



Cómo aprobar hojas de horas en PPL@Home para **asociaciones**

Guía paso a paso | SDP de California



Para aprobar las hojas de horas trabajadas en nombre de su participante, existe un proceso sencillo para acceder a su perfil y completar la acción de aprobar la hoja de horas trabajadas.

1

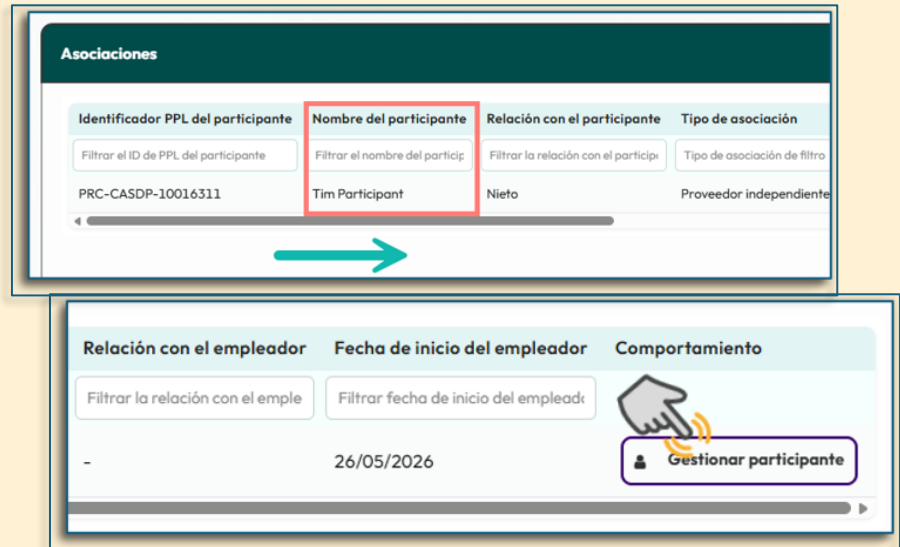
Después de iniciar sesión en PPL@Home, haga clic en la **pestaña Participantes asociados**.



2

Desde el **menú de acordeón "Asociaciones"**, elija al participante correspondiente.

Desplácese hacia la derecha de su línea de información y seleccione el botón **"Administrar participante"**.



El botón "Administrar participante" solo aparecerá si su estatus es Documentación completa, que significa que presentó todos los documentos y formularios necesarios.

3

Verá la vista PPL@Home del participante. Puede completar acciones para el participante.

Seleccione la pestaña **Hoja de horas** para continuar.



Verá dos menús de acordeón. **"Hojas de horas en proceso"** muestra las hojas de horas que los proveedores enviaron y necesitan su aprobación, o que ya se aprobaron o están a la espera de pago.

"Hojas de horas procesadas" muestra las hojas de horas que se han pagado.

Estos menús acordeón se pueden desplegar y contraer haciendo clic en la barra de título de color verde oscuro.

Hojas de horas en proceso							
Nombre del proveedor	ID de PPL del proveedor	Fecha de servicio	Tiempo en	Se acabó el tiempo	Estado	Comportamiento	
Nombre del proveedor del filtro	ID de PPL del proveedor de filtros	Fecha de servicio del filtro	Tiempo de filtro en	Tiempo de espera del filtro	Estado del filtro		
Don Indeproveedor	PRV-CASDP-10008008	06/11/2026	1:00 AM	5:00 AM	En espera de aprobación	Vista Aprobador Denegar	
Don Indeproveedor	PRV-CASDP-10008008	06/12/2026	3:00 AM	10:00 AM	En espera de aprobación	Vista Aprobador Denegar	
Don Indeproveedor	PRV-CASDP-10008008	13/06/2026	7:00 AM	11:30 AM	En espera de aprobación	Vista Aprobador Denegar	

En el acordeón "Hojas de horas en proceso", haga clic en una hoja de horas para revisarla haciendo clic en el **botón "Vista"**. Aparecerán los detalles de este registro de horas trabajadas.

Use la barra de desplazamiento para ver toda la información de registro de horas trabajadas.



