

MANUAL DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC) DEL ESTADO DE MICHIGAN



Revisado el 1-7-21

No deben usarse las versiones anteriores

Resumen de cambios desde enero 2021

Número de Pagina	Artículo
Varias paginas	Se ha agregado información del DHS-4025 (Formulario de verificación del proveedor) en todo el manual.
27	Cronograma de pagos 2020 agregado para referencia.

Índice

INFORMACIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC)	1
SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC)	1
AUTORIZACIÓN	2
RELACIÓN ENTRE PADRES Y PROVEEDORES	2
PROVEEDORES ELEGIBLES	4
CHEQUEO DE ANTECEDENTES	6
INSCRIBIRSE PARA SER UN PROVEEDOR EXENTO DE LICENCIA DE CUIDADO INFANTIL	8
REPORTAR CAMBIOS	9
PAGOS	11
RETRASO EN LOS PAGOS	12
SOBREPAGOS	12
PREGUNTAS SOBRE FACTURACIÓN, PAGOS O NÚMEROS PIN	13
REGISTROS DE ASISTENCIA	14
FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR	15
NÚMEROS PIN	16
FACTURACIÓN ACEPTABLE DE HORAS DE AUSENCIA DEL NIÑO	17
AYUDA CON LA FACTURACIÓN	18
REPORTAR AL IRS (Departamento de Impuestos Internos)	19
ADMISIÓN CENTRALIZADA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA	20
FRAUDE A LA ASISTENCIA SOCIAL	20
RECURSOS	22
GLOSARIO	24
CRONOGRAMA DE PAGOS 2021 DEL CDC	266
CRONOGRAMA DE PAGOS 2020 DEL CDC	267

I-BILLING PARA PROVEEDORES 288
INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA LOS PROVEEDORES..... 289
I-BILLING PARA PROVEEDORES PREGUNTAS FRECUENTES SISTEMA DE FACTURACIÓN
..... 3030
AUTOSERVICIO DE SIGMA PARA VENDEDORES: HACIENDO NEGOCIOS CON EL ESTADO
..... 322

Información general de DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC)

INTRODUCCIÓN

Para muchas familias, el costo de un cuidado de niños seguro y de calidad puede afectar su presupuesto. El programa Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) ofrece asistencia de servicios de cuidado de niños para familias cuando los padres no pueden cuidar de los niños por las siguientes razones:

- [Empleo](#)
 - Empleo o autoempleo
- [Actividad aprobada](#)
 - Educación universitaria o universitaria de pregrado has una licenciatura, incluyendo programas en línea (No incluye posgrado, medicina o escuela de derecho)
 - Preparación o formación para el empleo
- [Finalización de la escuela secundaria](#)
 - Desarrollo educativo general (GED)
 - Educación básica para adultos (ABE)
 - Inglés como segundo idioma (ESL)
- [Preservación de la familia](#)
 - Participación en un programa de consejería o tratamiento aprobado para una afección física, emocional o mental

Este manual ofrece:

- Información general sobre el programa CDC para padres y proveedores.
- Información adicional sobre proveedores.

SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC)

Las familias que soliciten asistencia con los costos de cuidado de niños deben completar una solicitud.

Los padres pueden solicitar los servicios en línea en www.mibridges.michigan.gov o presentar una solicitud en papel en sus oficinas locales del MDHHS (Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan).

Para obtener una solicitud en papel para cualquier programa de asistencia, utilice la [Solicitud MDHHS para Asistencia](#)

Las familias que desean recibir ayuda con el proceso de solicitud para asistencia (o con su elegibilidad) por medio de un individuo o una entidad, pueden dar permiso para poder dar o compartir información del caso de los padres. Un [Formulario de Autorización para Compartir Información \(DHS-27\)](#) o un permiso escrito debe ser entregado al Departamento de Servicios Humanos y de Salud y debe incluir todo lo siguiente:

- Firma del solicitante
- Fecha actual
- Persona/agencia a quien la información puede ser liberada
- Si/cuando la aprobación termina
- La información para publicar (o una lista de cierta información, o una publicación de cualquier información solicitada)

Las decisiones de elegibilidad del CDC se toman por lo general dentro de los 30 días calendario de haber presentado la solicitud llena. Entonces el departamento enviará una carta notificando a la familia la decisión.

Para obtener una lista de las oficinas, consulte la [lista de oficinas locales de MDHHS](#).

Tenga en cuenta: Las familias tienen la opción de usar [MiBridges](#) para verificar el estado de sus beneficios del CDC y para hacer cambios.

AUTORIZACIÓN

Una vez aprobada y autorizada la asistencia del CDC, los padres y proveedores recibirán por correo un aviso de autorización indicando que se puede iniciar la facturación. Este aviso de autorización tiene:

- El nombre y número de identificación del niño
- La fecha de inicio de la asistencia de cuidado para cada niño
- La cantidad de horas autorizadas por periodo de pago de cuidado de niños
- [La contribución familiar](#): la cantidad que una familia elegible ha deducido del pago del proveedor por niño cada dos semanas
- La fecha de finalización de los beneficios de asistencia de cuidado para cada niño. Si la fecha de inicio y finalización no están incluidas en la notificación de autorización y las horas que aparecen son "0" horas, el proveedor no está autorizado

Tenga en cuenta: DHS-4025 el formulario de Verificación del Proveedor: Un cliente puede tener un caso abierto de CDC y horas autorizadas, pero el proveedor no estará disponible hasta no haber sido determinado elegible y el DHS-4025 haya sido procesado por MDHHS. El proveedor no estará autorizado para pagos retroactivos antes de la fecha en el que cuidado comenzó y por más de 60 días de la fecha de haber recibido el DHS-4025.

Tenga en cuenta que el número de horas autorizadas que aparecen en la notificación de autorización para un periodo de pago es el máximo de horas el proveedor puede recibir pagos de parte del programa CDC. Consulte [Lo que se debe y no se debe hacer con la facturación para saber las reglas de la facturación del programa CDC](#).

RELACIÓN ENTRE PADRES Y PROVEEDORES

Cuando un padre elige un proveedor, estos forman una relación comercial entre el uno y el otro.

Este contrato entre el padre y el proveedor puede ser por escrito y debe cubrir al menos las siguientes bases:

- Cómo se efectuarán los pagos
- Horas de cuidado
- Cuando se hacen los pagos
- Aviso sobre cuándo no se necesitará más el cuidado
- Política de ausencia/retiro del niño

La facturación para CDC debe alinearse con las reglas del Manual CDC, independientemente de cualquier acuerdo escrito entre el padre y el proveedor. Ejemplo: Cuando un acuerdo escrito requiere un aviso de dos semanas para terminar el cuidado, pero el cuidado termina sin previo aviso, el proveedor no puede facturar para CDC después del último día de cuidado de un niño

El padre es responsable de cualquier costo por el niño que el departamento no pague. También tiene que pagar por el costo de cualquier cuidado brindado antes de estar autorizado para cuidado de niños o antes de ser elegible para recibir los pagos del CDC.

Los proveedores que brindan servicios en los hogares de los niños son empleados de los padres de dichos niños y se consideran empleados domésticos según la ley federal. En estos casos, el padre tiene la obligación de:

- Pagar su parte correspondiente de impuestos de empleador, como ser:
 - Seguro Social
 - Impuestos sobre la Ley Federal de Contribución al Seguro (FICA)
 - Impuestos sobre la Ley Federal de Impuestos por Desempleo (FUTA)
 - Brindar un formulario W-2 para su proveedor de cuidado de niños al final del año a propósitos de declaración de impuestos

Los proveedores que brinden servicios en sus hogares, no el hogar de el o los niños, se consideran trabajadores independientes. Los padres NO están obligados a emitir un formulario W-2 o un 1099-MISC a proveedores exentos de licencia-relacionado (anteriormente conocido como sin licencia) para que cuiden niños en la casa del propio proveedor.

Para obtener más información sobre el cuidado brindado en el hogar del niño (cuidado en el hogar) y las obligaciones del padre/empleador, consulte la [publicación 926 de IRS](#), o llame al IRS (Departamento Interno de Impuestos) al 1-800-829-1040.

Un proveedor de cuidado de niños debe garantizar que los padres/padres sustitutos tengan acceso ilimitado a sus hijos mientras reciben el cuidado.

Un padre puede decidir tener más de un proveedor asignado para el cuidado de cada niño. Aunque el padre tenga proveedores múltiples asignados al caso del padre, el departamento solo pagara hasta el máximo número de horas autorizadas por periodo de pagos por cada niño. Cualquier gasto por el cuidado de niños que no sea pagado por el departamento es la responsabilidad del padre.

FAMILY CONTRIBUTION (CONTRIBUCIÓN FAMILIAR)

El tamaño de una familia, el nivel de ingresos y otros factores de elegibilidad afectan si hay una Family contribution (FC) (contribución familiar) y la cantidad de la contribución familiar FC.

Para familias quienes están recibiendo beneficios del Programa de Independencia Familiar/Asistencia Temporal para Familias con necesidades FIP/TANF o SSI, participan en el cuidado temporal de niños, a niños sin hogares o migrantes, o a niños con casos abiertos con el CPS (Servicio de Protección de Niños), los ingresos no son considerados para ser elegible y el niño tendrá una FC de \$0. Para las familias que no forman parte de ninguno de estos grupos, por favor utilicen la tabla de la cantidad de contribución familiar FC de abajo como referencia para determinar la elegibilidad de ingresos.

La cantidad de la FC es por niño, cada dos semanas con una cantidad máxima (límite FC) por familia cada dos semanas por periodo de pago.

Cada familia es responsable de pagar la cantidad de contribución familiar (FC) basándose en el grafico siguiente al proveedor de cuidado infantil. Este monto de contribución familiar (FC) se resta del pago emitido por el departamento.

