

Herramienta de revisión de proveedores del Servicio de Gestión Financiera (FMS) del Programa de Autodeterminación (SDP)

Parte 1: Para ser completado por la entidad que solicita la venta de SDP FMS

Nombre de la entidad que solicita la comercialización de SDP FMS:				
Fecha de revisión:		Revisión del Centro Regional:		
Requisito	Número de página en los documentos adjuntos			Comentarios
	Política	Procedimiento	Control interno	
<i>Ejemplo de requisito</i>	<i>Página 10</i>	<i>Página 10</i>	<i>Página 11</i>	<i>Comentarios relacionados con el requisito, ubicación en el documento(s) adjunto(s), etc.</i>
Documentación de que la entidad no está en ninguna lista de inelegibilidad estatal o federal:				
No está en la lista de personas/entidades excluidas de la Oficina de Inspectores Generales (OIG) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.				
No está en la Lista de personas suspendidas y proveedores no elegibles de Medi-Cal del Departamento de Servicios de Atención Médica (DHCS).				
No contiene los criterios de exclusión identificados en el Título 17, Sección 54311(a)(6).				
Documentación de los requisitos mínimos del personal:				
La entidad contiene 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.				
La entidad tiene experiencia profesional previa trabajando dentro del sistema de prestación de servicios humanos.				

Documentación de requisitos de solvencia fiscal:				
La entidad demuestra 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.				
La entidad proporciona 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.				
La entidad proporciona una copia de su política, procedimiento y control interno que demuestra la metodología para determinar su capacidad fiscal para cumplir con la solvencia financiera continua durante al menos 6 ciclos de nómina.				
Requisitos adicionales de la política de FMS:				
Establece una política de servicio al cliente que incluye plazos para recibir, rastrear y responder llamadas, correos electrónicos, correo postal y otra correspondencia.				
Supervisa e implementa cambios de acuerdo con las regulaciones, estatutos y orientación de las agencias estatales y federales.				
Educa a los empleadores participantes acerca de las responsabilidades del empleador con respecto a la contratación, gestión y despido de personal.				
Verifica que todos los bienes y servicios en el plan de gastos estén permitidos según los criterios federales de Medicaid y la exención SDP .				
Verifica las calificaciones del proveedor específicas para el tipo de servicio que se brinda según lo define la exención SDP .				

<p>Sigue los requisitos de carga del empleador y el proceso de aprobación como se detalla en la Carga del Empleador de abril de 2024 & Otro Directiva sobre costes relacionados con el empleo y factura 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.</p>				
<p>Verifica la exactitud de los recibos y facturas como se describe en las directivas de facturación de SDP, que incluyen: Requisitos de facturación de abril de 2024 Directiva, enero de 2024 Requisitos de facturación actualizados para Directiva de Servicios, y requisitos de facturación de diciembre de 2023 para Directiva de Servicios, así como el cumplimiento de las obligaciones del participante programa individual, plan de gastos y reglas del programa SDP.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>Envía informes de gastos mensuales en nombre del participante tanto al participante como al centro regional antes del día 15 de cada mes.</p>				
<p>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).</p>				
<p>Identifica y denuncia todos los incidentes sospechosos de fraude, desperdicio y abuso a la autoridad correspondiente de conformidad con el CMS pautas.</p>				
<p>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.</p>				

Parte 2: Para ser completado por el centro regional vendedor

Nombre de la entidad que solicita la comercialización de SDP FMS:				
Fecha de revisión:		Revisión del Centro Regional:		
Requisito	Criterios de revisión (+) = satisfactorio (-) = insatisfactorio (N/A) = no aplicable			Comentarios
	Política	Procedimiento	Control interno	
<i>Ejemplo de requisito</i>	+	-	N/A	<i>Comentarios relacionados con el razonamiento detrás de +, -, N/A y el requisito</i>
Documentación de que la entidad no está en ninguna lista de inelegibilidad estatal o federal:				
No está en la lista de personas/entidades excluidas de la Oficina de Inspectores Generales (OIG) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.				
No está en la Lista de personas suspendidas y proveedores no elegibles de Medi-Cal del Departamento de Servicios de Atención Médica (DHCS).				
No contiene los criterios de exclusión identificados en el Título 17, Sección 54311(a)(6).				
Documentación de los requisitos mínimos del personal:				
La entidad contiene 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.				
La entidad tiene experiencia profesional previa trabajando dentro del sistema de prestación de servicios humanos.				

Documentación de requisitos de solvencia fiscal:				
La entidad demuestra 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.				
La entidad proporciona 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.				
La entidad proporciona una copia de su política, procedimiento y control interno que demuestra la metodología para determinar su capacidad fiscal para cumplir con la solvencia financiera continua durante al menos 6 ciclos de nómina.				
Requisitos adicionales de la política de FMS:				
Establece una política de servicio al cliente que incluye plazos para recibir, rastrear y responder llamadas, correos electrónicos, correo postal y otra correspondencia.				
Supervisa e implementa cambios de acuerdo con las regulaciones, estatutos y orientación de las agencias estatales y federales.				
Educa a los empleadores participantes acerca de las responsabilidades del empleador con respecto a la contratación, gestión y despido de personal.				
Verifica que todos los bienes y servicios en el plan de gastos estén permitidos según los criterios federales de Medicaid y la exención SDP .				
Verifica las calificaciones del proveedor específicas para el tipo de servicio que se brinda según lo define la exención SDP .				
Sigue los requisitos de carga del empleador y el proceso de aprobación como se detalla en la Carga del Empleador de abril de 2024 & Otro Directiva sobre costes relacionados con el empleo y facturar de acuerdo con el Departamento aprobó los costos de carga para el empleador y proporciona una descripción detallada de otros costos relacionados con el empleo.				

<p>Verifica la exactitud de los recibos y facturas como se describe en las directivas de facturación de SDP, que incluyen: Requisitos de facturación de abril de 2024 Directiva, enero de 2024 Requisitos de facturación actualizados para Directiva de Servicios, y requisitos de facturación de diciembre de 2023 para Directiva de Servicios, así como el cumplimiento de las obligaciones del participante programa individual, plan de gastos y reglas del programa SDP.</p>				
<p>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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>Envía informes de gastos mensuales en nombre del participante tanto al participante como al centro regional antes del día 15 de cada mes.</p>				
<p>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).</p>				
<p>Identifica y denuncia todos los incidentes sospechosos de fraude, desperdicio y abuso a la autoridad correspondiente de conformidad con el CMS pautas.</p>				
<p>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.</p>				