


RESUMEN: Esta guía de referencia da información importante e instrucciones paso a paso para completar la hoja de control de horas de entrada y salida de trabajadores contratados por participantes de IRIS. Visite nuestro sitio web en ilife.org/forms/iris-forms/iris-in-out-timesheet/ para revisar más material informativo. **Para obtener más asistencia**, comuníquese con Servicio al Cliente de iLIFE llamando al **888-800-5599**, envíenos un correo electrónico a **IRIS@iLIFE.org** o visite [iLIFE.org](https://ilife.org) para comunicarse con un agente usando **Chat en vivo**.

⚠ INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Cada hoja de control de horas debe ser entre un participante y un trabajador contratados por el participante.
- Vuelva a verificar que haya escrito correctamente el nombre del participante, el nombre del trabajador contratado por el participante y el número del trabajador contratado por el participante.
- Escriba las fechas de los servicios con las fechas de finalización del período de pago correctas.
Nota: *Los horarios de pago los puede encontrar en: <https://ilife.org/forms/iris-forms/>*
 - » Escriba las fechas en orden
 - » Envíe solo un período de pago por hoja de control de horas
- **Nota:** *Para cada participante con quien trabajó durante el período de pago de 2 semanas, envíe una hoja de control de horas que muestre cada servicio prestado a ese participante. Si trabajó para 2 participantes en ese período de pago, deberá enviar 2 hojas de control de tiempo, una para cada participante.*
- Escriba **líneas separadas para diferentes servicios**.
Ej.: una línea para PC y una línea para SHC
- Escriba **la hora de inicio/finalización de cada servicio** prestado:
 - » Si prestó servicios nocturnos, divida las horas en las dos fechas:
Ej.: los cuidado personal (PC) fueron desde el martes, 9/26 a las 10:00 p. m. al miércoles 9/27 a las 5:00 a. m. Escriba las horas en las dos fechas:
9/26: 10:00 p. m. - 12:00 a. m. **y 9/27:** 12:00 a. m. - 5:00 a. m.
- Las horas de inicio/finalización deben escribirse en la marca de 15 minutos más cercana:
Ej.: 12:07 p. m. debe redondearse hacia abajo a las 12:00 p. m.
12:08 p. m. debe redondearse hacia arriba a 12:15 p. m.
12:22 p. m. debe redondearse hacia abajo a 12:15 p. m.
12:23 p. m. debe redondearse hacia arriba a 12:30 p. m.
12:37 p. m. debe redondearse hacia abajo a 12:30 p. m.
12:38 p. m. debe redondearse hacia arriba a 12:45 p. m.
12:52 p. m. debe redondearse hacia abajo 12:45 p. m.
12:53 p. m. debe redondearse hacia arriba 1:00 p. m.
- Todas las entradas de hora deben incluir **a. m.** o **p. m.**
- Las horas trabajadas deben escribirse en **incrementos de cuarto de hora**:
Ej.: 15 min = .25
30 min = .50
45 min = .75
- El total de horas de cada semana debe sumarse correctamente y separarse por código de servicio. Recomendamos usar una calculadora para evitar errores. **Nota:** *Esta sección es solo para referencia. iLIFE calculará el pago basándose en las entradas y salidas diarias que están en la lista en las tablas con las horas de inicio y finalización.*
- **Firma Las fechas deben ser iguales o posteriores a las últimas fechas de servicio** para que sean válidas.

Ejemplo de la hoja de control de horas de entrada y salida de trabajadores contratados por participantes de IRIS



Hoja de control de horas del trabajador contratado por el participante de IRIS

Número del trabajador contratado por el participante: 123456

Nombre del trabajador contratado por el participante: John Doe

Nombre del participante: Jane Smith

Fecha de finalización del período de pago: 10/07/2023

Instrucciones:

- Solo un período de pago por hoja de control de horas
- El tiempo debe registrarse en incrementos de 15 minutos
- Por ejemplo:** 01:00 01:15, 01:30, 01:45
- Marque "a. m." o "p. m." según corresponda para cada línea

Use la sección de abajo para calcular los totales por código de servicio para cada semana y luego el total de horas de todos los servicios de cada semana. **NOTA:** Esta sección es solo para referencia. iLIFE calculará el pago basándose en las entradas y salidas diarias que están en la lista en las tablas abajo.