Efectivo 1/1/2021

Elegibilidad de Ingresos y Contribución Familiar (FC)

Tamaño de familia	Ingreso Bruto Mensual Máximo						
		Entrada					Salida
1	\$1,063	\$1,595	\$1,937	\$2,278	\$2,620	\$2,961	\$3,303
2	\$1,437	\$2,156	\$2,589	\$3,022	\$3,454	\$3,887	\$4,320
3	\$1,810	\$2,715	\$3,239	\$3,763	\$4,288	\$4,812	\$5,336
4	\$2,183	\$3,275	\$3,891	\$4,506	\$5,122	\$5,737	\$6,353
5	\$2,557	\$3,836	\$4,543	\$5,249	\$5,956	\$6,662	\$7,369
6	\$2,930	\$4,395	\$5,193	\$5,991	\$6,789	\$7,578	\$8,385
7	\$3,303	\$4,995	\$5,679	\$6,403	\$7,128	\$7,852	\$8,576
8	\$3,677	\$5,516	\$6,166	\$6,816	\$7,467	\$8,117	\$8,767
9	\$4,050	\$6,075	\$6,651	\$7,228	\$7,804	\$8,381	\$8,957
10	\$4,423	\$6,635	\$7,138	\$7,640	\$8,143	\$8,645	\$9,148
FC (Por niño por periodo de pago)	\$0	\$15	\$30	\$45	\$60	\$69	\$78
FC Limite (por familia por periodo de pago)	N/A	\$45	\$83	\$121	\$143	\$164	\$186

*El padre es responsable por cualquier costo por cuidado de niños no pagado por el departamento. Por favor diríjase a la sección de la Relación entre el Padre y el Proveedor para más información.

PROVEEDORES ELEGIBLES

Para recibir pagos por el cuidado de niños del CDC (desarrollo y cuidado infantil), los servicios deben ser brindados en Michigan y el proveedor deber ser:

Centro de cuidado de niños – Un establecimiento u hogar privado, **con licencia** para cuidar uno o más niños.

Hogar grupal de cuidado de niños – Un hogar privado **con licencia** para cuidar hasta 12 niños por vez.

Hogar familiar de cuidado de niños – Un hogar privado **con licencia** para cuidar hasta 6 niños por vez.

Los proveedores que deseen tener licencia como centro de cuidado de niños, hogar grupal de cuidado de niños o hogar familiar de cuidado de niños, llamen a la CCLB (Child Care Licensing Bureau) al 866-685-0006 o visiten www.michigan.gov/childcare. Los proveedores con licencia deben cumplir con todos los requisitos de licencia y asuntos reglamentarios, incluyendo el chequeo de antecedentes, entrenamiento en salud y seguridad y monitoreo anual para ser elegible para recibir el reembolso de subsidio de cuidado infantil. En www.miregistry.org se puede encontrar capacitación para respaldar los requisitos iniciales y continuos de capacitación en salud y seguridad.

Un padre que utiliza los servicios de un proveedor con licencia y certifica que un niño está actualizado o tiene objeciones médicas o religiosas puede ser requerido a proporcionar documentación al proveedor con licencia. El niño puede también tener un periodo de tiempo más corto para cumplir con las reglas de licenciatura. Los padres deben discutir estos reglamentos con sus proveedores.

Proveedores exentos de licencia-relacionados

Un proveedor exento de licencia-relacionado debe ser todo lo siguiente:

- Un adulto de 18 años o mayor.
- Proporciona servicios de cuidado a no más de seis niños al mismo tiempo.
- **Proporciona servicios en el hogar del proveedor o donde viven el niño o niños.**
- Está relacionado con el o los niños por sangre, matrimonio, u adopción como una de las siguientes:
 - (Bisabuelos) Abuelos
 - (Tía abuela) Tía
 - (Tío abuelo) Tío
 - Hermanos (solamente si el proveedor y el niño viven en un domicilio diferente).

Tenga en cuenta: el divorcio termina la relación por matrimonio.

Proveedores exentos de licencia-sin relación

Un proveedor exento de licencia-sin relación debe ser todo lo siguiente:

- Un adulto de 18 años o mayor.
- Proporciona servicios de cuidado a no más de seis niños al mismo tiempo.
- Proporciona servicios de cuidado donde viven el o los niños.

Tenga en cuenta: todo un campo de trabajo agrícola (campamento de migrantes) con licencia del Michigan Department of Agriculture and Rural Development (Departamento de Agricultura y Desarrollo Rural de Michigan de conformidad con la P.A. 368 de 1978 parte 124, será considerado como el hogar del niño.

Se requiere una visita anual de entrenamiento de salud y seguridad en la ubicación de cuidado (hogar del niño(s)). La visita puede ser anunciada (programada) o no anunciada. Los proveedores deben responder a la comunicación relacionada con la visita. Si la visita anual no se completa, el proveedor no será elegible para cuidar a los niños y no se le pagará por brindar cuidado infantil.

Tenga en cuenta: es posible que se requieran visitas adicionales para planes de acción correctiva u otras inquietudes que surjan de una visita anual.

Para obtener información detallada acerca de los requisitos por tipo de proveedor para chequeo de antecedentes, capacitaciones y visitas de salud y seguridad, consulte [los requisitos de salud y seguridad por tipo de proveedor](#) o visite www.michigan.gov/childcare en la sección de proveedores.

Otros proveedores exentos de licencia

- Proveedor exento de licencia-tribal: instalaciones ubicadas en tierras tribales.
- Proveedor exento de licencia-militar: instalaciones ubicadas en tierras federales, incluyendo instalaciones militares.
- Proveedor exento de licencia-padres en el sitio: centros de cuidado infantil donde todos los padres están en el sitio y están disponibles durante el tiempo que los niños están

siendo cuidados.

Las instalaciones de cuidado infantil exentas de licencia son inscritas por el Departamento de Educación. Visite www.michigan.gov/childcare para detalles adicionales sobre este tipo de proveedor.

Tenga en cuenta: un proveedor exento de licencia – padres en el sitio que no ha enviado una facturación durante 5 meses continuos puede cerrarse debido a la inactividad.

CHEQUEO DE ANTECEDENTES

Todos los proveedores, el personal, voluntarios y adultos que viven en un hogar donde se proporciona cuidado infantil (llamados miembros del hogar) deben pasar los chequeos de antecedentes. El documento, Requisitos de salud y seguridad por tipo de proveedor de cuidado infantil, proporciona los detalles de qué chequeos de antecedentes pueden ser necesarios para cada tipo de proveedor.

Tenga en cuenta: Las tarifas asociadas con los chequeos de antecedentes de huellas digitales son responsabilidad del proveedor/aplicante.

Los proveedores no son empleados del estado de Michigan o del Programa de Desarrollo y Cuidado Infantil y no son elegibles para seguro de desempleo.

TEMAS DE CAPACITACIÓN

Todos los proveedores deben completar capacitación de salud y seguridad inicial y continua que cubra los siguientes temas:

1. Capacitación para el desarrollo infantil.
2. Prevención y control de enfermedades infecciosas (incluyendo la inmunización).
3. Prevención del síndrome de muerte súbita del bebé y uso de prácticas de sueño seguras.
4. Administración de medicamentos, consistente con las normas para el consentimiento de los padres.
5. Prevención y respuesta a emergencias por razones de alimentos y reacciones alérgicas.
6. Seguridad de los edificios y locales físicos, incluyendo la identificación y protección contra los peligros que pueden causar lesiones corporales, como peligros eléctricos, cuerpos de agua y tráfico vehicular.
7. Prevención del síndrome del bebé sacudido, traumatismo craneoencefálico abusivo y maltrato infantil.
8. Preparación ante emergencias y planificación de respuestas.
9. Manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación adecuada de biocontaminantes.
10. Precauciones en el transporte de niños (si corresponde).
11. Certificación de primeros auxilios pediátricos y reanimación cardiopulmonar (RCP).
12. Reconocimiento y denuncia de abuso y negligencia infantil.

A partir de enero 2020, MDE exigirá capacitación permanente anual en salud y seguridad. Cada tema en la lista de capacitación será revisado una vez cada tres años:

- Capacitación del grupo uno (de tres): Temas 2, 4, 5 y 11.

- Capacitación del grupo dos (de tres): Temas 1,3,7 y 12.
- Capacitación del grupo tres (de tres): Temas 6,8,9 y 10.

Para averiguar dónde se ofrece una capacitación local, por favor visite www.miregistry.org o llame al 877-614-7328. La capacitación continua en salud y seguridad cuenta para las horas de capacitación anuales.

Para encontrar las capacitaciones que ha completado en su cuenta de MIRegistry inicie una sesión y seleccione el enlace de **capacitación**. Permita que pase una semana hasta que la capacitación pueda ser **verificada**. Si la capacitación no aparece o no ha sido verificada, comuníquese con MiRegistry al 833-386-9238 para pedir asistencia o por medio de correo electrónico a support@miregistry.org.

Requisitos de capacitación continua para todos los tipos de proveedores

Todos los proveedores deben completar una capacitación anual continua sobre salud, seguridad y desarrollo infantil que incluye la revisión de los temas de capacitación de proveedores.

No cumplir con los requisitos de capacitación continua resultará en que el proveedor no sea elegible para recibir el subsidio de CDC.

NIVELES DE CAPACITACIÓN PARA PROVEEDORES EXENTOS DE LICENCIA

Nivel 1 (obligatorio):

Los proveedores de CDC (desarrollo y cuidado infantil) exentos de licencia-relacionados y los proveedores exentos de licencia-sin relación tienen la obligación de completar una capacitación básica única. Esta capacitación de siete horas llamada orientación "Comienzo a la Calidad" cuesta \$10 y cubre los temas mencionados arriba. Proveedores exentos de licencia pueden encontrar las [Step-by-Step Instructions \(instrucciones paso a paso\)](#) de apoyo para registrarse para la capacitación de orientación de comienzo a la calidad y para crear una cuenta en el Registro de Michigan.

La persona que es elegible para ser un proveedor de CDC que no ha completado la capacitación de gran comienzo a la calidad debe completar esta capacitación básica única que cuesta \$10. Los servicios de cuidado prestados más de 30 días antes de que la capacitación sea completada no serán elegibles a ser pagados por el departamento. Es importante que se complete la capacitación lo más pronto posible.

Los proveedores con certificados que hayan terminado un curso de primeros auxilios para niños y de resucitación cardiopulmonar pueden ser elegibles para optar a no tomar estas paciones del nivel 1. Por favor comuníquese con centro de Gran Comienzo a la Calidad al 877-614-7328 para presentar su tarjeta y certificado para que sea analizado.

Cuando todos los requisitos del programa hayan sido cumplidos, incluyendo la capacitación de orientación Gran Comienzo a la Calidad, un proveedor puede ser elegible para facturar por pagos retroactivos por el servicio de cuidado brindado solamente hasta antes de los 30 días calendario de que el proveedor termine la capacitación.

