

ACES\$ WYOMING

Calendario de Pagos
2026



my  **ACES\$**
FINANCIAL
MANAGEMENT
SERVICES

Pasos de VEV-respuesta de voz interactiva (RVI)

Para empleados

Registro de entrada/salida desde el teléfono del Participante

PASO 1: Llame al **1-833-832-1468** desde el teléfono del Participante.

PASO 2: Introduzca su **ID de empleado** de 5 dígitos.

PASO 3: Introduzca su **PIN de empleado** de 4 dígitos.

PASO 4: Si atiende más que un Participante, seleccione el Participante al que presta sus servicios.

Aviso: Si no llama desde el domicilio del participante, la entrada será considerada una excepción y no conforme al EVV.

PASO 5: Seleccione el **tipo de servicio**.

PASO 6: La llamada termina automáticamente.

Para finalizar su turno: Repita **pasos 1-4**. Una vez introducido el PIN, pulse 1 para fichar la salida o 2 para iniciar otro turno para otro Participante. Pulse 1 y seleccione los códigos de tareas cuando se le solicite. Una vez seleccionados los códigos de tareas, el sistema finaliza el turno.

Consulte a continuación los pasos para confirmar el turno por el Empleador.

Para Empleadores

Confirmar un turno de un empleado

PASO 1: El empleado llama al **1-833-832-1468** desde el teléfono del Participante.

PASO 2: El empleado introduce su **ID y PIN de empleado**, los códigos de tareas y ficha la salida.

PASO 3: Confirmación del turno El Empleador deberá introducir el PIN de Participante de 4 dígitos durante la confirmación.

Pulse 1: Si el Empleador quiere **confirmar el turno durante la llamada de salida**.

Pulse 2: Si el Empleador quiere **recibir una llamada de confirmación**.

Pulse 3: Si el Empleador **no está disponible**, y necesita completar el turno sin verificación, el Empleador **debe verificar el turno llamando al 1-833-832-1462**, o puede **verificar el turno en ACES\$ Online en www.login.mycl.org**.

Calendario de Pagos 2026

Sólo se pagarán las visitas autorizadas por el Empleadores

Periodo de pago	Fecha de vencimiento	Viernes fecha de pago
12/1/25 – 12/15/25	12/16/25	12/26/25
12/16/25 – 12/31/25	1/2/26	1/16/26**
1/1/26 – 1/15/26	1/16/26	1/30/26
1/16/26 – 1/31/26	2/2/26	2/13/26
2/1/26 – 2/15/26	2/17/26	2/27/26
2/16/26 – 2/28/26	3/2/26	3/13/26
3/1/26 – 3/15/26	3/16/26	3/27/26
3/16/26 – 3/31/26	4/1/26	4/10/26
4/1/26 – 4/15/26	4/16/26	4/30/26* **
4/16/26 – 4/30/26	5/1/26	5/15/26
5/1/26 – 5/15/26	5/18/26	5/29/26
5/16/26 – 5/31/26	6/1/26	6/12/26
6/1/26 – 6/15/26	6/16/26	6/26/26
6/16/26 – 6/30/26	7/1/26	7/10/26
7/1/26 – 7/15/26	7/16/26	7/31/26**
7/16/26 – 7/31/26	8/3/26	8/14/26
8/1/26 – 8/15/26	8/17/26	8/28/26
8/16/26 – 8/31/26	9/1/26	9/11/26
9/1/26 – 9/15/26	9/16/26	9/25/26
9/16/26 – 9/30/26	10/1/26	10/16/26**
10/1/26 – 10/15/26	10/16/26	10/30/26
10/16/26 – 10/31/26	11/2/26	11/13/26
11/1/26 – 11/15/26	11/16/26	11/27/26
11/16/26 – 11/30/26	12/1/26	12/11/26
12/1/26 – 12/15/26	12/16/26	12/24/26*
12/16/26 – 12/31/26	1/4/27	1/15/27**
1/1/27 – 1/15/27	1/19/27	1/29/27

ACES\$ paga semestralmente, es decir, 24 veces al año. Nuestras fechas de pago son los viernes o después del:

- 10 de cada mes
- 25 de cada mes

* Una fecha de pago que cae en jueves.

