

El Cuidado infantil importa: Guía para preparar y cargar documentos de auditoría COVID-19

(Child Care Counts: COVID-19 Audit Document)

11/10/2020



Wisconsin Department of
Children and Families

Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene una discapacidad y necesita acceder a servicios, recibir información en un formato alternativo o necesita que se traduzca la información a otro idioma, llame a Division of Early Care and Education al 608-422-6002. Las personas sordas, con dificultades auditivas, sordociegas o que presenten discapacidades lingüísticas pueden usar Wisconsin Relay Service (WRS) – 711 para ponerse en contacto con el departamento.

Acerca de esta guía

Esta guía detalla a los proveedores como deben utilizar el Provider Portal (Portal de proveedores) del DCF para cargar los documentos requeridos en la Carta de solicitud de información importante para los programas que se indican más abajo.

Entregue solo los documentos requeridos para el programa especificado en el párrafo 2 de su carta de notificación.

Programa 1 - Essential Workforce Families (Familias de fuerza laboral esencial)

Programa 2 - Incentive Pay (Pago de incentivos)

Programa 3 - Support for Temporarily Closed Child Care Centers (Ayuda para programas de cuidado infantil temporalmente cerrados)

Programa A - Providing Safe, Healthy, and High-Quality Child Care Opportunities (Provisión de oportunidades de cuidado infantil seguras, saludables y de alta calidad)

Programa B - Funding Staff Recruitment and Retention Efforts (Financiamiento de actividades de contratación y retención de personal)

La Program Integrity Document Upload (Carga de documentos de integridad del programa) se encuentra disponible en el sistema del [Child Care Provider Portal \(Portal para proveedores de cuidado infantil\)](#). Puede encontrar información sobre [cómo solicitar acceso al Portal aquí](#). Si necesita ayuda para acceder al Child Care Provider Portal (Portal para Proveedores de cuidado infantil), envíe un correo electrónico a

DCFPlcBECRCBU@wisconsin.gov.

Nota del sistema: la sesión en el Child Care Provider Portal (Portal de proveedores de cuidado infantil) expirará después de **20 minutos de inactividad**, lo cual obligará a los usuarios a iniciar sesión nuevamente.

AVISO IMPORTANTE

El Departamento debe recibir toda la documentación solicitada dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de esta notificación. Los documentos de respaldo deben identificar con claridad las fechas y horas para respaldar el periodo de financiamiento.

No enviar al Departamento la documentación solicitada resultará en la recuperación del 100% de los fondos asignados.

Si necesita más ayuda, comuníquese con el auditor designado al número que se indica en la página 2 de su carta de notificación.

Recopilación de sus documentos

Revise su carta de solicitud de información

Child Care Counts: COVID-19 Emergency Payments Important Information Request

The Department of Children and Families supported the demand for child care access for essential workers by launching payment programs to support child care providers. The programs were identified as Program 1- Essential Workforce Families, Program 2- Incentive Pay, Program 3-Support for Temporarily Closed Child Care Centers, Program A- Providing Safe, Healthy, and High-Quality Care Opportunities, and Program B- Funding Staff Recruitment and Retention Efforts. The payment programs were processed through the Child Care Provider Portal in which providers could access and complete their applications.

A The submission of the application to receive funds for payroll purposes and other allowable expenses included terms and conditions to maintain all original supporting documentation for a minimum of three (3) years. The Department of Children and Families has the responsibility to monitor and review applications for accuracy. The Department is in the process of reviewing your application for **Providing safe, healthy, and high-quality child care opportunities, 8/30/2020 - 9/5/2020**. In order to determine the funds received are accurate based on the information you reported, the Department is requiring you to submit (upload) supporting documents via the Child Care Provider Portal as follows:

- B
- Children Attendance Records from 8/30/2020 - 9/5/2020
 - Children Enrollment Forms for children in application from 8/30/2020 - 9/5/2020
 - Employee Payroll Records, Timesheets, Schedules, Paystubs for 8/30/2020 - 9/5/2020
 - Notifications to Staff of Wage Increases from 8/30/2020 - 9/5/2020

Child Care Provider Portal upload instructions: Log into the Provider Portal, access the COVID-19 Payment page. Then choose the Payment Program listed above. Choose the Program Integrity Documents button to upload the requested documents. The document can be in PDF, JPEG or Word format.

C The Department must receive all requested documentation within 48 hours of receiving this notification. The supporting documents must clearly identify dates and times to support funding request. Failure to submit the required documentation to the Department will result in a 100% disbursement of the funds. If you need further assistance you can contact **Joe Soap** at (414) 555-5555

Sincerely,

El programa y el periodo de financiamiento que se está revisando.

Esta parte muestra qué documentos debe entregar y el intervalo de fechas.

Si necesita ayuda, comuníquese con la persona que figura al final de su carta.

NOTA: Solo debe enviar la documentación correspondiente al intervalo de fechas que se indica aquí.

