

The Wisconsin Department of Children and Families

# CAPACITACIÓN SOBRE INTEGRIDAD DEL PROGRAMA PARA PROVEEDORES

Wisconsin Shares Provider Program Integrity Training

Octubre 2025



Wisconsin Department of  
Children and Families

El Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene alguna discapacidad y necesita acceder a algún servicio, recibir información en un formato alternativo o que le traduzcan la información a otro idioma, comuníquese con la Division of Early Care and Education (División de Cuidado Infantil y Educación Temprana) al 608-422-6002.

Las personas sordas, con dificultades auditivas, sordociegas o con discapacidad del habla pueden utilizar el Wisconsin Relay Service (Servicio de Retransmisión de Wisconsin) (WRS) – 711 para comunicarse con el Departamento.

1. <u>¿Qué es la BCCSA?</u>	<u>4</u>
2. <u>Elementos básicos de la integridad del programa</u>	<u>7</u>
3. <u>Subsidio de cuidado infantil Wisconsin Shares e integridad del programa</u>	<u>11</u>
4. <u>Visita de Monitoreo</u>	<u>15</u>
5. <u>Violaciones y Asistencia Técnica</u>	<u>19</u>
6. <u>Violaciones comunes en Youngstar</u>	<u>45</u>
7. <u>Resultados y Consecuencias</u>	<u>50</u>
8. <u>Recursos</u>	<u>55</u>

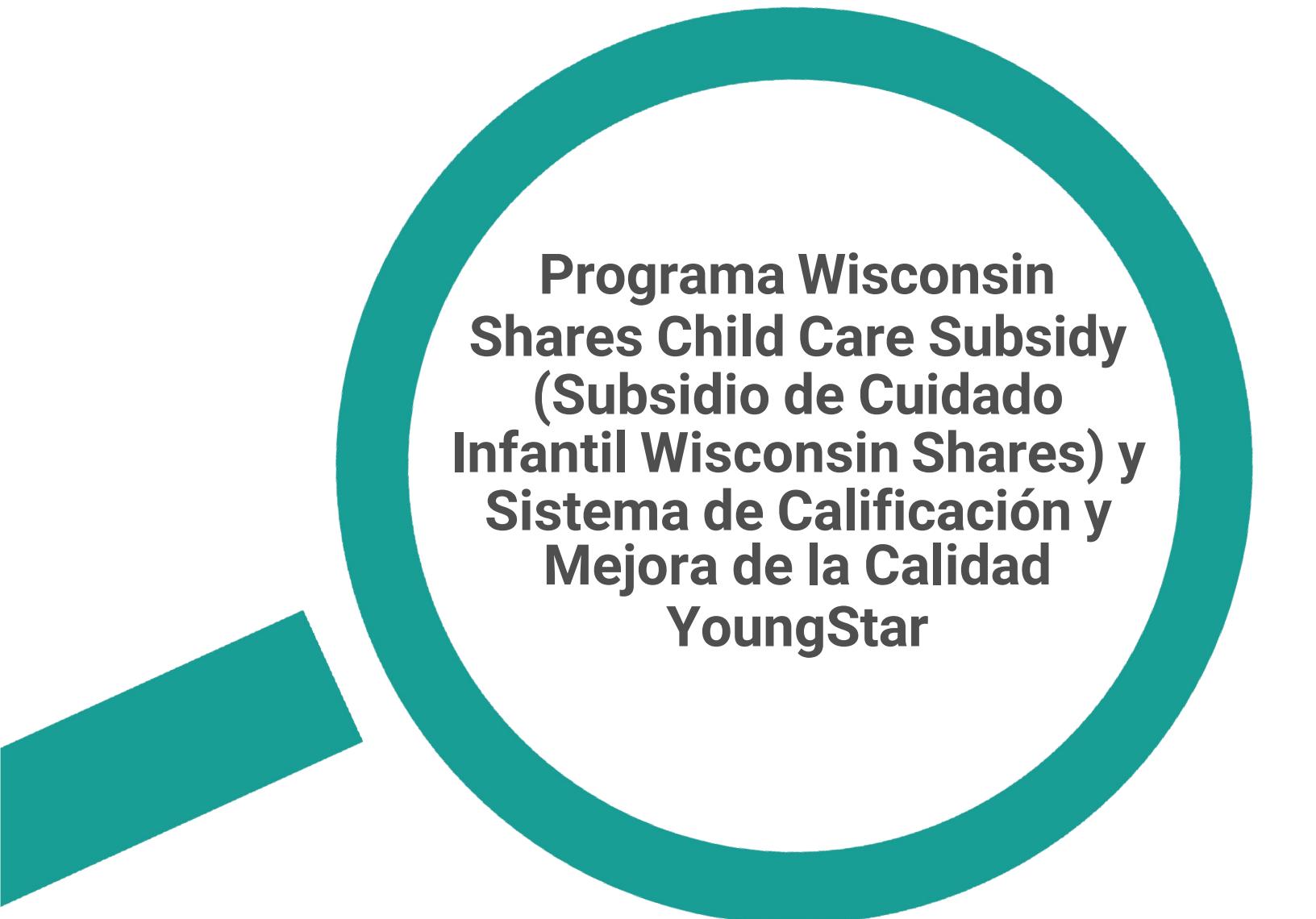
## Sección 1

---

# ¿Qué es la BCCSA?



La **Bureau of Child Care Subsidy Administration (Oficina de Administración de Subsidios para Cuidado Infantil)** (BCCSA) consta de dos unidades: la Unidad de Políticas y la Unidad de Integridad del Programa. La Unidad de Integridad del Programa se asegura de que las reglas que mencionamos a lo largo de esta capacitación, se sigan y se hagan cumplir para el programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares) y el Sistema de Calificación de Calidad YoungStar.



**Programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares) y Sistema de Calificación y Mejora de la Calidad YoungStar**

La BCCSA también apoya a las agencias locales en sus esfuerzos en mantener la integridad del programa brindando orientación sobre políticas y procedimientos, además de ayudar con el monitoreo, la investigación y la recuperación de fondos mal aplicados.



## Sección 2

---

# Elementos básicos de la integridad del programa



Usted se preguntará qué es la integridad del programa del proveedor y por qué necesita saber de que se trata. Para

ser un proveedor de cuidado infantil elegible para recibir fondos del subsidio de cuidado infantil Wisconsin Shares, debe tener una licencia del estado, estar certificado por un condado o tribu, o ser administrado por la junta directiva de una escuela pública de Wisconsin. También debe participar en el Sistema de calificación y mejora de la calidad YoungStar.



Existe mucho apoyo disponible para ayudarle a hacer todo esto correctamente. También existen reglas para garantizar que el subsidio de cuidado infantil esté disponible para quienes lo necesiten y que los fondos se gasten y paguen como corresponde.

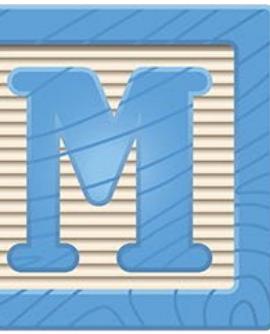
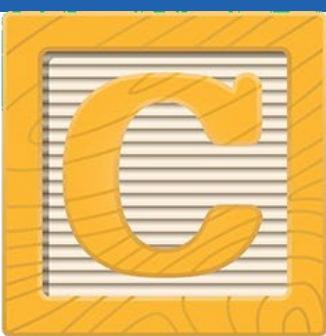




