

yo



**Verificación electrónica de visitas (EVV)**

**Portal de servicios electrónicos (ESP)**

**Sitio web de registro de horas trabajadas de  
proveedores que no viven con su beneficiario**

[Portal de Servicios Electrónicos](#)



Para asistencia adicional por favor comuníquese con el Centro de Servicio de IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8am a 5pm y seleccione la opción del Portal de Servicios Electrónicos para hablar con los agentes del Centro de Servicio de ESP.

Los proveedores pueden introducir las horas y los minutos trabajados diariamente y para los días anteriores utilizando el Portal de Servicios Electrónicos (ESP) de IHSS. Esta guía describe el ingreso de tiempo para los **Proveedores de IHSS/WPCS que no viven en el hogar** utilizando el **ESP**.

### **Cosas que debe saber antes de comenzar el proceso de entrada de tiempo:**

- Los proveedores que **no viven** en casa son proveedores que no viven en el mismo hogar que los beneficiarios para los que trabajan.
- Los proveedores de IHSS/WPCS que no viven en el hogar deben completar los espacios obligatorios de EVV: **hora de inicio, ubicación de inicio, hora de salida, ubicación de finalización y horas trabajadas** en su registro de horas.
- La información de entrada y salida introducida en el ESP y/o en la aplicación móvil EVV de IHSS se rellenará automáticamente en su hoja de horas electrónica. (Consulte la guía IHSS ESP/IHSS EVV Mobile App para obtener más información sobre el registro de entrada y salida).
- Se les preguntará a los proveedores si viven con su beneficiario la primera vez que introduzca el tiempo para ese periodo de pago específico.
- Puede actualizar y corregir su hoja de horas trabajadas electrónica antes de enviarla para revisión.
- Los proveedores enviarán electrónicamente sus hojas de horas trabajadas del mismo modo que lo hacen hoy, a través del ESP y/o el TTS.
- A los proveedores todavía se les paga por las horas trabajadas, no por el tiempo entre el registro de entrada y salida.

### ***¡Empecemos!***

#### **Iniciar sesión en ESP**

Para comenzar la entrada de tiempo, asegúrese de tener su **nombre de usuario** y **contraseña** que creó durante el proceso de registro para el ESP. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en la pantalla de inicio de sesión y haga clic en "Login" para comenzar su entrada de tiempo.

**Login to Your Account**

**User Name**  
User Name is case sensitive

Remember Me

**Password**  
Password is case sensitive

Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

[Preparing for Power Outages - Provider](#)

[Preparing for Power Outages - Recipient](#)

**Registration**

**Register for the IHSS Website to:**

- View your timesheet and payment statuses
- Enter and submit timesheets
- No longer mail paper timesheets
- Request additional timesheets
- Enroll in direct deposit
- Claim sick leave

[Registration FAQs \(PDF\)](#)

If you need additional assistance, contact the Electronic Timesheet Help Desk at 1-866-376-7066 (select option 4)

