

Pagos Puentes de Cuidado Infantil

Guía de carga del portal del proveedores

CHILD CARE BRIDGE PAYMENTS UPLOAD GUIDE

Augusto 2025

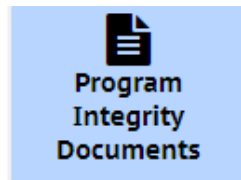
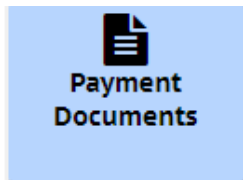


Wisconsin Department of
Children and Families

El Department of Children and Families es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene alguna discapacidad y necesita acceder a servicios, recibir información en un formato alternativo o necesita que le traduzcan la información a otro idioma, comuníquese con el Division of Early Care and Education (Sección del cuidado y educación temprana) al 608-422-6002. Las personas sordas, con dificultades auditivas, sordo-ciegas o con discapacidad del habla pueden utilizar el Wisconsin Relay Service (WRS) – llame al 711 para comunicarse 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. También contiene información sobre cómo preparar materiales impresos para su carga.



Entregue solo los documentos indicados como requeridos para completar la solicitud.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, envíe un correo electrónico a DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov o llame y deje sus preguntas detalladas al 608-535-3650.

Tenga en cuenta que se recomienda enviar un correo electrónico para obtener una respuesta más rápida.



Se cerrará su sesión debido a inactividad

Una sesión ingresado 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 reiniciar una sesión.



Si Necesita Apoyo con el Portal del Proveedor de Cuidado Infantil

Los documentos se deben cargar en el [Portal del Proveedor de Cuidado Infantil](#) (CCPP). [Lea la información sobre cómo solicitar acceso](#) a CCPP y vea un breve [video de instrucción](#).

Si necesita ayuda para acceder al Portal del Proveedor de Cuidado Infantil, envíe un correo electrónico a:

DCFPlcBECRCBU@wisconsin.gov.

Tipos de documentos que necesitará

Esta nueva ronda de Pagos Puentes de Cuidado infantil requiere que usted cargue tres tipos diferentes de documentos.

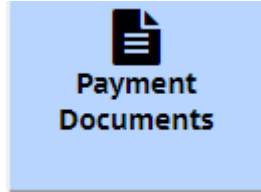


Documentos de verificación

Estos son necesarios durante su solicitud inicial y también se pueden solicitar en futuras semanas de actualización mensual.

Esto incluye:

registros de asistencia de los niños
registros de empleo del personal

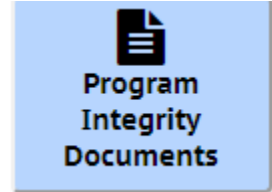


Documentos de pago

Esto sólo es necesario si no está registrado en FIS o no quiere el depósito directo.

Nota: Si ha enviado previamente un W-9 y no tiene ningún cambio, no necesita enviar uno nuevo.

Esto incluye:
W-9



Documentos de integridad del programa

Estos son obligatorios SOLO cuando se le notifica de una auditoría y se le pide que los envíe para la revisión del programa.

Esto incluye:

Registros de asistencia de los niños
Registros de nómina del personal
Documentación del uso de fondos:
Recibos
Libros de contabilidad
Estados de cuenta bancarios
Otra documentación según se solicite

Preparación de la documentación para su carga: como transferir los registros en papel en la computadora o el equipo

Escanear con un escáner/copiadora/impresora

Estos pasos pueden variar entre modelos de dispositivo. Siga las instrucciones que se incluyen con el dispositivo. Escanee y guarde como PDF o JPEG, ambos tipos de archivo son aceptables en la carga de documentos en el Portal de proveedores de cuidado infantil.

Usa tu teléfono

Tome una fotografía de cada documento que desee cargar y guárdelo como JPEG. A continuación, puede enviar esa imagen por correo electrónico desde el teléfono o descargarla en el ordenador.

Evite utilizar la fotografía flash. En su lugar, tome la fotografía en un área con mucha luz para obtener los mejores resultados.

Utilice el software del escáner del teléfono

Hay aplicaciones de escáner de teléfonos disponibles en las tiendas de aplicaciones, como Adobe Scan, Microsoft Office Lens, Google Drive App o Apple Notes. Siga las indicaciones de la aplicación para colocar y escanear sus documentos. Transfiera a su computadora y cargue.

Nombrando Sus Archivos/Documentos

Cuando sea posible, nombre sus archivos comenzando con "CCBP". Por ejemplo, "**CCBPHojasderegistro1 julio**".

Preparación de la documentación para su carga

Cómo transferir los registros en papel a la computadora

Hay algunos consejos generales que puede seguir para mejorar la calidad de sus documentos escaneados.

