



Los pasos que se indican a continuación son para las personas que deseen inscribirse en Salud y Servicios para Familias (Healthcare and Family Services) como proveedores de transporte de automóviles privados. El proceso de solicitud es basado en la web usando el sistema IMPACT y completar el proceso tarda aproximadamente una hora.

Asegúrese de que *después* de completar cada sección, se lee “completado” en el gráfico. Hay varias secciones en las que necesitará entrar y salir para que en el sistema pueda leer “completado.” Estos pasos se describen a continuación.

Configuración de la cuenta: Debe configurar una cuenta en IMPACT *antes* de comenzar la solicitud. Esto requiere una dirección de correo electrónico.

Requerimientos de la Solicitud:

- Dirección de correo electrónico
- Licencia de conducir
- VIN (Número de Identificación del Vehículo)
- Número de la placa y fecha de vencimiento
- Número de Seguro Social que ha sido certificado con el Contralor del Estado
- **NOTA:** Al configurar la cuenta, hay cuatro preguntas al final.
La última respuesta es *siempre* “Ninguna de las Anteriores.”

PASOS PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

#1 – Información Básica del Proveedor

- ✓ Introduzca todos los datos demográficos básicos.
- ✓ En el cuadro desplegable de la parte más a la derecha, seleccione: “**Propietario Único Atípico.**”
- ✓ Después de introducir la información, haga clic en “**Validar Dirección,**” luego “**Confirmar**” y luego “**Finalizar.**” Cerrar. La columna en la primera página debe decir “**ENVIADO.**”

#2 – Agregar Ubicaciones

- ✓ Haga clic en “**AÑADIR**” en la esquina superior izquierda.
- ✓ Asegurese de que la dirección esta correcta y haga clic en “**Validar Correo**” y luego “**Aceptar.**”
- ✓ Haga click en “**Lugar de la Práctica Primaria.**”
- ✓ Haga click en el cuadro desplegable en la parte superior:
(elija) Tipo de Dirección: “**Pagar A:**” Haga clic en “**Guardar.**”
(elija) Tipo de Dirección: “**Correspondencia A:**” Haga clic en “**Guardar,**” luego cierre.

#3 – Añadir Especialidades

- ✓ Haga clic en “**AÑADIR**” en la esquina superior derecha.
- ✓ Cuadro Desplegable de Ubicación, seleccione: “**Transportación AI**” (*persona atípica*)
- ✓ Haga clic en “**AÑADIR.**”
(elija) Tipos de Proveedor: “**Auto Privado.**” **No es necesario** añadir una FECHA FINAL.
- ✓ Cerrar.

(Continúa en la parte posterior de la página)

#4 – Proveedor de Facturación Asociativa

- ✓ Entre a esta sección, ciérrela. *Usted no tiene* que introducir la información, pero no le dirá que la sección esta **“Completada”** hasta que entre en esta sección, a continuación, cierre.

#5 – Añadir Licencia /Certificación

- ✓ Haga clic en los cuadros desplegables y añada la siguiente información:
 - o **NOTA: Asegurece de hacer clic en “Confirmar” y “Aceptar” después de cada cuadro desplegable.**
 - **Licencia de Conducir:** introduzca el número de licencia con las fechas de **“Expedición”** y **“Caducidad.”**
 - **Número VIN:** introduzca el número de identificación del vehículo. Use la fecha de hoy.
 - **Número de la Placa:** introduzca la **placa, la fecha de expiración y la fecha de inicio.**

La fecha de expiración es la fecha de caducidad de la etiqueta (usando el último día de ese mes) y la fecha de inicio es el año anterior.

Por ejemplo, si la etiqueta dice “11/16,” entonces la fecha de inicio es 11/01/2015 y la fecha de expiración es 11/30/16.

#6 – Añadir Modo-Reclamación Envío

- ✓ Haga clic en **“Reclamaciones de Papel”** en la parte inferior.
 - o **NOTA:** HFS informa que no se podrán enviar las reclamaciones en línea hasta el próximo año. Todos los individuos tendrán que ir a la **página web HFS** e imprimir el formulario para solicitar un reembolso.

#7 – **El campo no necesita completarse.** Entre, a continuación, cierre (no es necesario completar esta sección).

#8 – Agregar Proveedor de Interés Controlador / Propiedad

- ✓ Haga clic en **“AGREGAR”** en la esquina superior izquierda.
- ✓ Haga clic en el **“Número de Seguro Social”** en medio de la página que muestra **“Único Propietario.”** **Añada 95** en el cuadro de porcentaje en la esquina superior derecha, haga clic en **“Guardar.”**
- ✓ En el cuadro desplegable, agregue **“Empleado”** e información. Agregue **“UNO MISMO”** otra vez. **Añada 5** a la caja de porcentaje, luego haga clic en **“Guardar.”**
- ✓ En el medio de la página hay una caja de **“#Relación.”** Entonces haga clic y **AGREGUE, “Nombre del Dueño = Usted Mismo”** y luego **“Relación = Usted Mismo.”** Después de que haga eso, desplazarse hasta la parte inferior. Haga clic en el *hipervínculo* para la divulgación legal, a continuación marque que **“Esta de Acuerdo”** y **“Guarde.”**
- ✓ Repita los pasos para ambos **“Único Propietario”** y **“Empleado.”** Será la misma persona para cada uno. Asegurece de hacer clic en el *hipervínculo* después de cada uno.
- ✓ Haga clic en **“Guardar,”** y luego cierre.

#9 – **Detalles de Taxonomía.** Entre, a continuación cierre (no es necesario completar esta sección).

#10 – **Plan Asociado MCO.** Entre, a continuación cierre (no es necesario completar esta sección).

#11 – **La Inscripción ERA.** Entre, a continuación cierre (no es necesario completar esta sección).

#12 – **Lista de Verificación de Inscripción.** Responder a todas las preguntas.

#13 – Enviar la Solicitud de Inscripción

- ✓ Haga clic en **“SIGUIENTE”** en la parte superior.
- ✓ Haga clic en la casilla de verificación **“DE ACUERDO”** en la parte inferior.
- ✓ Haga clic en **“ENVIAR.”**