

## **Cómo crear y Enviar Servicio entradas / entrega como un Trabajador Personal de Apoyo (PSW) o PSW Contratista Independiente (IC-PSW) Proveedor** (How to Enter SD as PSW or IC-PSW)

eXPRS Efectivos / DD que no viven en colocaciones residenciales puede ahora ser autorizado 01 de enero 2015, los servicios a las personas con que en todo el sistema a través del Plan de Cuidado (POC) estructura. Esto incluirá servicios a individuos con I / DD de Apoyo al Trabajador Personal (PSW) y contratista independiente proveedores PSW (IC-PSW).

Con esta aplicación plena de exprs / POC, la PSW y IC-PSW proveedores de ahora tendrán que tener la fecha / hora que trabajaban para los servicios que se activan en eXPRS / POC entró en eXPRS para generar reclamaciones de pago.

Este nuevo elemento de datos POC de fecha / tiempo trabajado se llama **ENTREGADO SERVICIO (SD)** entrada. Estas **ENTREGADO SERVICIO** prestado son el componente preliminar de datos necesaria para POC procesamiento de reclamaciones.

Aunque no es necesario en este momento, está muy recomendado para los proveedores de PSW y IC-PSW de entrar en su **ENTREGADO SERVICIO** datos directamente en los propios eXPRS. Este "Cómo ..." guía proporcionará instrucciones para este proceso.

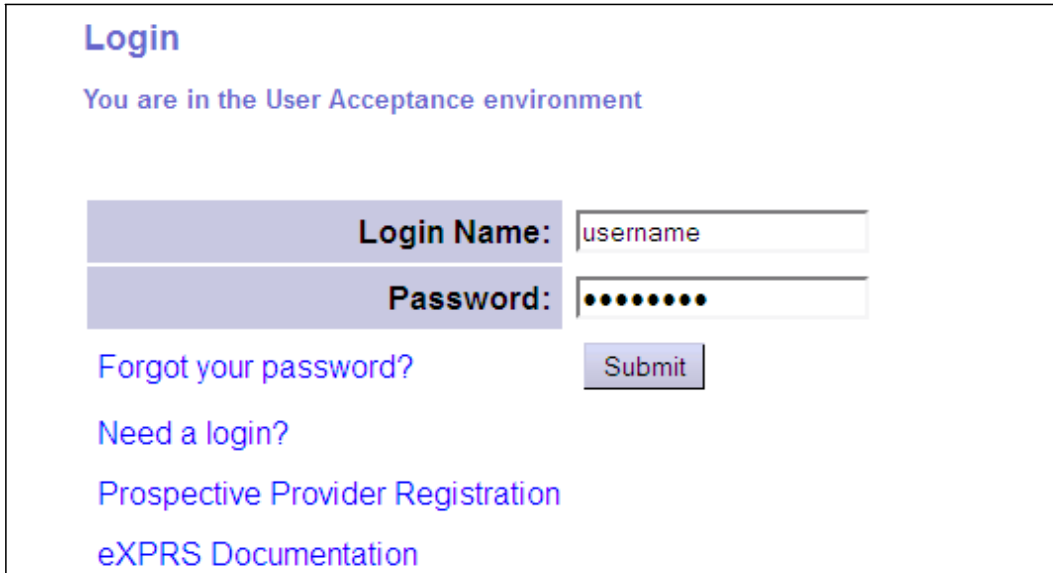
Para hacer este trabajo directamente en eXPRS, proveedores de PSW y IC-PSW deben tener lo siguiente:

1. El uso de una computadora o dispositivo móvil con acceso a internet. eXPRS es un programa basado en Internet, y se puede utilizar con cualquier dispositivo que tenga acceso (es decir: "navegar") internet.
2. El sitio web de eXPRS se accede a través de este enlace web:  
<https://apps.state.or.us/exprsWeb/>
3. Completado y enviado el formulario para recibir una cuenta de usuario eXPRS y han recibido un nombre de usuario y contraseña. Los papel / permisos necesarios