Preparación de su documentación para cargarla en el sistema

Documentación aceptable

Programa 1 - Essential Workforce Families (Servicio de cuidado infantil para familias de la fuerza laboral esencial)

Hojas de registro de asistencia del periodo de pago correspondiente a la auditoría solicitada que se indica en la carta de notificación.

Formularios de inscripción **solo si un niño no figura en la hoja de asistencia** (p. ej., ausencia por enfermedad, vacaciones)

En su carta se indica el intervalo de fechas, el cual será uno de los siguientes:

Periodo: 03/12/20 al 04/11/20

Periodo: 04/12/20 al 05/11/20

Periodo: 05/12/20 al 05/26/20

Programa 2 - Incentive Pay (Pago de incentivos)

Cheques de pago con horas trabajadas para el periodo de pago de la auditoría solicitada que se indica en la carta de notificación.

Cheques de pago con incentivos o “bonificaciones”.

Si no cuenta con cheques de pago, entonces envíe las hojas de registro de asistencia u horarios.

Si no cuenta con hojas de registro de asistencia, entonces envíe las hojas de registro de asistencia de los niños con la firma de ingreso y salida del empleado.

En su carta se indica el intervalo de fechas, que será uno de los siguientes:

Periodo: 03/12/20 al 04/11/20

Periodo: 04/12/20 al 05/11/20

Periodo: 05/12/20 al 05/26/20

Recopilación de sus documentos

Programa A - Providing Safe, Healthy and High-Quality Child Care Opportunities (Provisión de oportunidades de cuidado infantil seguras, saludables y de alta calidad)

Hojas de registro de asistencia del periodo de pago correspondiente a la auditoría solicitada que se indica en la carta de notificación.

Formularios de inscripción **solo si un niño *no* figura en la hoja de asistencia** (p. ej., ausencia por enfermedad, vacaciones).

Periodo: 08/30/20 al 09/05/20

Programa B: Funding Staff Recruitment and Retention Efforts (Financiamiento de actividades de contratación y retención de personal)

Hojas de registro de asistencia del periodo de pago correspondiente a la auditoría solicitada que se indica en la carta de notificación.

Formularios de inscripción **solo si un niño *no* figura en la hoja de asistencia** (p. ej., ausencia por enfermedad, vacaciones).

Cheques de pago con horas trabajadas para el periodo de pago correspondiente a la auditoría solicitada que se indica en la carta de notificación.

Si no cuenta con cheques de pago, entonces envíe las hojas de registro de asistencia u horarios.

Si no cuenta con hojas de registro de asistencia, entonces envíe las hojas de registro de asistencia de los niños con la firma de ingreso y salida del empleado.

Se permiten cheques personales como documentación de bonificaciones o como cheque de pago para el empleado o voluntario (para proveedores de cuidado infantil familiar).

Periodo: 08/30/20 al 09/05/20

Preparación de su documentación para cargarla en el sistema

Ingreso de sus registros impresos en su computadora

CARGUE SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Consulte la página 5 de esta guía para ver donde se encuentran los documentos solicitados en la *Carta de solicitud de información*.

ESCANEE CON SU PROPIO ESCÁNER/FOTOCOPIADORA/IMPRESORA DE ESCRITORIO

Estos pasos pueden variar según los distintos modelos de dispositivos. Siga las instrucciones de su dispositivo. Dependiendo del dispositivo, debería poder escanear y guardar sus archivos como PDF o JPEG; ambos tipos de archivos son aceptables en Program Integrity Document Upload (Carga de documentos de integridad del programa) del Child Care Provider Portal (Portal de Proveedores de Cuidado Infantil).

UTILICE SU TELÉFONO

El software es distinto entre dispositivos iPhone y Android. Pero, en general, al usar la cámara de su teléfono, puede tomar una fotografía de cada documento que desee cargar y guardarlo como JPEG. Luego, desde su teléfono puede enviar esa imagen a su correo electrónico o descargarla en su computadora.

UTILICE UN SOFTWARE PARA ESCANEAR DE SU TELÉFONO

Existen varias aplicaciones disponibles en las tiendas de aplicaciones; sin embargo, dada la naturaleza sensible de los datos que va a escanear, le recomendamos que elija nombres de buena reputación como Adobe Scan, Microsoft Office Lens, Google Drive App o Apple Notes. Las tres primeras están disponibles para Android e iOS, mientras que Apple Notes solo está disponible para iOS.

Estas aplicaciones ofrecen algunas ventajas sobre el uso directo de la cámara de su teléfono, como la corrección simple de documentos. Siga las indicaciones de la aplicación para colocar y escanear sus documentos. Transfiera los archivos a su computadora y cárguelos.

Preparación de su documentación para cargarla en el sistema

Ingreso de sus registros impresos en su computadora

Hay algunas reglas generales que puede seguir para mejorar la calidad de sus documentos escaneados.

