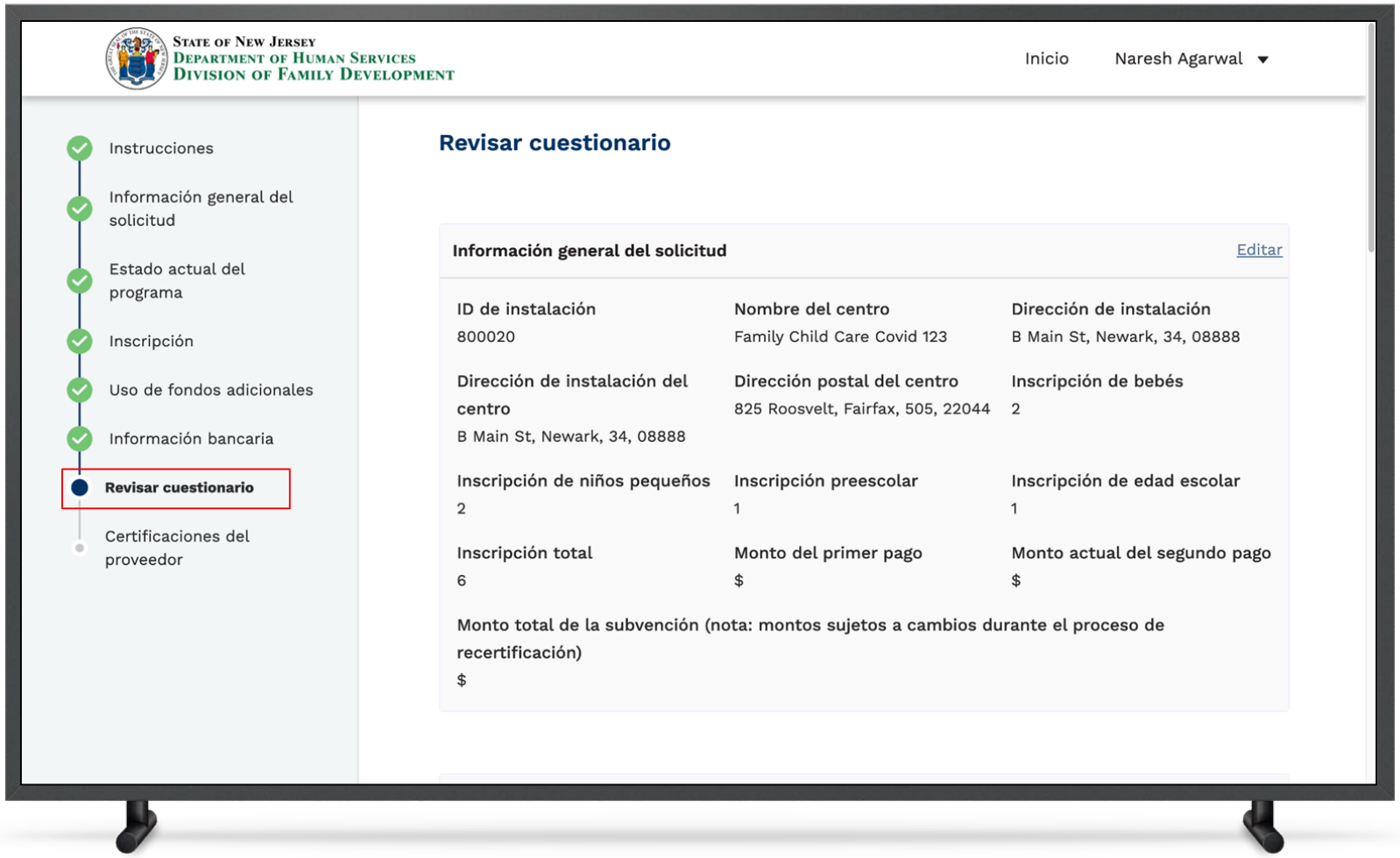
Instrucciones

- En el paso **Información bancaria**, seleccione **Sí** si los datos bancarios son correctos.
- Seleccione **No** si desea cambiar los datos bancarios.
- Ingrese su información bancaria.
- Haga clic en el botón **Validar**.
- Revise la dirección del titular de la cuenta y haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

- En Información de pago, los últimos cuatro dígitos que se muestran son su número de identificación fiscal correcto.
- El número de identificación fiscal no tiene impacto en el modo de pago.
- Si no puede verificar su número de identificación fiscal, todavía podrá entregar el cuestionario.