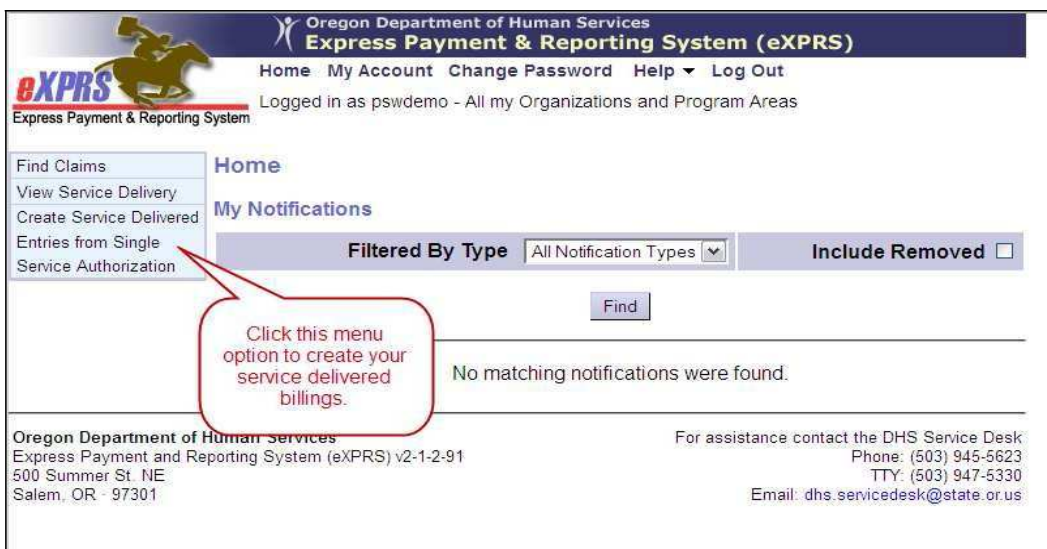
es la PSW Reclamaciones papel del Proveedor Manager. Esta función permite que el PSW / IC-PSW para crear / editar / enviar nominaciones **ENTREGADO SERVICIO**.

**Para crear / enviar nominaciones ENTREGADO SERVICIO como proveedor PSW / IC-PSW:**

1. Utilizando la página web de arriba y su ID de usuario de inicio de sesión y contraseña, la cuenta para eXPRS.



2. Desde la mano izquierda, el menú de navegación, haga clic en el cuadro azul etiquetado Crear **ENTREGADO SERVICIO** libró de Single Servicio de Autorización.



Esto le llevará a una nueva página para encontrar los servicios a los que puedes ofrecer y presentar sus candidaturas **ENTREGADO SERVICIO** contra una vez que haya trabajado.

- Ahora se encontrará en los Crear **ENTREGADO SERVICIO** libró de la página de búsqueda **Solo Servicio de Autorización**. Esta página le permitirá buscar en materia de autorizaciones de servicios que se han creado para usted por el CDDP o Sociedad para usted para un rango de fechas. Estas autorizaciones de servicios son lo que va a facturar en contra.

Se requiere al menos una pieza de criterios de búsqueda para buscar con éxito. Cuantos más criterios que entran en el más específico o obtener mejores resultados serán.

Los campos de criterios de búsqueda se definen de la siguiente manera:

- **“Client Prime”** = Cliente Primer; el número primo para un cliente específico.
- **“Service Location/PSW SPD Provider ID”** = Servicio de Ubicación / PSW identificación del proveedor SPD; número de identificación del proveedor SPD el PSW / IC-PSW.
- **“DHS Contract Num”** = DHS Contrato Num; el número de contacto bienal para el CDDP o Sociedad que autorizó los servicios POC para el cliente.

