

## **I-Billing for Child Care Step-By-Step Instructions for PROVIDERS**

### **I-Billing para el Cuidado de Niños Instrucciones Paso a Paso para PROVEEDORES**

Internet Billing es la manera más fácil y conveniente de cobrar al Michigan's Department of Human Services (DHS) el cuidado de niños financiado por el estado. Estas instrucciones le explican paso a paso cómo usar el sistema I-Billing.

#### **PASO 1**

Visite [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare). En el lado izquierdo de la pantalla haga clic en "Provider Billing and Payments" ("Cobro y Pagos del Proveedor") en el cuadro azul.

#### **PASO 2**

Haga clic en el enlace "*Send Billing Form over the Internet*" ("*Enviar la Forma para el Cobro por Internet*") en el cuadro de arriba que está abajo de "*Internet Billing*" ("*Cobro por Internet*").

#### **PASO 3**

Haga clic en el enlace "*Login to I-Billing*" ("*Ingreso a I-Billing*"). Cuando entre al sistema, verá la pantalla de registro del Proveedor de CDC.

Entre su número de identificación de Proveedor de siete dígitos y el PIN de seis dígitos.

**NOTA:** Tendrá que cambiar su Número de Identificación Personal (Personal Identification Number, PIN) cada 180 días. Puede cambiar su PIN en el Menú Principal de la pantalla de cobro por Internet. Si olvida su PIN, puede pedir el cambio de su PIN llamando al 1-800-444-5364, y recibirá uno nuevo por correo.

#### **PASO 4**

Después de registrar su información, será dirigido al menú principal. Elija el período de pago que está cobrando, y haga clic en el botón "*Work of Billing Invoice*" ("*Trabajar en la Factura de Cobro*").

#### **PASO 5**

Entre las horas de cuidado de niños de *<nombre del niño>*. Entrará las horas regulares de cuidado de niños y las horas de cuidado de niños por enfermedad/ vacaciones.

Redondee las horas de cuidado de niños hasta la media hora más cercana. Por ejemplo: si el cuidado de niños fue de 6 horas y 35 minutos, entre 6.5.

Después, entre los Cargos Totales por el período de pago. Redondee esta cantidad hasta el dólar completo más cercano. Por ejemplo: si los cargos totales del período de pago son \$146.85, entrará \$147.

Siga este paso para cada niño que le haya provisto cuidado y que aparece en la pantalla de I-Billing.

#### **PASO 6**

Si el cuidado de niños fue para más niños que los que aparecen en la primera página, haga clic en "*Next*" ("*Próximo*") abajo del último niño que aparece en la página actual.

**NOTA:** Si un niño no aparece, entonces significa que no fue autorizado.

## PASO 7

Puede elegir “*Save and Continue*” (“*Guardar y Continuar*”) o “*Save and Return to Main Menu*” (“*Guardar y Volver al Menú Principal*”).

Si elije “*Save and Continue*” (“*Guardar y Continuar*”), su trabajo se guardará pero no será enviado al DHS. Seguirá en la página actual del sistema de I-Billing. Si hace esta selección, no saldrá del sistema.

Si elije “*Save and Return to the Main Menu*” (“*Guardar y Regresar al Menú Principal*”), su trabajo se guardará pero no será entregado al DHS. Puede regresar y terminar esto en otro momento. Si hace esta selección, saldrá del sistema.

**NOTA:** Debe mantener registros completos y precisos de asistencia diaria de todo el cuidado de niños financiado por el DHS que usted provee. En estos debe aparecer el horario en que empieza y termina el cuidado de niños diario de cada niño. Deberá guardar estos registros de asistencia por cuatro años desde la fecha en que empezó el cuidado para propósitos de auditoría. Podrá usar el *DHS-1546-SP, Registro de Asistencia y Tiempo Diario del Proveedor de Cuidado de Niños*, ubicado en el sitio web público del DHS: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

## PASO 8

Después de entrar la información de cobro, deberá marcar el cuadro “*Certify*” (“*Certificar*”), que aparece en la parte de abajo en la pantalla de reportes. Después de marcar el cuadro “*Certify*” (“*Certificar*”), haga clic en el botón “*Submit to DHS*” (“*Enviar al DHS*”).

## PASO 9

Aparecerá una factura completa da (archivo PDF) que puede imprimir para sus registros. Esta factura no reemplaza el Registro de Hora y Asistencia que debe guardar por cuatro años.

Para cerrar el archivo PDF, haga clic en la “X” que aparece en la esquina derecha de arriba de la pantalla. Entonces será dirigido al menú principal de I-Billing, donde podrá salir del sistema.

**NOTA:** Si tiene alguna pregunta sobre I-Billing, puede usar el Entrenamiento de Cobro para Proveedores (Provider Billing Training) ubicado en: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

Para obtener ayuda sobre el cobro por I-Billing o por Teléfono, puede hablar con alguien los días de semana, excepto los feriados llamando al: 1-866-990-3227

Lunes a viernes 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

También puede reportar horas para cobrar usando el sistema de Cobro por Teléfono (Telephone Billing) al:

1-888-779-2775 (por tonos)

1-888-826-1772 (por voz)



Copias Impresas: -0-

Costo: -0-

Autoridad: Director del DHS

Department of Human Services (DHS) no discrimina contra ningún individuo o grupo a causa de raza, religión, edad, origen nacional, color de piel, estatura, peso, estado civil, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, creencias políticas o discapacidad. Si usted necesita ayuda para leer, escribir, oír, etc., bajo Ley de Estadounidenses con Discapacidades, usted está invitado a hacer saber sus necesidades a una oficina de DHS en su área.

**SOLAMENTE WEB**

DHS PUB-125-SP (Rev. 8-09)