



Pagos puentes de cuidado infantil

Términos y condiciones para aceptación de fondos

(CHILD CARE BRIDGE PAYMENTS TERMS AND CONDITIONS)

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

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

Definición de términos

Semana de solicitud: El período de tiempo durante el cual los proveedores pueden solicitar Pagos puentes de cuidado infantil.

Semana de recuento: El período específico cuando la información de los niños y el personal están calculados para los pagos.

Semana de actualización mensual: El período de tiempo cuando los proveedores reportan cualquier cambio, o confirman la asistencia de los niños y el personal a la Semana de recuento anterior.

Días de pago: Los días en que DCF emite el pago de los Pagos puentes de cuidado infantil del mes.

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

Cantidad por niño: El monto del pago de Programa A por cada niño ingresado en la solicitud que fue en asistencia de para la Semana de recuento.

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

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 del *YoungStar* por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud.

Requisitos aplicables al Programa A y B

- Al aceptar los Pagos puentes de cuidado infantil, 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 menor 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 las Semanas de recuento iniciales (julio de 2025), no podré elegible y deberé solicitarla durante la Semana de solicitud del mes siguiente. Esto se aplica a los cierres tanto por COVID o otras razones.
 - Si recibí un pago en el mes anterior, y tengo un cierre temporal debido a una exposición a COVID durante la toda 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 de Pagos puentes de cuidado infantil al 608-535-3650 o a DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov.
- Mi programa debe estar regulado y en buen estado durante la Semana de recuento, la Semana de solicitud, las Semanas de actualización mensual y los Días de pago.
- En la medida de mis posibilidades, mantendré o aumentaré la compensación existente (salarios, bonificaciones o beneficios) para cada miembro del personal incluido en la solicitud de ese mes durante la duración del programa de pago para el cual recibo fondos.
- No suspenderé, en la medida en que pueda, y no involuntario permiso (paro forzoso sin pago) al personal que aparece en la solicitud de mi centro.
- Implementaré políticas de conformidad 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 cumpliré con los requisitos de cualquier orden local.
- Debo cargar los registros de asistencia de los niños 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 niños que asisten y del

personal empleado durante la Semana de recuento.

- No actualizar la información de los niños y el personal puede resultar en un pago 4 en exceso, y debo devolver todos los fondos que no debería haber recibido de acuerdo con el recuento real de los niños o el personal correspondiente a ese mes.
- La falta de actualización de la información del niño y del personal puede resultar en la denegación de la solicitud y el pago.
- Guardaré todos los documentos originales y de respaldo relacionados con mi solicitud y cómo se usaron estos fondos durante al menos cinco (5) años desde 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 niños ingresados en mi solicitud y durante cada Semana de recuento.
 - Documentación para verificar el personal empleado al 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 pago de doce meses que se extiende desde julio de 2025 hasta junio de 2026.
 - 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 cumpla 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 en curso 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 en curso se

indicará en mi carta de pago. El DCF reservará fondos para el monto de doce 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 y en buen estado durante la Semana de recuento, la Semana de solicitud, las Semanas de actualización mensual y los Días de pago.
 - 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 un sobrepago pendiente de los *Wisconsin Shares*, *Partner Up!* o Pagos puentes de cuidado infantil, debo cumplir con cualquier Acuerdo de pago financiero del DCF (*DCF Finance Repayment Agreement*). Si no hay un acuerdo, debo estar haciendo pagos mensuales regulares de la deuda. Si mi programa tiene una deuda referida al Departamento de Ingresos (*Department of Revenue [DOR]*) para su cobro, no se me considerará en buen estado hasta que la deuda se pague en su totalidad.
- 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 DCF 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 hasta cinco (5) años después de que yo haya recibido los fondos. Estoy de acuerdo en entregar esta documentación cuando se me solicite.
- Entiendo que los fondos recibidos cada mes bajo este programa deben gastarse

dentro de los **120 días** posteriores a la fecha en la carta de pago para el mes determinado. Los costos deben haberse incurrido entre el 1 de julio de 2025 y los 120 días posteriores a la fecha en 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 abiertos, incluidos, entre otros, pagos de hipoteca, costos de alquiler/espacio, servicios públicos, seguros, impuestos relacionados con el negocio y nómina/beneficios.
 - Gastos relacionados con la mitigación del riesgo de COVID-19, incluidos, entre otros, equipo de protección personal (PPE) y suministros de limpieza y sanitización.
 - Materiales/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 niños y empleados.
 - Alivio de copagos y pagos de matrícula para familias
 - Se le anima a dar prioridad a las familias que más necesitan ayuda financiera.
 - Usted puede cubrir la matrícula y los cargos en exceso del monto pagado por *Wisconsin Shares*.
 - Los pagos de *Wisconsin Shares* a las familias no pueden ser reembolsados. La financiación del Programa A no se debe usar para lo siguiente:

- Compra, construcción o renovación importante de cualquier edificio o instalación
 - Renovación importante significa:
 - Cambios estructurales en los cimientos, el techo, el piso, el exterior o los muros de carga de una instalación, o la extensión de una instalación para aumentar su área de piso; o
 - Alteración extensa de una instalación que modifique significativamente su función o propósito, incluso si dicha renovación no incluye ningún cambio estructural.

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. Estos documentos incluyen:
 - Registros del programa y documentación de respaldo relacionada con mi solicitud, como por ejemplo:
 - Documentación para verificar la asistencia de los niños 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 de gastos y documentación de respaldo relacionados con los costos incurridos y cómo se utilizó la financiación del programa, como por ejemplo:
 - Declaraciones de costos de hipoteca / alquiler / 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 y/o recibos originales de compras de materiales/suministros, que incluye:
 - PPE, suministros de limpieza e higienización y todos los

demás materiales y servicios relacionados con la mitigación del riesgo del 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

Según el **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:
 - Utilizaré al al menos el monto base por personal para cada miembro del personal incluido en la Semana de recuento de ese mes para el objetivo de mantener o aumentar la compensación existente (salarios, bonificaciones o beneficios).
 - 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 y cuiden activamente de 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 antes de pueden trabajar en el programa.
 - Como proveedor certificado, acuerdo 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. Estos documentos incluyen:
 - Los registros del programa y la documentación de respaldo relacionada con mi solicitud, incluidos:
 - Documentación para verificar la asistencia de los niños 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 de gastos y documentación de respaldo relacionados con los costos incurridos y cómo se utilizó la financiación del programa, como por ejemplo:
 - Registros de nómina de los empleados u otro sistema de nómina que confirma la compensación (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 para los esfuerzos de contratación de personal nuevo