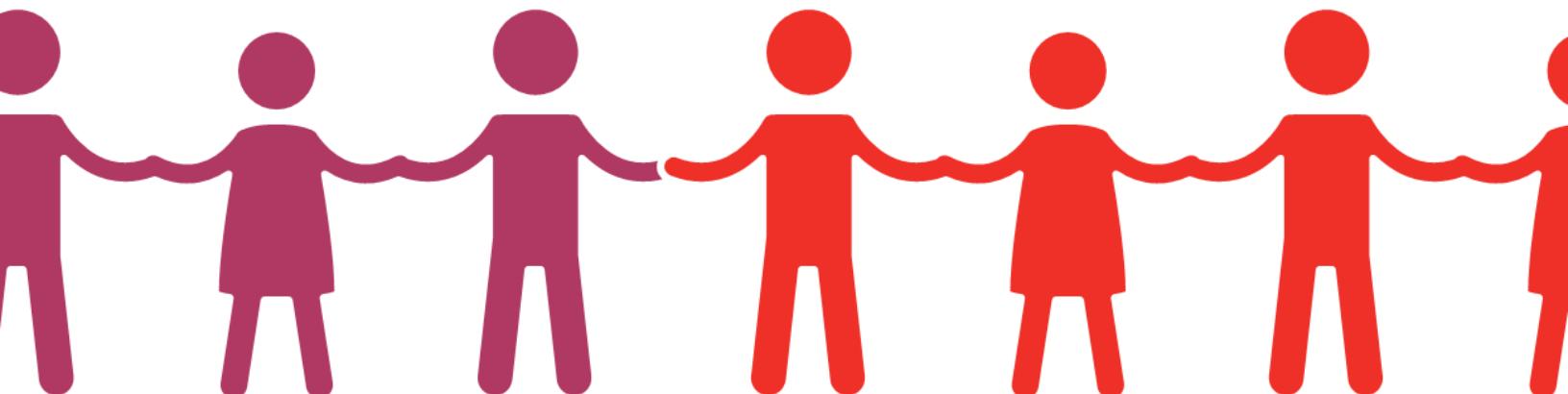
El departamento se asegura de que esas reglas se sigan, lo que incluye la prevención, el monitoreo y la identificación de pagos indebidos y fraudes al programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares). El departamento trabaja arduamente para transmitir la política y las reglas para ayudar y apoyar el cumplimiento del programa.

## Sección 3

# Subsidio de cuidado infantil Wisconsin Shares e integridad del programa



Los niños de todo el estado de Wisconsin experimentan cada día un cuidado infantil de calidad. En estos entornos los niños se desarrollan y crecen, y los padres elegibles para el subsidio saben que sus hijos están en buenas manos, lo que les permite concentrarse en mejorar su situación y la de sus hijos. El programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares) tiene como objetivo ayudar a las familias, niños y proveedores a acceder a cuidados confiables y de calidad.



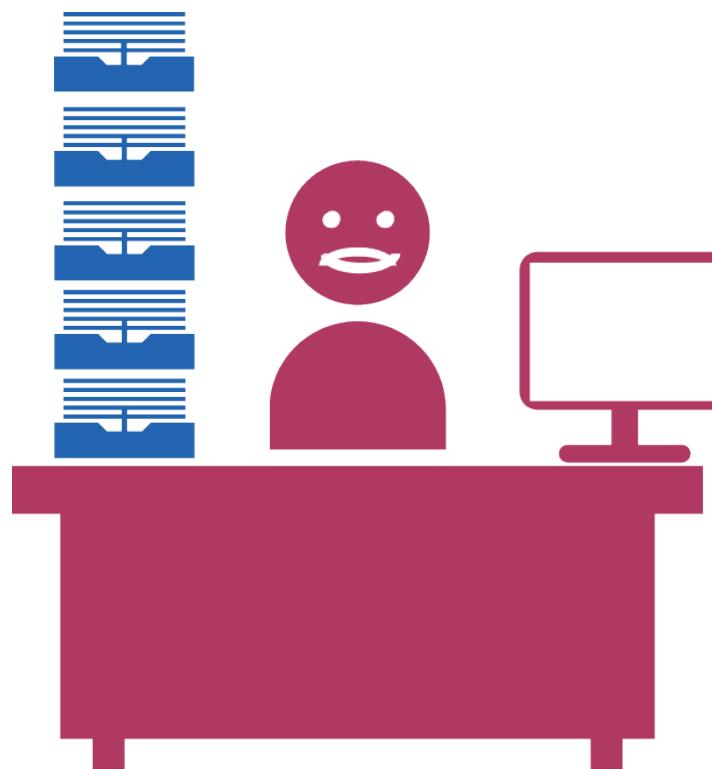
Ustedes, nuestros proveedores de cuidado infantil, son una parte esencial del crecimiento de nuestra comunidad. Al construir un entorno afectuoso, positivo y enriquecedor del que todos se beneficien. El Departamento busca transmitir a los proveedores de Wisconsin pautas que les ayuden en el cumplimiento del programa.



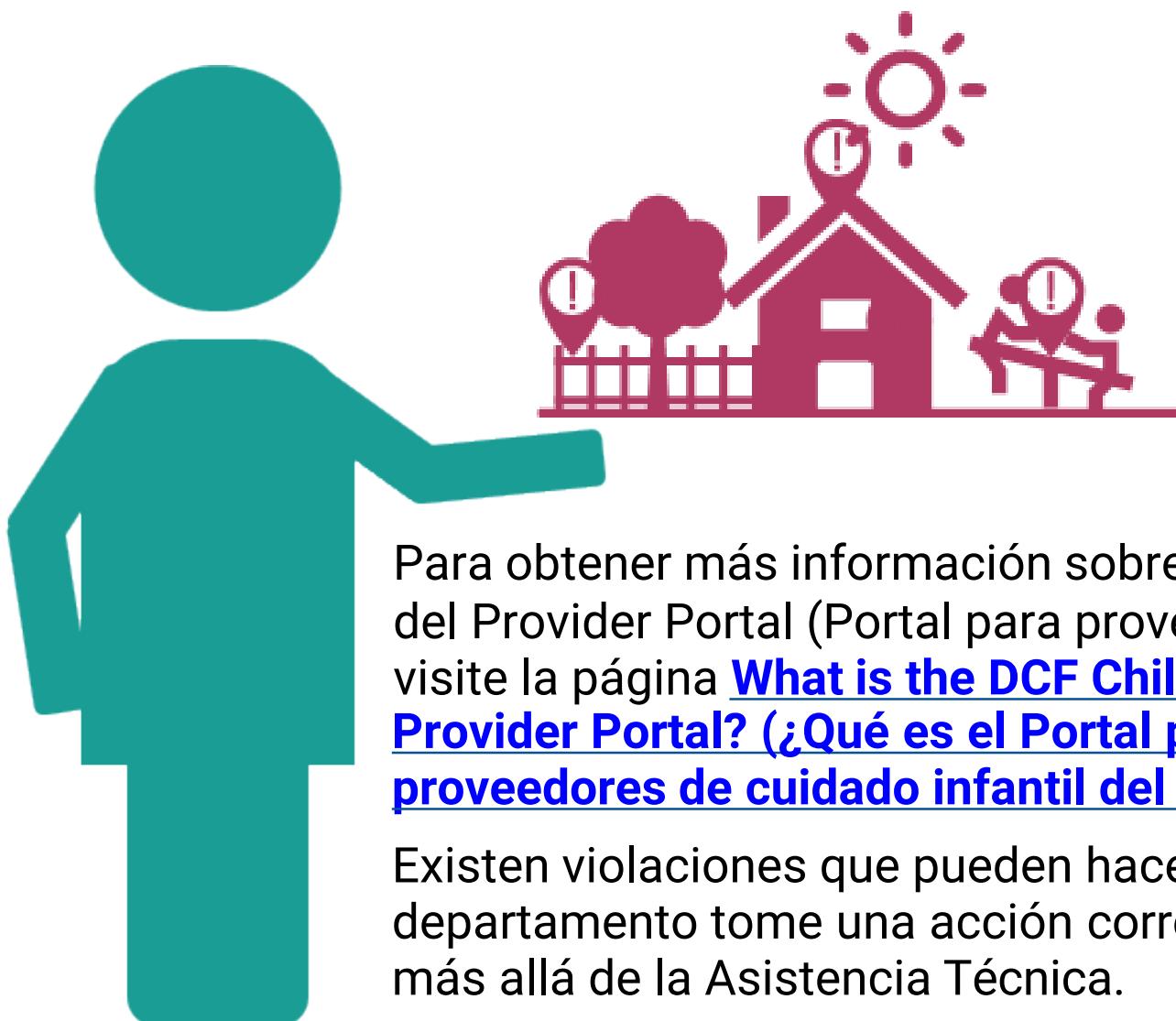


Por mucho que nos esforcemos, a veces las personas no conocen o malinterpretan las reglas establecidas para garantizar el buen funcionamiento y el cumplimiento de las normativas.

