
Verificación Electrónica de Visitas

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS (ESP)

Guía del Usuario del Proveedor

Tabla de Contenidos

<i>Guía del Usuario del Proveedor</i>	1
Tabla de Contenidos.....	2
Propósito	4
Portal de Servicios Electrónicos	4
Descripción general: Guía del usuario del portal de servicios electrónicos de IHSS..	4
Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Reporte de Horas Trabajadas	6
Cómo Acceder a los Reportes de Horas Trabajadas en el ESP	6
Cómo Introducir el Tiempo en sus Reportes de Horas Trabajadas en el ESP	10
Cómo Enviar los Reportes de Horas Trabajadas para que el Beneficiario los Revise.....	18
Cómo Solicitar el Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias.....	23
Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Entrada de Tiempo – Reclamo de Viaje	26
Cómo Acceder al Reclamo de Viajes en el ESP:.....	26
Cómo Ingresar el Tiempo de Reclamo de Viaje en el ESP	28
Cómo Presentar su Reclamo de Viaje en el ESP:	30
Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Reclamo de Baja por Enfermedad.....	35
Cómo Acceder/Ver el Reclamo de Baja por Enfermedad en el ESP:	35
Cómo Presentar un Reclamo de Baja por Enfermedad en el ESP:	37
Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Trayectorias Profesionales	41
Cómo Acceder/Ver las Trayectorias Profesionales en el ESP	42
Cómo Presentar un Reclamo de Tiempo de Entrenamiento de Trayectorias Profesionales.....	43
Detalles del Pago del Reclamo de Tiempo de Entrenamiento.....	45
Cómo Presentar un Reclamo de Incentivo de Trayectorias Profesionales	46
Detalles del Pago del Reclamo de Incentivos.....	48
Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Financiero – Pagos	50
Cómo Ver los Pagos Recientes en el ESP	50
Cómo Buscar Pagos con más de 14 días de Antigüedad.....	54
Cómo solicitar una copia por Correo Electrónico de los Reportes de Horas Trabajadas en el ESP.....	57
Cómo ver el Historial de Reclamos de Baja por Enfermedad	58

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Financiero – Proveedor que vive con el Beneficiario.....	61
Cómo Autocertificarse como Proveedor que vive con el Beneficiario en el ESP: 61	
Cómo Cancelar la Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario en ESP:	64
Acceso al Reporte de Horas Trabajadas para la Certificación del Proveedor que vive con el Beneficiario	67
 Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Financiero – Depósito Directo	72
Cómo Inscribirse en el Depósito Directo en el ESP:	72
Cómo Cambiar su Cuenta Bancaria para el Depósito Directo en el ESP	77
Cómo Cancelar el Depósito Directo en el ESP:	81
Cómo Revisar Su Solicitud de Depósito Directo en el ESP:	84
Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Financiero – Impuestos.....	85
Cómo Ver sus Formularios W-2 en el ESP	85
Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Recursos.....	88
Cómo Acceder a los Recursos en el ESP.....	88
Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Registro de Entrada y Salida	91
Requisitos de Registro de Entrada/Salida en el ESP	92
Cómo Acceder a la Función de Entrada/Salida en el ESP.....	92
Cómo registrar la Entrada en el ESP	92
Cómo registrar la Salida en el ESP	97
Preguntas sobre Ajustes del Reporte de Horas Trabajadas	102
Cómo Ajustar la Hora de Entrada/Salida en el ESP	103

Propósito

Esta Guía del Usuario se ha creado para proporcionar una descripción general e instrucciones paso a paso para que los proveedores de Servicios de Apoyo en el Hogar (IHSS) y Servicios de Cuidado Personal de Exención (WPCS) sigan cuando utilicen el Portal de Servicios Electrónicos (ESP). El ESP está diseñado para que sea fácil de usar. El propósito de esta Guía del Usuario es de ayudar a los proveedores a comprender las herramientas disponibles para ellos en el ESP y aprender cómo utilizar fácilmente estas herramientas, como el envío electrónico de Reportes de Horas Trabajadas, a su conveniencia.

Portal de Servicios Electrónicos

El Portal de Servicios Electrónicos (ESP) es un sitio web de autoservicio que permite a los proveedores enviar reportes de horas trabajadas electrónicamente. Además de enviar reportes de horas trabajadas, los proveedores también pueden:

- Ver reportes de horas trabajadas y pagos
- Presentar reclamos de permiso de baja por enfermedad
- Presentar reclamos de Trayectorias Profesionales, Tiempo de Entrenamiento e Incentivos
- Inscribirse, cancelar y cambiar su depósito directo
- Solicitar reportes de horas trabajadas suplementarias
- Registro de entrada y salida para cada día laboral por beneficiario

Descripción General: Guía del Usuario del Portal de Servicios Electrónicos de IHSS

A lo largo de esta Guía del Usuario, usted aprenderá a navegar por el ESP y a acceder a cada menú. Los tres menús principales dentro del ESP para proveedores son:

- Entrada al Reporte de Horas Trabajadas
- Financiero
- Recursos

El menú de **Entrada de Reporte de Horas Trabajadas** consiste en tres opciones: *Reportes de Horas Trabajadas*, *Reclamos de viaje*, *Reclamación de baja por enfermedad y Trayectorias Profesionales*. En la opción *Reportes de Horas Trabajadas*, usted puede registrar el tiempo de sus horas trabajadas y/o solicitar un Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias. En la opción *Reclamos de Viaje*, usted puede completar un formulario de reclamación de viaje para recibir el pago de viaje si trabaja para varios beneficiarios y viaja entre los hogares de los beneficiarios. En la opción *Baja por Enfermedad*, usted puede completar un formulario de solicitud de baja por enfermedad electrónicamente, para recibir permiso de baja por enfermedad con goce de sueldo. Bajo la opción *Trayectorias Profesionales*, usted puede completar un formulario de reclamo de tiempo de entrenamiento e incentivos para recibir una compensación por el tiempo dedicado a asistir y completar cursos de entrenamiento para el desarrollo de habilidades. Al completar uno o más trayectos de entrenamiento y proporcionar atención especializada a un beneficiario, los proveedores también pueden calificar para pagos de incentivos.

El menú **Financiero** consiste de tres opciones: *Pagos*, *Proveedor que Vive con el Beneficiario*, *Depósito directo* e *Impuestos*. En la opción *Pagos*, usted puede ver sus pagos recientes, realizar una búsqueda de pagos y ver su historial de reclamos de baja por enfermedad. En la opción *Proveedor que Vive con el Beneficiario*, puede autocertificarse como proveedor que vive con el beneficiario y/o cancelar su certificación de que vive con el beneficiario. En la opción de *Depósito Directo*, usted puede inscribirse en depósito directo, cambiar su cuenta bancaria, cancelar su depósito directo y ver sus solicitudes de depósito directo. En la opción *Impuestos*, usted puede ver copias de sus formularios W-2 directamente a través de ESP del IHSS en la pantalla Formularios W-2. Esto no cambia la forma en que usted recibe los formularios W-2 originales. Se le seguirán enviando por correo copias impresas de su formulario W-2 si obtuvo ingresos imponibles.

El menú **Recursos** consta de los elementos desplegables *Novedades* y *Entrenamiento*. Estos dos elementos son herramientas de recursos que pueden ayudarle a acceder fácilmente a información útil sobre el Programa IHSS/WPCS y el ESP.

Para obtener más información sobre estos menús, siga las instrucciones paso por paso a continuación.

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Reportes de Horas Trabajadas

El menú Entrada de Tiempo en el ESP tiene una opción de 'Reportes de Horas Trabajadas' que le permite *Ingresar el Tiempo* o Solicitar un *Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias* en el ESP. En esta sección se muestra cómo:

- Acceder a sus reportes de horas trabajadas
- Introducir el tiempo en sus reportes de horas trabajadas
- Enviar sus reportes de horas trabajadas para que los beneficiarios las revisen
- Solicitar un Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias

Antes de comenzar, usted debe tener disponible la siguiente información:

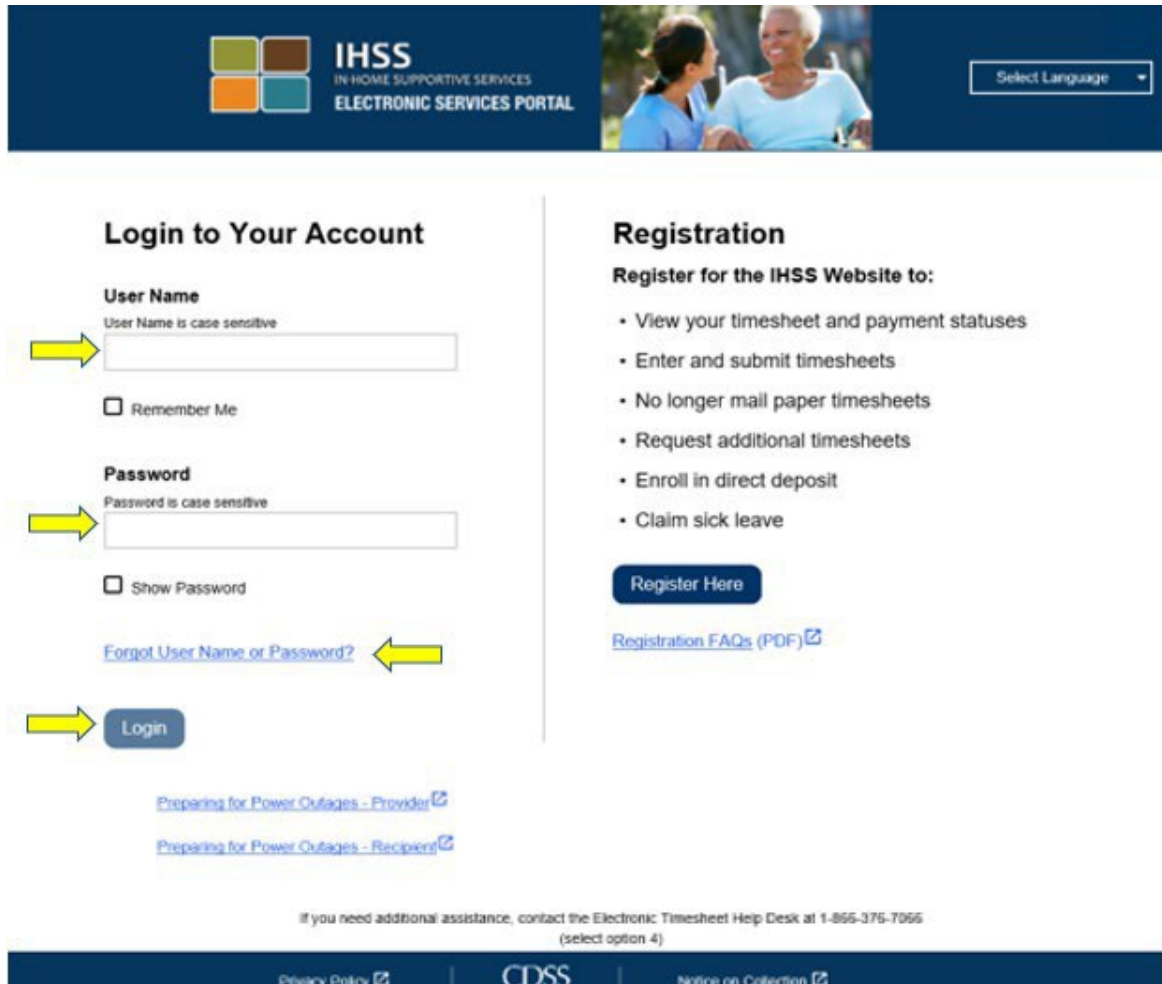
- Su nombre de usuario de ESP
- Su contraseña de ESP

Nota: Para obtener más información sobre el registro en el ESP, por favor, consulte: [Preguntas frecuentes sobre el registro](#) en el sitio web de ESP.

¡Comencemos!

Cómo Acceder a sus Reportes de Horas Trabajadas en el ESP:

1. Acceda al sitio web de ESP del IHSS en www.etimesheets.ca.gov.
2. Ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña de ESP y seleccione 'Iniciar sesión'.
Nota: Si olvida su información de inicio de sesión, usted puede restablecer su nombre de usuario y contraseña seleccionando el enlace *Olvidé mi nombre de usuario o contraseña*. Recibirá un enlace de correo electrónico para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la figura 1.



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 1-866-375-7066 (select option 4)

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

Figura 1 – Pantalla de inicio de sesión

- Una vez que inicie sesión en su cuenta de ESP, estará en la pantalla de inicio del proveedor (Figura 2).

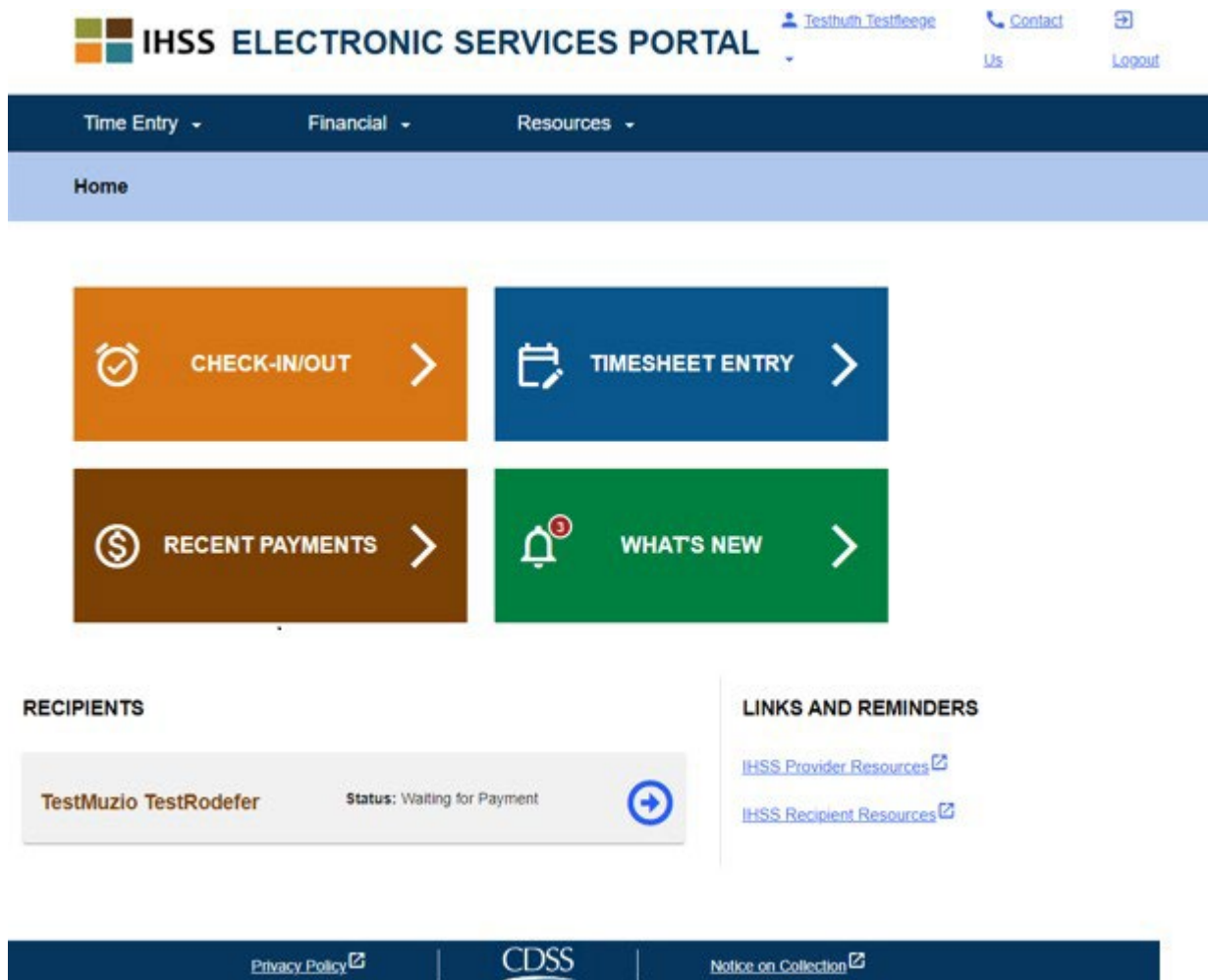


Figura 2 – Pantalla de Inicio del Proveedor

Hay tres maneras de acceder a sus reportes de horas trabajadas (figura 3):

1. Seleccione el menú Entrada de tiempo en la barra de navegación, luego en la lista desplegable, seleccione el enlace Reportes de Horas Trabajadas y haga clic en Ingresar Tiempo, o
2. Haga clic en el Enlace de Entrada del Reporte de Horas Trabajadas, o
3. Haga clic en la flecha azul a la derecha del nombre del beneficiario que usted desea ingresar sus horas trabajadas.

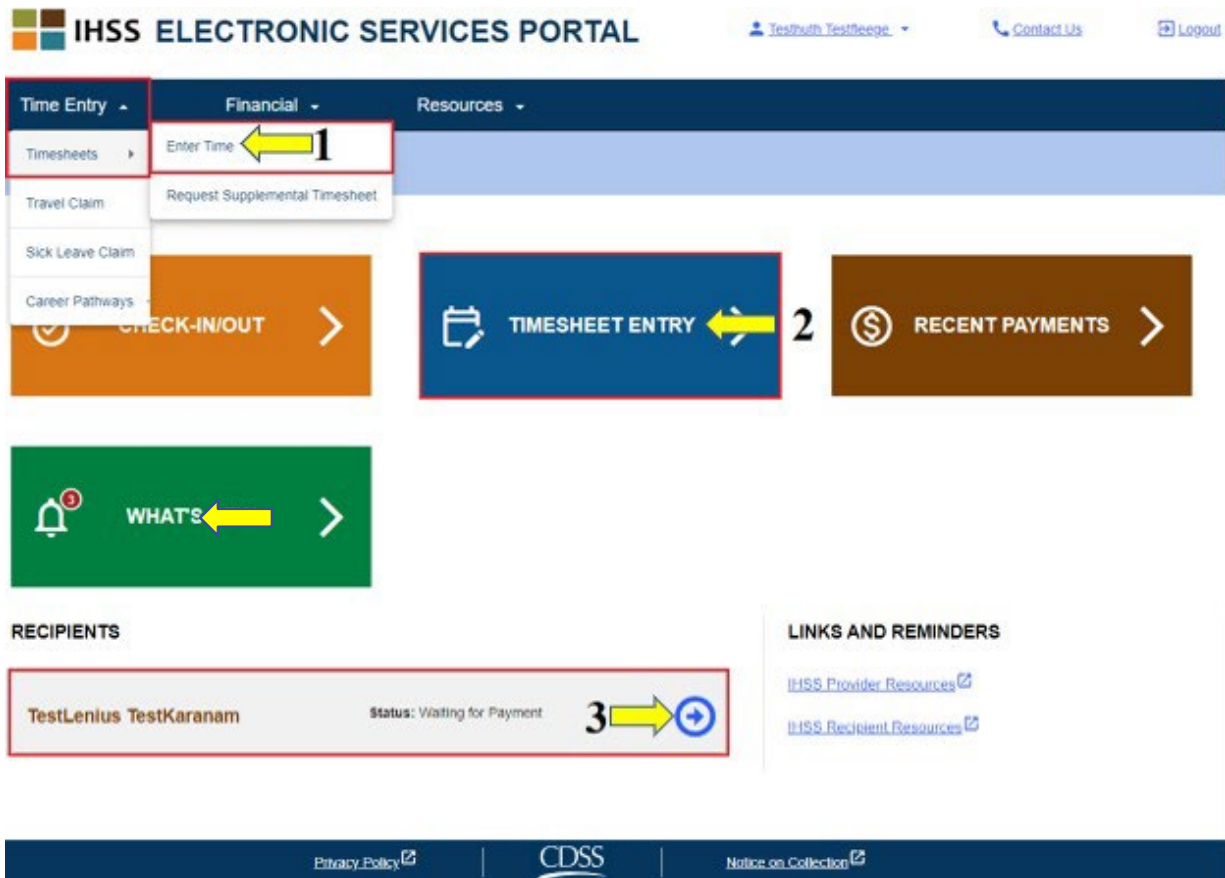


Figura 3 – Pantalla de Inicio del Proveedor – Acceso a las opciones del Reporte de Horas Trabajadas

Nota: Al seleccionar la opción desplegable *Entrada de Tiempo* (opción 1) o el enlace *Entrada de Reporte de Horas Trabajadas* (opción 2), accederá a la pantalla *Selección de Beneficiario* (figura 4) y podrá ver todos los beneficiarios para los que usted trabaja.

Nota: Si usted selecciona la opción 3, al hacer clic en la flecha azul a la derecha del nombre del beneficiario, accederá directamente a la pantalla de *Entrada del Reporte de Horas Trabajadas* (figura 6), donde podrá comenzar a introducir las horas del beneficiario seleccionado.

4. Una vez que esté en la pantalla de **Selección de Beneficiario**, usted verá una lista de todos los beneficiarios para los que usted trabaja. En este ejemplo (figura 4), tenemos un beneficiario. En esta pantalla, también puede ver información sobre su Pago Más Reciente. Por ejemplo, el monto de su cheque de pago, el Estado de su Pago y el Período de Pago por el cual recibió su pago.

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

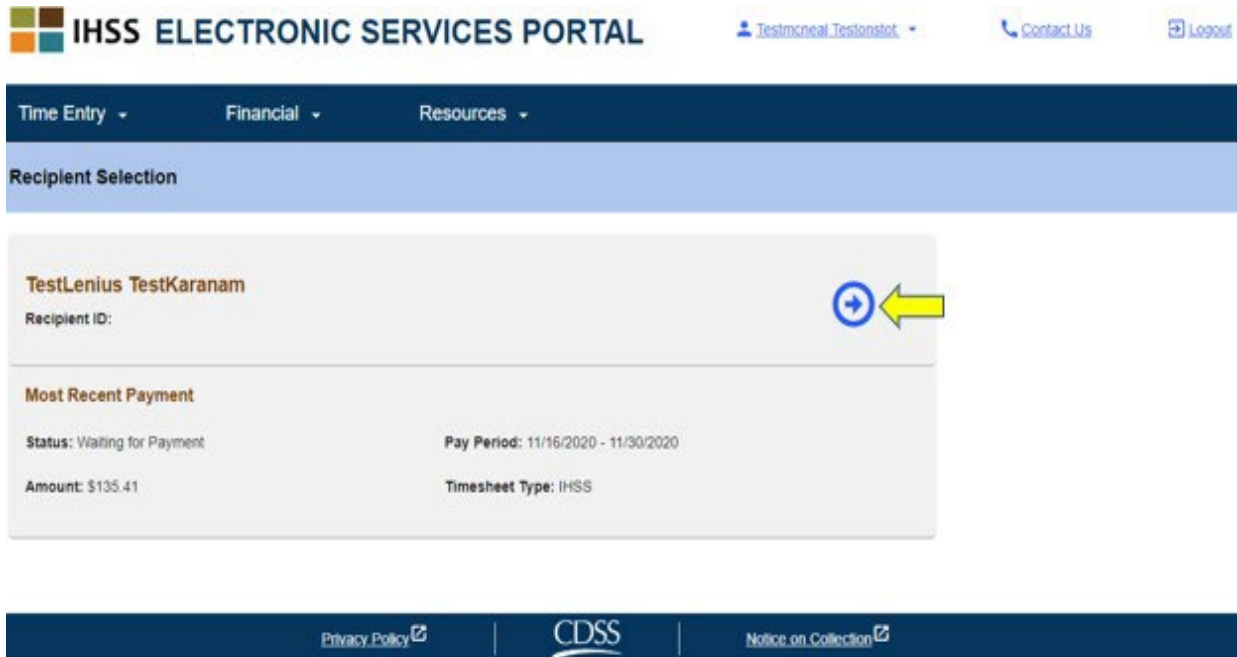


Figura 4 – Entrada del Reporte de Horas Trabajadas: pantalla de Selección de Beneficiario

Nota: Si usted no ha presentado un Formulario de Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario del Programa IHSS y WPCS para la Exclusión de Salarios Federales y Estatales ([SOC 2298](#)), se le preguntará si vive con su beneficiario cada vez que acceda a un reporte de horas trabajadas por primera vez para un período de pago en particular. Aparecerá el mensaje emergente:

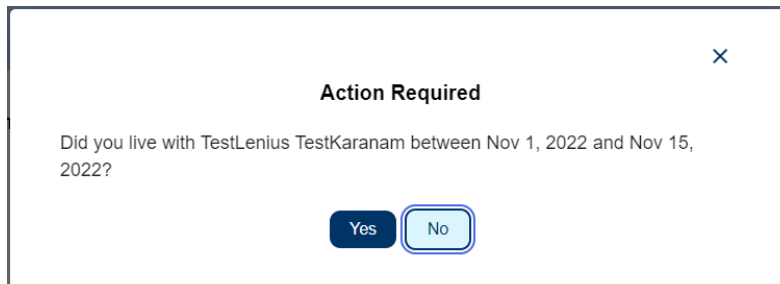


Figura 5: Mensaje emergente del Proveedor que Vive con el Beneficiario

Si usted reside con su beneficiario, seleccione el botón "Sí" y luego será llevado a la pantalla de entrada del Reporte de Horas Trabajadas para el beneficiario.

Para obtener más información sobre la Auto certificación de Proveedores que viven con el beneficiario, por favor consulte la sección Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Financiero – Proveedor que vive con el beneficiario de esta guía del usuario.

Cómo Introducir el tiempo en sus Reportes de Horas Trabajadas en ESP:

Antes de comenzar, algunas cosas que debe recordar:

- Los reportes de horas trabajadas de los Proveedores que no viven con el Beneficiario y los Proveedores que viven con el Beneficiario aparecerán ligeramente diferentes.
- Cuando un Proveedor que no vive con el beneficiario ingresa la hora, aparecerá un Reporte de Horas Trabajadas de EVV con los campos obligatorios de EVV: Hora de Inicio, Ubicación de Inicio, Hora de Finalización y Ubicación de Finalización.
- Cuando un proveedor que vive con el beneficiario ingresa el tiempo, aparecerá un Reporte de Horas Trabajadas que no es EVV con solo las horas trabajadas.

¡Comencemos!

- Después de utilizar cualquiera de las formas demostradas anteriormente para acceder a los reportes de horas trabajadas, se le dirigirá a la pantalla "Entrada del Reporte de Horas Trabajadas" (figura 6) del proveedor seleccionado. En el lado izquierdo de la pantalla, usted podrá seleccionar un reporte de horas trabajadas en el cuadro desplegable.

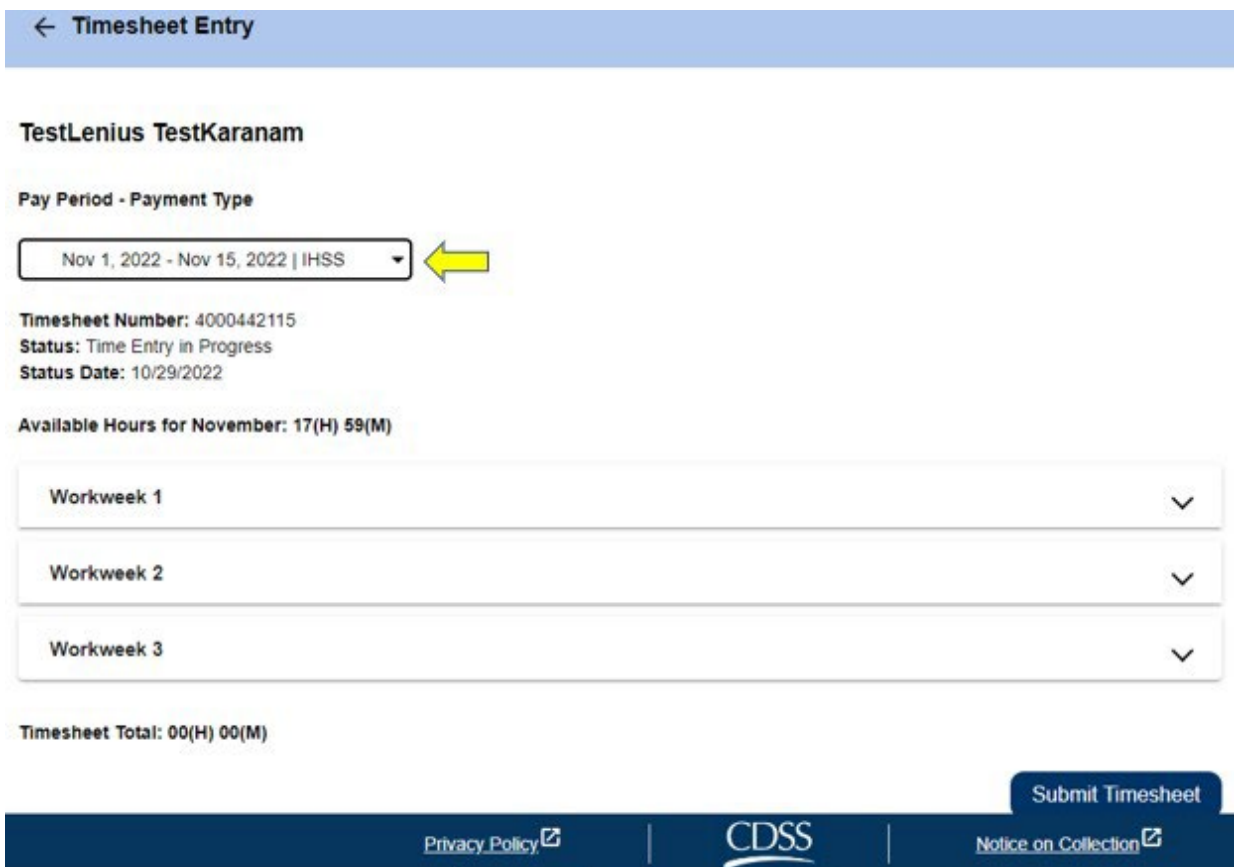


Figura 6 – Pantalla de Entrada del Reporte de Horas Trabajadas

- Por favor, note: Puede haber varios reportes de horas trabajadas si usted trabaja tanto para ambos WPCS y IHSS o si no ha enviado reportes de horas trabajadas para períodos de pago anteriores. Seleccione el reporte de horas trabajadas para el período de pago en el que desea introducir el tiempo.

- En esta pantalla usted podrá ver el Número del Reporte de horas trabajadas, el Estado y la Fecha de Estado. Esta pantalla también muestra las horas disponibles para el mes.

Debajo de las horas disponibles, puede ver las semanas laborales que forman parte de este período de pago y, justo debajo de las semanas laborales, hay un Total del Reporte de Horas Trabajadas. Allí, verá un total de todo el tiempo que ha ingresado y ahorrado para este período de pago.