- Los archivos deben cargarse en formato PDF, JPG o Word.
- **El tamaño del archivo individual no puede ser superior a 10 MB. Esto equivale a unas 20 páginas.** Es posible que deba dividir sus documentos en lotes más pequeños para asegurarse de que se carguen correctamente.
- Trate de asegurarse de que los documentos no estén doblados o arrugados. Si lo es, trate de hacerlo lo más plano posible.
- Asegúrese de que los detalles son fáciles de leer. Asegúrese de que no estén borrosas.
- Mantenga el fondo simple y libre de elementos cuando escanee utilizando el teléfono. Coloque documentos en una hoja de papel blanco o papel de color sólido.
- Al escanear, use 300 dpi (ppp) para asegurarse de que sus archivos sean legibles.
- Trate de evitar el uso de fotografía con flash.



CARGAR DOCUMENTOS de VERIFICACIÓN

Documentos de verificación



Debe cargar los documentos de verificación con su solicitud inicial y cuando se le solicite durante las próximas semanas de actualización mensual.

Documentos requeridos

Programa A:

Registros de asistencia de niños

Programa B:

Registros de nómina del personal

Registros de asistencia de niños (sólo es necesario si aún no los ha cargado con su solicitud del Programa A).

El plazo de tiempo que deben cubrir los documentos variará con cada semana de aplicación/actualización. Estas fechas se mostrarán en la solicitud en el portal de proveedores de cuidado infantil.

Documents		
Date	Type	
	No results found.	

Please upload documentation that shows evidence that the children entered in this application are enrolled and in attendance for this facility. For example:

1. Children Attendance Records from 9/26/2021 to 10/9/2021

Document Type *

Upload File

Upload Document

Como Ingresar en el Portal de Proveedores

Child Care Provider Portal

Login

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

1

User ID: lauralake

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.

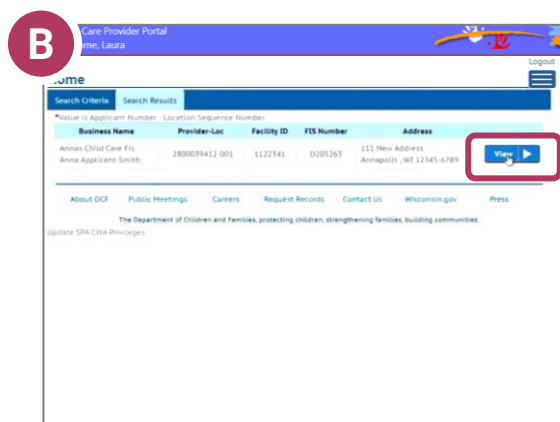
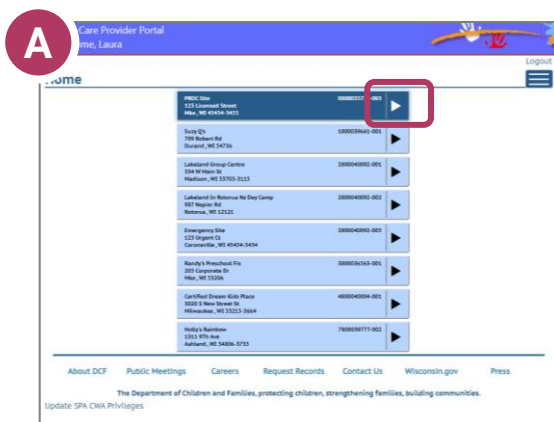
[About DCF](#) [Public Meetings](#) [Careers](#) [Request Records](#) [Contact Us](#) [Wisconsin.gov](#) [Press](#)

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

1. Pantalla de inicio de sesión

<https://mywischildcareproviders.wisconsin.gov/>

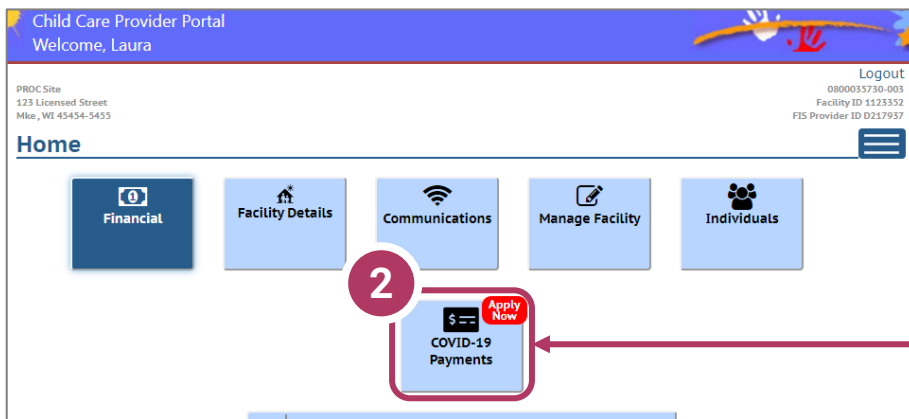
Escriba su **ID de usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes. Haga clic en el botón **Login** (Inicio de sesión) para continuar.