Tenga en cuenta: Si la capacitación de orientación de Gran Comienzo a la Calidad no ha sido completada dentro de los 5 meses de la inscripción o no se factura por 5 meses seguidos, el proveedor será descalificado automáticamente y los proveedores tendrán que volver a solicitar siguiendo los siguientes pasos.

Nivel 2 (opcional):

Existe la oportunidad para que los proveedores de CDC exentos de licencia-relacionados y exentos de licencia-sin relación ganen una mayor tarifa por hora completando 10 horas o más de capacitación aprobada por año en los siguientes tópicos.

- Desarrollo infantil
- Interacciones y relaciones
- Enseñanza y aprendizaje
- Observación, documentación y evaluación
- Salud, seguridad y nutrición
- Integración familiar y con la comunidad
- Profesionalismo
- Administración

Un proveedor puede comenzar a tomar capacitaciones para contar hacia el nivel 2 después de completar la GSQO (capacitación de gran comienzo a la calidad) (nivel 1). Un proveedor puede ser elegible para la tarifa del nivel 2 por un año, comenzando en la fecha que el proveedor termine esas 10 horas de capacitación aprobadas. Para ser contado para el Nivel 2, cada entrenamiento debe ser de una hora o más

Si las 10 horas adicionales de capacitación no se completan cada año antes de la fecha de vencimiento del nivel 2 del proveedor, la tarifa del proveedor regresara a la tarifa de nivel 1.

Las horas de capacitación tomadas antes de la terminación de GSQO (nivel 1) no cuentan para requisito de nivel 2.

Tenga en cuenta: Algunas capacitaciones de nivel 2 pueden tener costo.

Para averiguar dónde se dictan capacitaciones locales aprobadas de nivel 2, por favor visite www.miregistry.org. Si tiene dificultades encontrando las capacitaciones en su área usted puede comunicarse con un centro de recursos llamando al 877-614-7328.

Capacitación anual continua (requerido):

Los proveedores deben completar la capacitación continua antes del 20 de diciembre de año de calendario actual, a menos que estén exentos del requisito hasta el año siguiente en base a uno de los siguientes:

- El proveedor completó GSQO durante el año de calendario actual.
- El proveedor aún no ha completado GSQO.
- El proveedor se inscribió previamente y se volvió a inscribir durante el año de calendario actual.

Los proveedores que no completen el requisito de capacitación continua antes de la fecha de vencimiento del 20 de diciembre serán descalificados. Un proveedor descalificado por este motivo que vuelva a presentar la solicitud debe completar la capacitación continua del año en curso antes de volver a inscribirse.

Para encontrar la capacitación continua del año actual, visite www.miregistry.org o llame al 877-614-7328. La capacitación continua en salud y seguridad cuenta para las horas de capacitación de Nivel 2.

INSCRIBIRSE PARA SER UN PROVEEDOR EXENTO DE LICENCIA DE CUIDADO INFANTIL

Si desea inscribirse como proveedor exento de licencia- relacionado o un proveedor exento de licencia-sin relación de cuidado de niños, debe hacer lo siguiente:

- Completar la solicitud del proveedor exento de licencia de CDC (desarrollo y cuidado infantil) que se puede encontrar en www.michigan.gov/childcare la cual:

- Le permite al Departamento llevar a cabo una investigación de antecedentes penales de proveedores y de los miembros adultos del hogar cuando aplique.
 - Requiere que certifique que usted entiende y cumple los requisitos.
- 2.** Mande por fax la solicitud, prueba de edad, identidad, dirección residencial y una copia de la tarjeta del Seguro Social del proveedor a la oficina del CDC dentro del MDE al 517-284-7529 o envíelos a la siguiente dirección:

Child Development and Care Program
Provider Enrollment
P.O. Box 30267
Lansing, MI 48909

Envíe esta solicitud solamente a la oficina del CDC

Puede encontrar una lista de pruebas aceptables en www.michigan.gov/childcare; presione en la sección de proveedores.

- 3.** Antes de la inscripción, usted será contactado por teléfono al número enlistado en la solicitud para hacer una entrevista telefónica obligatoria.
- 4.** Para aquellos que solicitan ser un proveedor exento de licencia- sin relación, un envío de huellas dactilares debe ser completado antes de la inscripción. Se enviará un formulario de solicitud de huellas dactilares, dando instrucciones para completar el proceso de huella dactilares. La solicitud será negada si el proceso de huella dactilares no está completado dentro de 30 días desde que se envíe el formulario por correo.

REPORTAR CAMBIOS

Los proveedores de cuidado de niños exentos de licencia deben reportar al MDE los siguientes cambios dentro de los 10 días calendario de haber sucedido llamando al 866-990-3227

- Un cambio de nombre
- Un cambio de dirección
- Un cambio de número de teléfono

Los proveedores exentos de licencia relacionados deben reportar un cambio en los adultos que viven en el hogar (incluyendo cuando una persona que vive en la casa cumpla 18 años)

No reportar los cambios al Departamento puede resultar en la cancelación de la inscripción o la descalificación del programa de CDC.

Tenga en cuenta: Los proveedores de cuidado de niños con licencia deben reportar los cambios a sus consultores de licencias.

TARIFAS DE CUIDADO INFANTIL Y PAGOS

El monto de pago al proveedor se ve afectado por muchos factores, incluyendo la edad del niño, el número de horas aprobadas, la contribución familiar, el tipo de proveedor, el rango de estrellas o el nivel de capacitación, el número de horas facturadas y más. Para más preguntas acerca de su monto de pago, por favor llame a la oficina del CDC (desarrollo y cuidado infantil) al 866-990-3227.

RANGO DE ESTRELLAS Y NIVEL DE CAPACITACIÓN

Proveedores de Cuidado Infantil con licencia

El programa CDC (desarrollo y cuidado infantil) paga tarifas más altas a proveedores con licencia

que tienen rango de estrellas del Gran Comienzo de Calidad de 2 estrellas o más. Adicionalmente, niños que atienden programas con rango de estrellas de 3,4 o 5 no tendrán una deducción de contribución familiar. Para más información acerca de la participación al Gran Comienzo de Calidad visite la página web de www.GreatStarttoQuality.org o llame al 877-614-7328.

Proveedores de Cuidado Infantil exentos de licencia

El programa de CDC paga tarifas más altas a los proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia-sin relación que completan 10 horas de capacitación aprobada por año a continuación de la capacitación de orientación de Gran Comienzo de calidad requerida. Visite el www.miregistry.org para más información acerca de la capacitación de nivel 2.

TARIFA POR HORA

El pago de los proveedores exentos de licencia-relacionados y los proveedores exentos de licencia-sin relación se calcula usando el tiempo facturado multiplicado por la **tarifa por hora**, menos la cantidad de contribución familiar.

TARIFAS DE REEMBOLSO DE TIEMPO PARCIAL Y TIEMPO COMPLETO

Centros de cuidado de niños, hogares grupales, y hogares familiares son elegibles para recibir una tarifa de reembolso de tiempo parcial y tiempo completo usando el tiempo facturado, redondeando las pautas a continuación, y multiplicando por la tarifa por hora del proveedor.

Horas Facturadas	Horas Pagadas
< Medio tiempo 1-30 horas/dos semanas	Horas facturadas x tarifa por hora
Medio tiempo 31-60 horas/dos semanas	60 horas x tarifa por hora
Tiempo completo 61-80 horas/dos semanas	80 horas x tarifa por hora
Tiempo completo + 81 + horas/dos semanas	90 horas x tarifa por hora

CUOTAS DE CUIDADO INFANTIL

Los centros de cuidado infantil, hogares grupales y familiares pueden facturar al programa del CDC (desarrollo y cuidado infantil) para las **cuotas de cuidado infantil**. Esto tiene la intención de ayudar a cubrir las cuotas que a veces se cobran a las familias, tales como cuotas de inscripción, cuotas anuales, o cuotas de viaje al campo. Esto **no** tiene la intención de cubrir penalidades por pagos tardíos, cuotas de recogida tardía, o cuotas por cheques rebotados, etc.

Las cuotas totales cargadas al programa del CDC no deben exceder lo que se carga al público general. El pago por las cuotas de cuidado infantil se limita a \$65.00 para los centros, y \$40 para los hogares grupales y familiares por niño por año fiscal (1/10 – 30/9).

Tenga en cuenta: los proveedores exentos de licencia- relacionados y los proveedores exentos de licencia – sin relación no son elegibles para el pago de las cuotas de cuidado infantil.

Tarifas por hora del proveedor y categorías de edad

A partir del 1 de enero de 2020, se incrementaron las tarifas por hora del proveedor para todos los tipos de proveedores. Se agregó una nueva categoría de edad preescolar para la mayoría de los tipos de proveedores, lo que resultó en tres categorías de edad que afectan el pago de un niño.

- Bebés/niños pequeños (desde el nacimiento hasta los 2 años y medio)
- Preescolar (más de 2 y medio a 5 años)
- Edad escolar (mayores de 5 años)

Tarifas por hora y tarifas de cuidado infantil: Efectivo 1/1/2020

Tipo de proveedor	Rango de Estrellas	Recién nacido a 2 años y medio	Preescolar (Mayores de 2 años y medio a 5 años)	Edad Escolar (Mayores de 5 años)
Centro de cuidado de niños Límite de cuota de cuidado infantil \$65.00 por año fiscal (1/10 – 30/9)	Básico (Sin estrellas)	\$4.30	\$3.05	\$2.95
	1 estrella	\$4.30	\$3.05	\$2.95
	2 estrellas	\$4.55	\$3.30	\$3.20
	3 estrellas	\$5.05	\$3.80	\$3.70
	4 estrellas	\$5.30	\$4.05	\$3.95
	5 estrellas	\$5.80	\$4.55	\$4.45
Hogar grupal para cuidado infantil Límite de cuota de cuidado infantil \$40.00 por año fiscal (1/10 – 30/9)	Básico (Sin estrellas)	\$3.45	\$2.95	\$2.85
	1 estrella	\$3.45	\$2.95	\$2.85
	2 estrellas	\$3.70	\$3.20	\$3.10
	3 estrellas	\$4.20	\$3.70	\$3.60
	4 estrellas	\$4.45	\$3.95	\$3.85
	5 estrellas	\$4.95	\$4.45	\$4.35
Hogar Familiar para cuidado infantil Límite de cuota de cuidado infantil \$40.00 por año fiscal (1/10 – 30/9)	Básico (Sin estrellas)	\$3.45	\$2.95	\$2.85
	1 estrella	\$3.45	\$2.95	\$2.85
	2 estrellas	\$3.70	\$3.20	\$3.10
	3 estrellas	\$4.20	\$3.70	\$3.60
	4 estrellas	\$4.45	\$3.95	\$3.85
	5 estrellas	\$4.95	\$4.45	\$4.35
Exento de licencia con relación o sin relación	Básico Nivel 1	\$1.75	\$1.75	\$1.75
	Nivel 2	\$3.00	\$2.65	\$2.65

PAGOS

Los pagos se basan en factores múltiples (vea la sección anterior), incluyendo la información de facturación del proveedor enviada al departamento. Los pagos son por un periodo de 2 semanas y se pagan cada dos semanas. La fecha de envío estimada del cheque y las fechas de depósito de la [ECF \(transferencia electrónica de fondos\)](#) figuran en el [cronograma de pagos del CDC](#). La información de la facturación del proveedor enviada después del plazo, pero dentro de los 7

días del mismo, se pagará la semana siguiente.