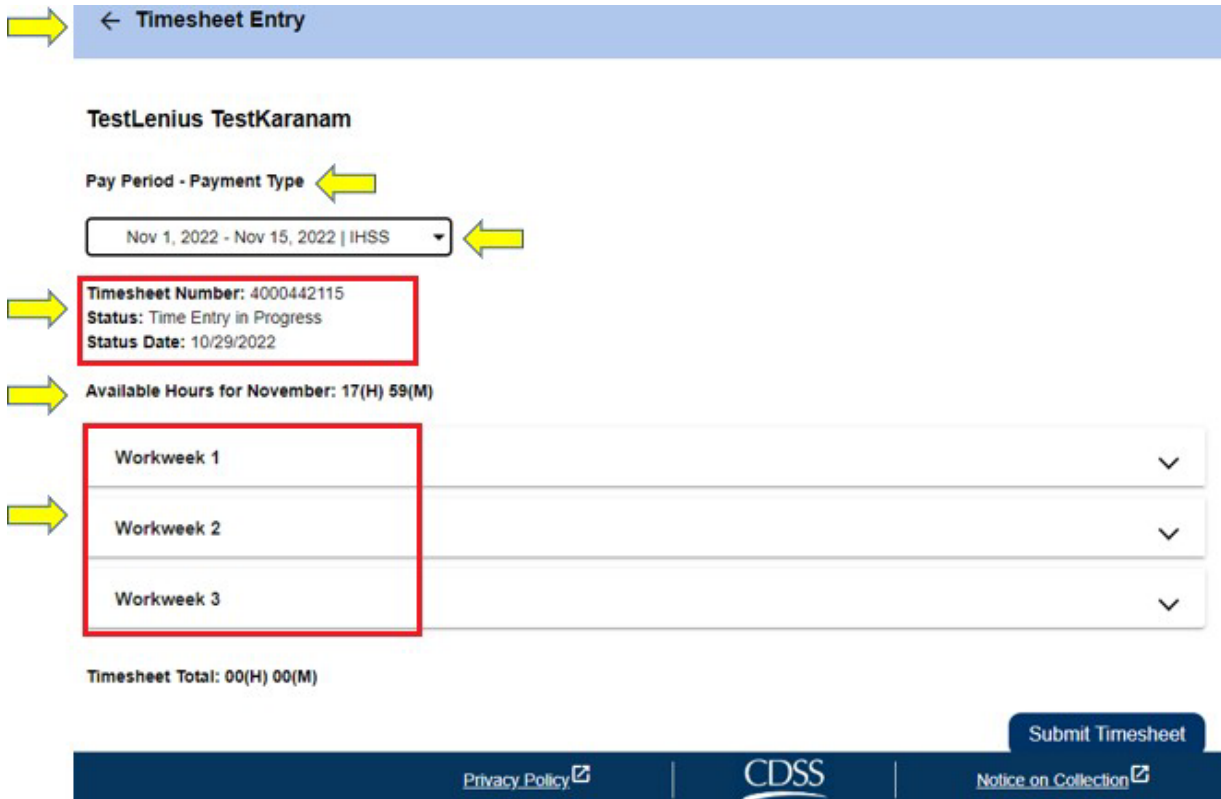


Figura 7 – Período de Pago-Tipo de Pago y Semana Laboral

- Ahora, es el momento de introducir las horas trabajadas para este beneficiario. Para ello, seleccione la flecha desplegable de la semana laboral para la que desea introducir las horas. Esto expandirá la semana laboral en la Pantalla de Entrada de Tiempo.

← 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

Figura 8 – Entrada del Reporte de Horas Trabajadas – Expansión de la Semana Laboral 1

Entrada de tiempo para Reportes de Horas Trabajadas de Proveedores que no viven en el con el Beneficiario:

- Después de expandir un segmento de semana laboral, se mostrará cada día individualmente. Usted completará la siguiente información para cada día laborable de la semana laboral: Horas, Minutos, Hora de inicio, Ubicación de inicio, Hora de finalización y Ubicación de finalización. Usted puede ingresar las horas trabajadas diariamente o al final del período de pago para ingresar todo su tiempo. Ver Figura 9.

Nota: A continuación, se muestra un ejemplo de un reporte de horas trabajadas de EVV para Proveedores que No Viven con el 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

×

Wednesday 2 Nov

Hours

Minutes

Start Time

Start Location

End Time

End Location

×

Thursday 3 Nov

Hours

Minutes

Start Time

Start Location

End Time

End Location

×

Friday 4 Nov

Hours

Minutes

Start Time

Start Location

End Time

End Location

×

Saturday 5 Nov

Hours

Minutes

Start Time

Start Location

End Time

End Location

×

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

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

Workweek 2

↓

Figura 9 – Entrada de Reporte de Horas Trabajadas de EVV del Proveedor que no vive con el Beneficiario

Nota: Las horas trabajadas son las horas y minutos que se trabajaron ese día.

La Hora de Inicio es la hora en que comienza a prestar servicios ese día.

La Ubicación de Inicio es la ubicación donde se presta el primer servicio ese día; (su lugar de registro de entrada).

La Hora de Finalización es la hora en que se completa el último servicio de ese día.

La ubicación Final es la ubicación en la que se completa el último servicio para ese día; (su ubicación de registro de salida).

Las opciones de ubicación disponibles son– Hogar o Comunidad

- ***Hogar*** es donde se proporcionaron los servicios en el hogar del beneficiario.
- ***Comunidad*** es donde los servicios se proporcionaron fuera del hogar del beneficiario.

Al introducir la hora de un día específico, todos los campos requieren una entrada para ese día. Usted recibirá avisos que le informarán si cometió un error al completar su reporte de horas trabajadas como, por ejemplo:

- Las horas de entrada no pueden ser superiores a 24
- La entrada de minutos no puede ser superior a 59
- Las horas trabajadas no pueden ser superiores al tiempo en la ubicación.

2. 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 haya guardado la entrada del reporte de horas trabajadas, el total de la semana laboral se ajustará al total de horas trabajadas durante esa semana laboral. En el siguiente ejemplo, se registraron un total de 7 horas trabajadas para la Semana Laboral 1; Por lo tanto, el total de la Semana Laboral mostrará 7 horas. Vea Figura 10.

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)

Save

Workweek 2

Figura 10 – Botón Guardar y Total de la Semana Laboral

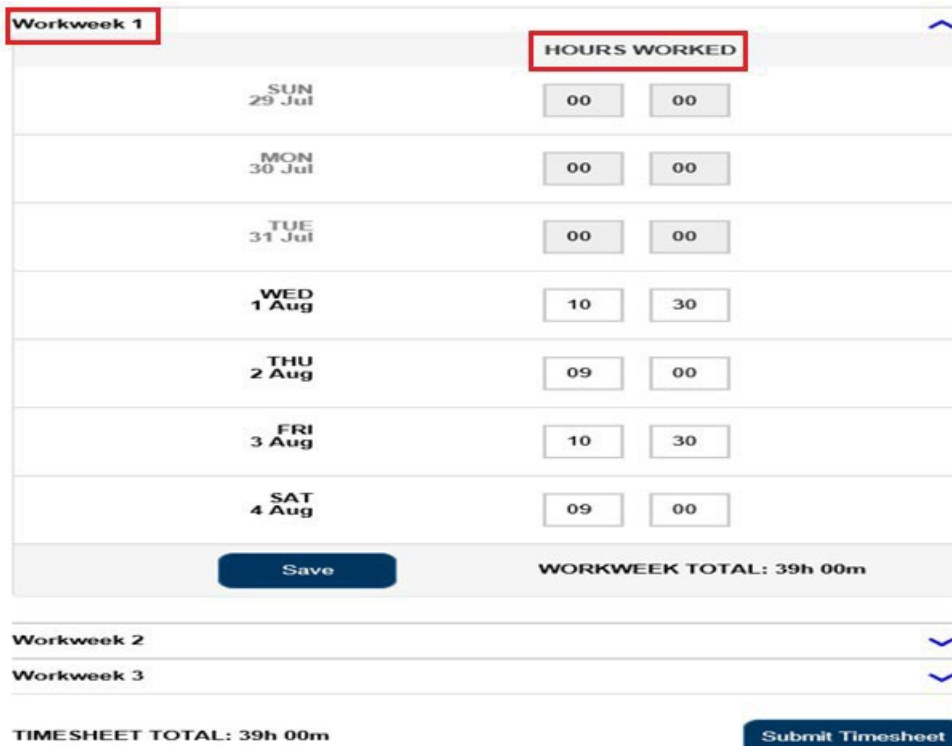
Para ingresar el tiempo de las semanas laborables restantes para este reporte de horas trabajadas, seleccione la flecha desplegable para expandir la semana laboral y siga los mismos pasos anteriores. Una vez que haya introducido todas las horas trabajadas para el reporte de horas trabajadas, estará listo para enviar el reporte de horas trabajadas para su aprobación. Para obtener más información, vaya a la sección Cómo Enviar los Reportes de Horas Trabajadas del Proveedor para su Aprobación.

Entrada de Tiempo para Reportes de Horas Trabajadas de Proveedores que viven con el Beneficiario:

A partir del 1 de enero de 2021, los Proveedores de IHSS/WPCS que residan en el mismo hogar que los beneficiarios a los que prestan servicios no estarán obligados a completar los campos obligatorios de EVV (Hora de Inicio, Hora de Finalización y Ubicación). Los proveedores que viven con el beneficiario solo tendrán que completar los campos de las Horas Trabajadas.

Cuando un Proveedor que vive con el beneficiario ingresa el tiempo en su reporte de horas trabajadas, aparecerá un reporte de horas trabajadas que no sea EVV con sólo las horas trabajadas. Sólo se requerirá que ingrese las Horas Trabajadas para cada día laboral durante la semana laboral. Ver Figura 11.

Nota: A continuación, se muestra un ejemplo de un reporte de horas trabajadas que no es EVV para Proveedores que viven con el beneficiario



Workweek 1	HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00
MON 30 Jul	00	00
TUE 31 Jul	00	00
WED 1 Aug	10	30
THU 2 Aug	09	00
FRI 3 Aug	10	30
SAT 4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m
Workweek 2		
Workweek 3		
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		Submit Timesheet

Figura 11 – Ejemplo de Reporte de Horas Trabajadas del Proveedor que vive con el beneficiario que no es EVV

- 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. Una vez que haya guardado la entrada del reporte de horas trabajadas, el total de la semana laboral se actualizará con el total de horas ingresadas para esa semana laboral. En el siguiente ejemplo, se registraron un total de 39 horas trabajadas para la semana Laboral 1; Por lo tanto, el Total de la Semana Laboral mostrará 39 horas. Vea la figura 12.

Workweek 1

	HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00
MON 30 Jul	00	00
TUE 31 Jul	00	00
WED 1 Aug	10	30
THU 2 Aug	09	00
FRI 3 Aug	10	30
SAT 4 Aug	09	00
<input type="button" value="Save"/>		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m

Workweek 2

Workweek 3

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m

Figura 12 – Ejemplo de Reporte de horas trabajadas del proveedor que vive con el beneficiario que no es EVV – Haga Clic en Botón de Guardar

Nota: Los proveedores pueden auto certificarse como proveedores que viven con el beneficiario en el ESP o completando el formulario SOC 2298: Formulario de auto certificación para Proveedores que viven con el beneficiario del programa IHSS y del programa WPCS para la Exclusión de Salarios Fiscales Federales y Estatales. Una vez certificados, los campos EVV ya no aparecerán en los reportes de horas trabajadas de los beneficiarios con los que vive el proveedor. Para obtener más información sobre la Auto certificación de Proveedores que viven con el beneficiario, consulte la sección Portal de servicios electrónicos de IHSS: Financiero – Proveedor que vive con el beneficiario de esta guía del usuario.

- Para introducir el tiempo de las semanas laborables restantes para este reporte de horas trabajadas, seleccione la flecha desplegable de cada semana laboral y siga los mismos pasos anteriores. Una vez que haya introducido todas las horas trabajadas para el reporte de horas trabajadas, estará listo para enviar el reporte de horas trabajadas para su aprobación. Para obtener más información, vaya a *Cómo enviar los Reportes de horas trabajadas para la Revisión del Beneficiario*.

Cómo Enviar sus Reportes de Horas Trabajadas para que las Revise el Beneficiario:

- Si usted ha verificado que el tiempo ingresado es correcta y está correcto para enviar su tiempo, haga clic en el botón Enviar el Reporte de Horas Trabajadas. Vea las Figuras 13 y 14.

Nota: Si usted envía un reporte de horas trabajadas antes de que finalice un período de pago, aparecerá un mensaje emergente:

Este reporte de horas trabajadas se envía antes de que finalice un período de pago. Este reporte de horas trabajadas se procesará el primer día hábil del próximo período de pago.

Nota: Usted enviará sus reportes de horas trabajadas para que el beneficiario los revise de la misma manera para los Proveedores que no viven en el hogar y los que viven en el hogar.

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)

Save

Workweek 2


Workweek 3


Timesheet Total: 07(H) 00(M)

Submit Timesheet

Figura 13 – Botón para Enviar Reporte de Horas Trabajadas para el reporte de horas trabajadas de EVV

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00	
MON 30 Jul	00	00	
TUE 31 Jul	00	00	
WED 1 Aug	10	30	
THU 2 Aug	09	00	
FRI 3 Aug	10	30	
SAT 4 Aug	09	00	
<input type="button" value="Save"/>		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	

Workweek 2 

Workweek 3 


TIMESHEET TOTAL: 39h 00m 

Figura 14: Botón Enviar Reporte de Horas Trabajadas para reporte de horas trabajadas que no son de EVV


- Una vez que seleccione el botón 'Enviar Reporte de Horas Trabajadas' en la pantalla 'Entrada del Reporte de Horas Trabajadas', se le llevará a la pantalla 'Firma electrónica' donde podrá firmar electrónicamente el Reporte de Horas Trabajadas. Vea la figura 15.

[Skip To Content](#)

Time Entry ▾

Financial ▾

Resources ▾

 **Electronic Signature**

Please electronically sign your timesheet for 06/16/2021 - 06/30/2021 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

Figura 15 – Pantalla de Firma Electrónica

- Después de enviar exitosamente su reporte de horas trabajadas, se le dirigirá a la pantalla de Firma Electrónica. En esta pantalla, leerá el párrafo de declaración y, a continuación, marcará la casilla Aceptar los Términos para indicar que está de acuerdo con los términos. Vea la figura 16.

Por favor, tenga en cuenta que no podrá enviar su reporte de horas trabajadas para que el beneficiario la revise sin marcar la casilla Aceptar los Términos.

Si usted cambió de opinión o cometió un error, todavía 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 el Reporte de Horas Trabajadas y enviarla para revisión del beneficiario.

[Skip To Content](#)

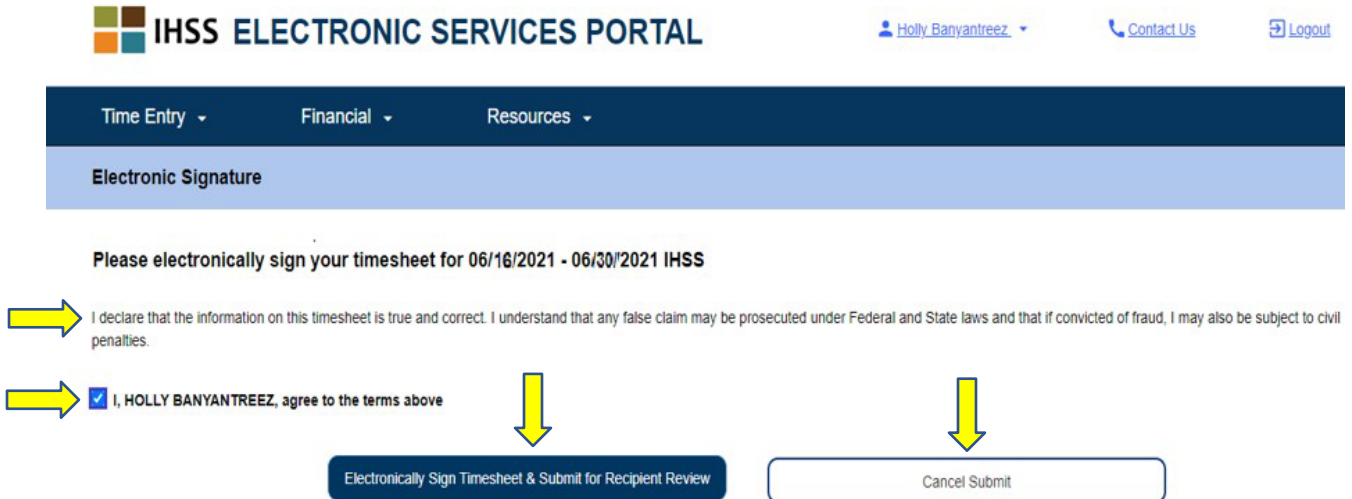


Figura 16 – Pantalla de Firma Electrónica

- Una vez que usted haya enviado su reporte de horas trabajadas para que el beneficiario lo revise, verá un mensaje emergente que le informará que:

“Se ha enviado la información del reporte de horas trabajadas. Se ha enviado un correo electrónico al Beneficiario solicitando la revisión electrónica de este reporte de horas trabajadas”. Vea la Figura 17.

Seleccione el botón 'Aceptar'. Usted ha enviado satisfactoriamente su reporte de horas trabajadas para que el beneficiario la revise y se le dirigirá a la pantalla de inicio del proveedor.

Los correos electrónicos de recordatorio se enviarán periódicamente a su beneficiario para recordarle que tiene un reporte de horas trabajadas para aprobar.

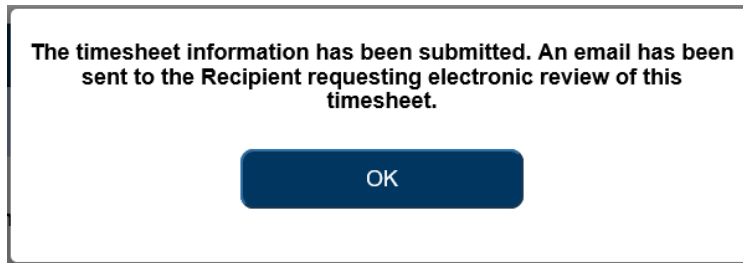


Figura 17 – Botón emergente de envío de reporte de horas trabajadas

Nota: Si usted se da cuenta de que cometió un error después de enviar el reporte de horas trabajadas para que el beneficiario lo revise, es posible que aún pueda corregirlo si el beneficiario aún no ha aprobado el reporte de horas trabajadas. Usted puede comunicarse con su beneficiario y pedirle que rechace su(s) reporte(s) de horas trabajadas para los períodos de pago que necesita actualizar. Una vez que su beneficiario rechace su(s) reporte(s) de horas trabajadas, recibirá un correo electrónico informándole de que puede actualizar y volver a enviar su(s) reporte(s) de hora(s) trabajadas en línea.

- Una vez que usted esté de vuelta en la pantalla "Inicio del Proveedor" (Figura 18), usted podrá ingresar el tiempo para cualquier reporte de horas trabajadas adicionales. Si no hay reportes de horas trabajadas adicionales, puede cerrar la sesión del ESP.

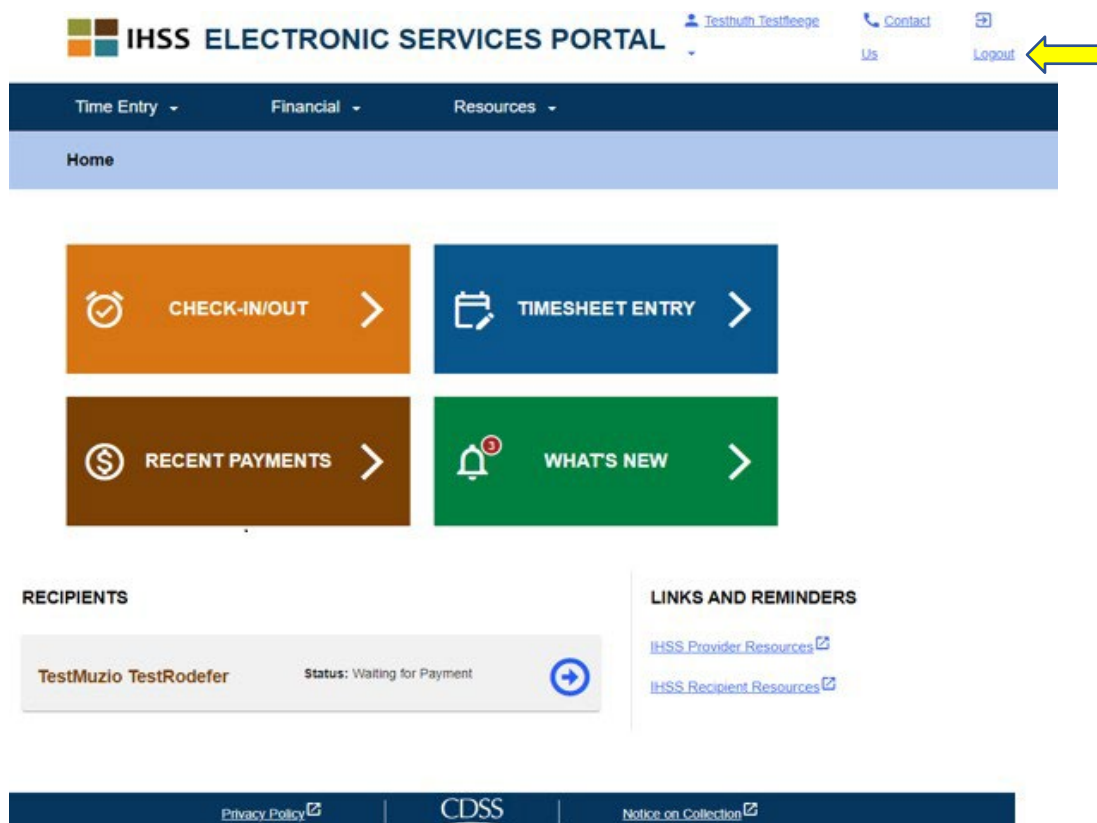


Figura 18 – Pantalla de Inicio del Proveedor

Cómo Solicitar el Reporte de Horas Trabajadas Suplemental:

Otra herramienta que está disponible para usted en el menú 'Entrada de tiempo – Reporte de Horas Trabajadas es la opción de solicitar el Reporte de Horas Trabajadas Suplemental dentro del ESP. el Reporte de Horas Trabajadas Suplemental es necesario bajo las siguientes condiciones:

- Le permite reclamar horas adicionales cuando ya se ha procesado un reporte de horas trabajadas anterior para un período de pago.
- Es necesario cuando ha completado su reporte de horas trabajadas quincenal original y descubre que se deben más horas de lo que se enviaron.

Para comenzar el *proceso de Solicitud de Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias*:

1. Seleccione el menú 'Entrada de Tiempo' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Reporte de Horas Trabajadas Suplemental' y haga clic en 'Solicitar Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias'. Vea la Figura 19.

[Skip To Content](#)

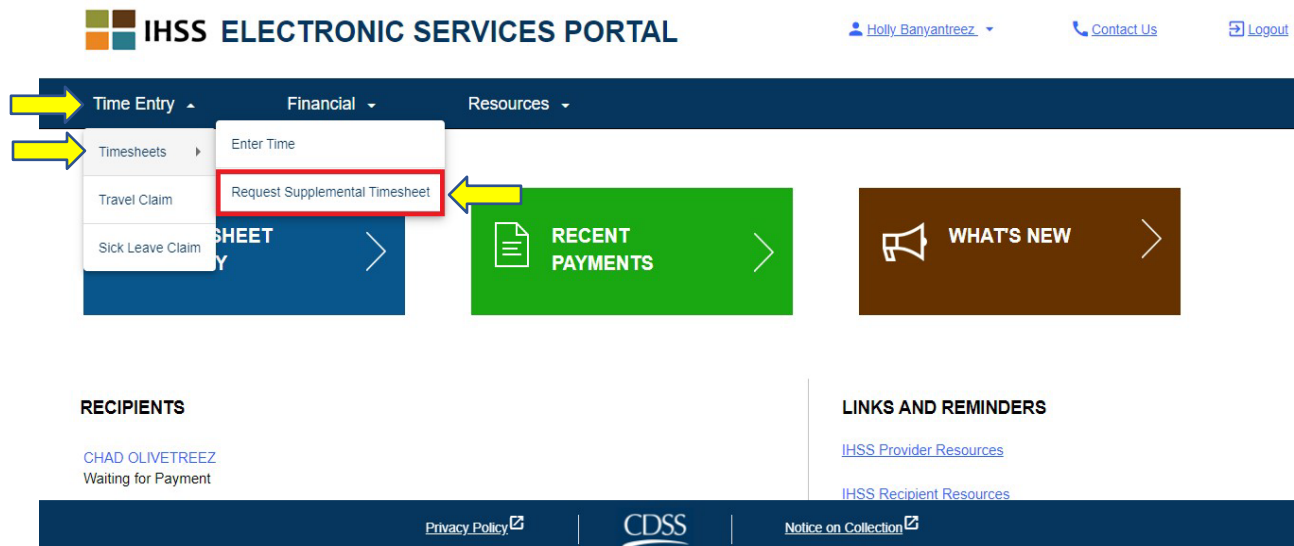


Figura 19 – Pantalla de Inicio del Proveedor – Opción de Solicitar Reporte de Horas Trabajadas Suplemental

2. Usted accederá a la pantalla " Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias", donde elegirá el beneficiario para el que solicita el reporte de horas trabajadas suplemental, seleccionará el tipo de reporte de horas trabajadas, ya sea de IHSS o WPCS, seleccionará el período de servicio y, a continuación, hará clic en el botón 'Solicitar el reporte de horas trabajadas suplementarias' para continuar. Vea la figura 20.

Nota: Si no desea continuar con la solicitud, haga clic en el botón 'Cancelar Solicitud'.

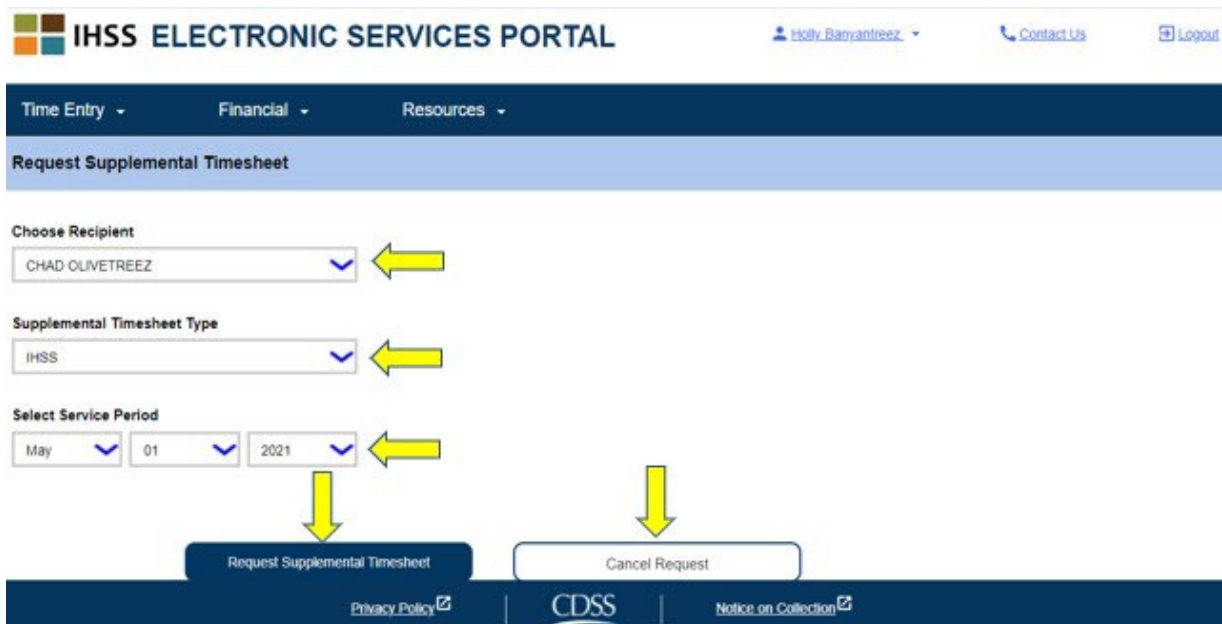


Figura 20: Pantalla para Solicitar el Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias

- Después de seleccionar el botón 'Solicitar Reporte de Horas Trabajadas Suplemental' en la pantalla "Solicitar Reporte de Horas Suplementarias", se generará su Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias y se le dirigirá a la pantalla "Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias generada". Usted ha generado exitosamente un Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias. Haga clic en el botón "Continuar con el Reporte de Horas Trabajadas Suplemental" para continuar. Vea la Figura 21.

Nota: Si la información que usted ingresó está incorrecta, recibirá un mensaje que indica que su Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias no se pudo generar y mostrará el motivo. Usted puede llamar a su oficina local de IHSS para obtener ayuda.

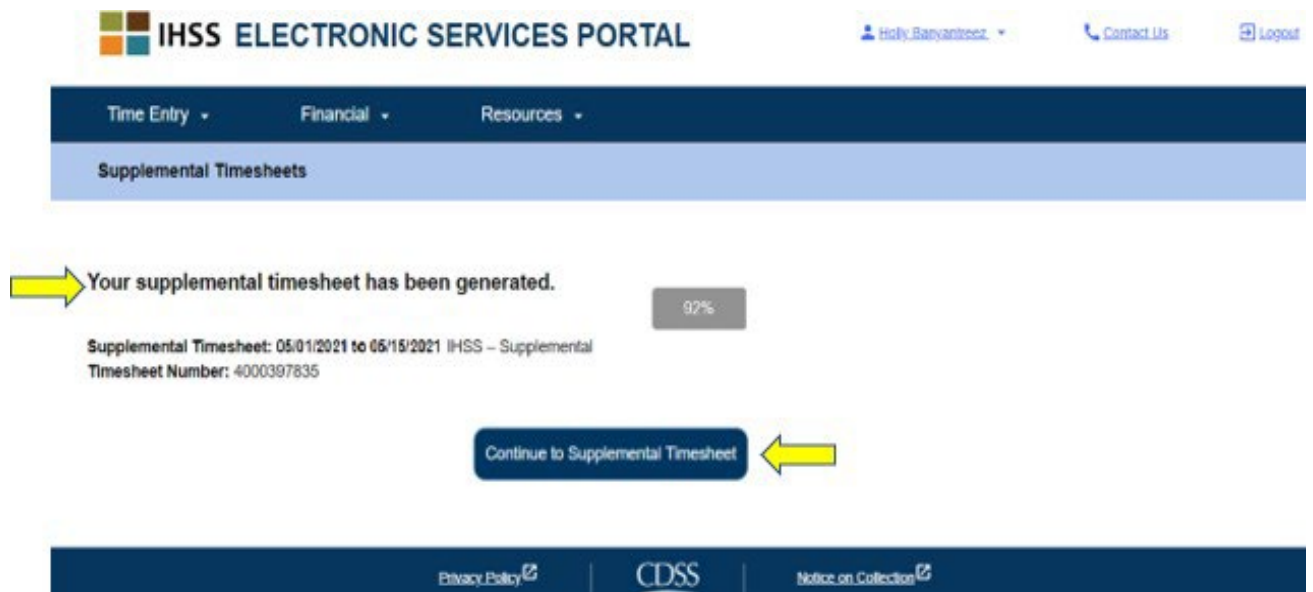


Figura 21 – Pantalla Generada de Reportes de Horas Trabajadas Suplementarias

4. Usted volverá a la pantalla Entrada de Tiempo – Reporte de Horas Trabajadas para el Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias que se generó.

Nota: Si usted no ha presentado una certificación de Proveedor que vive con el beneficiario y está sujeto a los reportes de EVV, se le solicitará el mensaje emergente de residencia que indica: "¿Vive con el beneficiario?" al hacer clic en "Continuar con el reporte de horas trabajadas suplemental". Vea la figura 22.



Figura 22 – Mensaje de Proveedor que vive con el Beneficiario

Una vez seleccionado el botón "Sí" o "No", se le dirigirá al Reporte de Horas Trabajadas Suplemental en la pantalla Entrada del Reporte de Horas Trabajadas para el beneficiario.

¡Felicitaciones! Ahora usted puede acceder exitosamente a su reporte de horas trabajadas, ingresar la hora en su reporte de horas trabajadas, enviar su reporte de horas trabajadas para que el beneficiario la revise y solicitar el Reporte de Horas Trabajadas Suplementarias a través del ESP.

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Reclamo de Viaje

El menú de Entrada de Tiempo en el ESP tiene una opción de "Reclamo de Viaje" que le permite ingresar el tiempo de Reclamo de Viaje y enviar un formulario de Reclamo de Viaje (SOC 2275) electrónicamente para el Pago de Viaje. Usted puede recibir el pago de viaje si trabaja para varios beneficiarios y viaja de la casa de un beneficiario a otro durante el mismo día. Esta sección de la guía le mostrará cómo:

- Acceda a la pantalla de Reclamación de Viaje
- Ingrese el tiempo de reclamo de viaje
- Presentar solicitudes de reembolso de gastos de viaje para su tramitación

Antes de comenzar, usted debe tener disponible la siguiente información:

- Su nombre de usuario de ESP
- Su contraseña de ESP

Nota: Para obtener más información sobre el registro de ESP, consulte: [Preguntas frecuentes sobre el Registro](#) en el sitio web de ESP.

