

Información sobre la Inscripción de Proveedores en Línea de BOUNDS

Cuando un solicitante o un beneficiario de Servicios de Apoyo en el Hogar (IHSS) selecciona un proveedor de IHSS, su proveedor de IHSS tendrá que completar los requisitos de inscripción del proveedor dentro de 90 días de iniciar el proceso antes de que pueda ser pagado por los servicios proporcionados. **Deténgase aquí si no tiene un cliente de IHSS y comuníquese con la Autoridad Pública (PA) para obtener una Solicitud de Registro.**

¡Importante! Lea cuidadosamente las instrucciones a continuación para obtener información importante sobre cómo completar los requisitos de inscripción de proveedores y reducir los viajes a su oficina local de IHSS o PA.

Los nuevos proveedores de IHSS que no tengan una cuenta BOUNDS deben:

- A. Crear una cuenta en el portal de inscripción de proveedores en línea de BOUNDS (BOUNDS):
 - Ir a la siguiente página web:
<https://SanBernardino.BoundsPortal.net/Intake/ProviderEnrollmentForm.aspx>,
 - Accediendo a BOUNDS desde el sitio web de Servicios para Adultos y de Personas Mayores del Condado de San Bernardino, o
 - Utilizando el código de respuesta rápida [QR] que aparece a continuación, y
 - Seleccionando el tipo de solicitud "Nueva Solicitud de Proveedor", y
 - Completando el formulario de inscripción de proveedores.
- B. Inicie sesión en BOUNDS utilizando el enlace de inicio de sesión del portal de proveedores, el nombre de usuario y la contraseña incluidos en el correo electrónico de "invitación al portal" que se le envió desde noreply@jumpfaster.com después de inscribirse en el portal BOUNDS.



Nota: Debe utilizar un navegador de internet Google Chrome, Microsoft Edge, o Firefox para acceder al portal. Recuerde revisar su carpeta de correo electrónico no deseado o spam para ver si hay mensajes enviados por BOUNDS.

Después de registrarse en BOUNDS, debe completar las primeras cinco (5) actividades de inscripción en un plazo de 90 días para ser pagado como proveedor de IHSS (consulte la pantalla de acción requerida en BOUNDS para algunas de estas actividades):

1. Complete las Huellas Digitales/Verificación de Antecedentes

- Complete el proceso de toma de huellas digitales llevando el formulario adjunto de Solicitud de Servicio de *Live* (BCIA 8016) a una de las ubicaciones enumeradas en la Notificación de las Huellas Digitales de *Live Scan* (IHSS PA 100) ubicado en BOUNDS, presente una identificación con foto válida (ID) y pague la cuota de toma de huellas.
- Regrese una copia del formulario BCIA 8016 firmado a la oficina local de IHSS o Autoridad Pública (PA).
- Espere un mensaje en BOUNDS notificándole que sus resultados de antecedentes de huellas dactilares se recibieron del Departamento de Justicia (DOJ) y que ya está listo/a para el siguiente paso de inscripción.

2. Vea los Videos de Orientación para Proveedores de IHSS en BOUNDS

Vea cada vídeo por completo para completar cada actividad de inscripción de vídeo.

3. Complete la Actividad de Firma de la Aplicación del Proveedor (Provider Application Signature Activity) para Firmar Electrónicamente Formularios de Inscripción de Proveedores en BOUNDS

- Conteste las preguntas, revise y guarde las respuestas, y luego firme electrónicamente los Formularios de Solicitud de Nuevo Proveedor, incluyendo el *Formulario de Inscripción para Proveedores del Programa IHSS (SOC 426)*, el *Acuerdo de Inscripción para Proveedores IHSS (SOC 846)*, y la *Declaración del Proveedor IHSS (DAAS DEC 1)*.
- Los proveedores deben reconocer que todos los folletos de inscripción de proveedores en el portal en línea de BOUNDS fueron revisados y que entienden los requisitos del programa de IHSS.

Vea la siguiente página para obtener pasos adicionales e instrucciones.

4. **Inscríbese en un Método de Hoja de Tiempo Electrónico (Portal de Servicios Electrónicos o Sistema de Hojas de Tiempo Trabajadas por Teléfono) para recibir el pago.**
 - Consulte el documento Información de Verificación de Visita Electrónica (EVV) para Nuevos Proveedores (PA IHSS Orient 4) y la actividad **Inscripción en Hojas de Tiempo Electrónicas** en BOUNDS para obtener instrucciones sobre cómo inscribirse.
5. **Después de completar los pasos del 1 al 4, y una vez que su cliente esté en estado elegible (el caso de IHSS ha sido aprobado) devuelva el SOC 426A, y las fotocopias de su Identificación con fotografía válida emitida por el gobierno y su tarjeta de Seguro Social (y Permiso de Trabajo, si corresponde) a la oficina de IHSS.**
 - Pídale al beneficiario que complete y firme el formulario *Programa de Servicios de Apoyo en el Hogar (IHSS) Designación de un Proveedor por el Beneficiario (SOC 426A)*, que incluya su fecha de inicio real.
 - Traiga copias de su Identificación con Fotografía válida emitida por el gobierno y su tarjeta de Seguro Social (**no puede ser laminada o metálica**), **junto con sus documentos originales a la oficina de IHSS**. Es posible que la oficina de IHSS no pueda hacer fotocopias para usted. Como alternativa a las copias, puede subir una foto de su identificación y tarjeta de Seguro Social en BOUNDS, pero aún debe traer las originales a la oficina de IHSS.
 - Se debe proporcionar una prueba de autorización para trabajar en los Estados Unidos si la Tarjeta del Seguro Social dice "Valid for Employment Only with Department of Homeland Security (DHS) Authorization". La prueba aceptable incluye una fotocopia de su Tarjeta de Residente Permanente o documento de autorización de empleo (Permiso de Trabajo).
 - El nombre que está impreso en su tarjeta de Seguro Social será el nombre que se imprima en su cheque de pago. Si tiene preguntas sobre su tarjeta de Seguro Social, comuníquese con la Oficina del Seguro Social al (1-800-772-1213) o visite el sitio web (www.ssa.gov) para obtener información.
6. **Complete los documentos de retención de impuestos y envíelos al Estado DESPUÉS de haber sido vinculado al cliente**
 - **Después de recibir un mensaje en BOUNDS** indicando que ha sido vinculado al caso del cliente, envíe por correo su Certificado de Retenciones del Empleado (W-4) para los impuestos federales y el Certificado de Retenciones del Empleado (DE-4) para los impuestos estatales al Estado en la dirección indicada abajo. **El Estado rechazará su W-4 y/o DE-4 si los envía por correo antes de estar vinculado.**
 - Revise la información importante relativa a la retención de impuestos que aparece a continuación.

Información importante sobre la retención de impuestos

Para que se retengan los impuestos de su cheque de pago, deberá completar y enviar por correo el Certificado de Retenciones del Empleado (W-4 para impuestos Federales y el Certificado de Retenciones del Empleado – Estatal (DE-4) a **"IHSS Payroll Management Unit" P.O. Box 1660 West Sacramento, CA 95691-6660**. **Nota:** El Número de Identificación del empleador (EIN) es el número de caso del beneficiario. No se permiten correcciones ni blanqueo. Para obtener ayuda para llenar los formularios W-4 y DE-4, comuníquese con su profesional de impuestos. El personal no podrá ayudarle a llenar estos formularios.

Si tiene preguntas, comuníquese a su oficina local de IHSS o PA. Si necesita un intérprete, comuníquese con la oficina de IHSS con anticipación para solicitar acomodaciones.