



Portal de servicios electrónicos del IHSS (ESP)

Aprobación y rechazo de la hoja de tiempo

[El Portal de Servicios Electronicos](#)



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

APROBACIÓN DE TIEMPO / HOJAS DE TIEMPO

Como ingresarse al Portal de servicios electrónicos (ESP)

Ya que su proveedor haya enviado una hoja de tiempo electrónica para ser aprobada, usted recibirá una notificación por correo electrónico (vea el ejemplo de abajo), informándole que una hoja de tiempo electrónica ya está lista para su revisión e incluirá un enlace para aprobar la hoja de tiempo electrónicamente.



Su proveedor JOHN PINETREE presentó una hoja de tiempo electrónica para el programa IHSS del periodo de pago del 04/01/2019 – 04/15/2019. La hoja de tiempo electrónica está disponible para que usted la revise. La hoja de tiempo electrónica no se puede procesar para el pago sin su aprobación.

Para revisar y tomar acción sobre esta hoja de tiempo electrónica:

1. Haga clic en este enlace www.etimesheets.ihss.ca.gov
2. Ingrese en la página de inicio de sesión del IHSS ESP para acceder a las hojas de tiempo electrónicas que están disponibles para revisión.

Si ya tomó acción sobre esta hoja de tiempo electrónica, puede ignorar este correo.

Por favor de no responder a este correo electrónico. Si tiene preguntas acerca de este correo electrónico o el sistema de hojas de tiempo electrónicas del programa IHSS/WPCS, por favor de llamar a la línea de servicios de las hojas de tiempo electrónicas durante las horas de oficina al 1-866-376-7066 (seleccione la opción 4 para ayuda acerca de las hojas de tiempo electrónicas).

Respetamos tu privacidad. Revise nuestra [política de privacidad](#) aquí.

Al seleccionar el enlace de arriba lo llevará al Portal de servicios electrónicos (ESP) para que inicie sesión a su cuenta.

Sin embargo, usted también puede iniciar sesión al Portal de servicios electrónicos (ESP) en cualquier momento y aprobar las hojas de tiempo enviadas por su proveedor visitando [el portal de servicios electrónicos](#).

Ya que usted este en la pantalla de inicio de sesión al Portal de servicios electrónicos (ESP), usted iniciará sesión ingresando su nombre de usuario y su contraseña, y después haga clic el botón de **iniciar sesión**.



Inicio sesión a tu cuenta

Nombre de usuario
El nombre de usuario es sensible a las mayúsculas

Recuérdame

Contraseña
La contraseña es sensible a las mayúsculas

[¿Olvidó el nombre de usuario o contraseña?](#)

Iniciar sesión

Idioma
Español (Spanish) ▼

¿Usuario por primera vez?
Inscripción para el sitio web del IHSS para:

- Ver su hoja de tiempo y estado de pago
- Ingresar y enviar las hojas de tiempo
- Para parar de enviar las hojas de tiempo en papel
- Pedir hojas de tiempo adicionales
- Inscribirse para el depósito directo
- Reportar tiempo de enfermedad

Regístrese aquí

[Registro de preguntas frecuentes](#)

CDSS

TENGA EN CUENTA: Si ingresa su nombre de usuario o contraseña incorrectamente 5 veces consecutivas, usted será bloqueado de su cuenta. Por favor comuníquese con el centro de ayuda del IHSS para obtener ayuda. Si no se acuerda de su nombre de usuario o contraseña, seleccione el enlace **¿Olvidó el nombre de usuario o contraseña?** para recibir un enlace de restablecimiento de contraseña.

La revisión de las hojas de tiempo de su proveedor

Ya que usted haya iniciado sesión a su cuenta del ESP, usted llegará a la página principal del ESP. Hay dos maneras diferentes de entrar a las hojas de tiempo de su proveedor para revisarlas:

Una manera es seleccionar la opción de **Hoja de tiempo electrónica** en el menú principal en la parte de arriba, la otra manera es seleccionar el botón azul de **Revisión de las hojas de tiempo**.

