

# SOBREPAGO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y SOPORTE

El pago en exceso de adiestramiento y servicios de apoyo se relaciona con los programas Título I de WIOA para adultos, trabajadores desplazados y jóvenes, la Estrategia de Equidad en Empleos de Calidad y Subvención para Capacitación (QUEST), el Programa de Empleo en Servicios Comunitarios para Personas Mayores (SCSEP) y el programa de Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA). Un participante de estos programas puede ser responsable de reembolsar a DLR el monto pagado en nombre del participante a un tercero(a) persona, o al participante directamente, si el participante no completó los servicios destinados al pago. Los pagos en exceso por la Prestación por Reajuste Comercial (TRA) y la Asistencia por Ajuste Comercial por Reempleo (RTAA) no son parte de esta póliza y se resolverán a través de la División de Asistencia por Reempleo (RA) del DLR. Consulte la sección de Subsidio por Reajuste Comercial de TAA [Política 5.40](#).

Un pago en exceso puede incluir artículos no tangibles como un reembolso, una rebaja, ayuda para la matrícula, etc. y la compra de bienes tangibles como herramientas, equipos, ropa, pases de autobús o fichas, etc. DLR no aceptará el bien tangible como reembolso.

## ***Razones para el pago en exceso***

A menos que se proporcione una justificación, se puede reclamar un sobrepago en las siguientes situaciones:

- Calificaciones reprobatorias
- Abandono del adiestramiento/expulsión del adiestramiento
- Representación falsa de calificaciones, informes de progreso o información sobre adiestramiento o servicios recibidos
- Falta de comunicación con el especialista en empleo
- Cualquier tipo de fraude
- Otro

Si se ha determinado que el fraude fue la razón del sobrepago, el participante NO será elegible para recibir servicios financieros a través de los programas Título I o TAA de WIOA. Si el motivo del sobrepago fue otro motivo, los participantes pueden ser considerados para recibir servicios financieros a través del programa Título I o TAA de WIOA con verificación de un plan de pago que esté al día a través de la División de Servicios Administrativos del DLR. Todos los participantes pueden seguir recibiendo servicios de gestión de casos de un especialista en empleo del DLR.

## **AVISO INICIAL DE SOBREPAGO**

Si se informa a un miembro del equipo del DLR sobre un motivo de sobrepago, se contactará al especialista del programa laboral correspondiente para determinar la justificación y el monto del sobrepago. La División de Servicios Administrativos le enviará al participante por correo electrónico y correo postal lo siguiente:

1. Una carta **de notificación inicial de pago en exceso** que incluye instrucciones para solicitar una exención.
2. Política de Pago Excesivo de Servicios de Capacitación y Apoyo 5.95; y
3. Copia de la hoja de trabajo de presupuesto [Recurso 22](#).

## **CONDONACIÓN DE PAGO EN EXCESO**

- Si un participante decide solicitar una exención de la determinación de sobrepago, el participante debe presentar tanto la declaración de justificación como el [Recurso 22 de la Hoja de trabajo de presupuesto](#) dentro de los 30 días posteriores a la recepción del aviso de sobrepago. Para determinar si una exención es apropiada, se revisará lo siguiente:
  - Una declaración de justificación y explicación escrita por el participante sobre por qué no se completó el servicio,
  - Hoja de trabajo de presupuesto [Recurso 22](#) completada por el participante,
  - Copia del Formulario de condición y garantía [10A](#), Formulario de autorización de compra 24 o [Formulario 48 de suministros](#), libros y tarifas de capacitación requeridos por TAA firmado por el participante antes del servicio.
  - Cualquier documentación de respaldo.

Los miembros del equipo del DLR pueden ayudar a guiar a un participante a través del proceso de exención y brindarle recursos como la Hoja de trabajo de presupuesto, [recurso 22](#), artículos en la sala de recursos, envío de artículos por correo, etc.

Se podrá conceder una exención del reembolso por los motivos siguientes:

- Dificultades financieras excesivas<sup>1</sup>
- Razones médicas
- Circunstancias imprevistas de la vida
- Otro motivo determinado por el equipo de revisión

Ningún tipo de fraude es elegible para una exención. La peso de la prueba de que NO se cometió fraude recae únicamente sobre el participante a través del proceso de apelación.