Los pagos del CDC se harán después de que la información de la facturación del proveedor haya sido sometida y procesada.

- Los pagos por servicios efectuados a un centro de cuidado de niños, hogar grupal, hogar familiar se emiten directamente al proveedor y a nombre del mismo.
 - Para poder recibir pagos del CDC, los proveedores deben registrarse el estado de Michigan, [Autoservicio para vendedores \(VSS\)](#). Las instrucciones para registrarse se encuentran en el enlace anterior.
- Los pagos por servicios de parte de un proveedor exento de licencia-relacionados o un proveedor exento de licencia-sin relación se entregan directamente al padre al nombre del mismo. El padre es el responsable de pagar a este tipo de proveedor.
 - Padres, los proveedores exentos de licencia-relaciones y los proveedores exentos de licencia-sin relación no son elegibles para depósito directo/ECF.

RETRASO EN LOS PAGOS

Problemas al procesar las facturas, direcciones incorrectas, información faltante o incorrecta y otras situaciones o eventos imprevisibles pueden causar que los pagos se hagan después de las fechas previstas. Los proveedores deben anticipar que los pagos pueden retrasarse, especialmente durante las fechas festivas del Estado de Michigan. Para obtener reciente información sobre el retraso de pagos por favor visite la página de I-Billing login o www.michigan.gov/childcare.

Se recomienda a los proveedores con licencia que se inscriban para recibir una ECF (transferencia electrónica de fondos).

SOBREPAGOS

Los proveedores tienen la obligación de dar información correcta al departamento. Recibir pago por servicios no prestados significa que el pago otorgado era más de lo que debería haber sido. **Los sobrepagos del CDC (desarrollo y cuidado infantil) a padres o proveedores, incluso aquellos por error del departamento, deben ser reportados de inmediato a la oficina del Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) al 866-990-3227.**

Envíe los sobrepagos a:

State of Michigan
MDE Child Development and Care – Cashier Unit
PO Box 30382
Lansing, MI 48909

Haga los cheques a nombre del "State of Michigan". Incluya en el pago la siguiente información.

- Nombre del padre
- Número de caso
- Nombre del niño
- Número de identificación del receptor del niño
- Nombre y dirección del proveedor
- Número de identificación del proveedor
- Fecha de finalización del periodo de pago del sobrepago
- Motivo del sobrepago

Tenga en cuenta: La información anterior debe estar incluida en el pago. Si no está incluida esta información, el pago puede no aplicarse correctamente al balance.

El Departamento puede aceptar pagos de la suma total, o cobrara los reembolsos al tomar hasta el 20% de los próximos pagos de proveedor de cuidado de niños para aquellos que no hagan el pago total de una vez. Los proveedores pueden llamar al 866-990-3227 para concertar un plan de pago mensual.

Dar información falsa al Departamento, incluyendo información falsa de facturación puede:

- Considerarse fraude
- Puede elevarse a la Oficina del Inspector General (OIG) del MDHHS (Departamento de servicios humanos y de salud) para ser investigada
- Puede resultar en indemnización
- Puede resultar en una descalificación del programa CDC
- Puede llevar a acciones civiles o criminales (como ir a la corte, pagar una multa o ir a la cárcel)

PREGUNTAS SOBRE FACTURACIÓN, PAGOS O NÚMEROS PIN

Llame a la oficina del CDC al 866-990-3227, opción 2 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Por motivos de seguridad, a los proveedores se les pedirá que brinden información de identificación.

VIOLACIONES DEL PROGRAMA

Para poder ser elegible para el programa CDC, los padres y proveedores deben cumplir con las reglas del programa CDC que figuran en este manual.

Los padres o proveedores que intencionalmente omitan o brinden información falsa para recibir beneficios del CDC para los cuales no califiquen o son mayores de lo que deberían recibir, pueden ser procesados por perjurio o fraude.

Por favor note: El Departamento puede solicitar información a los padres o proveedores para verificar la información de facturación del proveedor.

Padres:

Si una revisión de facturación de CDC determina violaciones del programa por parte de los padres, se puede enviar una remisión a la Oficina del Inspector General (OIG) para su investigación. Si una investigación de la OIG resulta en una condena, se hace una solicitud a la oficina del programa de CDC para una posible descalificación.

La siguiente lista incluye las violaciones a las reglas que pueden resultar en la **descalificación de los padres para CDC:**

1. No brindar información precisa de elegibilidad
2. No verificar la información de elegibilidad
3. No cooperar con una investigación del Departamento
4. No reportar cambios en el tiempo adecuado y de manera precisa

Proveedores:

La oficina del CDC puede solicitar los registros de horas y asistencia a proveedores elegidos para determinar el cumplimiento con los requisitos del programa. La oficina del CDC revisara los registros para determinar si el registro de horas y la asistencia es correcto, si el proveedor cometió un error o si cometió una violación intencional del programa (VIP). Los errores por parte del proveedor resultarán en el envío de un aviso de violación. El aviso de violación puede obligar al proveedor a completar una capacitación relacionada al error cometido. Múltiples notificaciones por violación y VIP pueden llevar a la descalificación del programa.

Errores del proveedor

Estos son ejemplos de errores del proveedor:

- Cuidar y facturar por más niños de los permitidos
- Brindar cuidado en una locación equivocada
- Proveedores exentos de licencia-relacionados y exentos de licencia sin relación que no usan el registro diario de horas y asistencia del CDC (desarrollo y cuidado infantil).
- Registros de horas y asistencia que no tengan:
 - Las certificaciones del padre/proveedor
 - Día/fecha
 - El total de horas de cuidado de niños
 - Nombre de los niños
 - Horas de entrada/salida

Violaciones intencionales del programa (VIP)

Ejemplos de VIP del proveedor:

- Facturar por niños mientras van a la escuela
- No responder dos veces a una solicitud de los registros de horas y asistencia
- Prestar servicio de cuidado de niños en la localización incorrecta dos veces
- Facturar por niños que ya no cuida
- Facturar a propósito por niños que ya no cuida o por más horas de los que cuida
- Llevar registros que no reflejen correctamente las horas de cuidado de niños

DESCALIFICACIONES

A los proveedores que se haya determinado que cometieron una VIP tendrán las siguientes penalidades:

- 6 meses el primer incidente
- 12 meses el segundo incidente
- De por vida el tercer incidente o a la primera convicción de fraude de asistencia social

IMPORTANTE: Si se determina que los beneficios son pagados en exceso por cualquier razón, los beneficios adicionales recibidos tendrán que ser reembolsados. Si los errores intencionales causaron el pago en exceso, las personas responsables pueden ser descalificadas del programa y/o procesadas por fraude.

Nota a los padres: Si se descalifica el proveedor de cuidado de niños por violar una regla del CDC, usted sigue siendo elegible, pero tiene que elegir otro proveedor y notificar al especialista de la oficina local del MDHHS lo antes posible.

REGISTROS DE ASISTENCIA

Todos los proveedores de CDC (desarrollo y cuidado infantil) deben llevar un registro completo y detallado **diario** de las horas y la asistencia por cada niño de CDC. Se Puede encontrar El Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil en www.michigan.gov/childcare, deben ser usados por los proveedores exentos de licencia. Estos registros deben ser mantenidos durante **4 años** después de la fecha del servicio. Estos registros deben permanecer disponibles para los empleados del Departamento o para el auditor general, si fuesen solicitados.

Para obtener el Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil, visite el sitio web del [Desarrollo y Cuidado Infantil](#). Encuentre un ejemplo del formulario abajo.

Día / Fecha	Dom día/mes/año	Lun día/mes/año	Mar día/mes/año	Mie día/mes/año	Jue día/mes/año	Vie día/mes/año	Sab día/mes/año
Niño	Nombre completo del niño						
Hora de inicio	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P
Hora de salida	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P
¿Ausente?	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>
Comidas CACFP	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E
Iniciales del Padre							
Niño	Nombre completo del niño						
Hora de inicio	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P
Hora de salida	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P	: A/P : A/P
¿Ausente?	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>	Marque si ausente <input type="checkbox"/>
Comidas CACFP	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E	B A L P D E
Iniciales del Padre							

- Certifico que la información anterior es correcta.
- Entiendo que, si los beneficios son pagados en exceso por cualquier programa o cualquier razón, los beneficios adicionales recibidos tendrán que ser reembolsados. Si errores intencionales causaron el exceso de pago, todas y cada una de las personas responsables pueden ser descalificadas del programa y/o procesadas por fraude.

Nombre del proveedor:	# ID:	Número del periodo de pago:	Número de página: _____
Firma del proveedor:	Fecha:	Número de confirmación:	

CACFP, CDC, y LARA proporcionan programas de igualdad de oportunidades.

Rev. 10.2019

Los proveedores con licencia no tienen la obligación de usar el Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil, pero deben mantener un registro que muestre:

- El nombre completo del niño o niños
- Las fechas por cada día de cuidado de niños o facturación por horas de ausencia durante un periodo de pago
- La hora de inicio y finalización diarias de cada niño
- **El proveedor y el padre deben certificar que sean correctos los registros de asistencia diaria.**
 - El proveedor debe firmar los registros de horas y asistencia
 - El padre debe firmar o colocar sus iniciales diariamente para mostrar que está de acuerdo con la información en el registro,

Se recomienda que los proveedores con licencia también incluyan la edad del niño o niños, el número de periodo de pago y la identificación del proveedor.

