

Guía de Inicio Rápido

Para Entregar una Hoja de Tiempo para el Procesamiento

Los consumidores entregarán las hojas de tiempo después de haber revisado y aprobado todos los turnos. Consulte las Guías de Inicio Rápido sobre cómo “Ajustar un turno”, “Aprobar turnos” y “Denegar un turno” para obtener información detallada sobre el ajuste, la aprobación y la denegación de turnos.

Entregar una hoja de tiempo significa que la misma se envía a Tempus Fiscal Intermediary (FI) para el procesamiento respectivo. Tempus FI no podrá pagar a los PCA hasta que haya recibido una hoja de tiempo.

Las hojas de tiempo deben ser entregadas a Tempus antes del **lunes a las 4:00 pm** después de que termine el Período de Pago.

No entregue una hoja de tiempo hasta que haya sido revisada y esté lista para su envío a Tempus FI para el procesamiento respectivo. Si entrega una hoja de tiempo accidentalmente, tendrá que llamar a Tempus FI y pedir a un administrador del sistema que le ayude a desbloquear la hoja de tiempo.

1

Paso 1: Buscar el turno que desea entregar

La visualización de la página de hoja de tiempo comienza en el período de pago actual. Si necesita ver un período diferente, puede encontrar la hoja de tiempo que desee siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

1. Haga clic en las **fechas** en el recuadro del Período de Pago para ver un calendario y buscar el período que desee.



2. Cuando aparezca el calendario, seleccione la **fecha** del Período de Pago que busca.



Nota: La “Leyenda” en la parte inferior del recuadro le indica qué significa cada fecha coloreada.

3. Haga clic en el botón **Hecho** en la parte inferior del calendario.
4. Haga clic en el icono **Editar**  en la columna Acción.
5. Entonces podrá ver los días correspondientes al Período de Pago seleccionado.

Si necesita ayuda detallada, visite TempusUnlimited.org/EVV-support y consulte la Guía de Inicio Rápido para “Ver una Hoja de Tiempo”.

4 Paso 4: Entregar la hoja de tiempo

Una vez que haya confirmado que la hoja de tiempo está lista para enviarla a Tempus FI para el procesamiento respectivo, haga clic en el botón **Enviar hoja de tiempo** en la esquina inferior derecha de la página.

The screenshot shows a time sheet interface with a table of entries. The table has columns for date, start time, end time, start location, end location, activity type, status, duration, and a date. The entries are for Tuesday, 01/09/2024 and Wednesday, 01/10/2024. A callout box with a red border highlights a blue button labeled 'Enviar Planilla Horaria' in the bottom right corner of the interface.

Date	Start Time	End Time	Start Location	End Location	Activity	Status	Duration	Actions
Tue, 01/09/2024	12:00 AM	08:32 AM	Comunidad	Casa	regular	✓	8h 32m	10h 00m [Aprobar] [Denegar] ...
	12:37 PM	12:43 PM	Casa	Casa	regular	✓	0h 6m	[Aprobar] [Denegar] ...
	01:31 PM	02:54 PM	Casa	Casa	regular	✓	1h 23m	[Aprobar] [Denegar] ...
Wed, 01/10/2024								
Thu, 01/11/2024								
Fri, 01/12/2024								
Sat, 01/13/2024								

5 Paso 5: Confirmar envío de la hoja de tiempo

Aparecerá la ventana **Confirmar envío de hoja de tiempo**. Haga clic en la casilla de verificación para confirmar que está de acuerdo.

A continuación, haga clic en el botón **Confirmar envío de hoja de tiempo** en la parte inferior de la ventana. La hoja de tiempo ha sido entregada a Tempus FI para su procesamiento.

The screenshot shows a dialog box titled 'Confirmar Envío de Planilla Horaria'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text area labeled 'Comentarios' with a note 'Limitado a 500 caracteres.' Below the text area is a checkbox, which is highlighted with a red box. To the right of the checkbox is a paragraph of text: 'Juro y verifico bajo pena de ley que todas las horas trabajadas y las descripciones del trabajo realizado contenidas en los turnos presentados son verdaderas y correctas con pleno conocimiento de que toda esta información puede estar sujeta a investigación y que cualquier información falsa o deshonesto contenida en estos turnos puede ser motivo de una denegación de pago y/o hallazgos falsos reportados a la unidad de investigación del Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services). Entiendo que es un crimen proporcionar información falsa en la documentación de facturación para el pago de Asistencia Médica (Medical Assistance).' At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Denegar' and 'Confirmar Envío de Planilla Horaria', with the latter highlighted by a red box.

Ahora ya sabe cómo entregar una hoja de tiempo para el procesamiento respectivo utilizando el Portal EVV.