- Los archivos deben cargarse en formato PDF, JPG o Word.
- El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 4 MB. Si tiene un escáner/fotocopiadora que convierte varias páginas en un PDF, eso equivale a aproximadamente 4 páginas.
- Intente que los documentos no estén doblados ni arrugados. Si los documentos están doblados o arrugados, trate de estirarlos lo que más pueda.
- Asegúrese de que los detalles sean fáciles de leer. Asegúrese de que no estén borrosos ni difusos.
- Procure poner los documentos en un fondo simple y libre de elementos cuando escanee con el teléfono.
- Al escanear, utilice 300 dpi para asegurarse de que sus archivos sean legibles.
- Deberá dividir sus documentos en lotes más pequeños o páginas individuales para asegurarse de que se carguen de manera correcta.



ESCRITORIO

Iniciar sesión

Child Care Provider Portal

Login

Existing CCPI Users can log in with the

1. Enter password that you used for CCPI

User ID

Password

☐ Show Password

☐ Remember Me

☐ Enable Keyboard Accessibility Features

☐ Enable Screen Reader Features

[...Hide Options](#)

Login

Request access and update your user profile in [Account Management](#).

For additional information, visit the [DCF Portal Info](#) webpage.

[About DCF](#) [Public Meetings](#) [Careers](#) [Request Records](#) [Contact Us](#) [Wisconsin.gov](#) [Press](#)

The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.

1. Pantalla de inicio de sesión

Vaya a <https://mywchildcareproviders.wisconsin.gov/>

Ingresa su **User ID** (Identificación de usuario) y **Password** (Contraseña) en el campo correspondiente.

Haga clic en el botón **Login** (Iniciar sesión) para continuar.



Child Care Provider Portal
Welcome, Logout

My Facilities

Lakeland Group Centre 123 Main St Anytown, WI 53454	2800040092-001	▶
Randy's Preschool 205 Corporate Dr Madison, WI 53714-2408	3800036565-001	▶
Randy's Group Care Inc 444 School Age Rd Milwaukee, WI 53445	3800036565-002	▶
Randy's Daycamp 123 New Address Smalltown, WI 53121	3800036565-001	▶
Fifth Location 545 Test St Milwaukee, WI 53454	3800036565-003	▶
Johnson Early Care Locn 1 234 W Main Milwaukee, WI 53333	3800036815-001	▶
Watts Valley Day Care 2702 Monroe St Milwaukee, WI 53203	4800039704-001	▶
Nordic Wonderland 123 Modified Address Rd Northwoods, WI 53454	9800039909-001	▶

[About DCF](#) [Public Meetings](#) [Careers](#) [Request Records](#) [Contact Us](#) [Wisconsin.gov](#) [Press](#)

RECORDATORIO IMPORTANTE: Pantalla de inicio predeterminada

Después de iniciar sesión, la pantalla de inicio predeterminada se muestra solo si tiene acceso a una sola instalación/lugar.

Si tiene acceso a **varios sitios**, se muestra una lista de instalaciones como en el ejemplo a la izquierda.

Botón de Pagos COVID-19

COVID-19 Emergency Information
Due to the COVID-19 pandemic, please complete the following and keep it up-to-date so that DCF and its partners can help Healthcare workers and others performing critical functions fill urgent child care needs. Press "Save" once you have completed filling out or updating the information.

Address 2414 E Cakery Dr
Dane, WI 53214-4144

Is this location currently open? ☐ Yes ☒ No

Are you able to provide care for more children with special needs? ☒ Yes ☐ No

Enter the number of open slots you have available at this location below.

For children under 2 years?

For 2 and 3 year-olds?

For 4 and 5 year-olds?

For 6 year-olds and older?

Enter the total number of open slots (i.e., available slots) you have available at this location below.

Total available slots

Number of staff needed to increase or meet capacity

List here all essential emergency supplies you need

Last updated on 04/16/2020 04:51 PM

Save

COVID-19 Payments

Home

Financial Facility Details Communications Manage Facility Individuals

2

COVID-19 Payments

2. Botón de Pagos COVID-19

Haga clic en el **COVID-19 Payments Button (Botón de Pagos COVID-19)** en la parte inferior de la página de *Información sobre la emergencia por COVID-19*.

Seleccione el periodo del programa

3. Seleccione el periodo de programa que se indica en su Carta de solicitud de información importante.

State of Wisconsin은(는) 기회 균등 서비스 제공자입니다. 귀하가 만일 장애에 의해 다른 형식으로 본 자료를 필요하시거나 본 문서가 번역되거나 또는 본문의 언어로 설명되는 것이 필요할 경우, 상기 전화번호로 전화해주십시오. 이러한 서비스들은 무료입니다.

Child Care Counts: COVID-19 Emergency Payments Important Information Request

The Department of Children and Families supported the demand for child care access for essential workers by launching payment programs to support child care providers. The programs were identified as **Program 1- Essential Workforce Families, Program 2- Incentive Pay, Program 3-Support for Temporarily Closed Child Care Centers, Program A- Providing Safe, Healthy, and High-Quality Care Opportunities, and Program B- Funding Staff Recruitment and Retention Efforts**. The payment programs were processed through the Child Care Provider Portal in which providers could access and complete their applications.

