



Attendance Records Due Dates-2023

Dear Providers,

Below is a chart of the new due dates for the first and second payment cycle for our attendance records. Please note monthly attendance records will be accepted as stated below, **if the 7th falls on a weekend or holiday the attendance records MUST be in our office the business day prior.** The second payment cycle will be processed for attendance records received after the 7th thru the 25th following the service month. Reimbursements will be issued on the 15th for our first payment cycle and the last business day of the month for our second payment cycle, **if the reimbursement date falls on a weekend/holiday reimbursements will be issued the next business day.**

Attendance Records received from the 1st to 7th of the month

Service Month	Attendance Due	Direct Deposit Check Mailed/Pick-up	Attendance Accepted Until
January 2023	February 7, 2023	February 15, 2023	April 7, 2023
February 2023	March 7, 2023	March 15, 2023	May 7, 2023
March 2023	April 7, 2023	April 17, 2023	June 7, 2023
April 2023	May 5, 2023	May 15, 2023	July 7, 2023
May 2023	June 7, 2023	June 15, 2023	August 7, 2023
June 2023	July 7, 2023	July 17, 2023	September 7, 2023
July 2023	August 7, 2023	August 15, 2023	October 6, 2023
August 2023	September 7, 2023	September 15, 2023	November 7, 2023
September 2023	October 6, 2023	October 16, 2023	December 7, 2023
October 2023	November 7, 2023	November 15, 2023	January 5, 2024
November 2023	December 7, 2023	December 15, 2023	February 7, 2024
December 2023	January 5, 2024	January 16, 2024	March 7, 2024

Attendance records received between the 8th to 25th of the month

Service Month	Reimbursement Issued
January 2023	February 28, 2023
February 2023	March 31, 2023
March 2023	May 1, 2023
April 2023	May 31, 2023
May 2023	June 30, 2023
June 2023	July 31, 2023
July 2023	August 31, 2023
August 2023	October 2, 2023
September 2023	October 31, 2023
October 2023	November 30, 2023
November 2023	January 2, 2024
December 2023	January 31, 2024

Program Payment & Attendance Guidelines

- ❖ Have attendance records in an accessible location for parents to sign in **DAILY with exact in/out times- i.e., 8:13am to 3:35pm-Please state if A.M or P.M.**
- ❖ The top portion of the attendance record must be completed (month of care, provider, parents, and child full information). Missing information may delay your reimbursement.
- ❖ Review attendance records for accuracy (in/out times, correct certified hours of care used, signatures/dates, reason for absences on record). If child is **absent** more than 5 consecutive days, please attach a doctor's note.
- ❖ If child **stops attending** care for **7 consecutive** days and there has been **no contact** with the parent/guardian, **you must notify the MC3 case manager.**
- ❖ **No white-out** on attendance records- if correction needed cross out, initial, and correct error.
- ❖ Original attendance records must be submitted, **no faxes/email or copies**-- Due to Covid copies will be accepted until further notice.
- ❖ For families that have a family fee the attendance record will be mailed for the corresponding month of care. If you have misplaced it, please contact your case manager to have it reissued.
- ❖ We can accept payments **no more than three months from original service date** of care provided. Please note if submitted after (see 3rd column of chart), **they may not be paid.** It is very important to submit attendance records on time in order to be reimbursed on time.
- ❖ Write amount you are billing the family for the month of care under the box titled "**Total Amount billed by Provider**" or **attach an invoice** (rate should not be MC3 rate) with the attendance.
- ❖ MC3 is required to have your current program rates, program closure dates/parent handbook and a signed Child Care Certificate on file before we can reimburse for care, if anything missing your reimbursement may be delayed until received.
- ❖ MC3 will reimburse providers a maximum of 10 non-operational days per year. These days must also be charged to the public and are to be determined by each provider.
- ❖ MC3 will not reimburse for child care on days when service is not available or the program is closed (including work days, staff development days or breaks/vacations beyond the 10 allowed per year) payment will be prorate for the month.



Fechas para entregar Registros de Asistencia 2023

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 siete (7) 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 siete (7) al veinte cinco (25) del mes. Los reembolsos se emitirán el día quince (15) para nuestro primer ciclo de pago y el último día laboral 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 2023	Febrero 7, 2023	Febrero 15, 2023	Abril 7, 2023
Febrero 2023	Marzo 7, 2023	Marzo 15, 2023	Mayo 7, 2023
Marzo 2023	Abril 7, 2023	Abril 17, 2023	Junio 7, 2023
Abril 2023	Mayo 5, 2023	Mayo 15, 2023	Julio 7, 2023
Mayo 2023	Junio 7, 2023	Junio 15, 2023	Agosto 7, 2023
Junio 2023	Julio 7, 2023	Julio 17, 2023	Septiembre 7, 2023
Julio 2023	Agosto 7, 2023	Agosto 15, 2023	Octubre 6, 2022
Agosto 2023	Septiembre 7, 2023	Septiembre 15, 2023	Noviembre 7, 2023
Septiembre 2023	Octubre 6, 2023	Octubre 16, 2023	Diciembre 7, 2023
Octubre 2023	Noviembre 7, 2023	Noviembre 15, 2023	Enero 5, 2024
Noviembre 2023	Diciembre 7, 2023	Diciembre 15, 2023	Febrero 7, 2024
Diciembre 2023	Enero 5, 2024	Enero 16, 2024	Marzo 7, 2024

Registros de asistencia recibidos entre el 8 y el 25 del mes

Mes de Servicio	Depósito Directo/Envío por correo/Recoger en persona
Enero 2023	Febrero 28, 2023
Febrero 2023	Marzo 31, 2023
Marzo 2023	Mayo 1, 2023
Abril 2023	Mayo 31, 2023
Mayo 2023	Junio 30, 2023
Junio 2023	Julio 31, 2023
Julio 2023	Agosto 31, 2023
Agosto 2023	Octubre 2, 2023
Septiembre 2023	Octubre 31, 2023
Octubre 2023	Noviembre 30, 2023
Noviembre 2023	Enero 2, 2024
Diciembre 2023	Enero 31, 2024

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 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 contacto con el padre / tutor, es importante que **notifique a su trabajador de casos.**
- ❖ **NO usar corrector (white- out)** en los registros de asistencia, si es necesario corregir, tachar el error, ponga sus iniciales y corregir.
- ❖ Deben presentarse los registros de asistencia originales, **no faxes/correo electrónico ni copias.** Debido a COVID copias serán aceptando hasta nuevo aviso.
- ❖ Para las familias que tienen una tarifa familiar (Family Fee), el registro de asistencia se enviará por correo para el mes de cuidado correspondiente. Si la extravió, comuníquese con su trabajador de casos para que se vuelva a emitir.
- ❖ Podemos aceptar pagos 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. 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 servicio 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) el pago será prorrateado por mes.