

Nueva Guía del usuario para el Sistema de pago de nómina por Internet

Tabla de contenido

Tema	Pagina
Información General para Hojas de asistencia para empleados	1
Información General Para Vendedores Contratistas Independientes Facturas y solicitud de reembolso	2
Preparación para entrar el pago de nomina	3
Introducción al sistema por Internet	4
Pantalla del menú Principal	6
Pantalla para hojas de asistencia de los empleados	7
Como conseguir el número de rastreo Para las hojas de horario	13
Como entrar las Facturas para agencias Vendedores y contratistas Independientes	15
Pantalla de solicitud de reembolso para Consumidores o Representantes	21
*** Nuevo*** Ver e imprimir Estados de cuenta del Consumidor	26
Estado de Rastreo de lo que se ha Sometido	30

Nueva Guía del usuario para el Sistema seguro de pago de nomina por Internet

La Agencia Para Personas con Discapacidades (APD) Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor CDC+ desarrollo las siguientes instrucciones para ayudarle a entrar sus hojas de asistencia o facturas de vendedores o contratistas independientes y solicitudes de reembolso utilizando el Sistema seguro de nómina de CEC+ a través de la página web. A los consumidores y sus representantes autorizados se les asignaran nombres de usuarios y contraseñas seguras que deberán ser utilizadas para acceder a este sistema. Si usted tiene alguna pregunta favor de llamar al centro de Servicio al cliente de CDC+ al número gratuito 1-866-761-7043

Información General - Hojas de asistencia para empleados

Hojas de asistencia para empleados deberán ser completadas incluyendo tiempo de entrada y salida para cada día como de costumbre deberán estar firmadas por usted y por el empleado al finalizar cada semana. Esta es documentación oficial de Medicaid para pagar por sus empleados. Las hojas de asistencia deberán ser retenidas en sus archivos por 5 años.

Deberá entrar sus hojas de asistencia para empleados a través del sistema seguro de nómina entre lunes 8:00 a.m. y martes 5:00 p.m. Hora del Este siguiente del último día de la semana ya trabajada. Podrá verificar las horas para cada periodo de pago revisado el horario oficial de pagos bi-semanal de CDC+ proveído a usted cada 6 meses; también disponible en la página **Web** <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Cuando entre las hojas de asistencia para empleados, seleccione numero de empleado, nombre y código de servicio, para el servicio proveído, del menú desplegable. Los menús desplegables solo darán la opción de seleccionar los empleados y códigos de servicio autorizados en el plan de presupuesto para el periodo de tiempo seleccionado. Es su opción de entrar las hojas de asistencia para empleados semanalmente o cada dos semanas por las semanas de periodo de pago, pero las hojas de asistencia de los empleados deben ser completadas por sus empleados, semanalmente.

Información General Vendedores, Contratistas Independientes, Facturas y Solicitud de Reembolso

Facturas para vendedores y contratistas independientes y solicitud para reembolso Deberá completar las formas de pago para vendedores/contratistas independientes y solicitud para reembolso como hace normalmente. Estas formas, junto a las facturas de vendedores y verificación escrita por servicios prestados, es la documentación para Medicaid pagar los servicios. Copias de formas de pago y reembolso, junto a las facturas, deberían mantenerse en sus archivos por 5 años.

Una vez reciba alguna factura de agencias/vendedores y/o contratistas independientes luego de que los servicios hayan sido proveídos durante el mes, podrá solicitar pagos para la factura a través del sistema seguro de nómina o por servicio telefónico llamando al centro de servicio al cliente. Solicitudes de pagos hechos antes de las 5 p.m. Hora del Este. En martes siguiente al final de la semana de pago, serán en la siguiente nómina de pago bisemanal.

Al entrar facturas de pago de vendedores o contratistas independientes, seleccione el número de ID del vendedor o contratista independiente del menú desplegable, además del nombre y código de servicio por servicios proveídos. El menú desplegable le dará solamente la opción de vendedores o contratistas independientes y códigos de servicios autorizados en el plan de presupuesto para el periodo de tiempo seleccionado.

Al entrar solicitud para reembolso, seleccionar la persona apropiada (consumidor o representante) a ser reembolsada y el código de servicio apropiado por el cual el reembolso es solicitado. El menú desplegable solo le dará la opción por los códigos de servicio autorizados para rembolsar al consumidor/representante basado en el plan presupuesto autorizado para el tiempo seleccionado.

Si en algún momento, algún proveedor o código de servicio no aparecen en el menú desplegable, y usted cree que deben ser opciones del menú, favor de llamar al centro de servicio al cliente de CDC+. Los representantes le asistirán con la entrada de nómina.

Preparación para la entrada al sistema de pago de nomina

Instrucciones para procesar hojas de asistencia, Facturas y solicitud de reembolso

Antes de llamar o ir a la página Web para entrar su información

- Las hojas de horario de sus empleados han sido totalmente completadas y firmadas en la columna titulada” **total de horas trabajadas** “. Cada servicio prestado, día trabajado y el total para cada servicio han sido completados en la parte inferior de la forma.
- La forma de solicitud de pago para vendedores y contratistas independientes ha sido completada y la factura original ha sido adjunta a la forma.
 - Si la factura original no tiene un número de impreso, favor de crear un número y escribir ese número en la factura (Sugerencia: Si su vendedor o el contratista independiente no escriba el número de factura, haga un número significativo, tal como las iniciales y la fecha, que sean consistente con el mes. Escriba el número de factura de manera que pueda siempre identificarlo si es requerido para propósitos de auditoria.
 - Usted también necesita la fecha de factura.
- La forma de solicitud de reembolsos para consumidores / representantes debe estar completada con el recibo de pago adjunto a la factura.

Sistema por Internet

- **Vaya a APD's Sistema seguro de pago de nómina por Internet**
<https://cdcplus.apd.myflorida.com/securetimesheet/>.

El buscador de la red no parece estar activo para acceder en esta página lo cual no le permitirá trabajar apropiadamente. Favor de seguir uno de los enlaces a continuación, los cuales le darán instrucciones de como cambiar la seguridad establecida en su computadora y permitir el acceso a la página.

- Microsoft Internet Explorer
- [Firefox](#)
- [Safari](#)

Advertencia

Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+

Esta página es para el uso exclusivo de consumidores activos de CDC+ y representantes autorizados.

Uso y acceso sin autorización de este sistema de pago de nomina esta estrictamente prohibido.

Este sistema de pago de nomina y sus recursos podrán ser utilizados únicamente por individuos autorizados.

Al acceder sin autorización al Sistema de pago de nomina serán procesados legalmente por las leyes Federales de Estados Unidos y del estado de la Florida.

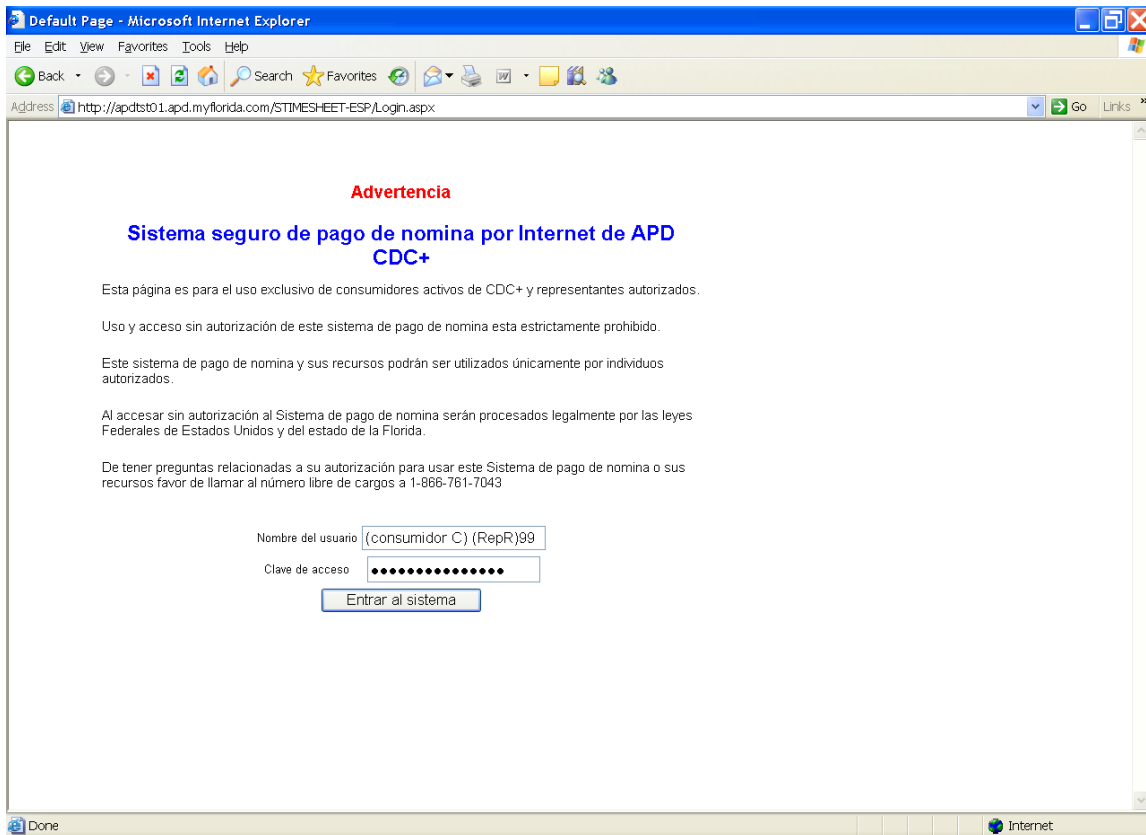
De tener preguntas relacionadas a su autorización para usar este Sistema de pago de nomina o sus recursos favor de llamar al número libre de cargos a 1-866-761-7043

Nombre del usuario

Clave de acceso

Si ha recibido este aviso debe seleccionar la conexión correspondiente para ajustar la configuración de seguridad para permitir el acceso a la página .