Código de servicio	Semana 1	Semana 2
SHC	7.25	6.75
PC	11.50	3.00
CC		8.00
HORAS TOTALES	18.75	17.75

A los trabajadores contratados por participantes no se les puede pagar más que la cantidad del servicio autorizado en el plan del participante.

PARA PRESENTAR LAS HOJAS DE CONTROL DE HORAS:
Fax: 414-937-2034
Correo electrónico: IRIS.TimeReports@iLIFE.org
Correo: iLIFE, P.O. Box 80439, Milwaukee, WI 53208
Buzón de entrega: 2020 W. Wells St., Milwaukee, WI 53233

Fecha en que trabajó	Hora de inicio	a. m.	p. m.	Hora de finalización	a. m.	p. m.	Horas trabajadas	Código de servicio
09/24	10:00	×		12:15		×	2.25	SHC
09/24	01:15		×	01:45		×	0.50	PC
09/24	02:15		×	03:15		×	1.00	PC
09/25	10:00	×		11:00	×		1.00	SHC
09/25	01:00		×	02:00		×	1.00	SHC
09/25	03:00		×	04:00		×	1.00	SHC
09/26	04:00	×		05:00	×		1.00	SHC
09/26	05:00	×		06:00	×		1.00	PC
09/26	07:00	×		08:00	×		1.00	PC
09/26	10:00		×	12:00	×		2.00	PC
09/27	12:00	×		05:00	×		5.00	PC
09/27	06:00		×	07:00		×	1.00	SHC
09/30	11:00		×	12:00	×		1.00	PC
10/01	12:00	×		02:00		×	2.00	PC
10/03	03:00		×	05:45		×	2.75	SHC
10/03	11:00		×	12:00	×		1.00	CC

El participante y el trabajador contratado por el participante certifican que la información dada en esta hoja de control de horas es una declaración verdadera y precisa de los servicios prestados. Para poder procesar la hoja de control de horas debe incluir el número de trabajador contratado por el participante, el código de servicio, fechas de servicio, horas de inicio y finalización, con fecha de la firma del trabajador contratado por el participante y fecha de la firma del participante.

Firma del trabajador contratado por el participante: John Doe **Fecha:** 10/07/2023

Firma del participante: Jane Smith **Fecha:** 10/08/2023

Fecha en que trabajó	Hora de inicio	a. m.	p. m.	Hora de finalización	a. m.	p. m.	Horas trabajadas	Código de servicio
10/04	12:00	×		07:00	×		7.00	CC
10/04	07:00	×		08:00	×		1.00	SHC
10/05	03:00		×	05:00		×	2.00	SHC
10/05	06:00		×	07:00		×	1.00	SHC
10/05	11:00		×	12:00	×		1.00	PC

Las hojas de control de horas que se entregan tarde se procesan en el siguiente período de pago.

Llame a iLIFE al 888-800-5599 si tiene alguna pregunta sobre cómo completar este formulario.

Abreviaturas de uso frecuente de los códigos de servicio			
Atención de apoyo en casa - Rutina	SHC	Atención de apoyo en casa - Tareas domésticas	C
Competencias para la vida diaria	DLS	Cuidado personal	PC
Atención de apoyo en casa - Atención de compañía	CC	Relevo	R

Para ver una lista completa de tipos de servicio y abreviaturas, comuníquese con el consultor de IRIS.

⚠ INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Solo un período de pago por hoja de control de horas
- El tiempo debe registrarse en incrementos de 15 minutos. **Por ejemplo:** 01:00, 01:15, 01:30, 01:45
- Marque “a. m.” o “p. m.” según corresponda para cada línea
- Complete cada línea en su totalidad para cada servicio prestado

1. Escriba en letra de molde su número de trabajador contratado por el participante, su nombre completo, el nombre completo del participante y la fecha de finalización del período de pago (MM/DD/AAAA)

Nota: Consulte el Programa de pagos de nómina de IRIS para conocer las fechas de finalización del período de pago.

2. Para cada servicio prestado, escriba:

- Fecha de trabajo (MM/DD)
- Hora de inicio**
- Marque “a. m.” o “p. m.”
- Hora de finalización**
- Marque “a. m.” o “p. m.”
- Las **Horas trabajadas** para ese servicio
- El **Código de servicio** para ese servicio

3. Continúe escribiendo cada servicio prestado en una nueva línea.

Nota: Cada línea debe completarse con la información completa de cada servicio. No use una flecha para indicar servicios repetidos. Esto puede dar como resultado un retraso en el pago o una posible denegación del pago.



