

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



Revisado el 1-7-19

No deben usarse las versiones anteriores

## Resumen de cambios desde julio 2019

Número de Pagina	Articulo
17	Información sobre los videos instruccionales del CDC para proveedores
19	El nuevo método de reportar abuso y negligencia

## Índice

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC)</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC)</b> .....	<b>1</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>RELACIÓN ENTRE PADRES Y PROVEEDORES</b> .....	<b>2</b>
<b>PAGOS</b> .....	<b>7</b>
<b>RETRASO EN LOS PAGOS</b> .....	<b>8</b>
<b>SOBREPAGOS</b> .....	<b>8</b>
<b>PREGUNTAS SOBRE FACTURACIÓN, PAGOS O NÚMEROS PIN</b> .....	<b>9</b>
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES</b> .....	<b>10</b>
<b>PROVEEDORES ELEGIBLES</b> .....	<b>10</b>
<b>REPORTAR CAMBIOS</b> .....	<b>13</b>
<b>REGISTROS DE ASISTENCIA</b> .....	<b>14</b>
<b>FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR</b> .....	<b>15</b>
<b>NÚMEROS PIN</b> .....	<b>15</b>
<b>FACTURACIÓN ACEPTABLE DE HORAS DE AUSENCIA DEL NIÑO</b> .....	<b>16</b>
<b>AYUDA DE FACTURACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>REPORTAR AL IRS</b> .....	<b>18</b>
<b>ADMISIÓN CENTRALIZADA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA</b> .....	<b>19</b>
<b>FRAUDE A LA ASISTENCIA SOCIAL</b> .....	<b>20</b>
<b>RECURSOS</b> .....	<b>20</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>22</b>
<b>CRONOGRAMA DE PAGOS 2019 DEL CDC</b> .....	<b>24</b>

**I-BILLING PARA PROVEEDORES INSTRUCCIONES PASO A PASO LOS PROVEEDORES ... 25**  
**I-BILLING PARA PROVEEDORES PREGUNTAS FRECUENTES..... 27**  
**AUTOSERVICIO DE SIGMA PARA VENDEDORES: HACIENDO NEGOCIOS CON EL ESTADO**  
**..... 29**

## **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](#)
- [Finalización de la escuela secundaria](#)
- [Actividad aprobada](#)
- [Preservación de la familia](#)

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](http://www.mibridges.michigan.gov) o presentar una solicitud en papel en sus oficinas locales del Departamento de Servicios Humanos y de Salud de Michigan (MDHHS).

Los padres pueden obtener una solicitud de papel para cualquier programa de asistencia, use la solicitud de asistencia. Par obtener una solicitud de papel para cuidado de niños, vaya a [solicitud al programa CDC](#).

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 permiso escrito debe ser entregado al Departamento de Salud y Servicios Humanos 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 recibido el DHS-4025 y haya sido procesado por MDHHS. El proveedor no estará autorizado para pagos retroactivos 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

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

Departamento de Hacienda (IRS) 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.

## **CAPACITACIÓN PARA PROVEEDORES EXENTOS DE LICENCIA (ANTERIORMENTE CONOCIDOS COMO SIN LICENCIA)**

A continuación, se detalla información sobre los niveles de proveedores exentos de licencia.

### **Nivel 1 (obligatorio):**

Los proveedores de CDC 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 siguientes temas:

