

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 .				

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.				
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.				
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.				
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.				
Envía informes de gastos mensuales en nombre del participante tanto al participante como al centro regional antes del día 15 de cada mes.				
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) .				
Identifica y denuncia todos los incidentes sospechosos de fraude, desperdicio y abuso a la autoridad correspondiente de conformidad con el CMS pautas .				
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.				

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.				

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.				
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.				
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.				
Envía informes de gastos mensuales en nombre del participante tanto al participante como al centro regional antes del día 15 de cada mes.				
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) .				
Identifica y denuncia todos los incidentes sospechosos de fraude, desperdicio y abuso a la autoridad correspondiente de conformidad con el CMS pautas .				
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.				