IMPORTANTE: Los proveedores tienen la obligación de brindarle al Departamento la información cuando este se la pida. Los pagos por el Departamento pueden ser devueltos o los proveedores pueden ser descalificados si no presentan los registros de horas y asistencia cuando son pedidos durante una auditoria o investigación por el Departamento.

FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR

Para recibir su pago, debe enviar la información de facturación al Departamento de los niños de CDC mediante [I-Billing](#) (facturación por internet)

El proveedor tiene que saber:

- Su número de identificación del proveedor
- Su número de identificación personal (PIN)
- El número de periodo de pago (consulte el [cronograma de pagos](#))
- Registros de horas de asistencia precisos y completos

Tenga en cuenta: Para recibir pagos, la facturación debe ser completada dentro de los 90 días de la autorización o de haber brindado el cuidado.

NÚMEROS PIN

Los números PIN para el sistema de I-Billing serán enviados por correo solo a los que son proveedores por primera vez. Proveedores quienes fueron autorizados anteriormente y no se acuerdan de su número PIN deben pedir un reemplazo del PIN. Solo el proveedor tiene que conocer su número PIN, y será responsable por cualquier uso del PIN. No compartan esta información con nadie más. Los proveedores deben comunicarse con la oficina de CDC de inmediato si alguien ha obtenido su PIN sin permiso.

PINS enviados la primera vez, tendrán que ser cambiados. Los números PIN deben tener 6 dígitos.

Un [video instruccional para el proveedor a cerca del PIN](#) puede ser encontrado en el sitio web del CDC.

Para cambiar el PIN:

Inicie la sesión en [I-Billing](#), presione el botón "cambiar PIN" en la parte inferior de la pantalla del menú principal. El PIN debe ser cambiado cada 180 días en I- Billing.

Para reemplazar números PIN:

Si el PIN se pierde o no se lo encuentra, el número puede ser emitido nuevamente. El reemplazo del PIN puede ser pedido por el proveedor de cualquiera de las siguientes tres formas:

1. *En I-Billing:*

La primera vez que el proveedor inicia una sesión, debe seleccionar y responder tres preguntas de seguridad. El proveedor puede dar una dirección de correo electrónico para poder solicitar el reemplazo de un PIN electrónicamente en el futuro. Al usar el enlace Restablecer PIN en I-Billing, el proveedor tendrá que responder las preguntas de seguridad que eligió y elegir que manden el PIN por correo electrónico o correo regular. Si no está registrado un correo electrónico, el PIN será enviado a dirección del servicio postal del proveedor.

Las preguntas de seguridad del proveedor o correo electrónico pueden ser actualizadas mediante los botones de Cambiar seguridad o Cambiar Email en I-Billing.

2. *Por teléfono:*

Numero de PIN perdidos u olvidados pueden ser reemplazados llamando a la oficina del CDC al 866-990-3227.

3. *Por fax:*

El proveedor también puede pedir que un nuevo PIN sea mandando por fax a la CDC al 517-284-7529. La solicitud debe ser por escrito y tiene que incluir la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Dirección actual (copia del anverso y reverso de la licencia de conducir o identificación estatal)
- Número de identificación del proveedor
- Número de teléfono
- Firma

Tenga en cuenta: Solo el proveedor puede solicitar el remplazo de un PIN. Por favor

LO QUE SE DEBE Y NO SE DEBE HACER CON LA FACTURACIÓN

Lo que el proveedor **DEBE** hacer

1. **DEBE** facturar al departamento solo por las horas que DE VERAS esta un niño bajo el cuidado del proveedor.
2. **DEBE** facturar al departamento las [horas de ausencia de un niño](#) SOLO si el niño está ausente un día que debería estar presente.
3. **DEBE** recordar que las [horas de ausencia](#) se limitan a 360 por niño por año fiscal (del 1 de octubre al 30 de septiembre) y no más de 10 días de facturación por horas de ausencia cuando no se hayan facturado por horas de cuidado físico. Los cargos por cualquier hora de ausencia después del límite es responsabilidad del padre.
4. **DEBE** conservar un registro COMPLETO de horas y asistencia por 4 años, incluyendo las horas de cuidado de niños y de ausencia. El departamento mantiene el derecho de solicitar esta información en cualquier momento.

Lo que el proveedor **NO DEBE** hacer

1. Los proveedores no pueden cobrar a los clientes CDC más de lo que cobran al público general (incluyendo a sus propios empleados). Si el proveedor brinda servicios gratuitos para el público general, los pagos para el proveedor no pueden ser autorizados.
2. **NO DEBE** permitir que el padre facture en nombre del proveedor. El padre del niño a su cuidado no puede actuar como su representante de facturación.
3. **NO DEBE** facturar al departamento por horas en las que el niño va a la escuela.
4. **NO DEBE** facturar las [horas de ausencia](#) después del último día de asistencia del niño.
5. **NO DEBE** facturar al departamento por servicios cuando el proveedor ya recibió o espera recibir un reembolso de otra fuente (departamento de estado, un padre sin custodia, empleador, etc.).

FACTURACIÓN ACEPTABLE DE HORAS DE AUSENCIA DEL NIÑO

- **Para poder facturar las horas de ausencia de un niño, este debe estar ausente un día en el que normalmente debería estar siendo cuidado por el proveedor.**

Normalmente en el cuidado significa que basado en una tendencia histórica o rutina de cuando el niño ha estado en el cuidado.

Por ejemplo: Si el niño normalmente se encuentra bajo el cuidado del proveedor los miércoles durante 6 horas, pero este está ausente, entonces el proveedor debe facturar 6 horas por ese niño, para ese día.

Para información adicional y ejemplos, por favor revise el documento de [ejemplos de facturación de horas de ausencia](#), ubicado en el sitio de CDC.

- **Proveedores con licencia deben tener una política definida por escrito para cobrar a todas las familias por ausencias, con el fin de cobrar al programa de CDC por ausencias.**
- **Hay 360 horas de ausencia disponibles por año fiscal por niño.**

Hay 360 horas de ausencia disponibles por niño por el periodo desde el 1 octubre al 30 de septiembre (año fiscal). El proveedor solo tiene que facturar por horas de ausencia cuando el niño se encuentre ausente. El proveedor solo debe facturar por el número de horas que el niño estaría normalmente bajo cuidado del proveedor.

Tenga en cuenta: proveedores no facturen horas de ausencia cuando el niño esté bajo cuidado. Los cargos por cualquier hora de ausencia después del límite de 360 horas es la responsabilidad del padre.

Los pagos por horas de ausencia se limitan a diez días cuando no se ha facturado por horas de cuidado físico.

Cuando se han facturado por 10 días por horas de ausencia y no se han facturado por horas de cuidado físico, no se harán pagos por horas adicionales de ausencia hasta que se facture por horas de cuidado físico. Esto prevendrá el pago de horas de ausencia en exceso que no reflejen la asistencia normal de un niño.

Tenga en cuenta: en el caso de que estos límites causen dificultades inusuales para una familia, el padre puede solicitar una excepción de póliza a través de MDHHS (Departamento de salud y servicios humanos).

- **Las horas de ausencia no deben facturarse después del último día de asistencia del niño.**

Las horas de ausencia no deben facturarse después del último día de asistencia del niño. Si el proveedor reconoce que ha estado facturando por un niño que no va a volver, debe comunicarse con la oficina del CDC al 866-990-3227. La CDC le va a indicar al proveedor cómo devolver el dinero pagado por las horas de ausencia del niño.

- **Las horas de ausencia deberían ser documentadas.**

Para poder facturar horas de ausencia, las horas deberían estar claramente documentadas en los registros de asistencia del proveedor. El registro debería indicar el número de horas que el niño estuvo ausente y la fecha de la ausencia.

AYUDA CON LA FACTURACIÓN

Para recibir ayuda con la facturación, llame a la oficina del CDC al 866-990-3227 -- de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

VIDEOS INSTRUCCIONALES PARA PROVEEDORES

Hay tres videos instruccionales disponibles para proveedores. Se alienta a los proveedores a mirar todos los videos al [registrarse para una cuenta gratis de EduPath](#). Estos [videos inucstruccionales](#) fueron desarrollados como un recurso para los proveedores basados en las sugerencias recibidas por los administradores del programa, proveedores y de los colegas de todo el estado de Michigan. Su cuenta de EduPath mantendrá un registro de los videos instruccionales que usted ha completado.

Los videos específicos de capacitación de CDC (desarrollo y cuidado infantil) incluyen:

- Video #1 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:
[Construyendo una relación positiva entre el padre y el proveedor](#)
Video #2 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:
[Registro diario de horas y asistencia](#)
- Video #3 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:
[Números de PIN para I-Billing](#)
- Video #4 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:
[Como facturar con I-Billing](#)
- Video #5 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:
[Como facturar por horas de ausencia](#)
- Video #6 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:
[Como facturar por horas pasadas](#)
- Video #7 para el proveedor de cuidado y desarrollo infantil:

Otras funciones de I-Billing

Tenga en cuenta: Los proveedores quienes han cometido una infracción del programa pueden ser requeridos a completar los videos instruccionales antes de que puedan enviar facturas en un futuro. Los proveedores van a ser notificados de este requerimiento por medio de carta.

LIMITE DE HORAS QUINCENALES

El monto del pago del departamento puede no cubrir todos los gastos del cuidado de niños. El padre es responsable de cualquier cargo adicional.

El departamento limita la cantidad total de horas de cuidado por periodo de pago para todos los proveedores excepto en los centros de cuidado de niños

- A los proveedores exentos de licencia-relacionados y sin relación de CDC no se les pagará más de 2,016 horas totales por periodo de pago para todos sus niños a cargo
- A los hogares familiares de cuidado de niños no se les pagará más de 2,016 horas totales por periodo de pago para todos sus niños a cargo
- A los hogares grupales de cuidado de niños no se les pagará más de 4,032 horas totales por periodo de pago para todos sus niños a cargo

Los padres son responsables de cualquier hora que supere estos límites.

Tenga en cuenta: Las horas de ausencia están limitadas a 360 horas por niño por año fiscal y 10 días cuando no se factura por horas de cuidado físico. Cualquier hora de ausencia cobrada por el proveedor por arriba del límite de 360 horas es responsabilidad del padre.

REPORTAR AL IRS (Departamento de Impuestos Internos)

Proveedores con licencia:

El departamento reporta los pagos hechos a proveedores con licencia al IRS. El formulario 1099-MISC del IRS se envía a estos proveedores a principios de febrero. Para obtener información del IRS visite www.irs.gov .