¡Comencemos!

Cómo Acceder al Reclamo de Viaje en el ESP:

1. Acceda al sitio web de ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario, contraseña y seleccione 'Iniciar sesión'.
Nota: Si usted olvida su información de inicio de sesión, usted puede restablecer su nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace *Olvidé mi nombre de Usuario o Contraseña*. Usted recibirá un enlace de correo electrónico para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la figura 1.
3. Una vez que inicie sesión en su cuenta de ESP, estará en la pantalla de inicio del Proveedor. Haga clic en el menú 'Entrada de Tiempo' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Reclamo de viaje'. Vea la Figura 23.

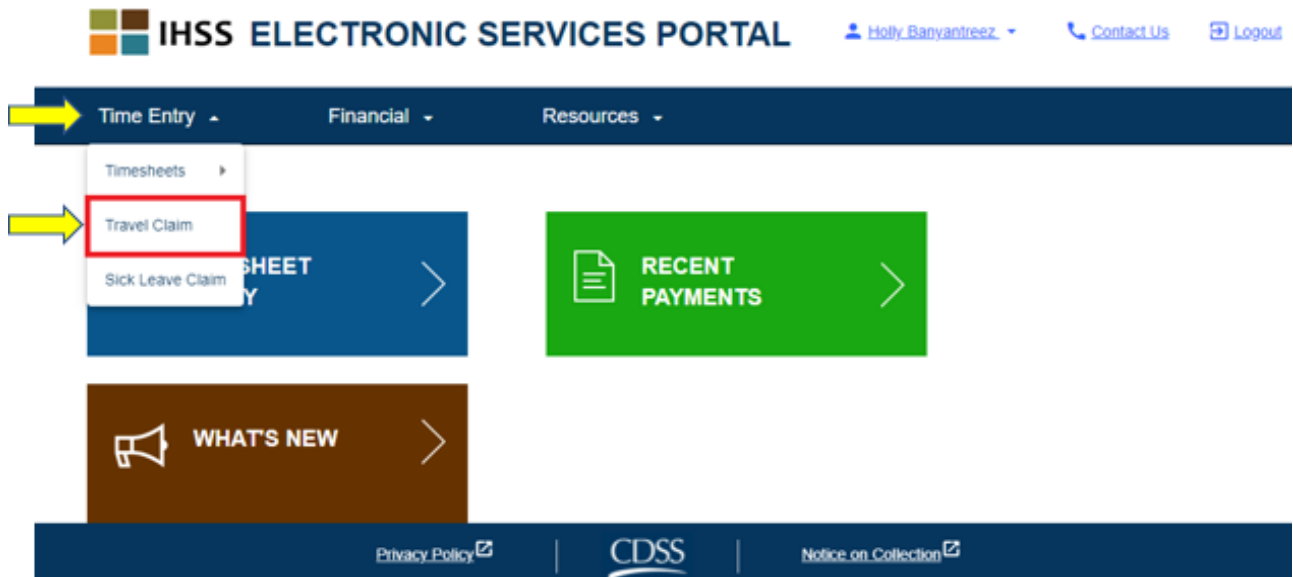


Figura 23 – Menú de Entrada de Tiempo – Opción Desplegable Reclamación de Viaje

Nota: Al seleccionar "Reclamo de Viaje" en la opción desplegable, accederá a la pantalla "Selección de Beneficiario de la Reclamo de Viaje", donde verá una lista de los beneficiarios para los que trabaja que tienen un acuerdo de semana laboral activo con Reclamos de Viaje y el número de reclamos de viaje no presentadas disponibles para su presentación. Vea la Figura 24.

Nota: Si no hay ningún reclamo de viaje sin presentar y actualmente no hay un registro de reclamo de viaje activo con el beneficiario, el beneficiario no se mostrará.

4. Para acceder a su(s) reclamo(s) de viaje, seleccione la flecha azul de un beneficiario con un reclamo de viaje disponible. Para obtener más información sobre los Reclamos de Viaje, haga clic en el enlace PDF de preguntas frecuentes sobre Reclamos de Viaje que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Vea la Figura 24.

Al completar este paso, se mostrará *Cómo Ingresar el Tiempo de Reclamo de Viaje en ESP*.

Figura 24 – Selección del Beneficiario de la Solicitud de Viaje

Cómo Ingresar el Tiempo de Reclamo de Viaje en el ESP:

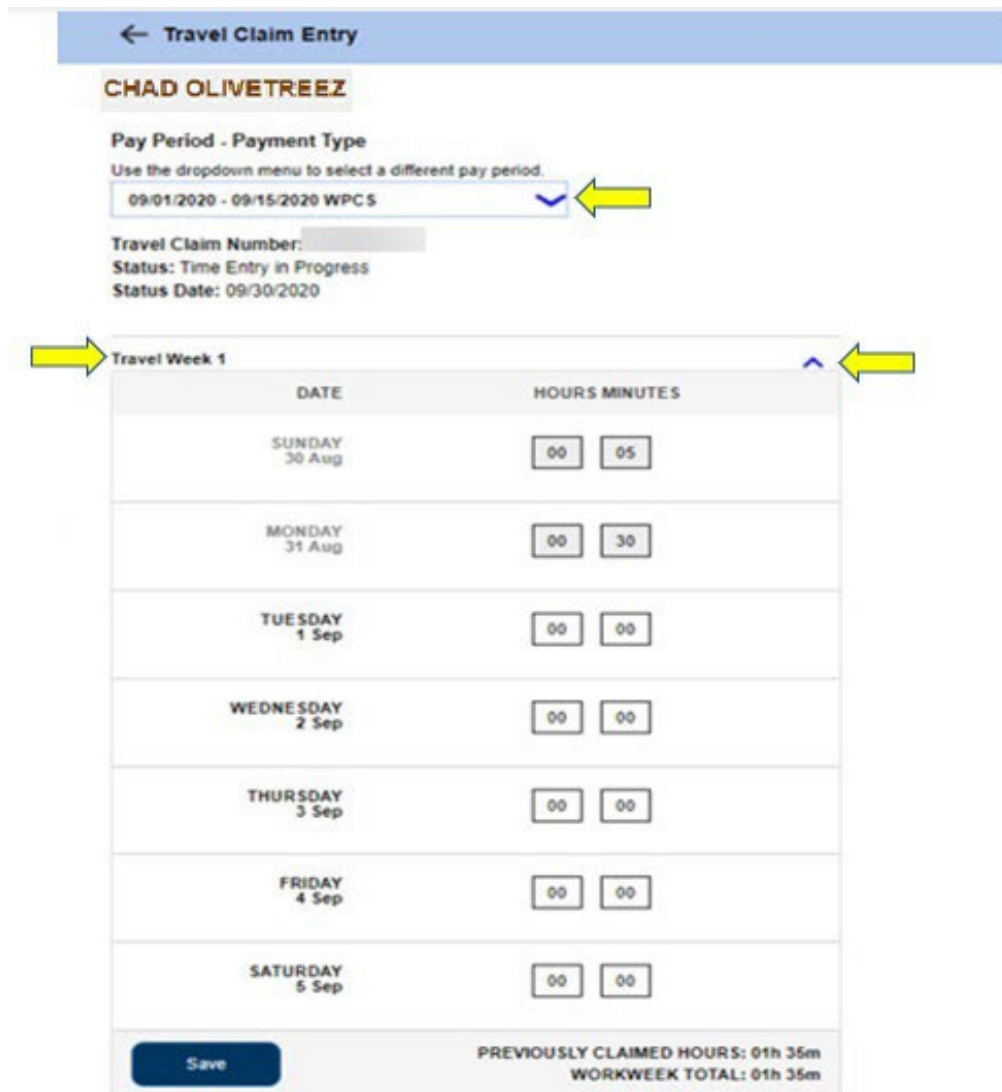
Después de seleccionar un beneficiario en la pantalla Solicitud de viaje – Selección de beneficiario, se le dirigirá a la pantalla 'Entrada de Solicitud de Viaje'. En esta pantalla, podrá ver el *Período de Pago – Tipo de Pago*, el *Número de Reclamo de Viaje*, el *Estado*, la *Fecha de Estatus* y las *Semanas de Viaje*. Vea la Figura 25.

Figura 25 – Entrada de la Solicitud de Reembolso de Viaje

Para comenzar el proceso de Entrada de Tiempo para las Reclamos de Viaje, usted deberá:

1. Seleccione el *Período de pago - Tipo de pago*, ya sea IHSS o WPCS, utilizando el menú desplegable para seleccionar un período de pago diferente y, a continuación, seleccione la flecha desplegable a la Semana de Viaje correspondiente para expandir la semana. Vea la figura 26.

Nota: Se muestra el menú desplegable *Período de Pago - Tipo de Pago* y se establece de forma predeterminada en la reclamación de viaje no enviada para el período de pago actual.



← Travel Claim Entry

CHAD OLIVETREEZ

Pay Period - Payment Type
Use the dropdown menu to select a different pay period.
09/01/2020 - 09/15/2020 WPC 5

Travel Claim Number:
Status: Time Entry in Progress
Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	00	05
MONDAY 31 Aug	00	30
TUESDAY 1 Sep	00	00
WEDNESDAY 2 Sep	00	00
THURSDAY 3 Sep	00	00
FRIDAY 4 Sep	00	00
SATURDAY 5 Sep	00	00

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m
WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

Figura 26 – Entrada de Reclamación de Viaje – Semana Laboral Ampliada

2. Después de expandir una semana de viaje, se mostrará cada día individualmente. Ingresará las Horas (HH) y los Minutos (MM) recorridos en los cuadros de entrada de tiempo y luego seleccionará el botón 'Guardar' para guardar su entrada de tiempo para esa semana. Una vez que haya guardado la entrada de la semana de viaje para la semana seleccionada, el total de su Semana Laboral se ajustará al total de horas de tiempo de viaje introducidas para esa semana laboral. Vea la Figura 27.

← Travel Claim Entry

CHAD OLIVETREEZ

Pay Period - Payment Type
 Use the dropdown menu to select a different pay period.
 09/01/2020 - 09/15/2020 WPC 5

Travel Claim Number:
 Status: Time Entry in Progress
 Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="05"/>
MONDAY 31 Aug	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="30"/>
TUESDAY 1 Sep	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
WEDNESDAY 2 Sep	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
THURSDAY 3 Sep	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
FRIDAY 4 Sep	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
SATURDAY 5 Sep	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m
 WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

Figura 27 – Entrada de Reclamación de Viaje – Cuadro de Entrada de Tiempo

- Para ingresar el tiempo de las semanas de viaje restantes para este reclamo de viaje, seguirá los mismos pasos seleccionando la flecha desplegable para las semanas de viaje correspondientes. Una vez que haya ingresado todas las horas recorridas para el reclamo de viaje, estará listo para enviar su reclamo de viaje para su procesamiento. Para obtener más información, vaya a *Cómo Presentar su Solicitud de Viaje en el ESP*.

Cómo Enviar su Reclamo de Viaje en el ESP:

- Después de ingresar todas las horas de viaje para el período de pago seleccionado y revisar que todas las horas ingresadas en el reclamo de viaje son correctas, deberá seleccionar el botón 'Enviar'. Vea la figura 28.





THURSDAY 18 Jun	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
FRIDAY 19 Jun	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
SATURDAY 20 Jun	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
<div>Save</div> <p>PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 00h 00m WORKWEEK TOTAL: 00h 00m</p>		
Travel Week 2 		
Travel Week 3 		
Travel Claim Total: 00h 00m  <div>Submit</div>		

Figura 28 – Pantalla de Entrada de Reclamos de Viaje – Botón Enviar (vista móvil)

- Una vez que seleccione el botón 'Enviar' en la pantalla 'Entrada de Reclamo de Viaje' y **NO** haya advertencias de reclamo de viaje, se le dirigirá directamente a la pantalla 'Firma Electrónica de Reclamo de Viaje', donde podrá firmar electrónicamente el reporte de horas trabajadas. Vea la Figura 29.

Nota: Si después de seleccionar el botón 'Enviar' y **HAY** advertencias de reclamos de viaje, se le dirigirá a la pantalla emergente de validación de reclamos de viaje. Vea la Figura 32 para más detalles.



Travel Claim Electronic Signature

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020
IHSS

Please electronically sign your travel claim for
[REDACTED]

☐ I, [REDACTED], understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

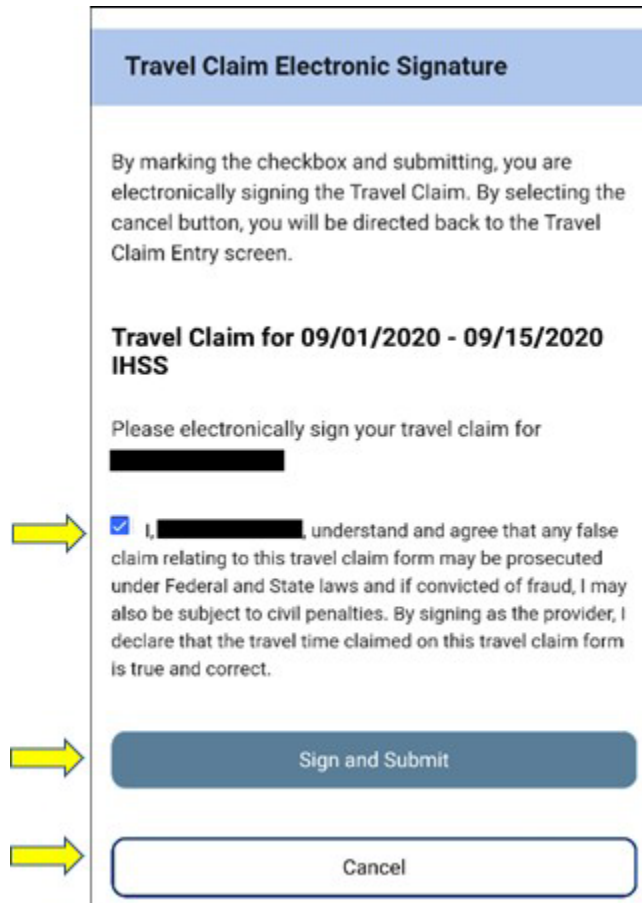
Sign and Submit

Cancel

Figura 29 – Pantalla de firma Electrónica de Reclamos de Viaje (vista móvil)

3. Si está seguro de que las horas enviadas son correctas, debe completar los siguientes pasos en la pantalla 'Firma electrónica' (Figura 30):
 - Lea la declaración en la que indica que el formulario de reclamo de viaje es verdadero y correcto.
 - Seleccione la casilla de verificación que indica que está de acuerdo con los términos de la Declaración.
 - Seleccione el botón 'Firmar y Enviar' para registrar que ha firmado electrónicamente el reclamo de viaje enviado.

Nota: Si no está seguro de que las horas enviadas sean verdaderas y correctas, puede seleccionar el botón 'Cancelar' para volver a verificar las horas y volverá a la pantalla de Entrada de Reclamos de Viaje.



Travel Claim Electronic Signature

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020
IHSS

Please electronically sign your travel claim for
[Redacted Name]

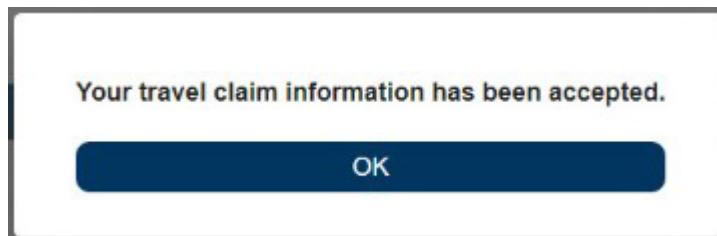
☒ I, [Redacted Name], understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

Sign and Submit

Cancel

Figura 30 – Pantalla de Firma Electrónica de la Reclamación de Viaje (vista móvil)

- Una vez que se haya capturado su firma electrónica, verá un mensaje emergente que dice: 'La información de su reclamo de viaje ha sido aceptada'. Vea la figura 31. Seleccione el botón 'Aceptar'. Usted ha enviado exitosamente su reclamo de viaje para su procesamiento y se le dirigirá a la pantalla de Inicio del Proveedor.



Your travel claim information has been accepted.

OK

Figura 31 – Mensaje emergente de firma electrónica del Reclamo de Viaje

Nota: Si después de seleccionar el botón 'Enviar' y **HAY** advertencias de reclamos de viaje, se le dirigirá a la pantalla emergente de Validación de Reclamos de Viaje. Este mensaje de advertencia le pedirá que modifique la reclamación de viaje, si corresponde. Usted puede optar por seguir enviando su solicitud de viaje o puede cancelar el envío para editar la solicitud de viaje (Figura 32).

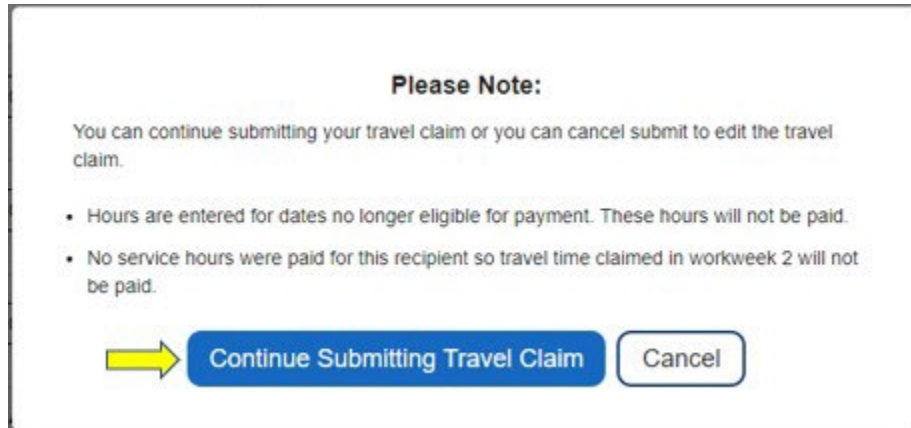


Figura 32: Mensaje emergente de Validación de la Reclamo de Viaje

Nota: Si usted elige seleccionar el botón ‘Continuar Enviando Reclamos de Viaje’, se le dirigirá a la pantalla de Firma Electrónica de Reclamos de Viaje, donde podrá completar los últimos pasos para enviar con éxito su reclamo de viaje para su procesamiento. Vea la Figura 30 para obtener más información.

¡Felicitaciones! Usted ya puede acceder con éxito a su reclamo de viaje, introducir el tiempo en su reclamo de viaje y enviar sus reclamos de viaje para su procesamiento a través del ESP.

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Reclamo de Baja por Enfermedad

El menú Entrada de Tiempo en el ESP tiene una opción de 'Reclamo de Permiso de Baja por Enfermedad' que le permite ver las horas de permiso de baja por enfermedad disponibles y las horas de permiso de baja por enfermedad reclamadas para el año fiscal actual. Usted también puede enviar una solicitud de baja por enfermedad electrónicamente para un permiso de baja por enfermedad pagada. Usted puede ser elegible para un permiso de baja por enfermedad con goce de sueldo después de trabajar 100 horas proporcionando servicios autorizados para un beneficiario de IHSS después de su fecha de contratación inicial. Esta sección de la guía le mostrará cómo:

- Acceder a la pantalla de Reclamo de Baja por Enfermedad
- Ver las horas de baja por enfermedad disponibles y reclamadas
- Presentar un Reclamo de Baja por Enfermedad electrónicamente

Antes de comenzar, debe tener disponible la siguiente información:

- Su nombre de usuario de ESP
- Su contraseña de ESP

Nota: Para obtener más información sobre el registro en el ESP, por favor, consulte: [Preguntas frecuentes sobre el Registro](#) en el sitio web de ESP.

¡Comencemos!

Cómo Acceder/Ver el Reclamo de Baja por Enfermedad en el ESP:

1. Acceda al sitio web de ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario, contraseña y seleccione 'Iniciar sesión'.
Nota: Si usted olvida su información de inicio de sesión, puede restablecer su Nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace *Olvidé mi Nombre de Usuario o Contraseña*. Usted recibirá un enlace de correo electrónico para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.
3. Una vez que usted inicie sesión en su cuenta de ESP, estará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Haga clic en el menú 'Entrada de Tiempo' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Reclamo de Permiso de Baja por Enfermedad'. Vea la Figura 33.

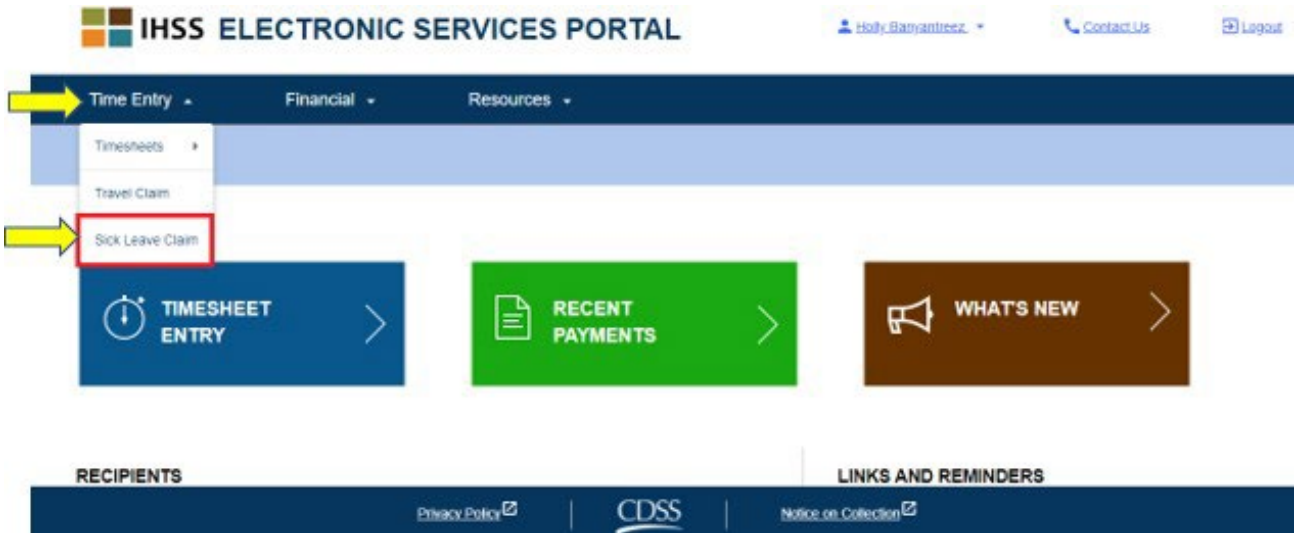
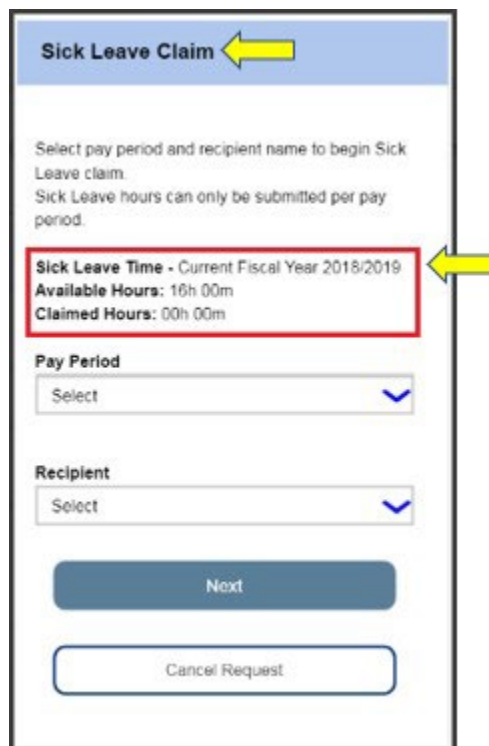


Figura 33 – Entrada de Tiempo – Opción desplegable de Reclamo de Baja por Enfermedad

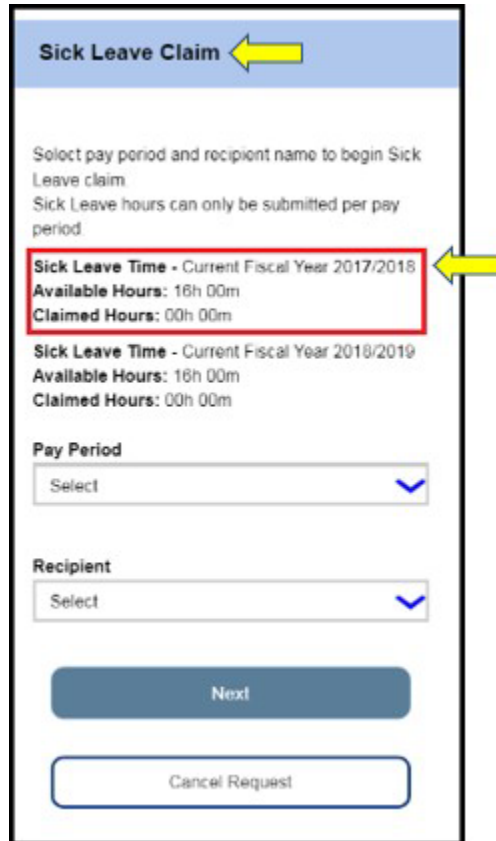
Al seleccionar 'Reclamo de Baja por Enfermedad' en la opción desplegable, accederá a la pantalla 'Reclamo de Baja por Enfermedad', donde podrá ver el tiempo de Baja por Enfermedad, las horas disponibles y las Horas Reclamadas para el año fiscal actual. Vea la figura 34.



The screenshot shows the 'Sick Leave Claim' form. At the top, there is a header with the text 'Sick Leave Claim' and a yellow arrow pointing to it. Below the header, there is a section with the text 'Select pay period and recipient name to begin Sick Leave claim. Sick Leave hours can only be submitted per pay period.' Below this text, there is a section titled 'Sick Leave Time - Current Fiscal Year 2018/2019' with a red box around it and a yellow arrow pointing to it. This section contains the following information: 'Available Hours: 16h 00m' and 'Claimed Hours: 00h 00m'. Below this section, there are two dropdown menus: 'Pay Period' and 'Recipient', both with a 'Select' option and a blue checkmark. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Next' and 'Cancel Request'.

Figura 34 – Pantalla de Reclamación de Baja por Enfermedad – Año Fiscal Actual

Nota: Si usted accedió a la pantalla 'Reclamo de Baja por Enfermedad' durante el mes calendario de julio y tiene Horas de Ausencia por Enfermedad Disponibles para el año fiscal anterior, la pantalla 'Reclamo de Permiso de Ausencia por Enfermedad' también mostrará las Horas Disponibles para ese año fiscal junto con las Horas Reclamadas Correspondientes. Por ejemplo, si usted estuvo enfermo el 30/06/2018 y tiene Horas de Baja por Enfermedad Disponibles, aún puede reclamar la baja por enfermedad para el 30/06/2018 en el nuevo año fiscal, julio de 2019. Vea la Figura 35.



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 2017/2018
Available Hours: 16h 00m
Claimed Hours: 00h 00m

Sick Leave Time - Current Fiscal Year 2018/2019
Available Hours: 16h 00m
Claimed Hours: 00h 00m

Pay Period
Select

Recipient
Select

Next

Cancel Request

Figura 35 – Pantalla de Reclamo de Baja por Enfermedad – Año Fiscal Actual y Anterior

Cómo presentar una solicitud de Baja por Enfermedad en el ESP:

- Después de acceder a la pantalla 'Reclamo de Baja por Enfermedad', para comenzar su solicitud de Reclamo de Baja por Enfermedad, seleccione el período de pago y el beneficiario para el que estaba trabajando durante ese período de pago en el menú desplegable y luego haga clic en el botón "Siguiente" para navegar a la pantalla 'Ingreso de tiempo de Reclamo de Baja por Enfermedad'. Vea la figura 36.

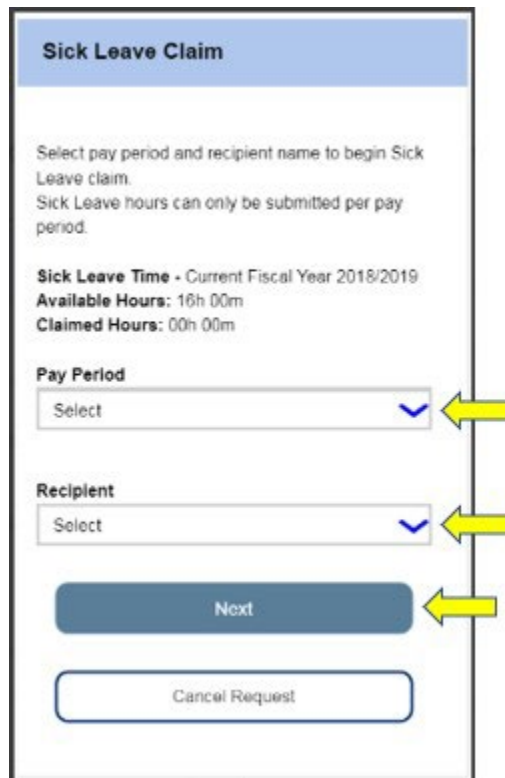


Figura 36 – Pantalla de Reclamo de Baja por Enfermedad – Período de Pago y Selección del Beneficiario

5. Una vez que haga clic en el botón 'Siguiente', se le dirigirá a la pantalla 'Entrada de Tiempo de Reclamo de Baja por enfermedad', donde completará la siguiente información (Vea la Figura 37):
 - Ingrese sus fechas de enfermedad en el cuadro de texto 'Fecha de Ausencia',
 - Ingrese sus horas y minutos por cada día que estuvo ausente, pero elegible para trabajar durante el Período de Pago y el Beneficiario seleccionados.
 - A continuación, haga clic en el botón 'Añadir' para registrar las horas/minutos reclamados y la fecha de entrada.

Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:

Total Time Requested: Hours Minutes

Claimed Absence
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete
<input type="button" value="Submit Claim"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

Figura 37 – Pantalla de Entrada de Tiempo de Reclamo de Permiso de Ausencia por Enfermedad (antes de la entrada de tiempo)

Nota: Cada entrada de fecha que cree se mostrará en el área "Ausencia Reclamada" de la pantalla y podrá editar las horas/minutos reclamados para esa fecha o eliminar esa entrada por completo. Véase la figura 38.

Si necesita editar las horas reclamadas, haga clic en el enlace azul "Horas Reclamadas" de la fecha de ausencia que desea cambiar, o elimínelas haciendo clic en la X roja. Véase la figura 38.

Si usted desea cancelar toda su entrada, haga clic en el botón "Cancelar" y volverá a la pantalla de Reclamo de Permiso de Ausencia por Enfermedad. Véase la figura 38.

Si no necesita realizar ningún cambio, haga clic en el botón "Reclamo de Subsidio" (Figura 38) y accederá a la pantalla "Firma de Reclamo de Ausencia por Enfermedad", donde podrá firmar electrónicamente el reporte de horas trabajadas. Véase la figura 39.

Nota: Usted no podrá presentar una reclamación que supere las horas disponibles.

Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date

MM/DD/YYYY

Total Time Requested

Hours


00


Minutes

00

Add

Claimed Absence
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete
07/04/2018	Claimed: 02h 00m	



Submit Claim

Cancel




Figura 38 – Pantalla de Entrada de Tiempo de Reclamo de Permiso de Ausencia por Enfermedad (después de la entrada de tiempo)

6. Una vez que se encuentre en la pantalla de 'Firma Electrónica de Baja por Enfermedad', usted deberá completar los siguientes pasos (Figura 39):
 - Lea la declaración para reconocer que la información proporcionada es verdadera y correcta.
 - Seleccione la casilla de verificación que indica que está de acuerdo con la declaración.
 - Seleccione el botón "Firmar para Enviar el Pago" para registrar que ha firmado electrónicamente el reclamo de Baja por Enfermedad enviado.