Administrar un centro regulado y de calidad requiere de mucha organización, de documentación detallada y del mantenimiento de registros precisos para que el departamento pueda monitorear el cuidado y el pago a las familias autorizadas por el programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares).



Esto conlleva reglas y regulaciones que los proveedores a menudo tienen dificultades para cumplir. En esos casos, estamos allí para brindarle la Asistencia Técnica que le permita ponerse nuevamente en marcha. El departamento transmite esta información de varias maneras. Los boletines electrónicos incluirán información valiosa respecto a la política y los procedimientos. Las visitas de monitoreo son otra forma en que el Departamento puede observar el funcionamiento de su centro y brindar orientación y recomendaciones en el sitio.



Para obtener más información sobre el uso del Provider Portal (Portal para proveedores), visite la página [What is the DCF Child Care Provider Portal? \(¿Qué es el Portal para proveedores de cuidado infantil del DCF?\)](#).

Existen violaciones que pueden hacer que el departamento tome una acción correctiva más allá de la Asistencia Técnica.

## Sección 4

---

# Visita de Monitoreo



El departamento le visitará durante el horario de funcionamiento que haya informado, con el objetivo de monitorear diversos asuntos relacionados con el cumplimiento de la regulación. Estas visitas pueden ser producto de una selección aleatoria o a raíz de una referencia relacionada con el incumplimiento de la regulación.



Esta visita al centro es la mejor forma que tenemos para recoger observaciones y ver cómo usted, el proveedor, completa sus registros diarios de asistencia y control. La visita puede realizarse sin previo aviso y, en la mayoría de los casos, serán dos los trabajadores que la realicen. Durante este tipo de visitas, tanto usted como su personal serán entrevistados respecto al mantenimiento de registros y otras operaciones diarias.



Además, durante este proceso se puede revisar o solicitar la siguiente documentación:

- *Registros de asistencia diaria*
  - *Registros de traslados*
  - *Verificación del maestro a través del Perfil del Programa en Registry*
- *Prácticas de pago de padres y proveedores*
- *Acuerdos de pago por escrito*

## Sección 5

---

# Violaciones y Asistencia Técnica



El término violación se refiere a acciones que se han hecho que infringen las reglas del programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares), ya sea accidentalmente o no.



Las violaciones suelen ser detectadas durante las visitas de monitoreo, las auditorías de los registros de asistencia y de empleados, la revisión del historial de autorizaciones y pagos, y la revisión adicional de la integridad y el historial de licencias.

El departamento conduce muchas de las auditorías e investigaciones en el estado de Wisconsin. Sin embargo, las agencias locales tienen investigadores que también pueden realizar y dirigir investigaciones.

Algunas incumplimientos pueden ser abordadas y corregidas durante la visita al centro, a través de la asistencia técnica. Después de una visita de control o una auditoría, el Departamento le comunicará las violaciones detectadas durante el proceso de revisión de su programa de cuidado infantil.

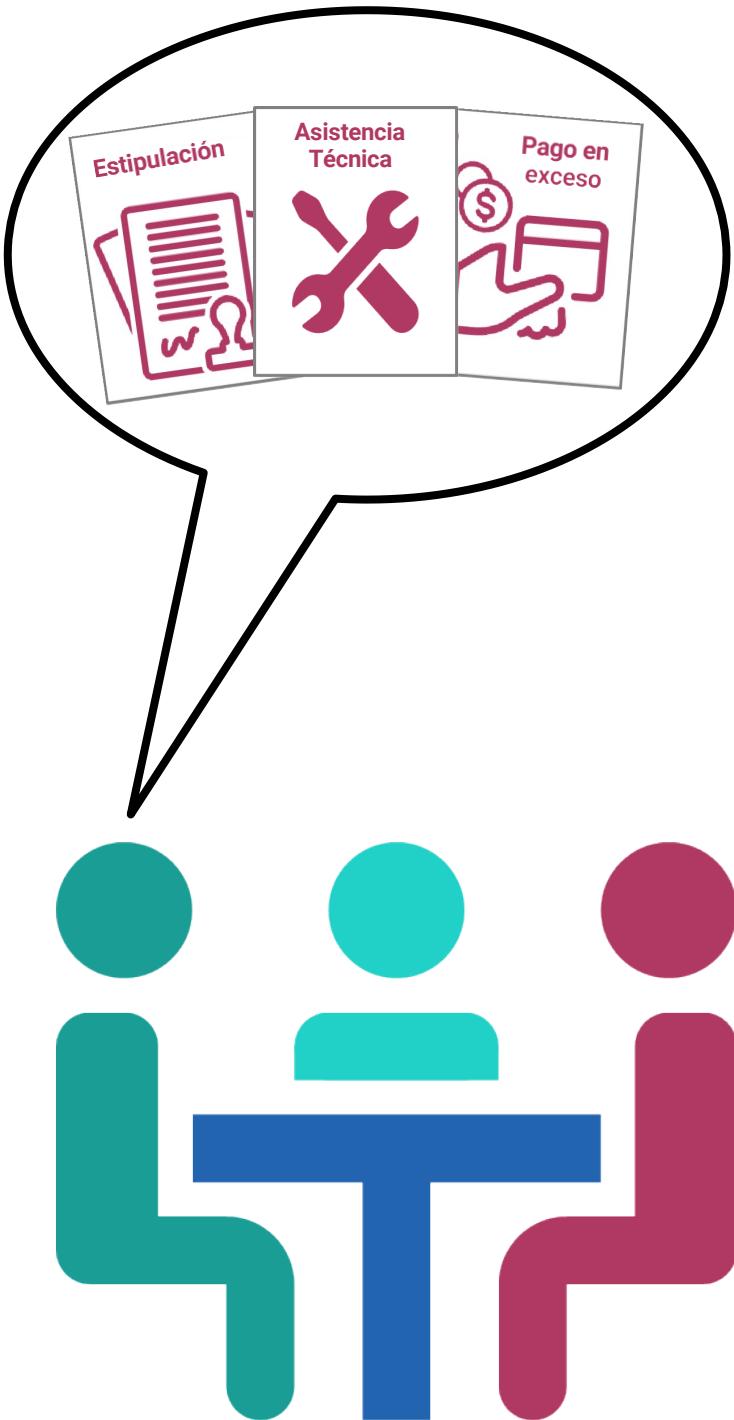


Tendrá la posibilidad de explicar las violaciones de forma presencial o por escrito.

El departamento determinará si las violaciones se cometieron por error o de manera intencional, y emitirá alguna de las siguientes opciones:

Asistencia Técnica, carta de advertencia, confiscación, pago en exceso y/o una estipulación, para darle tiempo de corregir las violaciones y volver a cumplir con la normativa.

Tras ello, se analiza la violación, la autoridad responsable, y la Asistencia Técnica que se requiere para solucionar la violación.



# Registros de Asistencia

## Descripción

Sus registros de asistencia diaria deberían mostrar cuándo asisten los niños mediante el registro de sus horas exactas de llegada y salida. Revise los estatutos que se enumeran a continuación y ajuste sus prácticas comerciales de manera inmediata para cumplir con la normativa.

## Autoridad

### [Wisconsin State Statute \(Código Administrativo de Wisconsin\) 49.155\(6m\)\(a\)](#)

Mantenimiento de registros por parte de los proveedores de cuidado infantil. En cuanto a los registros de asistencia, el proveedor de cuidado infantil debe mantener un registro por escrito de las horas diarias de asistencia de cada menor al que se le brinde cuidado, conforme a los requerimientos de esta sección, lo cual incluye los horarios reales de llegada y salida de cada menor.

