Washington State Department of Social & Health Services
Transforming lives

Notificación de sobrepago a proveedor
Vendor / Provider Overpayment Notice

1. NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR

2. Fecha:

3. Sistema de pago:

4. Unidad de reporte: o Índice Org:

5. ID. del vendedor/proveedor en el sistema de pago: VR

6. Seleccione uno de los siguientes:
   a. ☐ SSPS. Debe anexar DSHS 18-399 Hoja de cálculo de sobrepago del cliente/proveedor de SSPS; o, de preferencia, enviar el sobrepago de manera electrónica en: http://issdapps.dshs.wa.lcl/ofroverpaymentapp/
   b. ☐ Distinto a SSPS. Debe anexar DSHS 18-399A Cálculo y código AFRS de sobrepago de cliente/vendedor/proveedor distinto a SSPS.

7. a. * Número de autorización:
   b. * Línea:
   c. * Sufijo:

8. * Descripción del servicio:

9. * Nombre del beneficiario:

* Vea las instrucciones si es "Múltiple."

10. Determinamos que usted recibió un sobrepago por bienes o servicios del _____ al _____ por la cantidad de $_____.

11. Error de sobrepago: ☐ Vendedor/Proveedor ☐ Departamento

12. Explicación del sobrepago:

Debemos recibir el pago dentro de un plazo de veinte (20) días a partir de la recepción de esta notificación. Envíe un cheque u orden de pago (incluya el número de proveedor en todos los pagos, correspondencia y llamadas telefónicas) a favor de "DSHS / OFR", a:

DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES (DSHS)
ECONOMIC SERVICES ADMINISTRATION (ESA)
OFFICE OF FINANCIAL RECOVERY (OFR)
PO BOX 9501 MS 45862
OLYMPIA WA 98507-9501

Si necesita hacer arreglos para el reembolso, llame a la Oficina de Recuperación Financiera, Recuperación de Proveedores:
(360) 664-5700
1-800-562-6114 (línea sin costo)
1-800-833-6388 (TTY - Servicio de Retrasmisión del Estado de Washington)

Puede solicitar una audiencia administrativa si no está de acuerdo con esta notificación. Su solicitud debe hacerse por escrito e incluir lo siguiente:

- Su nombre, dirección, número de teléfono y el número del vendedor/proveedor (escribirlo en cada página).
- Indique la(s) razón(es) por las que considera que esta notificación no es correcta e incluya toda la documentación acreditativa.
- La Oficina de Recuperación Financiera (en la dirección arriba provista) debe recibir la solicitud dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción de esta notificación.
- Se debe enviar por correo certificado con acuse de recibo (CMRRR) o por otro servicio de entrega rastreable.

Podemos cobrar una deuda de sobrepago a través de gravamen, juicio hipotecario, incautación y venta sobre sus bienes muebles o inmuebles, orden de retención y entrega (embargo), o cualquier otra acción de cobro a nuestra disposición para saldar la deuda de sobrepago (RCW 43.20B.675).

Podemos cobrar intereses y los costos asociados con el cobro de este sobrepago (RCW 43.20B.695).

13. NÚMERO DE TELÉFONO DEL TRABAJADOR	14. CORREO ELECTRÓNICO DEL TRABAJADOR	15. NOMBRE DEL TRABAJADOR (EN LETRA DE MOLDE)

Instrucciones para llenar la Notificación de sobrepago a proveedor, DSHS 18-398A

Un paquete completo de vendedor / proveedor debe incluir: a) Formulario DSHS 18-398A, Notificación de sobrepago a vendedor / proveedor; **y** b) Formulario DSHS 18-399, Cómputo de pago incorrecto de servicio social **o** formulario DSHS 18-399, Cálculo y código AFRS de sobrepago de cliente/vendedor/proveedor distinto a SSPS. Todos los formularios están disponibles en línea en: http://asd.dshs.wa.gov/FormsMan/FormPicker.aspx**.** Por favor llene todos los formularios de sobrepago distintos a SSPS y envíelos como archivo anexo en un correo electrónico a: vendorop@dshs.wa.gov, o imprímalos y envíelos por correo del campus a Office of Financial Recovery (OFR) a MS 45862 o usando el Servicio Postal de Estados Unidos (USPS) a Office of Financial Recovery, PO BOX 9501, OLYMPIA WA 98507-9501.