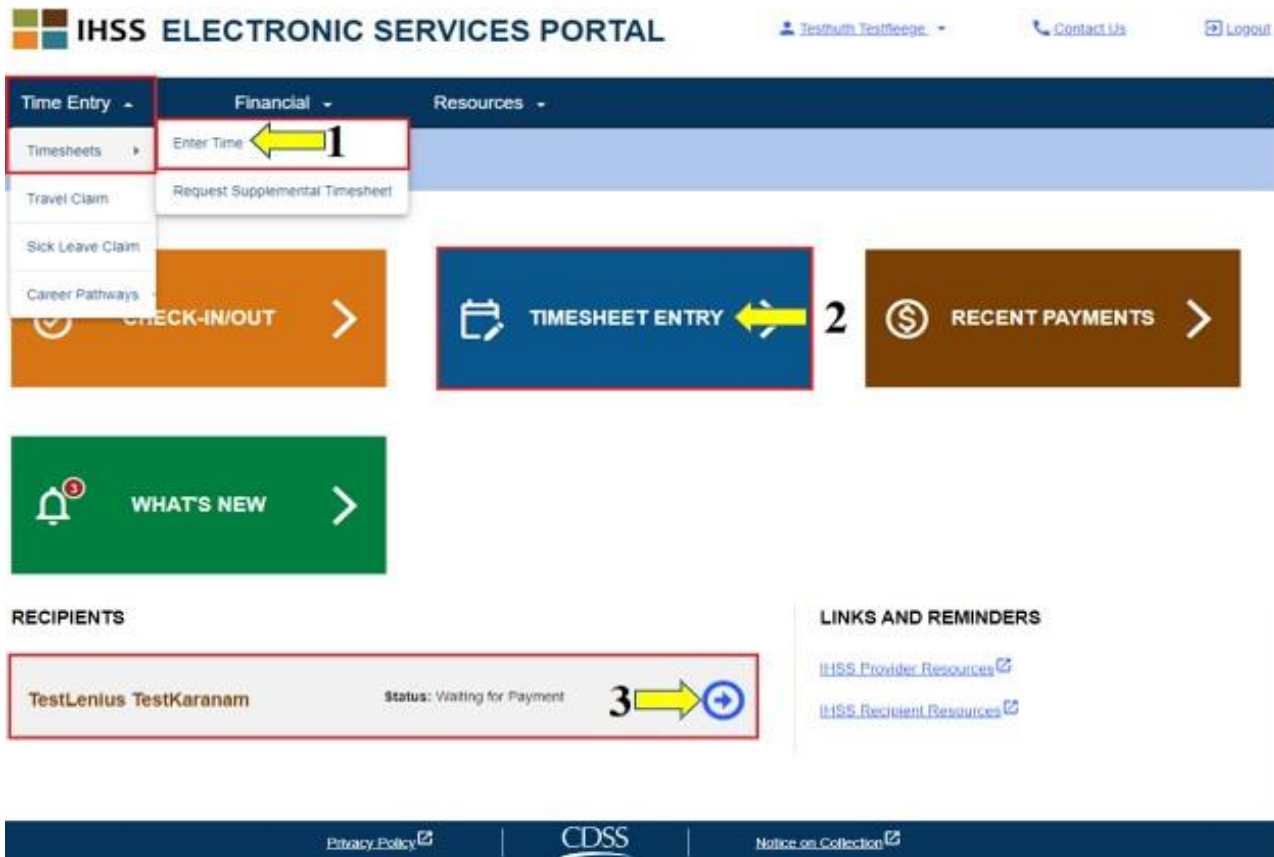
[Privacy Policy](#) | [CDSS](#) | [Notice on Collection](#)

**NOTA:** Si introduce su contraseña incorrectamente 5 veces seguidas, se bloqueará su cuenta. Por favor, comuníquese con el Centro de Servicio de IHSS al (866) 376-7066 para asistencia. Si no recuerda su nombre de usuario o contraseña al iniciar sesión, seleccione el enlace **olvidó su nombre de usuario o contraseña** para recibir un enlace de restablecimiento de contraseña. No comparta su nombre de usuario o contraseña.

## Acceso a su hoja de horas trabajadas

En la página principal, hay tres formas diferentes de acceder a su hoja de horas trabajadas:

1. Seleccione el menú **entrada de tiempo** en la barra de navegación, luego en la lista descendente, seleccione el enlace **hoja de horas trabajadas** y haga clic en **ingresar horas trabajadas**, o
2. Haga clic en el **enlace de entrada de horas**, o
3. Haga clic en la flecha azul a la derecha del nombre del beneficiario que desea ingresar sus horas trabajadas.



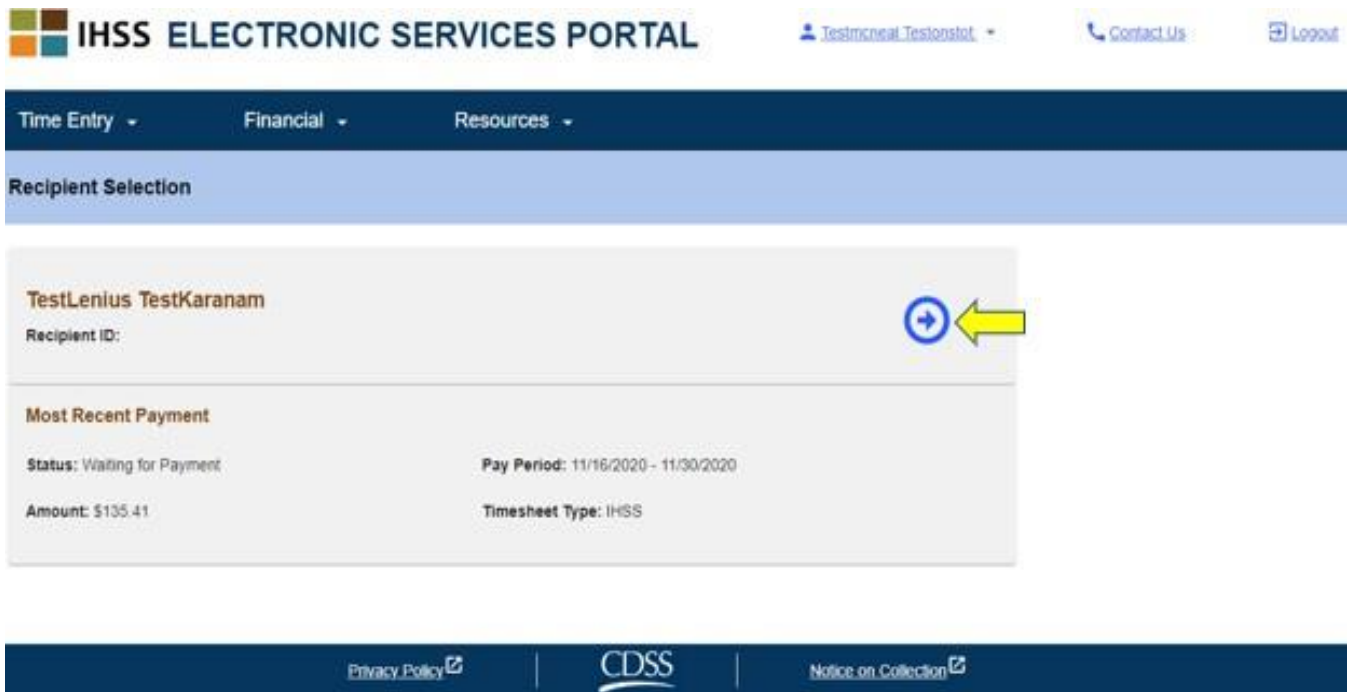
**NOTA:** Si selecciona la opción desplegable **entrada de tiempo** (opción 1) o el enlace **entrada de horas trabajadas** (opción 2), accederá a la pantalla **selección de beneficiario** y podrá ver todos los beneficiarios para los que trabaja.

**NOTA:** Si selecciona la opción 3, al hacer clic en el enlace con el nombre del beneficiario, accederá **directamente** a la pantalla de **introducción de horas** donde podrá empezar introducir horas para el beneficiario seleccionado.

### Pantalla de selección de beneficiarios

Una vez que esté en la pantalla de **selección de beneficiario**, verá una lista de todos los beneficiarios para los que trabaja. En este ejemplo, tenemos un beneficiario. En esta pantalla, también puede ver información sobre su pago más reciente. Por ejemplo, la cantidad en su cheque de pago, el estado de su pago y el período de pago para el que recibió su pago.

Para continuar accediendo a las hojas de horas de este beneficiario, haga clic en la flecha **azul** a la derecha. Si tiene varios beneficiarios, seleccione la flecha azul junto al beneficiario para el que desea introducir las horas trabajadas



**NOTA:** Si no ha presentado un formulario de auto certificación de residencia del programa IHSS y WPCS para la exclusión del salario federal y estatal ([SOC 2298](#)), se le preguntará si vive con su beneficiario la primera vez que acceda a una hoja de horas trabajadas para un período de pago específico. Aparecerá un mensaje emergente:

×

**Action Required**

Did you live with TestLenius TestKaranam between Nov 1, 2022 and Nov 15, 2022?

Si no vive con su beneficiario, seleccione el botón "No" y accederá a la pantalla de **introducción de horas** del beneficiario.

Para obtener más información sobre la auto certificación de proveedores que viven con el beneficiario, visite el sitio web del CDSS haciendo clic en [Live-In Provider Self-Certification](#) o introduciendo la siguiente dirección en su navegador de Internet: <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification>

### Pantalla de entrada de horas trabajadas

Después de usar cualquiera de las formas demostradas anteriormente para acceder a las hojas de horas, accederá a la **pantalla de entrada de horas trabajadas**. En la parte izquierda de la pantalla, podrá seleccionar una hoja de horas del cuadro desplegable.

← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115  
 Status: Time Entry in Progress  
 Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1  
 Workweek 2  
 Workweek 3

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

- Tenga en cuenta: Puede haber varias hojas de horas si trabaja para WPCS y IHSS o si no ha presentado horas trabajadas para períodos de pagos anteriores. Seleccione la hoja de horas para el período de pago que desea ingresar tiempo.

En esta pantalla podrá ver el número de hojas de horas trabajadas, el estado y también la fecha de estado. Esta pantalla también muestra las horas disponibles para el mes.

Debajo de las horas disponibles, puede ver las semanas laborables que forman parte de este periodo de pago, y justo debajo de las semanas laborables, está el total de las horas trabajadas. Allí, verá un total de todo el tiempo que ha introducido y guardado para este periodo de pago.

← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115  
Status: Time Entry in Progress  
Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1

Workweek 2

Workweek 3

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Ahora, es el momento de introducir las horas trabajadas para este beneficiario. Para ello, seleccione la flecha desplegable correspondiente a la semana laboral para la que desea introducir horas. Esto ampliará la semana laboral en la **pantalla de entrada de horas trabajadas**.



← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115

Status: Time Entry in Progress

Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1	 ▼
Workweek 2	▼
Workweek 3	▼

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

### Introducción de tiempo para horas trabajadas de proveedores:

Después de ampliar un segmento de la semana laboral, se mostrará cada día individualmente. Completará la siguiente información para **cada día** de la semana laboral: **Horas, Minutos, Hora de Inicio, Lugar de Inicio, Hora de Salida y Lugar de Salida**. Puede introducir las Horas Trabajadas diariamente o al final del periodo de pago para introducir todo su tiempo.

*A continuación, se muestra un ejemplo de registro de horas en EVV para proveedores que no viven con su beneficiario:*

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	<input type="text" value="12:40 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	✕

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="01:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	<input type="text" value="02:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	✕

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="06:00 AM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	<input type="text" value="09:00 AM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	✕

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	<input type="text" value="05:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	✕

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌚	<input type="text" value=""/> ▾	<input type="text" value="--:--"/> ⌚	<input type="text" value=""/> ▾	✕

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Workweek 2 ^

Las definiciones de cada sección son las siguientes:

**Horas trabajadas:** Las horas y minutos que se trabajaron ese día.

**Hora de entrada:** La hora en que empieza a proporcionar servicios en ese día.

**Ubicación de inicio:** La ubicación donde el primer servicio fue proporcionado en ese día; (su ubicación de hora de entrada).

**Hora de salida:** La hora en que se completó el último servicio para ese día.

**Ubicación de salida:** La ubicación donde se complete el último servicio para ese día; (su ubicación de salida)

Las opciones para la ubicación disponibles son – en la **casa o comunidad**

- Casa: Los servicios fueron proporcionados en la casa del beneficiario
- Comunidad: Los servicios fueron proporcionados fuera de la casa del beneficiario

Al introducir el tiempo de un día específico, todos los espacios requieren una entrada para ese día. Recibirá alertas que le informarán si cometió un error al completar su hoja de horas trabajadas, por ejemplo:

- Las horas de entrada no pueden ser más de 24
- Los minutos de entrada no pueden ser más de 59
- Las horas trabajadas no pueden ser más que el tiempo en la ubicación.

Una vez que haya ingresado todas las horas trabajadas para la semana laboral, haga clic en el botón "**Guardar**" para guardar su entrada de tiempo para esa semana (Semana laboral 1). Una vez que guardó la entrada de su hoja de horas trabajadas, su total de la semana laboral se actualizará con el total de horas ingresadas para esa semana laboral. En el siguiente ejemplo, se registró un total de 7 horas trabajadas para la semana laboral 1: Por lo tanto, el total de la semana laboral mostrará 7 horas.

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community

Friday 4 Nov


Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

**Workweek Total: 07(H) 00(M)**



Workweek 2 ^

Para introducir el tiempo de las semanas laborables restantes de esta hoja de horas trabajadas, seleccione la flecha desplegable para ampliar cada semana laboral y siga los mismos pasos anteriores. Una vez que haya introducido todas las horas trabajadas para la hoja de horas, estará listo para enviar la hoja de horas para su aprobación. Para obtener más información, proceda a la sección **envío de hoja de horas de proveedor para aprobación**.

### Enviar la hoja de horas del proveedor para su aprobación

Si ha verificado que el tiempo ingresado está correcto y está listo para enviar su tiempo, haga clic en el botón **enviar la hoja de horas trabajadas**.

Si envía una hoja de horas trabajadas antes del final de un período de pago, le aparecerá un mensaje de alerta emergente:

*Este registro de tiempo se envía antes del final de un período de pago. Esta hoja de tiempo se procesará el primer día hábil del próximo período de pago.*

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="12:40 PM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="button" value="X"/>

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="01:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="text" value="02:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="button" value="X"/>

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="06:00 AM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="09:00 AM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="button" value="X"/>

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/>	<input type="text" value="Community"/>	<input type="text" value="05:00 PM"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="button" value="X"/>

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="X"/>


Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Workweek 2 v

Workweek 3 v

Timesheet Total: 07(H) 00(M)



Después de enviar correctamente la hoja de horas trabajadas, se le aparecerá la pantalla de **firma electrónica**. En esta pantalla, deberá leer el párrafo de declaración y, a continuación, marcará la casilla **de acuerdo con las condiciones** para indicar que acepta las condiciones.

Tenga en cuenta que no podrá enviar su hoja de horas trabajadas para que la revise el beneficiario sin marcar la casilla **de acuerdo con las condiciones**.

Si cambió de opinión o cometió un error, aún está a tiempo de corregirlo. Puede seleccionar el botón **cancelar envío** y realizar los cambios.

Sin embargo, si todo es verdadero y correcto, puede seleccionar el botón **firmar electrónicamente la hoja de horas trabajadas y enviar para revisión del beneficiario**.

**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL** Holly Banyantreez Contact Us Logout

Time Entry Financial Resources

**Timesheet Electronic Signature**

Please electronically sign your timesheet for 02/01/2022 - 02/15/2022 IHSS

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.

I, HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above

Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review Cancel Submit

Una vez que haya enviado su hoja de horas trabajadas para que lo revise el beneficiario, verá un mensaje emergente informándole lo siguiente:

*Se ha enviado la información de horas. Se ha enviado un mensaje de correo electrónico al beneficiario que solicita la revisión electrónica de esta hoja de horas trabajadas.*

Se enviarán correos electrónicos de recordatorio periódicamente a su beneficiario para recordarle que tiene una hoja de tiempo para aprobar.

**NOTA:** Si se da cuenta de que ha cometido un error **después** de enviar su hoja de horas trabajadas para la revisión del beneficiario, es posible que aún pueda corregirlo si su beneficiario aún no ha aprobado la hoja de horas. Puede ponerse en contacto con su beneficiario para que rechace las hojas de horas trabajadas de los períodos de pago que necesita actualizar. Una vez que su beneficiario rechace su hoja de tiempo, recibirá un correo electrónico informándole de que puede actualizar y volver a enviar su hoja de horas en línea.