- En esta página hay una advertencia, ya que el consumidor o representante son usuarios autorizados, deberá entrar número de usuario y la contraseña asignada en el Sistema seguro de pago de nómina por Internet. Si no se le ha sido asignado un número de usuario y una contraseña, deberá obtener uno. No podrá proceder si no tiene esta información.
- Nota El formato que va utilizar el consumidor es:
- Apellido del consumidor + C + número de consumidor. El formato para representantes es: apellido del representante + R + número del representante. A todo consumidor y representante; si el consumidor selecciona algún Representante, se le creará una contraseña única. El nombre de usuario y contraseña no deberá ser compartida con nadie.
 - Entre el nombre del usuario
 - Entre la contraseña
 - Seleccione conectarse después de haber entrado nombre de usuario y contraseña.



Tenga en cuenta que los empleados, proveedores y miembros de la familia que prestan servicios al consumidor o que se numeran en el plan de compra autorizados, como respaldo para emergencia no están autorizados a utilizar este sistema de pago. El consumidor o el representante son responsables por cada dato de pago de nómina entrado en la página de Web. Esto es una responsabilidad seria, ya que es una reclamación para pagos de Medicaid. Si las entradas son hechas por un usuario no autorizado, podría constituir un fraude a Medicaid, siendo así responsable el consumidor o el representante el que sea seleccionado. Tenga en cuenta, que, esto también aplica a las entradas hechas a través del teléfono.

Pantalla del Menú Principal

Menú Principal Salir del Sistema

Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+

Menú Principal

Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC+ facturas (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request).

El someter información a través de este sistema no garantiza pagos. Los pagos dependen de la entrada correcta de la información, basada en su plan de presupuesto y la disponibilidad de fondos en su cuenta.

Después de haber sometido cada hoja de asistencia (Timesheet), factura (Invoice) o solicitud de reembolso (Reimbursement Request), una nueva pantalla aparecerá y le proveerá un número de rastreo (Tracking Number) junto con instrucciones sobre como verificar el estado de la solicitud de pagos.

FAVOR SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA SOMETER

- Hojas de asistencia semanal para empleados
- Facturas para agencias/vendedores o contratistas Independientes
- Solicitud de reembolso para consumidor o representante
- Estado de cuenta del consumidor
- Verificar el estado de la transacción

Información importante para asegurar pagos a tiempo

- El menú principal se puede seleccionar el tipo de la forma de la nómina de pago que desea entrar para el pago Ej. Hoja de Asistencia, Factura o Reembolsos.
- Si usted va a entrar hoja de asistencia semanal para empleados seleccione **Hoja de Asistencia semanal para Empleados**.

Pantalla para hojas de asistencia de los empleados

- La pantalla para hojas de asistencia le dará instrucciones generales.
- Seleccione la semana de trabajo que desee en el menú de desplegable.
- **NOTA:** Usted no puede someter las hojas de horarios mayores de (6) seis semanas a través del sistema del Web, usted deben llamar el servicio de al cliente

Usted podrá ingresar el tiempo de asistencia (Timesheet) del empleado al final de cada semana de trabajo que termina el domingo a las 11:59 pm hasta el martes siguiente. El tiempo de asistencia debe ser ingresado antes del final del periodo de pago. Favor de revisar el itinerario de pago y verificar cuando cada periodo de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Favor de referirse a la lista de códigos de servicio (Timesheet) del empleado en la pagina Web de CDC+ en <http://apd.myflorida.com/cdcplus>. El número de código de servicio debe ser ingresado como un número de 2 dígitos sin letras. CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos. Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Si recibe un mensaje de error al intentar ingresar el tiempo de asistencia (Timesheet) podrá verificar el error de selección de la semana de trabajo. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no desea entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) y obtendrá su número de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el tiempo de asistencia ingresado en la pagina Web de CDC+ en <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Semana de trabajo: Número de empleado:

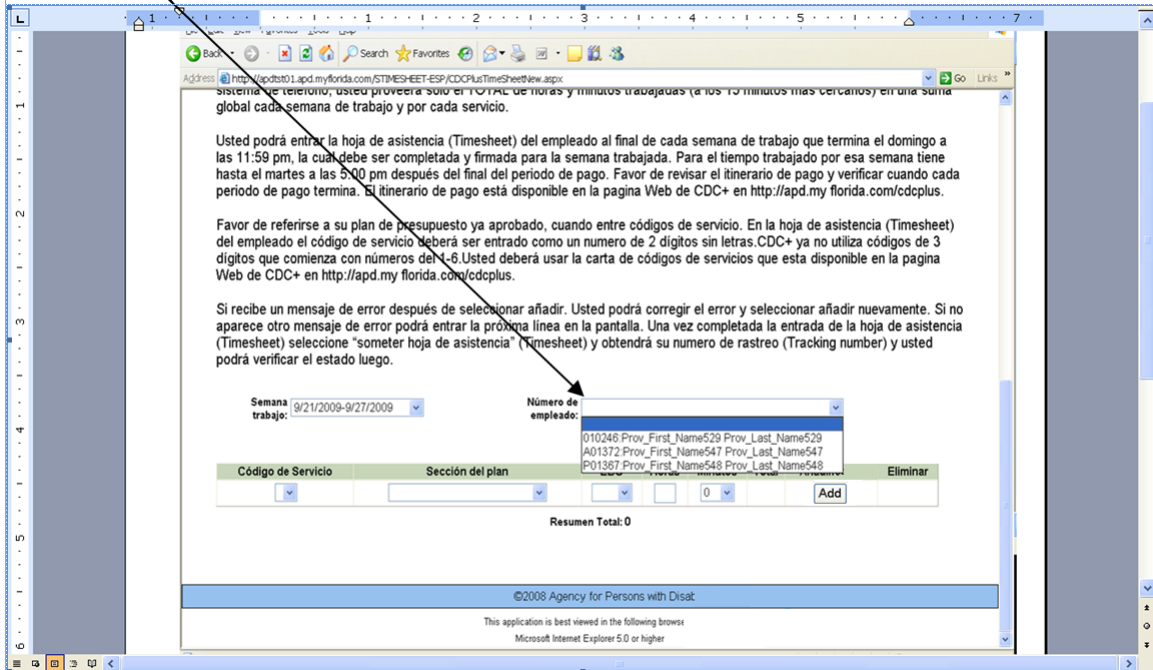
Código de Servicio	Sección del plan	EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Resumen Total: 0

©2008 Agency for Persons with Disabilities
This application is best viewed in the following browsers:
Microsoft Internet Explorer 5.0 or higher

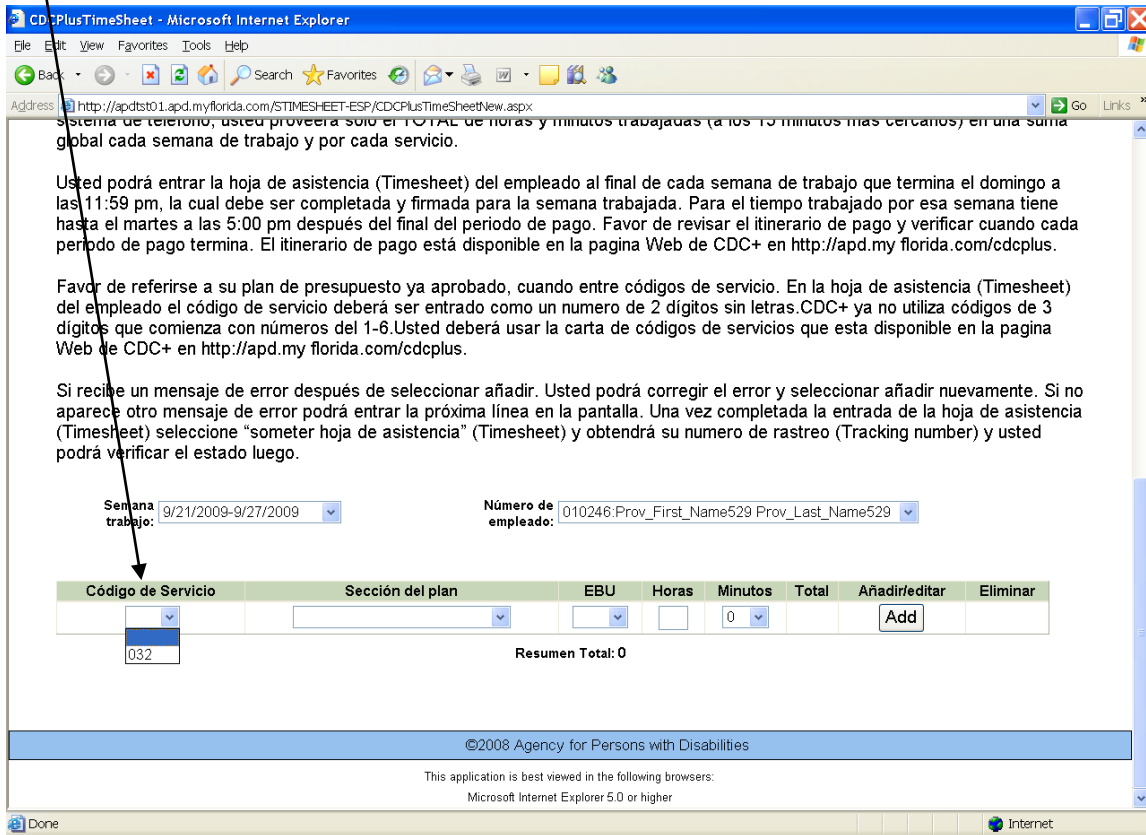
Seleccione el empleado para el cual usted está entrando el tiempo en el menú Número de empleado.

