


## Cómo enviar reportes de horas trabajadas en el ESP: (continuación)



7. Seleccione la casilla para declarar que la información del reporte de horas trabajadas es verdadera y correcta. Luego haga clic en el botón **Firmar electrónicamente el reporte de horas trabajadas y enviarlo para revisión del beneficiario**.



The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links: Electronic Timesheets, Payments, Direct Deposit, Sick Leave Claim, Account, What's New, FAQs, Training, and Contact Us. Below this is a section titled "Electronic Signature". It contains the text: "Please electronically sign your timesheet for 04/01/2019 - 04/15/2019 IHSS". Below that is a declaration: "I declare that the information on this timesheet is true and correct. I understand that any false claim may be prosecuted under Federal and State laws and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties." There are two radio buttons; the first one is selected and has a purple arrow pointing to it with the text "Yo, TESTPROVIDER ONE, acepto los términos anteriores". The second radio button is labeled "Firmar electrónicamente el reporte de horas trabajadas y enviar para que el beneficiario lo revise y/o autorice" and has a purple arrow pointing to it. To the right of these buttons is a button labeled "Cancelar el envío".

**Si necesita ayuda, llame al Servicio de Atención al Cliente de IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.**

**Para obtener información adicional sobre la entrada de tiempo para proveedores, visite:**

**[www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp](http://www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp)**

**o <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>**



PA 6242 - Time Entry for E-Timesheets on the ESP (Providers) (Rev. 07/23) SPANISH



## Verificación Electrónica de Visitas (EVV)

**Portal de Servicios Electrónicos (ESP)**

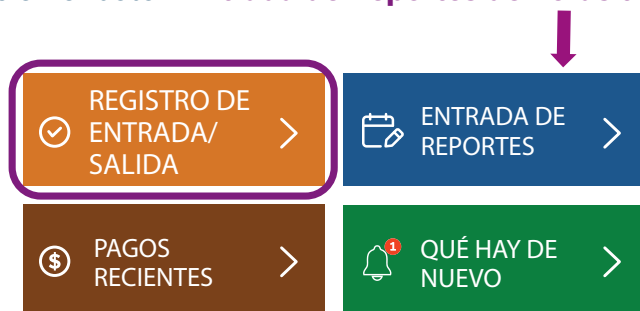
**CÓMO:**

**Introducir horarios y enviar los reportes electrónicos de horas trabajadas**

## Cómo enviar reportes de horas trabajadas en el ESP:

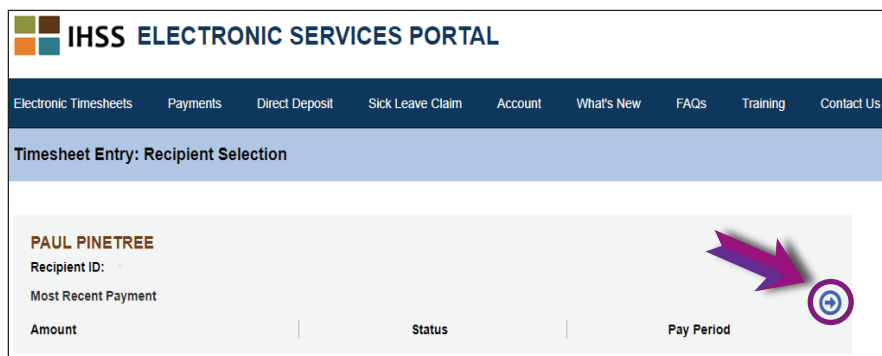
### Acceda al sitio web de ESP en: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)

1. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario y contraseña.
2. Haga clic en el botón **Entrada de Reportes de horas trabajadas**.

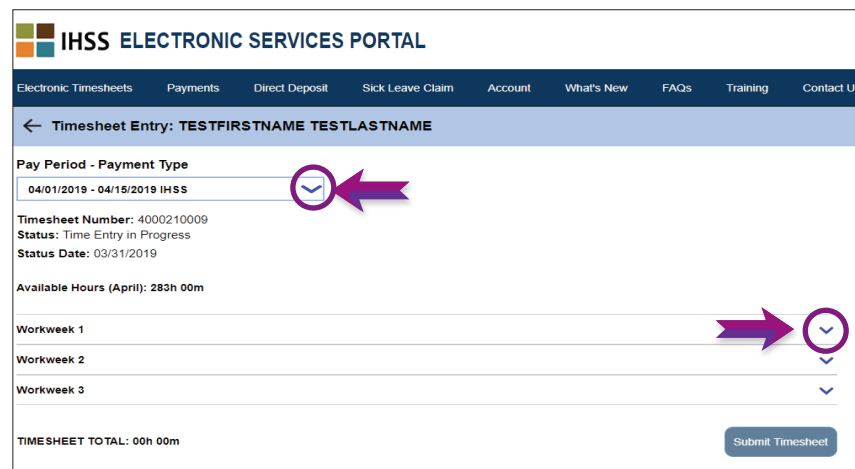


**Nota:** Los proveedores que **no** viven con el beneficiario de IHSS verán la casilla de entrada/salida.

3. Se mostrará una lista de beneficiario(s). Haga clic en la **flecha azul** junto al nombre del beneficiario para el que desea introducir el tiempo. Si trabaja para varios beneficiarios, deberá enviar reportes de horas trabajadas separadas para cada beneficiario.



4. Seleccione el **Período de Pago** en el menú desplegable para el que desea reclamar el tiempo. Haga clic en la flecha azul situada junto a cada **Semana Laboral** para ver e introducir el tiempo de cada día trabajado.



5. Los proveedores **que viven con** sus beneficiario(s) solo necesitarán ingresar Horas Trabajadas. Los proveedores que **no vivan con** su(s) beneficiario(s) también deberán indicar la hora de inicio, hora de finalización y ubicación para cada día trabajado.

Los espacios deben dejarse en blanco los días que no trabaje. Haga clic en **Guardar** para cada semana laboral.

6. Haga clic en el botón **Enviar el Reporte de Horas Trabajadas** una vez que su reporte de horas trabajadas esté lista para ser aprobada por su(s) beneficiario(s).