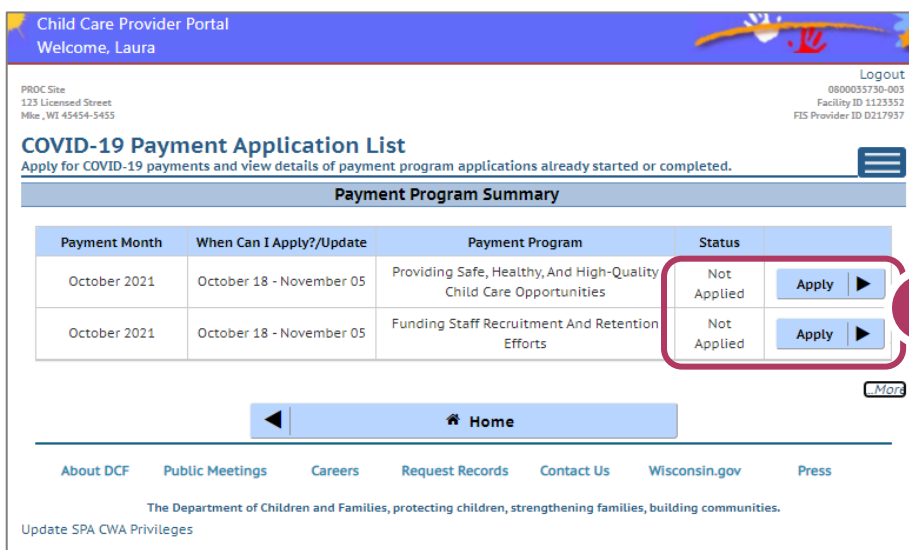
Si tiene una o más ubicaciones, su pantalla de inicio puede parecerse a la opción A - varias ubicaciones, o la opción B - una sola ubicación.

Haga clic en la ubicación para la que desea realizar la solicitud.

Botón de pagos de Child Care Bridge Payments



2. Seleccione Child Care Bridge Payments (Pagos Puentes de Cuidado infantil) Para ir a la página de solicitud, haga clic en el botón **Child Care Bridge Payments**

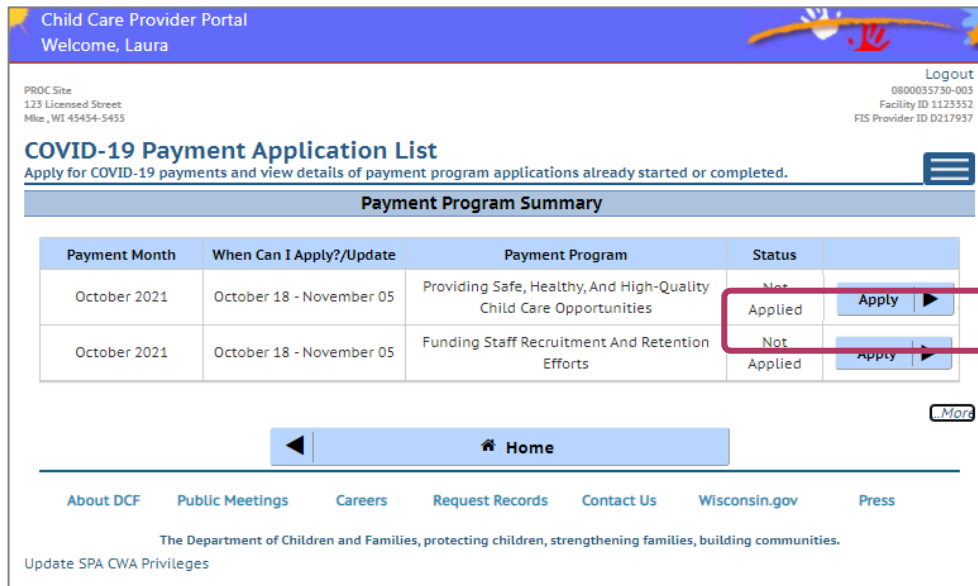


3. Seleccione su programa de pago para comenzar
Seleccione el programa que va a solicitar. Si es elegible, puede solicitar ambos.

Recuerde, si lo necesita, puede volver después de enviar su solicitud para un programa de pago y agregar documentos adicionales a la solicitud.

Agregar documentos a una nueva aplicación

Seleccione el nuevo **período del programa** que desea solicitar. El estado dirá 'No aplicado' y el botón Aplicar.