- **“Service Element”** = Elemento de Servicio; la categoría de servicio para los servicios autorizados. Usted puede seleccionar una opción en el menú desplegable, si lo desea. Algunos proveedores sólo pueden tener una opción en este menú.
- **“Procedure Code”** = Código de Procedimiento; el código de procedimiento de servicio específico asignado a un servicio autorizado. Usted puede seleccionar una opción en el menú desplegable, si lo desea.
- **“Svc Modifier Cd”** = Modificador SVC Cd; el código modificador de servicio aplicables que trabaja con el código de procedimiento en la lista desplegable anterior. Usted puede seleccionar una opción en el menú desplegable, si lo desea. Usted puede tener ninguna opción de este menú, dependiendo de lo que haya seleccionado en el menú desplegable Código de Procedimiento.
- **“Status”** = Estatus; el estado de la autorización de servicio, seleccione en el menú desplegable:
  - **“Select”** = Seleccione; en vacío, no hay opción seleccionada
  - **“Accepted”** = Aceptado; servicio está activo al proyecto de ley contra.
  - **“Draft”** = Proyecto; la autorización de servicio está guardado, pero aún no está activa.
  - **“Pending”** = Pendiente; autorización de servicio se ha presentado, y está esperando nivel más alto (estado) de revisión / aprobación; no es todavía activo.
  - **“Withdrawn”** = Retirado; presentación de la autorización del servicio, pero retirada por el CDDP o de Bolsa; no es activo.
  - **“Void”** = Vacío; presentación de la autorización del servicio, pero anulada por el CDDP o de Bolsa; no es activo.
- **“Effective Date”** = Fecha de vigencia; la primera fecha en el rango de fechas que se busca que el rango de fechas de la autorización de servicio cubre.
  - **Exacta = SI** - significa esta fecha de vigencia introducido debe coincidir exactamente con la fecha de inicio de la autorización de servicio.
  - **Exacta = NO** - significa esta fecha de vigencia introducido es parte del / incluido en el intervalo de fechas de la autorización de servicio, pero la autorización puede iniciar en una fecha diferente.

- “**End Date**” = Fecha de finalización; la última fecha en el rango de fechas que se busca que el rango de fecha de la autorización de servicio cubra.
  - **Exacta = SI** - significa esta fecha de finalización introducido debe coincidir exactamente con la fecha de finalización de la autorización de servicio.
  - **Exacta = NO** - significa esta fecha final introducida es parte del / incluido en el intervalo de fechas de la autorización de servicio, pero la autorización puede terminar en una fecha diferente.

Con los criterios de búsqueda introducidos desea buscar por, haga clic en Buscar para volver a los resultados de búsqueda.

4. Aparecerá la lista de autorizaciones de servicios que buscó debajo del campo de búsqueda. Es a partir de esta lista que usted puede hacer tres cosas fundamentales:

- Puede ver qué servicios se han activado para usted en eXPRS para comenzar a trabajar. Una autorización de servicio en estado de "**aceptada**" se considera activo, lo que significa que ahora es aprobado para ser trabajando para ofrecer este servicio a su cliente-empleador.
- Puede imprimir una hoja de tiempo en vacío para cada autorización de servicio para realizar un seguimiento de las fechas / horas trabajadas presten dicho servicio, haciendo clic en el icono de la impresora al lado de cada autorización de servicio.
- Puede introducir sus datos de facturación **SERVICIO ENTREGADO** por cada autorización de servicio haciendo clic en el icono de \$ junto a él para informar las fechas y empezar / fin de los tiempos que ya ha proporcionado ese servicio a su cliente-empleador.

