



**IHSS**  
IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES  
TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM



# **Verificación de visita electrónica (EVV)**

## **Sistema de hojas de tiempo telefónicas (TTS)**

### **Como aprobar las hojas de tiempo**

Para más ayuda, por favor comuníquese con el centro de ayuda del IHSS del IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8am a 5pm.



Para obtener ayuda con el uso del Sistema de hojas de tiempo telefónicas (TTS) de IHSS, primero debe marcar:

**(833) DIAL-EVV o (833)342-5388**

### Su Proveedor Ha Enviado Una Hoja De Tiempo Para Su Revisión

Cuando su proveedor ha ingresado su hoja de tiempo en el Sistema de hojas de tiempo (TTS) o el Portal de servicios electrónicos (ESP), hay 2 formas de revisar y aprobar la hoja de tiempo enviada en el TTS:

1. El TTS le llamará para informarle que tiene una hoja de tiempo para revisar. **“Hola, este es el sistema de hojas de tiempo telefónicas del IHSS. Hay una hoja de tiempo lista para su revisión. Si este es el beneficiario del IHSS o WPCS y desea iniciar sesión, oprima "1". "Si no es el beneficiario, oprima 5 para poner esta llamada en espera mientras le notifica al beneficiario de la llamada y lo lleva al teléfono”.**

Se le pedirá que inicie sesión en su cuenta y debe ingresar su:

- Número de caso de 7 dígitos seguido por la tecla #, y
- Código de acceso de 4 dígitos seguido por la tecla #

Una vez que haya iniciado sesión correctamente en su cuenta, se le llevará al Menú de actividades para acceder a la hoja de tiempo de su proveedor para su revisión. Es importante que mantenga su contraseña segura y no la comparta.

2. Puede llamar al TTS para revisar la hoja de tiempo enviada al (833) DIAL-EVV o al (833) 342-5388. Se le pedirá que inicie sesión en su cuenta y debe ingresar su:

- Número de caso de 7 dígitos seguido por la tecla #, y
- Código de acceso de 4 dígitos seguido por la tecla #

Una vez que haya iniciado sesión correctamente en su cuenta, se le llevará al Menú de Actividades para acceder a la hoja de tiempo de su proveedor para su revisión.

## Menú de Actividades

El TTS le dirá, **“Bienvenido al menú de actividades. Por favor, oprima 1 para revisar y tomar medidas sobre cualquier hoja de tiempo pendiente, oprima 2 para revisar las acciones de aprobación o denegación que ha tomado en las hojas de tiempo de los 3 meses anteriores.”**

Si no hay hojas de tiempo para la revisión, el TTS dirá: **“En este momento no hay hojas de tiempo en espera de revisión y acción. Para volver al menú de actividades, oprima 8 de lo contrario, puede colgar en cualquier momento.”**

Ya que tenemos una hoja de tiempo para revisar, oprima 1



En este ejemplo, tiene un proveedor individual y una hoja de tiempo para el programa del IHSS para revisar. Esta hoja de tiempo fue enviada por su proveedor para el periodo de pago que comienza el 1 de marzo de 2019 y termina el 15 de marzo de 2019 para un total de 93 horas y 30 minutos reclamadas.

En la revisión diaria de horas, el TTS le dirá la fecha, las horas trabajadas, la hora de inicio, la hora de salida y la ubicación. En el ejemplo siguiente, el TTS dirá 15 de marzo de 2019, horas trabajadas 9 horas, 30 minutos, hora de inicio 8:30am, hora de finalización 6:00pm y la ubicación esa a casa.

Puede revisar cada día del periodo de pago o adelantarse a revisar el total de horas para este periodo de pago.

### **Aprobar la hoja de tiempo**

Una vez que complete la revisión de la hoja de tiempo, puede aprobar o rechazar la hoja de tiempo de su proveedor.

El TTS dirá, **“para confirmar la aprobación y firmar esta hoja de tiempo, por favor oprima 1, para cancelar la aprobación de esta hoja de tiempo, oprima 2.”**

Esta hoja de tiempo será aprobada, así que usted **oprimirá 1.**



Para completar su aprobación y firmar electrónicamente esta hoja de tiempo, debe escuchar el siguiente mensaje:

**“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 este sujeto a sanciones civiles.”**

El TTS le pedirá que ingrese de nuevo su código de acceso de 4 dígitos para confirmar su firma electrónica para la hoja de tiempo. Por favor, ingrese su código de acceso de 4 dígitos seguidos por la tecla #.

Ahora, ha aprobado la hoja de tiempo.

### Opción de impresión

Después podrá solicitar que se le envíe por correo una copia impresa de la hoja de tiempo después de que se haya procesado. Si no tiene más hojas de tiempo adicionales para revisar, el TTS dirá: **“Gracias por usar el sistema de hojas de tiempo telefónica de IHSS, adiós.”**

### Rechazar la hoja de tiempo

Cuando haya revisado la hoja de tiempo de su proveedor y observe que contiene información incorrecta, puede rechazar la hoja de tiempo. En lugar de aprobar la hoja de tiempo puede oprimir 2 para rechazar la hoja de tiempo.

Cuando rechace la hoja de tiempo, se le devolverá al proveedor para hacer cualquier corrección en las horas. Su proveedor tendrá que volver a ingresar la hoja de tiempo para su aprobación.



### Recordatorios

- Tenga a mano su número de caso y su código de acceso
- Recuerde de mantener su código de acceso seguro y no compartirlo con nadie
- Responda rápidamente a las indicaciones del TTS o el TTS puede colgar la llamada y tendrá que volver a llamar y empezar de nuevo
- Puede adelantarse
- El tiempo entre la hora de inicio y la hora de salida no puede

- coincidir con las horas totales que fueron trabajadas durante un día
- A su proveedor se le pagará el número de horas que ingreso en la sección de horas trabajadas
  - Si tiene varios proveedores en el mismo día, es posible que la hora de inicio y la hora de salida se puedan superponer.
  - Las horas trabajadas no pueden ser más de 24 horas durante un día
  - Los proveedores tendrán hojas de tiempo separadas si usted tiene programas IHSS y WPCS