Child Care Provider Portal
Welcome, Laura

Logout
0800035730-003
Facility ID 1123352
FIS Provider ID D217937

COVID-19 Payment Application List

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

Payment Month	When Can I Apply?/Update	Payment Program	Status	
October 2021	October 18 - November 05	Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities	Not Applied	Apply
October 2021	October 18 - November 05	Funding Staff Recruitment And Retention Efforts	Not Applied	Apply

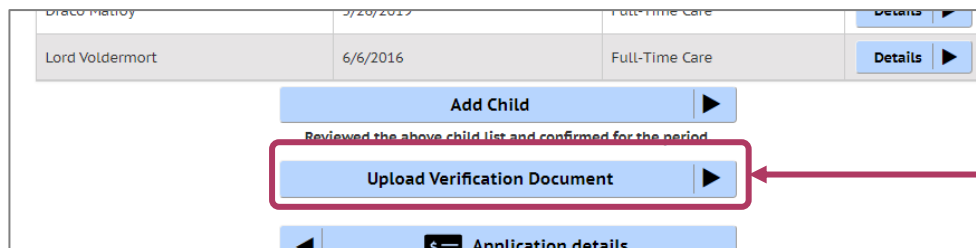
[More](#)

[Home](#)

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

The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.
Update SPA CWA Privileges

Siga los pasos para completar su solicitud como de costumbre. **Antes de que pueda enviar su solicitud, primero debe cargar la verificación requerida para cada programa de pago.**



Draco-metroy	5/20/2017	Full-Time Care	Details
Lord Voldemort	6/6/2016	Full-Time Care	Details

Add Child

Reviewed the above child list and confirmed for the period

Upload Verification Document

Application details

Cargar documentos de verificación

4

4. Para continuar con la pantalla Cargar documento de verificación (Upload verification document), haga clic en el botón.

Se le llevará a la página **Documentos de verificación**. Si solicita ambos programas, cargará los registros de asistencia de los niños en el Programa A y luego cargará los registros del personal en el Programa B.

Por ejemplo:

- Seleccione el tipo de archivo, en el menú desplegable: **eligimos registros de empleados**.
- Haga clic **en cargar** para seleccionar el archivo de su computadora.
- A continuación, seleccione **Guardar documentos**. El documento se agregará a la lista.
- Cuando haya cargado los documentos necesarios, haga clic en el botón **Guardar documento** (Save Document).

The screenshots illustrate the process of uploading verification documents. The first screenshot shows the 'COVID-19 Payments - Child List' page with the 'Upload Verification Document' button highlighted. The second screenshot shows the 'COVID-19 Verification Documents' page with the 'Document Type' dropdown menu open, showing options like 'Employee Payroll Records'. The third screenshot shows a file selection dialog box with 'Employee Payroll Records' selected. The fourth screenshot shows the 'COVID-19 Verification Documents' page with the 'Save Documents' button highlighted.

Cargar documentos de verificación

5. Si intenta enviar su solicitud sin los documentos requeridos, recibirá un mensaje de error. No puede presentar su solicitud **sin** los documentos requeridos.

COVID-19 Payments - Submit Application

✖ Child verification documents are required in order to submit this application.

5

Common Details

Payment Month	October 2021
Grantee Name	Rory, Mick

...More

Payment Program Details for *Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities*

Payment Program	Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities
Grant Application ID	P000000390
Number of Children attended	4
Grant Status	Incomplete

Terms and Conditions

Confirmation and Acceptance of Funds

- I certify that all information provided in this application is true and correct to the best of my knowledge.
- By accepting Child Care Counts Stabilization Payment Program funds, I agree to all items included in these Terms and Conditions.
- I will pay at least the same amount in staff weekly wages and maintain the same benefits for the duration of the payment program in which I receive funding.
- I will not involuntarily furlough (lay off without pay) staff who appear on my center's application. CCC funds for staff may be halted

Adición o actualización de documentos en una solicitud presentada

Si necesita cargar o actualizar un documento de verificación después de haber enviado la solicitud completa, simplemente inicie sesión en la solicitud completa y haga clic en el botón **Cargar documento de verificación** (Upload verification document) para agregar un documento nuevo o actualizado.

Child Care Provider Portal
Welcome, Laura

PROC Site
123 Licensed Street
Mke, WI 45454-5455

Logout
0800035730-003
Facility ID 1123352
FIS Provider ID D217937

COVID-19 Payments – Application Details

Common Details

Grantee First Name	Lisa
Grantee Middle Initial	
Grantee Last Name	Licensed
Grantee Email	lisa@licensedcenter.com
Grantee Phone	(121) 212-1212
Payment Month	October 2021

Was your facility open on 10/08/2021? Yes

Did your facility serve any children with disabilities? No

Did your facility serve any children who speak languages other than English? No

Did your facility serve any children who are experiencing homelessness? No

Did your facility serve any children from tribal communities? No

Modify Common Details

Payment Program Details for Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities

Payment Program	Providing Safe, Healthy, And High-Quality Child Care Opportunities
Grant Application ID	P000000383
Number of Children attended	6
Grant Status	Submitted (view Terms and Conditions)