Oregon Department of Human Services  
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

Home My Account Change Password Help Log Out  
Logged in as pswdemo - All my Organizations and Program Areas

Express Payment & Reporting System

Find Claims  
View Service Delivery  
Create Service Delivered  
Entries from Single  
Service Authorization

### Create Service Delivered Entries from Single Service Authorization

Client Prime:

Service Location/PSW SPD Provider ID:

DHS Contract Num:

Service Element:

Procedure Code:

Svc Modifier Cd:

Status: Accepted

Effective Date: 10/1/2014

End Date: 11/30/2014

Exact:  Yes  No

Exact:  Yes  No

Find Reset Print

Provider  Show All

▼ Demo, PSW Provider - 762151

CDUP/Brokerage

▼ ABC Brokerage /Case Mgmt Prov

Client Prime - Name

▼ xyz6666a - Name Client #1

SPA#	Proc Code	Modifier	Units	Unit	Frequency	Rate	Begin	End	Status	
1066621	OR001 - Comm Transp, Mileage	WE - Community	300.00	Miles	Month	\$0.48	11/1/2014	6/30/2015	Accepted	
1066622	OR507 - Relief Care, Daily	NA - Not Applicable	10.00	Days	Year	\$170.00	11/1/2014	6/30/2015	Accepted	
1066623	OR526 - Attendant Care, Home or comm	NA - Not Applicable	300.00	Hours	Month	\$13.75	11/1/2014	6/30/2015	Accepted	

▼ abc9999d - Name Client #2

SPA#	Proc Code	Modifier	Units	Unit	Frequency	Rate	Begin	End	Status	
1066613	OR004 - Comm Transp, Mileage	WE - Community	250.00	Miles	Month	\$0.48	11/1/2014	6/30/2015	Accepted	
1066614	OR526 - Attendant Care, home or comm	NA - Not Applicable	50.00	Hours	Month	\$13.00	11/1/2014	6/30/2015	Accepted	
1066615	OR529 - Independent Skills Training	W7 - for K Plan	3.00	Hours	Week	\$14.75	11/1/2014	6/30/2015	Accepted	

The services that can be billed against.

Click on the printer icon to print a blank timesheet to document/report your SD entries data for the service.

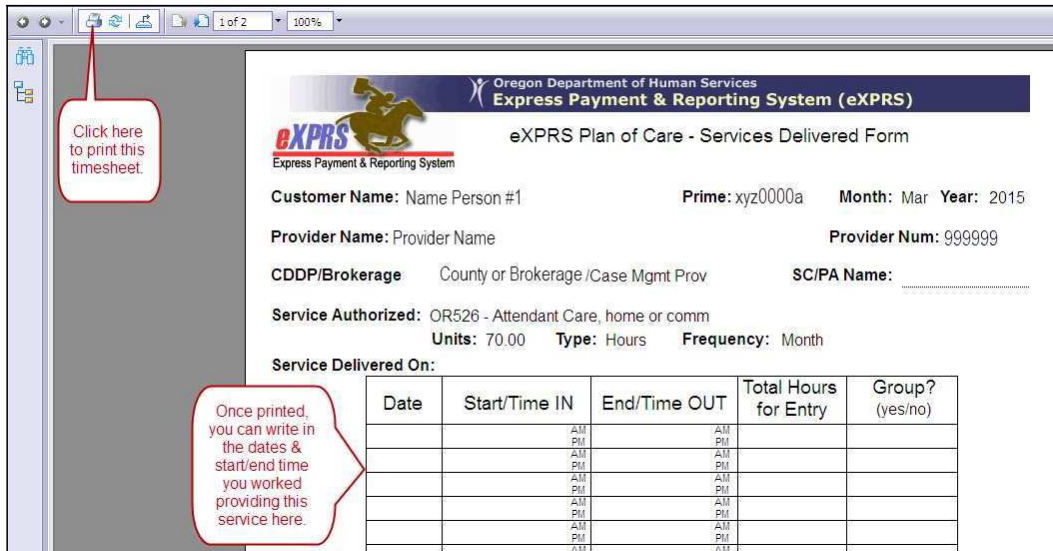
Click on the \$ icon to enter Service Delivered data for when the service was provided.