The submission of the application to receive funds for payroll purposes and other allowable expenses included terms and conditions to maintain all original supporting documentation 'minimum of three (3) years. The Department of Children and Families has the responsibility to monitor and review applications for accuracy. The Department is in the process of reviewing your application for **Providing Funding to Care for Essential Workforce Families, 3/12/2020 - 4/11/2020**. In order to determine the funds received are accurate based on the information you reported, **the Department is requiring you to submit (upload) supporting documents via the Child Care Provider Portal as follows:**

- Children Attendance Records from 3/12/2020 - 4/11/2020
- Children Enrollment Forms for children in application from 3/12/2020 - 4/11/2020
- Employee Payroll Records, Timesheets, Schedules, Paystubs for 3/12/2020 - 4/11/2020
- Notifications to Staff of Wage Increases from 3/12/2020 - 4/11/2020



Información solicitada

Registro de asistencia de los niños del 3/12/2020 al 4/11/2020

Formularios de inscripción de los niños que solicitaron ingreso del 3/12/2020 al 4/11/2020

Registros de nómina de empleados, registro de asistencia, horarios, talones de pago para el periodo del 03/12/2020 al 4/11/2020

Notificaciones de aumento salarial para el personal del 3/12/2020 al 4/11/2020

COVID-19 Payment Application List				
Apply for COVID-19 payments and view details of payment program applications already started or completed.				
Payment Program Summary				
Funding Period	When Can I Apply?	Payment Program	Status	
March 12 - April 11	May 03 - May 15	Providing Funding to Care For Essential Workforce Families	Approved	Details
March 12 - April 11	May 03 - May 15	Incentive Pay	Incomplete	Details
March 12 - April 11	May 03 - May 15	Support For Closed Child Care Programs	Incomplete	Details
April 12 - May 11	May 31 - June 14	Providing Funding to Care For Essential Workforce Families	Incomplete	Details
April 12 - May 11	May 31 - June 14	Incentive Pay	Incomplete	Details
April 12 - May 11	May 31 - June 14	Support For Closed Child Care Programs	Approved	Details
May 12 - June 11	June 29 - September 08	Providing Funding to Care For Essential Workforce Families	Submitted	Details
May 12 - June 11	June 29 - September 08	Incentive Pay	Not Available	
May 12 - June 11	June 29 - September 08	Support For Closed Child Care Programs	Not Available	

4. Detalles

Haga clic en **Details (Detalles)** para ir a la página *Payment Application Details (Detalles de la solicitud de pago)*.

Navegue hasta la pantalla de Program Integrity - Documents (Integridad del Programa - Documentos)

5. Program Integrity Documents (Documentos de integridad del programa)

Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y seleccione **Program Integrity Documents (Documentos de integridad del programa)** para ir a la pantalla *document upload (carga de documentos)*

Did your facility serve any children from tribal communities? No

Did your facility serve any children living in rural areas? No

Did you receive any funds for COVID-19 other than from DCF or WI Shares (e.g., SBA grant, Dane County CARES funding, etc)? Yes

[Modify Common Details](#)

Payment Program Details for Support For Closed Child Care Programs

Payment Program Support For Closed Child Care Programs

Grant Application ID 5000000145

Expected Number of Children Enrolled When Reopened 5

If you receive a payment, what percentage of the funds do you plan on paying for staff compensation? 25%-49%

Grant Status Approved (view Terms and Conditions)

Awarded Payment Amount \$272.27

[Modify Application Details](#)

[Temporary Closure](#) [Staff](#) [Closure/Re-Open Details](#) [Payment Documents](#) **[Program Integrity Documents](#)**

[Payment Program Summary](#)

[About DCF](#) [Public Meetings](#) [Careers](#) [Request Records](#) [Contact Us](#) [Wisconsin.gov](#) [Press](#)



NOTA

En este ejemplo, hay dos documentos del programa que ya han sido cargados. Esto variará de un proveedor a otro.

Program Integrity - Documents

To securely send documents to DCF Program Integrity, upload documents here.

Documents

Date	Type	
10/20/20	Program Integrity Document	View
10/20/20	Program Integrity Document	View

[Upload Document](#)

[Application Details](#)

[About DCF](#) [Public Meetings](#) [Careers](#) [Request Records](#) [Contact Us](#) [Wisconsin.gov](#) [Press](#)

