



Fechas para entregar Registros de Asistencia 2024

Estimados proveedores,

A continuación, se muestra una tabla de las nuevas fechas para entregar las hojas de asistencia del primer y segundo ciclo de pagos. Tenga en cuenta que los registros de asistencia se aceptarán como se indica a continuación, **si el día cae en fin de semana o feriado, los registros de asistencia DEBEN estar en nuestra oficina el día anterior laboral**. El segundo ciclo de pago se procesará para los registros de asistencia recibidos después del día ocho (8) al veinte cuarto (24) del mes. Los reembolsos se emitirán el día quince (15) para nuestro primer ciclo de pago y entre el 27 al 29 del mes para nuestro segundo ciclo de pago, **si la fecha de reembolso cae en un fin de semana/día festivo, los reembolsos se emitirán el siguiente día laboral**.

Registros de asistencia recibidos entre el 1 y el 7 del mes

Mes de servicio	Entrega del Registro de Asistencia	Depósito Directo/Envío por correo/Recoger en persona	Registros de Asistencia se aceptado hasta
Enero 2024	Febrero 7, 2024	Febrero 15, 2024	Abril 5, 2024
Febrero 2024	Marzo 7, 2024	Marzo 15, 2024	Mayo 7, 2024
Marzo 2024	Abril 5, 2024	Abril 17, 2024	Junio 7, 2024
Abril 2024	Mayo 7, 2024	Mayo 15, 2024	Julio 7, 2024
Mayo 2024	Junio 7, 2024	Junio 17, 2024	Agosto 7, 2024
Junio 2024	Julio 5, 2024	Julio 17, 2024	Septiembre 6, 2024
Julio 2024	Agosto 7, 2024	Agosto 15, 2024	Octubre 7, 2024
Agosto 2024	Septiembre 6, 2024	Septiembre 16, 2024	Noviembre 7, 2024
Septiembre 2024	Octubre 7, 2024	Octubre 15, 2024	Diciembre 6, 2024
Octubre 2024	Noviembre 7, 2024	Noviembre 15, 2024	Enero 7, 2025
Noviembre 2024	Diciembre 6, 2024	Diciembre 16, 2024	Febrero 7, 2025
Diciembre 2024	Enero 7, 2025	Enero 15, 2025	Marzo 7, 2025

Registros de asistencia recibidos entre el 8 y el 24 del mes

Mes de Servicio	Depósito Directo/Envío por correo/Recoger en persona
Enero 2024	Febrero 29, 2024
Febrero 2024	Marzo 29, 2024
Marzo 2024	Abril 29, 2024
Abril 2024	Mayo 29, 2024
Mayo 2024	Junio 28, 2024
Junio 2024	Julio 29, 2024
Julio 2024	Agosto 29, 2024
Agosto 2024	Septiembre 29, 2024
Septiembre 2024	Octubre 29, 2024
Octubre 2024	Noviembre 29, 2024
Noviembre 2024	Diciembre 27, 2024
Diciembre 2024	Enero 29, 2025

Guía sobre los Pagos y Asistencia del programa

- ❖ Tenga registros de asistencia en un lugar accesible para que los padres se registren **DIARIAMENTE con horas exactas de entrada / salida, es decir, 8:13 a.m. a 3:35 p.m.- Indique si es A.M o P.M.**
- ❖ Se debe completar la parte superior del registro de asistencia (información completa- mes de cuidado, información del proveedor, padres e hijo). Si esta incompleta puede retrasar su reembolso.
- ❖ Revise los registros de asistencia (tiempos de entrada / salida, horas de cuidado autorizadas basado al certificado del niño, firmas / fechas, motivo de ausencias en el registro).
- ❖ Si el niño está ausente más de **5 días consecutivos**, adjunte una nota del médico.
- ❖ Si el niño **deja de asistir a su cuidado durante 7 días consecutivos** y no ha habido comunicación con el padre/tutor, es importante que **notifique a su trabajador de casos al octavo día**.
- ❖ **Registros de asistencia SIN FIRMA:** solo se aceptan cuando se aplican todas las condiciones siguientes: **los padres no se han comunicado durante un mínimo de siete días consecutivos; el proveedor ha notificado a MC3 sobre la falta de comunicación y el proveedor ha documentado los intentos fallidos del proveedor de recopilar una firma.**
- ❖ **NO usar corrector (white- out)** en los registros de asistencia, si es necesario corregir, tachar el error, ponga sus iniciales y corregir.
- ❖ Para las familias que tienen una **cuota familiar**, el registro de asistencia se enviará por correo con la factura de la cuota familiar impresa en el reverso del registro para el mes de cuidado correspondiente. Si lo extravió, comuníquese con su administrador de casos para que se lo vuelvan a enviar. Sin él no se procesará el reembolso.
- ❖ Podemos aceptar los registros de asistencia **que no superen los tres meses a partir de la fecha original del servicio de cuidado brindada**. Tenga en cuenta que si se envía después (ver tercera columna de la tabla), es posible que no se pague. Es muy importante presentar los registros de asistencia a tiempo para recibir el reembolso a tiempo.
- ❖ Escriba el monto que le está facturando a la familia por el mes de cuidado en la caja correspondiente- **“Total Billed by Provider”** o adjunte una factura de su cobro por el mes (la tarifa no debe ser la tarifa de MC3).
- ❖ Se requiere que MC3 tenga sus tarifas actuales, las fechas de cierre del programa/el manual para padres y un Certificado de Cuidado infantil firmado en el archivo antes de que podamos reembolsar, si falta algo, su reembolso puede retrasarse hasta que se reciba.
- ❖ MC3 reembolsará a los proveedores un máximo de **10 días no operativos por año fiscal**. Estos días también deben ser cobrados al público y son determinados por cada proveedor.
- ❖ MC3 no reembolsará el cuidado de niños en los días en que el cuidado no esté disponible o el programa esté cerrado (incluidos los días laborales, los días de desarrollo del personal o los descansos/vacaciones) más allá de los 10 permitidos por año fiscal, **esto significa que el pago será reducido para ese mes.**