5. Para imprimir una hoja de tiempo en **VACIO** para una autorización de servicio específica, haga clic en el icono de la impresora en el extremo derecho de la línea de autorización de servicio.

NA	5.00	Hours	Week	\$13.00	10/1/2014	6/30/2015	Accepted	
----	------	-------	------	---------	-----------	-----------	----------	--

Click this icon to print a blank timesheet.

Al hacer clic en el icono de la impresora, una nueva ventana se abrirá con una copia de la tabla de tiempos. Será un documento pdf. A partir de eso, puedes imprimirlo para completar a mano, y luego firmar a presentar para el pago.



Oregon Department of Human Services  
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

**eXPRS**  
Express Payment & Reporting System

eXPRS Plan of Care - Services Delivered Form

Customer Name: Name Person #1 Prime: xyz0000a Month: Mar Year: 2015

Provider Name: Provider Name Provider Num: 999999

CDDP/Brokerage County or Brokerage /Case Mgmt Prov SC/PA Name: \_\_\_\_\_

Service Authorized: OR526 - Attendant Care, home or comm  
Units: 70.00 Type: Hours Frequency: Month

Service Delivered On:

Date	Start/Time IN	End/Time OUT	Total Hours for Entry	Group? (yes/no)
	AM PM	AM PM		
	AM PM	AM PM		
	AM PM	AM PM		
	AM PM	AM PM		
	AM PM	AM PM		
	AM PM	AM PM		

- Para introducir **SERVICIO ENTREGADO** datos de facturación para una autorización de servicio, haga clic en el icono de \$ a la extrema derecha de esa línea de servicio.
  - SUGERENCIA:** haga clic en el icono para abrir en una nueva pestaña o ventana. Esto le permite volver fácilmente a su lista de resultados de la búsqueda inicial.



NA	5.00	Hours Week	\$13.00	10/1/2014	6/30/2015	Accepted	\$
----	------	------------	---------	-----------	-----------	----------	----

7. Ahora estará en el **SERVICIO ENTREGADO** por la página **Servicio de Autorización**. No es un mensaje importante como parte de esta página que todos los proveedores deben leer!

*"La autorización (s) de servicio se muestra indica el total de horas autorizadas para el servicio de un individuo. Si la persona que tiene prestar servicios a múltiples proveedores, consulte con el empleador para determinar cuántas horas está autorizado para proporcionar antes de la prestación del servicio. Para los proveedores que comparten horas autorizadas de servicio para un individuo con otros proveedores, no se garantiza que está autorizado a trabajar y recibir el pago por el 100% del límite indicado. SERVICIO ENTREGADO (SD) entradas de tiempo sólo deben ser para las fechas / horas reales trabajadas prestación del servicio autorizado, que puede ser menor que el límite indicado en la autorización "*

Ahora puede agregar las fechas e iniciar / fin de los tiempos para el servicio que se entregó a su cliente-empleador. Haga clic en Guardar Todo después de cada entrada para agregar una nueva fila de campos en vacío para más líneas de entrada de datos.

Inicio y Fin, se deben introducir en incrementos de un cuarto de hora (: 00, : 15, : 30 o : 45). El campo de datos se mostrará con el **texto en ROJO** si la información se introduce de forma incorrecta. Información corregida mostrará como **texto NEGRO**.



**Oregon Department of Human Services**  
**Express Payment & Reporting System (eXPRS)**

Home My Account Change Password Help Log Out  
 Logged in as - All my Organizations and Program Areas

**Service Delivered By Service Authorization**  
 Update an existing or add a new Date Time Entry Line

*The service authorization(s) shown indicate the total hours authorized for an individual's service. If the individual you provide services for has multiple providers, check with the employer to determine how many hours you are authorized to provide before providing service. For providers who share authorized hours of service for an individual with other providers, it is not guaranteed that you are authorized to work and receive payment for 100% of the limit shown. Services Delivered (SD) time entries should only be for actual dates/times worked providing the authorized service, which may be less than the limit shown on the authorization.*