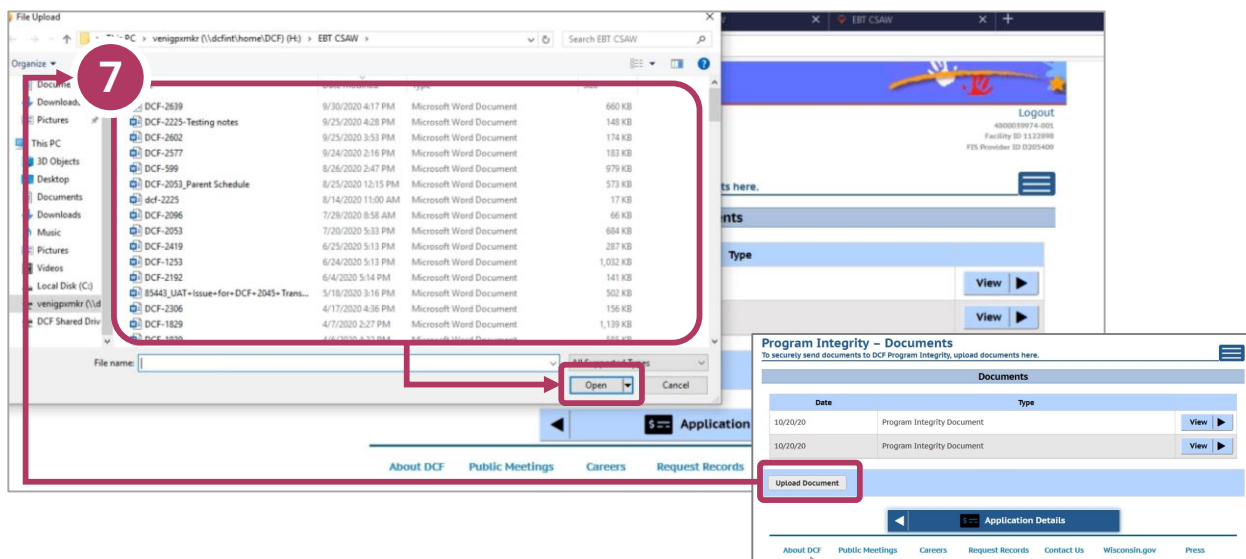
6. Cargar documento

En la pantalla *Program Integrity - Documents (Integridad del programa - Documentos)*, haga click en **Upload Documents (Cargar documentos)** para seleccionar los documentos requeridos de su computadora.

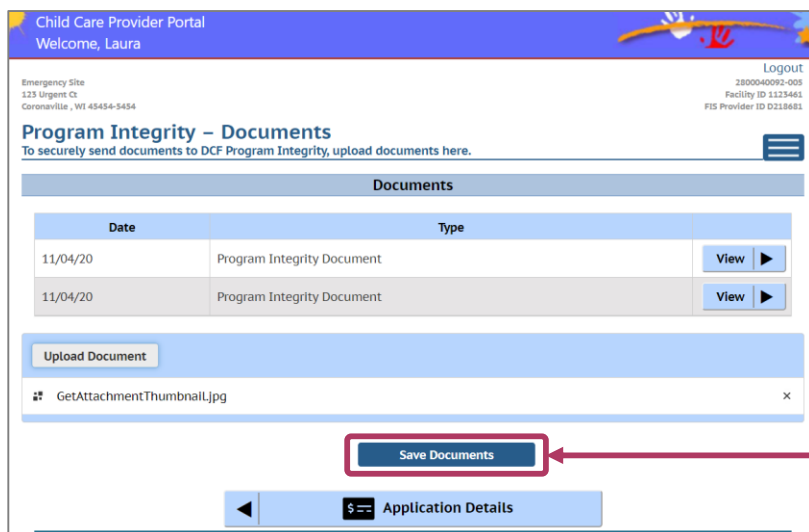
Navegue hasta la pantalla de Program Integrity - Documents (Integridad del Programa - Documentos)

7. Seleccione sus documentos

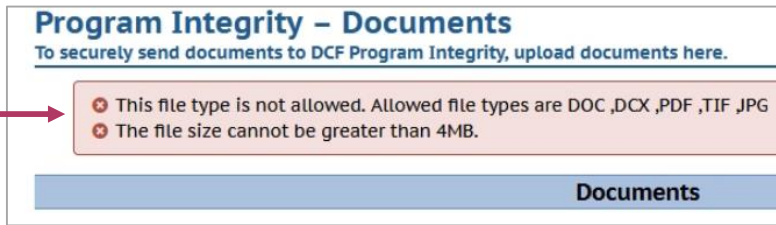
Se abrirá un cuadro de diálogo del sistema que le permitirá seleccionar en su computadora los documentos solicitados. Cuando haya seleccionado el documento deseado, haga clic en **Open (Abrir)** para cargar el documento. Repita este paso para cada documento solicitado.



Una vez que sus documentos se hayan cargado correctamente, debe hacer clic en **Save Documents (Guardar documentos)**. Repita los pasos 6 y 7 hasta adjuntar todos los documentos solicitados.