- Nota: En el menú desplegable sólo estará la lista de los empleados autorizados para prestar servicios, basado en su plan de compras, para el período de tiempo seleccionado.
- Si usted no ve un empleado y cree que está autorizado para prestar servicios durante la semana de trabajo seleccionada, por favor contacte Servicio al Cliente.



Una lista de código de servicios para el cual el empleado está autorizado a trabajar de acuerdo con el plan de compras autorizado estará disponible en el menú desplegable el código de servicio.

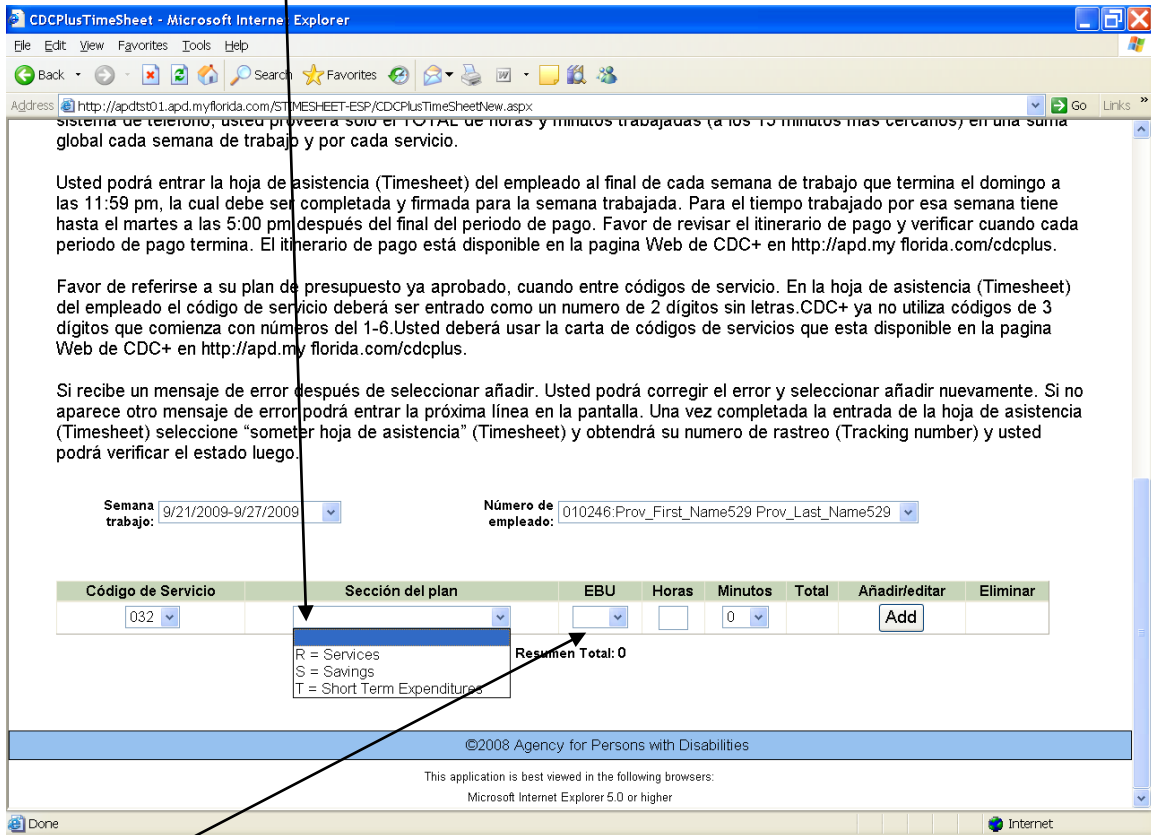
- Seleccione el código de servicio aplicable para este empleado.
 - Si usted no ve el código de servicio y cree que está autorizado para prestar servicios durante la semana de trabajo seleccionada, por favor contacte Servicio al Cliente.



Si usted no ve el empleado que desea pagar o el código de servicio disponible para el tipo de trabajo que el empleado ha realizado favor de llamar al Servicio al Cliente.

- En el menú desplegable, seleccione la sección del plan correspondiente en la cual fueron presupuestados los servicios del empleado por el cual esta solicitando pagos. Las opciones son R= Servicios, S= Ahorros, T= Términos a corto plazo.

- (Los Códigos R, S y T son definidos y utilizados en la hoja de asistencia de papel.)



- Favor de seleccionar en el menú desplegable (**EBU**) si el empleado es de respaldo para emergencias o no.

Nota: La forma en que cada empleado está inscrito en el plan de compra de papel; y la sección de presupuesto este correcta juega un papel importante en conseguir el pago correcto para los empleados. Por lo tanto, siempre debe estar seguro de tener una copia de su plan de compras que ha sido aprobado por la oficina de área local al momento de enviar los artículos para los pagos. El plan de compras que escribió debe ser el plan que finalmente sea presentado y aprobado por la Oficina de área de APD, pero no se puede hacer esa suposición. Si usted no recibe una copia de su plan aprobado por en el final de la primera semana de trabajo del mes en que su plan más reciente se supone que para ser efectivo, favor de llamar a su asesor y solicitarlo.

- Entre el número de horas trabajadas en la casilla de horas y seleccione el número de minutos (A los 15 minutos más cercanos en el menú desplegable minutos)

Usted podrá entrar la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado al final de cada semana de trabajo que termina el domingo a las 11:59 pm, la cual debe ser completada y firmada para la semana trabajada. Para el tiempo trabajado por esa semana tiene hasta el martes a las 5:00 pm después del final del periodo de pago. Favor de revisar el itinerario de pago y verificar cuando cada periodo de pago termina. El itinerario de pago está disponible en la pagina Web de CDC+ en <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Favor de referirse a su plan de presupuesto ya aprobado, cuando entre códigos de servicio. En la hoja de asistencia (Timesheet) del empleado el código de servicio deberá ser entrado como un numero de 2 dígitos sin letras.CDC+ ya no utiliza códigos de 3 dígitos que comienza con números del 1-6.Usted deberá usar la carta de códigos de servicios que esta disponible en la pagina Web de CDC+ en <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Si recibe un mensaje de error después de seleccionar añadir. Usted podrá corregir el error y seleccionar añadir nuevamente. Si no aparece otro mensaje de error podrá entrar la próxima línea en la pantalla. Una vez completada la entrada de la hoja de asistencia (Timesheet) seleccione "someter hoja de asistencia" (Timesheet) y obtendrá su numero de rastreo (Tracking number) y usted podrá verificar el estado luego.

Semana trabajo: 9/21/2009-9/27/2009 Número de empleado: 010246:Prov_First_Name529 Prov_Last_Name529

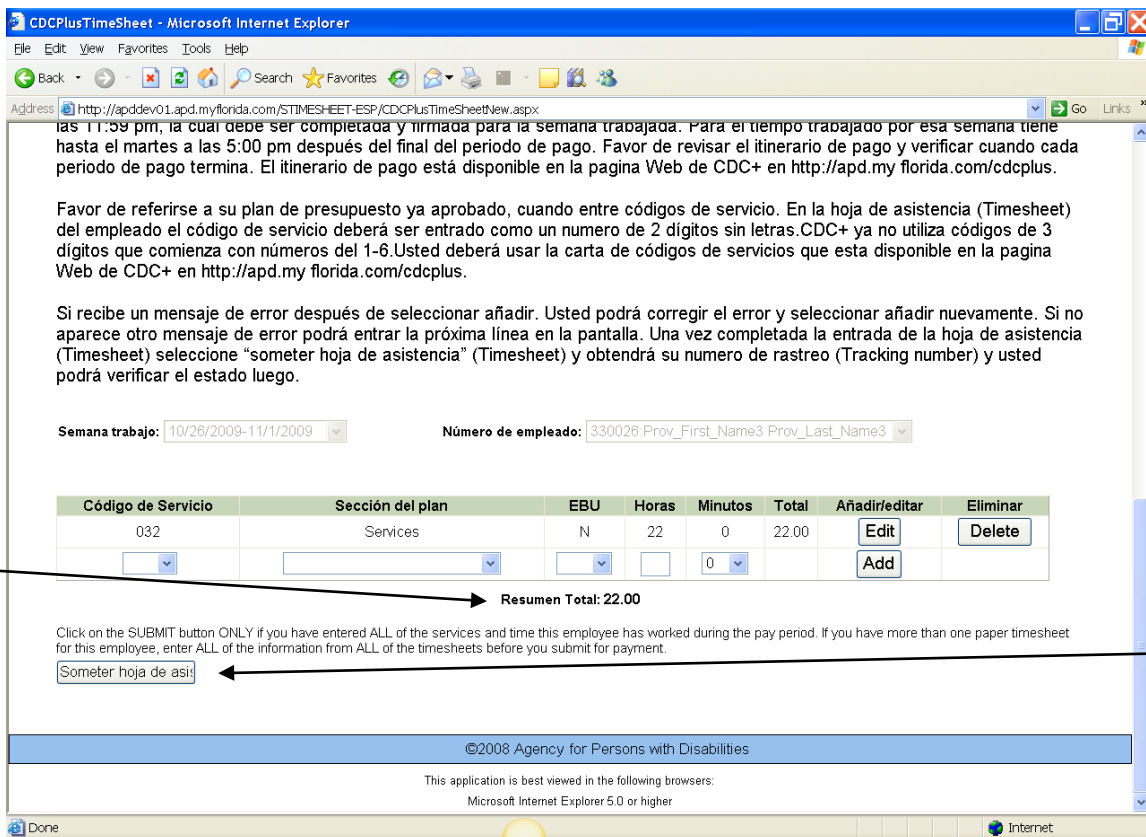
Código de Servicio	Sección del plan	EBU	Horas	Minutos	Total	Añadir/editar	Eliminar
032	R = Services	No	22	0		Add	
				Resumen Total: 0			
				0			
				15			
				30			
				45			

©2008 Agency for Persons with Disabilities
This application is best viewed in the following browsers:
Microsoft Internet Explorer 5.0 or higher

- Si todo lo que acaba de entrar es correcto presione el botón Agregar. Si no puede borrar y empezar de nuevo o puede hacer cambios antes de llegar a agregar. También puede corregir la línea después de seleccionar añadir y antes de llegar a someter las hojas de asistencia.