- Prevención y control de enfermedades infecciosas (incluyendo la inmunización).
- Prevención del síndrome de muerte súbita y uso de prácticas de dormir seguras
- Administración de medicamentos, consistente con las normas para el consentimiento de los padres.
- Prevención y respuesta a emergencias por razones de alimentos y reacciones alérgicas.
- Seguridad de edificios y locales físicos, incluyendo la identificación y protección contra peligros que pueden causar lesiones corporales, tales como peligros eléctricos, cuerpos de agua y tráfico vehicular.
- Prevención del síndrome sacudido del bebé, trauma principal abusivo, y maltrato del niño.
- Preparación de emergencias y planificación de la respuesta para emergencias resultantes de un desastre natural o de un evento causado por el ser humano (como la violencia en un centro de cuidado infantil), en el sentido de esos términos en virtud del artículo 602 (a) (1) del socorro de desastres de Robert T. Stafford y la ley de asistencia de emergencia (42 USC 5195a (a) (1)). La planificación de la preparación y la respuesta de emergencia (en el nivel del proveedor de cuidado infantil) también debe incluir procedimientos para la evacuación; reubicación refugio en el lugar y encierro; entrenamiento de personal y voluntarios y ejercicios de práctica; las comunicaciones y la reunificación con las familias; continuidad de las operaciones; y alojamiento para infantes y niños pequeños con discapacidades y niños con afecciones médicas crónicas.
- Manejo y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación adecuada de bio-contaminantes.
- Precauciones en el transporte de niños (si corresponde).
- Certificación de primeros auxilios pediátricos y resucitación cardiopulmonar (RCP).
- Reconocimiento y denuncia de maltrato y negligencia infantil.

Para averiguar dónde se dictan capacitaciones Gran Comienzo a la Calidad locales, por favor visite [www.miregistry.org](http://www.miregistry.org) o llame al 877-614-7328. Usted puede 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.

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 pociões 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.

### **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 (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.

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.

Nota: 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](http://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.

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](mailto:support@miregistry.org).

## CONTRIBUCIÓN FAMILIAR

El tamaño de una familia, el nivel de ingresos y otros factores de elegibilidad afectan si hay una contribución familiar (FC) 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, participan en el cuidado temporal de niños, a niños sin hogares o migrantes, o a niños con casos abiertos con el Servicio de Protección de Niños (CPS), los ingresos no son considerados para ser elegible y el niño tendrá una cantidad de contribución familiar 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 contribución familiar es por niño, cada dos semanas con una cantidad máxima (FC limite) 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.

**Gráfico 1: Contribución Familiar (FC) Basada en Elegibilidad de Ingresos Efectivo 10/01/2017**

Tamaño de familia	Máximos Ingresos Mensuales						
	1	\$ 1005	\$ 1,307	\$ 1,628	\$ 1,949	\$ 2,271	\$ 2,592
2	\$ 1,353	\$ 1,759	\$ 2,169	\$ 2,579	\$ 2,989	\$ 3,399	\$ 3,809
3	\$ 1,702	\$ 2,213	\$ 2,711	\$ 3,210	\$ 3,708	\$ 4,207	\$ 4,705
4	\$ 2,050	\$ 2,665	\$ 3,252	\$ 3,839	\$ 4,427	\$ 5,014	\$ 5,601
5	\$ 2,398	\$ 3,117	\$ 3,793	\$ 4,496	\$ 5,145	\$ 5,821	\$ 6,497
6	\$ 2,747	\$ 3,571	\$ 4,336	\$ 5,100	\$ 5,865	\$ 6,629	\$ 7,394
7	\$ 3,095	\$ 4,024	\$ 4,732	\$ 5,439	\$ 6,147	\$ 6,854	\$ 7,562
8	\$ 3,443	\$ 4,476	\$ 5,127	\$ 5,778	\$ 6,428	\$ 7,079	\$ 7,730
9	\$ 3,791	\$ 4,928	\$ 5,522	\$ 6,116	\$ 6,710	\$ 7,304	\$ 7,898
10	\$ 4,139	\$ 5,381	\$ 5,918	\$ 6,455	\$ 6,992	\$ 7,529	\$ 8,066
<b>FC (por niño por periodo de pago)</b>	<b>\$0</b>	<b>\$15</b>	<b>\$30</b>	<b>\$45</b>	<b>\$60</b>	<b>\$75</b>	<b>\$90</b>
<b>FC Limite (por familia por periodo de pago)</b>	<b>N/A</b>	<b>\$45</b>	<b>\$83</b>	<b>\$121</b>	<b>\$159</b>	<b>\$197</b>	<b>\$235</b>

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

## 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 al 866-990-3227.

## **RANGO DE ESTRELLAS Y NIVEL DE CAPACITACION**

### PROVEEDORES CON LICENSIA

El programa CDC 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](http://www.GreatStarttoQuality.org) o llame al 877-614-7328.