Las solicitudes para los formularios 1099 para proveedores con licencia deben dirigirse a la Oficina de Administración Financiera (OFM) al 888-734-9749. Las solicitudes para formularios 1099 duplicados emitidos después del 2012 también deben hacerse a la OFM.

Los proveedores con licencia pueden solicitar formularios 1099 duplicados y/o **corregidos** emitidos durante el periodo **2004-2012** a la oficina del CDC llamando al 866-990-3227.

Proveedores exentos de licencia:

Si los servicios se proporcionaron en la casa del niño o niños, no en la casa del proveedor exento de licencia-relacionado, se considera que el padre es el empleador del proveedor y, como tal, es responsable de completar un formulario W-2 y retener el impuesto a los ingresos del Seguro Social. Para poder ayudar con el informe obligatorio de impuestos, los proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia-sin relación de CDC y el padre del niño o niños reciben por correo una declaración anual cada enero que muestra todos los pagos de CDC (desarrollo y cuidado infantil) hechos el año calendario anterior.

Si el servicio de cuidado se brindó en el hogar del proveedor exento de licencia-relacionado, el padre **NO** es responsable de brindar los formularios impositivos (formulario 1099-MISC o formulario W-2) al proveedor.

Los proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia-sin relación pueden solicitar formularios 1099 duplicados para el periodo entre el 2004 hasta el 2013 así también como la declaración anual de pagos a la CDC llamando al 866-990-3227.

DEPÓSITO DIRECTO

El departamento alienta a los proveedores con licencia a solicitar depósito directo. El depósito directo/ECF (transferencia electrónica de fondos) evita la posibilidad de que el proveedor sea robado o que pierda el cheque del CDC porque los pagos se depositan directamente en cuenta bancaria del proveedor. Los padres y los proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia-sin relación no son elegibles para depósito directo/ECF.

Los proveedores con licencia pueden inscribirse para recibir depósito directo/ECF en la página de Autoservicio para vendedores ([Vendor Self Service page](#)) del estado de Michigan.

Para preguntas o si se necesita ayuda con este proceso, llame al centro de atención a vendedores al 888-734-9749.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Mantenga registros de horas y asistencia detallados durante cuatro años para todos los niños bajo cuidado
 - Recordatorio: El Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil es obligatorio para todos los proveedores exentos de licencia-relacionado y los proveedores exentos de licencia-sin relación. Vaya a la www.michigan.gov/childcare para obtener la solicitud.
- Facture solo las horas reales del o los niños bajo cuidado (consulte las [horas de ausencia](#) para ver las excepciones)
- No divulgue el número de identificación personal (PIN) es privado
- Coopere durante una investigación
- **Reporte actividad fraudulenta de cuidado de niños** de inmediato llamando al 800-222-8558 o realizando una denuncia en línea en la [División de Licencias de Cuidado de Niños](#)

ADMISIÓN CENTRALIZADA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA

La Admisión Centralizada del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan acepta y procesa reportes de todo supuesto abuso y negligencia de niños y/o adultos las 24 horas del día, 7 días a la semana. Para denunciar una sospecha de abuso o negligencia, llame al 855-444-3911 o use el nuevo sistema de reporte al sitio web de www.michigan.gov/mandatedreporter.

Recordatorio: Los proveedores con licencia tienen la obligación por ley de reportar de inmediato una sospecha de abuso o negligencia infantil.

REPORTAJE DE LESIONES SEVERAS EN EL CUIDADO DE LOS NIÑOS

Los proveedores exentos de licencia deben reportar cualquier incidente de lesiones graves o muerte de un niño a MDE dentro de cinco días de haber completado el [Formulario de Reportaje de Lesiones Severas del Proveedor Exento de Licencia \(MDE-4590\)](#).

Los proveedores con licencia deben un completar un [reporte de incidentes](#) con su consultor de licencia.

Esta información se recauda anualmente para la publicación de datos agregados por tipo de proveedor. El reporte de datos recaudados está disponible en www.michigan.gov/mikidsmatter

FRAUDE A LA ASISTENCIA SOCIAL

El crimen de fraude a la asistencia social (MCL 400.60) incluye, entre otros:

- Intencionalmente facturar horas cuando:
 - No se están brindando servicios de cuidado de niños
 - La persona que cuida al niño o niños no fue autorizada

- Ya no cuida al niño
- El niño o niños estaban en la escuela
- El proveedor estaba trabajando en otro trabajo
- El proveedor cuidaba más niños de lo que estaba autorizado durante las mismas horas
- Vender o dar el PIN a una persona que no debería tenerlo

RECURSOS

Oficina de Licencias de cuidado infantil CCLB (Child Care Licensing Bureau)

La oficina de licencias de cuidado infantil, una parte del Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios (LARA), lleva a cabo inspecciones locales para determinar el cumplimiento con la ley estatal y las reglas de licencias, brinda asistencia y consultas técnicas para mejorar la calidad del servicio e investiga denuncias de supuestas violaciones de las reglas de licencias o la ley. La División de Licencias de Cuidado de Niños regula hogares familiares de cuidado de niños (1 a 6 niños), hogares grupales (7 a 12 niños) y centros de cuidado de niños. Llame a la oficina CCLB al 866-685-0006 para obtener más información para sacar la licencia o visite www.michigan.gov/michildcare por más información sobre el cuidado de niños con licencia.

Corporación de Inversión en la Primera Infancia (ECIC)

Sitio web: www.ecic4kids.org

Correo electrónico: info@ecic4kids.org

Contacto: 517-371-9000

La Corporación de Inversión en la Primera Infancia trabaja para promover e implementar prácticas y políticas de la primera infancia que sean innovadoras, de alta calidad y basadas en la investigación que apoyen un sistema integral y estatal que garantice el éxito futuro de cada niño y el éxito futuro del estado de Michigan. Su trabajo se basa en los siguientes valores: colaboración, innovación, acción, enfoque en la familia, enfoque en la comunidad, igualdad, compromiso, profesionalismo y responsabilidad.

Gran Comienzo a la Calidad (Sistema escalonado de valoración de calidad y mejoramiento de Michigan)

Sitio web: www.GreatStarttoQuality.org

Correo electrónico: GreatStarttoQuality@ecic4kids.org

Contacto: 1-877-614-7328

Gran Comienzo a la Calidad facilita que las familias encuentren cuidado de niños y preescolar de calidad, ayudando a que obtengan lo mejor para sus hijos y saquen provecho de su dinero.

Su sitio web de fácil uso, www.GreatStarttoQuality.org sirve para que las familias encuentren y comparen programas y proveedores para la primera infancia basados en estándares estatales de cuidado, atención, profesionalismo y aprendizaje temprano. Visite www.GreatStarttoQuality.org para buscar un cuidado de niños o preescolar.

Los centros de recursos de Gran Comienzo a la Calidad en todo el estado ofrecen a las familias y proveedores acceso a recursos gratuitos mediante bibliotecas que incluyen libros y otros materiales de aprendizaje para usar con niños. Estos centros apoyan a los proveedores de la primera infancia en sus esfuerzos para mejorar sus programas mediante el ofrecimiento de los siguientes servicios y apoyo:

- Desarrollo y capacitación profesional
- Ayuda y capacitación para el mejoramiento de calidad
- Recursos gratuitos mediante bibliotecas y ayuda con el proceso de calificación

Michigan Registry (Registro de Michigan)

Sitio Web: www.miregistry.org

Correo electrónico: support@miregistry.org

Contacto: 833-386-9238

El Michigan Registry (Registro de Michigan) es una página web que ayuda a los proveedores a encontrar capacitaciones fácilmente y poder cumplir el objetivo de desarrollo profesional. El sitio web www.miregistry.org tiene un calendario de capacitaciones en todo el estado, incluyendo la orientación de gran comienzo a la calidad y una variedad de capacitaciones que cumplen con los requerimientos del nivel 2 para proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia-sin relación. Usted puede crear un perfil electrónico en el Registro de Michigan para fácilmente registrarse para capacitaciones y mantener su propio archivo de las capacitaciones que ha completado. [Step by Step Instructions \(Instrucciones paso a paso\)](#) para

ayudarle a crear una cuenta en el Michigan Registry (Registro de Michigan) están disponibles para ayudarle. Un [video tutorial \(tutorial en video\)](#) está disponible.

Teacher Education And Compensation Helps® (T.E.A.C.H.) (Asistencia a la educación y compensación de maestros)

Sitio web: www.miaeyc.org/TEACH.htm

Correo electrónico: TEACH@miaeyc.org

Contacto: 1-866-MITEACH (1-866-648-3224)

Este es un programa de becas para proveedores que trabajan programas con licencia de la primera infancia. Ayuda a la mayor parte de los costos de matrícula y libros, ofrece una pensión para viajar y ofrece tiempo de liberación y un bono para el nivel educativo en curso. Los proveedores deben continuar trabajando en el campo de la primera infancia en su entorno de cuidado de niños o programa en el hogar. Las becas están disponibles para aquellos con grado asociado o licenciados en educación en infancia temprana o desarrollo infantil y para ayudar a cubrir los costos para ser un técnico en desarrollo infantil (CDA).

Programa de Comida para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP)

Sitio web: www.michigan.gov/cacfp

Correo electrónico: MDE-CNAP-CACFP@michigan.gov

Contacto: 517-241-5353

El Programa de Comida para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) es un programa federal administrado por el Departamento de Educación de Michigan (MDE). Este programa ofrece ayuda con el costo de las comidas y refrigerios para los niños en centros, hogares familiares y grupales de cuidado de niños y a proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia-sin relación que cuidan niños en su propio hogar (no en el hogar del niño). Para encontrar la información de contacto de un patrocinador del CACFP, visite la lista de patrocinadores del [Programa de Comida para el Cuidado de Niños y Adultos](#).

GLOSARIO

Año fiscal: Para el estado de Michigan, el año fiscal comienza el 1 de octubre y termina el 30 de septiembre del año siguiente.

Actividad aprobada: Incluye participar en "iMichigan Works!" Actividades en agencias o centros de actividades, educación aprobada (además de completar la secundaria) y otros programas de empleo, o asistir a actividades de prueba de cumplimiento.

CCLB (Child Care Licensing Bureau): antes conocido como BCAL: Oficina de Licencias para Niños y Adultos).

Capacitación en salud y seguridad: capacitación obligatoria por orden federal que los proveedores deben completar para ser elegibles para cuidar a los niños elegibles de subsidios.

