

Requisitos Adicionales del Proveedor

Estos requisitos se suman a los requisitos de venta de proveedores de Servicios de Gestión Financiera (FMS) del Programa de Autodeterminación (SDP) especificados en la [Directiva de Servicios de Gestión Financiera de diciembre de 2018 del Departamento](#). La entidad deberá cumplir todos los requisitos adicionales que se especifican a continuación.

Requisitos preliminares:

1. La entidad que solicite ser proveedor de SDP FMS deberá proporcionar la documentación necesaria para que el centro regional verifique que el personal de la entidad SDP FMS no esté incluido en:
 - Lista de personas y entidades excluidas de la Oficina de Inspectores Generales (OIG) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU.
 - Lista de personas de proveedores suspendidos y no elegibles de Medi-Cal del Departamento de Servicios de Atención Médica (DHCS),
 - Los criterios de exclusión identificados en el Título 17, Sección 54311(a)(6).
2. Cualificaciones mínimas del personal: la entidad que solicita ser proveedor de SDP FMS emplea personal que cumple con lo siguiente:
 - Un profesional de nómina certificado, un contador público certificado o una persona con una licenciatura en contabilidad que tenga experiencia en el procesamiento de nómina, retención, presentación y pago de impuestos y seguros laborales federales, estatales y locales aplicables.
 - Experiencia profesional previa trabajando dentro del sistema de prestación de servicios humanos.
3. Solvencia Fiscal: la entidad que solicite ser proveedor del SDP FMS deberá:
 - Demostrar solvencia financiera inicial evidenciada por la documentación de una línea de crédito disponible o una reserva de efectivo o capital de al menos \$500,000.
 - Proporcionar documentación de las pólizas de seguro de responsabilidad civil contra pérdidas, incluidos fraude, robo, errores y omisiones e interrupción de negocios con los límites de cobertura requeridos por el centro regional.
 - Proporcionar una copia de su política, procedimiento y control interno que demuestre la metodología para determinar su capacidad fiscal para cumplir con la solvencia financiera continua durante al menos seis ciclos de nómina.

Una vez que la entidad que solicita ser proveedor de SDP FMS haya cumplido satisfactoriamente los requisitos anteriores, los requisitos restantes deberán cumplirse como parte del proceso de venta.

Requisitos de la política de FMS:

La entidad que solicita una venta de SDP FMS cuenta con un documento que incluye una política, procedimiento y control interno que:

4. Establece una política de servicio al cliente que incluye plazos para recibir, rastrear y responder llamadas, correos electrónicos, correo postal y otra correspondencia.
5. Supervisa e implementa cambios de acuerdo con las regulaciones, estatutos y orientación de las agencias estatales y federales.
6. Educa a los empleadores participantes acerca de las responsabilidades del empleador con respecto a la contratación, gestión y despido de personal.
7. Verifica que todos los bienes y servicios en el plan de gastos estén permitidos según los criterios federales de Medicaid y la [exención SDP](#).
8. Verifica las calificaciones del proveedor específicas para el tipo de servicio que se brinda según lo define la [exención SDP](#).
9. Sigue los requisitos de carga del empleador y el proceso de aprobación como se detalla en la [Carga del Empleador de abril de 2024 & Directiva sobre otros costes relacionados con el empleo](#) y facturas de acuerdo con los costos de carga del empleador aprobados por el Departamento y proporciona una descripción detallada de otros costos relacionados con el empleo.
10. Verifica la exactitud de los recibos y facturas como se describe en las directivas de facturación de SDP, que incluyen: [Directiva sobre requisitos de facturación de abril de 2024](#), [actualizada en enero de 2024 Directiva sobre requisitos de facturación de servicios](#), y [facturación de diciembre de 2023 Requisitos de la Directiva de Servicios](#), así como el cumplimiento del plan de programa individual del participante, el plan de gastos y las reglas del programa SDP.
11. Realiza compras y envía facturas únicamente para aquellos servicios y apoyos identificados en el plan de programa individual y el plan de gastos del participante.
12. Procesa la nómina, la retención, la presentación y el pago de impuestos y seguros laborales federales, estatales y locales aplicables de acuerdo con las leyes laborales aplicables de California.
13. Envía informes de gastos mensuales en nombre del participante tanto al participante como al centro regional antes del día 15 de cada mes.
14. Identifica y denuncia todos los incidentes sospechosos de abuso, negligencia o explotación financiera a la autoridad correspondiente, lo que puede incluir, entre otros: [Servicios de Protección para Adultos \(APS\)](#) o [Servicios de Protección Infantil \(CPS\)](#).
15. Identifica y denuncia todos los incidentes sospechosos de fraude, desperdicio y abuso a la autoridad correspondiente de acuerdo con las [pautas de CMS](#).
16. Establece y mantiene un plan formal de recuperación ante desastres y continuidad comercial que describe cómo las operaciones comerciales, incluidos los pagos a proveedores y la nómina, continuarán en caso de un desastre natural, clima severo o un evento inesperado.