### [Wisconsin State Statute \(Código Administrativo de Wisconsin\) 49.155\(6m\)\(b\)](#)

Mantenimiento de registros por parte de los proveedores de cuidado infantil. En cuanto a los registros de asistencia, conforme a los requerimientos del párrafo (a), el proveedor de cuidado infantil deberá conservar por escrito los registros de asistencia diaria de cada menor durante al menos 3 años a partir del último día de asistencia del menor. Lo anterior se debe cumplir independientemente de si el proveedor de cuidado infantil todavía recibe o es elegible para recibir pagos conforme a esta sección. Los registros de asistencia se mantendrán en un lugar donde puedan estar a disposición del Departamento en un plazo de 24 horas a partir del aviso.

# Acuerdo de Pago por Escrito

## Descripción

No ha firmado un acuerdo de pago por escrito con cada parent que recibe un subsidio por el cuidado infantil prestado en su centro.

## Autoridad

### [Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.038\(5\)](#)

Acuerdo de pago por escrito. (a) Un proveedor deberá firmar un acuerdo de pago por escrito con cada parent que reciba un subsidio de cuidado infantil para pagar los servicios prestados por el proveedor. (b) El acuerdo de pago por escrito entre un proveedor y el parent incluirá todo lo que se indica a continuación

1. Precios de registro de proveedores
2. El valor mensual o semanal que cobra el proveedor por el cuidado infantil.
3. Los días y horarios de funcionamiento del proveedor.
4. Cualquier descuento o beca que esté disponible para los padres, y cualquier descuento o beca que el parent reciba.
5. El calendario de pagos de los padres.
6. Las fechas de cierre previstas del proveedor.
7. Expectativas de pago por las ausencias previstas e imprevistas del menor y las fechas de cierre del proveedor.
8. El procedimiento que deben realizar los padres para poner término a la inscripción de un menor.

(c) El proveedor deberá tener una copia de cada acuerdo de pago por escrito que esté vigente, la cual debe conserver en el lugar donde se proporciona el cuidado infantil.

(d) El Proveedor deberá conserver una copia de los acuerdos de pago por escrito no vigentes por 3 años a partir de la última fecha de asistencia del menor. El acuerdo se mantendrá en un lugar donde pueda estar disponible para el Departamento dentro de un plazo de 24 horas.

## Asistencia Técnica

Esta regla está en vigor desde el 11 de marzo de 2018. Los proveedores pueden optar por utilizar el formulario del Departamento ([DCF-F-5224-E](#)) o utilizar su propio formulario, siempre y cuando este último cuente con **todos** los requisitos indicados anteriormente. El formulario de acuerdo de pago por escrito debe completarse al momento de la inscripción.

Al momento de la revisión y firma de los padres, el formulario debe estar actualizado y contener información precisa; los proveedores deben actualizar su formulario/políticas con cualquier cambio (incluidos, entre otros, los cambios en el horario de funcionamiento o el precio del proveedor).

# Inasistencia de Menores

## Descripción

Los proveedores de cuidado infantil deben informar a la agencia local si un niño no ha asistido en los 30 días anteriores.

## Autoridad

### [\*\*Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.038\(8\)\*\*](#)

Familia inactiva. Un proveedor de cuidado infantil deberá notificar a la agencia administrativa local de cuidado infantil si un niño de un parente que recibe subsidio no ha asistido dentro de los treinta (30) días consecutivos anteriores.

## Asistencia Técnica

Quedan excluidos los niños con autorizaciones únicamente por cierre escolar.

Manténgase en comunicación con las familias que no asistan. Averigüe si necesitan cuidados o no, o cuándo planean regresar. Tiene derecho a poner término a esa inscripción para abrir el cupo a otro menor que necesite el cuidado. La agencia local puede ser notificada vía telefónica o a través del Provider Portal (Portal para proveedores).

Para obtener más información sobre el uso del Provider Portal (Portal para proveedores), visite la página [\*\*What is the DCF Child Care Provider Portal? \(¿Qué es el Portal para proveedores de cuidado infantil del DCF?\)\*\*](#)

Los padres tienen 10 días naturales para informar un cambio en la necesidad de cuidado infantil. Esto incluye cuando su hijo(a) no ha asistido durante 20 días naturales consecutivos.

Los proveedores deben informar a la agencia local si un niño no ha asistido durante 30 días consecutivos. La agencia local determinará cuándo finalizar la autorización del niño.

# YoungStar

## Descripción

Según el contrato de YoungStar, los proveedores se comprometen a proveer información precisa y oportuna en el perfil del programa en Wisconsin Registry. La información actualizada del personal principal de YoungStar se usa para determinar con precisión la calificación de YoungStar. Durante la investigación, el departamento descubrió que el **perfil del programa en Wisconsin Registry** no era preciso, lo que resultó en una calificación superior a la que le correspondía al proveedor.

Haga clic aquí para obtener más información sobre el [\*\*perfil del programa en Wisconsin Registry\*\*](#).

## Autoridad

### [\*\*Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.038\(1\)\*\*](#)

**(b)** Requisitos para los proveedores. La agencia administrativa de cuidado infantil puede autorizar el pago de los servicios de cuidado infantil prestados por un proveedor que cumple con el Sistema de calificación de calidad.

**DCF 201.04(5)(b)5** La agencia administrativa de cuidado infantil deberá tomar las medidas razonables necesarias para recuperar de un proveedor cualquier pago en exceso que haya realizado por servicios de cuidado infantil como consecuencia de la tergiversación de la información, y que, como resultado de ello, el proveedor haya recibido una calificación de estrellas más alta y una tarifa máxima más alta de la que era elegible para recibir en virtud del Sistema de calificación de la calidad del cuidado infantil de las ss. 48.659 y 49.155 (6)(e), Stats

## Asistencia Técnica

Mantenga el perfil de su programa actualizado durante todo el año, y establezca un mantenimiento mensual para asegurarse de actualizar a todo el personal registrado, que la capacitación esté actualizada y que la cantidad y el rango de edades en los salones siempre sean precisos.

Con respecto a la dotación de personal de un programa de cuidado infantil familiar, si dos personas diferentes desempeñan la función de maestro principal y administrador, ambas personas deben figurar en Registry. El maestro principal debe ser la persona que pasa la mayor parte del tiempo con los niños durante el horario principal (de 6 a.m. a 6 p.m.).

## YoungStar

Una persona que figure como Director o Supervisor del centro debe cumplir con los requisitos de licencia para ese cargo. Deben ayudar a los maestros principales con las responsabilidades, según corresponda, p. ej., cuando el personal está enfermo, durante los descansos/comidas del personal, o cuando se realiza la programación o las actividades especiales que requieren más adultos en el salón. Deben estar en el centro durante al menos el 25% del total de horas que trabajan en el programa.

Se espera que los maestros principales enseñen en cada salón la mayor cantidad de horas entre las 6 a.m. y las 6 p.m. Asegúrese de que todos sus maestros principales estén registrados correctamente en Registry y sean verificados por su Consultor Técnico.

Cuando los maestros principales se trasladan o se van del centro, según la política de YoungStar, el perfil del programa del proveedor debe ser actualizado de inmediato. Esto se describe en su contrato de YoungStar y puede encontrar más información en un recurso adicional denominado, "Mantenimiento del perfil de su programa".

Las exenciones del período de gracia se conceden una vez por año calendario y tienen una duración de 90 días. El período de gracia se calcula el día 16 del mes posterior a la primera vez que una calificación baja, a menudo como resultado de la pérdida de un maestro principal, o dos, con niveles de calificación de 7+. Para solicitar un período de gracia, el proveedor debe comunicarse con su oficina local de YoungStar.

# Imposibilidad de Acceso en Visita no Anunciada

## Descripción

El Departamento o la agencia local realizó múltiples intentos infructuosos de ingresar a su centro durante el horario regulado de funcionamiento.

## Autoridad

[Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.04\(6\)\(e\)](#)

Monitoreo de programas de cuidado infantil. El Departamento o agencia administrativa de atención infantil puede realizar inspecciones in situ para supervisar la prestación de los servicios autorizados.