Modify Application Details

Temporary Closure

Children

Upload Verification Document

Payment Documents

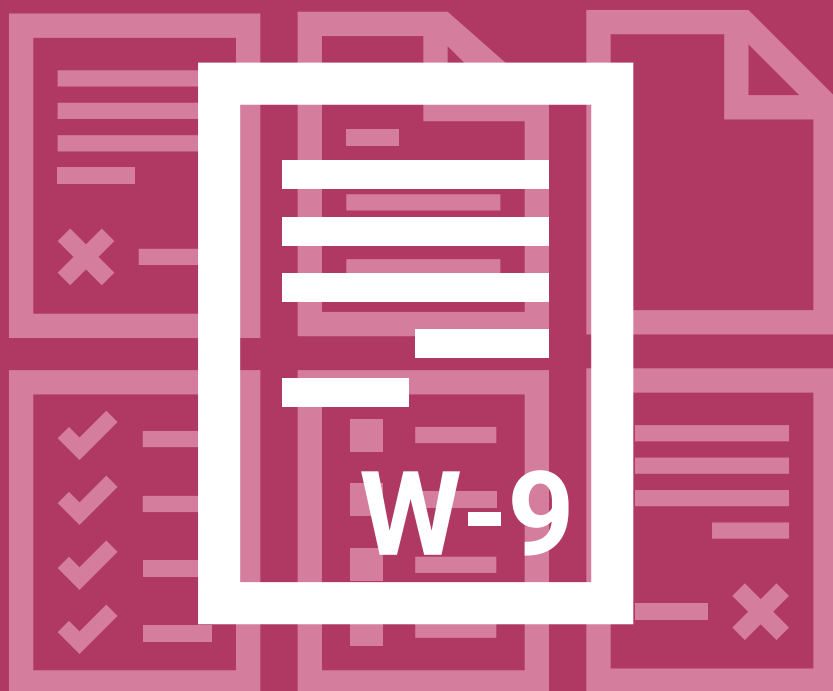
Program Integrity Documents

Payment Program Summary

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

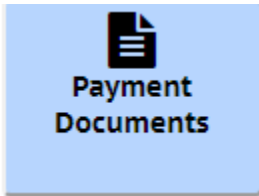
The Department of Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities.

Update SPA CWA Privileges



**CARGAR
DOCUMENTOS DE PAGO**

Documentos de Pago



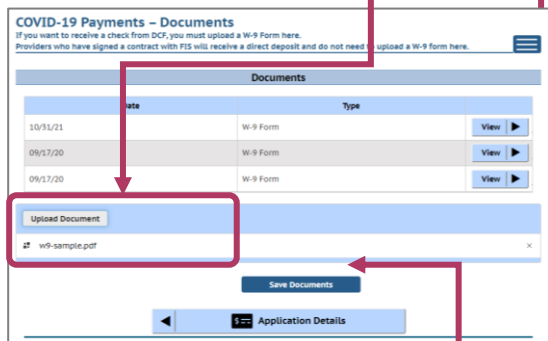
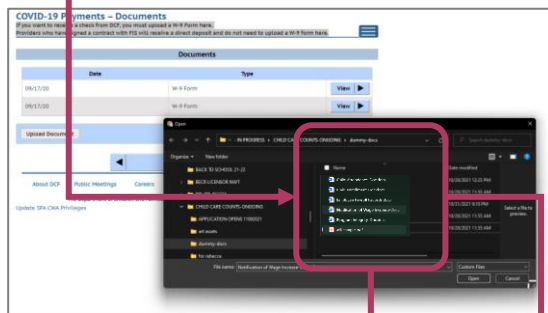
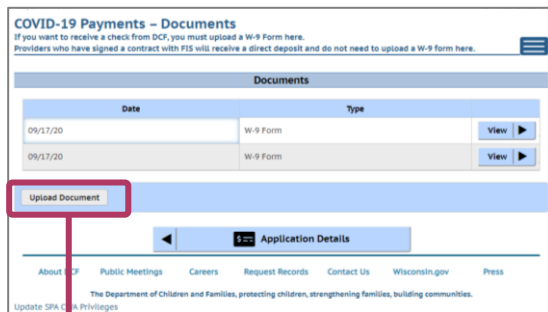
Si desea recibir un cheque de DCF en vez del depósito directo, debe cargar un **formulario de impuestos W-9** completado en formato PDF. Los proveedores que han firmado un contrato con FIS no necesitan cargar un formulario W-9 aquí.

Esto se aplica a los Programas A y B, a menos que haya firmado un contrato con FIS y reciba pagos de depósito directo.

Inicialmente, esto estará en blanco. Si carga un segundo W-9 o varios formularios W-9, se mostrarán aquí.

Para agregar un W-9 a la aplicación, haga clic en **Upload Document**.

Localice el archivo en el dispositivo. El documento W-9 que cargue debe estar en formato PDF. Seleccione **Abrir** para cargar el archivo.

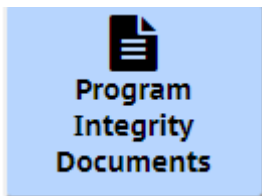


Una vez que el archivo se ha cargado, aparece debajo del botón **Cargar documento**. Haga clic en **Guardar documentos** y el documento se guardará en la lista **Documentos**.