Hoja de control de horas del trabajador contratado por el participante de IRIS

Número del trabajador contratado por el participante: 123456

Nombre del trabajador contratado por el participante: John Doe

Nombre del participante: Jane Smith

Fecha de finalización del período de pago: 10/07/2023

Fecha en que trabajó	Hora de inicio	a. m.	p. m.	Hora de finalización	a. m.	p. m.	Horas trabajadas	Código de servicio
09/24	10:00	×		12:15		×	2.25	SHC
09/24	01:15		×	01:45		×	0.50	PC
09/24	02:15		×	03:15		×	1.00	PC
09/25	10:00	×		11:00	×		1.00	SHC
09/25	01:00		×	02:00		×	1.00	SHC
09/25	03:00		×	04:00		×	1.00	SHC
09/26	04:00	×		05:00	×		1.00	SHC
09/26	05:00	×		06:00	×		1.00	PC
09/26	07:00	×		08:00	×		1.00	PC
09/26	10:00		×	12:00	×		2.00	PC
09/27	12:00	×		05:00	×		5.00	PC
09/27	06:00		×	07:00		×	1.00	SHC
09/30	11:00		×	12:00	×		1.00	PC
10/01	12:00	×		02:00		×	2.00	PC
10/03	03:00		×	05:45		×	2.75	SHC
10/03	11:00		×	12:00	×		1.00	CC

4. Complete la tabla en la parte superior derecha de la hoja de control de horas para calcular los totales por código de servicio para cada semana y luego el total de horas de todos los servicios de cada semana.

Nota: Esta sección es solo para referencia. iLIFE calculará el pago basándose en las entradas y salidas diarias que están en la lista en las tablas con las horas de inicio y finalización.

- Escriba el Código de servicio y las Horas trabajadas para cada Código de servicio durante la Semana 1
- Escriba el Código de servicio y las Horas trabajadas para cada Código de servicio durante la Semana 2
- Escriba el total de horas trabajadas para la semana 1 y la semana 2

5. El trabajador contratado por el participante debe firmar y fechar el formulario

6. El participante o tutor debe revisar las horas para verificar su exactitud y luego firmar y fechar el formulario.

Nota: Repita este proceso para cada participante al que atendió durante este período de pago.

7. Envíe la hoja de horas a iLIFE:

Fax: 414-937-2034

Correo electrónico: IRIS.TimeReports@iLIFE.org

Correo: iLIFE, P.O. Box 80439, Milwaukee, WI 53208

Buzón de entrega: 2020 W. Wells St., Milwaukee, WI 53233

Portal en línea iLIFE: Visite ilife.org/programs/iris/portal/ para registrarse y comenzar a usar nuestro método de envío en línea

Nota: Consulte el Programa de pagos de nómina de IRIS para conocer las fechas de vencimiento y de pago para el envío de las hojas de control de horas.

- Cada período de pago comienza el domingo que está en la lista a las 12:00 a. m. y finaliza dos semanas después, el sábado que está en la lista a las 11:59 p. m.
- Las hojas de control de tiempo se pueden presentar desde el último día trabajado hasta la fecha de pago.
- Asegúrese de que la hoja de control de horas esté completa y correcta antes de enviarla a iLIFE.

Use la sección de abajo para calcular los totales por código de servicio para cada semana y luego el total de horas de todos los servicios de cada semana. **NOTA:** Esta sección es solo para referencia. iLIFE calculará el pago basándose en las entradas y salidas diarias que están en la lista en las tablas abajo.

Código de servicio	Semana 1	Semana 2
SHC	7.25	6.75
PC	11.50	3.00
CC		8.00
HORAS TOTALES	18.75	17.75

El participante y el trabajador contratado por el participante certifican que la información dada en esta hoja de control de horas es una declaración verdadera y precisa de los servicios prestados. Para poder procesar la hoja de control de horas debe incluir el número de trabajador contratado por el participante, el código de servicio, fechas de servicio, horas de inicio y finalización, con fecha de la firma del trabajador contratado por el participante y fecha de la firma del participante.

Firma del trabajador contratado por el participante:

John Doe

5

Fecha: 10/07/2023

Firma del participante:

Jane Smith

6

Fecha: 10/08/2023