Documentos cargados

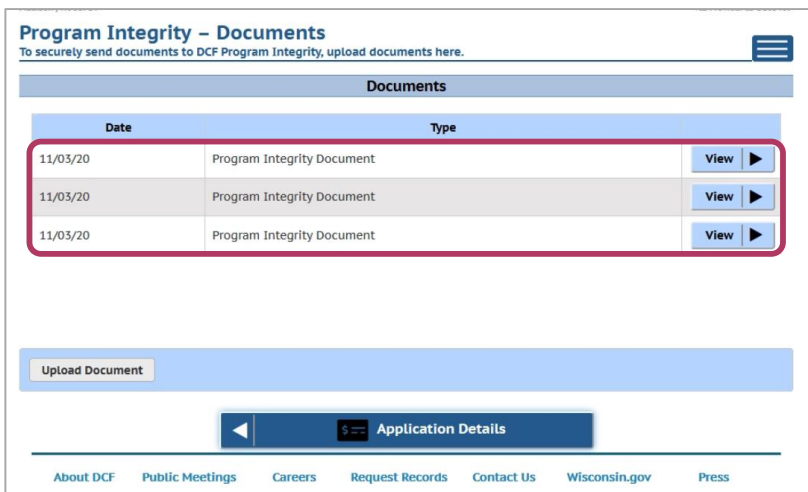


Los documentos pueden estar en formato PDF, JPG, TIF, DCX o Word.

El tamaño del archivo no puede superar los 4MB

Si intenta cargar un documento cuyo formato de archivo no es correcto o que excede el límite de 4 MB, recibirá una advertencia y no podrá continuar hasta que haya solucionado el problema.

Cuando todos los documentos se hayan cargado correctamente, la pantalla *Program Integrity - Documents* (*Integridad del Programa - Documentos*) debería verse como se muestra en la imagen, con los documentos cargados más recientes listados por fecha.



En este punto, ha completado la carga de los documentos solicitados. No se requiere que realice ninguna acción adicional.



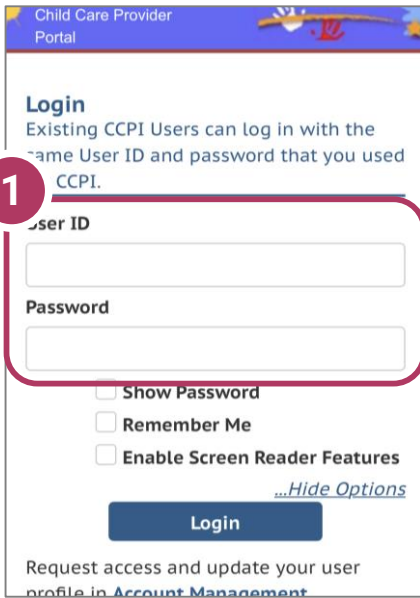
RECORDATORIO

El Departamento debe recibir toda la documentación solicitada dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de esta notificación.



DISPOSITIVO MÓVIL

Iniciar sesión



Child Care Provider Portal

Login
Existing CCPI Users can log in with the same User ID and password that you used for CCPI.

User ID

Password

☐ Show Password
☐ Remember Me
☐ Enable Screen Reader Features
[...Hide Options](#)

Login

Request access and update your user profile in [Account Management](#)

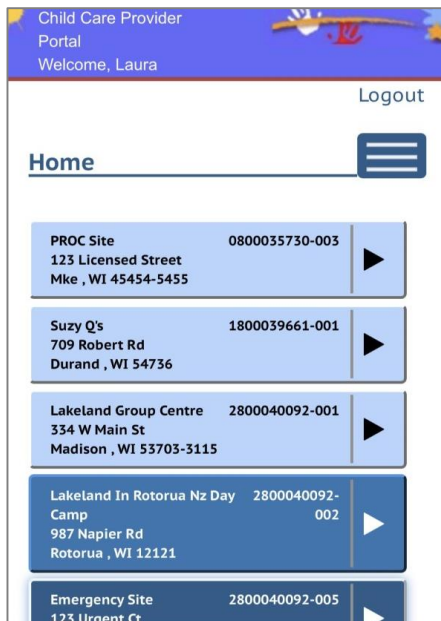
1. Pantalla de inicio de sesión

En su dispositivo móvil, vaya a:

<https://mywchildcareproviders.wisconsin.gov>

Ingrese su **User ID** (Identificación de usuario) y **Password** (Contraseña) en el campo correspondiente.

Haga clic en el botón **Login** (Iniciar sesión) para continuar.



Child Care Provider Portal
Welcome, Laura

Logout

Home

PROC Site 123 Licensed Street Mke , WI 45454-5455	0800035730-003	▶
Suzy Q's 709 Robert Rd Durand , WI 54736	1800039661-001	▶
Lakeland Group Centre 334 W Main St Madison , WI 53703-3115	2800040092-001	▶
Lakeland In Rotorua Nz Day Camp 987 Napier Rd Rotorua , WI 12121	2800040092-002	▶
Emergency Site 123 Urgent Ct	2800040092-005	▶

RECORDATORIO IMPORTANTE: Pantalla de inicio predeterminada

Después de iniciar sesión, la pantalla de inicio predeterminada se muestra solo si tiene acceso a una sola instalación/lugar.

Si tiene acceso a **varios sitios**, se muestra una lista de instalaciones como en el ejemplo a la izquierda.