- Después de presionar "Añadir", otra línea aparecerá y podrá entrar el próximo servicio aprobado para este empleado, por esta semana.

- ❑ Note que “Resumen Total” del tiempo que trabajo va a cambiar cada vez que le añade un servicio a la hoja de asistencia de la página de Internet.
- ❑ Una vez termine de entrar las horas, el total bajo "Resumen Total", en la parte inferior de la pantalla, deberá ser igual a las horas en la hoja de papel. De lo contrario asegúrese que los totales en ambas, hoja de asistencia en papel y en la página Web estén correctas.
- ❑ Una vez que usted este seguro de que la entrada de la hoja de asistencia este correcta presione someter Hoja de asistencia. **Tenga en cuenta que después de presionar el botón someter hojas de asistencia usted no podrá hacer ningún cambio.**

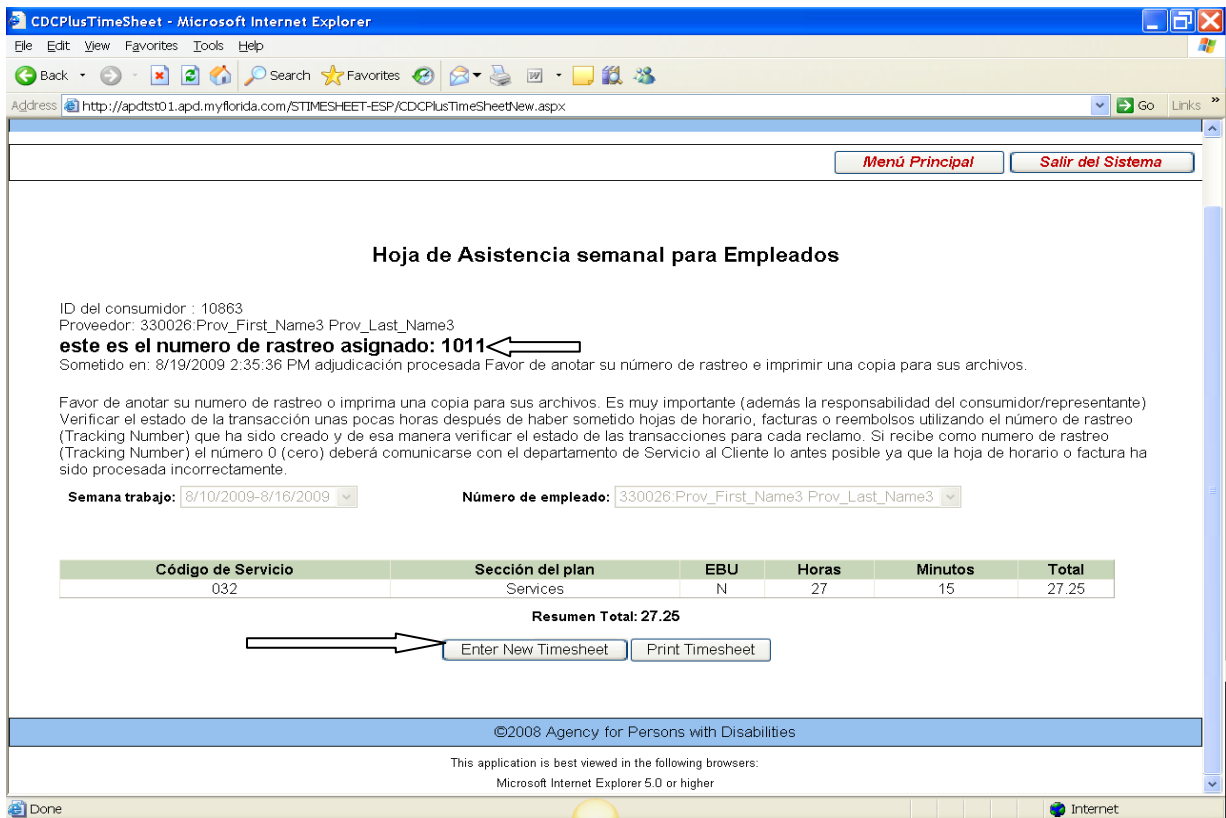


Hoja de Asistencia Para empleados Como obtener el número de rastreo

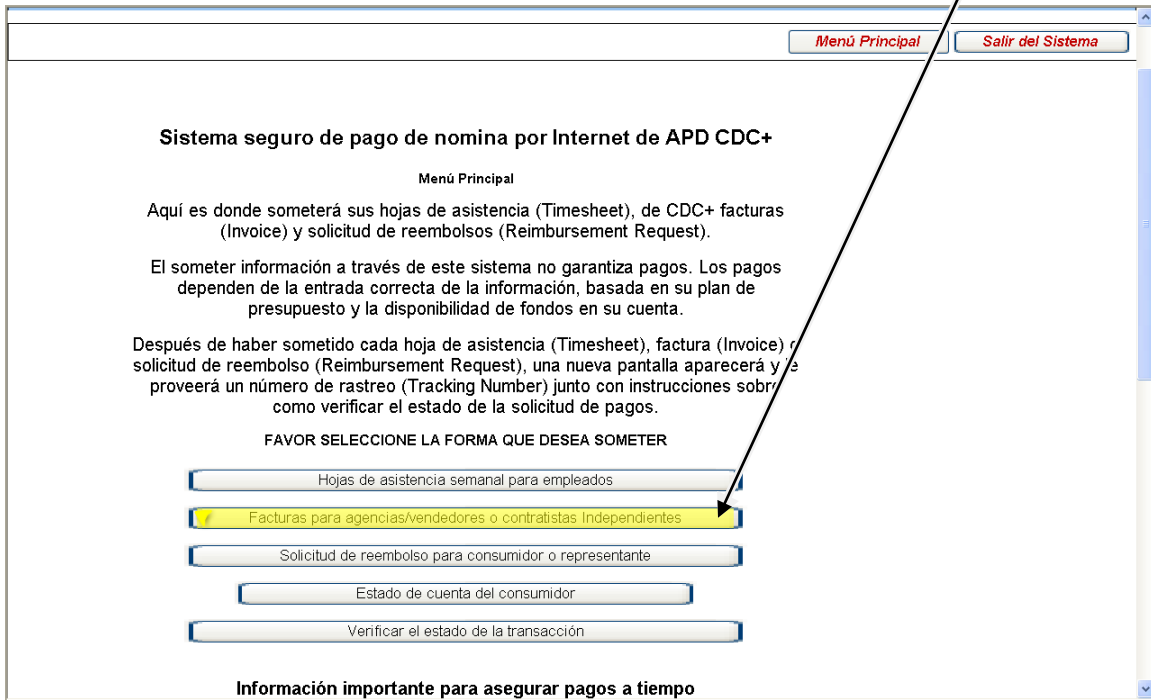
- La siguiente pantalla que aparecerá le dará un número de rastreo. Tome nota de este número de rastreo y luego regrese a la página de Web después de unas horas para conocer el estado de la hoja de asistencia. Se recomienda que imprima esta página seleccionando “Imprimir hojas asistencia” y luego grabe esta con la hoja de asistencia de papel. Si no puede imprimir esta página, por alguna razón, por favor escriba el número de rastreo en la hoja de papel que acaba de entrar. Esta es la única forma que usted podrá verificar el estado de la hoja de asistencia. Si usted necesita ponerse en contacto con servicio al cliente para verificar el estado de la hoja de asistencia tiene que tener a la mano el número de rastreo si no lo tiene no se le podrá ayudar.

- Si usted necesita entrar otra hoja de asistencia para empleado seleccione “Entrar nueva hoja de Asistencia”

- Si usted no tiene más hojas de asistencia para entrar
 - Seleccione menú principal para entrar Facturas o pedidos de reembolsos o
 - Seleccione salir del sistema



- Si regresó al menú principal y aún tiene facturas de Vendedores o Contratistas Independientes para procesar favor seleccione **Facturas para Agencia /Vendedores o Contratistas Independientes.**



Pantalla para Facturas de Agencias /Vendedores o Contratistas Independientes

- La pantalla para facturas le dará instrucciones generales.
- Entrar la fecha de la factura.
Nota: Usted no podrá someter Facturas con fecha mayor de más de 6 semanas usando el sistema de Internet. Usted deberá llamar al servicio al cliente.
- Seleccione el año correcto en el menú desplegable bajo “Año”. No podrá entrar una factura con una fecha futura.