CARGAR DOCUMENTOS DE INTEGRIDAD DEL PROGRAMA

Uploading Program Integrity Documents



In the event of an audit, you will be asked to submit Program Integrity-related documents to DCF. Securely send these documents to DCF Program Integrity, using our upload tool.

Before you get started, remember that you **must** upload month and program-specific documents.

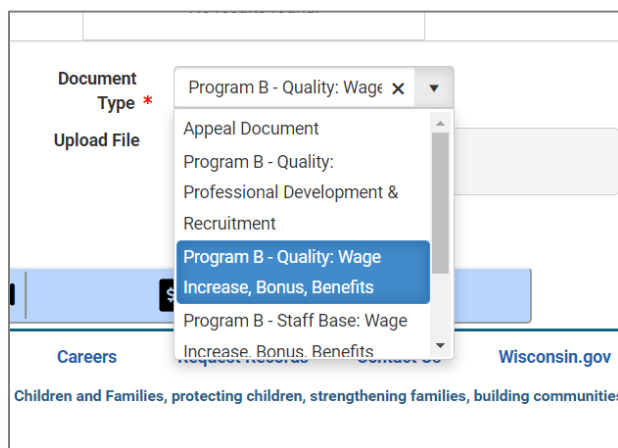
For example, when you are uploading documents for your three-month period, you must upload documents on a per-month and program basis. January documents are uploaded into the January program A & B applications; February goes into the February program A & B application; and March goes into the March program A & B application.

Do not upload documents for all three months into one month.

Be sure you are uploading documents to the correct Payment Program.

If you have any issues with the upload process, please contact your Senior Auditor. They will be happy to assist you.

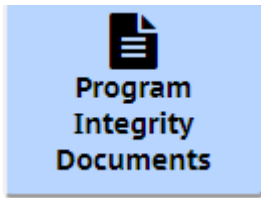
Please upload your documents into the **correct document category** selected from the drop-down menu. The document categories are listed in the drop-down menu for Payment Program A and Payment Program B.



The screenshot shows a web form for uploading documents. It features a 'Document Type' dropdown menu with a red asterisk indicating it is required. The menu is open, displaying a list of categories: 'Appeal Document', 'Program B - Quality:', 'Professional Development & Recruitment', 'Program B - Quality: Wage' (highlighted in blue), 'Increase, Bonus, Benefits', 'Program B - Staff Base: Wage', and 'Increase, Bonus, Benefits'. Below the menu is an 'Upload File' button. The footer of the page includes the text 'Careers', 'Wisconsin.gov', and 'Children and Families, protecting children, strengthening families, building communities'.

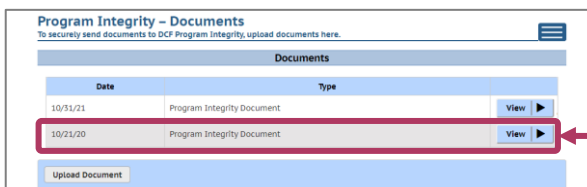
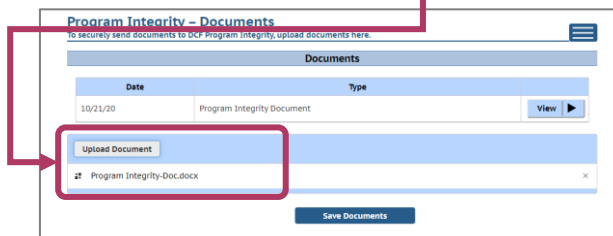
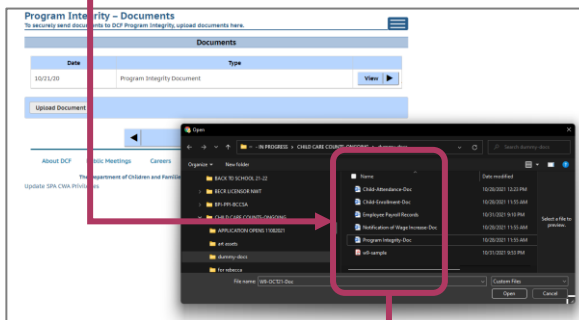
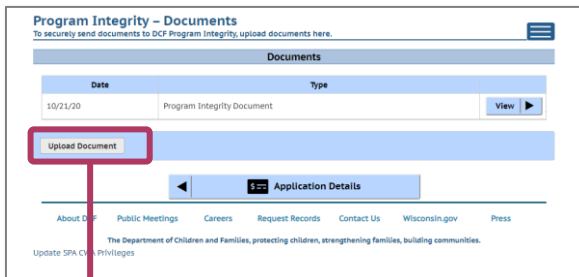
Do not upload Payment Program A program integrity audit documents into Payment Program B and vice versa.