**Provider:** Provider Name - 999999 **Dates:** 10/1/2014 - 6/30/2015  
**Client Name:** MYLBJC LXIOPOL **Client Prime:** xyz0000a  
**Organization:** Case Management Provider  
**Service:** SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable  
**Rate:** \$13.00 **Review Req:** Yes  
**Units:** 147.00 Hours per Month

**Table:**

Select	Date	Start Time Hour:Min AM/PM	End Time Hour:Min AM/PM	Total Hours	Billed Units	Group	Status
<input type="checkbox"/>	10/1/2014	02:00 PM	04:30 PM	2.50		<input type="checkbox"/>	Draft
<input type="checkbox"/>	10/6/2014	02:00 PM	06:00 PM	4.00		<input type="checkbox"/>	Draft
<input type="checkbox"/>	10/8/2014	02:00 PM	05:45 PM	3.75		<input type="checkbox"/>	Draft
<input type="checkbox"/>	10/9/14	12:45 pm	2:27 pm			<input type="checkbox"/>	
				10.25			

Buttons: Save All, Cancel Changes, Submit, Delete, Print

**Annotations:**

- Be sure to read this important message!
- Add the date and start/end times for when this service was provided to your customer-employer in the corresponding fields.
- Click Save All to save information and add a new row of blank data fields.
- Data must be entered in quarter-hour increments. Incorrect data will be shown in RED text.
- Check the Group box, if this entry is for services provided in a group with other clients served by the provider.

8. **NUEVAS CARACTERÍSTICAS:** Los campos de hora de inicio / fin se han mejorado para no requerir el colon, espacios o "AM" completo o "PM" al teclear sus datos de tiempo. Los usuarios pueden simplemente ingresar los datos de tiempo numérico y "a" o "p" y sin espacios, y el sistema Auto-formato que la entrada en el formato de la hora correcta necesaria.

**Table:**

Select	Date	Start Time Hour:Min AM/PM	End Time Hour:Min AM/PM	Service Billed Hours	Units	Group	Status
<input type="checkbox"/>	2/1/2015	08:00 AM	09:00 AM	1.00	No		Pending
<input type="checkbox"/>	2/2/2015	08:00 AM	10:00 AM	2.00	Yes		Pending
<input type="checkbox"/>	2/5/2015	8a				<input type="checkbox"/>	
				3.00			

Buttons: Save All, Cancel Changes

**Annotation:** If you enter this, the system will auto-format that to be 8:00 AM, as shown above.

**Ejemplos:**

- "8a" se auto-formateado para ser "8:00 AM"
- "915p" se auto-formateado para ser "9:00 PM"

\*\* Los datos de tiempo entraron sin la "p" añadido se auto-formato de hora "AM".

- "10" se auto-formateado para ser "10:00 AM"

Además, ***el sistema ahora auto-ronda su tiempo entrado al cuarto de hora más cercano***. Dentro de un aumento de 15 minutos, el tiempo entró a los 7 minutos o menos de ese incremento se redondeará a la anterior subasta de un cuarto de hora; hora introducida a los 8 minutos o más se redondeará hasta el siguiente incremento de un cuarto de hora.

**Ejemplos** - Si un usuario introduce:

- "727p" el sistema redondeará para ser "7:30 pm"
- "903a" el sistema redondeará hacia abajo para ser "9:00 AM"

9. **Por los servicios prestados en un grupo de clientes** al mismo tiempo por el mismo proveedor - los proveedores deben introducir **SERVICIO ENTREGADO** el servicio para cada cliente, la documentación de la fecha y la hora de comienzo / final de cada cliente recibió el servicio. A continuación, marque la casilla "grupo" al lado de la entrada SD aplicable si todo / parte de ese servicio para que la entrada SD fue proporcionada en un grupo. En el ciclo de agregación de demandas, el sistema de prorrateo de las unidades facturadas y el costo total de cada obra presentada por el número de clientes del grupo.
10. Con los datos introducidos **SERVICIO ENTREGADO**, puede agregar un control a la caja de la izquierda para las entradas SD que desea enviar y haga clic en el botón Enviar en la parte inferior. O bien, puede simplemente cerrar la página. Las entradas se pueden guardar como "borrador" y estarán disponibles para que usted presente en un momento posterior.

