



***Child Care Counts
(El Cuidado Infantil Importa):
Ronda 2 del Stabilization
Payment Program
(Programa de Pagos de Estabilización)***

(Child Care Counts: Stabilization Payment Program Round 2)

Términos y Condiciones de Aceptación de Fondos

Programa de pagos A: Aumento de acceso a cuidado infantil de alta calidad

Programa de pagos B: Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral

Definición de la terminología

Semana de solicitud: El margen de tiempo durante el cual los proveedores pueden ingresar o reingresar al *Child Care Counts Stabilization Payment Program* (Programa de pagos de estabilización de El Cuidado Infantil Importa)

Semana de recuento: El período específico en el cual se recoge la información de los menores y el personal para hacer el cálculo de los pagos

Semana de actualización mensual: El margen de tiempo durante el cual los proveedores reportan cualquier cambio o confirman la asistencia de los menores y el personal correspondiente a la Semana de recuento anterior

Días de revisión de los pagos: Los días en los que el DCF revisa las solicitudes y las actualizaciones para asegurarse de que el proveedor se mantiene elegible para los pagos

Programa de pagos A: Aumento de acceso a cuidado infantil de alta calidad incluye:

Cantidad por niño: El monto del pago del Programa A por cada niño ingresado en la solicitud de la Semana de Recuento

Monto adicional de Wisconsin Shares: Monto de pago del Programa A entregado, además del Monto por niño, por cada niño incluido en la solicitud que haya tenido una Autorización de Wisconsin Shares durante la Semana de Recuento.

Monto adicional del Programa piloto inclusivo Birth to 3 (Del nacimiento a los 3 años): Monto de pago del Programa A otorgado, además del Monto por niño, por cada niño incluido en la solicitud que participe en el Programa piloto inclusivo de cuidado infantil Birth to 3 (Del nacimiento a los 3 años)

Monto adicional por horas no estándar: Monto de pago del Programa A otorgado, además del monto por niño, por cada niño incluido en la solicitud que haya asistido a 20 o más horas de cuidado en horas no estándar durante la Semana de Recuento

Horas no estándar: Para fines de Child Care Counts, hay cuatro tipos de cuidado no estándar:

Cuidado de madrugada: Cuidado provisto entre las 5 a.m. y las 6 a.m.

Cuidado de noche: Cuidado provisto entre las 6 p.m. y las 10 p.m.

Cuidado de la noche a la mañana: Cuidado provisto entre las 10 p.m. y las 5 a.m.

Cuidado de fin de semana: Cuidado provisto a cualquier hora del sábado o del domingo

Programa de pagos B: Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral incluye:

Monto básico por personal: Monto del pago del Programa B por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud

Monto de incentivo de calidad por personal: Monto del pago adicional del Programa B basado en la calificación de YoungStar por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud

Requisitos aplicables al Programa A y B:

- Al aceptar los fondos del *Child Care Counts Stabilization Payment Program* (*Programa de pagos de estabilización de El Cuidado Infantil Importa*), acepto todos los requisitos, acuerdos y condiciones incluidos en estos Términos y Condiciones.
- Debo tener el centro abierto y atender a menores de 0 a 12 años, o menores de 19 años en el caso de menores con discapacidades, durante la Semana de recuento identificada para cada mes.
 - Si tengo un cierre temporal durante todas las semanas de recuento inicial (agosto de 2022) no seré elegible y deberé solicitarlo durante la Semana de solicitud del próximo mes. Esto aplica a cierres por COVID o por otras razones.
 - Si recibí un pago en el mes anterior y tengo un cierre temporal debido a una exposición a COVID durante la Semana de recuento posterior, debo planificar la reapertura en un plazo de 14 días a partir de la fecha del cierre para recibir los fondos.
 - Si tengo un cierre temporal por razones no relacionadas al COVID durante el transcurso de una Semana de recuento posterior, no seré elegible para recibir pagos ese mes.
 - Si mi programa no podrá reabrir en un plazo de 14 días tras el cierre temporal, debo notificar al centro de llamadas del Child Care Counts al 608-535-3650 o DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov.
- Mi programa debe estar regulado por las autoridades y al día durante la Semana de recuento, la Semana de solicitud, las Semanas de actualización mensual y los Días de revisión de los pagos.
- Mantendré, como mínimo, la remuneración existente (salarios, bonificaciones o beneficios) para cada miembro del personal incluido en la solicitud de ese mes mientras dure el programa de pagos por el cual recibo fondos.
- No suspenderé de manera involuntaria (paro forzoso sin pago) al personal que aparece en la solicitud de mi centro. Los fondos del *Child Care Counts Stabilization Payment Program* (*Programa de pagos de estabilización de El Cuidado Infantil Importa*) para el personal solo pueden detenerse después de su despido justificado o su desvinculación voluntaria de mi centro.
- Implementaré políticas que cumplan con las reglas administrativas de salud y seguridad para los proveedores de cuidado infantil, tal como lo indica la [Regulación](#)

[de Cuidado Infantil del DCF](#) y cumpliré con los requisitos de cualquier orden local y, en la mayor medida posible, implementaré políticas acordes con la orientación del [Center for Disease Control \(Centro para el Control de Enfermedades\)](#) (CDC) para los programas de cuidado infantil.