Nota: Si no está seguro de que las horas enviadas sean verdaderas y correctas, usted puede seleccionar el botón 'Cancelar' para verificar las horas/fechas y volverá a la pantalla 'Entrada de Tiempo de Reclamo de Baja por Enfermedad'.

Please electronically sign your Sick Leave Claim for 03/01/2021 - 03/15/2021

I hereby acknowledge that the information provided is true and correct. I have spoken to my recipient(s), and he/she/they know that I will be taking sick leave on the dates and for the amount of time indicated on this sick leave claim.

Once you sign this claim it will be submitted for payment and you will not be able to make changes.

☒ I, _____, agree to the statement above

Sign to Submit for Payment Cancel Submit

Figura 39 – Firma Electrónica del Reclamo de Baja por Enfermedad

- Una vez que se haya capturado su firma electrónica, verá un mensaje emergente que dice: "Su Reclamo de Baja por Enfermedad por MM/DD/AAAA-MM/DD/AAAA se ha enviado para su pago". Vea la Figura 40. Seleccione el botón 'Aceptar'. Usted ha enviado con éxito su reclamo de Baja por Enfermedad para su procesamiento y se le dirigirá a la pantalla de inicio del Proveedor.

Your Sick Leave claim for 03/01/2021 - 03/15/2021 has been submitted for payment

OK

Figura 40 – Ventana Emergente de Confirmación de Firma Electrónica de Reclamo de Baja por Enfermedad

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Entrada de Tiempo – Trayectorias Profesionales

Los Proveedores de IHSS y WPCS que hayan completado la inscripción de proveedores son elegibles para inscribirse en el Programa de Trayectorias Profesionales de IHSS y pueden recibir una compensación por el tiempo dedicado a asistir y completar cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades.

Al completar una o más trayectorias de capacitación y proporcionar atención especializada a un beneficiario, los proveedores también pueden calificar para pagos de incentivos.

Con el fin de presentar un reclamo para recibir el pago por asistir a los cursos, los Proveedores de IHSS/WPCS deben:

- Registrarse y completar una clase en uno de los cinco Programas de Capacitación de Trayectorias Profesionales de IHSS:
 - Salud y Seguridad General
 - Educación para Adultos

- c. Deterioro Cognitivo de Salud Conductual
 - d. Necesidades Complejas de Atención Física
 - e. Transición a la vida en el Hogar/Comunidad
2. Tener acceso al [sitio web ESP del IHSS](#)
 3. Estar registrado en el ESP e iniciar sesión con su cuenta actual de IHSS

Antes de comenzar, debe tener disponible la siguiente información:

- Su nombre de usuario de ESP
- Su contraseña de ESP

Nota: Para obtener más información sobre el registro de ESP, consulte: [Preguntas frecuentes sobre el registro](#) en el sitio web de ESP. Para obtener información sobre el registro de Trayectorias Profesionales, por favor visite la página del [Programa de Trayectorias Profesionales de IHSS](#) y seleccione el enlace [Guía de Registro](#).

¡Comencemos!

Cómo Acceder/Ver las Trayectorias Profesionales en el ESP:

1. Acceda al sitio web de ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario, contraseña y seleccione 'Iniciar sesión'.

Nota: Si usted olvida su información de inicio de sesión, usted puede restablecer su Nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace Olvidé mi Nombre de Usuario o Contraseña. Recibirá un enlace de correo electrónico para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.

3. Una vez que inicie sesión en su cuenta de ESP, estará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Haga clic en el menú 'Entrada de Tiempo' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Trayectorias Profesionales'. Vea la Figura 41.

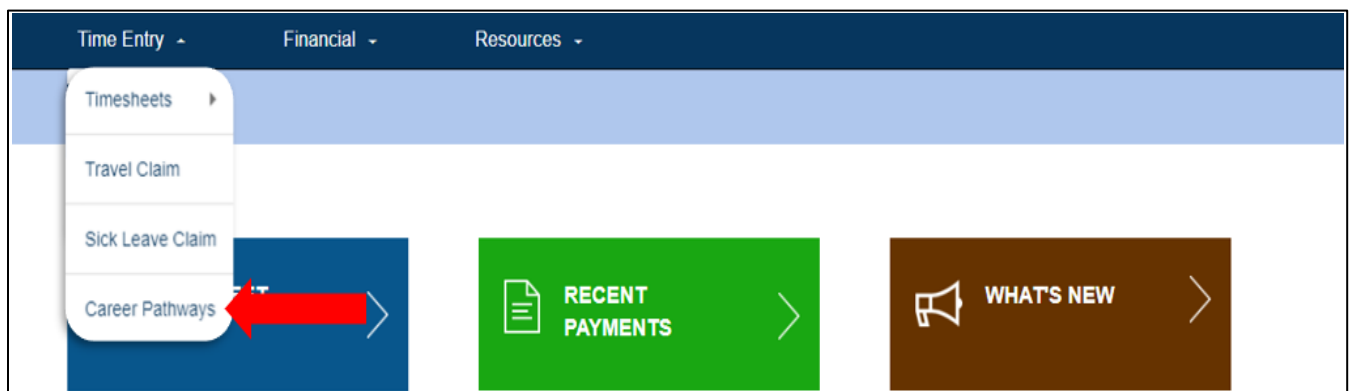
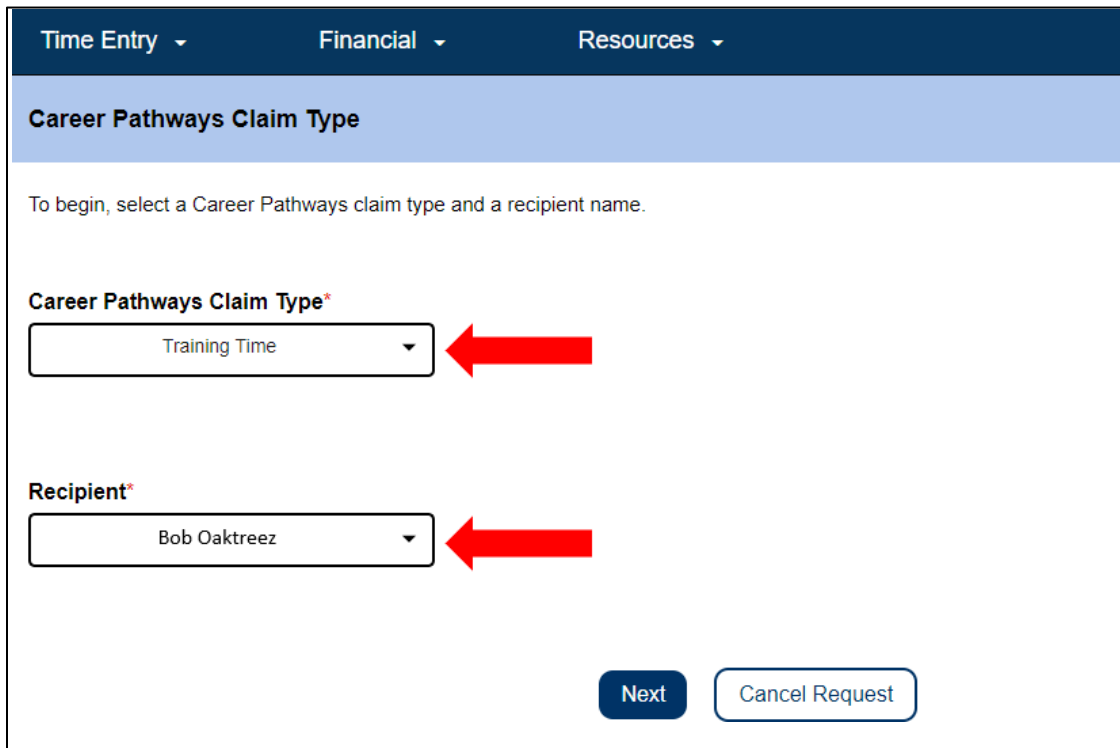


Figura 41 – Entrada de Tiempo – Opción Desplegable Trayectorias Profesionales

Cómo Presentar un Reclamo de Tiempo de Capacitación de Trayectorias Profesionales:

1. Seleccione "Tiempo de Capacitación" en el menú desplegable Tipo de Reclamo de Trayectorias Profesionales y el beneficiario para el que desea presentar el reclamo. Si usted trabaja para varios beneficiarios, puede elegir qué beneficiario desea asociar con el curso de formación Trayectorias Profesionales. Seleccione "Próximo" para continuar. Vea la figura 42.



Time Entry Financial Resources

Career Pathways Claim Type

To begin, select a Career Pathways claim type and a recipient name.

Career Pathways Claim Type*

Training Time

Recipient*

Bob Oaktreez

Next Cancel Request

Figura 42 – Pantalla de Tipo de Reclamo de Trayectorias Profesionales

2. Siga las instrucciones en pantalla para seleccionar el período de pago en el que se realizó la capacitación e ingrese la información de reclamo de tiempo de capacitación, que se puede encontrar en el certificado o prueba de finalización y/o confirmación de registro de clase. Para completar esta pantalla, seleccione la Trayectoria Profesional en el menú desplegable (por ejemplo, Salud/Seguridad General, Educación para Adultos, Discapacidades Cognitivas, Salud Conductual, Necesidades Complejas de Cuidado Físico, Transición a la Vida en el Hogar/Comunidad) e ingrese el Número de Clase, Nombre de la Clase, Fecha de Capacitación y las Horas y Minutos dedicados a la capacitación. Si se completó más de una clase de capacitación en el período de pago, seleccione el botón "Agregar Nuevo" para agregar filas de tiempo de capacitación adicionales.

Una vez que se haya ingresado toda la información requerida, seleccione "Enviar Reclamo" para continuar. Vea la Figura 43.

← Add Training Time Claim

Bob Oaktreez

To enter your training time, please select a pay period. The training date(s) entered must be within the pay period selected.

Pay Period

Feb 1, 2022 - Feb 15, 2022

Enter the Career Pathway, Class Number, Class Name, Training Date and Time that corresponds to the classes you would like to submit on this claim. To enter more than one training date, click the Add New link. Complete each row prior to adding a new one. Use the Delete link to remove a row from the claim. Click the Submit Claim button when you are ready to finalize the claim.

Training Time Claim

Training Time 1

Career Pathway*	Class Number*	Class Name*	Training Date*	Hours	Minutes
Adult Education	12345	Adult Education	2/1/2022	1	00

[Add New](#)

Submit Claim **Cancel**

Figura 43 – Pantalla de Información de Reclamo de Tiempo de Capacitación

- El último paso es la Firma Electrónica. Si la información que usted está enviando es correcta, seleccione el cuadro de declaración "Aceptar a" y luego seleccione el botón "Firmar y Enviar". Si se cometió un error o necesita ingresar información adicional, seleccione el botón "Cancelar".

Time Entry **Financial** **Resources**

Electronic Signature

Please electronically sign your Training Time Claim

I understand and agree that any false claim relating to this Training Time Claim may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the training time claimed on this Training Time Claim is true and correct.

Once you sign this claim it will be submitted for review and you will not be able to make changes.

☒ I, Jim Oaktreez, agree to the statement above.

Sign and Submit **Cancel**

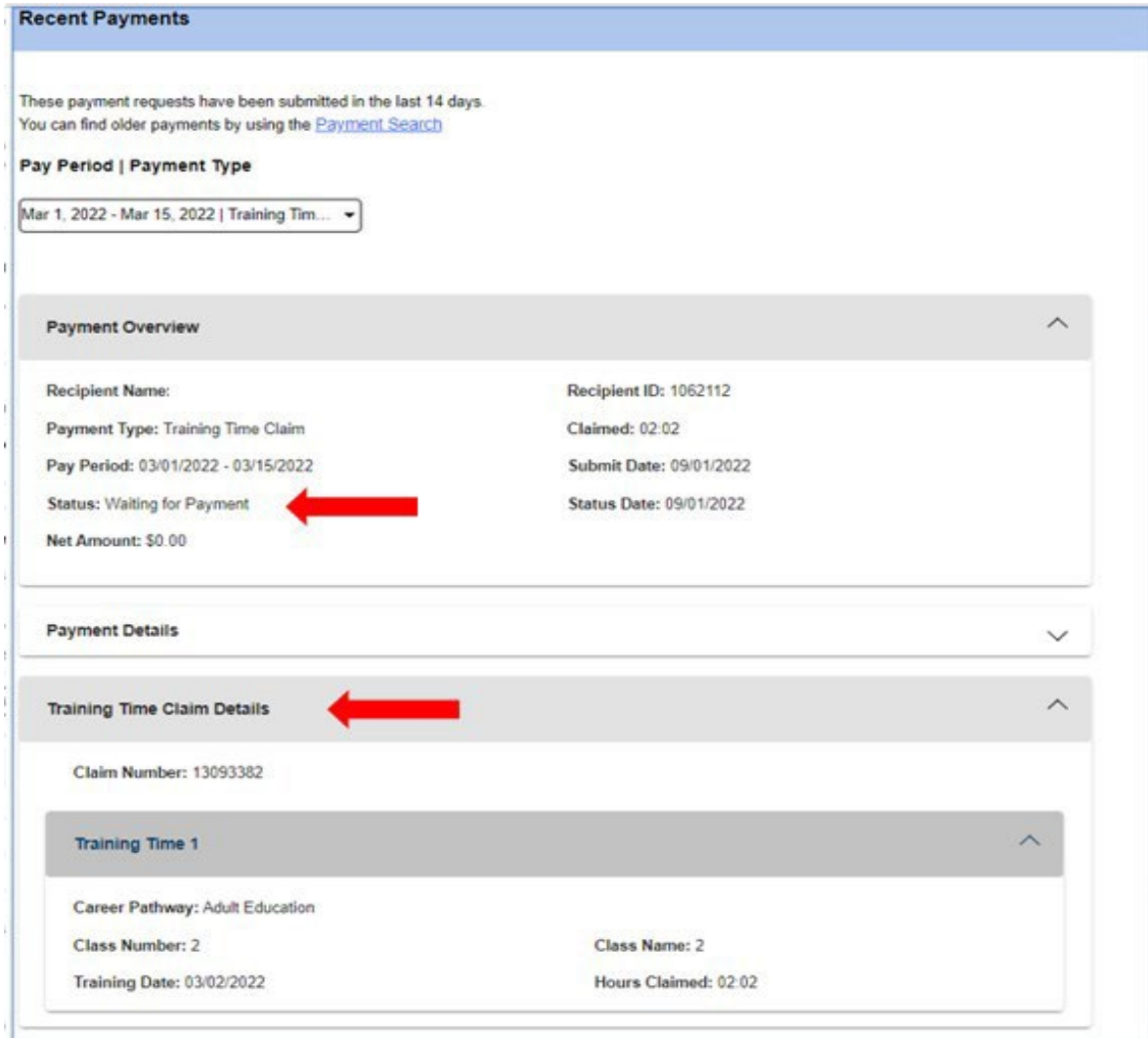
Figura 44 – Pantalla de Firma Electrónica

Al seleccionar el botón "Firmar y Enviar", se envía su reclamo de tiempo de capacitación para su revisión. Se verificará su asistencia a la capacitación. El personal de CDSS revisará todos los reclamos de Trayectorias Profesionales a medida que se presenten. Una vez revisado y aprobado, su reclamo de tiempo de capacitación se enviará para el procesamiento de nómina. Usted recibirá una notificación informativa por correo electrónico en la que se indicará que su(s) reclamo(s) de tiempo de capacitación ha sido aprobado para el pago o rechazado.

Felicitaciones, usted ha completado la entrada del reclamo de tiempo de formación utilizando el ESP.

Detalles de Pago del Reclamo de Tiempo de Capacitación

Los proveedores pueden ver el estado de su Reclamo de Tiempo de Capacitación en el ESP a través de las pantallas de Pagos Recientes y Búsqueda de Pagos una vez que se haya enviado. También pueden ver los detalles de cada clase para la que presentaron un reclamo en la sección Detalles de Reclamo de Tiempo de Capacitación.



Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Mar 1, 2022 - Mar 15, 2022 | Training Tim...

Payment Overview

Recipient Name:	Recipient ID: 1062112
Payment Type: Training Time Claim	Claimed: 02:02
Pay Period: 03/01/2022 - 03/15/2022	Submit Date: 09/01/2022
Status: Waiting for Payment	Status Date: 09/01/2022
Net Amount: \$0.00	

Payment Details

Training Time Claim Details

Claim Number: 13093382

Training Time 1

Career Pathway: Adult Education	
Class Number: 2	Class Name: 2
Training Date: 03/02/2022	Hours Claimed: 02:02

Figura 45 – Detalles del Reclamo de Tiempo de Capacitación

Cómo Presentar un Reclamo de Incentivo de Trayectorias de Profesión:

Los Proveedores también pueden calificar para pagos de incentivos al completar una o más vías de capacitación y proporcionar necesidades de atención especializada a un beneficiario. Las necesidades de atención especializada pueden incluir, entre otras, asistencia con traslados, deambulación, supervisión paramédica y de protección relacionada con el deterioro mental.

1. Acceda al [sitio web de ESP del IHSS](#) e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Vea la Figura 1.
2. Seleccione la opción "Trayectorias Profesionales" en el menú Entrada de tiempo. Vea la Figura 41.
3. Seleccione el tipo de incentivo en el menú desplegable Tipo del Reclamo de Trayectorias Profesionales y el beneficiario para el que desea presentar el reclamo. Los siguientes incentivos aparecerán en el menú desplegable Tipo de Reclamo de Trayectorias Personales:
 - Incentivo de Capacitación (Tipo 1)
 - Incentivo de asignación de un mes (Tipo 2)
 - Incentivo de asignación de seis meses (Tipo 3)

Las descripciones de los tipos de pago de incentivos son las siguientes:

- Tipo 1: se puede pagar al proveedor por:
 - Completar 15 horas de formación en los itinerarios generales, o
 - Completar 15 horas de formación en las vías de Habilidades Especializadas.
- Tipo 2: el proveedor puede ser pagado por:
 - Después de completar 15 horas de capacitación en una carrera de Habilidades Especializadas, y,
 - Trabajar para un beneficiario existente o nuevo que necesita esa atención de habilidades especializadas, y,
 - Proporcionar atención durante 40 horas autorizadas en el primer mes de servicios.
- Tipo 3: los proveedores pueden ser pagados por:
 - Después de completar el Pago de Incentivo "Tipo 2", y,
 - Proporcionar atención durante 40 horas autorizadas al mes durante al menos 6 meses para ese mismo beneficiario.

En este ejemplo, se seleccionó el tipo de incentivo de Capacitación. Seleccione Próximo para continuar. Vea la figura 46.

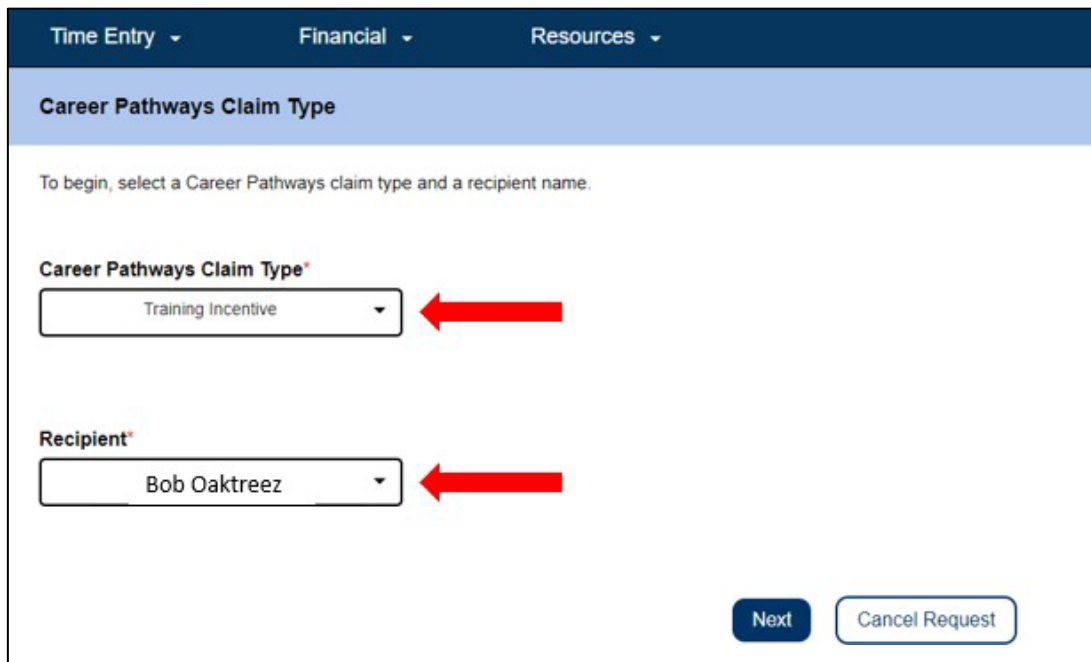


Figura 46 – Tipo de Reclamo de Trayectorias Profesionales

4. Seleccione la Trayectoria Profesional en la que cumpla con los requisitos para presentar su Reclamo de Incentivo. Una vez realizada la selección, se mostrará la sección Firma Electrónica. Si la información que está enviando es correcta, seleccione el cuadro de declaración "Aceptar a" y luego seleccione el botón "Firmar y Enviar". Vea la figura 47.

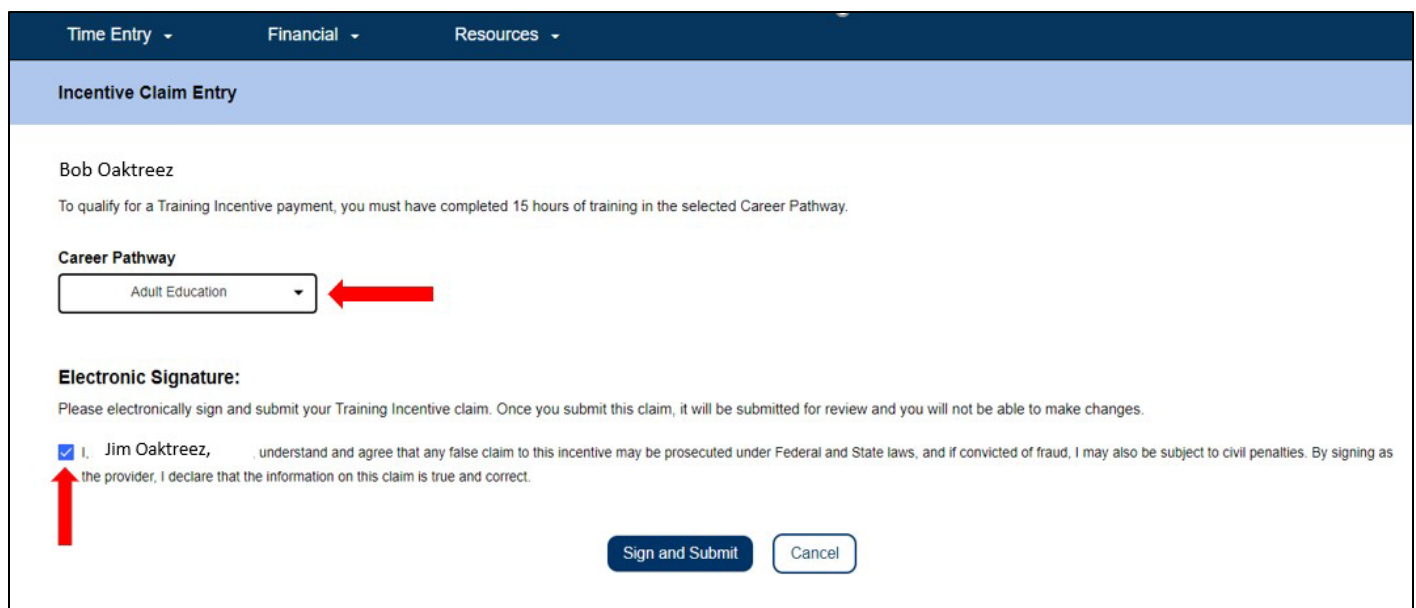


Figura 47 – Pantalla de Entrada del Reclamo de Incentivos

Al seleccionar el botón "Firmar y Enviar", se envía su reclamo de incentivo para su revisión. Se verificará su asistencia a la capacitación. El personal de CDSS revisará todos los reclamos de Trayectorias Profesionales a medida que se presenten. Una vez revisado y aprobado, su reclamo de incentivo se enviará para el procesamiento de la nómina. Usted recibirá una notificación informativa por correo electrónico de que su(s) reclamo(s) de incentivo ha sido aprobado para el pago o rechazado.

Felicitaciones, usted ha completado la entrada de la reclamación de incentivos utilizando el ESP.

Detalles del Pago de Reclamo de Incentivos

Los proveedores pueden ver el estado de su Reclamo de Incentivo en el ESP a través de las pantallas de Pagos Recientes y Búsqueda de Pagos una vez que se haya enviado. También pueden ver los detalles de cada clase para la que presentaron un reclamo en la sección Detalles del Reclamo de Tiempo de Capacitación.

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Sep 1, 2022 - Sep 15, 2022 | Training Ince... ▼

Payment Overview

Recipient Name: I
 Pay Period: 09/01/2022 - 09/15/2022
 Status: Submitted
 Payment Type: Training Incentive Claim
 Net Amount: \$0.00

Recipient ID:
 Submit Date: 09/07/2022
 Status Date: 09/08/2022

Payment Details

Incentive Claim Details

Claim Number: 13094668
 Career Pathway: Adult Education

Figura 48 – Pantalla de Detalles del Pago de Reclamo de Incentivos

Para obtener ayuda con el ESP y para ingresar a la Capacitación de Trayectorias Profesionales y los reclamos de incentivos, comuníquese con el servicio de atención al cliente de IHSS al 1-866-376-7066. Para obtener más información sobre el Programa de Trayectorias Profesionales y para ver e inscribirse en las clases, visite el sitio web de Trayectorias Profesionales de CDSS en <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/ihss-career-pathways-program>. Las preguntas relacionadas con los cursos de Trayectorias Profesionales deben dirigirse a los proveedores de capacitación

¡Felicitaciones! Usted ya puede acceder con éxito a la pantalla de Reclamo de Baja por Enfermedad, ver las horas de Baja por Enfermedad Disponibles y Reclamadas, enviar un de Reclamo de Baja por Enfermedad y enviar un Reclamo de Tiempo de Capacitación e Incentivos utilizando el ESP.

Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Financieros – Pagos

El menú financiero del ESP tiene una opción "Pagos" que le permite ver el estado de los pagos y la información sobre los pagos de los reportes de horas trabajadas. Esta sección le mostrará cómo:

- Ver pagos recientes
- Buscar un pago
- Solicitar por correo electrónico una copia de los reportes de horas trabajadas procesadas
- Ver el Historial de Bajas por Enfermedad

Antes de comenzar, debe disponer de la siguiente información:

- Su Usuario del ESP
- Su Contraseña del ESP
- El número de Proveedor de 9 Dígitos del Proveedor (si no tiene el Número de Proveedor, tendrá que solicitar la información a su proveedor o comunicarse con la oficina local de su condado).

Nota: Para más información sobre la inscripción en ESP, por favor visite: [Preguntas frecuentes sobre registro](#) en el sitio web de ESP.

¡Comencemos!

Cómo Ver los Pagos Recientes en el ESP:

1. Acceda al sitio web de ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario, contraseña y seleccione "Iniciar sesión".

Nota: Si usted se olvida sus datos de acceso, puede restablecer su nombre de usuario y contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de usuario o contraseña". Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones en el correo electrónico. Vea la Figura 1.

3. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta ESP, se encontrará en la pantalla de inicio del proveedor (Figura 41). Hay dos maneras para acceder a sus pagos recientes para revisarlos:
 - Seleccione el menú 'Financiero' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Pagos', luego 'Pagos Recientes', o
 - Haga clic en el enlace verde "Pagos recientes".

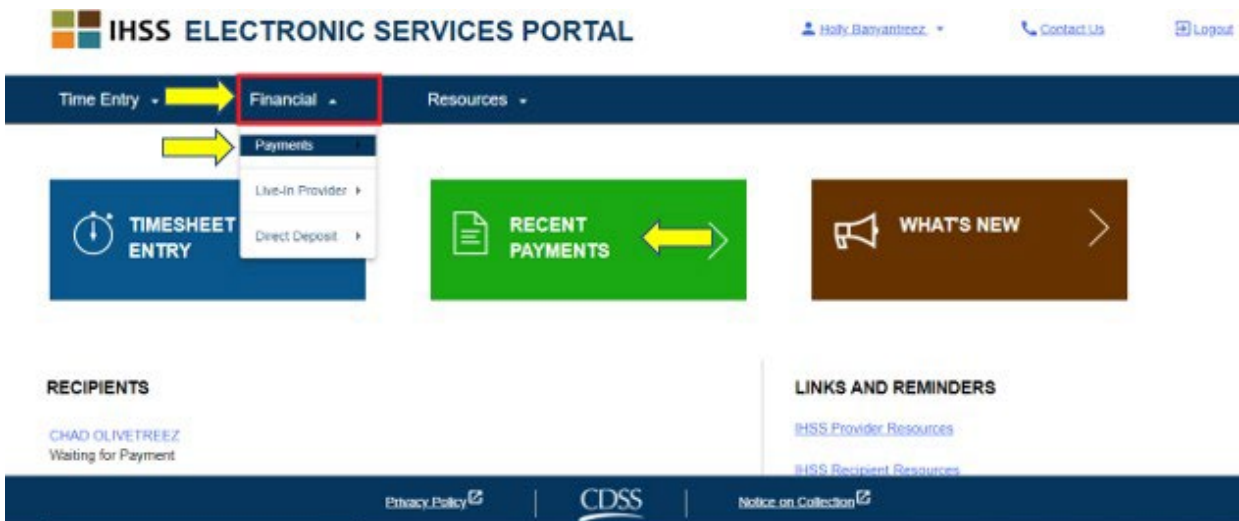


Figura 49 - Pantalla de Inicio del Proveedor - Opción desplegable Pagos

Nota: Al seleccionar la opción desplegable "Pagos - Pagos Recientes" y el enlace "Pagos Recientes" accederá a la pantalla "Pagos Recientes". La pantalla "Pagos recientes" mostrará el resumen de pagos, los detalles de pago y los detalles del reporte de horas trabajadas enviados en los últimos 14 días calendario. Vea la Figura 50.

Para ver los detalles de sus pagos recientes, usted deberá:


1. Seleccione el periodo de pago y el tipo de reporte de horas trabajadas, sea del IHSS o WPCS, utilizando el cuadrado desplegable y, a continuación, seleccione la flecha desplegable situada al lado derecho de la pantalla para ampliar la vista de la Descripción general del pago, Detalles del pago y Detalles del reporte de horas trabajadas (Figura 50).