## Asistencia Técnica

Documento las horas fuera del centro durante el horario de funcionamiento. Muchos proveedores envían correos electrónicos a la agencia que emitió la licencia para indicar cierres, excursiones, cambios de horario, etc. Esta es la documentación que el departamento considera adecuada.

- Mantenga los recibos y/o permisos de las excursiones.
- Asegúrese de que su timbre y el número de teléfono del centro estén en funcionamiento.
- Los cierres también se pueden informar en el Provider Portal (Portal para proveedores).

# Empleo Externo

## Descripción

Empleo externo durante las horas de funcionamiento del centro, en que se dedica a otro empleo que interfiera con el correcto cuidado y supervisión de los niños.

## Autoridad

### [Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 202.08\(5\)](#)

**(a)** Supervisión. Durante el horario de funcionamiento, el proveedor de cuidado infantil no puede desarrollar ninguna otra actividad u ocupación que interfiera con el cuidado y la supervisión adecuada de los menores.

### [Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 250.05\(3\)](#)

**(a)1** Supervisión. El proveedor no puede desarrollar ninguna otra actividad u ocupación durante el horario de funcionamiento del centro, a excepción del mantenimiento diario de la casa.

## Asistencia Técnica

El proveedor no puede registrar horas como cuidador al mismo tiempo que realiza actividades externas que le impiden brindar un cuidado adecuado a los niños.

**\* NOTA:** Los proveedores pueden cumplir con las funciones de un empleo externo si contratan a cuidadores aprobados y trabajan con la agencia que emitió la licencia para cumplir con esos requisitos.

# No Discriminación

## Descripción

Es posible que le esté cobrando a un padre que recibe un subsidio de cuidado infantil un precio más alto que el que se cobra a un padre que paga de forma particular una cantidad similar de horas de cuidado.

## Autoridad

[Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.038](#)

**(6)** No discriminación. (a) Un proveedor no puede cobrar a un padre que recibe un subsidio de cuidado infantil un precio de cuidado infantil más alto que el que se cobra a un padre de pago privado por una cantidad similar de cuidado infantil.

# Requisitos del Empleador Wisconsin Shares

## Ley de Salario Mínimo de Wisconsin

La Ley de salario mínimo de Wisconsin se ha fijado en la actualidad en \$7.25 la hora. Puede encontrar más información sobre el Seguro de Desempleo, el Seguro de Compensación Laboral y la Ley de Salario Mínimo de Wisconsin en [dwd.wisconsin.gov](http://dwd.wisconsin.gov).

## Seguro de Compensación Laboral

Todos los empleadores de Wisconsin deben tener una póliza de seguro de compensación laboral para sus empleados, a menos que estén legalmente exentos.

Las exenciones incluyen:

- Propietarios únicos que no tienen empleados
- Sociedades que solo tienen socios y no empleados
- Sociedades de responsabilidad limitada que tienen solo miembros y no empleados

## Informe del DWD de los requisitos del empleador con respecto a los empleados.

Si el empleador es un proveedor de servicios de guardería o una empresa propiedad de un proveedor o gestionada por éste, deberá cumplir cada uno de los siguientes requisitos: El empleador debe tener una póliza de seguro de Compensación Laboral para sus empleados a menos que esté legalmente exento.

- El empleador debe cumplir con la ley de salario mínimo de Wisconsin para todos los empleados.
- El empleador debe declarar los salarios al Seguro de Desempleo a menos que esté exento.

## Asistencia Técnica

Como proveedor de cuidado infantil con licencia, usted no puede ser determinado como un empleador calificado si no cumple con cualquiera de los siguientes requisitos para sus empleados: seguro de compensación laboral, informe de nueva contratación y seguro de desempleo. Esto es fundamental para los empleados autorizados para su centro de cuidado infantil. El programa Wisconsin Shares Child Care Subsidy (Subsidio de Cuidado Infantil Wisconsin Shares) paga los servicios de cuidado infantil de padres en actividades aprobadas, y si un empleador no es un "empleador calificado", la

autorización corre riesgo y podría dar lugar a un pago en exceso.

- La ley de Wisconsin requiere que los empleadores informen al State Directory of New Hires (Directorio Estatal de Nuevas Contrataciones) cada nueva contratación dentro de los 20 días posteriores a que el empleado comience a trabajar.
- Los empleadores también deben informar los empleados que son recontratados, reincorporados, o que regresan al trabajo después de un período no remunerado de más de 60 días. Las nuevas contrataciones deben informarse incluso si trabajan un solo día y son despedidos.
- Las nuevas contrataciones se pueden informar en línea en: [wi-newhire.com](http://wi-newhire.com).
- La Ley de salario mínimo de Wisconsin se ha fijado en la actualidad en \$7.25 la hora. Puede encontrar más información sobre el Seguro de Desempleo, el Seguro de Compensación Laboral y la Ley de Salario Mínimo de Wisconsin en [dwd.wisconsin.gov](http://dwd.wisconsin.gov).
- Tenga en cuenta que incluso si le paga a un empleado con dinero en efectivo, regalos, crédito, etc., estos se consideran “salarios” y se debe informar su valor.
- Los salarios se informan y monitorean para proteger tanto al empleador como al empleado.

# Infracciones a la Regulación

## Descripción

Pago recibido mientras su centro no cumplía con las regulaciones indicadas, incluida la cantidad máxima de niños, la proporción requerida de proveedor por niños, el cuidado fuera del horario de funcionamiento del centro, o el cuidado en un lugar no autorizado.

## Autoridad

### [\*\*Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.04\(5\)\*\*](#)

**(b)** Pagos en exceso recibidos por el proveedor. Un proveedor será responsable de un pago en exceso si se le pagaron fondos de cuidado infantil por cuidados (2) provistos en un lugar distinto al centro para el que se emitió la autorización de cuidado infantil, a excepción de las excursiones, (3) brindados durante el período en que el proveedor haya violado las disposiciones con respecto a los límites máximos de niños bajo cuidado, o de las proporciones requeridas entre proveedores y niños de varias edades, y/o (4) cuando el proveedor haya violado los términos de la licencia de proveedor.

## Asistencia Técnica

### Capacidad

- Es responsabilidad del proveedor asegurarse de operar dentro de la capacidad autorizada durante las horas de funcionamiento. El mantenimiento de documentación de control y registros será la mejor manera de monitorear la capacidad durante las horas de funcionamiento.
- Comuníquese de manera efectiva con los padres que tienen la mala costumbre de recoger tarde a sus hijos o de llegar fuera del horario programado en función de la necesidad de sus hijos.
- Cuando se acerque el verano, sea diligente y comuníquese con los padres para saber si necesitan cuidado infantil durante el verano para sus hijos en edad escolar, e informarles si usted puede acomodar ese cuidado o no.
- Los menores que son transportados en el autobús escolar deben incluirse en la capacidad del centro.
- Solicite los horarios de los niños con necesidad de cuidado infantil para coordinar adecuadamente la capacidad y el personal del centro. Utilice sus Acuerdos de Pago por Escrito y su manual de políticas para padres para administrar esto de manera efectiva con las familias.

- Los horarios de necesidad de cuidado infantil deben estar dentro del horario de funcionamiento regulado. En caso contrario, se puede presentar una solicitud a la agencia de certificación/licencia para cambiar el horario de funcionamiento regulado.
- Es importante monitorear a los menores que no asisten regularmente para determinar si se necesita una autorización para ellos. Nuevamente, esto le permitirá monitorear mejor las necesidades de sus familias, y al mismo tiempo mantener su capacidad. Puede poner término a una autorización utilizando su Provider Portal (Portal para proveedores) o comunicándose con su agencia local.