- Debo cargar los registros de asistencia de los menores y los registros de empleo del personal con mi solicitud inicial y cuando se solicite durante las futuras Semanas de actualización mensual.
- Debo proveer actualizaciones mensuales de la cantidad de menores que asisten y del personal empleado durante la Semana de recuento.
 - No actualizar la información de los menores y el personal puede resultar en un pago en exceso y debo devolver todos los fondos que no debería haber recibido de acuerdo con el recuento real de los menores o el personal correspondiente a ese mes.
- Mantendré toda la documentación original y de respaldo relacionada con mi solicitud y cómo se gastaron los fondos durante al menos cinco (5) años a partir de la fecha de mi último pago.
 - Los registros del programa y la documentación de respaldo relacionada con mi solicitud incluyen:
 - Documentación para verificar la asistencia de los menores ingresados en mi solicitud y durante cada Semana de recuento.
 - Documentación para verificar el personal empleado en el momento de la solicitud y durante cada Semana de recuento.
 - Los registros requeridos de los gastos del programa se describen más adelante bajo cada Programa.

Acuerdos de aceptación de fondos del Programa A y/o Programa B

- Entiendo y acepto que este es un programa de pagos de nueve meses que se extiende desde agosto de 2022 hasta abril de 2023.
 - Puedo abandonar el programa retirando mi solicitud antes de que finalice la Semana de solicitud mensual.
 - Si, en cualquier momento durante el programa, se descubre que no soy elegible o que no cumplo con los términos y condiciones, se discontinuarán mis pagos. Cuando se resuelvan los problemas de elegibilidad, podré volver a presentar mi solicitud durante una futura Semana de solicitud.
 - Si se me otorgan fondos, el DCF calculará un monto de pago mensual permanente para mi programa, como se indica en mi Carta de Pago. Este monto mensual puede fluctuar sobre la base de lo siguiente: los cambios reportados en la inscripción o dotación de personal según lo requerido por los Términos y Condiciones del programa, los fondos disponibles y los ajustes que el DCF realice al programa. Este monto mensual permanente se indicará en mi Carta de pago. El DCF reservará los fondos correspondientes a nueve meses, como se

indica en mi Carta de pago.

- Entiendo que debo cumplir con los siguientes requisitos para ser elegible para los pagos:
 - Mi programa debe estar regulado por las autoridades y al día durante la Semana de recuento, la Semana de solicitud, las Semanas de actualización mensual y los Días de revisión de los pagos.
 - Mi programa debe cumplir con los requisitos de verificación de antecedentes.
 - Mi programa debe cumplir con las reglas administrativas de salud y seguridad para los proveedores de cuidado infantil, como se describe en el [Reglamento de cuidado infantil del DCF](#) y cumplir con los requisitos de cualquier orden local.
 - Si mi programa tiene una deuda por el pago en exceso de Wisconsin Shares o Child Care Counts, debo cumplir con cualquier Acuerdo de reembolso financiero del DCF. Si no hay un Acuerdo, debo realizar pagos mensuales regulares para pagar la deuda.
- Entiendo que el DCF puede exigir el reembolso de los fondos que me hayan pagado si no se cumplen los términos y condiciones establecidos, y acepto reembolsar los fondos según se requiera.
- Entiendo que al solicitar fondos certifico que toda la información provista en mi solicitud es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.
- Entiendo que el Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) puede monitorear y revisar mi solicitud y el uso de los fondos del programa en cualquier momento.
- Entiendo que el DCF debe realizar auditorías para garantizar la precisión de las solicitudes y el uso adecuado de los fondos emitidos. Si soy objeto de una auditoría, seré responsable de presentar la documentación de respaldo.
- Entiendo que el DCF se reserva el derecho de solicitar documentación sobre el uso de estos fondos para fines de revisión o auditoría hasta cinco (5) años después de haber recibido los fondos. Estoy de acuerdo con entregar esta documentación cuando me la soliciten.
- Entiendo que los fondos recibidos cada mes en el marco de este programa deben gastarse en un plazo de **120 días** a partir de la fecha de la Carta de pago del mes correspondiente. Se debe incurrir en esos gastos entre el 1 de abril de 2022 y los 120 días siguientes a la fecha de la carta de pago.
- Entiendo que dichos gastos no pueden ser financiados por un programa del DCF anterior ni reembolsados por otras fuentes de fondos estatales o federales.

Uso permitido de los fondos – Programa A

- Si recibo fondos para el **Programa A - Aumento de acceso a cuidado infantil de alta calidad**, acepto lo siguiente:
 - Usaré los fondos para respaldar los costos necesarios y razonables para mantener o mejorar la atención de alta calidad.