Time Entry ▾
 Financial ▾
 Resources ▾

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS
 

Payment Overview
 

Payment Details
 

Timesheet Details
 


[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

Figura 50 - Pantalla de Pagos Recientes



Cuando amplíe la vista de Resumen de pago, Detalles de pago y Detalles del reporte de horas trabajadas, podrá ver información más detallada de cada elemento, como se indica a continuación (Figura 51, Figura 52 y Figura 53):

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS

Payment Overview
 


Recipient Name: CHAD OLIVETREEZ
 Recipient ID: 1316901

Payment Type: IHSS
 Claimed: 00:00

Pay Period: 07/01/2021 - 07/15/2021
 Submit Date: 07/16/2021

Status:
 Status Date: 07/16/2021

Net Amount: \$0.00


[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

Figura 51 - Vista Ampliada del Resumen de Pagos

Payment Details

Warrant Number:
Hours Submitted: 00:00
Overtime Hours: 00:00
Earnings Statement

Issue Date:
Total Hours Paid: 00:00
Hours Not Paid: 00:00

Earnings	Current	Year-to-Date
Regular	\$0.00	\$0.00
Overtime	\$0.00	\$0.00
Total Gross	\$0.00	\$0.00
Net Pay	\$0.00	\$0.00

Deductions	Current	Year-to-Date
Federal	\$0.00	\$0.00
State	\$0.00	\$0.00
FICA	\$0.00	\$0.00
Medicare	\$0.00	\$0.00
SDI/DIEC	\$0.00	\$0.00
Total Deductions	\$0.00	\$0.00

Figura 52 - Vista Ampliada de Datos del Pago






Timesheet Details 					 ^
Timesheet Number: 4000366870					
Signature Method: Online					
Provider Signed: 07/16/2021			Recipient Signed:		
Workweek 1 					^
Date	Hours Worked	Start Time	End Time	Location	
Sunday 27 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Monday 28 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Tuesday 29 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Wednesday 30 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Thursday 1 Jul	00:00	09:00 AM	10:00 AM	Home	
Friday 2 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A	
Saturday 3 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A	
				Workweek Total: 00:00	
Workweek 2 					✓
Workweek 3 					✓

Figura 53 - Vista Ampliada de Reportes de Horas Trabajadas

Cómo Buscar Pagos de Más de 14 Días:

Si desea buscar pagos más antiguos que haya realizado más de 14 días, hay dos maneras:

- Vaya a la pantalla de Pagos Recientes y haga clic en el enlace 'Búsqueda de Pagos' situado arriba de la pantalla (Figura 54) o,
- Vaya a la Pantalla de Inicio del Proveedor, seleccione el menú "Finanzas" en la barra de navegación, seleccione la opción desplegable "Pagos" y, a continuación, "Búsqueda de Pagos" (vea la Figura 55).

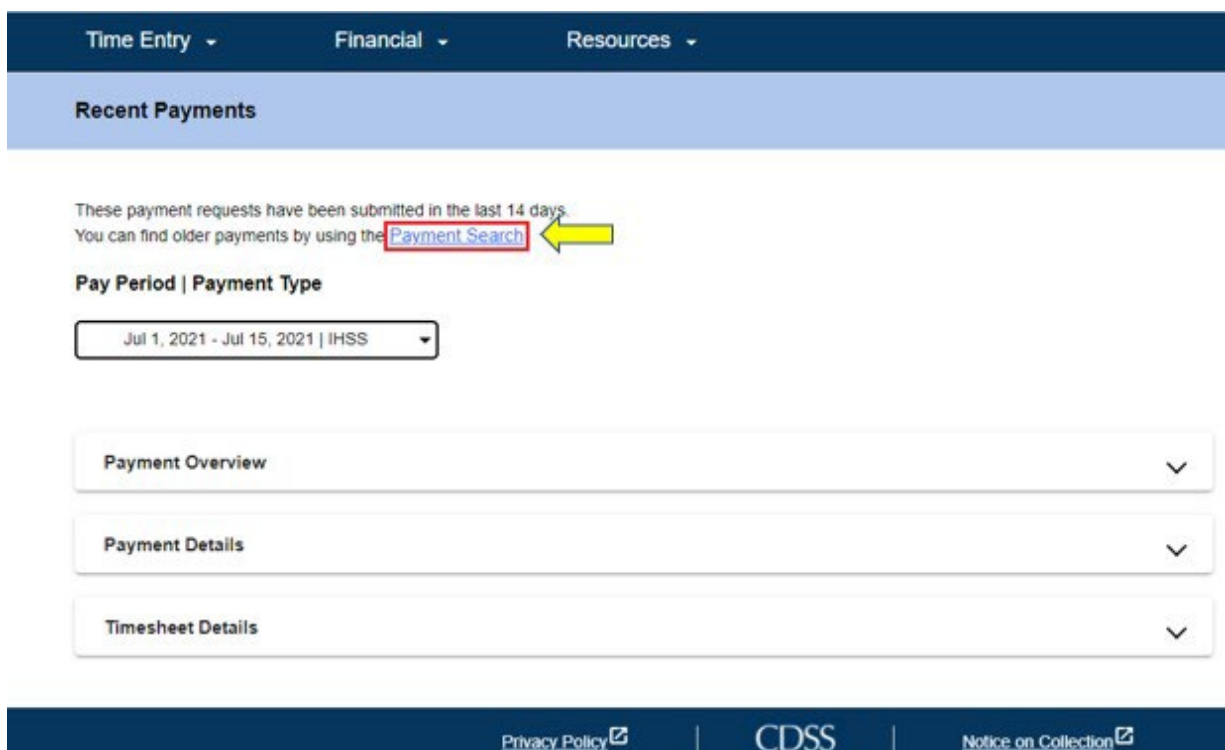


Figura 54 - Pantalla de Pagos Recientes - Enlace de Búsqueda de Pagos

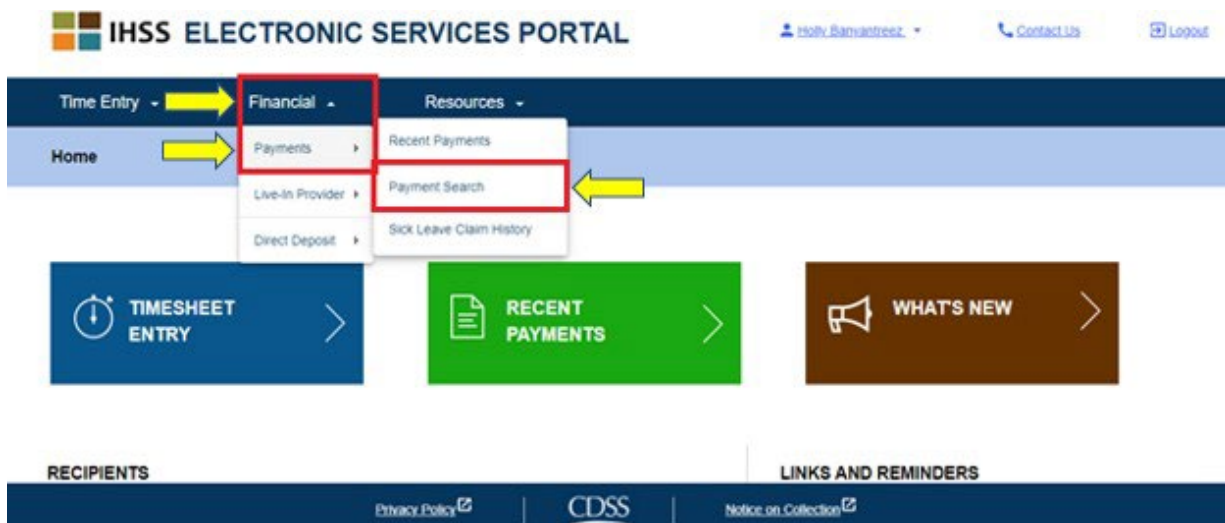


Figura 55 - Pantalla de Inicio del Proveedor - Opción desplegable Búsqueda de pagos

Después de utilizar cualquiera de las formas anteriormente demostradas para acceder a la pantalla de búsqueda de pagos, comience su búsqueda de pagos de la siguiente manera:

1. Introduzca la fecha del primer día del período de pago de la siguiente manera: MM/DD/AAAA y haga clic en el botón 'Buscar'. Vea la Figura 56.

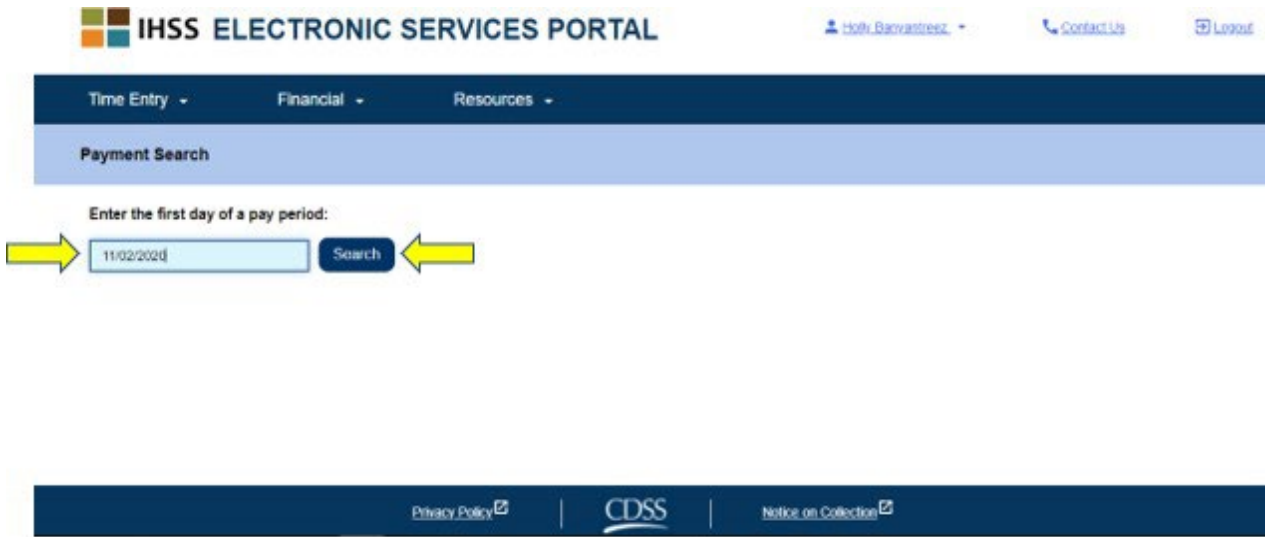


Figura 56 - Búsqueda de pagos - Introducción del Período de Pago

Una vez que haga clic en el botón de búsqueda, aparecerán los resultados de la búsqueda para el periodo de pago seleccionado, y verá una lista de todos los beneficiarios para los que trabaja durante ese periodo de pago si trabaja para varios beneficiarios.

2. Para ver los detalles del pago, haga clic en el botón "Ver Detalles de Pagos" (Vea la Figura 57) y, a continuación, seleccione la flecha desplegable situada en la parte derecha de la pantalla para ampliar la vista de la *Descripción del Pago*, *los Detalles del Pago* y *los Detalles del Reporte de Horas Trabajadas*. Vea la Figura 58.

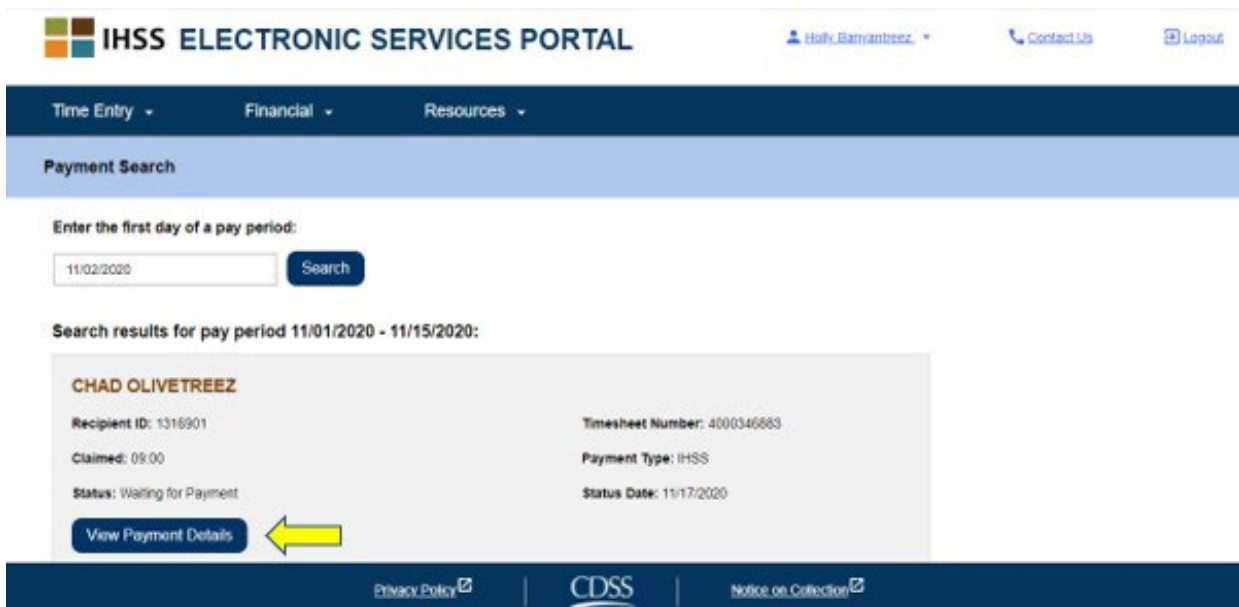


Figura 57 - Pantalla de Búsqueda de Pagos – Vea el Botón de Detalles del pago

← Payment Details

Payment Overview

Recipient Name: CHAD OLIVETREEZ
 Payment Type: IHSS
 Pay Period: 11/01/2020 - 11/15/2020
 Status: Waiting for Payment
 Net Amount: \$135.65
 Email Copy

Recipient ID: 1316901
 Claimed: 09:00
 Submit Date: 11/17/2020
 Status Date: 11/17/2020

Payment Details

Timesheet Details

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

Figura 58 - Pantalla de Detalles del Pago - Ver el Botón de Detalles del Pago

Cómo Solicitar una Copia Electrónica de Reportes de Horas Trabajadas en el ESP:

En la pantalla de Detalles de Pago (Figura 58), usted tiene la opción de solicitar una copia electrónica de su reporte de horas trabajadas por correo electrónico.

1. Para solicitar una copia electrónica de su reporte de horas trabajadas por correo electrónico, debe localizar el botón "Copia por correo electrónico" en la pantalla "Datos de pago" (después de completar una búsqueda de pagos) y, a continuación, hacer clic en el botón "Copia por correo electrónico". Vea la Figura 58.

Nota: Una vez que haga clic en el botón "Copia por correo electrónico", verá un mensaje emergente que dice: "Se enviará una copia de este reporte de horas trabajadas al <correo electrónico del proveedor>. Si usted necesita cambiar su dirección de correo electrónico, por favor comuníquese con la Oficina de IHSS de su Condado o con el Servicio de Atención para proveedores y beneficiarios de IHSS llamando al 1-866-376-7066". Vea la Figura 59.

2. Haga clic en "Enviar" para enviar una copia del reporte de horas trabajadas a la dirección de correo electrónico indicada. Su solicitud ha sido aceptada, el mensaje emergente desaparecerá y usted permanecerá en la misma pantalla.

Nota: Haga clic en "Cancelar" si no desea continuar con la solicitud.

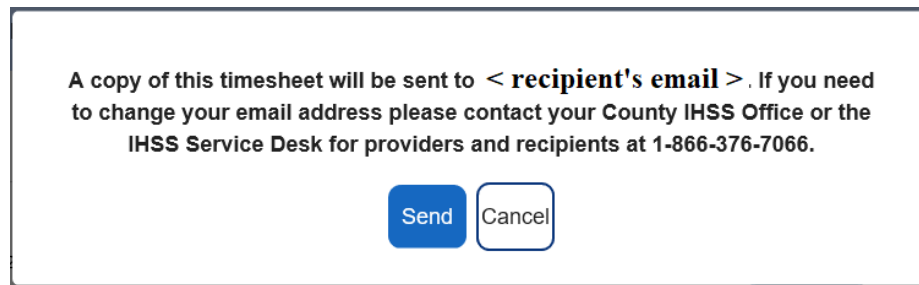


Figura 59 - Pantalla desplegable de mensaje de Copia de Correo Electrónico

Cómo Acceder el Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad:

Otra herramienta disponible en el menú "Finanzas - Pagos" es la opción "Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad" del ESP. Esta opción le permite ver todas las Solicitudes de Baja por Enfermedad introducidas durante el año fiscal presente y anteriores, junto con información detallada sobre el pago de cada solicitud.

Para ver el Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad:

1. Seleccione el menú "Finanzas" en la barra de navegación, después seleccione la opción desplegable "Pagos" y, a continuación, haga clic en "Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad". Vea la Figura 60.

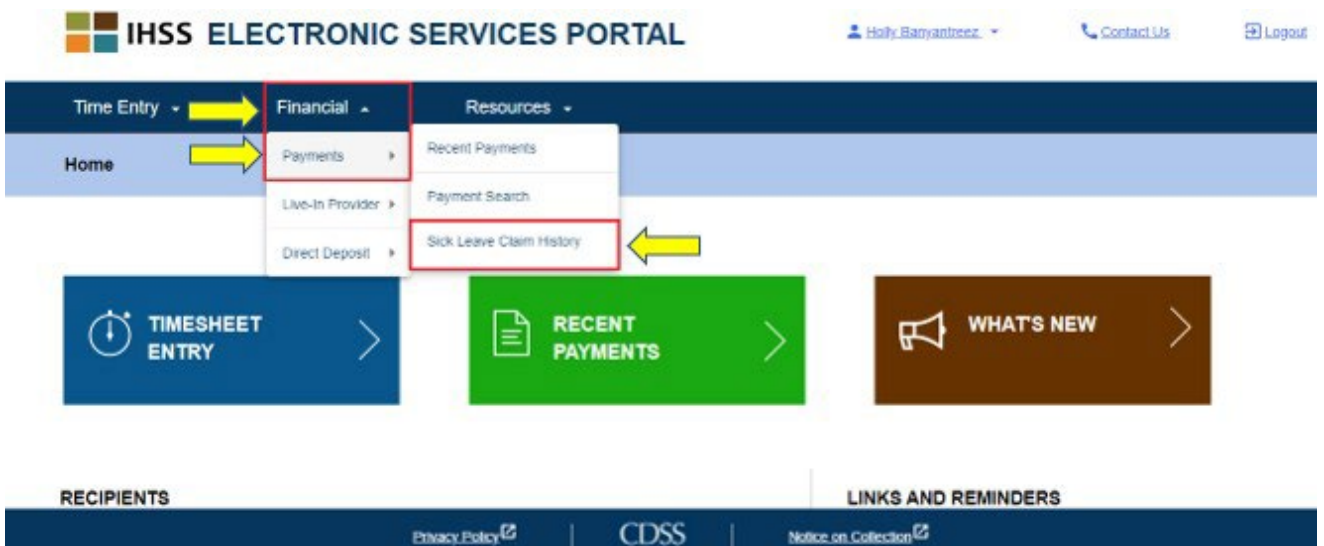


Figura 60 - Pantalla de Inicio del Proveedor: Opción desplegable Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad

Después de hacer clic en la opción "Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad", accederá a la pantalla "Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad", donde podrá ver los nombres de los beneficiarios para los que presentó la Solicitud de Bajada por Enfermedad. Si trabaja para varios beneficiarios y presentó varias Solicitudes de Baja

por Enfermedad, verá una lista de beneficiarios. El siguiente ejemplo muestra un beneficiario.

2. Amplíe la lista de destinatarios para ver las solicitudes de Períodos de Pago/Baja por Enfermedad del beneficiario seleccionado haciendo clic en la flecha azul en la parte derecha de la pantalla. Vea la Figura 61.



Figura 61 - Pantalla Historial de Bajas por Enfermedad

Después de ampliar la lista de beneficiarios, verá el enlace Períodos de Pago/Baja por Enfermedad: MM/DD/AAAA-MM/DD/AAAA y las horas reclamadas: HH: MM.

3. Seleccione el enlace Períodos de Pago/Solicitud de Baja por Enfermedad: MM/DD/AAAA-MM/DD/AAAA y accederá a los detalles de la solicitud de baja por enfermedad y al pago asociado para el beneficiario seleccionado. Vea la Figura 62 y Figura 63.



Figura 62 - Historial de Solicitudes de Baja por Enfermedad - vista ampliada del beneficiario

Time Entry ▾
Financial ▾
Resources ▾

← Sick Leave Claim History: CHAD OLIVETREEZ

Overview

Pay Period - Sick Leave: 05/01/2021 - 05/15/2021
Sick Leave Claim Number: 301904596
Hours Claimed: 16h 00m
Hours Paid: 16h 00m
Hours Not Paid: 00h 00m
Mode of Entry: Online
Claim Status: Processed
Status Date: 06/07/2021

Payment Details

Warrant Number: 99822208
Issue Date: 06/10/2021
Direct Deposit: Yes
Payment Status:

Earnings Statement

	Current
Sick Leave Pay	\$232.00
Total Gross	\$232.00
Total Deductions	\$20.52
Net Pay	\$211.48

Claim Details

Sick Dates Hours Claimed

05/01/2021 16h 00m

Messages

Figura 63 - Vista ampliada de Resumen de Detalles de Pago, Detalles de Reclamaciones y Mensajes

¡Felicitaciones! Ahora usted puede navegar con éxito y ver los Pagos Recientes, la Búsqueda de Pagos y el Historial de Reclamaciones de Baja por Enfermedad utilizando el ESP.

Portal de Servicios Electrónicos de IHSS: Financiero - Proveedor que Vive con el Beneficiario

El menú de Finanzas en el ESP tiene una opción de "Proveedores que viven con el Beneficiario" que permite a los proveedores que viven con el beneficiario de IHSS/WPCS un método para administrar las certificaciones de Proveedores que viven con el Beneficiario para la Exclusión de Impuestos Federales y Estatales. Los Proveedores pueden completar y enviar electrónicamente ambos, el formulario de Auto Certificación del Programa IHSS y WPCS para la Exclusión de los Impuestos Federales y Estatales (SOC 2298) y el Formulario de Cancelación de Auto Certificación del programa IHSS y WPCS para la Exclusión de los Impuestos Federales y Estatales (SOC 2099) utilizando la opción 'Proveedor que vive con el Beneficiario' del ESP. La opción 'Proveedores que viven con el Beneficiario' consiste en dos opciones: Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario y Cancelación de Certificación de Proveedores que viven con el Beneficiario. Esta sección le mostrará cómo:

- Auto certificarse como Proveedor que vive con el Beneficiario
- Cancelar su Certificación como Proveedor que vive con el Beneficiario
- Acceder al Reporte de Horas Trabajadas para la Certificación de Proveedores que viven con el Beneficiario

Antes de comenzar, usted debe disponer de la siguiente información:

- Su nombre de usuario del ESP
- Su contraseña del ESP
- El número de proveedor de 9 dígitos del Proveedor (si no tiene el Número del Proveedor, tendrá que solicitar la información a su proveedor o ponerse en contacto con la oficina local del condado).

Nota: Para más información sobre la inscripción en el ESP, por favor vea: [Preguntas frecuentes sobre el registro](#) en el sitio web del ESP.

¡Comencemos!

Cómo Auto Certificarse como Proveedor que Vive con el Beneficiario en el ESP:

1. Acceda al sitio web del ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie la sesión en el ESP con su nombre de usuario y contraseña, y seleccione "Iniciar sesión". **Nota:** Si olvida sus datos de acceso, puede restablecer su nombre de usuario y contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de usuario o contraseña". Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.
3. Una vez que acceda a su cuenta en el ESP, se encontrará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Haga clic en el menú "Finanzas" en la barra de navegación, seleccione la opción desplegable "Proveedor que vive con el Beneficiario" y, a continuación, haga clic en "Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario". Vea la Figura 64.

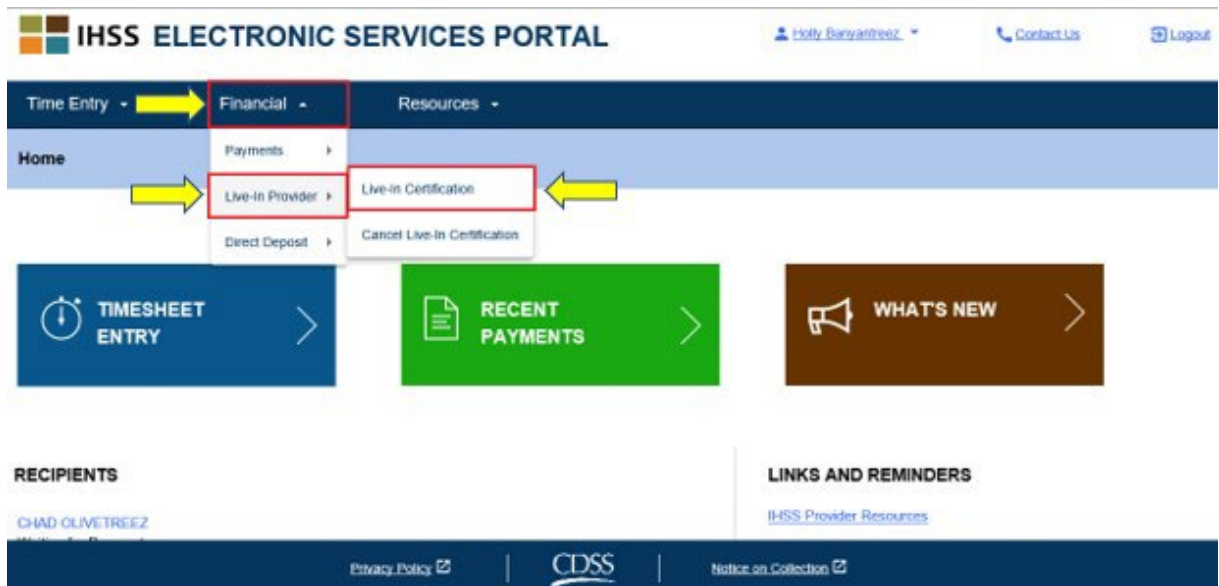


Figura 64 - Pantalla de inicio del Proveedor - Opción de Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario

Accederá a la pantalla de auto certificación del Proveedor que vive con el Beneficiario, donde verá un menú desplegable "seleccione un beneficiario" de la lista de beneficiarios activos y elegibles.

4. Seleccione en la lista desplegable el beneficiario con el que vive y para el que desea auto certificarse. Vea la Figura 65.

Nota: La lista desplegable de beneficiarios no mostrará los nombres de los beneficiarios para los que el proveedor ya tenga la Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario. Si no hay beneficiarios disponibles para elegir, aparecerá el siguiente mensaje: "No hay beneficiarios disponibles para que usted certifique como Proveedor que vive con el Beneficiario". Si usted cree que esto no es correcto, comuníquese con su condado".

Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

***Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

Select a Recipient



Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

☐ I, HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

Sign and Submit

Cancel

[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

Figura 65 - Pantalla de Auto certificación del Proveedor que vive con el Beneficiario - Menú desplegable de Beneficiario

1. Una vez que seleccione un beneficiario de la lista desplegable, deberá completar los siguientes pasos (Figura 66):
 - a. Lea la declaración en la que indica que el proceso de auto certificación es verdadero y correcto.
 - b. Seleccione la casilla en la que indica que acepta los términos de la Declaración.
 - c. Seleccione el botón "Firmar y Enviar" para registrar que ha firmado y enviado electrónicamente su Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario.

Nota: Si no desea continuar con el proceso de Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario, usted puede seleccionar el botón "Cancelar" y regresará a la pantalla "Inicio del Proveedor".

Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

***Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

CHAD OLIVETREEZ ✓

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

☒ HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

Sign and Submit Cancel

Privacy Policy CDSS Notice on Collection

Figura 66 - Pantalla de Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario - Firma Electrónica

Una vez que se haya capturado su firma electrónica, usted verá un mensaje emergente que dice: "Se ha enviado su Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario. Se le enviará un correo electrónico de confirmación una vez finalizado el procesamiento". Vea la Figura 67. Seleccione el botón "Aceptar" y accederá a la pantalla de inicio del Proveedor.

Your Live-In Provider Self-Certification has been submitted. A confirmation email will be sent once processing is complete.

OK

Figura 67 – Pantalla emergente de Confirmación de Firma Electrónica de Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario

Cómo Cancelar la Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario en el ESP:

Los Proveedores tienen la opción de cancelar su estatus Proveedor que vive con un beneficiario específico en el ESP en el menú Financiero, opción Proveedor que vive

con el Beneficiario - Cancelación la opción de Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario. Para comenzar el proceso de cancelación:

1. Acceda al sitio web de ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario, contraseña y seleccione 'Iniciar sesión'.

Nota: Si olvida sus datos de acceso, puede restablecer su nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace ¿Ha olvidado su nombre de usuario o contraseña? Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.

3. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta del ESP, se encontrará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Haga clic en el menú "Finanzas" en la barra de navegación, seleccione la opción desplegable "Proveedor que vive con el Beneficiario" y, a continuación, haga clic en "Cancelación Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario". Vea la Figura 68.

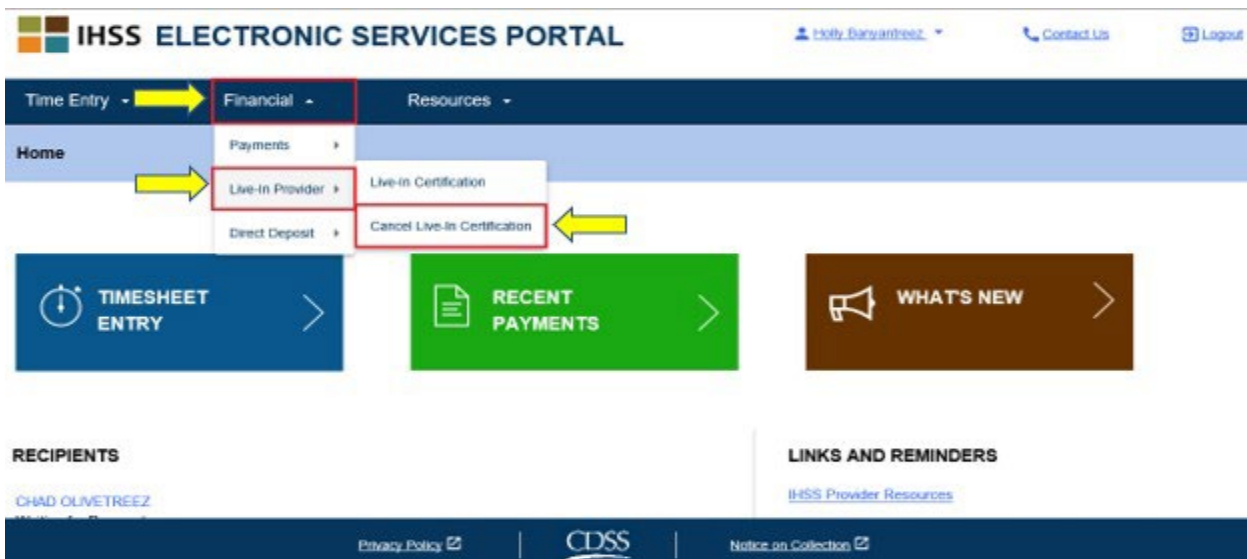


Figura 68 - Pantalla de Inicio del Proveedor - Cancelación de Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario

Accederá a la pantalla "Cancelar Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario", en la que verá un menú desplegable "seleccione un beneficiario" de la lista de beneficiarios activos y elegibles.

4. Seleccione en la lista desplegable el beneficiario con el que ya no vive y para el que desea cancelar la auto certificación. Vea la Figura 69.

Nota: La lista desplegable de beneficiarios sólo mostrará los nombres de los beneficiarios para los que el Proveedor tenga una Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario. Si no hay beneficiarios disponibles para elegir, aparecerá el siguiente mensaje: "No hay beneficiarios disponibles para que usted pueda cancelar la certificación como Proveedor que vive con el Beneficiario". Si usted cree que esto no es correcto, por favor, comuníquese con su condado".

Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

***Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

Select a Recipient
▼

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

☐ I, HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

Sign and Submit
Cancel

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

Figura 69 - Pantalla de Cancelación de Auto certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario - Menú desplegable de Beneficiario

5. Una vez que seleccione un beneficiario de la lista desplegable, debe completar los siguientes pasos (Figura 70):
 - Lea la declaración en la que indica que el proceso de auto certificación de cancelación es verdadero y correcto.
 - Seleccione la casilla en la que indica que acepta los términos de la Declaración.
 - Seleccione el botón "Firmar y Enviar" para capturar que ha firmado y enviado electrónicamente la cancelación de su auto certificación existente de Proveedor que vive con el Beneficiario.

Nota: Si usted no desea continuar con la cancelación de su Auto Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario, puede seleccionar el botón "Cancelar" y volverá a la pantalla "Inicio del Proveedor".

Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

***Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

CHAD OLIVETREEZ



Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

☒ HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.