## **Asistencia Técnica** **Centro no Autorizado**

- Los niños deben asistir al lugar autorizado.
- Cualquier cambio en la regulación que pueda afectar la autorización (como un cambio de lugar, el cierre de un lugar o cambio en el tipo de regulación) debe ser informado a la agencia.
- Comunique a los padres que la autorización debe ser para el centro al que asiste el niño. Utilice su Provider Portal (Portal para proveedores) para monitorear y confirmar que los niños están autorizados para el centro correcto.
- Informe a los padres que usted tiene la responsabilidad de comunicarse con la agencia local si tienen una autorización creada para un centro incorrecto, o si se debe actualizar el centro antes de que finalice el mes en que se descubre el error. Puede poner término a una autorización a través del Provider Portal (Portal para proveedores) o comunicándose con su agencia local. Esto obligará a los padres a llamar y actualizar su autorización para evitar la interrupción de los cuidados. Recomiende a los padres revisar sus avisos mensuales de autorización para confirmar que sea para el centro correcto. Los padres pueden utilizar el Parent Portal (Portal para Padres) o comunicarse con la agencia local para actualizar la autorización.
- Si tiene varios centros, es importante que sepa que la autorización de un niño fue creada específicamente para el centro asignado; un niño no puede moverse entre centros, a menos que las autorizaciones reflejen con precisión que asiste a ambos lugares. Trabaje con la familia y la agencia local para asegurarse de que la autorización se cree correctamente.
- Cada centro debe considerarse como una entidad independiente, ya que existen muchos factores que pueden variar según el centro. Por ejemplo, las edades de los niños a quienes presta servicios, la capacidad, la calificación de estrellas, costo/tarifas, etc.

- Es importante tener en cuenta que un niño puede asistir a distintos centros y ser autorizado para ello si se informa con precisión a la agencia. Por ejemplo, si un niño asiste al centro 001 de lunes a viernes, pero debido a la dotación de personal requiere del centro 002 para el cuidado durante el fin de semana, la agencia local puede crear dos (2) autorizaciones independientes para apoyar esa necesidad de cuidado infantil.
- El pago recibido por el cuidado brindado en un centro que no es donde se entregó la autorización se considera como un pago en exceso recibido por el proveedor.

Consulte las reglas y regulaciones del DCF que abordan la capacidad y proporción para cada centro. Dicha información se puede consultar en los siguientes Códigos Administrativos:

Para Proveedores de cuidado infantil certificado, consulte [\*\*DCF 202.08\*\*](#), para Centros de cuidado infantil familiar con licencia, consulte [\*\*DCF 250.05\*\*](#), para Centros de cuidado infantil grupal con licencia, consulte [\*\*DCF 251.05\*\*](#).

# Posesión de Artículos Confidenciales de los Padres

## Descripción

Poseer o solicitar a los padres sus Tarjetas EBT de MyWIChildCare, números de tarjetas, números de identificación personal (PIN), avisos oficiales del Departamento, el monto del fondo de subsidio y/o cualquier representación de esos artículos.

## Autoridad

[Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.038](#)

**(7) Confidencialidad.** Un proveedor tiene prohibido realizar cualquiera de las siguientes acciones:

1. Requerir a los padres que revelen su saldo disponible en la cuenta de subsidio de cuidado infantil.
2. Requerir a los padres que entreguen su tarjeta EBT, número de cuenta o número de identificación persona.
3. Poseer una fotocopia, foto, o cualquier imagen de la tarjeta EBT de un parent.
4. Poseer el número de cuenta del subsidio de los padres o su número de identificación personal.

## Asistencia Técnica

- No acepte ninguna tarjeta EBT de MyWIChildCare, ni los números o PIN de una tarjeta.
- Reporte a la agencia a aquellos padres que faciliten su tarjeta EBT de MyWIChildCare y/o la información del PIN.
- Los proveedores pueden ofrecer asistencia a los padres para hacer pagos, siempre que el objetivo de la asistencia sea enseñar a los padres a usar el sistema por su cuenta. Es responsabilidad de los padres gestionar todos sus pagos con la tarjeta EBT de MyWIChildCare.
- Los padres están obligados a hacer el pago. Si el proveedor ofrece ayuda, no debe ingresar el número de tarjeta ni el PIN para efectuar el pago. La única ayuda que el proveedor puede brindar es: proporcionar los estados de cuenta, informar las fechas y la frecuencia de los pagos, y facilitar una computadora, teléfono o dispositivo de punto de venta (POS) para que los padres puedan utilizarlo.

## Menores en el hogar

### Descripción

Informes imprecisos respecto a los niños que residen en el hogar.

### Autoridad

#### Wisconsin Administrative Code (Código Administrativo de Wisconsin) DCF 202.08(6)

**(c)** Cantidad máxima de niños. Los niños que sean hijos naturales, adoptados, hijastros o de crianza de un operador de cuidado infantil y que tengan 7 años de edad o más, o cualquier niño de 7 años o mayor que resida en el hogar del operador, no se contabilizan para determinar la cantidad máxima de niños permitidos, conforme a la normativa que se indica en el pár. (b)

#### Wisconsin Administrative Code (Código Administrativo de Wisconsin) DCF 250.05(4)

**(a)1** Staffing and grouping (Personal y grupo máximo) En ningún momento podrá haber más de 8 niños bajo el cuidado del centro. Ese total incluye: todos los niños que tengan menos de 7 años de edad, incluidos los propios hijos del proveedor.

#### Wisconsin Administrative Code (Código Administrativo de Wisconsin) DCF s. 201.039

**(7)** El Departamento o una agencia administrativa de cuidado infantil solo puede autorizar el pago por el cuidado de un niño cuyo padre es un proveedor de cuidado infantil si el cuidado lo brindará otro proveedor de cuidado infantil.

### Asistencia Técnica

- Los niños que residen en el hogar que tengan menos de siete años (7) están incluidos en la capacidad del centro y deben estar ingresados en el registro de asistencia cuando estén presentes durante el horario de funcionamiento.
- Es importante tener en cuenta que no puede recibir una autorización para su propio hijo sin una exención. La exención, si se aprueba, le permitirá obtener una autorización para otro centro, pero no para el suyo. Además, cualquier otro niño que resida en su hogar, de manera temporal o permanente, no podrá recibir una autorización para su centro. Esto también es aplicable, incluso si la dirección de su centro de cuidado infantil no es la misma que su dirección particular.
- Además, también debe declararse como trabajador por cuenta propia y no como empleado del centro de cuidado infantil. Puede tener un salario fijo para usted, pero para que la información que entregue sea precisa debe completar una verificación de empleo por cuenta propia. Si al momento de la solicitud había declarado los impuestos de su negocio, se le exigirá la documentación de los impuestos.

### **Menores en el Hogar**

- Si sus hijos o cualquier otro niño que resida en el hogar tienen menos de siete (7) años, deberán figurar en los registros de asistencia. Los niños de más de siete (7) años no necesitan ser incluidos en los registros de asistencia. Sea cuidadoso y considere a los niños del grupo de menores de 7 años durante el funcionamiento del centro de cuidado infantil, ya que esos niños deben considerarse en la capacidad del centro.

# Seguro de Desempleo

## Descripción

A menos que estén exentos, los empleadores deben informar trimestralmente los salarios de sus empleados al Seguro de Desempleo, específicamente antes del último día del mes posterior a cada trimester. Las exenciones incluyen:

- Propietarios únicos
  - Dueño, cónyuge, hijos menores de 18 años y padres del propietario único
- Sociedades
  - Exclusiones de socios y propietarios únicos, pero únicamente en caso de que la exclusión sea aplicable a ambos socios
- Sociedad de responsabilidad limitada
  - Solo miembros de la LLC
- Contratistas independientes

Revise los requisitos del **Capítulo 108** para determinar las exclusiones.

# Cierres

## Descripción

Los padres pueden utilizar su subsidio para pagar a los proveedores de cuidado infantil en los siguientes escenarios:

1. Dos (2) semanas de cierres por año calendario
2. Cierres por feriados legales del gobierno estatal según se define en [Wis. Stat. s. 230.35\(4\)\(a\)](#)
3. En estos casos los padres podrán solicitar una segunda autorización a un proveedor diferente.

Si es un proveedor de cuidado infantil que cerrará su centro o prevé un cierre durante un período, la comunicación con quien entregó la licencia/certificado o con la agencia local es esencial para preparar a las familias para dichos cambios. Algunos motivos comunes incluyen cambio de propietario, remodelación o jubilación.

