

Recuerde el acrónimo **A.C.C.U.R.A.T.E** para mantener sus registros



Asegúrese de mantener siempre registros precisos.

Comuniqué a los padres que necesitan revisar la asistencia de sus hijos y firmar con su nombre.

Conserve los registros durante tres años.

Use el nombre completo, la fecha de nacimiento y la edad para todos los registros de asistencia.

Registre la asistencia cuando el menor llega y sale del centro, con precisión de minutos.

Asegúrese de incluir horarios AM/PM en las horas de llegada y salida.

Todos los menores que asisten a su centro deben ser monitoreados.

Es necesario que todos los menores inscritos estén en el registro de asistencia.



¡Advertencia!

Nunca conserve la tarjeta EBT, el número de cuenta o el PIN de MyWICChildCare de un cliente

Si usted o su personal se encuentran en posesión de la tarjeta EBT de los padres, el Número de cuenta, el PIN o cualquier representación de estos artículos, se le puede emitir un sobrepago, una confiscación de esos pagos o una suspensión permanente del programa.

¡No corra riesgos! Nunca solicite las tarjetas EBT de su cliente ni la información de la tarjeta. ¡Ni siquiera para un solo uso!



Knock Knock! Qué esperar cuando la Oficina de Integridad del Programa venga a visitar su centro: una actualización para el 2018



La Oficina de Integridad del Programa (BPI) y las agencias locales visitan de manera rutinaria a los proveedores de cuidado infantil para revisar la asistencia, la información de facturación y los acuerdos de pago por escrito. La BPI hace esto para asegurarse de que todas las familias de Wisconsin tengan acceso a una atención de calidad para sus hijos. Sabrá cuándo la BPI o la agencia local le visite, ya que se presentarán y mostrarán su identificación.

Estas son algunas maneras de aprovechar al máximo una visita:

- **Mantener registros precisos de asistencia diaria.** La BPI o el personal de la agencia local pueden recopilar sus registros. Le proporcionarán un formulario de recibo que indica qué registros fueron recopilados. Se le enviarán copias de sus registros desde la BPI o la agencia local.
- **Mantener acuerdos de pago por escrito con todos los padres.** A veces, el personal de la BPI o de la agencia local solicitará ver los acuerdos de pago por escrito. Recuerde, estos registros deben ser mantenidos durante 3 años. Si el personal se lleva los acuerdos, le entregarán un formulario de recibo, de la misma forma que lo hacen con los registros de asistencia.
- **Si tiene tarjetas MyWICChildCare, infórmele a la BPI o al personal de la agencia local y proporcioneles las tarjetas o la información de la tarjeta de inmediato.** Los padres no están autorizados para darle sus tarjetas ni tampoco para entregarle información. ¡No acepte tarjetas de los padres! ¡Solo diga NO! Si el padre tiene dificultades para realizar un pago, dígame que se comuniquen con la agencia local.
- **Haga preguntas y dé retroalimentación.** Una visita al sitio es la oportunidad perfecta para aclarar cualquier confusión que pueda tener sobre MyWICChildCare o Wisconsin Shares. La BPI y el personal de la agencia local están muy informados y están para responder preguntas. Si tiene preguntas o comentarios, no dude en comunicarse con el DCF por correo electrónico (dcfweb@wisconsin.gov) o por teléfono al 608-422-7000.

Obtenga las últimas actualizaciones de YoungStar, Wisconsin Shares y MyWICChildCare suscribiéndose a nuestra lista de correo electrónico. Suscríbese aquí:

<https://dcf.wisconsin.gov/childcare/email-signup>



¡DCF ya está en Twitter! Revise **@WisDCF** para obtener información útil sobre subsidios de cuidado infantil.