Sign and Submit

Cancel

[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

Figura 70 - Pantalla de Cancelación de Auto Certificación del Proveedor que vive con el Beneficiario - Firma Electrónica

Una vez que se haya capturada su firma electrónica, verá un mensaje emergente que dice: "Se ha enviado la cancelación de su Auto Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario. Se le enviará un correo electrónico de confirmación una vez completado el procesamiento". Ver Figura 71. Seleccione el botón "Aceptar" y accederá a la pantalla de Inicio del Proveedor.

The cancellation of your Live-In Provider Self-Certification has been submitted. A confirmation email will be sent once processing is complete.

OK

Figura 71 - Pantalla emergente de Cancelación de Confirmación de Firma Electrónica de Auto Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario

Acceso al Reporte de Horas Trabajadas para la Certificación de Proveedores que viven con el Beneficiario

Cuando acceda a un reporte de horas trabajadas por primera vez para un periodo de pago, el ESP le permitirá auto certificarse. Si no ha presentado un formulario de auto

certificación del programa de Proveedores que viven con el Beneficiario de *IHSS y WPCS para la Exclusión de Salario Federal y Estatal* ([SOC 2298](#)), se le preguntará si vive con su beneficiario cada vez que acceda al reporte de horas trabajadas por primera vez para un periodo de pago en particular. El mensaje emergente aparecerá en diferentes ámbitos enumerados a continuación:

1. Cuando acceda a un reporte de horas trabajadas por primera vez seleccionando el enlace Nombre del Beneficiario en la pantalla de Inicio y no hay un SOC 2298 en su archivo, aparecerá un mensaje emergente (Figura 72) para que pueda auto certificar que vive con su beneficiario. Aparecerá el siguiente mensaje:

¿Usted vive con este beneficiario?

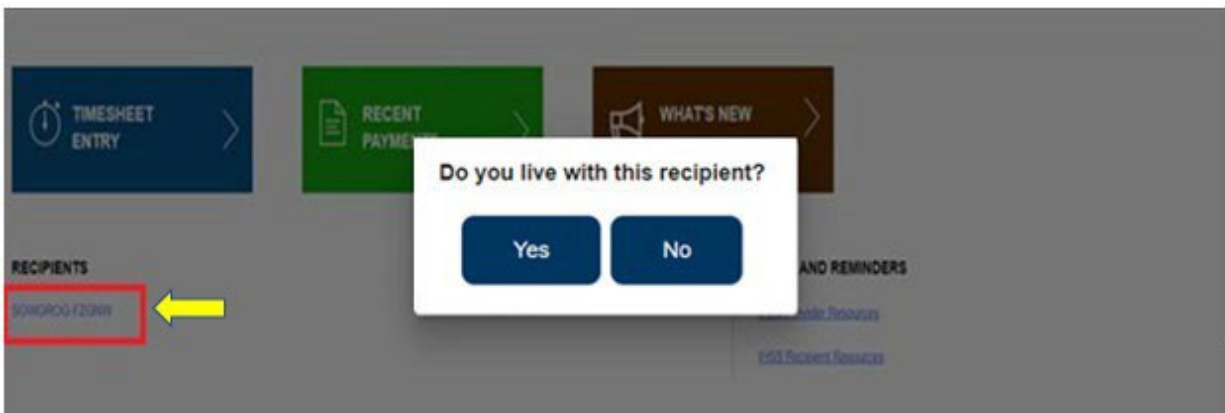


Figura 72 - Mensaje emergente del Proveedor que vive con el Beneficiario - Enlace del Nombre del Beneficiario en la pantalla de Inicio

2. Cuando seleccione otro reporte de horas trabajadas en el menú desplegable Entrada de horas y no hay un SOC 2298 en su archivo, aparecerá un mensaje emergente (Figura 73) para que pueda auto certificar que vive con su beneficiario. Aparecerá el siguiente mensaje:

¿Usted vive con este beneficiario?

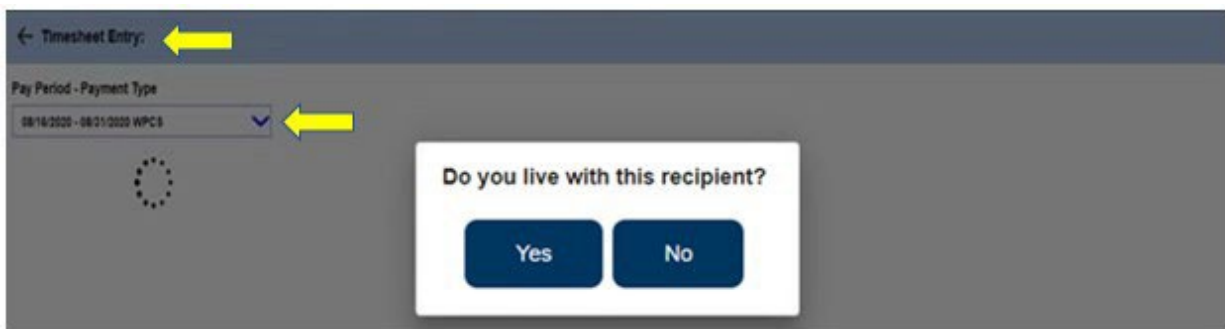


Figura 73 - Mensaje emergente del Proveedor que vive con el Beneficiario

3. Cuando acceda a un reporte de horas trabajadas por primera vez

seleccionando la flecha azul situada junto al nombre de un beneficiario en la pantalla de Selección de Beneficiarios (Figura 74) y no hay un SOC 2298 en su archivo, aparecerá un mensaje emergente que le permitirá auto certificar que vive con su beneficiario. Aparecerá el siguiente mensaje:

¿Usted vive con este beneficiario?

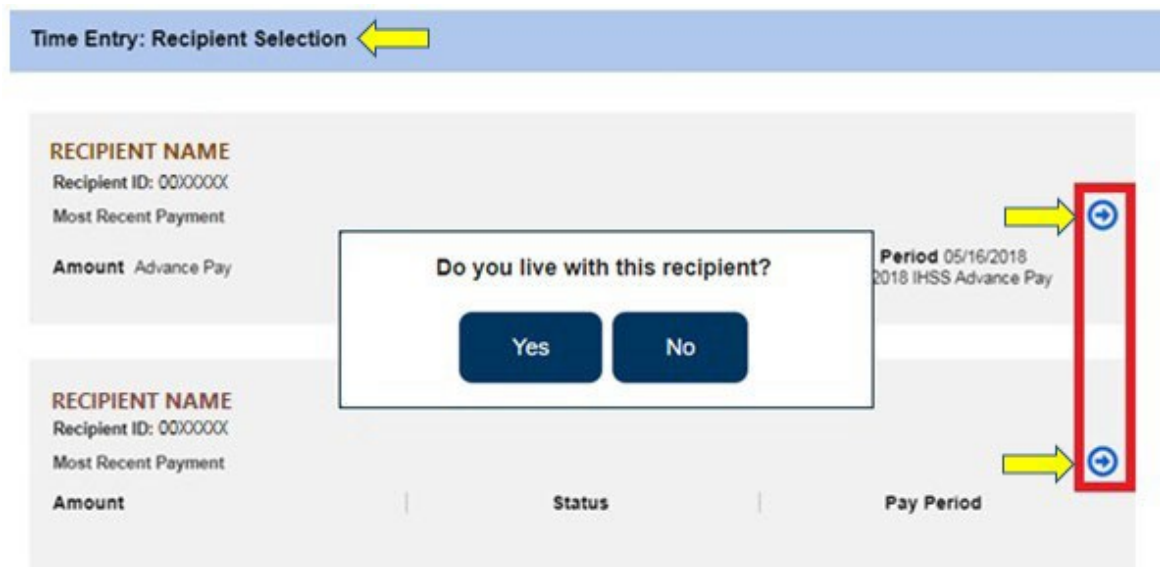


Figura 74 - Pantalla de Selección de Beneficiario y mensaje emergente del Proveedor que vive con el Beneficiario

Después de utilizar cualquiera de los escenarios previamente demostrados para acceder a un reporte de horas trabajadas, usted seleccionará "Sí" o "No" al mensaje emergente, "¿Usted vive con este beneficiario?" Ver Figura 75.



Figura 75 - Mensaje emergente de Proveedor que vive con el Beneficiario - Opción Sí o No

Si selecciona "Sí" en el mensaje emergente, "¿Usted vive con este beneficiario?", aparecerá un reporte de horas trabajadas no EVV que sólo incluirá las Horas Trabajadas (Figura 76).

Una vez que usted haya hecho su selección, ESP no le volverá a hacer esta pregunta para el mismo periodo de pago para este beneficiario.

Nota: A continuación, hay un ejemplo de un reporte de horas trabajadas de un Proveedor no EVV.

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00	
MON 30 Jul	00	00	
TUE 31 Jul	00	00	
WED 1 Aug	10	30	
THU 2 Aug	09	00	
FRI 3 Aug	10	30	
SAT 4 Aug	09	00	
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	

Workweek 2	▼
Workweek 3	▼

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m	Submit Timesheet
--------------------------	------------------

Figura 76 – Ejemplo de reporte de horas trabajadas del Proveedor que vive con el Beneficiario No EVV

Si usted selecciona 'No' al mensaje emergente, "¿Usted vive con este beneficiario?", aparecerá un reporte de horas trabajadas del EVV el cual incluye la *Hora de inicio*, la *Hora de finalizar* y *Ubicación* (Figura 77). Una vez que haya hecho la selección, el ESP no volverá a hacerle esta pregunta para el mismo período de pago para este beneficiario.

Nota: A continuación, puede ver un ejemplo del Reporte de Horas trabajadas de EVV del Proveedor que No Vive con el 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
 ^

Figura 77 - Ejemplo de reporte de horas trabajadas de EVV del Proveedor que no vive con el Beneficiario

¡Felicitaciones! Usted ya puede auto certificarse como Proveedor que vive con el Beneficiario, cancelar su Certificación como Proveedor que vive con el Beneficiario y acceder a su reporte de horas trabajadas para la Certificación de Proveedor que vive con el Beneficiario.

Para más información sobre la Auto Certificación de Proveedores que viven con el Beneficiario, visite [CDSS Live- In Provider Self-Certification Information](#).

Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Financiero - Depósito Directo

El menú Financiero del ESP tiene una opción de "Depósito Directo" que le permite inscribirse en el depósito directo y actualizar/ver sus solicitudes de depósito directo. La opción Depósito Directo consiste en dos elementos: Ingreso de *Depósito Directo* y *Solicitudes de Depósito Directo*. Esta sección le mostrará cómo:

- Inscribirse en Depósito Directo
- Cambiar su cuenta bancaria
- Cancelar el Depósito Directo
- Ver sus solicitudes de Depósito Directo

Antes de empezar, usted debe disponer de la siguiente información:

- Su nombre de usuario del ESP
- Su contraseña del ESP
- El número de proveedor de 9 Dígitos del Proveedor (Si no tiene el Número del Proveedor, tendrá que comunicarse con su proveedor y pedirle la información o ponerse en contacto con la oficina local de su condado).

Nota: Para más información sobre la inscripción en ESP, por favor visite: [Preguntas frecuentes sobre el registro](#) en el sitio web de ESP.

¡Comencemos!

Cómo Inscribirse en el Depósito Directo en el ESP:

1. Acceda al sitio web de ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario y contraseña, y seleccione "Iniciar sesión". **Nota:** Si olvida sus datos de acceso, puede restablecer su nombre de usuario y contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de usuario o contraseña". Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.
3. Una vez que ingrese a su cuenta de ESP, estará en la pantalla de Inicio del Proveedor (Figura 78). Seleccione el menú 'Financiero' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Depósito Directo', y luego haga clic en 'Ingreso de Depósito Directo.'

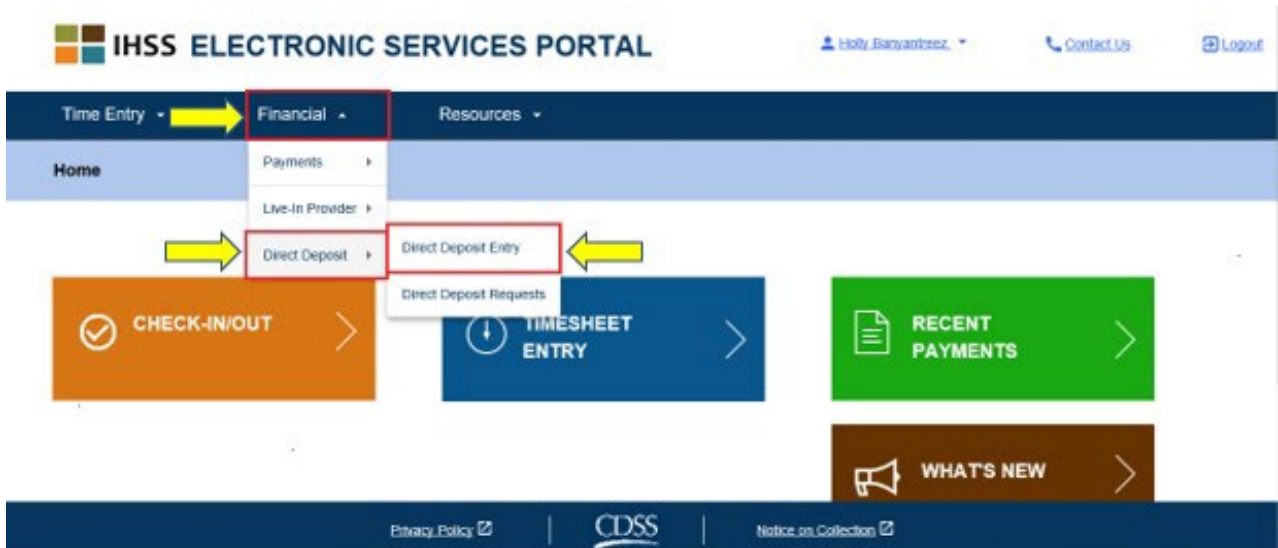


Figura 78 - Pantalla de Inicio del Proveedor - Opción desplegable de Entrada al Depósito Directo

4. A continuación, se le llevará a la pantalla "Depósito Directo", donde encontrará tres opciones de depósito directo. Para inscribirse en el depósito directo, seleccione la opción "NUEVO" y haga clic en el botón "Próximo". Vea la Figura 79.

Nota: Si usted no desea inscribirse en el depósito directo, haga clic en el botón "Cancelar" y se le llevará a la pantalla de Inicio del Proveedor.

Direct Deposit

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.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

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**

Figura 79 - Pantalla de Depósito Directo – NUEVA opción

Después de seleccionar "NUEVO" y pulsar el botón "Próximo", se le llevará a la pantalla "Selección del Beneficiario del Depósito Directo", donde verá una lista de los beneficiarios para los que trabaja. Si trabaja para varios beneficiarios, usted verá todos sus nombres en la lista. A continuación, en el ejemplo aparece un beneficiario.

1. Seleccione el beneficiario al que desea inscribir en el depósito directo marcando la casilla situada junto al nombre del beneficiario y, a continuación, haga clic en el botón "Próximo". Vea la Figura 80.

Nota: Si usted no desea inscribirse en el depósito directo, haga clic en el botón "Atrás" y se le llevará a la pantalla Depósito Directo.



Figura 80 - Pantalla de Selección del Beneficiario de Depósito Directo

2. A continuación, se le llevará a la pantalla "Datos Bancarios para el Depósito Directo" (Figura 81), donde deberá introducir sus datos bancarios completando los siguientes ámbitos y, a continuación, seleccione el botón "Próximo" para continuar:

- Seleccione el tipo de cuenta: cuenta de Cheques o cuenta de Ahorro.
- Introduzca su número de ruta bancaria en la casilla de texto
- **Nota:** El nombre del banco aparecerá en la casilla de texto del nombre del banco después de que introduzca el número de ruta bancaria.
- Introduzca su número de cuenta en la casilla de texto
- Confirme su número de cuenta introduciéndolo de nuevo en la casilla de texto.

Nota: Si no desea continuar, usted puede seleccionar el botón 'Atrás' y se le llevará a la pantalla de Selección de Beneficiario de Depósito Directo

Direct Deposit Bank Details

Enter Your Bank Information

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:

Your Name: _____ Check NO: 4444

Pay to the Order of: _____

1121434301 6789432100012 4444

Routing No. Your Acct. No. (Bk. No.)

Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

Note: Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account: ☐ Checking ☐ Savings

Routing Number
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next
Back


[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

Figura 81 - Pantalla de Datos Bancarios de Depósito Directo

Después de seleccionar 'Próximo' para continuar, usted verá un mensaje emergente que dice, "Para prevenir transacciones fraudulentas, este sistema captura y rastrea información del sistema sobre los usuarios que agregan o hacen cambios a sus cuentas de Depósito Directo. Si usted no desea que se registre su información, complete y envíe por correo el Formulario de Inscripción/Cambio/Cancelación de Depósito Directo para Proveedores del IHSS ([SOC 829](#)).\" Vea la Figura 82.

1. Seleccione el botón "Aceptar" si desea continuar y se le llevará a la pantalla "Firma Electrónica de Depósito Directo", donde podrá firmar electrónicamente la solicitud de depósito directo. Vea la Figura 83.

Nota: Si no desea continuar, usted puede seleccionar el botón "Atrás" y se le llevará a la pantalla de Detalles Bancarios del Depósito Directo.

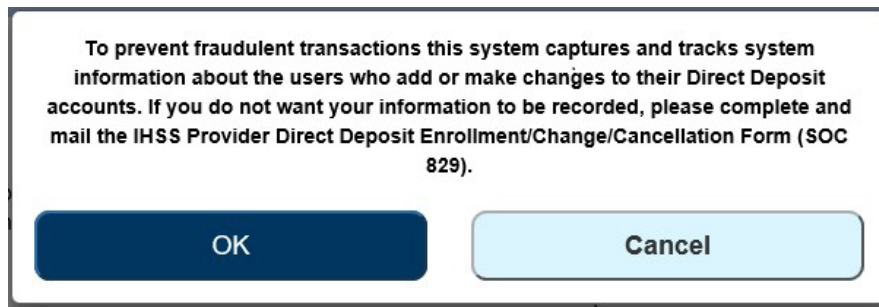


Figura 82 - Aviso de captura de dirección IP con los mensajes emergente de Aceptar y Cancelar

1. En la pantalla "Firma Electrónica de Depósito Directo" (Figura 83), usted debe completar los siguientes pasos:
 - Lea los requisitos de la Declaración en la que indica que la declaración es verdadera y correcta.
 - Marque la casilla que indica que está de acuerdo con los requisitos.
 - Seleccione el botón "Firmar Solicitud Electrónicamente y Enviar para su Tramitación" para indicar que ha firmado electrónicamente la solicitud.

Nota: Si no desea continuar con la solicitud, usted puede seleccionar el botón "Cancelar Envío".

Direct Deposit Electronic Signature

Please electronically sign your request to start Direct Deposit for the below Recipient(s):

CHAD OLIVETREEZ

Bank Information You Entered

Type of Account: Checking
Routing Number:
Account Number:
Bank Name: The Golden 1 Credit Union

You will continue to receive paper checks by mail until your Direct Deposit account has been established. Please note, it can take up to 30 calendar days after the date of your request to start Direct Deposit with your bank. You will receive an email with more information.

By signing you acknowledge that you will not send 100% of funds deposited to your bank to another bank outside the US.

☒ HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above.

Electronically Sign Request & Submit for Processing Cancel Submit

Privacy Policy CDSS Notice on Collection

Figura 83 - Pantalla de Firma Electrónica

Una vez que se haya capturado su firma electrónica, usted verá un mensaje emergente que dice: "Su solicitud de Depósito Directo ha sido enviada para su procesamiento. No se requiere ninguna acción adicional de su parte". Ver Figura 84. Seleccione el botón "Aceptar". Usted ha enviado con éxito su solicitud de depósito directo para su procesamiento, y será llevado a la pantalla de Inicio del Proveedor.

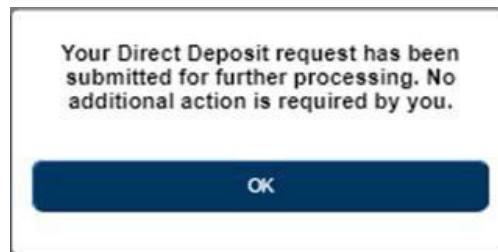


Figura 84 - Pantalla de Confirmación de Depósito Directo

Cómo Cambiar su Cuenta Bancaria para el Depósito Directo en el ESP:

Los Proveedores tienen la opción de cambiar su cuenta bancaria para el depósito directo en el ESP bajo la opción 'Entrada de Depósito Directo'. Para cambiar su cuenta bancaria para el depósito directo:

1. Usted debe estar en la pantalla 'Depósito Directo' dentro del ESP. En esta pantalla, usted verá tres opciones de depósito directo. Para cambiar su cuenta bancaria, seleccione la opción 'CAMBIAR', luego haga clic en el botón 'Próximo'. Ver Figura 85.

Nota: Si usted no desea hacer cambios en su cuenta bancaria, haga clic en el botón "Cancelar" y se le llevará a la pantalla de Inicio del Proveedor.

Direct Deposit

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.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

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

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Figura 85 - Pantalla de Depósito Directo - Opción de CAMBIAR

Después de seleccionar "CAMBIAR" y pulsar el botón "Próximo", se le llevará a la pantalla "Selección del Beneficiario de Depósito Directo", donde usted verá una lista de los beneficiarios para los que usted trabaja. Si usted trabaja para varios beneficiarios, usted verá todos sus nombres en la lista. En el siguiente ejemplo aparecerá un beneficiario.

2. Seleccione el/los beneficiarios(s) a los que desea hacer los cambios marcando la casilla situada junto al nombre del beneficiario y, a continuación, haga clic en el botón "Próximo". Vea la Figura 86.

Nota: Si usted no desea inscribirse en el depósito directo, haga clic en el botón "Atrás" y se le llevará a la pantalla Depósito Directo.



Figura 86 - Pantalla de Selección del Beneficiario de Depósito Directo

3. A continuación, se le llevará a la pantalla "Datos Bancarios del Depósito Directo" (Figura 87), donde deberá introducir sus datos bancarios completando los siguientes ámbitos y, a continuación, seleccione el botón "Próximo" para continuar:
 - Seleccione el tipo de cuenta: cuenta de Cheques o cuenta de Ahorros.
 - Introduzca su número de ruta bancaria en la casilla de texto
 - Introduzca su número de cuenta en la casilla de texto
- Confirme su número de cuenta introduciéndolo de nuevo en la casilla de texto.

Nota: Si usted no desea continuar, puede seleccionar el botón 'Atrás' y se le llevará a la pantalla de Selección del Beneficiario de Depósito Directo.

Direct Deposit Bank Details

Enter Your Bank Information

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:

Your Name		Check NO. 4444
Pay to the Order of _____		
111111111	6789012345678	4444
Routing No.	Your Acct. No.	Ch. No.

Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

Note: Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account: ☐ Checking ☐ Savings

Routing Number
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next
Back


[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

Figura 87 - Pantalla de Datos Bancarios de Depósito Directo

Después de seleccionar 'Próximo' para continuar, usted verá un mensaje emergente que dice, "Para prevenir transacciones fraudulentas, este sistema captura y rastrea información del sistema sobre los usuarios que agregan o hacen cambios a sus cuentas de Depósito Directo. Si usted no desea que se registre su información, complete y envíe por correo el Formulario de Inscripción/Cambio/Cancelación de Depósito Directo para Proveedores del IHSS ([SOC 829](#)).\" Vea la Figura 88.

4. Seleccione el botón "Aceptar" si usted desea continuar y se le llevará a la pantalla "Firma Electrónica de Depósito Directo", donde podrá firmar electrónicamente la solicitud de depósito directo. Vea la Figura 89.

Nota: Si usted no desea continuar, puede seleccionar el botón "Atrás" y se le llevará a la pantalla de Detalles Bancarios del Depósito Directo.

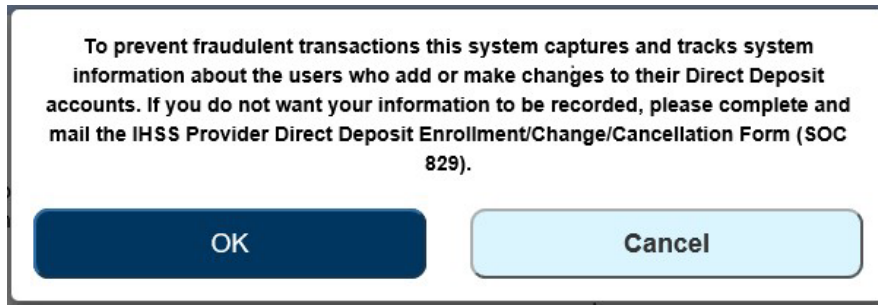


Figura 88 - Aviso de captura de Dirección IP con mensaje emergente de Aceptar y Cancelar

5. En la pantalla "Firma Electrónica de Depósito Directo" (Figura 81), usted debe completar los siguientes pasos:
 - Lea los términos de la declaración en la que indica que la declaración es verdadera y correcta.
 - Seleccione la casilla de verificación que indica que está de acuerdo con los términos.
 - Seleccione el botón "Firmar Electrónicamente la Solicitud y Enviarla para su procesamiento" para capturar que ha firmado electrónicamente la solicitud.

Nota: Si usted no desea continuar con la solicitud, puede seleccionar el botón "Cancelar Envío".

Direct Deposit Electronic Signature

Please electronically sign your request to change Direct Deposit for the below Recipient(s):

CHAD OLIVETREEZ

Bank Information You Entered

Type of Account: Checking
Routing Number: 321175261
Account Number: 123654
Bank Name: The Golden 1 Credit Union

Your current account will be canceled within 5 business days after the date of your request. It may take up to 30 calendar days after the date of your request to start Direct Deposit with your new account. You will receive paper checks by mail until your new Direct Deposit account has been established. You will receive an email with more information.

By signing you acknowledge that you will not send 100% of funds deposited to your bank to another bank outside the US

☒ HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above.

Electronically Sign Request & Submit for Processing

Cancel Submit



Privacy Policy  | CDSS | Notice on Collection 

Figura 89 - Pantalla de Firma Electrónica de Depósito Directo

Una vez que se haya capturado su firma electrónica, verá un mensaje emergente que dice: "Su solicitud de Depósito Directo ha sido enviada para su procesamiento. No se requiere ninguna acción adicional por su parte". Vea la Figura 90. Seleccione el botón "Aceptar". Usted ha enviado exitosamente su solicitud de depósito directo para su procesamiento, y se le llevará a la pantalla de Inicio del Proveedor.

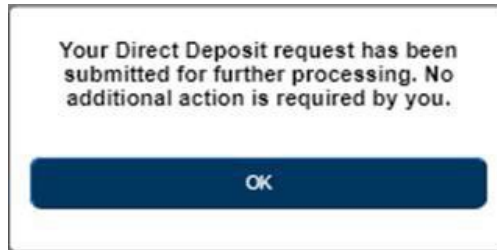


Figura 90 - Pantalla de Confirmación de Depósito Directo

Cómo Cancelar el Depósito Directo en el ESP:

Los Proveedores tienen la opción de cancelar su depósito directo en el ESP bajo la opción 'Entrada de Depósito Directo'. Para cancelar su depósito directo:

1. Usted debe estar en la pantalla 'Depósito Directo' dentro del ESP. En esta pantalla, usted verá tres opciones de depósito directo. Para cancelar su depósito directo, seleccione la opción 'CANCELAR', luego haga clic en el botón 'Próximo'. Vea la Figura 91.

Nota: Si usted no desea cancelar su depósito directo, haga clic en el botón "Cancelar" y se le llevará a la pantalla de Inicio del Proveedor.

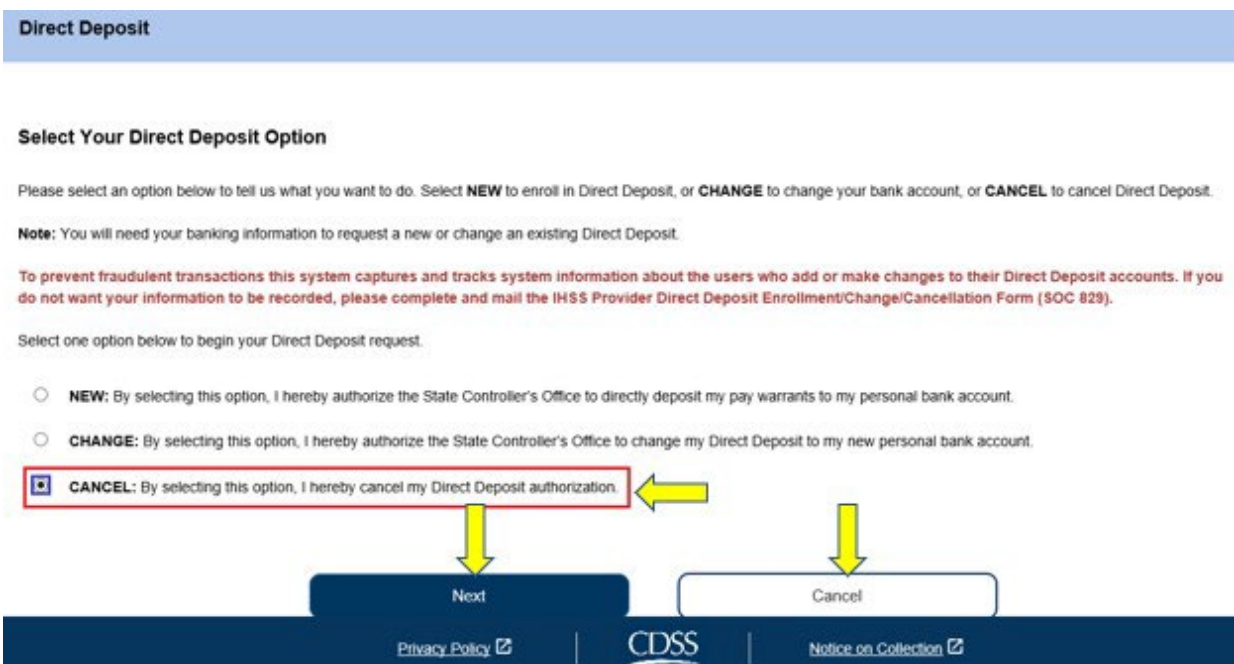


Figura 91 - Pantalla de Depósito Directo - Opción de CANCELAR

Después de seleccionar "CANCELAR" y hacer clic en el botón "Próximo", se le llevará a la pantalla "Selección del Beneficiario de Depósito Directo", donde verá una lista de

los beneficiarios para los que usted trabaja. Si trabaja para varios beneficiarios, usted verá todos sus nombres en la lista. En el siguiente ejemplo aparecerá un beneficiario.

2. Seleccione el beneficiario o beneficiarios para los que desea cancelar el depósito directo marcando la casilla situada junto al nombre del beneficiario y, a continuación, haga clic en el botón "Próximo". Ver Figura 92.

Nota: Si usted no desea cancelar el depósito directo, haga clic en el botón "Atrás" y se le llevará a la pantalla Depósito Directo.

