

# I-Billing Para Proveedores

## Instrucciones Paso a Paso para Los Proveedores

### Departamento de Educación de Michigan

Estas instrucciones paso a paso explican cómo usar el sistema I-Billing para los niños que reciben Asistencia de Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC).

#### Paso 1

Vaya a [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare). Presione en **IR A LA SECCIÓN DE PROVEEDORES** en el centro del casillero llamado "Proveedores"

#### Paso 2

Desplácese hasta el enlace [I-Billing del proveedor](#) en la parte inferior de la página debajo de "Recursos del proveedor".

#### Paso 3

Presione el enlace [iniciar sesión en I-Billing \(tengo mi contraseña\)](#). Una vez en la pantalla de inicio de sesión de proveedor de CDC, ingrese el número de identificación de siete dígitos y el PIN de seis dígitos.

**TENGA EN CUENTA:** En el sistema I-Billing puede acceder al proceso para restablecer el PIN. Se le pedirá que responda una serie de preguntas de seguridad después de acceder el sistema de facturación en línea por primera vez. Debe elegir tres preguntas de seguridad de la lista de opciones e ingresar una respuesta para cada una de ellas. También tendrá la opción de ingresar su dirección de correo electrónico a donde se puede enviar una solicitud para restablecer el PIN; de lo contrario, se le enviará el PIN por correo a la dirección en el registro.

#### Paso 4

En el *menú Facturación de proveedores de CDC y consultas de pago*, seleccione el periodo de pago que quiere facturar y presione el botón "Trabajar en la factura".

#### Paso 5

Ingrese los horarios reales de ingreso y salida de cada niño. Tiene que ingresar tanto las horas regulares de cuidado de niños como las de ausencia, si es que el niño estaba ausente. Seleccione el botón más tiempo para añadir horas adicionales de dentro y fuera para actividades tales como el cuidado antes y después de la escuela, el cuidado nocturno o para las citas.

El cuidado de noche debe ser ingresado en los días apropiados. Por ejemplo, si un niño estuvo en el cuidado nocturno de 9:00 pm a 5:00 AM, ingrese 9:00 pm a 11:59 PM en el primer día, luego ingrese 12:00 am a 5:00 am al día siguiente.

**TENGA EN CUENTA:** Debe mantener registros completos y certeros de la asistencia diaria de todos los niños bajo su cuidado que sean financiados por el estado. Sus registros deben mostrar la siguiente información de cada niño: el nombre, la fecha del cuidado, las horas de inicio y finalización, la certificación del padre de cada día por el cuidado brindado (sugerimos que como mejor practica obtenga la certificación del padre para horas de ausencia), y la firma del proveedor. Debe conservar estos registros durante cuatro años después de la fecha del servicio por motivos de auditoría. Puede acceder al *Registro diario de horas y asistencia del CDC* en [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

**TENGA EN CUENTA:** Las horas de ausencia están limitadas a 360 horas por niño por año fiscal y limitado a 10 días cuando no se haya facturado por cuidado físico. Cualquier hora de ausencia que exceda este límite será responsabilidad del padre. El año fiscal comienza el 1 de octubre y termina el 30 de septiembre.

## Paso 6

Si usted prestó servicios para más niños de los que están anotados en la primera página, presione el botón *Continuar* debajo del último niño anotado en la página actual.

**TENGA EN CUENTA:** Si el niño no está anotado, es que no ha sido autorizado. Si ha desmarcado a un niño, es posible que tenga que volver a seleccionarlo en (Agregar/quitar un niño) para que aparezca en la lista de su factura.

## Paso 7

Los Centros de cuidado de niños, hogares grupales y hogares familiares pueden facturar por **cuotas de cuidado infantil**. Esto tiene la intención de ayudar a cubrir cuotas que a veces se cobran a las familias tales como cuotas de inscripción, cuotas anuales o cuotas de viajes. Esto **no** es destinado a cubrir penalidades por pagos tardíos, cuotas de recogida tardía, o cuotas por cheques rebotados, etc. Para facturar por cuotas de cuidado infantil, ingrese la cantidad en dólares enteros en la caja marcada “cuotas de cuidado infantil.” Las cuotas de cuidado infantil se limitan a \$65.00 para los centros y \$40 para hogares grupales y familiares por niño por año fiscal (1/10 – 30/9).

## Paso 8

Puede seleccionar *Guardar y continuar trabajando Guardar y volver al menú*. Si elige *Guardar y continuar trabajando*, se guardará su trabajo, pero no será enviado. Usted se quedará en la página actual del sistema I-Billing. Si elige *Guardar y volver al menú*, se guardará su trabajo, pero no será enviado. Puede volver y terminarlo más tarde.

## Paso 9

Cuando haya ingresado toda su información de facturación, debe marcar la casilla *Yo certifico* que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de facturación. Después de marcar la casilla, presione el botón *Enviar a MDE*. Debe encontrarse en la última página de su facturación para poder enviar las horas.

**TENGA EN CUENTA:** Al marcar *Yo certifico*, certifica que ha leído y está de acuerdo con los requisitos que figuran en el manual de Desarrollo y Cuidado Infantil (CDC). La facturación debe enviarse dentro de los 90 días de ser brindado/autorizado el cuidado para recibir el pago.

## Paso 10

Aparecerá una factura completa (archivo PDF), que puede imprimir para usted. Esta factura no reemplaza sus registros completos de horas y asistencia que debe conservar durante cuatro años. Para cerrar el PDF, presione la “X” en la esquina superior derecha de la pantalla. A continuación, el sistema lo llevará al menú principal de I-Billing donde podrá cerrar sesión del sistema.

## Paso 11

para cerrar la sesión, debe presionar el botón *Cerrar sesión/Salir* en la esquina inferior derecha de la página principal. No use la “X” roja de cierre en la parte superior del navegador o se irá sin cerrar la sesión.

**TENGA EN CUENTA:** Si tiene preguntas sobre I-Billing, puede repasar el tutorial que se encuentra en: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

**Para obtener ayuda con I-Billing, puede llamar al Departamento de desarrollo y cuidado infantil al 1-866-990-3227 de lunes a viernes, excepto durante los feriados cuando las oficinas estatales están cerradas.**