

**Telephone Billing for Child Care
Step-By-Step Instructions for Providers
Department of Human Services**

**Cobro Telefónico para el Cuidado de Niños
Instrucciones Paso a Paso para Proveedores
Department of Human Services**

El cobro telefónico (telephone billing) le permite entregar información de cobro al Michigan Department of Human Services (DHS) para cuidado de niños financiado por el estado. Estas instrucciones le explican paso a paso el cobro telefónico por marcación de tonos. Las instrucciones para el cobro de activación por voz son similares, pero usted dá sus respuestas hablando.

Números de Cobro Telefónico:

Marcación por tonos: 1-888-779-2775 (instrucciones en inglés y español)
Activación por voz: 1-888-826-1772 (instrucciones sólo en inglés)

NOTA: El cobro por Internet (Internet billing) es la forma más fácil y conveniente de cobro. Por eso **recomendamos enfáticamente el uso del cobro por Internet si está autorizado para cobrar por más de 12 niños. Para acceder al sistema de cobro por Internet, visite www.michigan.gov/childcare.**

Cuando Llame, Escuchará:

“Gracias por llamar al Estado de Michigan. Para continuar en **inglés, presione 1** ahora. Para continuar en **español, presione 2.**”

Deberá tener su **número de identificación de Proveedor, PIN, número de período de pago y su DHS-1546-SP, formulario de Horarios y Asistencia del Proveedor**. Este sistema sólo lo puede usar si es proveedor de cuidado de niños y provee cuidado a niños que reciben financiamiento estatal del DHS. Puede cobrar el cuidado de niños siguiendo las instrucciones del sistema y después ingresando la información requerida, usando el teclado de su teléfono de marcación por tonos.

Comienzo del Proceso de Cobro

PASO 1

Presione 1, para comenzar a entrar información de cobro de cuidado de niños, **presione 1** si es proveedor.

Para recibir Información, Presione 2.

Si no sabe cómo manejar el Sistema de Cobro de Respuesta Interactiva por Voz (IVR), o si tiene alguna duda sobre cómo se usa, presione 2.

Cuando Presione 2 para Recibir Información:

- Para obtener ayuda sobre cómo usar el sistema de cobro, incluyendo información sobre su Identificación de Proveedor y números de PIN, períodos de pago y correcciones de cobros, **presione 1** en su teléfono.
- Para obtener información sobre el formulario DHS-1546-SP, incluyendo el costo del cuidado, autorización para niños y niños enfermos y horarios de vacaciones, **presione 2.**
- Para obtener información sobre cuándo cobrar o cuándo recibirá su pago, **presione 3.**
- Para obtener información sobre capacitación y asistencia técnica, **presione 4.**
- Para repetir estas opciones, **presione 5.**
- Para volver al sistema de cobro para entrar información de cobro de cuidado de niños, **presione 6.**
- Para terminar la llamada, puede colgar en cualquier momento.

O, Para Cambiar su PIN, Presione 3.

Si quiere cambiar su Número de Identificación Personal (PIN), presione 3.

PASO 2

Cuando se indique, entre su número de Identificación de Proveedor de siete dígitos.

PASO 3

Cuando se indique, entre su PIN de seis dígitos.

PASO 4

Se le indicará que presione la tecla # para aceptar el período de pago actual o para entrar un número diferente de un período de pago de tres dígitos.

NOTA: El número del período de pago aparece en el Registro de Asistencia y Tiempo Diario del Proveedor de Cuidado de Niños (DHS-1546-SP), o en el Provider Handbook and Reporting Instructions for Child Care Providers (DHS Pub. 230).

Se le repetirán las fechas del período de pago que seleccionó. Deberá aceptar presionando la tecla # (numeral), o cambiar el período de pago presionando la tecla * (asterisco).

PASO 5

Cuando se indique, presione entrar la información para <nombre del niño>. Para saltar a este niño en este período de pago, presione la tecla # (numeral) ahora.

NOTA: Los nombres de los niños aparecen por apellido primero y luego el primer nombre. Escuche atentamente la pronunciación de los nombres. Si no escucha el nombre de un niño, es porque ese niño no está autorizado para recibir Cuidado de Niños del DHS financiado por el estado. Pida al padre/ sustituto que se comunique con el trabajador del caso del DHS. Una vez que se autorice al niño, podrá cobrar ese período de pago.

- Entre el Total de Horas de Cuidado de Niños de <nombre del niño> por cada día durante el período de pago de dos semanas seguido de la tecla # (numeral). **Redondee hasta la media hora más cercana. Por ejemplo: para entrar 8.5 horas, entre 8, presione la tecla * (asterisco) y entre 5. Después presione la tecla # (numeral).** Si no tiene horas de cuidado de niños, presione cero y después la tecla # (numeral).
- Entre el total de horas por enfermedad y vacaciones de Niños para <nombre del niño> por cada día durante el período de pago de dos semanas, de acuerdo con las instrucciones que aparecen en **Provider Handbook and Reporting Instructions for Child Care Providers (DHS Pub. 230)** seguido de la tecla # (numeral). **Redondee hasta la media hora más cercana. Por ejemplo: para entrar 4.5 horas, entre 4, presione la tecla * (asterisco) y entre 5. Presione la tecla # (numeral) cuando termine.** Si no tiene horas por Enfermedad/ Vacaciones, presione cero y después la tecla # (numeral).
- Entre el costo total de dos semanas de cuidado para <nombre del niño> para el período de pago, seguido de la tecla # (numeral). Entre la cantidad total de dólares. Por ejemplo: para entrar ciento treinta y cinco dólares, presiones 1, 3, 5 y después la tecla # (numeral). Si no hay costo, presione cero y después la tecla # (numeral).

Continúe con estos pasos hasta que toda la información de cobro para niños autorizados se haya entrado.

Final del Proceso de Cobro

PASO 6

Una vez que haya entrado la información de cobro de todos los niños autorizados para el período de pago, escuchará un mensaje de certificación; después "Certifique" su información de cobro siguiendo las instrucciones. (Lea la Nota Siguiente). Escuchará un número de confirmación de diez dígitos. Tome nota del número de confirmación. Para repetir esta información, presione 1.

NOTA: Para certificar, presione la tecla # (numeral) si la información es correcta, o presione la tecla * (asterisco) si no es correcta. Si presiona la tecla * (asterisco), se le indicará que presione otra vez la tecla # (numeral) para certificar o que presione la tecla * (asterisco) para cancelar el cobro.

PASO 7

Para cobrar otro período de pago, para hacer una corrección de éste u otro período de pago, presione 2 ahora. Si terminó, puede colgar.

NOTA: Debe mantener registros completos y precisos de Horarios y Asistencia 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 Horarios y Asistencia por cuatro años desde la fecha del cuidado por cuestiones de auditoría. Si necesita Registros de Horarios y Asistencia, puede acceder el **Registro de Asistencia y Tiempo Diario del Proveedor de Cuidado de Niños (DHS-1546-SP)** en www.michigan.gov/childcare.

NOTA: Si tiene preguntas o si necesita ayuda, después de haber escuchado la información de ayuda puede hablar con alguien los 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 información de cobro usando el sistema de cobro de Internet en www.michigan.gov/childcare.



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.