

**I-Reporting for Child Care
Step-By-Step Instructions for PARENTS
Department of Human Services**

**I-Reporting para el Cuidado de Niños
Instrucciones Paso a Paso para PADRES
Department of Human Services**

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 explican paso a paso cómo usar el sistema I-Billing.

PASO 1

Visite www.michigan.gov/childcare. En el lado izquierdo de la pantalla haga clic en "*Parent Reporting*" ("*Reportes para Padres*") en el cuadro azul.

PASO 2

Haga clic en "*Log-in to I-Reporting*" ("*Ingresar a I-Reporting*") en el cuadro de arriba donde dice "*Parent Reporting Overview*" ("*Resumen de Reportes para Padres*"). I-Reporting es el sistema de I-Billing para Padres. Cuando entre al sistema, verá la pantalla de registro de Padre/ Cliente.

Entre su número de identificación de Padre/ Cliente de diez 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 un nuevo PIN por correo.

PASO 3

Elija el período de pago que quiere reportar sus Horarios de Actividad Reales Diarias como Padre y el Total de Horas de Cuidado de Niños. Haga clic en el botón "*Report*" ("*Reportar*") para ese período de pago.

PASO 4

Entre sus horas de Actividad Reales Diarias de Padre. Esta información aparece en su DHS-641, Child Development and Care, (CDC Registro de Desarrollo y Cuidado de Niños para Padres para Padres de Desarrollo y Cuidado de Niños).

Redondee hasta la media hora más cercana. Por ejemplo: si el lunes sus horas de Actividad Reales de padre fueron 8 horas y 37 minutos, debería entrar 8.5 por ese día.

PASO 5

Entre el Total de las horas de Cuidado de Niños, por cada niño aprobado y autorizado para cuidado de niños. Este es el total para el período de pago de dos semanas. Este **no** es el total diario.

PASO 6

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

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

Si elige "*Save and Return to the Main Menu*" ("*Guardar y Regresar al Menú Principal*"), su trabajo se guardará pero no será enviado al DHS. Puede regresar y terminar esto en otro momento. Si hace esta selección, estará saliendo del sistema

PASO 7

Cuando haya entrado **ambas**, sus Horas Actuales de Actividad Diaria de Padre y el Total de Horas de Cuidado de Niños, deberá marcar el cuadro “Certify” (“Certificar”) que aparece en la parte de abajo de la pantalla de reporte.

NOTA: Debe mantener un registro completo y preciso de horas necesarias. Estos registros deben mostrar las Horas de Actividad Reales Diarias del Padre y el Total de Horas de Cuidado de Niños por cada niño. Deberá guardar estos registros de asistencia por cuatro años desde la fecha del cuidado para propósitos de auditoría. Puede acceder a la *Hoja de Trabajo con Horarios Necesarios para Padres con Niños en Desarrollo y Cuidado Infantil (DHS-641-SP)* del sitio web público del DHS en www.michigan.gov/childcare.

PASO 8

Después de marcar el cuadro “Certify” (“Certificar”), haga clic en el botón “Submit to DHS” (“Entregar al DHS”).

- Una vez que certifique y entregue la información al DHS, **NO** podrá hacer correcciones.

PASO 9

Aparecerá una factura completa (archivo PDF) que puede imprimir para sus registros, pero esta factura no reemplaza la *Hoja de Trabajo con Horarios Necesarios para Padres con Niños en Desarrollo y Cuidado Infantil (DHS-641-SP)* completo que debe guardar por cuatro años.

Para cerrar el archivo PDF, haga clic en la “X” 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.

Para obtener ayuda sobre el cobro por I-Billing o por Teléfono, puede hablar con alguien en días de semana, excepto días 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)



Cantidad: -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-132-SP (Rev. 8-09)