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Hoja de tiempo electrónica Cuenta Qué hay de nuevo Preguntas frecuentes Entrenamiento Comuníquese con nosotros

REVISIÓN DE LAS HOJAS DE TIEMPO >

QUÉ HAY DE NUEVO >

PROVEEDORES

JOHN PINETREE
1 Hoja de tiempo para revisar

ENLACES Y RECORDATORIOS

[Hojas informativas sobre el IHSS](#)

[Videos educativos sobre el IHSS](#)

Esto lo llevará a la pantalla de **Hoja de tiempo del Proveedor: Selección de proveedor** y usted podrá ver todos los proveedores quienes trabajan para usted.

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Hoja de tiempo electrónica Cuenta Qué hay de nuevo Preguntas frecuentes Entrenamiento Comuníquese con nosotros

Hoja de tiempo del Proveedor: Selección de proveedor

JOHN PINETREE

Número de proveedor:

1 Hoja de tiempo para revisar

TENGA EN CUENTA: Si usted tiene más de un proveedor asignado a su caso, usted los podrá ver en esta pantalla.

En este ejemplo, solo hay 1 proveedor quien tiene una hoja de tiempo para revisar.

Usted puede seleccionar la hoja de tiempo que guste revisar haciendo clic a la flecha que se encuentra en la parte derecha de la pantalla.

Otra manera de entrar a las hojas de tiempo para revisarlas es: de la página principal, bajo la lista de sus proveedores usted podrá ver el nombre de su proveedor y que tiene “1 Hoja de tiempo para revisar”.



The screenshot displays the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, the logo and title "IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL" are visible. Below this is a dark blue navigation bar with links: "Hoja de tiempo electrónica", "Cuenta", "Qué hay de nuevo", "Preguntas frecuentes", "Entrenamiento", and "Comuníquese con nosotros". The main content area features two large buttons: a blue one labeled "REVISIÓN DE LAS HOJAS DE TIEMPO" with a clock icon and a right-pointing arrow, and a brown one labeled "QUÉ HAY DE NUEVO" with a megaphone icon and a right-pointing arrow. Below these buttons, a yellow arrow points to the "PROVEEDORES" section, which lists "JOHN PINETREE" with a red indicator "1 Hoja de tiempo para revisar". To the right, under "ENLACES Y RECORDATORIOS", there are two blue links: "Hojas informativas sobre el IHSS" and "Videos educativos sobre el IHSS".

Para revisar la hoja de tiempo, haga clic en el nombre de su proveedor.

Después de entrar a la hoja de tiempo para revisarla utilizando uno de los pasos mostrados anteriormente, usted llegará a la pantalla **Las hojas de tiempo del proveedor** para el proveedor que seleccionó.

La revisión de las hojas de tiempo de su proveedor

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Hoja de tiempo electrónica Cuenta Qué hay de nuevo Preguntas frecuentes Entrenamiento Comuníquese con nosotros

← Las hojas de tiempo del proveedor: **JOHN PINETREE**

Período de pago - tipo de pago
04/01/2019 - 04/15/2019 IHSS

Número de la hoja de tiempo: 4000234093

Semana laboral 1	▼
Semana laboral 2	▼
Semana laboral 3	▼

TOTAL DE LA HOJA DE TIEMPO: 78:15

Aprobar la hoja de tiempo Rechazar la hoja de tiempo

Usted tendrá que:

- Seleccionar el periodo de pago y el tipo de pago, del programa del IHSS o WPCS, utilizando la cajilla de opciones seguida por una flecha que expondrá las opciones.

Usted podrá revisar cada hoja de tiempo haciendo lo siguiente:

- Revisando el total de horas en la hoja de tiempo, o
- Revisando las horas ingresadas cada semana laboral y cada día individualmente. Esta opción le ayudara a revisar la hoja de tiempo con más atención.

En este ejemplo, revisaremos las horas ingresadas para cada semana laboral y cada día individualmente.

Para poder hacer esto, seleccione la flecha que corresponde a la semana laboral que quiere revisar.

Al expandir la semana laboral (en este ejemplo la semana laboral 1), usted podrá ver la siguiente información para cada día en esta semana laboral:

- **Las horas trabajadas..... la hora de comienzo..... la hora de salida (finalización)..... y el lugar de trabajo** que su proveedor ingreso.

