



DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC) REGISTRO DIARIO DE HORAS Y ASISTENCIA

Departamento de Educación de Michigan

Nombre del proveedor		Número de identificación del proveedor			Número de periodo de pago		Número de página	
Información del niño	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
Fecha								
Nombre completo del niño								
Hora de inicio	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Hora de finalización	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Horas de ausencia								
Iniciales del padre								
Nombre completo del niño								
Hora de inicio	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Hora de finalización	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Horas de ausencia								
Iniciales del padre								
Nombre completo del niño								
Hora de inicio	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Hora de finalización	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Horas de ausencia								
Iniciales del padre								
Nombre completo del niño								
Hora de inicio	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Hora de finalización	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Horas de ausencia								
Iniciales del padre								

Certifico la siguiente información:

- La anterior información de facturación es verdadera y certera a mi leal saber y entender en base a la información disponible.
- Es de mi conocimiento que debo llevar un registro completo y certero de cada niño aprobado para el cuidado del CDC por cuatro años, documentando la hora de llegada y retirada del niño diariamente.
- Entiendo que si por algún motivo hay un sobrepago en los beneficios, estos deberán ser devueltos. Si se deben a una tergiversación intencional, la parte responsable, incluyendo a cualquier adulto en el grupo del programa o al representante autorizado del grupo o su proveedor de bienes y servicios, puede ser descalificado del programa y/o procesado por fraude.

Firma del proveedor:	Fecha:	Número de confirmación:
----------------------	--------	-------------------------

INSTRUCCIONES:

Al completar el registro diario de horas y asistencia del CDC, tiene que registrar lo siguiente:

Nombre del proveedor: Ingrese su nombre o el nombre del establecimiento.

Número de identificación del proveedor: Ingrese el número de identificación de 7 dígitos (**no** es el número de licencia) que figura en la autorización para el proveedor DHS-198 del Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC).

Número de periodo de pago: Ingrese el número del periodo de pago correspondiente a las fechas de facturación. Use una página separada para cada semana.

Número de página: Ingrese el número de página. Use páginas adicionales si tiene más de cuatro niños a su cuidado.

Nombre completo del niño: Ingrese el nombre completo de cada niño cuyo cuidado haya sido autorizado para el periodo de facturación. Colóquelos en orden alfabético por apellido y nombre.

Hora de inicio y finalización: Ingrese las horas y los minutos, indicando si es AM o PM marcando con un círculo la opción adecuada. **Esto puede ser más o menos que el número de horas autorizadas en el DHS-198.**

Horas de ausencia: Las horas de ausencia de un niño (no pueden exceder las 360 horas por año fiscal: del 1 de octubre al 30 de septiembre) pueden ser facturadas por cualquier periodo en el que el niño no reciba cuidado cuando debería haber estado presente. Esto incluye periodos cuando el proveedor está abierto, así también como cuando está cerrado el establecimiento. Las horas de ausencia no pueden facturarse después del último día de asistencia del niño. Si usted factura horas de ausencia, no puede ingresar más horas de las que el niño hubiese asistido normalmente. En la casilla para marcar el día de la ausencia, ingrese la hora de inicio y finalización en el que hubiese asistido normalmente el niño. Cuando 10 días de ausencia son facturados, y no se ha facturado por horas de cuidado, el pago no se realizará por horas de ausencia adicionales hasta que horas de cuidado serán facturadas. Esto prevendrá el pago en exceso de horas de ausencia que no reflejan las horas de ausencia normales de un niño.

Iniciales del padre o representante autorizado: El padre o representante autorizado debe colocar sus iniciales diariamente para cada niño por cada día que se facturarán horas para indicar que los ingresos son correctos. (La oficina de CDC sugiere que como mejor practica se adquiera los iniciales de los padres por las horas de ausencia.)

Firma y fecha del proveedor: La persona autorizada a completar la facturación debe firmar y poner fecha en el formulario.

Número de confirmación: Ingrese el número de confirmación que se encuentra en la esquina superior derecha de la factura de cobro/asistencia DHS-105 del Desarrollo y Cuidado Infantil.

Información:

Al final de cada periodo de pago, los proveedores deben facturar por hora de cuidado de niños mediante I-Billing en:

www.michigan.gov/childcare. Necesitará su número de identificación de proveedor y su PIN. Si tiene preguntas de facturación, consulte el manual de Desarrollo y Cuidado Infantil. Si aún necesita ayuda, llame a la Unidad Central de Reconciliación al 1-866-990-3227.

Por favor recuerde que: Los padres son los responsables por los gastos de cuidado de niños que no pague el departamento, incluyendo gastos incurridos mientras se determina la elegibilidad del padre o proveedor.

REGISTRO DIARIO DE HORAS Y ASISTENCIA DEL CDC

Departamento de Educación de Michigan

CRONOGRAMA DE PAGOS 2019 DEL CDC

El cronograma de pagos del CDC le brinda las fechas del periodo de pago, los números del periodo de pago, las fechas de vencimiento de la facturación y la fecha estimada del cheque/transferencia electrónica de fondos (TEF).

Fecha de inicio del Periodo de pago	Fecha de finalización del periodo de pago	Número de periodo de pago	Fecha de vencimiento de facturación	Fecha de emisión de cheque/TEF
23/12/2018	05/01/2019	901	10/01/2019	17/01/2019
06/01/2019	19/01/2019	902	24/01/2019	31/01/2019
20/01/2019	02/02/2019	903	07/02/2019	14/02/2019
03/02/2019	16/02/2019	904	21/02/2019	28/02/2019
17/02/2019	02/03/2019	9056	07/03/2019	14/03/2019
03/03/2019	16/03/2019	9067	21/03/2019	28/03/2019
17/03/2019	30/03/2019	9078	04/04/2019	11/04/2019
31/03/2019	13/04/2019	908	18/04/2019	25/04/2019
14/04/2019	27/04/2019	9090	02/05/2019	09/05/2019
28/04/2019	11/05/2019	910	16/05/2019	23/05/2019
12/05/2019	25/05/2019	911	30/05/2019	06/06/2019
26/05/2019	08/06/2019	912	13/06/2019	20/06/2019
09/06/2019	22/06/2019	913	27/06/2019	**05/07/2019
23/06/2019	06/07/2019	914	11/07/2019	18/07/2019
07/07/2019	20/07/2019	915	25/07/2019	01/08/2019
21/07/2019	03/08/2019	916	08/08/2019	15/08/2019
04/08/2019	17/08/2019	917	22/08/2019	29/08/2019
18/08/2019	31/08/2019	918	05/09/2019	12/09/2019
01/09/2019	14/09/2019	919	19/09/2019	26/09/2019
15/09/2019	28/09/2019	920	03/10/2019	10/10/2019
29/09/2019	12/10/2019	921	17/10/2019	24/10/2019
13/10/2019	26/10/2019	922	31/10/2019	07/11/2019
27/10/2019	09/11/2019	923	14/11/2019	21/11/2019
10/11/2019	23/11/2019	924	*26/11/2019	05/12/2019
24/11/2019	07/12/2019	925	12/12/2019	19/12/2019
08/12/2019	21/12/2019	926	*26/12/2019	**03/01/2020

La hora del vencimiento de facturación antes de feriados es 4:00 p.m. en las fechas que muestran los (*). De otro modo, es a la (medianoche) del día indicado arriba. Por favor anticipe retrasos de pagos (***) durante periodos feriados cuando las oficinas estatales y el correo están cerrados