**Provider:** Provider Name - 999999      **Dates:** 10/1/2014 - 6/30/2015  
**Client Name:** GEBLDI BHCCFECB      **Client Prime:** xyz0000a  
**CM Organization:** Case Management Provider  
**Service:** SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable  
**Rate:** \$13.00      **Review Req:** Yes  
**Units:** 147.00 Hours per Month     

Check this box to select All.

OR ...  
 Check the box next to the entry(ies) you wish to submit for payment.

Select	Date	Start Time Hour:Min AM/PM	End Time Hour:Min AM/PM	Total Hours	Billed Units	Group	Status
<input type="checkbox"/>	10/1/2014	02:00 PM	04:30 PM	2.50		<input type="checkbox"/>	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	10/6/2014	02:00 PM	06:00 PM	4.00		<input type="checkbox"/>	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	10/8/2014	02:00 PM	05:45 PM	3.75		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	10/9/2014	12:45 PM	02:30 PM	1.75		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft
						<input type="checkbox"/>	
				12.00			<input type="button" value="Save All"/>

For items checked above

With the SD entries checked, click the **Submit** button to submit them for payment.

Acciones disponibles:

- **“Submit”** = Presentar; presentará el proyecto de entradas controladas por el pago procesamiento.
- **“Delete”** = Eliminar; eliminará el borrador de la entrada y eliminarlo por completo desde el sistema.

11. Una vez que se presenten las entradas SD, la situación va a cambiar para las líneas de SD, que muestra los resultados de la acción. Si las entradas SD en claro todas las ediciones de procesamiento, que se trasladará al estado **"pendiente"** (que se muestra más abajo), para el CDDP o Sociedad de revisar en contra de su información de parte de horas firmado.

**Service:** SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable  
**Rate:** \$13.00      **Review Req:** Yes  
**Units:** 147.00 Hours per Month     

The SD entries submitted are now **"pending"** review by the CDDP or Brokerage.

Select	Date	Start Time Hour:Min AM/PM	End Time Hour:Min AM/PM	Total Hours	Billed Units	Group	Status
<input type="checkbox"/>	10/1/2014	02:00 PM	04:30 PM	2.50		<input type="checkbox"/>	Draft
<input type="checkbox"/>	10/6/2014	02:00 PM	06:00 PM	4.00		No	Pending
<input type="checkbox"/>	10/8/2014	02:00 PM	05:45 PM	3.75		Yes	Pending
<input type="checkbox"/>	10/9/2014	12:45 PM	02:30 PM	1.75		Yes	Pending
						<input type="checkbox"/>	
				12.00			<input type="button" value="Save All"/>

12. **IMPORTANTE:** Por favor, recuerde que PSW y proveedores de IC-PSW tendrán que presentar también sus hojas de tiempo / facturas firmadas al CDDP o Sociedad para repaso. Los proveedores pueden imprimir esta hoja de tiempo

completo a incluir los datos SD que han presentado, si lo desean, o presentar sus datos en otro formulario aprobado para su uso.

- Para imprimir una hoja de tiempo terminado listo para la firma y presentación a la CDDP o Intermediación, que incluye las entradas SD que se han presentado y que están en estado "pendiente", haga clic en el botón Imprimir encima de las líneas de entrada SD.