### Proveedores de Cuidado Infantil exentos de licencia (anteriormente conocidos como sin 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](http://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.

## **TARIFA DE REEMBOLSO POR BLOQUE**

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

<b>Horas Facturadas</b>	<b>Horas Pagadas</b>
1-30 horas	Horas facturadas x tarifa por hora
31-60 horas	60 horas x tarifa por hora
61-80 horas	80 horas x tarifa por hora
81 + horas	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 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 (anteriormente conocidos como sin licencia) no son elegibles para el pago de las cuotas de cuidado infantil.

Tipo de Proveedor	Rango de Estrellas	Recién Nacido a 2 ½ Años	Sobre 2 ½ Años
<b>Centro de Cuidado de Niños</b> <b>Límite de cuota de cuidado infantil de \$65.00 por año fiscal (1/10 - 30/9)</b>	Rango Básico (Ninguna Estrella)	\$4.00	\$2.75
	1 estrella	\$4.00	\$2.75
	2 estrellas	\$4.25	\$3.00
	3 estrellas	\$4.75	\$3.50
	4 estrellas	\$5.00	\$3.75
	5 estrellas	\$5.50	\$4.25
<b>Hogares Grupales y Familiares</b> <b>Límite de cuota de cuidado infantil de \$40.00 por año fiscal (1/10 – 30 /9).</b>	Rango Básico (Ninguna Estrella)	\$3.15	\$2.65
	1 estrella	\$3.15	\$2.65
	2 estrellas	\$3.40	\$2.90
	3 estrellas	\$3.90	\$3.40
	4 estrellas	\$4.15	\$3.65
	5 estrellas	\$4.65	\$4.15
<b>Exentos de licencia- relacionados y exentos de licencia- sin relación (anteriormente conocidos como sin Licencia)</b>	Rango Básico (Nivel 1)	\$1.60	\$1.60
	Nivel 2	\$2.95	\$2.60

## 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 [transferencia electrónica de fondos \(TEF\)](#) 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/TEF.

## **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](http://www.michigan.gov/childcare).

Se alienta a los proveedores con licencia que se inscriban para recibir transferencia electrónica de fondos (TEF).

## **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 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 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.

La siguiente lista incluye las violaciones a las reglas que resultarán en la **descalificación de los padres**:

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

## **REVISIÓN DE HORAS Y ASISTENCIA DEL PROVEEDOR**

La oficina del CDC solicitará los registros de horas y asistencia a proveedores elegidos al azar para determinar el cumplimiento con los requisitos del programa. La oficina del CDC determinará 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 servicios en una locación equivocada
- Proveedores exentos de licencia-relacionados y exentos de licencia sin relación (anteriormente conocidos como sin licencia) que no usan el registro diario de horas y asistencia del CDC
- 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:

- Facturar por niños mientras van a la escuela
- No responder dos veces a una solicitud de los registros de horas y asistencia
- Facturar por niños que ya no cuida
- Facturar a propósito por niños que ya no cuida o por más horas de lo los 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

**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.

## INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES

Esta parte del manual ofrece información de proveedores de Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC), sobre el programa de CDC y los procedimientos de facturación para niños. Puede encontrar más información del programa CDC en [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

### PROVEEDORES ELEGIBLES

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

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 **Un hogar privado con licencia** para cuidar hasta 6 niños por vez.

Los proveedores que deseen tener licencia como entro de cuidado de niños, hogar grupal de cuidado de niños o hogar familiar de cuidado de niños, llamen a la oficina de sistemas de salud (BCHS) al 866-685-0006 o visiten [www.michigan.gov/childcare](http://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.

