



STATE OF MICHIGAN
DEPARTMENT OF EDUCATION
LANSING

GRETCHEN WHITMER
GOVERNOR

MICHAEL F. RICE, Ph.D.
STATE SUPERINTENDENT

MEMORANDUM

FECHA: Fecha

PARA: Proveedores de cuidado infantil con licencia y exentos de licencia

DE: Dr. Scott M. Koenigsknecht, Deputy
Superintendent P-20 System and Student
Transitions

TEMA: Guía **revisada** para la facturación temporal basada en la
inscripción y la no asistencia

Los programas y profesionales de cuidado infantil siguen siendo una parte fundamental de la recuperación de nuestro estado. Sin embargo, para muchos programas, entendemos que sus finanzas están más ajustadas que nunca. Es por eso que el Gobernador y la Legislatura acordaron permitir temporalmente que los proveedores continúen facturando en función de la inscripción y no de la asistencia para los niños con subsidio de cuidado infantil.

A partir de los períodos de pago 122 a 320 (del 10 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2023) los proveedores de cuidado infantil que acepten el subsidio facturarán al estado basado en la inscripción y no de la asistencia. La nota a continuación explica cómo facturar de esta manera.

STATE BOARD OF EDUCATION

CASANDRA E. ULBRICH – PRESIDENT • PAMELA PUGH – VICE PRESIDENT
TIFFANY D. TILLEY – SECRETARY • TOM MCMILLIN – TREASURER
JUDITH PRITCHETT – NASBE DELEGATE
ELLEN COGEN LIPTON • NIKKI SNYDER

608 WEST ALLEGAN STREET • P.O. BOX 30008 • LANSING, MICHIGAN 48909
www.michigan.gov/mde • 833-633-5788

Las siguientes instrucciones se aplican a la inscripción versus la facturación de asistencia

Se indica a los proveedores que facturen a base de la inscripción del niño (las horas acordadas entre el padre y el proveedor), incluyendo los cambios de horario.

Por ejemplo: si un niño está inscrito para estar bajo cuidado durante nueve horas al día de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes, el proveedor facturará el tiempo **inscrito** en cada uno de esos días.

Importante: para los niños de edad escolar, un proveedor no puede facturar las horas que un niño está en la escuela.

Las siguientes instrucciones se aplican a la facturación de horas de ausencia:

Si un niño está ausente por hasta 10 días consecutivos; se les indica a los proveedores que facturen las horas regulares de atención en lugar de las horas de ausencia, por el tiempo inscrito.

- Se debe esperar que el niño ausente regrese al cuidado.

Nota: Si esto no se sabe, el proveedor debe comunicarse con el padre/guardián del niño para confirmar esta información.

- Si el niño está ausente por más de 10 días consecutivos, el proveedor debe facturar las horas de ausencia a partir del día 11.
- El pago por horas de ausencia se limita a 360 horas por niño por año fiscal (1 de octubre - 30 de septiembre).
- No facture al programa CDC después del último día de cuidado del niño.

Por ejemplo: si un niño está inscrito para recibir cuidado durante nueve horas al día de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes, y el niño está ausente hasta 10 días consecutivos, el proveedor facturará las horas de cuidado regulares en lugar de horas de ausencia para el tiempo **inscrito**.

Si un niño está ausente debido a una enfermedad o cuarentena relacionada con COVID-19, y se extiende más allá de 20 días consecutivos, comuníquese con la oficina de CDC al 866-990-3227 para obtener instrucciones sobre cómo facturar.

Las siguientes son instrucciones para los registros de tiempo y asistencia:

- Los registros de tiempo y asistencia del proveedor deben registrar los tiempos **actuales** de entrada y salida con la certificación de los padres.
- Los registros de tiempo y asistencia deben registrar horas de ausencia.
- Los registros de tiempo y asistencia del proveedor deben indicar "Inscripción de facturación versus Asistencia".