### ***Determinación de la solicitud de exención***

Una solicitud de exención de sobrepago será revisada por un equipo de tres especialistas del Programa Laboral del DLR de las Divisiones de Desarrollo de la Fuerza Laboral y Servicios Administrativos. En la revisión se utilizarán la declaración de justificación por la falta de finalización del servicio, la Hoja de trabajo de presupuesto del hogar ([Recurso 22](#)) y la documentación de respaldo. El equipo de revisión completará la Determinación de Pago en Exceso (Formulario 98).

Todos los motivos de exención de reembolso se documentarán en el Formulario de determinación de sobrepago [98](#), cargado en el archivo del participante de SDWORKS y en las notas del caso de SDWORKS.

### ***Exención concedida***

Si se concede una exención de reembolso, se envía al participante el [Formulario de determinación de pago en exceso 98 completo](#). Se envía una copia al Especialista en Empleo para que la cargue en el archivo del participante de SDWORKS.

### ***Exención no concedida***

Si no se puede aplicar la exención del sobrepago, el DLR debe imponer el cobro del reembolso. La División de Servicios Administrativos envía al participante una Determinación de Pago en Exceso completa y una carta de Notificación de **Repago**. **Se envían copias al especialista en empleo y se cargan en el archivo SDWORKS**. Complete los pasos de la sección "Pago".

## **PAGO**

El reembolso al DLR por el sobrepago se gestionará a través de la División de Servicios Administrativos del DLR.

Una vez recibido el Aviso Inicial de Sobrepago o la Notificación de Repago, el reembolso al DLR se puede completar de una de las siguientes maneras dentro de los 30 días:

- Realizar el pago completo.
- Establecer un plan de pago. Si se establece un plan de pago, se enviará un acuerdo de plan de pago al cliente por correo y se generará un estado de cuenta mensualmente para el participante como recordatorio del pago y su saldo restante. La comunicación sobre el pago deberá realizarse entre la División de Servicios Administrativos y el participante.

Si se omiten los pagos sin comunicación entre el participante y los Servicios Administrativos del DLR, se enviará una **carta de Notificación Final** al participante. Si no se recibe la comunicación dentro de los 30 días posteriores a la aviso final, el saldo pendiente se enviará al Centro de Recuperación de Obligaciones de Dakota del Sur.

---

<sup>1</sup> Una dificultad financiera excesiva se determina mediante la hoja de trabajo del presupuesto familiar del participante, [Recurso 22](#), que indica que el monto del sobrepago es necesario para pago los gastos de vida ordinarios y necesarios. (Regla final de la Subparte H)

## QUEJAS

### ***Título I de SCSEP y WIOA***

Para abordar una queja relacionada con los servicios fuerza laboral del DLR que no sea de naturaleza discriminatoria, las personas deben comunicarse con un gerente de oficina de Servicios de Empleo del DLR llamando al 605.773.3372.

### ***TAA***

Las personas pueden apelación una determinación de TAA presentando una aviso por escrito dentro de los 15 días a partir de la fecha de la aviso de determinación. Si no presenta una apelación por escrito dentro de los 15 días, deberá explicar por qué se retrasó en presentarla. A menos que pueda demostrar una buena causa para la presentación tardía, su apelación puede ser desestimada por ser extemporánea. DLR no puede aceptar una apelación por teléfono o por correo electrónico.

Lo siguiente debe incluirse en su solicitud:

- Su nombre y dirección.
- Motivo del apelación.
- Su número de Seguro Social.

Envíe su apelación por correo o fax a:

Sección de Apelaciones del DLR  
División de Asistencia para el Reempleo  
Departamento de Trabajo y Regulación de SD  
Apartado Postal 4730  
Aberdeen, SD 57402-4730  
Fax: 605.626.2322

**§618.832**  
**TEGL 11-20**  
***Regla final de la subparte H***

Esta traducción se creó utilizando aprendizaje automático/inteligencia artificial y se revisó para garantizar su precisión. Sin embargo, si encuentra errores o inexactitudes, háganoslo saber para que podamos mejorar la precisión de la traducción en el futuro.