## Autoridad

### [Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.04\(5\)](#)

**(b)** Una agencia administrativa de cuidado infantil o el departamento tomarán todas las medidas razonables necesarias para recuperar de un proveedor cualquier pago en exceso realizado por servicios de cuidado infantil de los cuales el proveedor era responsable, o pagos en exceso causados por un error administrativo que benefició al proveedor.

## Asistencia Técnica

- Documente y registre sus cierres y el motivo del cierre en sus registros de asistencia.
- El Departamento le recomienda utilizar su Provider Portal (Portal para Proveedores) para informar los cierres, su duración y el motivo de cada cierre.
- Si tiene un cierre previsto, planifique en consecuencia y comuníquese con las familias para pagar los servicios que brindará. Esta práctica le permitirá a la agencia y a la familia planificar la continuidad del cuidado infantil que necesitan de forma adecuada.
- Tenga en cuenta a los padres que pagan al comienzo del mes; asegúrese de cobrar a los padres únicamente cuando su centro esté abierto.
- Si el Departamento nota un patrón en los cierres, es posible que se le recomiende ajustar su horario de funcionamiento (es decir, si ya no puede brindar servicios durante las últimas horas del día o los fines de semana, comuníquese por escrito con la agencia que emitió la licencia para cambiar su horario de funcionamiento).
- Si sus familias ya pagaron el mes completo, pueden iniciar un Voluntary Repayment Agreement (Acuerdo de Reembolso Voluntario) (VPA).

# Pagos de Cuidados no Provistos

## Descripción

El departamento ha tenido conocimiento de que se han recibido pagos de cuidados no provistos porque el centro de cuidado infantil se encontraba cerrado o no estaba regulado. Revise el código administrativo que se indica a continuación y ajuste sus prácticas comerciales de manera inmediata para cumplir con la normativa vigente.

## Autoridad

### [Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF 201.04\(5\)](#)

**(b)** Pagos en exceso recibidos por el proveedor. Una agencia administrativa de cuidado infantil o el departamento tomará todas las medidas razonables necesarias para recobrar o recuperar de un proveedor cualquier pago en exceso realizado por servicios de cuidado infantil de los cuales el proveedor era responsable, o cualquier pago en exceso realizado debido a un error administrativo que benefició al proveedor.

## Asistencia Técnica

- Siempre notifique a los padres y a la agencia local sobre cierres previstos e imprevistos, y la fecha de reapertura programada, si corresponde.
  - Si se desconoce la fecha de reapertura, el proveedor debe recomendar a las familias comunicarse con su agencia local para encontrar un nuevo proveedor o poner término a su autorización.
  - Como proveedor, usted está obligado a informar de las autorizaciones que permanezcan activas más de 30 días después de la fecha de cierre o 30 días después de que un niño haya asistido por última vez a la instalación. Use el Portal de Proveedores o comuníquese con la agencia local.

## Pagos de Cuidados no Provistos (Continuad)

- Si considera que recibió un pago en exceso por solo uno de los motivos que figuran en el [\*\*Acuerdo de Reembolso Voluntario \(VPA\), Formulario DCF-F-5178-E\*\*](#), complete y devuelva el formulario a la agencia local. Revise los términos y condiciones del acuerdo.
- El departamento espera que los proveedores cumplan con los requisitos de notificación relacionados con las enfermedades transmisibles.

§ Cuidado infantil grupal: [\*\*Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF s. 251.04\(3\)\*\*](#) Informes.

§ Cuidado infantil familiar: [\*\*Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF s.\*\*](#)

### Informes

§ Campamentos de día

§ Requisitos de informes para proveedores de cuidado infantil certificados: [\*\*Wisconsin Administrative Code \(Código Administrativo de Wisconsin\) DCF s. 202.08\(4\)\(k\)\*\*](#)

## Derechos del Proveedor a Responder

### Descripción

Si el departamento ha iniciado una auditoría o investigación en su centro, debemos cumplir con el proceso de la 7M. Si durante la investigación se descubre alguna violación, se envía una carta de explicación al proveedor, o carta 7M. La carta se envía por correo ordinario y certificado.

Provee ejemplos representativos de todas las violaciones detectadas y solicita una respuesta en un plazo de 15 días calendario. Esta carta es la práctica del Departamento para dar a los proveedores la oportunidad de dar una respuesta o explicación, en persona o por escrito, ante cualquier violación detectada.

Transcurridos 15 días calendario sin recibir respuesta, el Departamento intentará comunicarse con el proveedor, pero seguirá adelante con la investigación si no recibe respuesta.

La carta 7M describe todas las violaciones detectadas y se envía al finalizar una investigación o auditoría. La carta 7M brinda detalles sobre las reglas y políticas que se violaron, y solicita al proveedor que responda o dé una explicación sobre las violaciones en un plazo de 15 días calendario. La respuesta del proveedor puede ser verbal (en una reunión concertada o por teléfono) o por escrito. Se recomienda que los proveedores den una explicación en persona (también conocida como reunión de proveedores). La carta 7M se envía por correo ordinario y certificado.

## RESOURCES

Haga clic en cualquiera de los enlaces que se presentan a continuación para acceder a ese recurso.

Es posible que estos recursos no estén disponibles en español. Puede utilizar Google Translate para traducirlos al español.

[\*\*Sign Up for the DCF Child Care e-Mail List and Updates \(Regístrate para unirse a nuestra lista de correos electrónicos y recibir información y actualizaciones sobre cuidado infantil\)\*\*](#) (Web)

[\*\*El programa Wisconsin Shares child care subsidy \(Subsidio de cuidado infantil Wisconsin Shares\)\*\*](#) (Web)

[\*\*La tarjeta EBT de MyWICChildCare\*\*](#) (Web)

[\*\*Consejos de MyWICChildCare y otras informaciones útiles para los padres\*\*](#) (Web)

[\*\*Enlace al Provider Portal \(Portal para proveedores de cuidado infantil\)\*\*](#) (Web)

[\*\*Enlace para denunciar fraude\*\*](#) (Email)

[\*\*Enlace al contrato de YoungStar\*\*](#) (Enlace al documento)

[\*\*Enlace al Registro de YoungStar\*\*](#) (Web)

[\*\*Formulario de Voluntary Repayment Agreement \(Acuerdo de Reembolso Voluntario\) \(DCF-F-5178-E\)\*\*](#) (Enlace al documento)

El formulario puede ser devuelto por correo electrónico o fax. Luego, el departamento se comunicará con Fidelity National Information Services (FIS) para iniciar el proceso de reembolso voluntario. Los fondos se deducirán de la cuenta bancaria del proveedor que FIS tenga registrada y se devolverán al estado. Es vital que los fondos estén en la cuenta cuando se procese el cargo. Si no hay fondos disponibles, el Departamento recibirá un aviso de error.

# Sección 6

---

# Violaciones comunes en Youngstar



YoungStar es el sistema de calificación y mejora de la calidad del cuidado infantil de Wisconsin. A través de él, ayudamos a los preescolares, programas basados en el hogar, centros de aprendizaje y otros proveedores de cuidado infantil a brindar a los niños lugares seguros y enriquecedores para crecer.

Medimos objetivamente la calidad del cuidado infantil, calificando a miles de proveedores de cuidado infantil, otorgando hasta cinco estrellas a la más alta calidad del cuidado.