CCBC (Chequeo de antecedentes para el cuidado infantil): base de datos utilizada para controlar los resultados de los proveedores de cuidado infantil. El sistema es mantenido por LARA (Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios).

Cheque/ECF: Modo de pago del departamento para servicios de cuidado de niños que se les brinda a aquellos niños elegibles para subsidios.

Contribución Familiar: El monto quincenal que se deduce del pago de proveedor por niño, por periodo de pago.

Declaración de pagos (DHS-1381): Un reporte detallado de toda la información de pagos, como ser, ajustes, errores, pagos realizados y reportes finales, para la fecha del periodo de pago.

Empleo: Actividad en donde una persona trabaja legalmente y gana dinero.

Finalización de la escuela secundaria: Incluye clases de desarrollo educativo general (GED), de educación básica adulta (ABE) y de inglés como segundo idioma (ESL).

Horas de ausencia de niños: Las horas de ausencia de un niño 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. El programa de CDC limita la facturación de horas de ausencia a 360 por año fiscal por niño.

LARA: Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios del estado de Michigan, que alberga licenciatura para cuidado infantil.

Lesiones graves: Cualquier daño físico a un niño, el cual requiera una intervención de emergencia. Esto incluye, pero no se limita a, quemaduras, laceraciones, fracturas óseas, pérdida significativa de sangre y lesiones a los órganos internos, ya sea autoinfligidas o por otra persona.

MDHHS: Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (antes conocido como DHS), determina la elegibilidad familiar para beneficios de CDC por parte del Departamento de Educación del estado de Michigan (MDE).

Oficina del Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) Es la unidad dentro de la Oficina de Gran Comienzo que ayuda con la facturación y problemas con los pagos de cuidado de niños, y también ayuda a restablecer el PIN.

Preservación de la familia: Incluye participar en un programa aprobado de terapia o tratamiento para una afección física, emocional o mental.

Razón para necesidad válida: Cada padre/padre sustituto debe tener una razón de necesidad válida para ser elegible para CDC. Las razones de necesidad válida para los padres incluyen el empleo, la actividad aprobada, la finalización de escuela secundaria y preservación familiar,

como se describe en este glosario.

Registros de horas y asistencia: Un registro por escrito del día y la hora que comienza y termina el cuidado para cada niño autorizado bajo ese proveedor. Este registro debe conservarse durante 4 años y debe estar certificado por el padre. Los proveedores exentos de licencia-relacionados y proveedores exentos de licencia -sin relación DEBEN usar el Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil.

Visita de entrenamiento de salud y seguridad: una visita requerida de un contratista seleccionado por el Departamento para visitar a proveedores exentos de licencia-sin relación en el lugar de cuidado (el hogar del o los niños). Si la visita anual no se completa, la asignación del proveedor a los niños se terminará.

CRONOGRAMA DE PAGOS 2021 DEL CDC

El cronograma de pagos del CDC 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 (ECF).

Fechas de periodo de pago	Número de Periodo de pago	Fecha de vencimiento de facturación	Cheque/ECF Fecha de emisión
20/12/20 – 02/01/21	101	07/01/21	14/01/21
03/01/21 – 16/01/21	102	21/01/21	28/01/21
17/01/21 – 30/01/21	103	04/02/21	11/02/21
31/01/21 – 13/02/21	104	18/02/21	25/02/21
14/02/21 – 27/02/21	105	04/03/21	11/03/21
28/02/21 – 13/03/21	106	18/03/21	25/03/21
14/03/21 – 27/03/21	107	01/04/21	08/04/21
28/03/21 – 10/04/21	108	15/04/21	22/04/21
11/04/21 – 24/04/21	109	29/04/21	06/05/21
25/04/21 – 08/05/21	110	13/05/21	20/05/21
09/05/21 – 22/05/21	111	27/05/21	**04/06/21
23/05/21 – 05/06/21	112	10/06/21	17/06/21
06/06/21 – 19/06/21	113	24/06/21	01/07/21
20/06/21 – 03/07/21	114	08/07/21	15/07/21
04/07/21 – 17/07/21	115	22/07/21	29/07/21
18/07/21 – 31/07/21	116	05/08/21	12/08/21
01/08/21 – 14/08/21	117	19/08/21	26/08/21
15/08/21 – 28/08/21	118	02/09/21	**10/09/21
29/08/21 – 11/09/21	119	16/09/21	23/09/21
12/09/21 – 25/09/21	120	30/09/21	07/10/21
26/09/21 – 09/10/21	121	14/10/21	21/10/21
10/10/21 – 23/10/21	122	28/10/21	04/11/21
24/10/21 – 06/11/21	123	11/11/21	18/11/21
07/11/21 – 20/11/21	124	*23/11/21	02/12/21
21/11/21 – 04/12/21	125	09/12/21	16/12/21
05/12/21 – 18/12/21	126	*21/12/21	**29/12/21

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**

CRONOGRAMA DE PAGOS 2020 DEL CDC

El cronograma de pagos del CDC 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 (ECF).

Fechas de periodo de pago	Número de Periodo de pago	Fecha de vencimiento de facturación	Cheque/ECF Fecha de emisión
22/12/19 - 04/01/20	001	09/01/20	16/01/20
05/01/20 - 18/01/20	002	23/01/20	30/01/20
19/01/20 - 01/02/20	003	06/02/20	13/02/20
02/02/20 - 15/02/20	004	20/02/20	27/02/20
16/02/20 - 29/02/20	005	05/03/20	12/03/20
01/03/20 - 14/03/20	006	19/03/20	26/03/20
15/03/20 - 28/03/20	007	02/04/20	09/04/20
29/03/20 - 11/04/20	008	16/04/20	23/04/20
12/04/20 - 25/04/20	009	30/04/20	07/05/20
26/04/20 - 09/05/20	010	14/05/20	21/05/20
10/05/20 - 23/05/20	011	28/05/20	04/06/20
24/05/20 - 06/06/20	012	11/06/20	18/06/20
07/06/20 - 20/06/20	013	25/06/20	02/07/20
21/06/20 - 04/07/20	014	09/07/20	16/07/20
05/07/20 - 18/07/20	015	23/07/20	30/07/20
19/07/20 - 01/08/20	016	06/08/20	13/08/20
02/08/20 - 15/08/20	017	20/08/20	27/08/20
16/08/20 - 29/08/20	018	03/09/20	**11/09/20
30/08/20 - 12/09/20	019	17/09/20	24/09/20
13/09/20 - 26/09/20	020	01/10/20	08/10/20
27/09/20 - 10/10/20	021	15/10/20	22/10/20
11/10/20 - 24/10/20	022	29/10/20	06/11/20
25/10/20 - 07/11/20	023	12/11/20	19/11/20
08/11/20 - 21/11/20	024	*24/11/20	**04/12/20
22/11/20 - 05/12/20	025	10/12/20	17/12/20
06/12/20 - 19/12/20	026	*21/12/20	30/12/20

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**

I-Billing para proveedores

Instrucciones paso a paso para los proveedores

Departamento de Educación de Michigan

Estas instrucciones paso a paso explican al proveedor cómo usar el sistema I-Billing para los niños que reciben Asistencia de Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC).

Paso 1

Vaya a www.michigan.gov/childcare. Presione en **IR A LA SECCIÓN DE PROVEEDORES** en el centro del casillero llamado Proveedores.

Paso 2

Desplácese hasta el enlace [I-Billing del proveedor](#) en la parte inferior de la página debajo de *Recursos del proveedor*.

Paso 3

Presione el enlace [iniciar sesión en I-Billing \(tengo mi contraseña\)](#). Una vez en la pantalla de inicio de sesión de proveedor de CDC, ingrese el número de identificación de siete dígitos y el PIN de seis dígitos.

TENGA EN CUENTA: En el sistema I-Billing puede acceder al proceso para restablecer el PIN. Se le pedirá que responda una serie de preguntas de seguridad después de acceder el sistema de facturación en línea por primera vez. Usted debe elegir tres preguntas de seguridad de la lista de opciones e ingresar una respuesta para cada una de ellas. También tendrá la opción de ingresar su dirección de correo electrónico a donde se puede enviar una solicitud para restablecer el PIN; de lo contrario, se le enviará al proveedor el PIN por correo a la dirección en el registro.

Paso 4

En el *menú Facturación de proveedores de CDC y consultas de pago*, seleccione el periodo de pago que quiere facturar y presione el botón Trabajar en la factura.

Paso 5

Ingrese los horarios reales de ingreso y salida de cada niño. Tiene que ingresar tanto las horas regulares de cuidado de niños como las de ausencia, si es que el niño estaba ausente. Seleccione el botón "más tiempo" para añadir horas adicionales de "ingreso y salida" para actividades tales como el cuidado antes y después de la escuela, el cuidado nocturno o para las citas.

El cuidado de noche debe ser ingresado en los días apropiados. Por ejemplo, si un niño estuvo en el cuidado nocturno de 9:00 pm a 5:00 AM, ingrese 9:00 pm a 11:59 PM en el primer día, luego ingrese 12:00 am a 5:00 am al día siguiente.

TENGA EN CUENTA: Usted debe mantener registros completos y certeros de la asistencia diaria de todos los niños a su cuidado que sean financiados por el estado. Sus registros deben mostrar de cada niño: el nombre, la fecha del cuidado, la hora de inicio y finalización, la certificación del padre de cada día que quiera facturar (le sugerimos que mejor practica usted obtenga la certificación del padre por las horas de ausencia) y la firma del proveedor. Usted debe conservar estos registros durante cuatro años después de la fecha del servicio por motivos de auditoría. Puede acceder al *El Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil* en www.michigan.gov/childcare.

TENGA EN CUENTA: Las horas de ausencia están limitadas a 360 horas por niño por año fiscal y se limita a 10 días cuando no se factura por horas de cuidado físico. Cualquier hora de ausencia que exceda este límite será responsabilidad del padre. El año fiscal comienza el 1 de octubre y termina el 30 de septiembre.

Paso 6

Si usted prestó servicios para más niños de los que están anotados en la primera página, presione el botón *Continuar* "Next" debajo del último niño anotado en la página actual.

TENGA EN CUENTA: Si el niño no está anotado, es que no ha sido autorizado. Si ha desmarcado a un niño, es posible que tenga que volver a seleccionarlo (en Agregar/quitar un niño) para que aparezca en la lista de su factura.