Favor de referirse a su plan de presupuesto aprobado al momento de entrar códigos de servicios para vendedores y contratistas independientes. Los códigos deberán ser entrados como números de dos dígitos, la única letra que podrá ser parte de un código de servicio será la letra A al final de dos dígitos que designan que el servicio proveído fue de evaluación para una terapia en específico o evaluación para modificación en el hogar o instalación del sistema de respuesta Personal para emergencias. Uso de códigos de tres dígitos, comenzando con los números del 1-6, no son validos en CDC+. Usted deberá usar la carta de códigos de servicios actual localizada en la página de Web de CDC+ <http://apd.myflorida.com/cdcplus>.

Favor de referirse a su plan de presupuesto aprobado al momento de entrar la sección del plan y asegurarse de seleccionar la sección en la cual el servicio se encuentra en el plan de presupuesto. Opciones para sección del plan son R=Servicios (Services), E=Compras de un solo tiempo (OTE), S=Ahorros (Savings), T =Gastos a corto tiempo (STE). Recuerde las compras de un solo tiempo (OTE) podrán ser códigos servicios; 14, 80,83. Favor de referirse a la carta de códigos de servicios para una explicación a cerca de las compras de un solo tiempo (OTE_ y/o a corto tiempo (STE).

Usted recibirá un numero de rastreo (Tracking Number) por cada solicitud para Agencias /vendedor o Contratista independiente que usted someta.

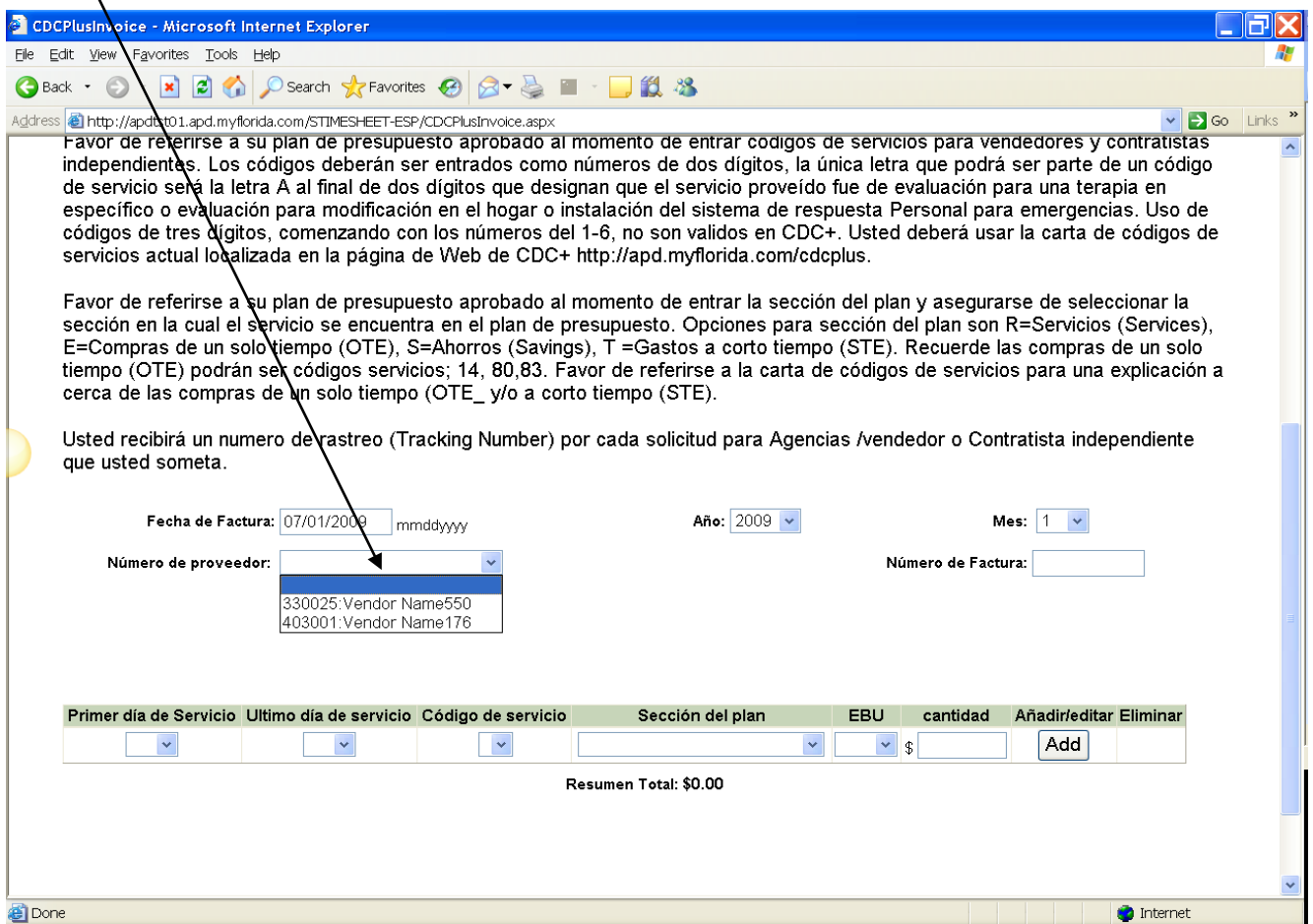
Fecha de Factura: 12/31/2008 mmd/yyyy
Número de proveedor:
Año:
Mes:
Número de Factura:

Primer día de Servicio	Ultimo día de servicio	Código de servicio	Sección del plan	EBU	cantidad	Añadir/editar	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value=""/>

Resumen Total: \$0.00

- Seleccione el mes correcto en el menú desplegable bajo “Mes”. No podrá entrar una factura con una fecha futura.

- ❑ El menú desplegable **“Numero de Proveedor”**, enumerara solo los vendedores o contratistas independientes aprobados y autorizados para proveer servicios, en el periodo de tiempo seleccionado, según el plan de presupuesto aprobado.
- ❑ Seleccione el proveedor apropiado.
- ❑ **Si no ve el proveedor, en el menú desplegable, al cual está tratando de pagar por el período de tiempo seleccionado, favor de llamar al Servicios de Cliente.**



- ❑ Entre el número impreso en la factura que está pagando. Si no tiene un número de factura, favor de crear un número, escríbalo en la factura de papel, y anote ese número en la página de Web. Si usted crea el número de la factura, por favor, asegúrese de que no se dupliquen los números.
- ❑ Seleccione el primer día del mes en que el servicio fue proveído. En el menú **“primer día del Servicio”**.
- ❑ Seleccione el último día del mes en que el servicio fue proveído en el menú **“último día de servicio”**. Si la factura es por suministros o el servicio es solamente una vez durante el mes, el primer y el último día podrán ser el mismo.
- ❑ En el menú desplegable para **“Código de Servicio”**, sólo aparecerá una lista de códigos de servicio autorizados para el proveedor seleccionado.
- ❑ Seleccione el código de servicio apropiado **Si no ve un código de servicio aprobado favor, de llamar al Servicio al Cliente.**

the section in which the service was written on your Purchasing Plan. Plan Section choices are R = Services, E = One-Time Expenditure, S = Savings, or T = Short Term Expenditures. Remember, a One-Time Expenditure can only be service code 14, 80 or 83. Please refer to the Service Code Chart for an explanation of One-Time and Short Term Expenditures.

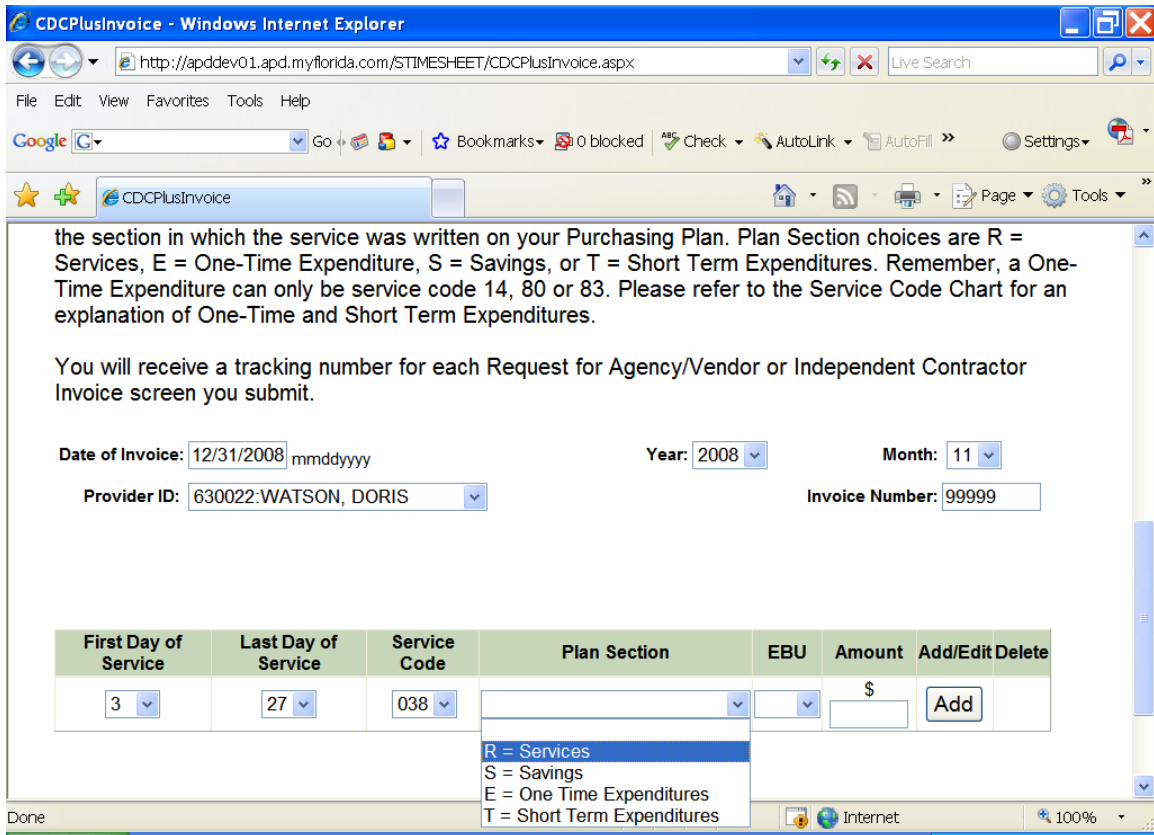
You will receive a tracking number for each Request for Agency/Vendor or Independent Contractor Invoice screen you submit.

