



**Importante - Cosas que recordar:**

Todas las hojas de horas trabajadas deben ser recibidas a más tardar en las fechas límite indicadas abajo. No hay excepciones.  
Todas las hojas de horas trabajadas deben estar firmadas tanto por el empleado como por el empleador / tutor legal.  
Todas las hojas de horas trabajadas deben incluir las horas en inicio y fin de trabajo por día.  
Please see the timesheet instructions for further details.

**\*\*\*Las hojas de horas trabajadas se deben enviar a más tardar cada miércoles antes de la media noche\*\*\***

**Cronograma de Pago del Agente del Empleador para 2020**

Periodo de pago Fecha de inicio	Periodo de pago Fecha de cierre	Enviar hoja de horas a FA durante el periodo abajo	Fecha de pago
12/15/19	12/28/19	12/29 to 01/01	01/10/20
12/29/19	01/11/20	01/12 to 01/15	01/24/20
01/12/20	01/25/20	01/26 to 01/29	02/07/20
01/26/20	02/08/20	02/09 to 02/12	02/21/20
02/09/20	02/22/20	02/24 to 02/26	03/06/20
02/23/20	03/07/20	03/08 to 03/11	03/20/20
03/08/20	03/21/20	03/22 to 03/25	04/03/20
03/22/20	04/04/20	04/05 to 04/08	04/17/20
04/05/20	04/18/20	04/19 to 04/22	05/01/20
04/19/20	05/02/20	05/03 to 05/06	05/15/20
05/03/20	05/16/20	05/17 to 05/20	05/29/20
05/17/20	05/30/20	05/31 to 06/03	06/12/20
05/31/20	06/13/20	06/14 to 06/17	06/26/20
06/14/20	06/27/20	06/28 to 07/01	07/10/20
06/28/20	07/11/20	07/12 to 07/15	07/24/20
07/12/20	07/25/20	07/26 to 07/29	08/07/20
07/26/20	08/08/20	08/09 to 08/12	08/21/20
08/09/20	08/22/20	08/23 to 08/26	09/04/20
08/23/20	09/05/20	09/06 to 09/09	09/18/20
09/06/20	09/19/20	09/20 to 09/23	10/02/20
09/20/20	10/03/20	10/04 to 10/07	10/16/20
10/04/20	10/17/20	10/18 to 10/21	10/30/20
10/18/20	10/31/20	11/01 to 11/04	11/13/20
11/01/20	11/14/20	11/15 to 11/18	11/27/20
11/15/20	11/28/20	11/29 to 12/02	12/11/20
11/29/20	12/12/20	12/13 to 12/16	12/24/20
12/13/20	12/26/20	12/27 to 12/30	01/08/21
12/27/20	01/09/21	01/10 to 01/13	01/22/21

**Las hojas de horas trabajadas que sean recibidas por la oficina de planilla después de la fecha límite indicada arriba serán procesadas para la siguiente fecha de pago. NO ABRÁ EXCEPCIONES.**

**Para enviar hojas de horas trabajadas:**

1. Enviar por correo electrónico a: [timesheets@fiscalassistance.org](mailto:timesheets@fiscalassistance.org) (Escanear y mandar por correo electrónico. Favor de no enviar fotos.)
  2. Enviar por fax al: 1-844-727-7533 or 608-842-0459
  3. Enviar por correo postal o entregar en persona a: Fiscal Assistance, Inc., 4646 S. Biltmore Lane Madison, WI 53718
- \*\* Para acceder a información y formularios adicionales, por favor visite la sección Employer Agent Forms de nuestra página web: <http://www.fiscalassistance.org>

**Puede dirigir sus preguntas a: (Se intentará responder a la correspondencia en un plazo de 24 horas)**

CARE WI	608-819-7752	<a href="mailto:payroll@fiscalassistance.org">payroll@fiscalassistance.org</a>
MY CHOICE	608-819-7752	<a href="mailto:payroll@fiscalassistance.org">payroll@fiscalassistance.org</a>
ICARE	608-819-7734	<a href="mailto:payroll@fiscalassistance.org">payroll@fiscalassistance.org</a>
CLTS/CHILDREN	608-819-7739	<a href="mailto:payroll@fiscalassistance.org">payroll@fiscalassistance.org</a>