Los requisitos de los temas de capacitación de salud y seguridad incluyen:

- Prevención del síndrome de muerte súbita y uso de prácticas de dormir seguras
- Prevención y control de enfermedades infecciosas (incluyendo la inmunización).
- Administración de medicamentos, consistente con las normas para el consentimiento de los padres.
- Prevención y respuesta a emergencias por razones de alimentos y reacciones alérgicas.
- Seguridad de edificios y locales físicos, incluyendo la identificación y protección contra peligros que pueden causar lesiones corporales, tales como peligros eléctricos, cuerpos de agua y tráfico vehicular.
- Prevención del síndrome sacudido del bebé, trauma principal abusivo, y maltrato del niño.
- Preparación de emergencias y planificación de la respuesta para emergencias resultantes

de un desastre natural o de un evento causado por el ser humano (como la violencia en un centro de cuidado infantil), en el sentido de esos términos en virtud del artículo 602 (a) (1) del socorro de desastres de Robert T. Stafford y la ley de asistencia de emergencia (42 USC 5195a (a) (1)). La planificación de la preparación y la respuesta de emergencia (en el nivel del proveedor de cuidado infantil) también debe incluir procedimientos para la evacuación; reubicación refugio en el lugar y encierro; entrenamiento de personal y voluntarios y ejercicios de práctica; las comunicaciones y la reunificación con las familias; continuidad de las operaciones; y alojamiento para infantes y niños pequeños con discapacidades y niños con afecciones médicas crónicas.

- Manejo y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación adecuada de bio-contaminantes.
- Precauciones en el transporte de niños (si corresponde).
- Certificación de primeros auxilios pediátricos y resucitación cardiopulmonar (RCP).
- Reconocimiento y denuncia de maltrato y negligencia infantil.

Un padre que utiliza los servicios de un proveedor con licencia y certifica que un niño está actualizado o tiene objeciones medicas 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.

#### Proveedor de CDC exentos de licencia-relacionados (anteriormente conocidos como sin licencia)

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.
- Está relacionado con el o los niños por sangre, matrimonio, u adopción como una de los 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 de CDC exentos de licencia-sin relación (anteriormente conocidos como sin licencia)

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 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 (el hogar de o los niños). La falta de respuesta a intentos para programar una cita para la visita será considerada como una denegación para completar la visita. Si esta visita no se completa, la asignación del proveedor al o los niños terminara.

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](http://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](http://www.michigan.gov/childcare) para detalles adicionales sobre este tipo de proveedor.

### **CHEQUEO DE ANTECEDENTES PARA CUIDADO INFANTIL (CCBC)**

Para todos los tipos de proveedores (excepto los proveedores exentos de licencia-relacionados), antes de que se les permita acceso no supervisado a los niños, se requiere un chequeo completo de antecedentes penales para cualquier miembro del personal cuyas actividades impliquen el cuidado y la supervisión de los niños, o que tengan acceso sin supervisión a los niños, incluyendo a todos los adultos que viven en una casa de cuidado infantil. El sistema CCBC es una base de datos utilizada para alojar los resultados del chequeo de antecedentes de huellas dactilares de proveedores y emitir un estatus del proveedor para ser elegible o no elegible para ser un proveedor de cuidado infantil o MDE. Este sistema es mantenido por LARA.

**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.**

## **INSCRIBIRSE PARA SER UN PROVEEDOR EXENTO DE LICENCIA DE CUIDADO DE NIÑOS (ANTERIORMENTE CONOCIDOS COMO PROVEEDORES SIN LICENCIA)**

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 que se puede encontrar en [www.michigan.gov/childcare](http://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  
Inscripción de Proveedores  
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](http://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.

Una persona quien es elegible para ser proveedor de CDC y aún no ha completó la capacitación de orientación de Gran Comienzo a la Calidad, debe completar esta orientación obligatoria por una solo vez de \$10. El servicio de cuidado de niños brindado más de 30 días antes de completar la capacitación no es elegible para pagos por el Departamento, por lo que es importante completar la capacitación lo antes posible.