Date of Invoice: mmdyyyy Year: Month:

Provider ID: Invoice Number:

First Day of Service	Last Day of Service	Service Code	Plan Section	EBU	Amount	Add/Edit Delete
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="038"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="button" value="Add"/>
					Summary Total: \$0.00	

- ❑ En el menú desplegable, seleccione la sección del plan correspondiente en la cual fueron presupuestados los servicios del empleado por el cual está solicitando pagos.
- ❑ Las opciones son R= Servicios, S= Ahorros, T= Términos a corto plazo



- ❑ Seleccione del menú desplegable si el vendedor proveyó este servicio como respaldo de emergencia para el proveedor primario. Seleccione Si o No en el menú desplegable.
- ❑ Entre la cantidad total de la factura por el servicio proveído. Es muy importante. Si en la factura te indica todos los días en que el mismo servicio fue proveído, debe ingresar solamente la cantidad total de la factura, no cada día de servicio prestados.

Por ejemplo: Si la factura es de Terapia ocupacional y Terapia del habla. Esta factura indica cada día y número de horas por servicios proveídos; en la primera línea entraras el primer y el último día de servicio de terapia Ocupacional, código de servicio, sección del plan y si el proveedor es o no un proveedor de respaldo para emergencias. Luego entraras la cantidad total a pagar por la Terapia

Ocupacional y presione Añadir. En la próxima línea seguirás el mismo proceso para los servicios de Terapia del Habla.

servicios actual localizada en la pagina de VWeb de CDC+ http://apd.myflorida.com/cdcplus.

Favor de referirse a su plan de presupuesto aprobado al momento de entrar la sección del plan y asegurarse de seleccionar la sección en la cual el servicio se encuentra en el plan de presupuesto. Opciones para sección del plan son R=Servicios (Services), E=Compras de un solo tiempo (OTE), S=Ahorros (Savings), T =Gastos a corto tiempo (STE). Recuerde las compras de un solo tiempo (OTE) podrán ser códigos servicios; 14, 80,83. Favor de referirse a la carta de códigos de servicios para una explicación a cerca de las compras de un solo tiempo (OTE_ y/o a corto tiempo (STE).

Usted recibirá un numero de rastreo (Tracking Number) por cada solicitud para Agencias /vendedor o Contratista independiente que usted someta.

Fecha de Factura: 07/01/2009 mmmddyyyy Año: 2009 Mes: 1

Número de proveedor: 330025:Vendor Name550 Número de Factura: 9999999

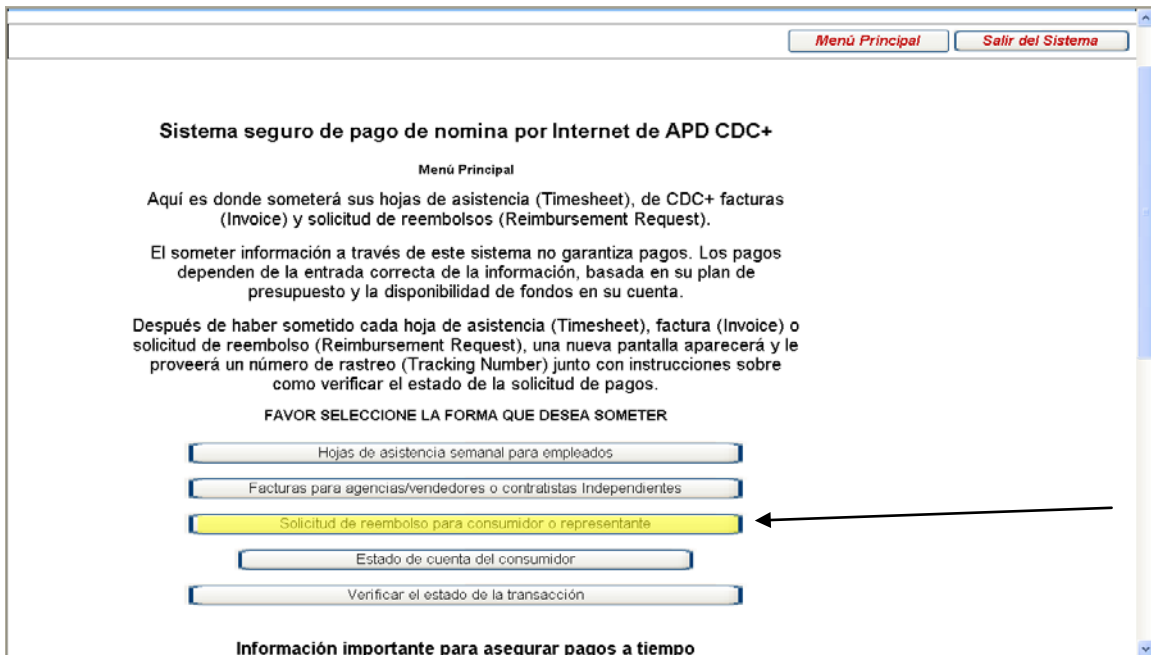
Primer día de Servicio	Ultimo día de servicio	Código de servicio	Sección del plan	EBU	cantidad	Añadir/editar	Eliminar
3	27	011	R = Services		\$	Add	

©2008 Agency for Persons with Disabilities

This application is best viewed in the following browsers:
Microsoft Internet Explorer 5.0 or higher

- Si todo lo que usted acaba de entrar es correcto seleccione el botón “Añadir”. De lo contrario, puede borrar y empezar de nuevo o puede hacer cambios antes de seleccionar “**Añadir**”. También puede corregir la línea después de seleccionar Añadir y antes de seleccionar “**Someter Pago**”.
- Después de seleccionar “**Añadir**” otra línea aparecerá y usted podrá entrar otro servicio para el mismo proveedor y la misma factura si hay alguna.
- Note que el “**Resumen Total**”, añadirá la cantidad total de todos los servicios del mes enumerados en la factura para este proveedor.

- Una vez haya completado de entrar la factura, el “Resumen Total” deberá ser igual al total indicado en la factura de los vendedores y en la página Web. Si no es así, favor, verifique el total. Debe de asegurarse que ambas estén correctas.
- Una vez que esté seguro que la entrada de la factura es correcta, favor de seleccionar el botón de “**Someter Pago**”.
- La siguiente pantalla le dará un número de rastreo para que pueda verificar, en unas pocas horas, el estado de esta factura de pago .Se recomienda que imprima esta página seleccionando “**Imprimir Factura**” y engraparla a la factura de papel o recibo. De no poder imprimir la página por alguna razón, deberá anotar el número de rastreo en la factura de papel o en el recibo que acabo de entrar. Esta será la única manera que podrá verificar el estado de pago para esta factura. De usted no tener el número de rastreo par esta factura el departamento del servicio al cliente no podrá lamentablemente asistirle en buscar información relacionada a la misma.
- Si usted tiene otra factura para entrar seleccione “**Entrar Nueva factura**”.
- De no tener más recibos o facturas pagadas para reembolso podrá regresar al menú principal para entrar hojas de asistencia o facturas para vendedores o seleccionar “**Desconectar**” para salir.
- De tener copias de facturas **pagadas** o recibos de pago que usted halla echo a vendedores o artículos comprados durante el mes regrese al menú principal y seleccione **Pedido de Rembolso para el Consumidor o Representante**
- **NOTA** :Facturas pagadas o recibos son documentados como sigue:
 - Fue pagado en efectivo con tarjeta de crédito y muestra un balance cero.
 - La palabra (pagado) es escrita por el vendedor en la factura, junto con el nombre del vendedor y la firma.
 - Engrapado a la factura o al recibo hay una copia de un cheque ya cobrado y fue echo pagadero al vendedor por la cantidad de la factura o recibo o copia del estado de cuenta de una tarjeta de crédito, o alguna prueba tangible de que el pago fue hecho por el consumidor o representante.