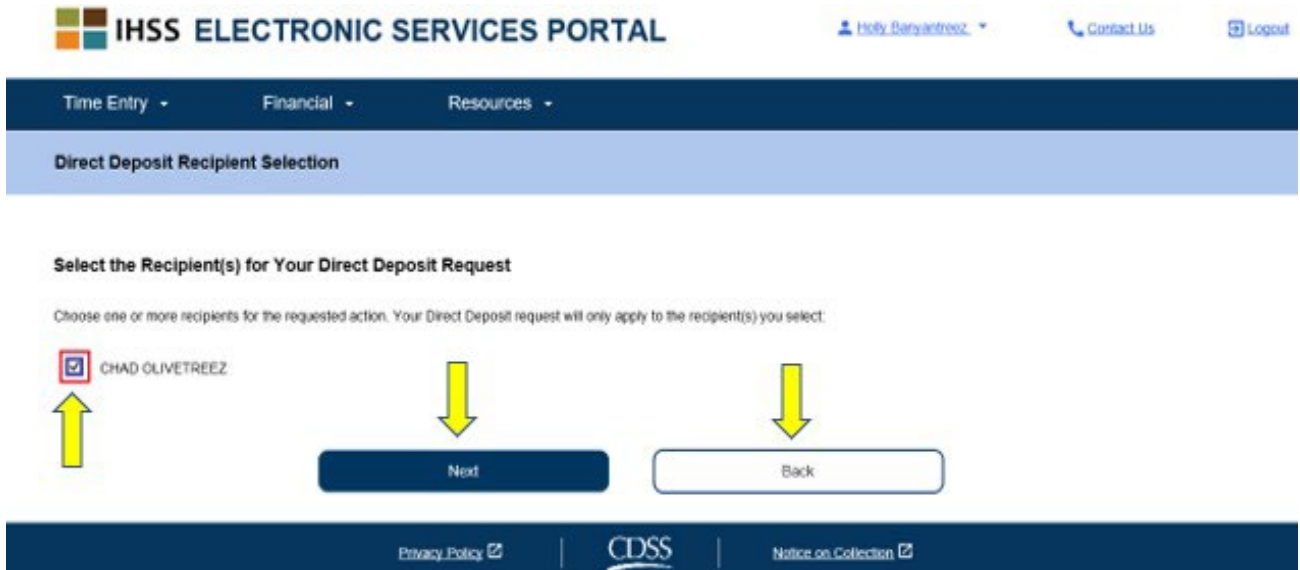


Figura 92 - Pantalla de Selección del Beneficiario de Depósito Directo

Después de seleccionar 'Próximo' para continuar, usted verá un mensaje emergente que dice, "Para prevenir transacciones fraudulentas, este sistema captura y rastrea información del sistema sobre los usuarios que agregan o hacen cambios a sus cuentas de Depósito Directo. Si no desea que se registre su información, complete y envíe por correo el Formulario de Inscripción/Cambio/Cancelación de Depósito Directo del Proveedor del IHSS ([SOC 829](#)).". Vea la Figura 93.

3. Seleccione el botón "Aceptar" si usted desea continuar y se le llevará a la pantalla "Firma Electrónica de Depósito Directo", donde podrá firmar electrónicamente la solicitud de depósito directo. Vea la Figura 94.

Nota: Si usted no desea continuar, puede seleccionar el botón "Atrás" y se le llevará a la pantalla "Datos Bancarios del Depósito Directo".

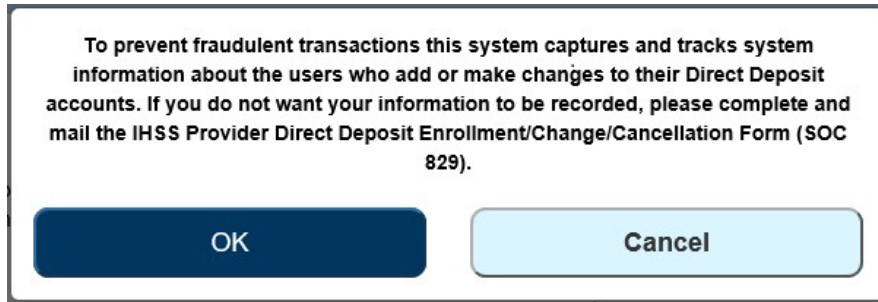


Figura 93 - Aviso de captura de Dirección IP con mensaje emergente de Aceptar y Cancelar

4. En la pantalla 'Firma Electrónica de Depósito Directo' (Figura 86), usted debe completar los siguientes pasos:
 - a. Lea los términos de la Declaración en la que indica que la declaración es verdadera y correcta.
 - b. Seleccione la casilla de verificación en la que indica que está de acuerdo con los términos.
 - c. Seleccione el botón "Firmar Solicitud Electrónicamente y Enviar para su procesamiento" para indicar que ha firmado electrónicamente la solicitud.

Nota: Si usted no desea continuar con la solicitud, puede seleccionar el botón "Cancelar Envío".

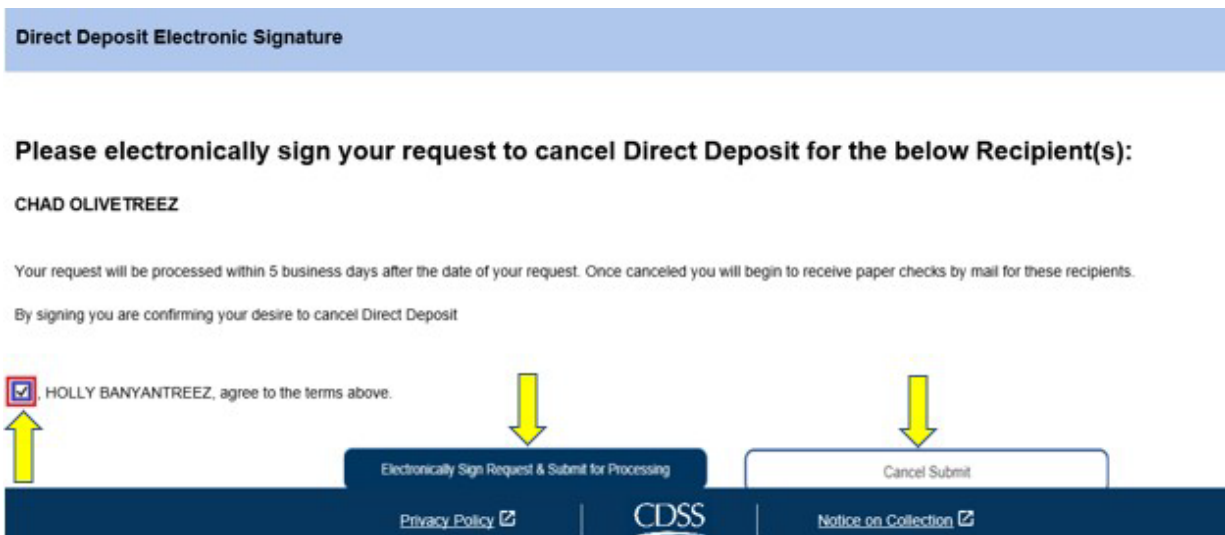


Figura 94 - Pantalla de Firma Electrónica de Depósito Directo

Una vez que se haya capturado su firma electrónica, usted verá un mensaje emergente que dice: "Su solicitud de Depósito Directo ha sido enviada para su procesamiento. No se requiere ninguna acción adicional por su parte". Vea la Figura 95. Seleccione el botón "Aceptar". Usted ha enviado con exitosamente su solicitud de depósito directo para su procesamiento, y se le llevará a la pantalla de Inicio del Proveedor.

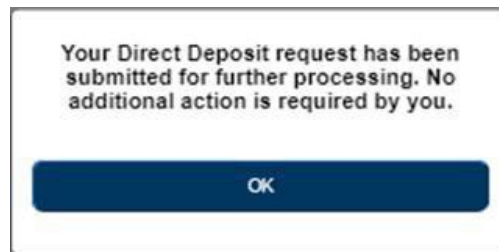


Figura 95 - Pantalla de Confirmación de Depósito Directo

Cómo Revisar su Solicitud de Depósito Directo en el ESP:

1. Acceda al sitio web del ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario, contraseña y seleccione "Iniciar sesión".

Nota: Si usted olvida sus datos de acceso, puede su nombre de usuario y contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de Usuario o Contraseña". Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.

3. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta del ESP, se encontrará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Seleccione el menú 'Finanzas' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Deposito Directo', y luego haga clic en 'Solicitudes de Deposito Directo.' Vea la Figura 96.

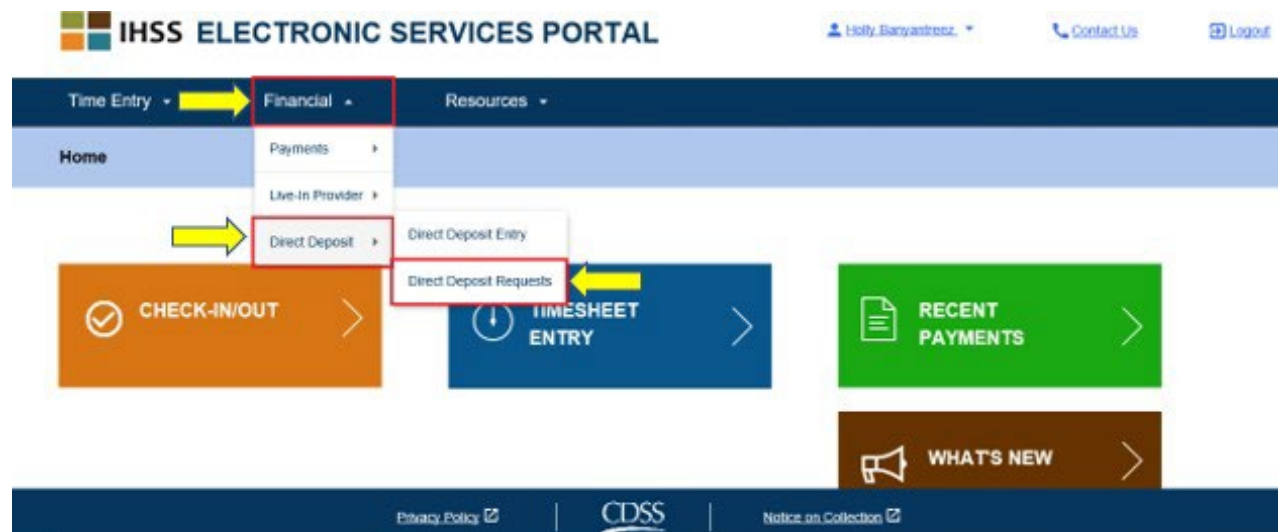


Figura 96 - Pantalla de Inicio del Proveedor - Opción desplegable de Solicitudes de Depósito Directo

Se le llevará a la pantalla "Solicitud de Deposito Directo", donde podrá ver todas las Solicitudes de Depósitos Directos que ha enviado, el nombre de los beneficiarios y la fecha de la solicitud. Cada tipo de solicitud (NUEVA, CAMBIAR, CANCELAR) se agrupan mostrando la solicitud más reciente la primera en la lista. Si no se ha realizado ninguna solicitud, la lista estará vacía.

- Para ampliar la vista de cada tipo de solicitud, haga clic en la flecha azul situada a la derecha de la pantalla. Vea la Figura 97.

Nota: Para volver a la pantalla de Inicio del Proveedor, haga clic en el botón "Cancelar".



Figura 97 - Pantalla de Solicitud de Depósito Directo

¡Felicitaciones! Ahora ya puede inscribirse correctamente en el depósito directo, cambiar su cuenta bancaria, cancelar el depósito directo y ver sus solicitudes de depósito directo en el ESP.

Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Financiero – Impuestos

Usted tiene la posibilidad de ver copias de sus formularios W-2 directamente a través del IHSS ESP en la pantalla Formularios W-2. Esto no cambia la forma en que usted recibe los formularios W-2 originales. Usted seguirá recibiendo por correo copias de papel de su formulario W-2 si obtuvo ingresos sujetos a impuestos.

Cómo ver sus formularios W-2 en el ESP:

- Acceda al sitio web del ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
- Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario y contraseña, y seleccione "Iniciar sesión".

Nota: Si olvida sus datos de acceso, puede restablecer su nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de usuario o contraseña". Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.

3. Una vez que ingrese a su cuenta del ESP, estará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Seleccione el menú 'Financiero' en la barra de navegación, luego seleccione la opción desplegable 'Impuestos', y luego haga clic en 'Formularios W-2' Ver Figura 98.

[Skip To Content](#)

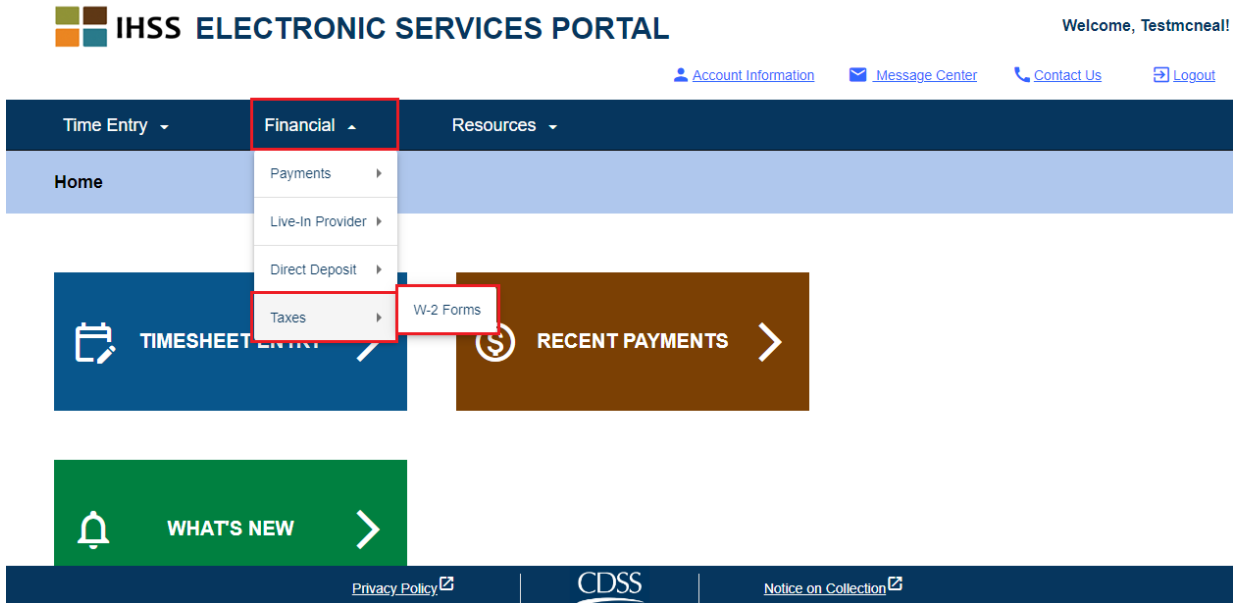


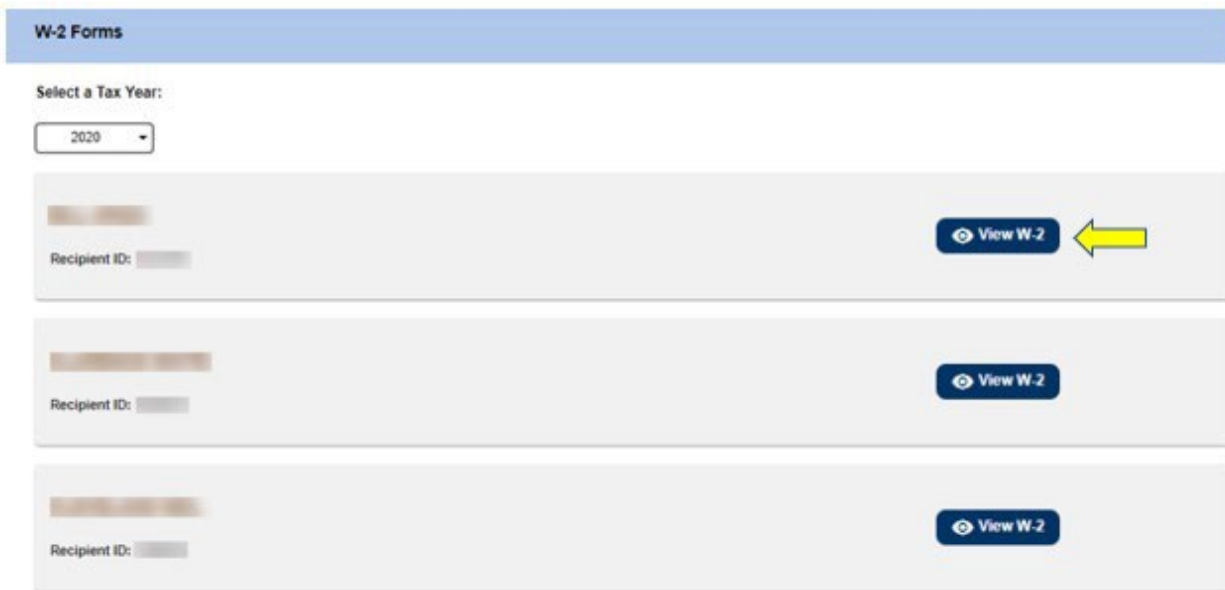
Figura 98: Pantalla de Inicio del Proveedor: opción desplegable de Impuestos

4. Seleccione un Año Fiscal utilizando el menú desplegable.



Figura 99: Pantalla de Formularios W-2 - Menú desplegable del Año Fiscal

5. Haga clic en el botón **Ver W-2** para ver el W-2 de ese beneficiario.
 - a. Se abrirá un archivo pdf que podrá ver, guardar o imprimir.



W-2 Forms

Select a Tax Year:

2020

Recipient ID: [blurred]

View W-2

Recipient ID: [blurred]

View W-2

Recipient ID: [blurred]

View W-2

Figura 100: Pantalla del botón de W-2

Esto concluye cómo acceder y ver sus formularios W-2 utilizando el ESP.

Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Recursos

El menú Recursos en el ESP ofrece orientación a los usuarios del ESP sobre las últimas noticias, regulaciones y formaciones relacionadas con el Programa IHSS/WPCS y las actualizaciones del ESP. El menú Recursos consiste en dos elementos:

- Qué hay de Nuevo.
- Formación

Esta sección le mostrará cómo navegar y acceder a las noticias actuales relacionadas con el ESP y el Programa IHSS/WPCS, las preguntas más frecuentes y los materiales de formación dentro del menú Recursos.

Antes de empezar, debe disponer de la siguiente información:

- Su nombre de Usuario en el ESP
- Su contraseña en el ESP

Nota: Para más información sobre la inscripción en el ESP, por favor vea: [Preguntas frecuentes sobre el registro](#) en el sitio web del ESP.

¡Empecemos!

Cómo Acceder a los Recursos del ESP:

1. Acceda a la página web del ESP en: [Portal de Servicios Electrónicos](#)
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario y contraseña, y seleccione "Iniciar sesión".
3. **Nota:** Si usted se olvida sus datos de acceso, puede restablecer su nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de Usuario o Contraseña". Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.
4. Una vez que acceda a su cuenta del ESP, verá el menú 'Recursos' en la barra de navegación. Haga clic en el menú 'Recursos' y aparecerán los tres elementos desplegables: Novedades y Formación. Vea la Figura 101.
Nota: También hay un enlace "Qué hay de Nuevo" en el que puede hacer clic para acceder a la información "Qué hay de Nuevo".

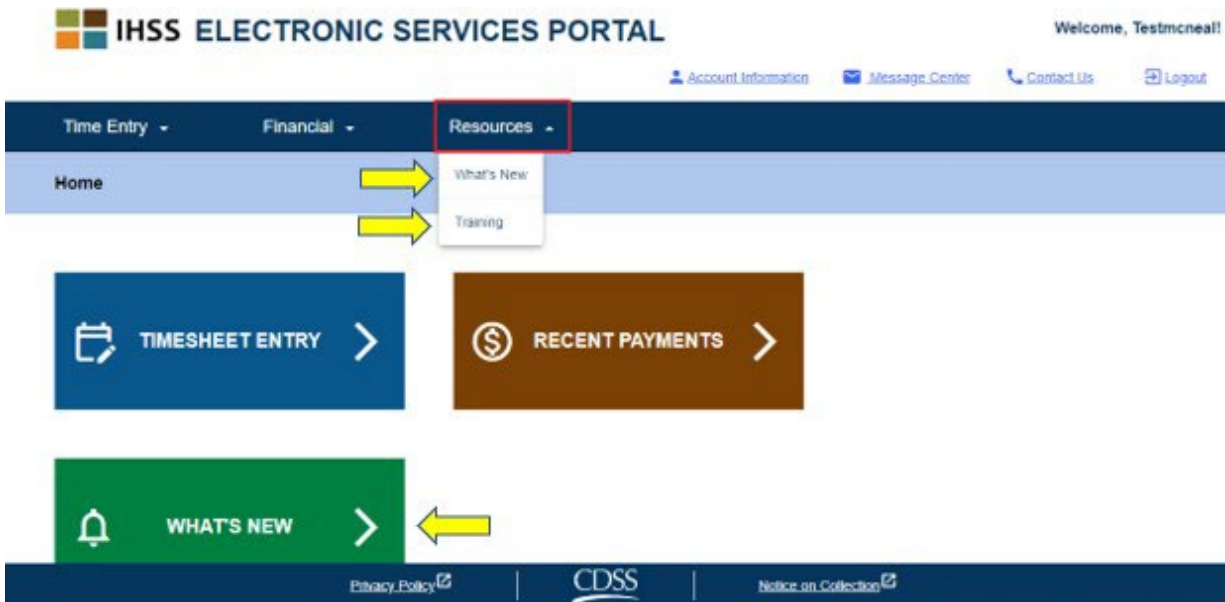


Figura 101 - Menú de Recursos – Artículos Desplegables

Al seleccionar cualquiera de estos artículos/enlaces (Qué hay de Nuevo, Formación, Enlace Qué hay de Nuevo) le llevará a la pantalla de información detallada de cada artículo, tal como se muestra a continuación (Figura 102 y Figura 103):

[Skip To Content](#)

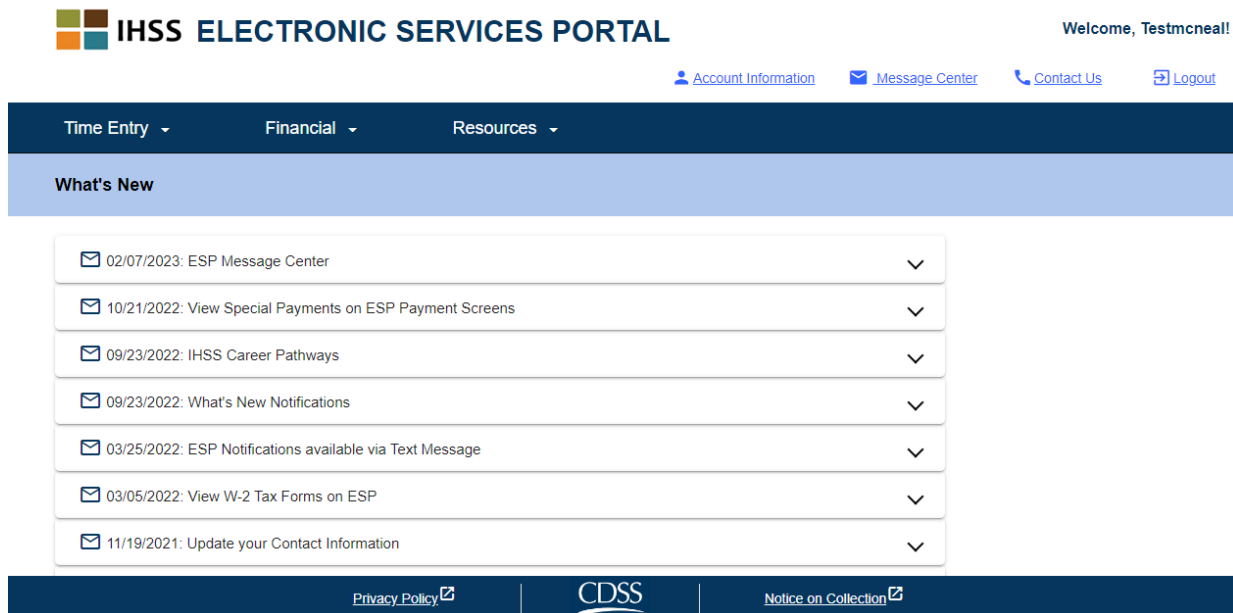


Figura 102 - Pantalla de detalles sobre Qué hay de Nuevo

[Skip To Content](#)



IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Welcome, Testmcneal!

[Account Information](#)

[Message Center](#)

[Contact Us](#)

[Logout](#)

Time Entry ▾

Financial ▾

Resources ▾

Training

The following links will direct you to lessons and informational handouts created for providers and recipients.

[IHSS Electronic Service Portal Help](#)

[IHSS Provider Resources: Online Direct Deposit](#)

[IHSS Provider Resources: Paid Sick Leave](#)

[How to Change Preferences and Preferred Language](#)

[How to Request Email Copies of Timesheets](#)

[How to Update Your Contact Information](#)

[How to View Your W-2 Form](#)

[How to Setup Text Notifications](#)

[Additional Information About Message Center](#)

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

Figura 103 - Pantalla con detalles del entrenamiento

¡Felicitaciones! Usted ya puede navegar y acceder al menú Recursos utilizando el ESP.

Portal de Servicios Electrónicos del IHSS: Registro de Entrada y Salida

El sistema de EVV ha sido actualizado en el actual Portal de Servicios Electrónicos (ESP) y el Sistema Telefónico de Reporte de Horas Trabajadas (TTS) de los Servicios de Ayuda en el Hogar (IHSS) para confirmar electrónicamente la ubicación cuando los proveedores realizan el registro de entrada y salida de cada día de laboral. Usted puede realizar el registro de entrada y salida de cada día laboral utilizando cualquiera de los siguientes sistemas: ESP, IHSS EVV Mobile App, TTS.

Esta sección describe cómo registrar la entrada y salida utilizando el **ESP** para **Proveedores de IHSS/WPCS que no viven con el beneficiario**.

Información que debe saber antes registrar la entrada y salida:

- **Al comienzo y al final de cada día laboral,** los proveedores que **no viven** en el mismo hogar que el beneficiario o beneficiarios para los que trabajan, o los proveedores que no viven con el beneficiario, deben registrar la entrada y salida indicando la Ubicación (*Hogar o Comunidad*) y el Tipo de Programa (*IHSS o WPCS, si es aplicable*).
- **No se rastrea su ubicación durante el día.** La ubicación únicamente se confirmará electrónicamente en el momento en que un proveedor registre la entrada y salida al seleccionar "hogar".
- Los proveedores de IHSS/WPCS que no viven con el beneficiario y que proporcionan servicios de IHSS y WPCS a un beneficiario que está asociado con los programas de IHSS y WPCS, deberán registrar la entrada y salida para ambos programas por separado.
- La información de entrada y salida registrada en el ESP y en la aplicación móvil de IHSS EVV se completará automáticamente en su reporte electrónico de horas trabajadas.
- Usted puede actualizar y corregir su reporte electrónico de horas trabajadas antes de enviarlo para su verificación en el Registro del Reporte de Horas Trabajadas.
- **No hay sanciones si se comete un error durante el registro de entrada y salida.** Los proveedores pueden corregir los registros hasta el momento de entregar su reporte de horas trabajadas a su beneficiario para su aprobación.
- Los proveedores enviarán electrónicamente sus reportes de horas trabajadas de la misma manera que lo hacen ahora, a través del ESP y/o el TTS.
- Los proveedores seguirán cobrando por las horas trabajadas, no por el tiempo entre la entrada y la salida.
- **No hay repercusiones para los beneficiarios.** Los requisitos del registro de entrada y salida no cambian los servicios del beneficiario ni la manera de proporcionarlos.

¡Comencemos!

Requisitos para el Registro de Entrada y Salida en el ESP

Para realizar el registro de entrada/salida a través del ESP, los Proveedores de IHSS/WPCS que No Viven con el beneficiario deben:

- Acceder a la página web del ESP en: www.etimesheets.ihss.ca.gov.
- Estar registrados en el ESP e iniciar sesión con su Cuenta actual de IHSS.
- Utilizar cualquier dispositivo con acceso al Internet, como un teléfono inteligente o una tableta.

Cómo Acceder a la función Entrada/Salida en el ESP:

1. Acceda al sitio web del ESP en: Portal de Servicios Electrónicos
2. Inicie sesión en el ESP con su nombre de usuario y contraseña, y seleccione "Iniciar sesión".

Nota: Si usted olvida sus datos de acceso, usted puede restablecer su nombre de Usuario y Contraseña seleccionando el enlace "Olvidé mi nombre de Usuario o Contraseña". Usted recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su nombre de usuario o contraseña. Siga las instrucciones del correo electrónico. Vea la Figura 1.

3. Una vez que inicie sesión en su cuenta del ESP, estará en la pantalla de Inicio del Proveedor. Vea la Figura 104.

Cómo Registrar la Entrada en el ESP

4. En la pantalla de Inicio del Proveedor, usted debe seleccionar el **enlace Registro de Entrada/Salida**. Vea la Figura 104.

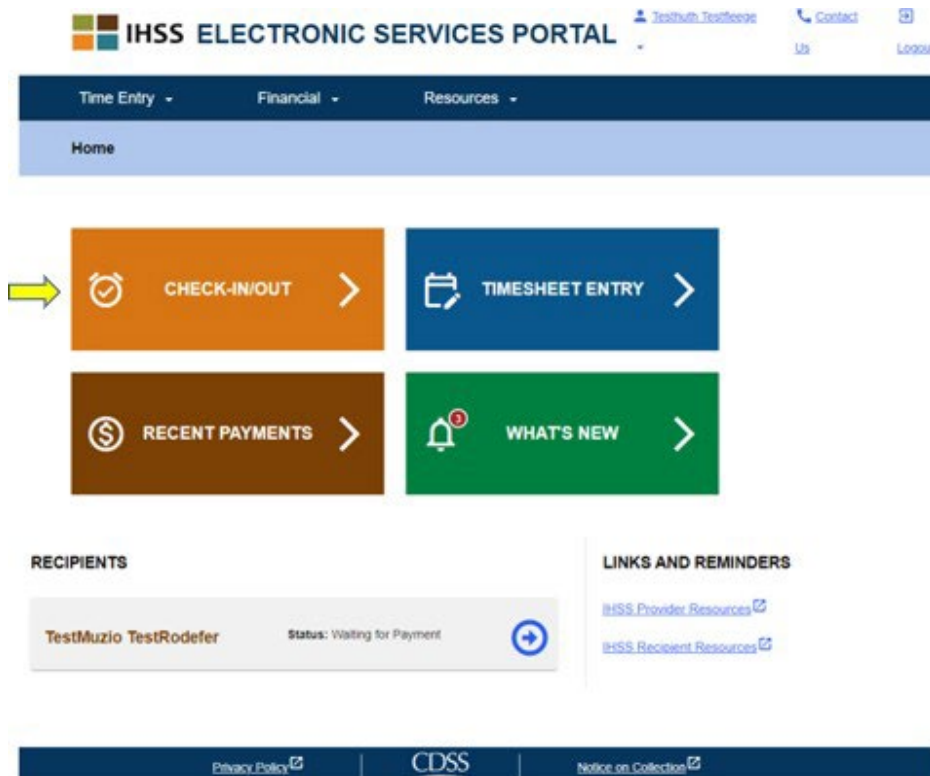


Figura 104 - Pantalla de Inicio del Proveedor - enlace Registro de Entrada/Salida

- Se le llevará a la **pantalla de Registro/Salida** y se le pedirá que seleccione la acción que desea realizar: Entrada o Salida. Para registrarse la Entrada, haga clic en el **enlace registro de Entrada**. Vea la figura 105.

[Skip To Content](#)



Figura 105 - Pantalla de Entrada/Salida

- El ESP requiere que sus servicios de ubicación estén habilitados para poder registrar la Entrada/Salida. Usted deberá seleccionar "**Activar**" para continuar. Si selecciona "**Ahora no**", aparecerá un mensaje de alerta. Vea la figura 106:

Esta aplicación requiere que los servicios de ubicación estén activados para realizar el registro de entrada y salida. Por favor, active los servicios de ubicación para continuar.