El método preferido de captura **para todos los sobrepagos a vendedores / proveedores de SSPS es** la aplicación web de sobrepagos de OFR: http://issdapps.dshs.wa.lcl/ofroverpaymentapp/

Si tiene alguna pregunta o necesita otro tipo de ayuda, envíe un correo electrónico a: vendorop@dshs.wa.gov

A. Llenar los formularios de sobrepago (deben llenarse a máquina) (NOTA: todos los campos son obligatorios). No envíe copia del sobrepago al vendedor / proveedor. La OFR les notificará adecuadamente de la deuda.

1. Nombre y dirección del vendedor / proveedor: Proporcione el nombre y dirección comercial del vendedor / proveedor como aparece en el contrato.
2. Fecha: Capture la fecha en la que se llena la 18-398A.
3. Sistema de pago: Capture el sistema de pago que se utilizó para hacer el pago original. Por ejemplo: SSPS (Social Service Payment System), IPOne (Individual ProviderOne), SSBP (Social Service Billing and Payment System) o P1Med (ProviderOne Medical).
4. Unidad de reporte o Índice Org de AFRS: Capture la unidad de reporte o el índice de organización AFRS de la oficina que autorizó el pago.
5. Identificación de vendedor/proveedor en el sistema de pago: Capture el número de identificación del vendedor/proveedor del sistema de pago en el que se cometió el sobrepago, seguido por el sufijo "VR" (siglas en inglés de "por pagar al vendedor").
6. Seleccione la casilla para SSPS o Distinto a SSPS e incluya la hoja de cálculos correspondiente.

   SSPS – Marque esta casilla si SSPS hizo el pago; debe anexarse el formulario 18-399 Cálculo de pago incorrecto de servicio social. NOTA: El método preferido de captura es utilizar la aplicación web de sobrepagos de OFR para todos los sobrepagos a vendedores/proveedores de SSPS: http://issdapps.dshs.wa.lcl/ofroverpaymentapp/

   a. Distinto a SSPS – Marque esta casilla si SSPS no hizo el pago; debe anexarse el formulario DSHS 18-399A Cálculo y código AFRS de sobrepago de cliente/vendedor/proveedor distinto a SSPS.
7. a. * Número de autorización: Capture el número de autorización del sistema que hizo el pago. *Capture la palabra "Múltiple" si hay más de una autorización involucrada y lístelas todas en la hoja de cálculo correspondiente.

   b. * Número de línea de la autorización: Capture el número de línea de la autorización del sistema que hizo el pago. *Capture la palabra "Múltiple" si hay más de una línea de autorización involucrada y lístelas todas en la hoja de cálculo correspondiente.

   c. * Sufijo de autorización: Capture el número de sufijo de autorización del sistema que hizo el pago. *Capture la palabra "Múltiple" si hay más de un sufijo de autorización involucrado y lístelos todos en la hoja de cálculo correspondiente.
8. * Descripción del servicio: Proporcione la descripción del servicio prestado. *Capture la palabra "Múltiple" si hay más de una descripción de servicio involucrada en el sobrepago y lístelas todas en la hoja de cálculo correspondiente.
9. * Nombre del beneficiario: Cliente del DSHS que recibió el servicio relacionado con el pago. *Capture la palabra "Múltiple" si hay más de un beneficiario del servicio involucrado en el sobrepago y lístelos todos en la hoja de cálculo correspondiente.
10. Período de servicio y monto del sobrepago: Capture el inicio y final del período de pago en el que ocurrió el sobrepago y el monto del sobrepago.
11. Error de sobrepago: Marque quién causó el sobrepago, ya sea "Vendedor / Proveedor" o "Departamento". Se cobrará un interés mensual sobre los sobrepagos que sean de $100 o más si fueron causados por el vendedor / proveedor.
12. Explicación del sobrepago: Proporcione una breve explicación de qué causó el sobrepago.
13. Número telefónico del trabajador: Incluya su número telefónico directo.
14. Correo electrónico del trabajador: Incluya su dirección de correo electrónico de trabajo.
15. Nombre del trabajador: Escriba su nombre en letra de molde en este espacio.

B. Modificación al sobrepago

Al modificar un sobrepago, NO escriba "Cancelar" ni ninguna otra información manuscrita en o sobre el antiguo formulario de Notificación de sobrepago. Llene un formulario nuevo siguiendo las instrucciones que aparecen arriba en la Sección A. Use la fecha de hoy.

En el espacio 12 escriba: "Esta es una modificación a un sobrepago de fecha: mm/dd/aaaa". Después explique por qué se modifica el sobrepago. Esta información aclarará al personal de la OFR qué deuda modificar, y será de utilidad para el vendedor / proveedor.