Pantalla para pedir Reembolso para el Consumidor o Representante

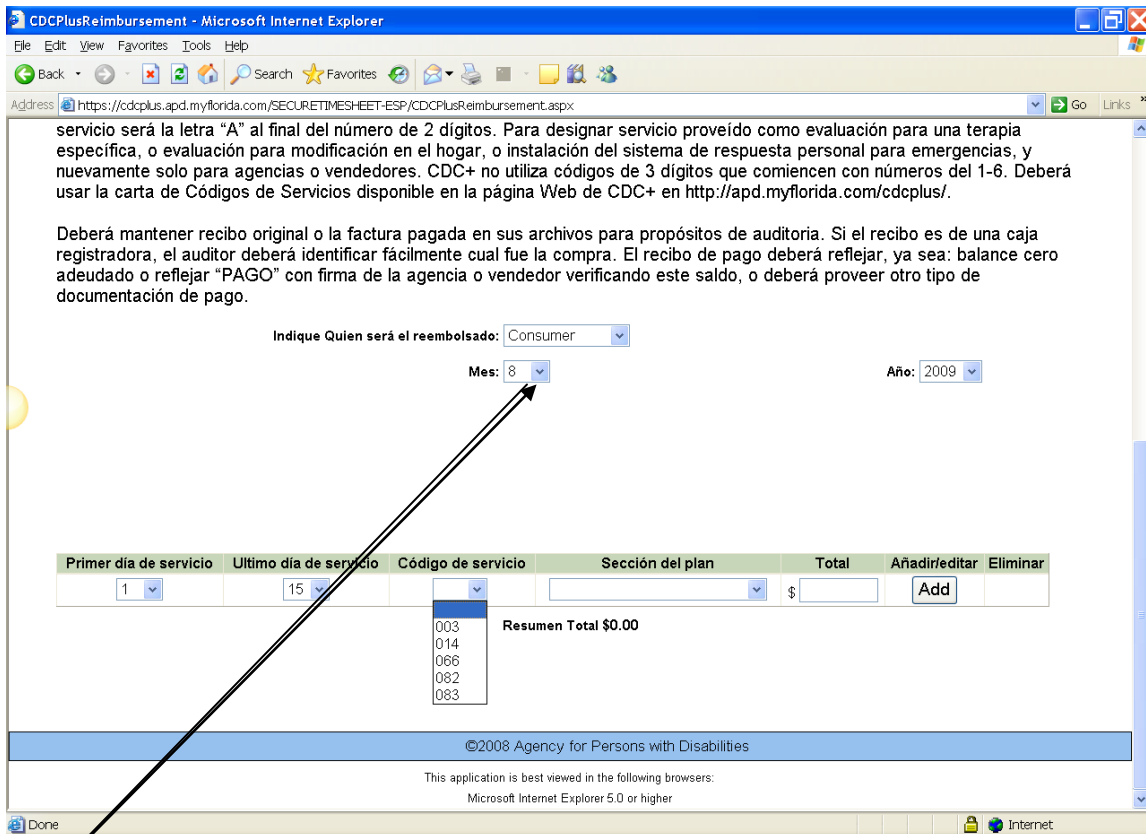
- ❑ La pantalla para pedir reembolso para el consumidor o representante le dará instrucciones de que hacer.
- ❑ Seleccione si el consumidor o representante es quien recibirá el reembolso; en el menú desplegable. Si es el Representante favor de verificar que este en los archivos de CDC+.

Indique Quien será el reembolsado:

Mes: Año:

Primer día de servicio	Ultimo día de servicio	Código de servicio	Sección del plan	Total	Añadir/editar	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="X"/>

Resumen Total \$0.00



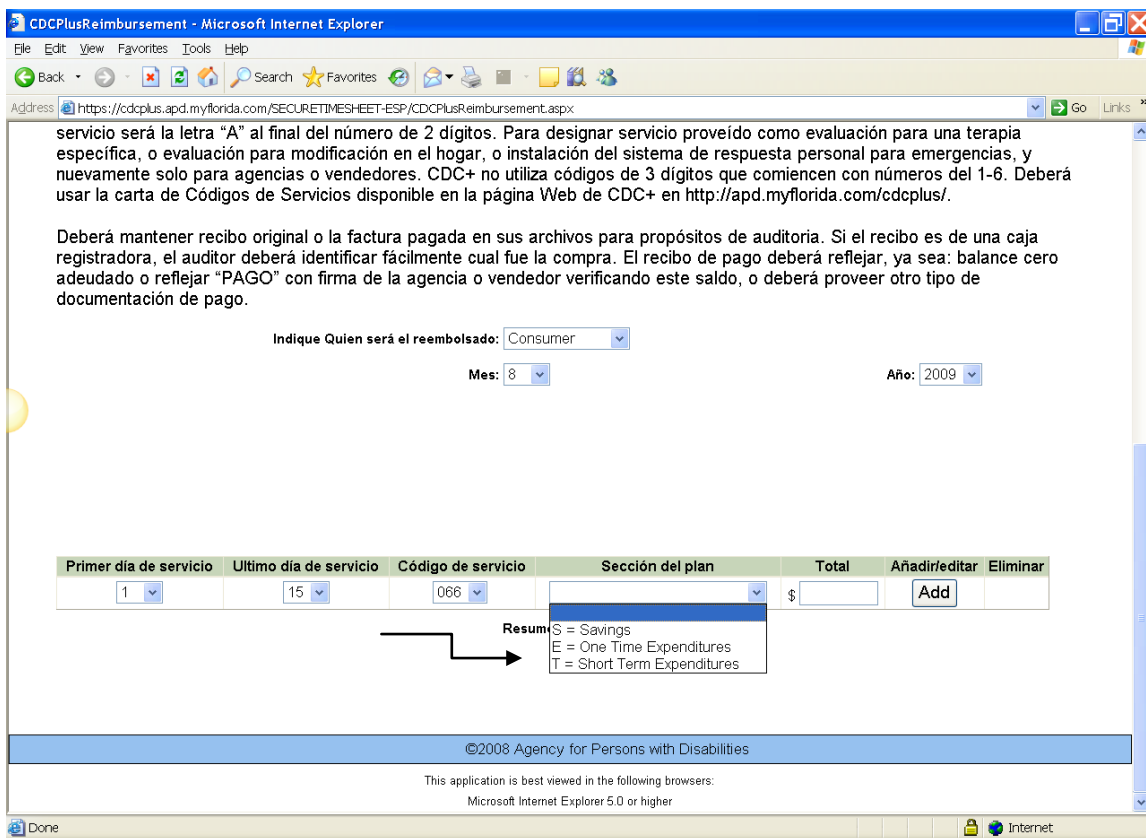
- ❑ Seleccione el mes en del menú desplegable.
- ❑ Seleccione el año del menú desplegable.
- ❑ Seleccione el primer día del mes en el cual los servicios fueron proveídos
- ❑ Seleccione el último día del mes el cual los servicios fueron proveído.

Nota: si está pidiendo reembolso por un artículo que usted compro, por ejemplo: en una tienda local usted entrara la fecha del recibo o de la factura en los espacios para indicar el primero y el último día de servicio.

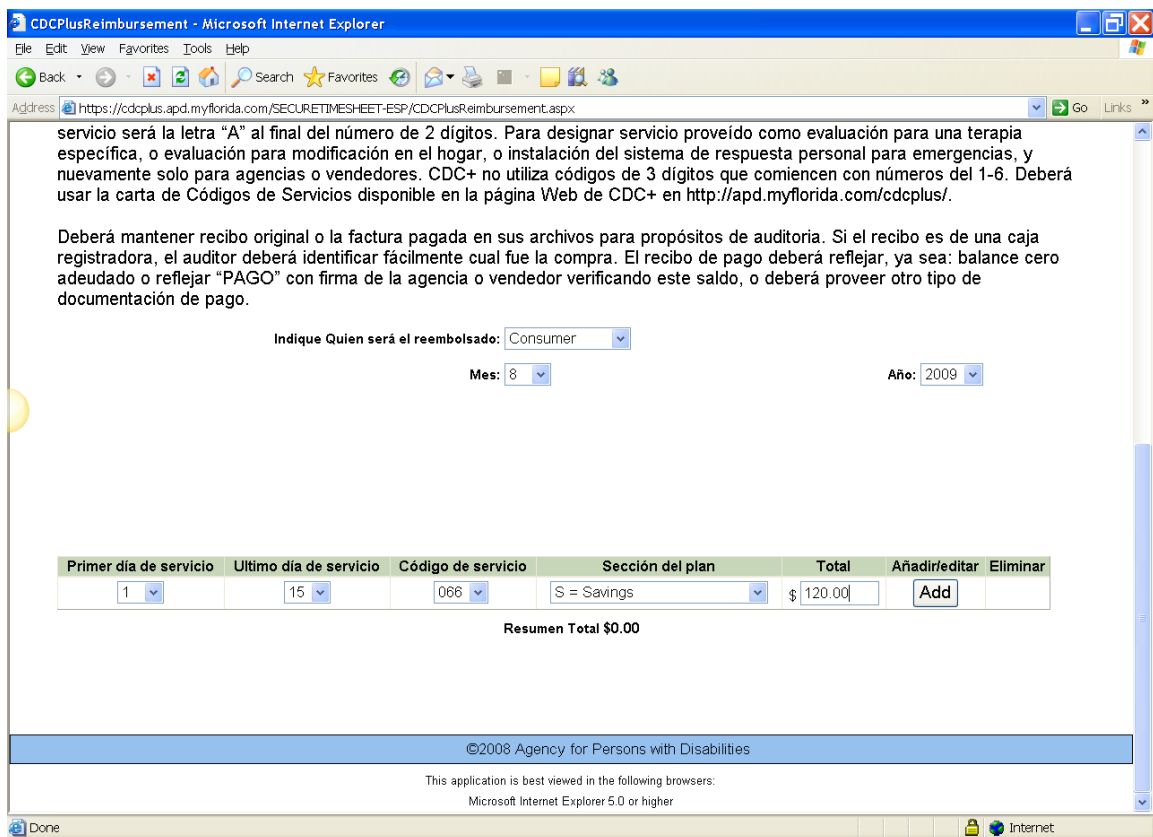
- ❑ Seleccione el código de servicio del menú desplegable **“Código de Servicio”**

Si no puede identificar algún código de servicio por el servicio o apoyo que usted desea ser reembolsado favor de contactar al Servicio al Cliente

Nota: facturas o compras con fecha mayor a (6) semanas no podrán ser sometidas a través de la página Web .Usted deberá llamar al Servicio al Cliente.