Paso 7

Los Centros de cuidado de niños, hogares grupales y hogares familiares pueden facturar por **cuotas de cuidado infantil**. Esto tiene la intención de ayudar a cubrir cuotas que a veces se cobran a las familias tales como cuotas de inscripción, cuotas anuales o cuotas de viajes. Esto **no** es destinado a cubrir penalidades por pagos tardíos, cuotas de recogida tardía, o cuotas por cheques rebotados, etc. Para facturar por cuotas de cuidado infantil, ingrese la cantidad en dólares enteros en la caja marcada "cuotas de cuidado infantil." Las cuotas de cuidado infantil se limitan a \$65.00 para los centros y \$40 para hogares grupales y familiares por niño por año fiscal (1/10 - 30/9).

Paso 8

Usted puede seleccionar *Guardar y continuar trabajando* *Guardar y volver al menú*. Si elige *Guardar y continuar trabajando*, se guardará su trabajo, pero no será enviado. Usted se quedará en la página actual del sistema I-Billing. Si el proveedor elige *Guardar y volver al menú*, se guardará su trabajo, pero no será enviado. Puede volver y terminarlo más tarde.

Paso 9

Cuando usted haya ingresado toda su información de facturación, usted debe marcar la casilla *Yo certifico* que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de facturación. Después de que usted marque la casilla *Yo certifico*, presione el botón *Enviar a MDE*. Usted debe encontrarse en la última página de su facturación para poder enviar las horas.

TENGA EN CUENTA: Al marcar *Yo certifico*, certifica que ha leído y está de acuerdo con los requisitos que figuran en el manual de Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC). Puede enviar facturas modificadas hasta 90 días después de concluido el periodo de pago.

Paso 10

Aparecerá una factura completa (archivo PDF) para que pueda imprimir para sus archivos. Esta factura no reemplaza sus registros completos de horas y asistencia que debe conservar durante cuatro años. Para cerrar el PDF, presione la "X" en la esquina superior derecha de la pantalla. A continuación, el sistema llevará al proveedor al menú principal de I-Billing donde podrá cerrar sesión del sistema.

Paso 11

Para cerrar la sesión, usted debe presionar el botón *Cerrar sesión/Salir* en la esquina inferior derecha de la página principal. No use la "X" roja de cierre en la parte superior del navegador o se irá sin cerrar la sesión.

TENGA EN CUENTA: Si tiene preguntas sobre I-Billing, puede repasar el video instruccional de I-Billing que se encuentra en: www.michigan.gov/childcare.

Para obtener ayuda de I-Billing, llame a la oficina del Desarrollo y Cuidado Infantil al 866-990-3227, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., excepto feriados cuando las oficinas del estado están cerradas.

I-Billing para proveedores Preguntas frecuentes

Sistema de facturación:

¿Cómo encuentro el número de identificación de proveedor y el número de identificación personal (PIN)?

El número de identificación de proveedor se encuentra en la notificación del proveedor de Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) DHS 198. El PIN del proveedor es un número de seis dígitos que se asigna automáticamente y se manda por separado.

Tenga en cuenta: En el sistema I-Billing puede acceder al proceso para restablecer el PIN. Este proceso requiere que usted complete una serie de preguntas de seguridad después de acceder por primera vez al I-Billing. Usted debe elegir tres preguntas de seguridad de la lista de opciones e ingresar una respuesta para cada una de ellas. También tendrá la opción de ingresar su dirección de correo electrónico y elegir que en el futuro le manden el PIN por correo electrónico o postal; de lo contrario, se le enviará el PIN por correo a la dirección en el registro.

¿Qué es un periodo de pago?

Un periodo de pago es un periodo de facturación de dos semanas para el cual se asigna un número único de tres dígitos. Consulte el cronograma de pagos del CDC en el manual de CDC (desarrollo y cuidado infantil) o en www.michigan.gov/childcare.

¿Cómo uso el internet para la facturación?

Para que usted ingrese la información de facturación, ingrese al sistema I-Billing en www.michigan.gov/childcare. Tenga a mano su número de identificación de proveedor, el PIN y la información de horas y asistencia, como el Registro de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil. Ingrese la información de asistencia por el periodo de pago de dos semanas por cada niño autorizado que haya cuidado.

¿Cómo ingreso información de facturación?

Seleccione el periodo de pago que está facturando en el menú principal y presione el botón "Trabajar en la factura". Ingrese los horarios reales de ingreso y egreso de cada niño. El I-Billing redondea y calcula automáticamente el total de horas de cuidado.

Tenga en cuenta: Antes de enviar su factura, usted debe certificar que ha leído y está de acuerdo con los requisitos que figuran en el manual de CDC.

¿Cómo facturo por cuotas de cuidado infantil?

Los Centros de cuidado de niños, hogares grupales y hogares familiares pueden facturar por **cuotas de cuidado infantil**. Esto tiene la intención de ayudar a cubrir cuotas que a veces se cobran a las familias tales como cuotas de inscripción, cuotas anuales o cuotas de viajes. Esto **no** es destinado a cubrir penalidades por pagos tardíos, cuotas de recogida tardía, o cuotas por cheques rebotados, etc. Para facturar por cuotas de cuidado infantil, ingrese la cantidad en dólares enteros en la caja marcada "cuotas de cuidado infantil." Las cuotas de cuidado infantil se limitan a \$65.00 para los centros y \$40 para hogares grupales y familiares por niño por año fiscal (1/10 - 30/9).

¿Cómo reporto si un niño está ausente?

Las horas de ausencia de un niño pueden ser facturadas por cualquier periodo en el que el niño no reciba cuidado cuando debería haber estado presente. Esto incluye periodos cuando usted 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. Por favor entienda que las horas facturadas no pueden exceder el número de horas que el niño hubiese estado normalmente bajo su cuidado. La casilla ausente debe estar seleccionada al facturar horas de ausencia. Además, debe ingresar los horarios de INGRESO y SALIDA que el niño cumpliría

normalmente. Las horas de ausencia se limitan a 360 por año fiscal (del 1 de octubre al 30 de septiembre) y a 10 días cuando no se han facturado por horas de cuidado físico.

Para más detalles revise la *Facturación aceptable de horas de ausencia del niño*.

¿Cómo reporto correcciones para este periodo de pago o para uno anterior?

Para reportar tiempo adicional o modificado en una factura que ya envió, seleccione el periodo de pago que tiene que modificar en el menú principal de I-Billing, luego seleccione "Trabajar en la factura". Presione "Proceder" para continuar. Ingrese las horas adicionales o modificadas en la pantalla de facturación, luego certifique y envíe la factura.

Tenga en cuenta: Una vez que certifique y envíe la información al MDE, puede enviar facturas modificadas hasta 90 días después del final del periodo de pago.

¿Cómo hago para facturar por un niño cuyo nombre no aparece?

Si el nombre del niño no aparece en la pantalla del sistema I-Billing, seleccione el botón "Continuar" para ver las páginas adicionales. Si el niño no figura en la lista, **es probable que usted no esté autorizado para facturar por este niño**. Si el niño no figura y el proveedor sabe que tiene la autorización para facturar, llame a la oficina del CDC al 866-990-3227 para recibir ayuda.

¿Cuáles son los otros botones en el menú principal de I-Billing?

Las opciones en el menú principal son:

- a) Trabajar en la factura
- b) Ver el último pago
- c) Ver facturaciones anteriores
- d) Ver pagos por periodo de pago
- e) Ver declaraciones de pago
- f) Agregar/quitar un niño

¿Cómo cierro la sesión en el sistema I-Billing?

Presione el botón "Cerrar sesión/Salir" que se encuentra en la parte inferior de la página principal. Una vez hecho esto, puede cerrar el navegador.

Plazos de facturación:

¿Cuándo puedo facturar por cuidado de niños con I-Billing?

El sistema I-Billing está disponible los 365 días del año, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Consulte los plazos de facturación en el cronograma de pagos de CDC.

Capacitación y asistencia técnica:

¿Hay alguna capacitación de facturación por internet disponible?

El programa Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) hizo nuevos videos instruccionales para proveedores localizados en www.michigan.gov/childcare. Estos videos ayudaran al ofrecer capacitación y apoyo para cumplir con los requisitos de CDC y mantener registros adecuados de asistencia según lo especifica el manual de CDC. Si usted recibe una notificación de violación del programa, es posible que usted tenga la obligación de repasar uno o más de estos videos.

¿Cómo puedo hablar con una persona sobre las preguntas que tengo?

Si usted necesita asistencia, se puede comunicar con la oficina del CDC al: 866-990-3227 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Autoservicio de Sigma para Vendedores: Haciendo negocios con el Estado

El Estado de Michigan ha cambiado el sistema financiero y el proceso de negocios a un nuevo sistema, SIGMA

SIGMA mejora la forma en la que Michigan completa las actividades financieras, incluyendo los presupuestos, contabilidad, pagos y negocios y oportunidades de subsidios. El autoservicio de SIGMA para vendedores (SIGMA Vendor Self Service, VSS) mejora el proceso de trabajar con vendedores, recibidores y beneficiarios. Este sistema reemplaza el Contrato y pago exprés (C&PE) y Buy4Michigan.

Puntos claves

- Guías de referencia rápida están disponibles abajo para ayudar con su pedido de una cuenta de autoservicio para vendedores (VSS), para ayudarlo a registrarse como un vendedor nuevo con el estado de Michigan, o para darle acceso a su información de pagos.
- Información adicional para usuarios e instrucciones de como pedir y validar su cuenta están disponibles en la página de inicio al sistema de autoservicio de SIGMA para vendedores (SIGMA VSS) en el enlace de abajo.

Si usted tuvo una cuenta activa con C&PE y su cuenta fue transferida al sistema fácil de usar de autoservicio de SIGMA para proveedores, usted debería ahora pedir su cuenta de autoservicio para vendedores (SIGMA VSS). Información adicional para usuarios e instrucciones de como pedir y validar su cuenta están disponibles en la página principal de acceso al autoservicio de SIGMA para vendedores (SIGMA VSS) en el siguiente enlace de web. El sitio también ofrece una cómoda función de autoservicio para recuperar su información SIGMA actual.

Go to SIGMA VSS



Centro de ayuda de SIGMA

Correo electrónico: SIGMA-vendor@michigan.gov

Número de teléfono: 888-734-9749

Número de fax: 517-763-0300

Dirección de correo: P.O. Box 30026
Lansing, MI 48909