Para averiguar dónde se ofrece una capacitación local, por favor visite [www.miregistry.org](http://www.miregistry.org) o llame al 877-614-7328.

**Tenga en cuenta:** Si la capacitación de orientación de Gran Comienzo a la Calidad no ha sido completada dentro de los 12 meses de la inscripción o no se factura por 12 meses seguidos, el proveedor será descalificado automáticamente y los proveedores tendrán que volver a solicitar siguiendo los pasos anteriores.

### **REPORTAR CAMBIOS**

Los proveedores de cuidado de niños exentos de licencia (anteriormente conocidos como sin 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

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.

## REGISTROS DE ASISTENCIA

Todos los proveedores de CDC deben llevar un registro completo y detallado **diario** de las horas y la asistencia por cada niño de CDC. Se Puede encontrar el [CDC Daily Time and Attendance Record](#) (registro diario de horas y asistencia del CDC) en [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare), deben ser usados por los proveedores exentos de licencia (anteriormente conocidos como sin 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 diario de horas y asistencia del CDC, visite el sitio web del [Desarrollo y Cuidado Infantil](#). Encuentre un ejemplo del formulario abajo.

MICHIGAN Department of Education		DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL (CDC) REGISTRO DIARIO DE HORAS Y ASISTENCIA						Departamento de Educación de Michigan	
Nombre del proveedor		Número de identificación del proveedor			Número de periodo de pago		Número de página		
Información del niño	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado		
Fecha									
Nombre completo del niño									
Hora de inicio	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Hora de finalización	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM	: AM/PM
Horas de ausencia									
Iniciales del padre									

Certifico la siguiente información:

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

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

Rev. 10-2018

Los proveedores con licencia no tienen la obligación de usar el registro diario de horas y asistencia del CDC, 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](#))
- El número de horas que el niño o niños recibieron cuidado o estuvieron ausentes

**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.

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 permita que pasen 10 días laborales para envío por correo.**

### **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.

- **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 refleje la asistencia normal de un niño.

**Tenga en cuenta:** en el case de que limite cause dificultades inusuales para una familia, el padre puede solicitar una excepción de póliza a través de MDHHS.

Para obtener más información y ejemplos, por favor visite el documento de [ejemplos de facturación de horas de ausencia](#)

- **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 DE 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 instruccionales](#) 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 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 (anteriormente conocidos como sin licencia) 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

### Proveedores con licencia:

El departamento reporta los pagos hechos a proveedores con licencia al Departamento de Impuesto Internos (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](http://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 (anteriormente conocidos como sin 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 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 (anteriormente conocidos sin licencia) 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/transferencia electrónica de fondos (TEF) 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 (anteriormente conocidos como sin licencia) no son elegibles para depósito directo/TEF.

Los proveedores con licencia pueden inscribirse para recibir depósito directo/TEF 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 CDC es obligatorio para todos los proveedores exentos de licencia-relacionado y los proveedores exentos de licencia-sin relación (anteriormente conocidos como sin licencia). Vaya a la [www.michigan.gov/childcare](http://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](http://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.

## **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**

### **Licencias de cuidado de niños (BCHS)**

La División de Licencias de Cuidado de Niños, una parte del Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios (LARA) de la Oficina de Sistemas Comunitarios de Salud (BCHS), 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 BCHS al 866-685-0006 para obtener más información para sacar la licencia o visite [www.michigan.gov/michildcare](http://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](http://www.ecic4kids.org)

Correo electrónico: [info@ecic4kids.org](mailto: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](http://www.GreatStarttoQuality.org)

Correo electrónico: [GreatStarttoQuality@ecic4kids.org](mailto: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](http://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](http://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](http://www.miregistry.org)  
 Correo electrónico: [support@miregistry.org](mailto: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](http://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 (anteriormente conocidos como sin licencia). 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](http://www.miaeyc.org/TEACH.htm)  
 Correo electrónico: [TEACH@miaeyc.org](mailto: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](http://www.michigan.gov/cacfp)  
 Correo electrónico: [MDE-CNAP-CACFP@michigan.gov](mailto: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 (anteriormente conocidos como sin licencia) 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**

