

PROVEEDORES DE IHSS NOTIFICACIÓN DE NUEVOS REPORTES DE HORAS TRABAJADAS (*TIMESHEETS*) POR FAVOR GUARDE ESTA INFORMACIÓN PARA USO EN EL FUTURO

A partir de _____, el Programa de Servicios de Apoyo en el Hogar (IHSS) en su condado
MES/AÑO
recibirá un nuevo sistema de nómina de salarios el cual utilizará nuevos reportes de horas trabajadas para IHSS. Usted recibirá el nuevo reporte de horas trabajadas de IHSS con su cheque de pago (se adjunta una muestra del nuevo reporte de horas trabajadas). Esta notificación le proporciona información acerca del nuevo reporte de horas trabajadas. Es importante que usted lea y siga las instrucciones en esta notificación para que reciba su pago correcto y a tiempo por las horas de IHSS que usted proporcione.

Dónde se procesan los nuevos reportes de horas trabajadas para que sean pagados: Los nuevos reportes de horas trabajadas se procesarán en un establecimiento para el proceso del reportes de horas trabajadas (*Timesheet Processing Facility* - TPF) en Chico, California. **NO se procesarán en la Oficina de IHSS del condado. Usted tiene que enviar por correo todos los nuevos reportes de horas trabajadas al establecimiento en Chico.**

El sobre que usted reciba con el nuevo reporte de horas trabajadas tendrá impresa la dirección del TPF. Si se pierde el sobre, la dirección del TPF también aparece en el reverso del nuevo reporte de horas trabajadas. **NO** envíe por correo o lleve el nuevo reporte de horas trabajadas a la Oficina de IHSS del condado. Esto causará una **DEMORA** en recibir su cheque de pago. Los reportes viejos de horas trabajadas se tienen que enviar a la Oficina de IHSS del condado encargada de la nómina de salarios.

Cuándo enviar los reportes de horas trabajadas: Los reportes de horas trabajadas se deben enviar al TPF puntualmente al final de cada período de pago. Cada mes tiene dos períodos de pago.

- El primer período de pago se termina el día 15 del mes y el segundo período de pago se termina el último día del mes. Si usted envía su reporte de horas trabajadas antes de tiempo, el reporte será rechazado para recibir pago o se mantendrá hasta el final del período de pago.
- Si se declara tiempo después de la fecha en que se recibió el reporte de horas trabajadas, el reporte se rechazará para recibir pago. Por ejemplo, si el día 10 del mes se recibe en el TPF el reporte de horas trabajadas y las horas son para el día 14 del mes, el reporte se rechazará para recibir pago. Usted tendrá que obtener en la Oficina de IHSS del condado encargada de la nómina de salarios otro reporte de horas trabajadas. Tendrá que completarlo y obtener las firmas necesarias y luego enviarlo al TPF.
- Si no se declara tiempo después de la fecha en que se recibió el reporte de horas trabajadas, el reporte se mantendrá hasta el final del período de pago para ser procesado. Por ejemplo, si el día 10 del mes se recibe en el TPF el reporte de horas trabajadas y no hay horas después del día 10 del mes, el reporte de horas trabajadas se mantendrá hasta el final del período de pago para ser procesado.
- Si deja de trabajar para un beneficiario, usted **TIENE QUE inmediatamente** notificar a la Oficina de IHSS del condado acerca de la fecha en que dejó de trabajar. Entonces, el último día que trabajó, usted puede presentar su reporte de horas trabajadas el último día que trabajó y se procesará tan pronto se reciba.

Qué debe enviar al TPF: **SOLAMENTE** envíe al TPF el reporte de horas trabajadas. **No envíe ningún otro documento al TPF.** El TPF **NO** procesará ninguna otra información. Si usted o su beneficiario envía otra información, esto **DEMORARÁ** el recibo de esta información en su condado. Si usted tiene alguna otra información que reportar al Programa de IHSS, envíela a la Oficina de IHSS del condado - **No la envíe por correo al TPF.**

Cómo declara el tiempo que usted trabajó: En el nuevo reporte de horas trabajadas, usted escribe el tiempo que trabajó cada día en **horas y minutos**. Usted ya no tiene que cambiar los minutos a decimales. Por ejemplo, si usted trabajó 4 horas y 45 minutos, anotará 4 en la casilla de “Horas” y 45 en la casilla de “Minutos” (vea un ejemplo en la muestra adjunta de un talón de cheque de pago).

Cuál tiempo puede usted declarar: El beneficiario de IHSS para quien usted trabaja tiene horas autorizadas para servicios domésticos y relacionados específicos y servicios para el cuidado personal. El Programa de IHSS solamente paga las horas y servicios autorizados. Usted solamente puede recibir pago del Programa de IHSS por el tiempo que usó para hacer los servicios autorizados. El beneficiario, o su representante, es responsable de programar estos servicios para asegurar que se satisfagan las necesidades del beneficiario durante el mes.

Si demasiadas de las horas autorizadas para el beneficiario se usan durante el primer período de pago, es posible que sus necesidades no se satisfagan durante el resto del mes. Se revisarán los reportes de horas trabajadas de sus proveedores que tengan demasiadas de sus horas en el primer período de pago y es posible que se comuniquen con usted y con su proveedor para hablar acerca de las horas que se están declarando. Es posible que esto **DEMORE** su cheque de pago.

Para completar el nuevo reporte de horas trabajadas: Usted **TIENE QUE** usar tinta negra para completar el reporte de horas trabajadas; **NO DEBE** usar lápiz; **NO DEBE** doblar el reporte de horas trabajadas; **TAMPOCO DEBE** escribir ninguna otra cosa en el reporte de horas trabajadas, solamente el tiempo trabajado (horas y minutos), la firma y la fecha.

Para firmar y poner la fecha en el nuevo reporte de horas trabajadas: Usted y el beneficiario tienen que firmar y poner la fecha en el reverso de los nuevos reportes de horas trabajadas. Los reportes de horas trabajadas que no tengan las dos firmas serán rechazados para pago. Usted y su beneficiario tendrán que completar otro reporte de horas trabajadas. Esto ocasionará una **DEMORA** para que usted reciba su cheque de pago.

Cómo reportar un cambio de dirección: Si usted cambia de dirección, **TIENE QUE inmediatamente** completar el formulario de cambio de dirección, el cual lo puede obtener de la Oficina de IHSS del condado encargada de la nómina de salarios. **NO** reporte su nueva dirección en el nuevo reporte de horas trabajadas. La oficina de correos **no** enviará los cheques de pago de IHSS a una segunda dirección. Si el sistema de nómina de salarios no tiene su dirección correcta, su cheque de pago se regresará a la Oficina del Contralor del Estado (*State Controller's Office*) indicando que no se pudo entregar.

**GUARDE ESTA NOTIFICACIÓN PARA QUE LA USE CUANDO
COMPLETE EL NUEVO REPORTE DE HORAS TRABAJADAS.**

**SI TIENE ALGUNA PREGUNTA O NECESITA AYUDA
PARA COMPLETAR EL NUEVO REPORTE DE HORAS TRABAJADAS,
COMUNÍQUESE CON LA OFICINA DE IHSS DEL CONDADO
ENCARGADA DE LA NÓMINA DE SALARIOS (*PAYROLL OFFICE*)**