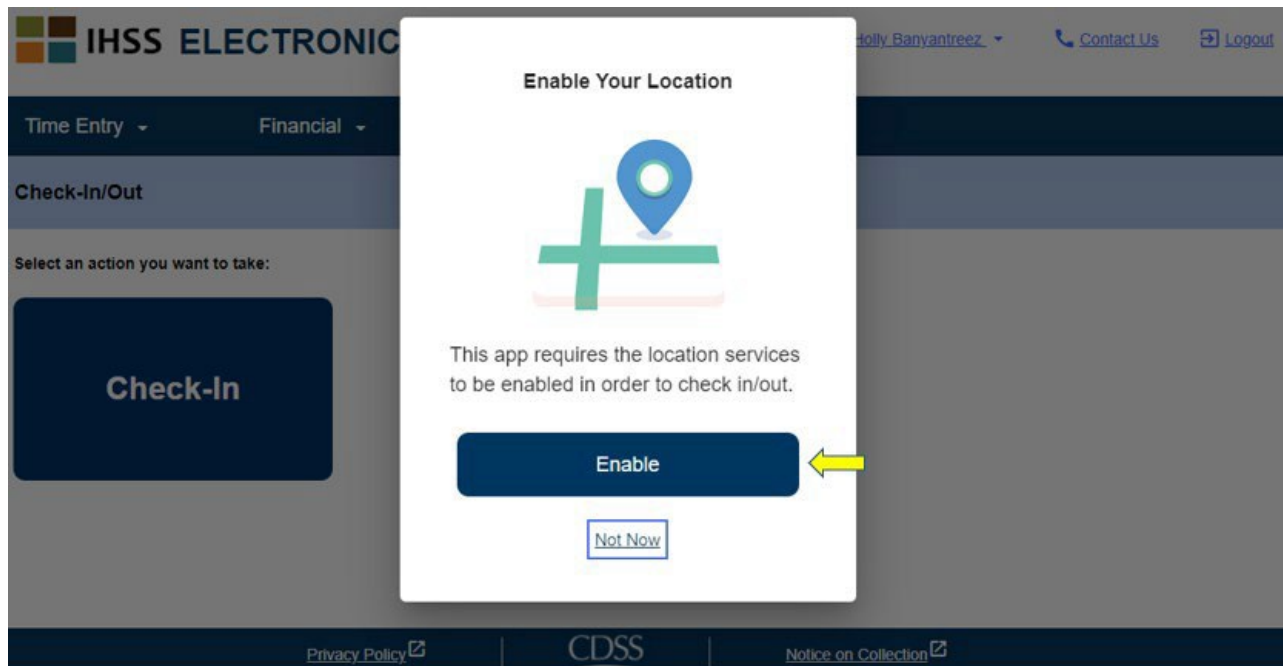


Figura 106 - Mensaje emergente sobre la activación de la ubicación

7. Después que usted haya seleccione "Activar", se le pedirá que autorice a "ihss.ca.gov" saber de su ubicación. Para continuar, debe seleccionar **"Permitir"**. Si usted selecciona **"Bloquear"**, usted no podrá continuar con el proceso de registro de Entrada. Vea la figura 107.

NOTA: Su ubicación no se rastrea. La ubicación solamente se confirma en el momento del registro de la entrada y salida para verificar que usted se encuentra en el domicilio del beneficiario.

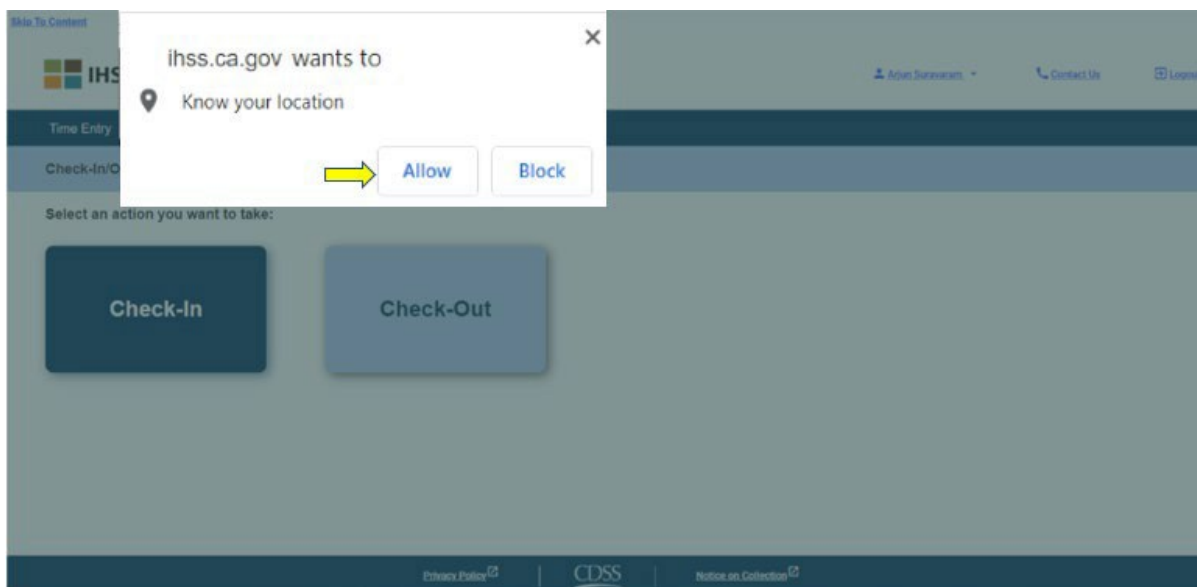


Figura 107 - Mensaje emergente de Ubicación

8. En la **pantalla de registro de Entrada**, usted verá los nombres de los beneficiarios para los que trabaja. Usted deberá **seleccionar el beneficiario** para el que desea registrar la entrada, seleccione la **Ubicación: Hogar o Comunidad**, seleccione el **Tipo de Programa: IHSS o WPCS** (*si es aplicable) y, a continuación, hacer clic en el **botón registrar Entrada**.

Si un beneficiario está inscrito en un programa (ya sea IHSS o WPCS), no se mostrará el Tipo de Programa. En este ejemplo, el beneficiario sólo está inscrito en un programa; por lo tanto, no aparece la opción del tipo de programa. Vea la figura 108.

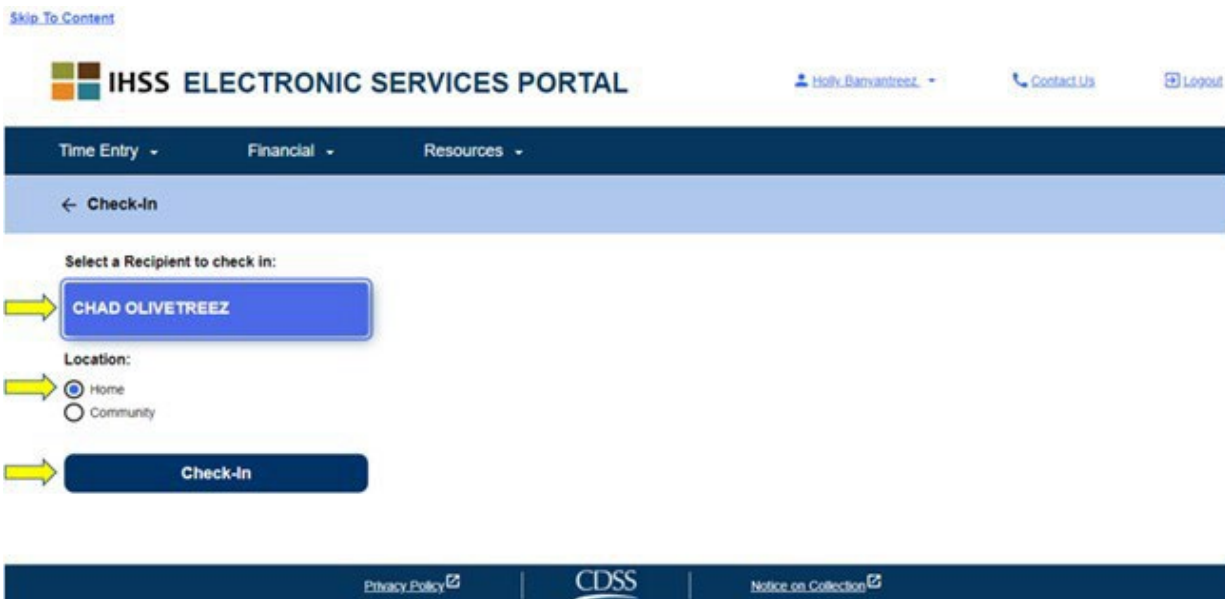


Figura 108 - Pantalla de registro de Entrada

*Si un beneficiario está inscrito en ambos, IHSS y WPCS, aparecerá la opción para seleccionar un Tipo de Programa: IHSS o WPCS. Usted deberá seleccionar el **Tipo de Programa: IHSS o WPCS** para poder registrar la entrada. Vea la figura 109.



Figura 109 - Pantalla de registro de Entrada mostrando el Tipo de Programa

Ámbitos de registro de Entrada en el ESP:

Las definiciones de cada ámbito son las siguientes:

Tipo de Programa: Identifica para qué programa trabaja – **IHSS** o **WPCS**.

Ubicación: La ubicación donde comienza el servicio para ese día laboral.

Las opciones de ubicación disponibles son – **Hogar** o **Comunidad**

- Hogar: Los servicios se proporcionaron en el hogar del beneficiario
- Comunidad: Los servicios se proporcionaron fuera del hogar del beneficiario

9. Una vez que haga clic en Registro de Entrada, aparecerá un mensaje emergente. Vea la figura 110. Seleccione "**SÍ**" para confirmar que desea registrar la entrada para el beneficiario seleccionado.




Figura 110 - Mensaje emergente sobre la confirmación del registro de entrada

El proceso de registro de entrada esta completo y se le llevará a la **pantalla de Confirmación del registro de entrada**.

En la **pantalla de Confirmación de registro de entrada**, usted tiene la opción de regresar a la página Principal o registrar la entrada para otro beneficiario. Si usted trabaja para varios beneficiarios del mismo hogar y/o de hogares diferentes, usted debe repetir los pasos anteriores para registrar la entrada cuando comience el primer día de servicio en IHSS para el siguiente beneficiario. Vea la figura 111.

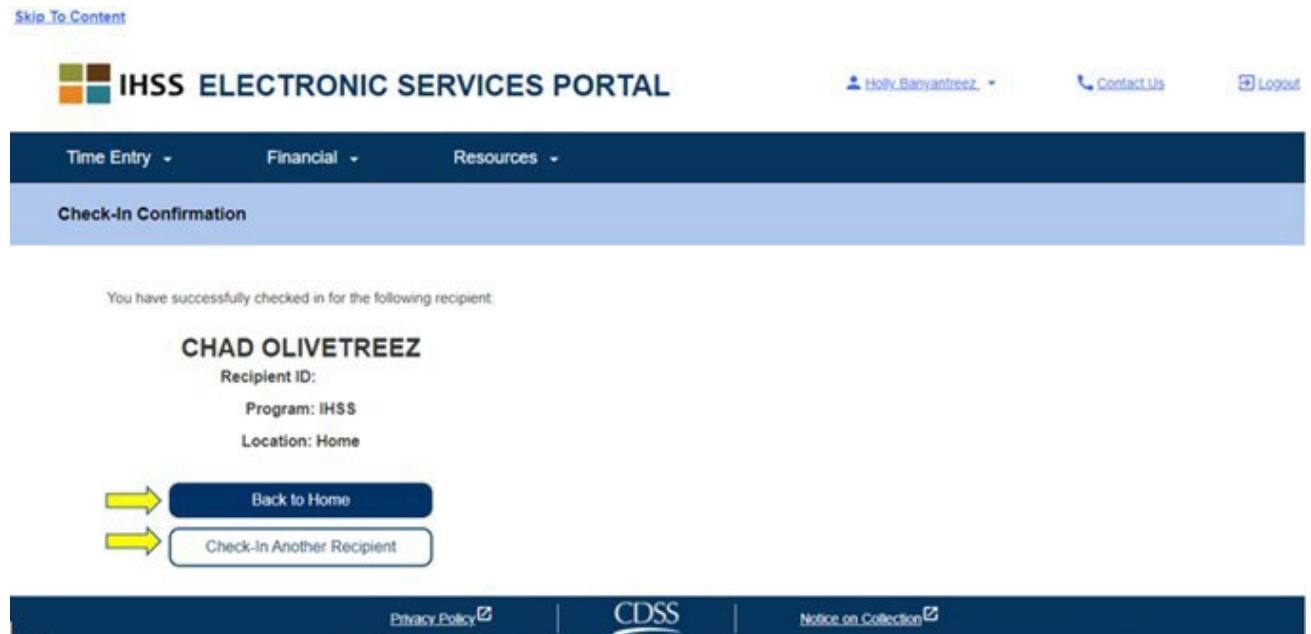


Figura 111 - Pantalla de confirmación del registro de entrada

Cuando esté listo para registrar la salida al final de su día laboral, usted comenzará el proceso de registro de salida siguiendo los pasos de registro de salida utilizando el **ESP** a continuación.

Cómo Registrar la Salida en el ESP

1. Para **registrar la salida**, inicie sesión en su cuenta del ESP. Una vez que usted haya iniciado sesión, se le llevará a la Pantalla de Inicio del Proveedor. Usted debe seleccionar el **enlace Registro de Entrada/Salida**. Vea la figura 112.

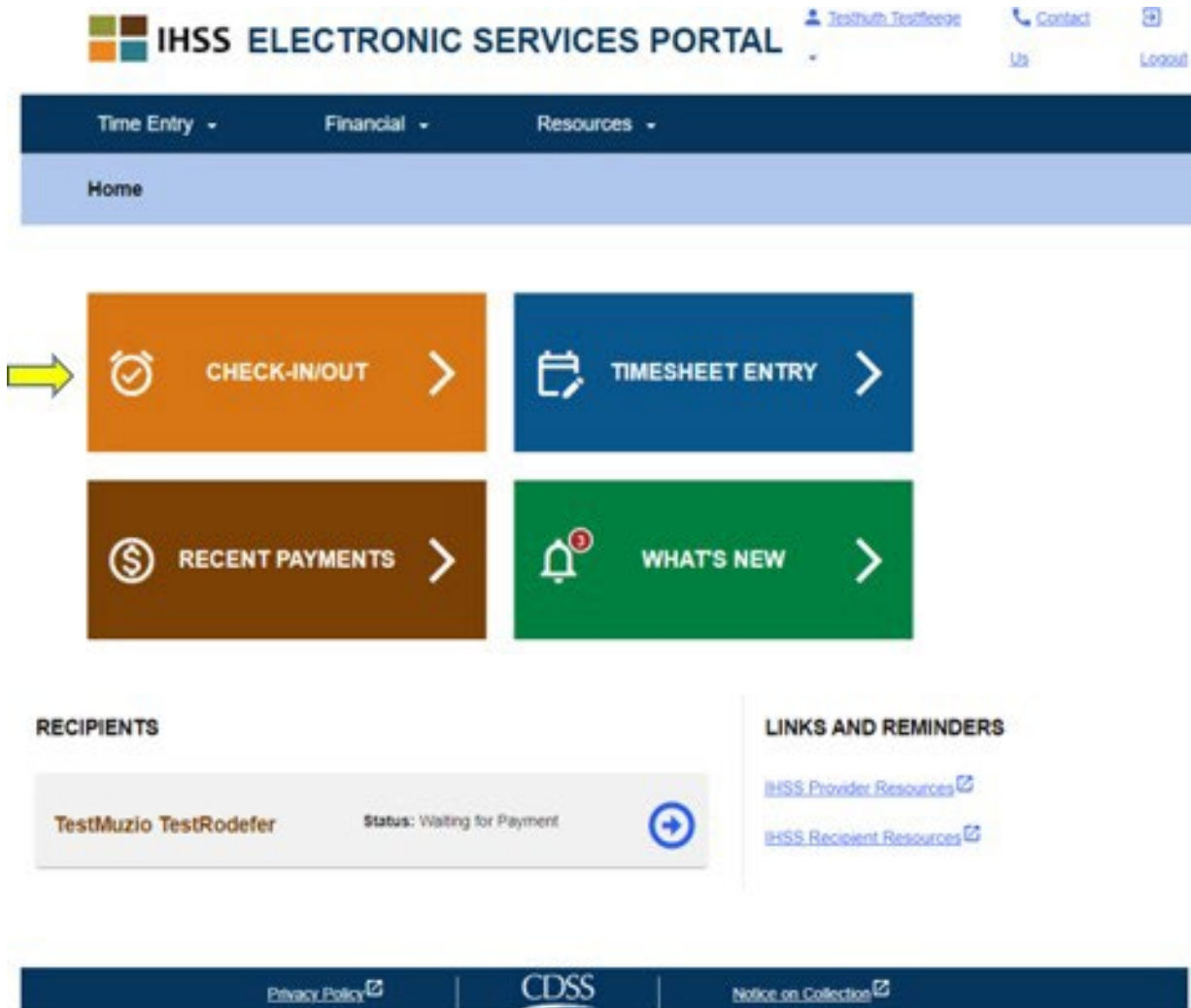


Figura 112 - Pantalla de Inicio del Proveedor - Enlace de Entrada/Salida

2. Se le llevará a la **pantalla de Registro de Entrada/Salida** y se le pedirá que seleccione la acción que desea realizar: Entrada o Salida. Para registrar la salida, haga clic en el **enlace Registro de Salida**. Vea la figura 113.

[Skip To Content](#)

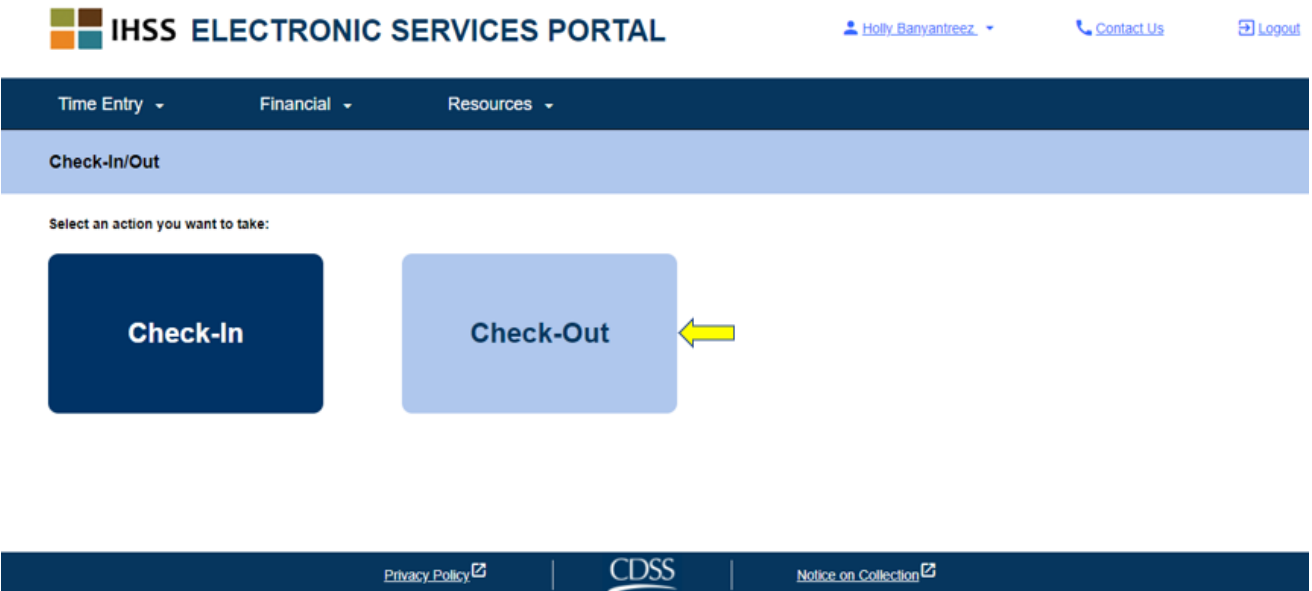


Figura 113 - Pantalla de Registro de Salida

- En la **pantalla de Registro de salida**, usted verá el/los nombre(s) del/de beneficiarios para quienes trabaja. Usted deberá **seleccionar el beneficiario** para el que desea registrar la salida, seleccione la **Ubicación: Hogar o Comunidad, Introduzca Horas Trabajadas**, seleccione el **Tipo de Programa: IHSS o WPCS** (*si aplica) y luego haga clic en el **botón Registro de Salida**. Vea la figura 114.

Si un beneficiario está matriculado en un programa (sea IHSS o WPCS), no aparecerá el Tipo de Programa. En este ejemplo, el beneficiario sólo está matriculado en un programa; por lo tanto, no aparecerá la opción del tipo de programa.



Figura 114: Pantalla de registro de Salida

*Si un beneficiario está matriculado en ambos, en IHSS y WPCS, aparecerá la opción para seleccionar un Tipo de programa: IHSS o WPCS. Vea la figura 115. Usted deberá seleccionar el **Tipo de Programa: IHSS o WPCS** para registrar la salida.



Figura 115: Pantalla de registro de salida indicando el Tipo de Programa

Ámbitos del ESP para el Registro de Salida:

Las definiciones de cada ámbito son las siguientes:

Tipo de programa: Identifica para qué programa usted trabaja – **IHSS** o **WPCS**.

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

Ubicación: La ubicación de donde comienza y/o termina el servicio para ese día de trabajo.

Las opciones de ubicación disponibles son - **Hogar** o **Comunidad**

- **Hogar:** Los servicios se proporcionaron en el hogar del beneficiario
 - **Comunidad:** Los servicios se proporcionaron fuera del hogar del beneficiario
4. Después de hacer clic en el Registro de Salida, aparecerá un mensaje emergente. Vea la figura 116. Seleccione "**SÍ**" para confirmar que desea registrar la entrada para el beneficiario seleccionado.

Para su conveniencia, los registros de entrada y salida se completarán automáticamente en su registro de horas trabajadas electrónico.

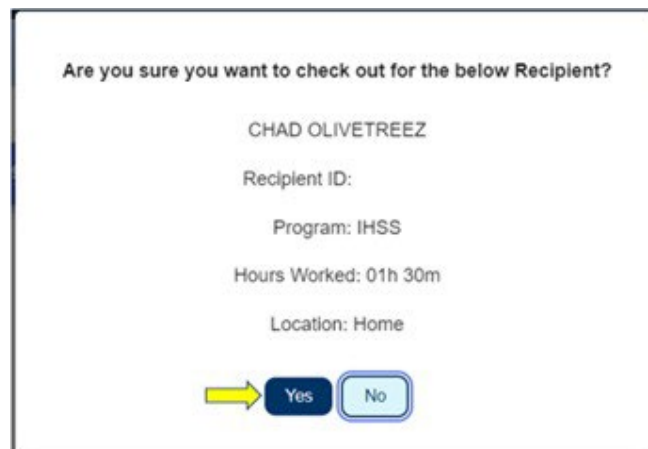
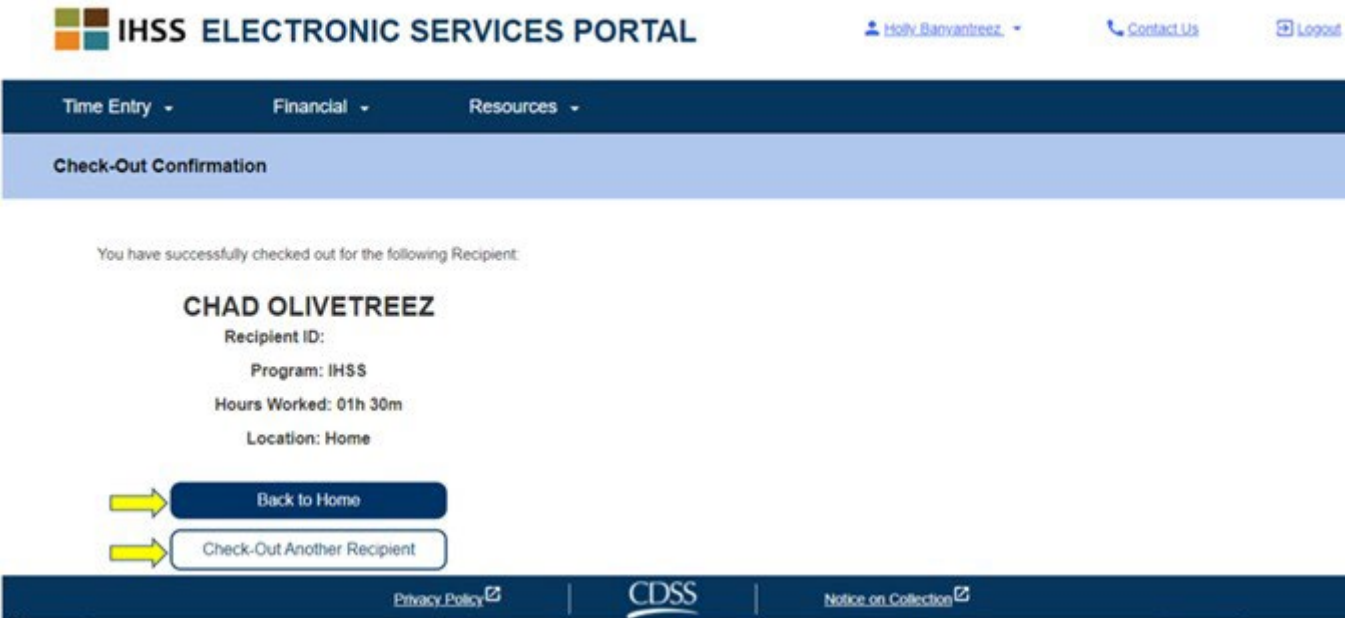


Figura 116: Mensaje emergente del registro de salida

El proceso del registro de salida esta completo y se le llevará a la **pantalla de Confirmación del Registro de Salida**.

En la **pantalla de Confirmación del Registro de salida**, usted tiene la opción de regresar a la página de Inicio o registrar la salida para otro beneficiario. Si usted trabaja para varios beneficiarios en el mismo hogar y/o en hogares diferentes, repetirá los pasos anteriores para registrar la salida cuando comience el último servicio de IHSS del día para el siguiente beneficiario. Vea la figura 117.

[Skip To Content](#)


IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Holly Banyantreez [Contact Us](#) [Logout](#)

[Time Entry](#) [Financial](#) [Resources](#)

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ
 Recipient ID:
 Program: IHSS
 Hours Worked: 01h 30m
 Location: Home

[Back to Home](#)
[Check-Out Another Recipient](#)

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

Figura 117: Pantalla de confirmación del registro de salida

Felicitaciones, usted ha completado el proceso del registro de entrada y salida para el beneficiario seleccionado utilizando el ESP.

Preguntas sobre los Ajustes de los registros de horas trabajadas

¿Qué ocurre si me olvido de registrar la entrada y/o salida?

Usted puede registrar la entrada en cuanto se acuerde. Si se olvida de registrar la salida, el sistema marcará una hora de terminación a las 11:59 en su registro de horas trabajadas. Usted puede ajustar la hora de comienzo y finalización de su registro de horas trabajadas en cualquier momento antes de enviarlo.

¿Qué ocurre si registre mi salida y vuelvo a trabajar?

Usted puede registrar su entrada y salida nuevamente. El sistema registrará la hora de entrada más reciente y la hora de salida más tarde.

¿Qué ocurre si envío mi registro de horas trabajadas a mi beneficiario y detecto un error?

No hay ninguna diferencia de la actualidad. Su beneficiario puede rechazar su registro de horas trabajadas para hacer ajustes en cualquier momento antes de aprobarlo.

¿Tengo que volver al hogar del beneficiario si me he olvidado de registrar la salida?

No, usted puede registrar la salida en cuanto se acuerde o corregirla antes de enviar el registro de horas trabajadas.

No hay sanciones para los proveedores si cometen un error durante el registro de entrada y salida. Si un proveedor ya no trabaja para un beneficiario y éste aparece como uno de sus beneficiarios activos, el proveedor debe ponerse en contacto con la Oficina Local de IHSS de su Condado para obtener más ayuda.

Cómo Ajustar la Hora de Entrada/Salida en el ESP del Proveedor en el ESP

Para ajustar o eliminar el registro de entrada/salida, inicie sesión en el ESP. En la página principal, haga clic en:

Ingreso de Tiempo → Ingreso de Horas Trabajadas → Seleccionar Beneficiario → Seleccionar Período de Pago → Seleccionar Semana Laboral → Seleccionar Día. Vea las figuras 3, 4, 6, 7 y 8.

Una vez que haya seleccionado un día, usted puede realizar las ediciones necesarias del siguiente modo:

Para editar la **hora de entrada**, haga clic en el **ámbito de hora de inicio** para cambiar la hora.

Para editar la **hora de salida**, haga clic en el **ámbito de hora salida** para cambiar la hora.

Para editar la **ubicación de entrada**, haga clic en el cuadro desplegable situado debajo la **ubicación de entrada**.

Para editar la **ubicación de salida**, haga clic en el cuadro desplegable situado debajo la **ubicación de salida**.

Para borrar completamente la entrada y la salida, haga clic en la "X" azul en la parte derecha de la pantalla. Esto borrará todos los ámbitos, lo cual borrará el registro de entrada/salida. Vea la figura 118.

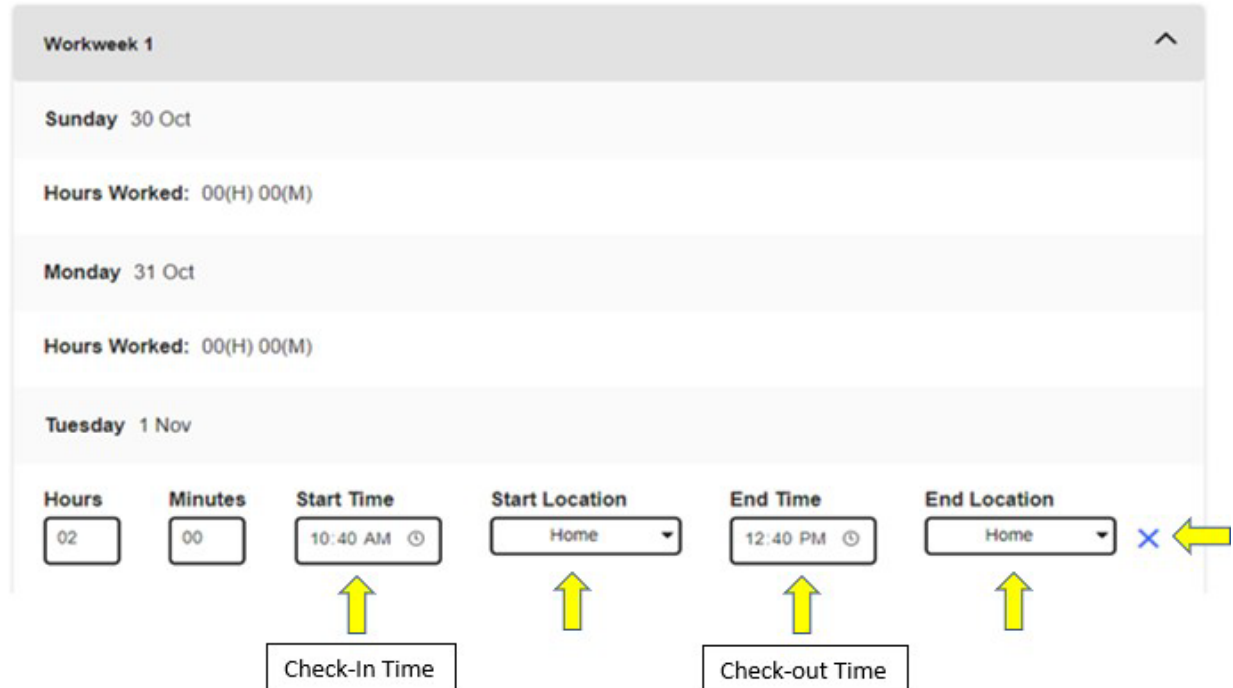


Figura 118: Ámbitos de entrada de ajuste del Registro de Horas Trabajadas para el día laboral

Para obtener ayuda adicional sobre el ESP, registros de horas trabajadas electrónicas o el EVV, por favor, comuníquese con el Servicio de Atención al Cliente del IHSS llamando al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8 am a 5 pm y seleccione la opción Portal de Servicios Electrónicos para hablar con los agentes del Servicio de Atención al Cliente del ESP.