Nombre del proveedor:		Don Indeproveedor					
ID de PPL del proveedor:		PRV-CASDP-10008008					
		Aprobar Denegar					
Fecha de servicio	Fecha de envío	Código de servicio	Descripción del servicio	Tiempo en	Ubicación del reloj	Se acabó el tiempo	Ubicación de
Fecha de servicio de	Fecha de envío de	Código de servicio de filtr	Descripción del servicio de filtrado	Tiempo de	Filtrar reloj en ubicac	Tiempo de espera del	Ubicación del r
06/11/2026	06/11/2026 10:07	310: Servicios de relevo	Brinda asistencia básica con las tareas.	1:00 AM	Hogar	5:00 AM	Hogar

Si bien puede aprobar o rechazar una hoja de horas completa de una vez desde el menú "Hojas de horas en proceso", usted es responsable de asegurarse de que todas las líneas sean correctas.

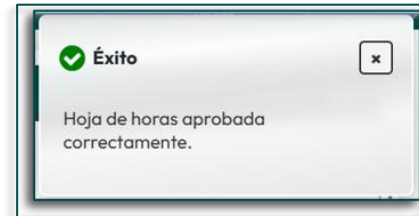
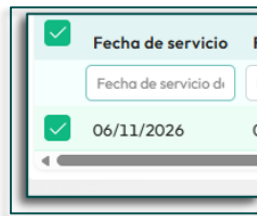
6

Lea el registro de horas trabajadas.
Preste atención a los siguientes datos:

- Fecha
- Hora y lugar de entrada y salida
- Código de servicio

Si los datos son correctos, haga clic en la casilla a la izquierda de la línea de registro de horas trabajadas y haga clic en el **botón "Aprobar"**.

Aparecerá una ventana emergente en su pantalla que indica que la hoja de horas se aprobó con éxito.

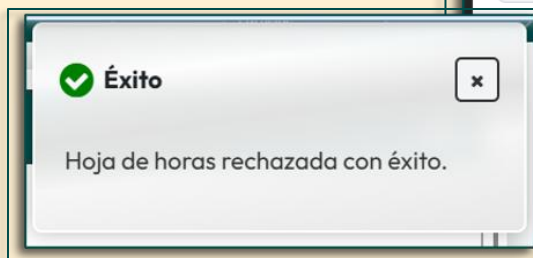
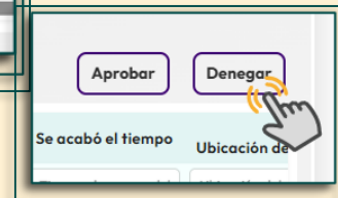
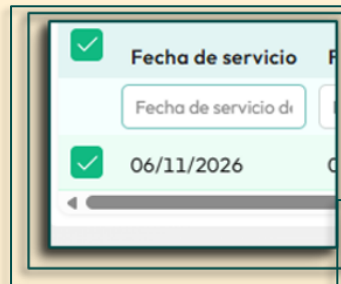


7

Si un registro de horas trabajadas no es correcto por algún motivo, puede denegarlo haciendo clic en el **botón "Denegar"**.

Se le pedirá que seleccione un motivo de denegación en el menú desplegable. Luego haga clic en el **botón morado "Denegar"**.

Aparecerá una ventana emergente que indica que el registro de horas trabajadas se denegó correctamente.



Si deniega un registro de horas, se enviará de vuelta al proveedor con el motivo de la denegación. El proveedor puede crear un registro de horas trabajadas corregido desde cero y volver a enviarlo.

Revise cada entrada en la hoja de horas trabajadas.

Los registros aprobados pasarán al siguiente paso de procesamiento para su pago y pasarán a tener el **estatus de "Es bueno pagar"**. Los registros denegados tendrán el estatus de **"Participante rechazado"** y se devolverán al proveedor para que los corrija.

Repita el proceso de aprobación/denegación para cada entrada en la hoja de horas trabajadas.



Los registros de horas trabajadas se deben enviar y aprobar antes de la fecha límite en el calendario de nómina vigente. Los registros que se ingresen tarde no se incluirán en el próximo salario.

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en inscripciones.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE