



**Portal de servicios electrónicos (ESP)**  
**Autoservicios adicionales**  
**Deposito directo y Tiempo de enfermedad pagada**

[www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)



Para más ayuda por favor comuníquese con el centro de ayuda del IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8am a 5pm y seleccione la opción del Portal de servicios electrónicos (ESP) para hablar con un representante.

El Portal de servicios electrónicos (ESP) incluye una barra de navegación que permite a los proveedores tener acceso a los autoservicios en línea, tal como inscribirse para el Deposito directo y enviar reclamos de Tiempo de enfermedad pagada (**Sick Leave**). Para tener acceso a estos autoservicios, el proveedor deberá iniciar sesión a su cuenta del ESP.

### **Como iniciar sesión al ESP**

Para comenzar, ingrésese a este enlace: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)

Asegúrese de tener su **nombre de usuario** y **contraseña** a la mano que usted estableció cuando completo el proceso de registración para el ESP. No comparta su nombre de usuario o contraseña con nadie.

**Tenga en cuenta:** El ESP está disponible en cuatro idiomas: inglés, español, armenio y chino. El usuario podrá elegir su idioma preferido antes de iniciar sesión a su cuenta.

**Login to Your Account**

**User Name**  
User Name is case sensitive

Remember me

**Password**  
Password is case sensitive

[Forgot User Name or Password?](#)

**First Time User?**  
**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](#)

**Language**  
English (English)

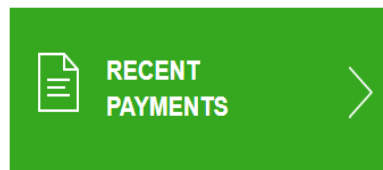
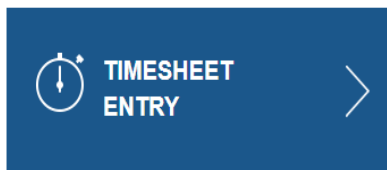
**Tenga en cuenta:** Si usted ingresa su nombre de usuario o contraseña incorrectamente 5 veces, usted se bloqueará de su cuenta. Por favor comuníquese con el centro de ayuda al (866) 376-7066 para recibir ayuda. Si usted no recuerda su nombre de usuario o contraseña al intentar iniciar sesión al ESP, haga clic el enlace ¿Olvido el nombre de usuario o contraseña? Para recibir una notificación para reestablecer su contraseña.

## La página principal

Ya una vez iniciado sesión en su cuenta, usted llegara a la página principal del ESP que contiene una barra de navegación en la parte de arriba de la pantalla.



Electronic Timesheets   Payments   Direct Deposit   Sick Leave Claim   Account   What's New   FAQs   Training   Contact Us



### RECIPIENTS

TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME

### LINKS AND REMINDERS

[IHSS Provider Resources](#)

[IHSS Recipient Resources](#)

Como un proveedor, aparte de poder ingresar sus hojas de tiempo, también podrá hacer lo siguiente:

### Enviar peticiones para el depósito directo:

- Enviar peticiones para el depósito directo en línea
- Inscribirse para el depósito directo, cambiarlo o cancelarlo
- Ver el historial de sus peticiones para el depósito directo
- Acceder las preguntas frecuentes sobre el depósito directo

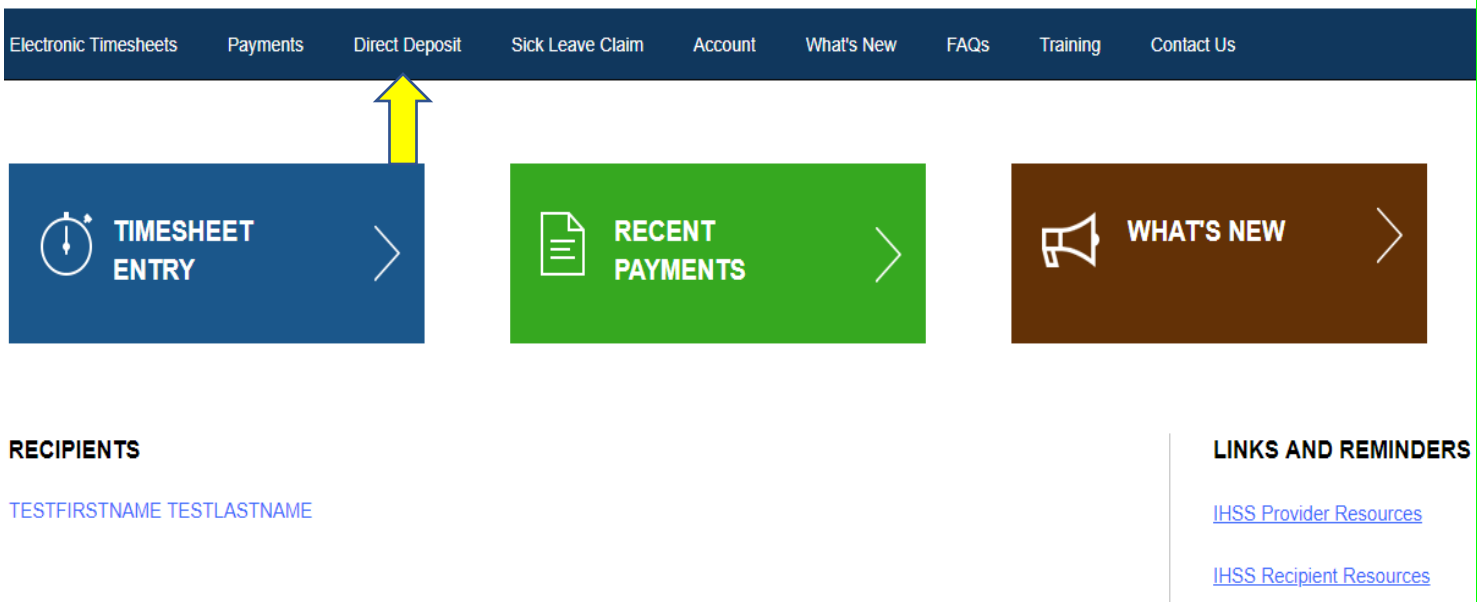
### Enviar reclamos para el tiempo de enfermedad pagada (Sick Leave):

- Enviar peticiones para el tiempo de enfermedad pagada
- Ver el historial de sus reclamos de enfermedad pagada
- Acceder las preguntas frecuentes sobre el tiempo de enfermedad pagada.

## Requisitos para el depósito directo

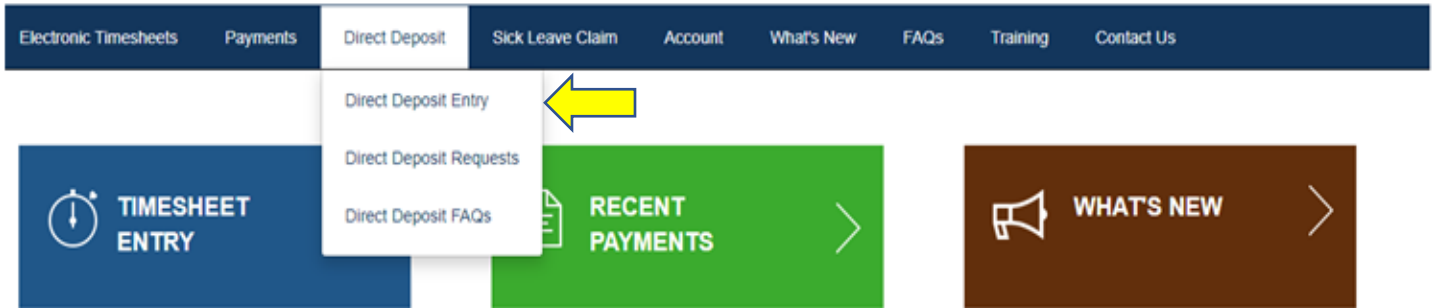
Utilizando el ESP ahora podrá inscribirse para el depósito directo y recibir sus pagos directamente en su cuenta de banco. Asegúrese de tener su cuenta de banco y número de ruta disponible a la mano para ingresarlo en el ESP.

Para inscribirse para el depósito directo, usted tendrá que seleccionar el botón Deposito directo en la barra de navegación de la pantalla principal.



Esto expondrá las tres opciones de servicio: Inscripción al depósito directo, Peticiones de depósito directo, y Preguntas frecuentes del depósito directo.

Seleccione la opción “Inscripción al depósito directo” para enviar una inscripción **nueva** para el depósito directo, para **cambiar** la información de un depósito directo existente o para **cancelar** su depósito directo existente. Usted será requerido ingresar su información bancaria para enviar una petición para un depósito directo nuevo o cambiar la información a su depósito directo existente.



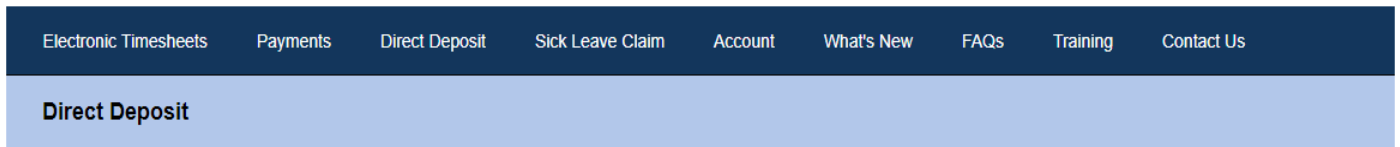
RECIPIENTS

TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME  
Waiting for Payment

LINKS AND REMINDERS

- [IHSS Provider Resources](#)
- [IHSS Recipient Resources](#)

Esto abrirá la pantalla donde usted podrá seleccionar el tipo de servicio que quiera procesar: Nuevo, Cambiar, o Cancelar.



Select Your Direct Deposit Option

Please select an option below to tell us what you want to do. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, or **CHANGE** to change your bank account, or **CANCEL** to cancel Direct Deposit.

**Note:** You will need your banking information to request a new or change an existing Direct Deposit.

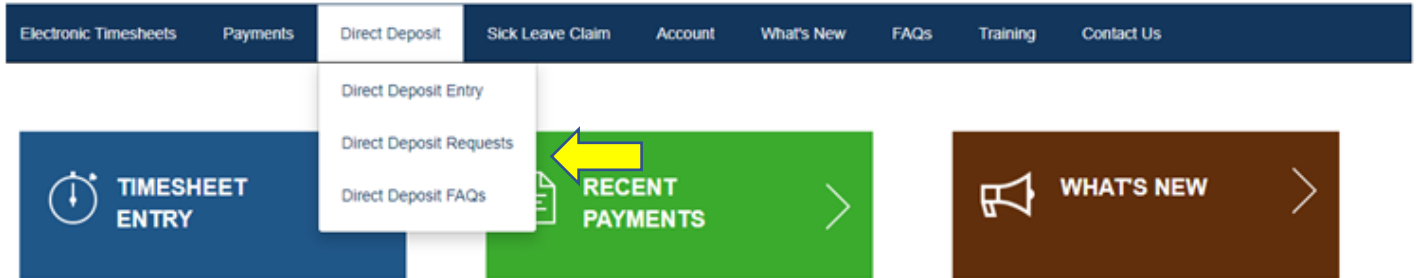
Select one option below to begin your Direct Deposit request.

- NEW:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.
- CHANGE:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to change my Direct Deposit to my new personal bank account.
- CANCEL:** By selecting this option, I hereby cancel my Direct Deposit authorization.

Next

Cancel

Seleccione la opción “Peticiones de depósito directo” para ver un historial de todas sus peticiones que ha enviado para **NUEVO, CAMBIAR, o CANCELAR** su depósito directo.



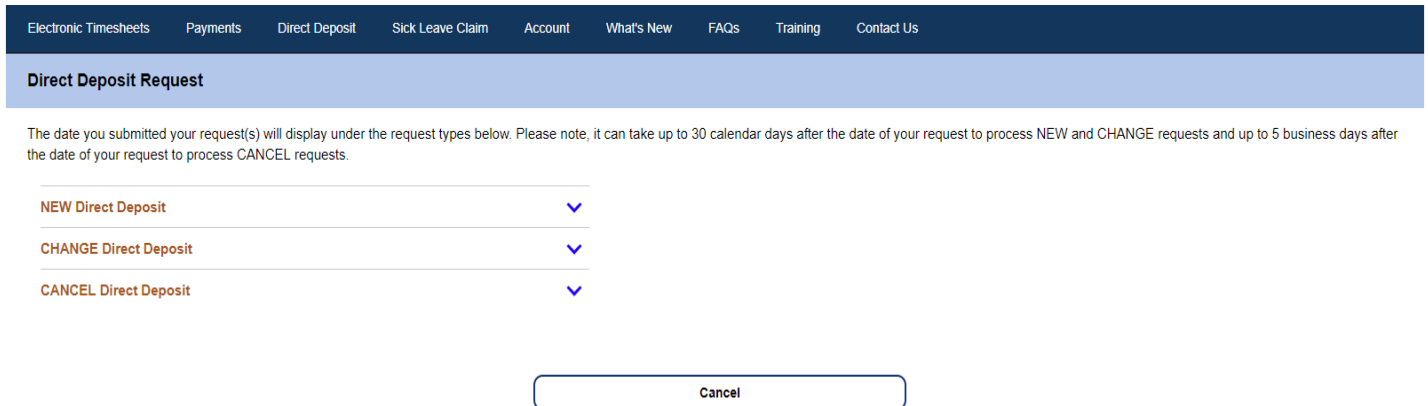
**RECIPIENTS**

TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME  
Waiting for Payment

**LINKS AND REMINDERS**

- [IHSS Provider Resources](#)
- [IHSS Recipient Resources](#)

Toda la información de su historial aparecerá cuando haga clic la flecha azul para habrir cada sección.

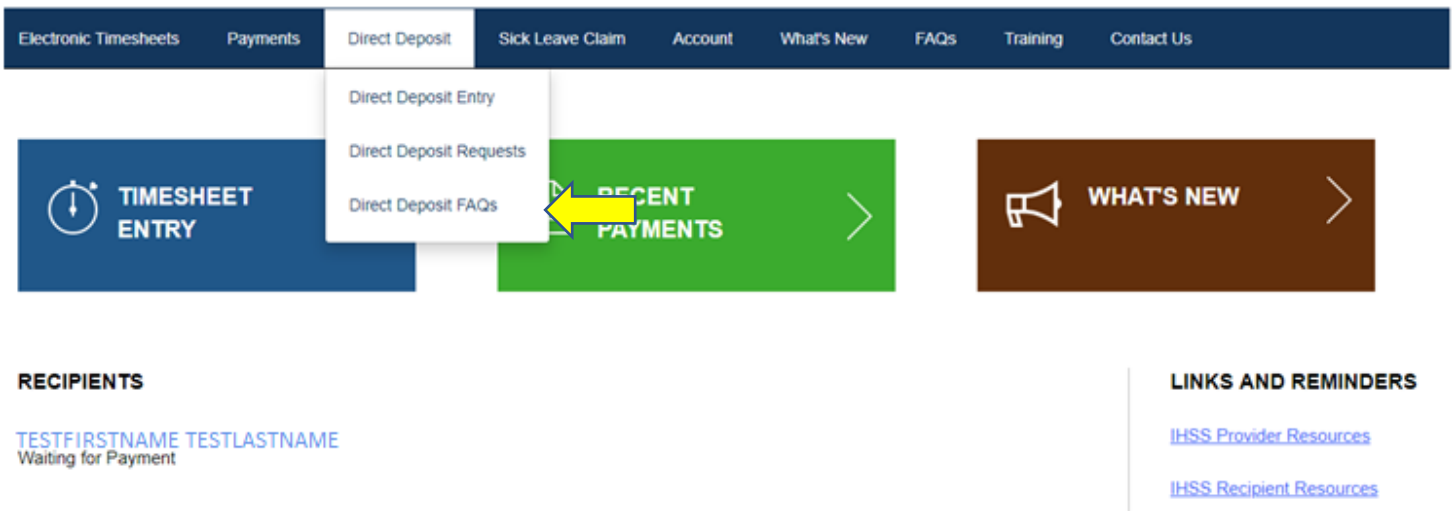


**Tenga en cuenta:** Se puede tomar hasta 30 días del día que envió su petición para procesar un depósito directo **NUEVO** o **CAMBIAR** su depósito directo existente y hasta 5 días hábiles para procesar su petición para **CANCELAR** su depósito directo.

**Tenga en cuenta:** Usted debe seguir mandando sus hojas de tiempo mientras espera para que su inscripción al depósito directo comience. Las peticiones para el depósito directo y el uso del depósito directo no cambian la manera que usted envía sus hojas de tiempo.

Seleccione la opción Preguntas frecuentes del depósito directo para ser dirigido a la pantalla de las preguntas más frecuentes.

## IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL



### Reclamos de tiempo de enfermedad (Sick Leave)


Si tiene horas disponibles por tiempo de enfermedad pagada, ahora puede enviar su reclamo de tiempo de enfermedad iniciando sesión a su cuenta del ESP, y evitar tener que enviar la forma SOC 2302 In-Home Supportive Services (IHSS) Program Provider Paid Sick Leave Request Form (SOC 2302). Esta forma la tendría que obtener de su condado local o el sitio web del CDSS que le daría retrasos al enviarla por correo y tiempo de proceso.


Para enviar un reclamo de tiempo de enfermedad, usted seleccionará la opción Reclamación de tiempo de enfermedad en la barra de navegación en la parte de arriba de la pantalla principal.

 **IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**

- Electronic Timesheets
- Payments
- Direct Deposit
- Sick Leave Claim
- Account
- What's New
- FAQs
- Training
- Contact Us

 **TIMESHEET ENTRY** >

 **RECENT PAYMENTS** >

 **WHAT'S NEW** >

**RECIPIENTS**

[TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME](#)

**LINKS AND REMINDERS**

[IHSS Provider Resources](#)

[IHSS Recipient Resources](#)

Esto habra las tres opciones de servicio: Enviar una reclamación de tiempo de enfermedad, Historial de reclamaciones de tiempo de enfermedad, y Preguntas frecuentes de la reclamación de tiempo de enfermedad.

 **IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**


- Electronic Timesheets
- Payments
- Direct Deposit
- Sick Leave Claim
- Account
- What's New
- FAQs
- Training
- Contact Us

 **TIMESHEET ENTRY** >

Sick Leave Claim Entry <

Sick Leave Claim History

Sick Leave Claim FAQs

 **WHAT'S NEW** >

**RECIPIENTS**

[TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME](#)

Waiting for Payment

**LINKS AND REMINDERS**

[IHSS Provider Resources](#)

[IHSS Recipient Resources](#)

Seleccione "Enviar una reclamación de tiempo de enfermedad" para enviar su reclamo de tiempo de enfermedad pagada. Esto abrirá una pantalla que contiene las horas disponibles para reclamar, y las horas que ha reclamado anteriormente. Usted tendrá que identificar el periodo de pago y el beneficiario para quien quiere reclamar el tiempo de enfermedad para poder procesarlo.

**Tenga en cuenta:** Si tiene preguntas sobre sus beneficios de tiempo de enfermedad, llame a su condado local del IHSS o Autoridad para más ayuda.



Sick Leave Claim

Select pay period and recipient name to begin Sick Leave claim.  
Sick Leave hours can only be submitted per pay period.

Sick Leave Time - Current Fiscal Year 2018/2019

Available Hours: 08h 00m

Claimed Hours: 00h 00m

Pay Period



Recipient




Next

Cancel Request

Seleccione la opción “Historial de reclamaciones de tiempo de enfermedad” para ver el historial de todos sus reclamos para el tiempo de enfermedad que ya ha enviado.


 IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

- Electronic Timesheets
- Payments
- Direct Deposit
- Sick Leave Claim
- Account
- What's New
- FAQs
- Training
- Contact Us

 **TIMESHEET ENTRY** >

- Sick Leave Claim Entry
- Sick Leave Claim History
- Sick Leave Claim FAQs



 **WHAT'S NEW** >

RECIPIENTS

[TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME](#)  
Waiting for Payment

LINKS AND REMINDERS

- [IHSS Provider Resources](#)
- [IHSS Recipient Resources](#)

Esto abrirá una pantalla con el historial de todos sus reclamos de tiempo de enfermedad. En este ejemplo, no hay ningún reclamo de tiempo de enfermedad enviado en el pasado.

Electronic Timesheets    Payments    Direct Deposit    Sick Leave Claim    Account    What's New    FAQs    Training    Contact Us

### Sick Leave Claim History

There have been no claims submitted in the last 2 fiscal years.

**Tenga en cuenta:** Usted recibirá su pago de tiempo de enfermedad separado de su pago regular. Si tiene deposito directo, el pago de tiempo de enfermedad también se enviará por depósito directo a su cuenta de banco.

Seleccione la opción “Preguntas frecuentes de la reclamación de tiempo de enfermedad” para ser dirigido a la pantalla de las preguntas más frecuentes.



The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal navigation bar with the following items: Electronic Timesheets, Payments, Direct Deposit, Sick Leave Claim, Account, What's New, FAQs, Training, and Contact Us. The 'Sick Leave Claim' menu is open, showing three options: Sick Leave Claim Entry, Sick Leave Claim History, and Sick Leave Claim FAQs. A yellow arrow points to the 'Sick Leave Claim FAQs' option. Below the navigation bar, there are three main content areas: a blue button for 'TIMESHEET ENTRY', a green button for 'SICK LEAVE CLAIM' (partially obscured by the menu), and a brown button for 'WHAT'S NEW'. Below these buttons, there are two sections: 'RECIPIENTS' and 'LINKS AND REMINDERS'. The 'RECIPIENTS' section shows a user named 'TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME' with the status 'Waiting for Payment'. The 'LINKS AND REMINDERS' section contains two links: 'IHSS Provider Resources' and 'IHSS Recipient Resources'.

### Cosas para recordar sobre el tiempo de enfermedad:

- Usted solamente podrá reclamar tiempo de enfermedad si tiene horas disponibles. El balance disponible de tiempo de enfermedad se encuentra en la

pantalla Enviar una reclamación de tiempo de enfermedad o en su talón de cheque.

- Usted puede utilizar tiempo de enfermedad para usted mismo o para ayudarle a un familiar que este enfermo o tenga que llevarlo a la cita del doctor.
- Si usted utilizara el tiempo de enfermedad para una cita del doctor ya planeada, tendrá que notificar a su beneficiario(s) por lo menos 48 horas antes de sus horas de enfermedad.
- Si usted utilizara el tiempo de enfermedad para una atención medica que no ha planeado, tendrá que notificar a su beneficiario **inmediatamente o dos (2) horas antes** de sus horas de enfermedad.
- Usted tendrá que determinar cuántas horas de tiempo de enfermedad pagadas usara para cada situación; el mínimo de horas que puede usar es una (1.0) hora con incrementos de 30 minutos.