- ❑ Seleccione la sección del plan de compras donde el servicio o equipo fue presupuestado.
- ❑ Entre la cantidad da la factura o recibo **pagado** por el cual usted está solicitando reembolso.



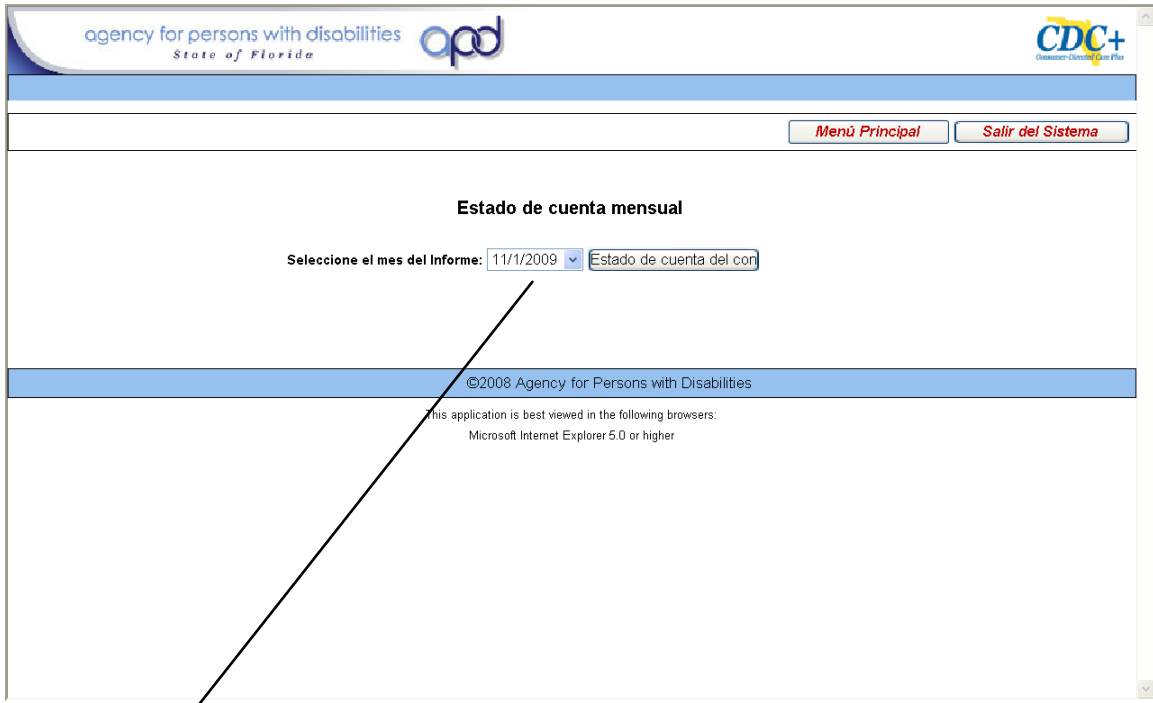
- ❑ Si la información que usted entro esta correcta oprima **"Añadir"**; de lo contrario usted puede hacer cambios antes de seleccionar **"Añadir"**. Usted podrá modificar o remover la línea luego de haber seleccionado **"Añadir"**, de manera que tendrá otra oportunidad para hacer cambios antes de someter para pago.
- ❑ Después de haber oprimido **"Añadir"** otra línea aparecerá en donde podrá entrar otro servicio o equipo que hayas comprado con sus propios fondos durante el mismo mes y por el cual usted está solicitando reembolso. Continúe añadiendo recibos o facturas pagadas que usted necesite someter para reembolso.
- ❑ Note que el **"Resumen Total"** sumará todas la líneas por las cuales está solicitando reembolso por articulo o servicio que usted pago durante el mes.

- Una vez hallas terminado de entrar la factura en la página web el resumen total debe ser igual con la forma Papel de reembolso para consumidor/Representante de lo contrario, favor de verificar sus totales en la forma de papel y en la página del Web para asegurar que estén correctas.
- Una vez estés seguro que la entrada esta correcta oprima **“Someter Solicitud de Reembolso”**.
- La próxima pantalla le dará el número de rastreo de manera que pueda verificar el estado de solicitud para reembolso unas cuantas horas después de haber sometido.
- Se recomienda que imprima esta página seleccionando “Imprimir Factura” Y engraparla a la factura de papel o recibo. De no poder imprimir la página por alguna razón, deberá anotar el número de rastreo en la factura de papel o en el recibo que acabo de entrar. Esta será la única manera que podrá verificar el estado de pago para esta factura.
- De usted no tener el número de rastreo para esta factura el departamento del servicio al cliente no podrá asistirle en buscar información relacionada a la misma.
- Si olvido entrar información sobre alguna factura pagada para el mismo mes que usted acabo de entrar podrá seleccionar **“Entrar Nuevo Reembolso”**
- De no tener más recibos o facturas pagadas para reembolso podrá regresar al menú principal para entrar hojas de asistencia o facturas para vendedores o seleccionar **“Desconectar”** para salir.

Ver e Imprimir Estados de Cuenta de los Consumidores

The screenshot shows a web application window with a title bar containing two buttons: "Menú Principal" and "Salir del Sistema". The main content area is titled "Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+" and includes a sub-header "Menú Principal". The text explains that users can submit assistance sheets, invoices, and reimbursement requests. It notes that payment is not guaranteed and depends on correct information and fund availability. It also states that after submission, a tracking number and instructions for checking the status will be provided. Below this text, a prompt asks the user to select a submission method. Five buttons are listed: "Hojas de asistencia semanal para empleados", "Facturas para agencias/vendedores o contratistas Independientes", "Solicitud de reembolso para consumidor o representante", "Estado de cuenta del consumidor" (highlighted in yellow), and "Verificar el estado de la transacción". At the bottom, there is a section titled "Información importante para asegurar pagos a tiempo". An arrow points from the highlighted button to the second checkbox in the list below.

- Regresar al Menu principal
- Seleccione la barra que indica Estado de cuenta del Consumidor



- Seleccione el informe del mes que desea ver.
- Seleccione la barra que indica Estado de cuenta del Consumido.
- Si desea imprimir el estado de cuenta seleccione el icono en la parte de arriba de su pantalla.

Estado de Rastreo de lo que se a Sometido

Menú Principal Salir del Sistema

Sistema seguro de pago de nomina por Internet de APD CDC+

Menú Principal

Aquí es donde someterá sus hojas de asistencia (Timesheet), de CDC+ facturas (Invoice) y solicitud de reembolsos (Reimbursement Request).

El someter información a través de este sistema no garantiza pagos. Los pagos dependen de la entrada correcta de la información, basada en su plan de presupuesto y la disponibilidad de fondos en su cuenta.

Después de haber sometido cada hoja de asistencia (Timesheet), factura (Invoice) o solicitud de reembolso (Reimbursement Request), una nueva pantalla aparecerá y le proveerá un número de rastreo (Tracking Number) junto con instrucciones sobre como verificar el estado de la solicitud de pagos.

FAVOR SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA SOMETER

Información importante para asegurar pagos a tiempo

- ❑ Regresar al menú principal.
- ❑ Seleccione la barra que indica verificar el **“Estado de Transacción”**.
- ❑ Entre el número de rastreo que recibió.
- ❑ Seleccione Buscar.
- ❑ La pantalla le indicara el estado de cada línea que ha entrado de nómina y los posibles opciones son:

En Proceso	Procesado favor verificar luego para un estado más actualizado
<i>Negado</i>	Favor de llamar al servicio al cliente de CDC+ al número libre de cargo 1-866-761-7043
<i>Fracaso</i>	Favor de llamar al servicio al cliente de CDC+ al número libre de cargo 1-866-761-7043
Error	El personal de APD se comunicara con usted de ser necesaria su asistencia para corregir el error.
Sometido	Sometido
Duplicado	Favor de llamar al servicio al cliente de CDC+ al número libre de cargo 1-866-761-7043

- Por favor siga las instrucciones indicadas llame solo si es requerido. Si después de haber entrado información para pagos ; recibe un mensaje notificando que recibirá una llamada; y esta llamada no es recibida en o antes de las 5:00 PM del día siguiente a su entrada ; favor de llamar al número libre de cargos

Información Variada

El numero libre de cargo para llamar es 1-866-761-7043 Un Representante de Servicio al cliente estará disponibles para recibir llamadas y asistirle de tener preguntas.

Lunes –Viernes	8:00 A.m.- 5:00 P.m. hora del este
----------------	------------------------------------

Nota relacionada al número de identificación para empleados y vendedores:

Número de identificación para empleados y vendedores consistía de 6 dígitos. Antes de julio del 2007, todos los números de identificación asignados a empleados y vendedores, eran numéricos “sin letras”. Números de identificación asignados mientras PPL era el agente fiscal /empleador, comenzaba con la letra P seguido por 5 números. Número de identificación asignados bajo APD como agente fiscal / empleador comienzan con la letra A seguido por 5 números. Si el dígito que sigue la primera letra es “0”, favor de asegurarse de entrar el Cero y no la letra O Mayúscula (O).