Botón de pagos Covid-19

Child Care Provider
Portal
Welcome, Laura

Logout

Emergency Site 2800040092-005
123 Urgent Ct Facility ID 1123461
Coronaville, WI 45454-5454 FIS Provider ID D218681

COVID-19 Emergency Information
Due to the COVID-19 pandemic, please complete the following and keep it up-to-date so that DCF and its partners can help Healthcare workers and others performing critical functions fill urgent child care needs. Press "Save" once you have completed filling out or updating the information.

If you update the closure status below, please also contact your licensor or certifier.

Address
123 Urgent Ct

Financial

Communications

Manage Facility

Individuals

COVID-19 Payments

Other Facilities

WISCONSIN DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES

2. Botón de Pagos COVID-19

Haga clic en el **COVID-19 Payments Button (Botón de pagos COVID-19)** en la parte inferior de la página de *Información sobre la emergencia por COVID-19*.



2

Seleccione el periodo del programa

3. Seleccione el periodo de programa que se indica en su Carta de solicitud de información importante.

programs were identified as **Program 1- Essential workforce Families, Program 2- Incentive Pay, Program 3-Support for Temporarily Closed Child Care Centers, Program A- Providing Safe, Healthy, and High-Quality Care Opportunities, and Program B- Funding Staff Recruitment and Retention Efforts.** The payment programs were processed through the Child Care Provider Portal in which providers could access and complete their applications.

The submission of the application to receive funds for payroll purposes and other all expenses included terms and conditions to maintain all original supporting documents, minimum of three (3) years. The Department of Children and Families has the responsibility to monitor and review applications for accuracy. The Department is in the process of reviewing your application for **Providing Funding to Care for Essential Workforce Families, 3/12/2020 - 4/11/2020.** In order to determine the funds received are accurate based on the information you reported, **the Department is requiring you to submit (upload) supporting documents via the Child Care Provider Portal as follows:**

- Children Attendance Records from 3/12/2020 - 4/11/2020
- Children Enrollment Forms for children in application from 3/12/2020 - 4/11/2020
- Employee Payroll Records, Timesheets, Schedules, Paystubs for 3/12/2020 - 4/11/2020
- Notifications to Staff of Wage Increases from 3/12/2020 - 4/11/2020

3



Información solicitada

Registro de asistencia de los niños del 3/12/2020 al 4/11/2020

Formularios de inscripción de los niños que solicitaron ingreso del 3/12/2020 al 4/11/2020

Registros de nómina de empleados, registro de asistencia, horarios, talones de pago para el periodo del 03/12/2020 al 4/11/2020

Notificaciones de aumento salarial para el personal del 3/12/2020 al 4/11/2020

Child Care Provider Portal
Welcome, Laura

Logout

Emergency Site 2800040092-005
123 Urgent Ct Facility ID 1123461
Coronaville, WI 45454-5454 FIS Provider ID D218681

COVID-19 Payment Application List

Apply for COVID-19 payments and view details of payment program applications already started or completed.

Payment Program Summary

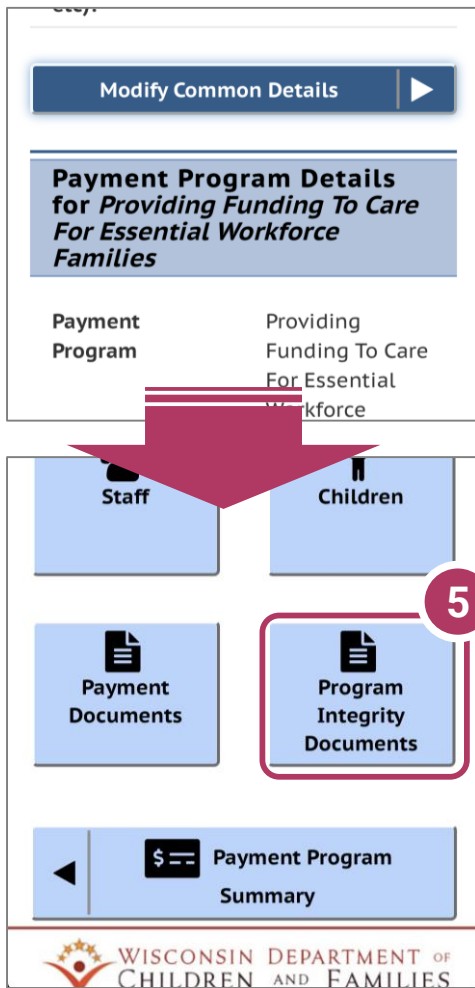
Funding Period	When Can I Apply?	Payment Program	Status
March 12 - April 11	May 03 - May 15	Providing Funding To Care For Essential Workforce Families	Approved
March 12 - April 11	May 03 - May 15	Incentive Pay	Incomplete
March 12 - April 11	May 03 - May 15	Support For Closed Child Care Programs	Not Available