Service: SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable  
 Rate: \$13.00  
 Units: 147.00 Hours per Month  
 Review Req: Yes  
 Print

Select	Date	Start Time Hour:Min AM/PM	End Time Hour:Min AM/PM	Total Hours	Billed Units	Group	Status
<input type="checkbox"/>	10/1/2014	02:00 PM	04:30 PM	2.50		<input type="checkbox"/>	Draft
<input type="checkbox"/>	10/6/2014	02:00 PM	06:00 PM	4.00		No	Pending
<input type="checkbox"/>	10/8/2014	02:00 PM	05:45 PM	3.75		Yes	Pending
<input type="checkbox"/>	10/9/2014	12:45 PM	02:30 PM	1.75		Yes	Pending
				12.00			

Save All Cancel Changes

Click here to print a completed timesheet that includes the "pending" SD entries.  
 You can then get the needed signatures & submit the completed timesheet to the CDDP/Brokerage

- La hoja de tiempo completo, que incluye las líneas de entrada SD "pendientes", se abrirá en una nueva ventana. Puede hacer clic en el botón de impresión en esta nueva ventana para imprimir una copia de la hoja de tiempo completo para las firmas y su presentación a la CDDP o Intermediación. O usted puede exportar la tabla de tiempos a un formato de forma electrónica (como PDF o Word) para guardar electrónicamente.

Oregon Department of Human Services  
 Express Payment & Reporting System (eXPRS)  
 eXPRS Plan of Care - Services Delivered Form

Customer Name: Name Person #1 Prime: xyz0000a Month: Feb Year: 2015  
 Provider Name: Provider Name Provider Num: 999999  
 CDDP/Brokerage: County or Brokerage /Case Mgmt Prov SC/PA Name: \_\_\_\_\_  
 Service Authorized: OR526 - Attendant Care, home or comm  
 Units: 70.00 Type: Hours Frequency: Month

Service Delivered On:

Date	Start/Time IN	End/Time OUT	Total Hours for Entry	Group? (yes/no)
2/1/2015	8:00 am	9:00 am	1.00	NO
2/2/2015	8:00 am	10:00 am	2.00	YES
2/6/2015	8:00 am	10:45 am	2.25	NO
2/13/2015	9:30 am	11:45 am	2.25	YES
2/20/2015	2:00 pm	6:15 pm	4.25	NO
Total Hours:			11.75	

Click here to print this timesheet.  
 Click here to export the timesheet to an electronic format document.  
 The timesheet includes the SD entries for this service that are in "pending" status, ready for review.

**→A tener en cuenta:** Solamente entradas SD que se encuentran en estado "**pendiente**" aparecerá en este punto de vista de parte de horas. Si no tienes entradas SD en "pendiente" de que la sección de la tabla de tiempos estará en vacío.

15. Ahora los usuarios pueden cerrar la / pestaña de la ventana estaban trabajando en entrar en las entradas SD para volver a los resultados de búsqueda. En la lista de resultados originales, seleccione otro cliente / servicio haciendo clic en el icono de \$ próxima a otra línea de autorización de servicio, según sea necesario.
16. Repita los pasos # 7 - # 13, crear / enviar partes de horas / impresión para nuevas entradas de **SERVICIO ENTREGADO** para otros clientes / servicios sea necesario.
17. **SERVICIO ENTREGADO** entradas que han sido presentados, revisados y se trasladó a "aprobado" de estado para el procesamiento de reclamaciones / pago será procesado por el sistema en 2 ciclos programados cada mes durante los períodos de pago correspondientes:

Pay Period	System claims processing Date
1 <sup>st</sup> – 15 <sup>th</sup> of the month	~ the 23 <sup>rd</sup> /24 <sup>th</sup> of that month
16 <sup>th</sup> – last day of the month	~ the 8 <sup>th</sup> /10 <sup>th</sup> of the following month

Por favor, consulte las tablas de tiempos de nómina liberados por **PROBABILIDADES** para fechas específicas de cuándo deben presentarse los datos SD y tabla de tiempos, y cuando se puede esperar que los cheques de pago a percibir por cada ciclo de procesamiento.