Semana laboral 1				
	HORAS TRABAJADAS	HORA DE COMIENZO	HORA DE SALIDA	UBICACIÓN
DOMINGO 31 Mar	00:00			
LUNES 1 Abr	10:30	08:00 a.m.	07:00 p.m.	CASA
MARTES 2 Abr	07:45	09:30 a.m.	06:45 p.m.	COMUNIDAD
MIÉRCOLES 3 Abr	08:30	09:15 a.m.	06:30 p.m.	LAS DOS
JUEVES 4 Abr	10:30	12:00 a.m.	11:59 p.m.	CASA
VIERNES 5 Abr	06:00	11:00 a.m.	05:00 p.m.	CASA
SÁBADO 6 Abr	00:00			
				TOTAL DE HORAS SEMANALES: 43:15
Semana laboral 2				
Semana laboral 3				
				TOTAL DE LA HOJA DE TIEMPO: 78:15

Aprobar la hoja de tiempo Rechazar la hoja de tiempo

Usted podrá ver el **Total de horas semanales**. Este es el total de horas trabajadas para esta semana laboral. También podrá ver el **Total de la hoja de tiempo**. Este es el total de todas las horas trabajadas que usted ingreso para esta hoja de tiempo.

Usted podrá revisar las siguientes semanas laborales para esta hoja de tiempo de la misma manera al hacer clic la flecha que corresponde a cada semana laboral.

Después de revisar que todas las horas ingresadas en la hoja de tiempo sean correctas, usted tendrá que seleccionar el botón **Aprobar la hoja de tiempo** para aprobar la hoja de tiempo.

TENGA EN CUENTA: Si las horas ingresadas en la hoja de tiempo no son correctas, usted tendrá que rechazar la hoja de tiempo de su proveedor (vea la sección del Como rechazar la hoja de tiempo).

Como aprobar las hojas de tiempo de su proveedor

Ya que usted seleccione el botón de **Aprobar la hoja de tiempo** en la hoja de tiempo del proveedor: la pantalla de **Revisión de la hoja de tiempo** usted llegará a la pantalla de la firma electrónica donde usted podrá firmar la hoja de tiempo electrónicamente.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL". On the right side of the navigation bar, it says "Bienvenido Jane Pinetree" and "Cerrar sesión" with a power icon. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: "Hoja de tiempo electrónica", "Cuenta", "Qué hay de nuevo", "Preguntas frecuentes", "Entrenamiento", and "Comuníquese con nosotros". The main content area is titled "Firma electrónica". Below the title, there is a message: "Por favor de firme electrónicamente el reporte de horas trabajadas de JOHN PINETREE para 04/01/2019 - 04/15/2019 IHSS". Below this message, there is a declaration in English: "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." Below the English declaration, there is a declaration in Spanish: "Declaro que la información en esta hoja de tiempo es verdadera y correcta. Entiendo que cualquier declaración falsa puede ser enjuiciada bajo las leyes federales y estatales y que, si me condenan de fraude, es posible que también esté sujeto a sanciones civiles." Below the Spanish declaration, there is a checkbox with the text "Yo, JANE PINETREE, estoy de acuerdo con los términos anteriores". Below the checkbox, there is a large yellow arrow pointing down. Below the arrow, there are two buttons: "Firmar electrónicamente las hojas de tiempo y enviarlas para pago" and "Cancelar y regresar a las hojas de tiempo".

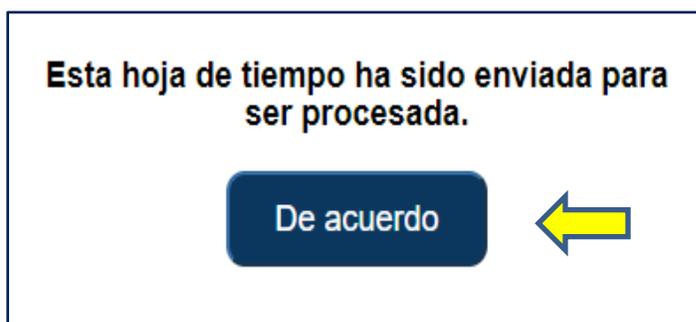
Si usted no está seguro de las horas ingresadas por su proveedor son correctas, usted podrá seleccionar el botón **Cancelar y regresar a las hojas de tiempo** para regresar a la hoja de tiempo y revisar que las horas ingresadas sean correctas para aprobar.