Documentos de integridad del programa



En el caso de una auditoría, se le pedirá que envíe documentos relacionados con la integridad del programa a DCF. Para enviar estos documentos de forma segura a DCF, cargue documentos a este letrero.

Estos pueden incluir registros del personal, gastos permitidos, recibos, libros de contabilidad y facturas.



Inicialmente, estará en blanco. A medida que se agregan los archivos, se mostrarán en la lista. Para agregar un documento relacionado con la integridad del programa, haga clic en Cargar document (**Upload Document.**)

Localice el archivo en el dispositivo. Seleccione **Abrir** para cargar el archivo.

Una vez que el archivo se ha cargado, aparece debajo del botón **Cargar documento**. Haga clic en **Guardar documentos** y el documento se guardará en la lista **Documentos**.



CARGAR EN DISPOSITIVOS MÓVILES

Cargar documentos desde su dispositivo móvil

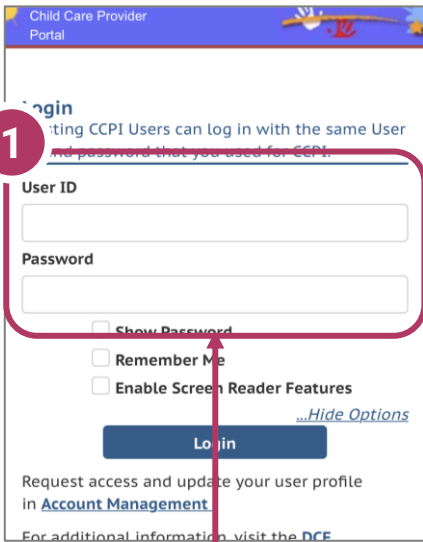
El siguiente ejemplo se centra únicamente en la carga de documentos desde un dispositivo móvil. La interfaz que usa es diferente a usar un navegador web como Safari, Chrome o Firefox en una computadora de escritorio, pero los pasos son casi idénticos.

Este ejemplo tiene los documentos listos para cargar en el formato de archivo correcto: formato PDF, JPG o Word.

También asume que ha preparado los archivos para que el tamaño de un archivo individual no supere los 10 MB. Esto equivale a unas 20 páginas.

Si este no es el caso, deberá dividir sus documentos en lotes más pequeños con menos páginas o páginas individuales para asegurarse de que se carguen correctamente.

Iniciando sesión



Child Care Provider Portal

1 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](#)

For additional information, visit the [DCF](#)

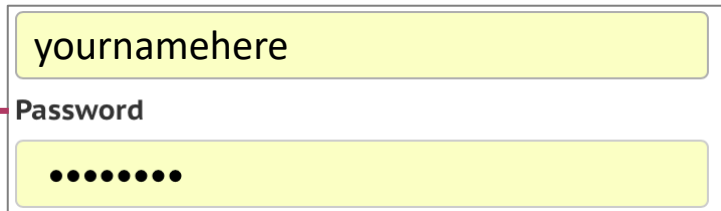
1. Pantalla de ingreso al sistema

Go to

<https://mywchildcareproviders.wisconsin.gov>

Escriba su identificación de **usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.

Haga clic en el botón **Iniciar sesión** para continuar.



yournamehere

Password

••••••••



My Facilities		
PROC Site 123 Licensed Street Mike, 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 Coronaville, WI 45454-5454	2800040092-005	▶
Randy's Preschool Fis 205 Corporate Dr Mike, WI 53206	3800036563-001	▶
Certified Dream Kids Place 3020 S New Street St Milwaukee, WI 53215-3664	4800040004-001	▶
Holly's Rainbow 1311 9Th Ave	7800039777-002	▶

RECORDATORIO IMPORTANTE: Pantalla de inicio predeterminada

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

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

Screens from iPhone

Botón de Pagos Puentes de Cuidado Infantil



2. Botón de Pagos Puentes de Cuidado Infantil

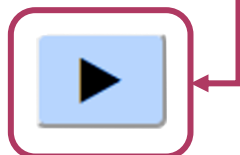
En la página de Información de emergencia de COVID-19, desplácese hasta la parte inferior de la página y toque el botón Pagos Puentes de Cuidado Infantil.



3. Seleccione el programa de pago que desea solicitar.

Se le llevará a una pantalla que enumera todos los programas de pago.

Elija el programa que desea solicitar y haga clic en el botón Aplicar.



Continuar con el proceso de solicitud

4. Cargar documentos de verificación

Ya sea que seleccione el Programa de pago A o el Programa de pago B, se le pedirá que cargue documentos como parte de esa aplicación.

En nuestro ejemplo, hemos llegado al punto de la aplicación en el que debemos cargar nuestro primer documento de verificación.

Tenga en cuenta las instrucciones que describen qué documentación debe cargar.

Asegúrese de tener la documentación correcta y de que tenga el formato y tamaño correctos.

Antes de cargar su documento, seleccione el tipo de documento que está cargando en el menú desplegable.