Cuestionario de recertificación



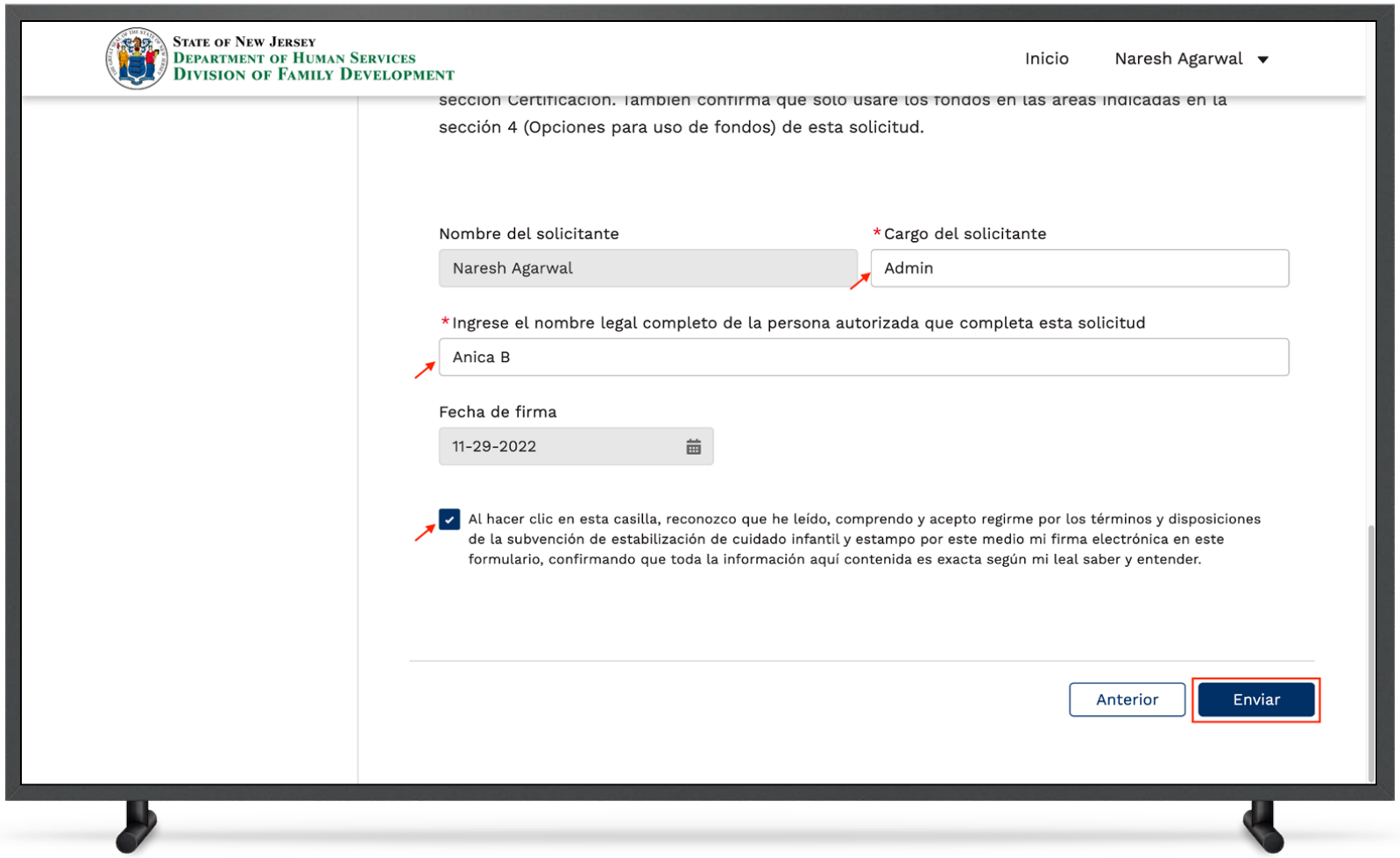
Instrucciones

- En el paso **Revisar cuestionario**, revise su información y haga clic en el botón **Siguiente**.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Cuestionario de recertificación