4

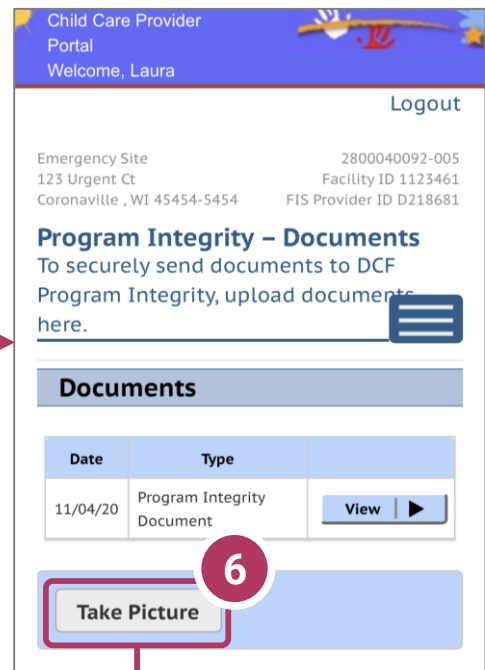
4. Detalles

Haga clic en **Details (Detalles)** para ir a la página *Payment Application Details (Detalles de la solicitud de pago)*.

Navegue hasta la pantalla de Program Integrity - Documents (Integridad del Programa - Documentos)

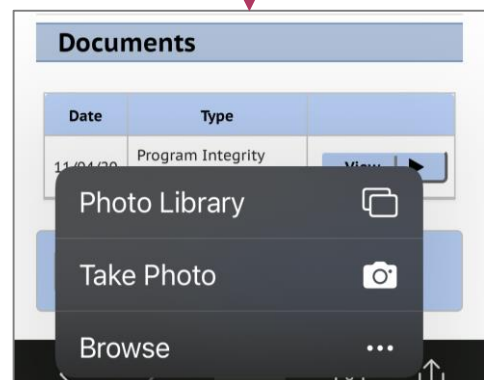


5. Program Integrity Documents (Documentos de integridad del programa)
Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y seleccione **Program Integrity Documents (Documentos de integridad del programa)** para ir a la pantalla **document upload (carga de documentos)**



6. Tomar una foto

En la pantalla *Program Integrity - Documents (Documentos de integridad del programa)*, haga clic en **Take Picture (Tomar foto)** para tomar una foto con su teléfono inteligente o cargar una foto o un archivo de la biblioteca de imágenes o documentos del dispositivo móvil.



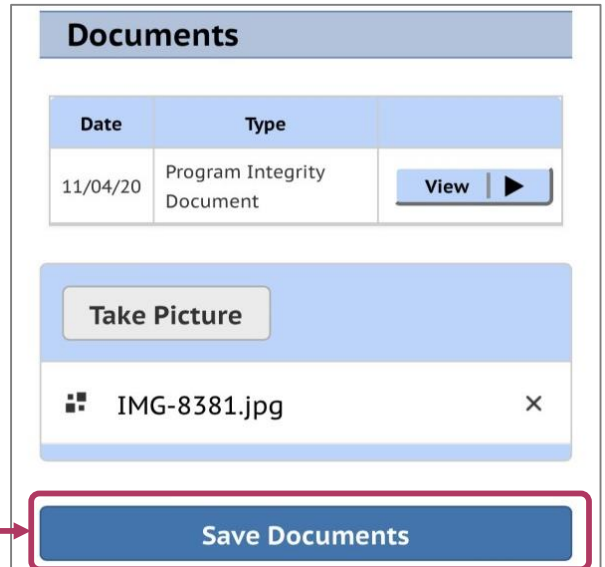
Navegue hasta la pantalla de Program Integrity - Documents (Integridad del Programa - Documentos)

7. Seleccione sus documentos.

Siga las indicaciones que aparecen en la pantalla de su teléfono inteligente para seleccionar las imágenes que desea cargar.

Una vez que cada documento se haya cargado de manera correcta, debe tocar **Save Documents (Guardar documentos)**.

Repita los pasos 6 y 7 hasta adjuntar todos los documentos solicitados.



Los documentos pueden estar en formato PDF, JPG, TIF, DCX o Word.

El tamaño del archivo no puede superar los 4MB

✖ This file type is not allowed. Allowed file types are DOC ,DCX ,PDF ,TIF ,JPG

Si intenta cargar un documento cuyo formato de archivo no es correcto o que excede el límite de tamaño de 4MB, recibirá una advertencia y no podrá continuar hasta que haya solucionado el problema.

Documentos cargados



RECORDATORIO

El Departamento debe recibir toda la documentación solicitada dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de esta notificación.

Cuando todos los documentos se hayan cargado correctamente, la pantalla *Program Integrity – Documents (Integridad del Programa - Documentos)* debería verse como se muestra en la imagen, con los documentos solicitados cargados recientemente y listados por fecha.

Program Integrity – Documents
To securely send documents to DCF Program Integrity, upload documents here.

Date	Type	
11/04/20	Program Integrity Document	View ▶
11/04/20	Program Integrity Document	View ▶

[Take Picture](#)

◀ [Application Details](#)

WISCONSIN DEPARTMENT OF

En este punto, ha completado con éxito la carga de los documentos solicitados. No se requiere que realice ninguna acción adicional.