- Usaré los fondos para los siguientes propósitos:
 - Gastos operativos necesarios para permanecer abierto, incluidos, entre otros, hipoteca, costos de alquiler/espacio, servicios públicos, seguros, impuestos relacionados con el negocio y sueldos/beneficios
 - Gastos relacionados con la mitigación del riesgo de COVID-19, incluidos, entre otros, personal protective equipment (equipo de protección personal) (PPE) y suministros de limpieza y sanitización
 - Materiales o suministros para mejorar el entorno y el plan de estudios del programa, y apoyos para el desarrollo social y emocional
 - Desarrollo profesional y/o educación continua
 - Costos adicionales para garantizar una programación de alta calidad
 - Servicios de salud mental para menores y empleados
 - Alivio de copagos y pagos de matrícula para las familias
 - Le recomendamos que dé prioridad a las familias más necesitadas de alivio financiero.
 - Los pagos de Wisconsin Shares a las familias no pueden ser reembolsados.

Documentación

- Conservaré y presentaré al DCF, previa solicitud, toda la documentación original y de respaldo relacionada con la forma en que se gastaron los fondos, que incluye, entre otros:
 - Registros de gastos y documentación de respaldo relacionados con los costos incurridos y el detalle de gastos de los fondos del programa, incluidos, entre otros:
 - Estados de cuenta de hipoteca, alquiler o espacio
 - Estados de cuenta de servicios públicos
 - Registros de nómina y beneficios
 - Documentación sobre el alivio de la matrícula o el copago para las familias
 - Gastos para el apoyo a la salud mental de las familias y el personal
 - Facturas o recibos originales de compras de materiales o suministros, incluidos, entre otros:
 - PPE, suministros de limpieza y sanitización, y todos los demás materiales y servicios relacionados con la mitigación del riesgo de COVID-19
 - Materiales y suministros para mejorar el entorno y/o el plan de estudios del programa, y apoyos para el desarrollo social y emocional
 - Suministros educativos y materiales de aprendizaje

Uso permitido de los fondos – Programa B

Dentro del **Programa B – Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral**, todos los programas recibirán un Monto básico por personal. Los programas que participan en YoungStar recibirán un monto de Incentivo para mejorar la calidad por personal. Estos montos se incluirán en la Carta de pago mensual. Los fondos del Programa B deben ser utilizados para respaldar los costos necesarios y razonables asociados con la contratación y retención de personal de alta calidad.

- Si recibo fondos para el **Programa B - Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral**, acepto lo siguiente:
 - Mantendré, como mínimo, la remuneración existente (salarios, bonificaciones o beneficios) para cada miembro del personal incluido en la Semana de recuento de ese mes utilizando al menos el **Monto básico por personal**.
 - Para los programas que participan en YoungStar, utilizaré el **monto del Incentivo para mejorar la calidad por personal** otorgado para uno o más de lo siguiente: salarios; bonificaciones; beneficios; contratación; desarrollo profesional; y capacitación del personal, becas u otros gastos de educación continua.
- Restricciones:
 - No usaré los fondos para pagar a voluntarios.
 - No utilizaré los fondos para pagar a miembros del hogar que no forman parte del personal ni cuidan activamente a los menores.
 - El personal de administración de alto nivel para los proveedores grupales no puede recibir más de dos (2) veces su monto por personal (monto básico por personal más el monto de Incentivo a la calidad por personal), como se indica en la Carta de pago. El personal administrativo de alto nivel es el responsable de la administración del centro de cuidado infantil. Estos roles incluyen, entre otros, a los directores de centros, administradores de centros y licenciarios.
- Proveedores certificados:
 - De acuerdo con la [DCF 202.08\(1m\)\(f\)](#) antes de trabajar en el programa, todos los proveedores también deben ser aprobados por el trabajador de certificación.
 - Como proveedor certificado, admito que todo el personal mencionado en mi solicitud fue aprobado por el trabajador de certificación antes de comenzar a trabajar en el programa.

Documentación

- Conservaré y presentaré al DCF, previa solicitud, toda la documentación original y de respaldo relacionada con la forma en que se gastaron los fondos, que incluye, entre otros:
 - Registros de gastos y documentación de respaldo relacionados con los costos incurridos y el detalle de gastos de los fondos del programa, incluidos, entre otros:
 - Registros de nómina de los empleados u otro sistema de nómina que justifique la remuneración (salarios, bonificaciones, beneficios)
 - Comunicación/notificación a los empleados de las políticas del personal que explican la compensación, incluido cualquier cambio durante el período de este programa
 - Recibos del apoyo continuo para la retención del personal, incluida la capacitación, el desarrollo profesional, las becas o la educación continua
 - Documentación para verificar el uso de fondos en esfuerzos de contratación para emplear a personal nuevo