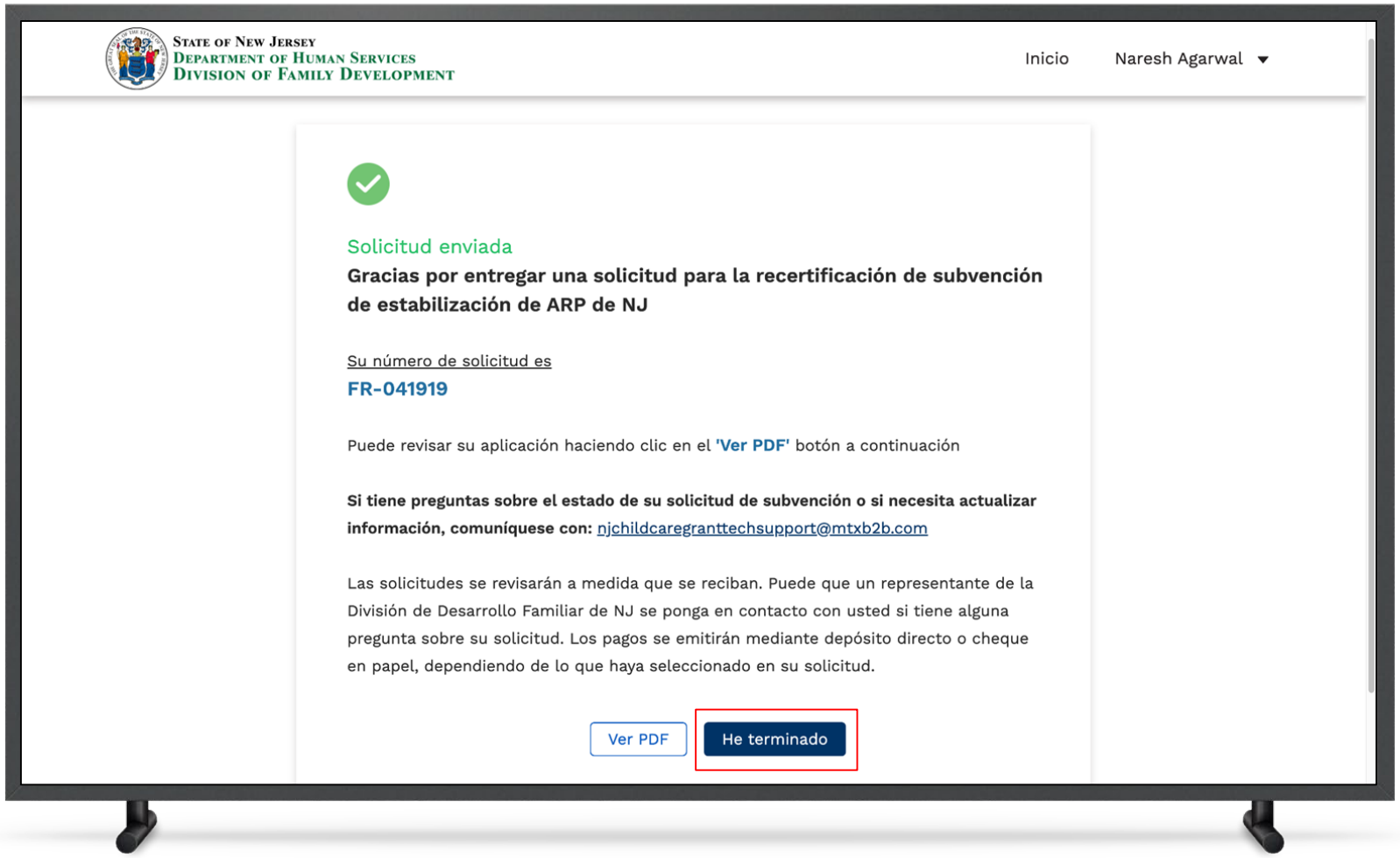
Instrucciones

- En el paso **Certificaciones del proveedor**, ingrese su título en el cuadro Título del solicitante y escriba su nombre completo en el cuadro de firma para firmar la solicitud.
- Seleccione la caja de los términos de reconocimiento.
- Haga clic en el botón **Enviar**.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Cuestionario de recertificación



Instrucciones

- La solicitud está entregada. Puede ver y descargar una versión en PDF de la aplicación haciendo clic en el botón **Ver PDF**.
- Haga clic en el botón **He terminado** cuando haya terminado.

Puntos claves

No hay puntos claves.

Esto concluye la guía de usuario del cuestionario de recertificación