Si usted si está seguro de que las horas ingresadas por su proveedor son correctas, hay tres pasos importantes que debe tomar:

1. Usted debe leer la declaración de firma electrónica donde usted indica que las horas ingresadas son correctas.

2. Usted debe seleccionar la cajilla diciendo que usted está de acuerdo con los términos de la declaración de firma electrónica.
3. Ya que usted este seguro que la hoja de tiempo es verdadera y correcta, usted podrá seleccionar el botón **Firmar electrónicamente las hojas de tiempo y enviarlas para pago.**

Ya que su firma electrónica se capture, una notificación aparecerá diciendo “Esta hoja de tiempo ha sido enviada para ser procesada”. Después haga clic **De acuerdo.**



Usted llegará a la página principal.

Cuando la hoja de tiempo se envíe para ser procesada, una notificación por correo electrónico se le enviará a su proveedor para notificarle que su hoja de tiempo se ha aprobado.

Como rechazar las hojas de tiempo de su proveedor

En ciertas ocasiones es necesario rechazar la hoja de tiempo que tiene las horas ingresadas incorrectas. Vea la pantalla de abajo **la hoja de tiempo del proveedor: Revisión de la hoja de tiempo**

Si, después de revisar la hoja de tiempo en esta pantalla, usted no está de acuerdo con las horas o los minutos ingresados por su proveedor, usted podrá seleccionar el botón **Rechazar la hoja de tiempo.** Si usted rechaza la hoja de tiempo de su proveedor, usted llegará a la pantalla de **Rechazar la hoja de tiempo electrónica**

Semana laboral 1				
	HORAS TRABAJADAS	HORA DE COMIENZO	HORA DE SALIDA	UBICACIÓN
DOMINGO 31 Mar	00:00			
LUNES 1 Abr	10:30	08:00 a.m.	07:00 p.m.	CASA
MARTES 2 Abr	07:45	09:30 a.m.	06:45 p.m.	COMUNIDAD
MIÉRCOLES 3 Abr	08:30	09:15 a.m.	06:30 p.m.	LAS DOS
JUEVES 4 Abr	10:30	12:00 a.m.	11:59 p.m.	CASA
VIERNES 5 Abr	06:00	11:00 a.m.	05:00 p.m.	CASA
SÁBADO 6 Abr	00:00			
TOTAL DE HORAS SEMANALES: 43:15				
Semana laboral 2				
Semana laboral 3				
				TOTAL DE LA HOJA DE TIEMPO: 78:15





Hoja de tiempo electrónica Cuenta Qué hay de nuevo Preguntas frecuentes Entrenamiento Comuníquese con nosotros

Rechazar la hoja de tiempo electrónica

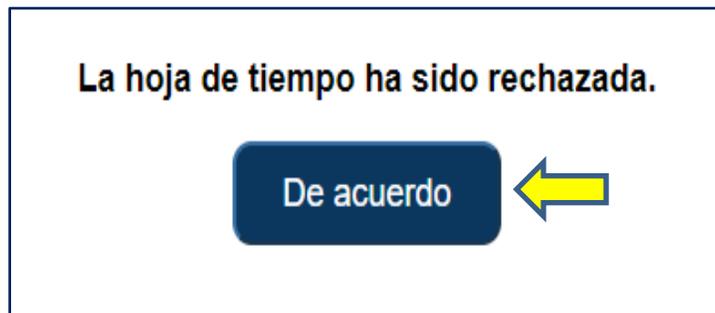
¿Rechazar la hoja de tiempo electrónica de JOHN PINETREE para 04/01/2019 - 04/15/2019 IHSS?

Si usted decide *no* rechazar la hoja de tiempo de su proveedor, usted podrá seleccionar el botón **Cancelar y regresar a las hojas de tiempo**, que lo llevará de regreso a la pantalla **la hoja de tiempo del proveedor: Revisión de la hoja de tiempo**.

Después de seleccionar el botón **Rechazar la hoja de tiempo**, su proveedor recibirá una notificación por correo electrónico indicando que su hoja de tiempo ha sido rechazada.

Usted vera una notificación que dice “La hoja de tiempo ha sido rechazada”.



Seleccione el botón DE ACUERDO, y usted llegará a la pantalla principal.



Después que usted apruebe o rechace la hoja de tiempo, usted llegará de nuevo a la pantalla principal para revisar otras hojas de tiempo adicionales que estén listas para revisión. Si ya no hay hojas de tiempo listas para revisión, usted podrá cerrar sesión en su cuenta del ESP.

Felicidades, usted ha terminado el repaso de como revisar, aprobar o rechazar las hojas de tiempo de su proveedor utilizando el ESP.