** Dado que emitimos nóminas dos veces al mes, independientemente del número de semanas que tenga el mes, de vez en cuando hay períodos de tres semanas entre nóminas.

¿Preguntas?

¡Estamos aquí para ayudarle!

**Póngase en contacto
con el servicio al cliente**

Teléfono gratuito: 1-844-500-3815

Correo electrónico: supportWY@mycil.org

Fax de documentos: 1-877-226-8836

202 E. 18th Street
Cheyenne, WY 82001

www.mycil.org

*Atención: ACES\$ está cerrado por los siguientes feriados:
Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día del Presidente,
Memorial Day, Juneteenth, Día de la Independencia, Día del
Trabajo, Día de Colón, Día de los Veteranos, Día de Acción de
Gracias, Día después de Acción de Gracias y Navidad.*

Cómo Hablar con un agente en español u otro idioma

Para español, llame ACES\$ al 1-877-223-7781 y pulse "9." Si no, llame y solicite el idioma en el que desea hablar. El personal de ACES\$ pondrá a un intérprete al teléfono.

¡Ahorre tiempo e inscríbase en línea!

La forma más rápida de completar el paquete de inscripción es en línea utilizando ACES\$ Express Enrollments Powered by Docubee.

Visite www.mycil.org/WYenroll.

¿Necesita enviar documentos a ACES\$?

¡Utilice ACES\$ Secure File Upload!

Visite <https://go.mycil.org/WYFileUpload>.



Enviar y Supervisar Visitas de Empleados

Regístrate en el ACES\$ Online Portal

Para utilizar Verificación Electrónica de Visitas (VEV) ambos Empleadores y Empleados necesitan registrarse en el ACES\$ Online portal. Visite login.mycil.org para registrarse.

Enviar Visitas

Envíe las visitas a través de la VEV aplicación móvil o usar VEV-respuesta de voz interactiva (RVI). La nómina sólo se emite para las visitas aprobadas según el calendario de nóminas.

Supervisar, Revisar, Rechazar y Aprobar Visitas

Empleadores pueden supervisar, revisar, rechazar y aprobar visitas a través de ACES\$ Online.

Cómo Iniciar y Finalizar un Turno en la VEV Aplicación Móvil

Para utilizar la VEV Aplicación Móvil, debe tener un teléfono inteligente o una tableta con GPS.

Iniciar un Turno

PASO 1. Inicie sesión en la VEV Aplicación Móvil.

PASO 2. Toque **Clock in**.

PASO 3. Seleccione el **Participante** al que presta sus servicios, y luego la **flecha azul** para avanzar.

PASO 4. Seleccione el **tipo de servicio** prestado.

PASO 5. Toque el **botón azul de inicio** abajo de la pantalla para iniciar la visita. Anote **el tiempo y fecha de inicio**.

Confirme que **el reloj está funcionando**. Despues de confirmar que **el reloj está en marcha**, puede cerrar de la aplicación y empezar a prestar servicios.



La nómina sólo se emite para las visitas aprobadas por el empleador según el calendario de nóminas. Asegúrese de que todas las visitas están aprobadas.

Finalizar un Turno

PASO 1. Inicie sesión en la VEV Aplicación Móvil.

PASO 2. Introduzca los códigos de tareas y seleccione **End Shift**.

PASO 3. Seleccione quién está disponible para proporcionar una firma de autorización. Si el **Empleador está disponible** para firmar el turno, seleccione **yes**. Si el **Empleador no está disponible**, seleccione **no***. Toque **Finish** después de realizar las selecciones.

*Si el Empleador no está disponible para firmar el turno en ese momento, deberá hacerlo dentro de ACES\$ Online.

PASO 4. Firme utilizando el dedo o el lápiz óptico en las áreas de firma. Toque **Finish**.

PASO 5. Seleccione **OK** para confirmar que quiere finalizar el turno.