

Registro Diario de Horas y Asistencia de Cuidado Infantil

Dia / 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														
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														

Comentarios:

- 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:	

**Este formulario es aceptable como un registro oficial de asistencia para los siguientes programas:
Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) Programa de Alimentos para Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) Departamento de Licencias y
Asuntos Regulatorios (LARA)**

Por favor registre lo siguiente:

Fecha: Ingrese la fecha junto al día de la semana.

Nombre completo del niño: Ingrese el nombre completo del niño. Ingréselos por apellido en orden alfabético. (No ingrese más de un niño por línea.)

Hora de inicio/salida: Ingrese el tiempo en horas y minutos. Circule A para A.M. o P para P.M. Use la segunda línea si el niño se va y regresa el mismo día.

¿Ausente?: Cuando el niño está ausente, pero normalmente habría estado en cuidado, use "✓" o marque una "X" en la casilla de "marque si ausente".

Para CDC, las ausencias de niños pueden ser facturadas cuando el niño no está bajo cuidado, pero normalmente habría estado bajo cuidado, ya sea cuando el niño está ausente mientras el proveedor está abierto o cuando el proveedor está cerrado (como días festivos o de nevadas). Las ausencias de niños no se pueden facturar después del último día de cuidado del niño. Si usted factura por la ausencia de un niño, no puede ingresar más horas de las que el niño normalmente habría estado en su cuidado ese día. En I-Billing, ingrese la hora de inicio y salida que el niño normalmente estaría en cuidado y marque la casilla de ausente.

Para evitar pagos de ausencias que no reflejan la asistencia normal de un niño, reembolsos del CDC son limitados a 360 horas por año fiscal (del 1 de octubre al 30 de septiembre) y 10 días de ausencias cuando no se ha facturado tiempo de cuidado regular.

Comidas: Para el Programa de Alimentos para Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), circule las comidas diarias que se sirvieron a cada niño.

Los tipos de comida son: B = desayuno, A = refrigerio A.M., L = almuerzo, P = refrigerio P.M., D = cena, E = refrigerio de la noche.

Iniciales del padre: Para CDC, el padre (o representante autorizado) debe ingresar iniciales diariamente para que cada niño indique que las entradas son correctas.

Nota: CDC sugiere adquirir iniciales de los padres para los días de ausencia.

Comentarios: Este espacio está disponible para hacer comentarios con respecto a las razones de las ausencias del niño, cierres de edificios o cualquier detalle no inscrito en los registros.

Nombre del proveedor: Ingrese el nombre de proveedor o de la instalación.

ID: Ingrese el número de identificación de proveedor Bridges de siete dígitos (incluido en el formulario DHS-198) o el número de licencia de cuidado infantil.

Número de periodo de pago: Para CDC, ingrese el número de periodo de pago que corresponde a las fechas de facturación. Utilice una página a parte para cada semana.

Número de página: Ingrese el número de página para realizar un seguimiento de varias páginas

Firma del proveedor y fecha: La persona autorizada de completar la facturación para CDC debe firmar y fechar el formulario, certificando que la información es correcta.

Número de confirmación: Para CDC, después de haber enviado su facturación, escriba el número de confirmación de su registro de facturación.

Información adicional de CDC:

Al final de cada período de pago, los proveedores deben facturar las horas de cuidado infantil usando I-Billing en: www.michigan.gov/childcare. Necesitará su número de identificación de proveedor Bridges y su PIN. Para preguntas sobre facturación, consulte el Manual CDC. Si todavía necesita ayuda, llame al CDC al 1-866-990-3227. Los proveedores deben mantener registros completos y precisos para cada niño aprobado por CDC durante cuatro años, mostrando la hora diaria de llegada y salida de cada niño.

Por favor note: Los padres son responsables de los gastos de cuidado infantil que no son pagados por CDC, incluyendo los gastos incurridos mientras se determina la elegibilidad de un padre o proveedor.

Departamento de Educacion de Michigan
Calendario de pagos de CDC 2022

El calendario de pagos para Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) le proporciona las fechas del período de pago, los números del período de pago, las fechas de plazo de facturación y la fecha estimada de distribución de cheques/EFT para el programa CDC.

Inicio del período de pago	Fin del período de pago	Número del período de pago	Fecha de vencimiento para facturación	Fecha de distribución de cheque/EFT
19/12/2021	01/01/2022	201	06/01/2022	13/01/2022
02/01/2022	15/01/2022	202	20/01/2022	27/01/2022
16/01/2022	29/01/2022	203	03/02/2022	10/02/2022
30/01/2022	12/02/2022	204	17/02/2022	**25/02/2022
13/02/2022	26/02/2022	205	03/03/2022	10/03/2022
27/02/2022	12/03/2022	206	17/03/2022	24/03/2022
13/03/2022	26/03/2022	207	31/03/2022	07/04/2022
27/03/2022	09/04/2022	208	14/04/2022	21/04/2022
10/04/2022	23/04/2022	209	28/04/2022	05/05/2022
24/04/2022	07/05/2022	210	12/05/2022	19/05/2022
08/05/2022	21/05/2022	211	26/05/2022	**03/06/2022
22/05/2022	04/06/2022	212	09/06/2022	16/06/2022
05/06/2022	18/06/2022	213	23/06/2022	30/06/2022
19/06/2022	02/07/2022	214	07/07/2022	14/07/2022
03/07/2022	16/07/2022	215	21/07/2022	28/07/2022
17/07/2022	30/07/2022	216	04/08/2022	11/08/2022
31/07/2022	13/08/2022	217	18/08/2022	25/08/2022
14/08/2022	27/08/2022	218	01/09/2022	**09/09/2022
28/08/2022	10/09/2022	219	15/09/2022	22/09/2022
11/09/2022	24/09/2022	220	29/09/2022	06/10/2022
25/09/2022	08/10/2022	221	13/10/2022	20/10/2022
09/10/2022	22/10/2022	222	27/10/2022	03/11/2022
23/10/2022	05/11/2022	223	*09/11/2022	17/11/2022
06/11/2022	19/11/2022	224	*22/11/2022	01/12/2022
20/11/2022	03/12/2022	225	08/12/2022	15/12/2022
04/12/2022	17/12/2022	226	*20/12/2022	29/12/2022
18/12/2022	12/31/2022	227	05/01/2023	12/01/2023

Los plazos de facturación para días antes de las vacaciones son a las 4:00 pm en la fecha indicada (*). De lo contrario, son al final del día (medianoche). Planifique retrasos en los pagos (**) durante las vacaciones cuando las oficinas de estado y las oficinas de correos estén cerradas.