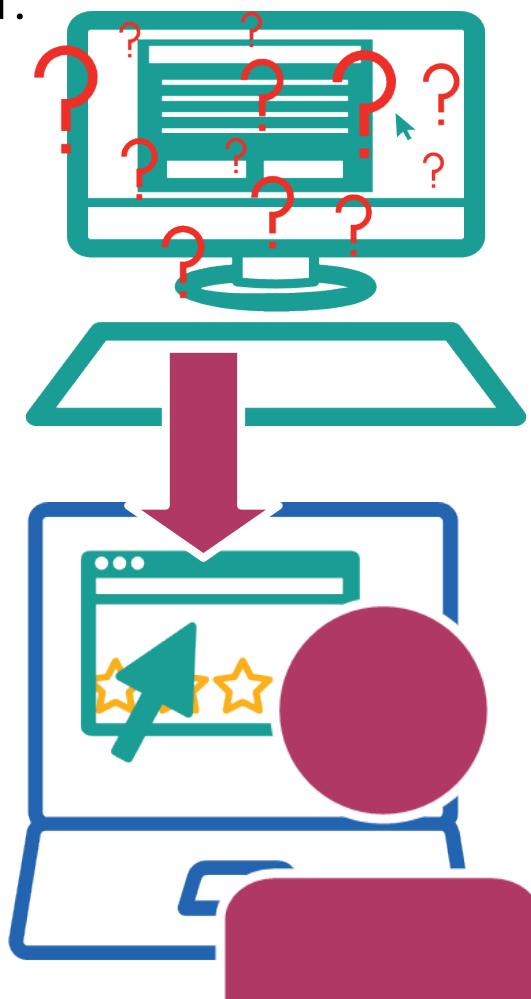
Al apoyar a los proveedores con herramientas y capacitación para brindar cuidado infantil de alta calidad, establecemos un estándar consistente para la calidad del cuidado infantil que usted brinda. El DCF reconoce la atención de mayor calidad a través de los Pagos Puente de Cuidado Infantil. Los proveedores elegibles que participan en YoungStar pueden recibir montos adicionales de Pagos Puente de Cuidado Infantil en función de su calificación en YoungStar.

La violación más grande que afecta las calificaciones de YoungStar es la información inexacta en el Perfil del Programa de Registro de Wisconsin.

Las calificaciones de YoungStar están determinadas, en parte, por la información y las calificaciones ingresadas en el Registro de YoungStar.

Es la responsabilidad del proveedor mantener información actualizada y precisa sobre su personal listado en su Perfil de Programa, incluyendo los cargos, roles y aulas para su instalación.

La tergiversación o la falta de mantener el Perfil del Programa del Registro de Wisconsin exacto y actual puede resultar en un pago excesivo.



**Ejemplos de esta tergiversación incluyen:**

Cuando los maestros líderes o los proveedores de familia están listados en el Perfil del Programa que no están asistiendo o proveyendo cuidado durante la mayoría de las horas entre las 6 a.m. y las 6 p.m. en el lugar donde se provee cuidado.

o

Un miembro principal del personal (director, supervisor, maestro principal, proveedor familiar) que figura en el Registro de Wisconsin no está cumpliendo con los deberes de su función enumerada.

o

Un miembro principal del personal (director, supervisor, maestro principal, proveedor de familia) listado en el Registro de Wisconsin no cumple con los requisitos regulatorios para estar en su puesto listado.

o

Cuando los individuos están listados en el Perfil del Programa, pero no están empleados en el programa.

o

No mantener actualizado su Perfil del Programa de Registro para reflejar a los empleados actuales del programa.

Para evitar declaraciones erróneas y pagos en exceso, recomendamos dedicar el tiempo adicional que sea necesario para asegurarse de que el Registro de su programa esté actualizado, incluida la actualización inmediata que debe realizar cada vez que incorpore o despida a miembros del personal. Los consultores técnicos de YoungStar están disponibles para brindar visitas de monitoreo adicionales y recursos para guiar y ayudar a cumplir con el programa.



## Sección 7

---

# Resultados y consecuencias



Para cada una de las reglas que se encuentran en violación, usted ha visto que brindamos asistencia técnica con una o más acciones correctivas que se recomiendan para volver a cumplir con la normativa.

Esperamos y tenemos la intención de ayudar a resolver la mayoría de las violaciones a través de asistencia técnica o, cuando sea necesario, sanciones, como se señaló en la sección anterior.

Cuando después de sanciones progresivas los proveedores no realizan los esfuerzos necesarios para cumplir con las reglas que regulan el subsidio de cuidado infantil Wisconsin Shares o YoungStar, es posible que se determine la suspensión permanente.

En tales circunstancias, en función de la gravedad e intencionalidad de las violaciones, o de un patrón de violaciones reiteradas, la BCCSA puede tomar una serie de acciones para lograr el cumplimiento de la normativa por parte del proveedor, lo que incluye la supervisión continua.



## **Asistencia Técnica**

Para las violaciones no graves detectadas por primera vez en las investigaciones, el Departamento puede brindar al proveedor asistencia técnica y visitas de monitoreo para garantizar que comprenda todos los requisitos del programa.

## **Pago en exceso**

Los pagos en exceso se determinan cuando un proveedor recibió un monto de subsidio incorrecto debido a un error administrativo, un error del proveedor o una violación intencional del programa.

## **Estipulación**

Se establece una estipulación si una investigación y auditoría revela infracciones flagrantes o graves que podrían justificar la suspensión permanente del programa.

Sin embargo, esto se puede evitar con la cooperación del proveedor y la corrección de las violaciones, si se hace de manera inmediata y se observa una mejora.

Se puede emitir una estipulación en lugar de una suspensión permanente, si el proveedor está dispuesto a realizar las correcciones que sean necesarias y a cumplir con la normativa.

## **Terminación**

La terminación es la suspensión permanente del programa de cuidado infantil de Wisconsin Shares.

Si la investigación revela que las violaciones detectadas fueron graves e intencionales, el Departamento reducirá la calificación de estrellas del proveedor a 1, por lo que ya no calificará para las autorizaciones de cuidado infantil de Wisconsin Shares.

La terminación del programa Wisconsin Shares puede afectar cualquier licencia vigente o futura emitida bajo la autoridad de la Bureau of Early Care Regulation (Oficina de Regulación del Cuidado Temprano). La terminación es permanente.

## **Acciones de cumplimiento**

Las acciones de cumplimiento tomadas por el departamento se basan en cinco (5) violaciones específicas del programa y en la gravedad de esas violaciones, los patrones de violaciones reiteradas, o una combinación de las dos.

Poseer tarjetas EBT u otra información confidencial, no tener acuerdos de pago por escrito o que estos estén incompletos, discriminación de familias que forman parte del cuidado infantil de Wisconsin Shares o de aquellas que pagan de manera privada, o no informar inasistencias durante 30 días calendario.

Acciones de cumplimiento progresivas se refiere a una serie de medidas tomadas por el departamento para lograr el cumplimiento de las reglas administrativas cuando las medidas anteriores, como la asistencia técnica y las cartas de advertencia, no han funcionado.

Puede establecerse una confiscación, lo que requeriría una especie de multa. Las violaciones definidas como graves pueden dar lugar a una confiscación directa. Las acciones de cumplimiento están autorizadas por el Estatuto.

# Sección 8

---

# Recursos



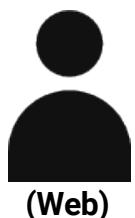
A lo largo de esta guía, hacemos referencia a una variedad de estatutos, reglas administrativas, formularios, y otros recursos que están disponibles en línea y en nuestro sitio web. Haga clic en los enlaces y la página que aparecen a continuación para acceder a sus respectivos documentos.



**[El DCF tiene excelentes recursos disponibles para los proveedores, y puede acceder a ellos a través de la web.](#)**



**[¿Quiere estar al día respecto a los últimos acontecimientos relacionados con los proveedores? Suscríbase a nuestra lista de correo electrónico a través de este enlace.](#)**



**[El consultor de YoungStar, Tom Copeland, tiene un blog muy útil en el que encontrará folletos, videos de capacitación y podcasts.](#)**



**Wisconsin Statutes 49.155(7m)**

**Administrative Rule DCF 201.038(8)**

**Administrative Rule DCF 201.038(7)**

**Administrative Rule DCF 201.038(6)**

**Administrative Rule DCF 201.038(5)**

**Formulario de acuerdo de pago por escrito del  
Departamento DCF-F-5224-E**

**Versión en español DCF-F-5224-E-S**

Esta publicación fue presentada por el Department of Children and Families  
(Departamento de Niños y Familias) de Wisconsin. © 2025