**Actividad aprobada:** Incluye participar en "Michigan 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.

**Actividad autorizada:** El o los padres necesitan razones.

- Empleo
- Finalización de la escuela secundaria
- Actividad aprobada
- Preservación de la familia

**BCHS:** Oficina de Sistemas Comunitarios de Salud (antes conocido como BCAL: Oficina de Licencias para Niños y Adultos)

**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.

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

**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.

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

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

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

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

**Año fiscal:** Un periodo de 12 meses que para el estado de Michigan comienza el 1 de octubre de cualquier año y termina el 30 de septiembre del año siguiente.

**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.

**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.

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

**LARA:** Licencias y Asuntos Regulatorios.

**MDHHS:** Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (antes conocido como DHS).

**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.

**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 (anteriormente conocidos como sin licencia) DEBEN usar el registro diario de horas y asistencia del CDC.

### CRONOGRAMA DE PAGOS 2019 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 (TEF).

Fechas de periodo de pago	Número de Periodo de pago	Fecha de vencimiento de facturación	Cheque/TEF Fecha de emisión
23/12/2018 5/1/2019	901	10/1/2019	17/01/2019
6/01/2019 19/01/2019	902	24/01/2019	31/1/2019
20/01/2019 02/02/2019	903	7/2/2019	14/02/2019
03/02/2019 16/02/2019	904	21/02/2019	28/2/2019
17/02/2019 02/03/2019	905	7/3/2019	14/03/2019
03/03/2019 16/03/2019	906	21/03/2019	28/03/2019
17/03/2019 30/03/2019	907	4/4/2019	11/4/2019
31/03/2019 13/04/2019	908	18/04/2019	25/04/2019
14/04/2019 27/04/2019	909	2/5/2019	9/5/2019
28/04/2019 11/05/2019	910	16/05/2019	23/05/2019
12/05/2019 25/05/2019	911	30/05/2019	6/6/2019
26/05/2019 8/06/2019	912	13/06/2019	20/06/2019
09/06/2019 22/06/2019	913	27/06/2019	<b>**05/07/2019</b>
23/06/2019 06/07/2019	914	11/7/2019	18/07/2019
07/07/2019 20/07/2019	915	25/07/2019	1/8/2019
21/07/2019 03/08/2019	916	8/8/2019	15/08/2019
04/08/2019 17/08/2019	917	22/08/2019	29/08/2019
18/08/2019 31/08/2019	918	5/9/2019	12/09/2019
01/09/2019 14/09/2019	919	19/09/2019	26/09/2019
15/09/2019 28/09/2019	920	3/10/2019	10/10/2019
29/09/2019 12/10/2019	921	17/10/2019	24/10/2019
13/10/2019 26/10/2019	922	31/10/2019	07/11/2019
27/10/2019 09/11/2019	923	14/11/2019	21/11/2019
10/11/2019 23/11/2019	924	<b>*26/11/2019</b>	5/12/2019
24/11/2019 07/12/2019	925	12/12/2019	19/12/2019
08/12/2019 21/12/2019	926	<b>*23/12/2019</b>	<b>**03/01/2020</b>

**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](http://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 *Registro diario de horas y asistencia del CDC* en [www.michigan.gov/childcare](http://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](http://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 Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC) o en [www.michigan.gov/childcare](http://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](http://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 diario de horas y asistencia de CDC. 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 Desarrollo y Cuidado Infantil (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](http://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.



### Mesa de ayuda de SIGMA

Correo electrónico: [dmb-vendor@mi.gov](mailto:dmb-vendor@mi.gov)

Teléfono: 888-734-9749

Número de fax: 517-373-0297

Dirección postal: P.O. Box 30026  
Lansing, Michigan 48909