The screenshot shows the 'COVID-19 Verification Documents' upload interface. A red circle with the number '4' is in the top right corner. A red line connects the text 'Ya sea que seleccione el Programa de pago A o el Programa de pago B, se le pedirá que cargue documentos como parte de esa aplicación.' to the 'Documents' table. Another red line connects 'En nuestro ejemplo, hemos llegado al punto de la aplicación en el que debemos cargar nuestro primer documento de verificación.' to the instructions box. A third red line connects 'Tenga en cuenta las instrucciones que describen qué documentación debe cargar.' to the same instructions box. A fourth red line connects 'Asegúrese de tener la documentación correcta y de que tenga el formato y tamaño correctos.' to the 'When uploading you should know:' box. A fifth red line connects 'Antes de cargar su documento, seleccione el tipo de documento que está cargando en el menú desplegable.' to the 'Document Type' dropdown menu.

COVID-19 Verification Documents

Documents

Date	Type
No results found.	

If this is your initial application, you must upload documentation that shows evidence that staff entered are on the payroll during the Count Week 9/26/2021 - 10/9/2021 before you can submit your application. If you are only applying for Program B, you must also upload attendance records to verify child attendance for the Count Week 9/26/2021 - 10/9/2021.

As you update staff information each month, you may be notified to provide additional records.

1. Staff full name
2. Staff current hourly wage or yearly salary
3. Schedule or worked hours (confirm part-time or full-time status)

Failure to upload documents may result in denial of Program B funds.

If you have any questions or need assistance, please refer to [Provider Portal Upload Guide](#) or contact the call center at: DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov

When uploading you should know:

1. Files should be uploaded as PDF, JPG, or Word format.
2. Individual file size cannot be larger than 10MB. If you have a scanner/copier that does multiple pages into a PDF, that's equivalent to about 20 pages.

Document Type *

Upload File

Document Type *

- Employee Payroll Records
- Children Attendance Records
- Employee Payroll Records
- Employment Letter (Staff Or Self)
- Paystubs
- Schedules
- Timesheets

Details

Carga de documentos

5

10mb. If you have a scanner/copier that does multiple pages into a PDF, that's equivalent to about 20 pages.

Document

Type *

Employee Payroll Records

Upload File

Take Picture

Photo Library

Take Photo

Choose File

Recents



Cancel

Search



15:41

On My iPhone

12:52

On My iPhone

11:07

iCloud Drive

Document

Type *

Employee Payroll Records

Upload File

Take Picture

'dc8916ffcea9378f6cf560d8ea9e...

Save Documents

Staff

5. Tomar la foto

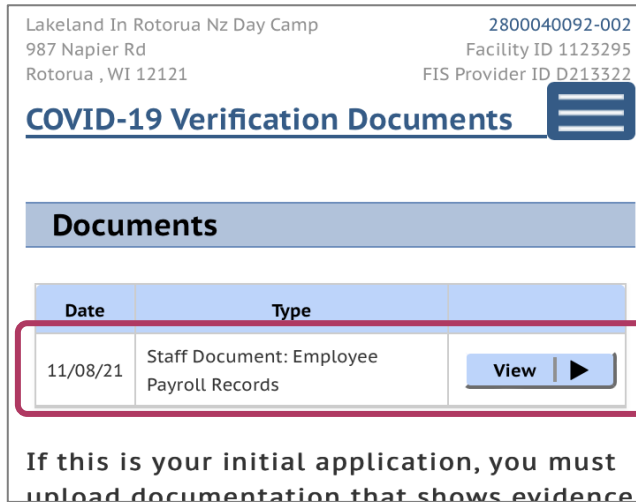
Haga clic en Tomar foto para tomar una foto con la cámara de su teléfono o cargar una foto o documento de su teléfono.

6. Seleccione sus documentos

Siga las indicaciones en pantalla de su teléfono para seleccionar las imágenes o documentos que desea cargar. Después de que cada uno se haya cargado correctamente, debe tocar Guardar documentos.

Documentos cargados

Cuando todos los documentos se hayan cargado correctamente, la pantalla Documentos debería verse con los archivos cargados enumerados. En el siguiente ejemplo, cargamos con éxito nuestro primer documento.



The screenshot shows a web interface for 'COVID-19 Verification Documents'. At the top, it displays facility information: 'Lakeland In Rotorua Nz Day Camp', '987 Napier Rd', 'Rotorua, WI 12121', '2800040092-002', 'Facility ID 1123295', and 'FIS Provider ID D213322'. Below this is a header 'COVID-19 Verification Documents' with a menu icon. A section titled 'Documents' contains a table with the following data:

Date	Type	
11/08/21	Staff Document: Employee Payroll Records	View ▶

Below the table, there is a note: 'If this is your initial application, you must upload documentation that shows evidence'.

Repita los pasos 5 y 6 hasta que haya adjuntado todos los documentos requeridos.

