

Calendario de Reembolso de Registros de Asistencia y Guías- 2026

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** (por ejemplo: 7 de mayo es sábado el registro debe ser recibido el viernes 6 de mayo). El segundo ciclo de pago se procesará para los registros de asistencia recibidos entre el día **8 al 24 del mes**. Los reembolsos se emitirán el día 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
Enero 2026	Febrero 6, 2026	Febrero 13, 2026
Febrero 2026	Marzo 6, 2026	Marzo 16, 2026
Marzo 2026	Abril 7, 2026	Abril 15, 2026
Abril 2026	Mayo 7, 2026	Mayo 15, 2026
Mayo 2026	Junio 7, 2026	Junio 15, 2026
Junio 2026	Julio 7, 2026	Julio 15, 2026
Julio 2026	Agosto 7, 2025	Agosto 14, 2026
Agosto 2026	Septiembre 7, 2026	Septiembre 14, 2026
Septiembre 2026	Octubre 7, 2026	Octubre 15, 2026
Octubre 2026	Noviembre 6, 2026	Noviembre 16, 2026
Noviembre 2026	Diciembre 7, 2026	Diciembre 15, 2026
Diciembre 2026	Enero 7, 2027	Enero 15, 2027

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

Mes de Servicio	Depósito Directo/Envío por correo/Recoger en persona
Enero 2026	Febrero 27, 2026
Febrero 2026	Marzo 27, 2026
Marzo 2026	Abril 28, 2026
Abril 2026	Mayo 28, 2026
Mayo 2026	Junio 29, 2026
Junio 2026	Julio 28, 2026
Julio 2026	Agosto 28, 2026
Agosto 2026	Septiembre 28, 2026
Septiembre 2026	Octubre 28, 2026
Octubre 2026	Noviembre 27, 2026
Noviembre 2026	Diciembre 28, 2026
Diciembre 2026	Enero 28, 2027

Guía sobre los Pagos y Asistencia del programa-2026

- ❖ Solo se aceptarán registros de asistencia **originales** -NO copias, fax o por correo electrónico.
- ❖ Tenga los registros de asistencia en un lugar accesible para que los padres anoten **DIARIAMENTE** las **horas exactas de entrada / salida, por ejemplo: 8:13 a.m. a 3:35 p.m.- Indique si es A.M o P.M.**
- ❖ Revise los registros de asistencia para asegurar que todo este correcto (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 favor de tachar y/o corregir el error, asegúrese de ponga sus iniciales.
- ❖ 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 trabajador de casos para que se lo vuelvan a enviar. Sin él no se procesará el reembolso.
- ❖ Escriba el monto que le está facturando a la familia por el mes de cuidado basado a sus tarifas 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 (1 de julio al 30 de junio)**. 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.**

Yo he leído y recibido una copia del calendario de pago anual/guías del 2026.

Nombre del proveedor: _____ Fecha _____

Firma del proveedor: _____

Nombre de su programa _____