

NLACRC

Transición SDP

Proceso SDP:



<p>Dentro de una semana de haber asistido a la orientación.</p>	<p>Orientación: Una vez que el Participante haya asistido a la orientación; se informa al CSC sobre la asistencia y se le dan instrucciones sobre cómo derivar a un coach (si están de acuerdo).</p>			
<p>Varía según la finalización del PCP y la disponibilidad.</p>	<p>Se programa reunión del IPP/para hablar sobre qué se necesita y desarrollar una herramienta de presupuesto. Se proporciona a la familia la lista de agencias de FMS. *Si hay convenio de servicios, se envía presupuesto al depto. de contabilidad para su certificación. Si no hay acuerdo, el equipo de IPP se vuelve a reunir en un plazo de 15 días. **Si es necesaria una evaluación, el equipo se vuelve a reunir al finalizarla.</p>			
	<p>Certificación de presupuesto: El depto. de contabilidad revisa números y servicios para garantizar que la gestión de casos esté capturando cálculos precisos y una carta de explicación.</p> <table border="1" data-bbox="256 1230 1500 2026"> <tr> <td data-bbox="256 1230 873 2026"> <p>Primer año <u>Semana 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto es revisado por el contador junior. Revisa gasto de 12 meses, herramienta de presupuesto y carta de explicación para Planes SDP. expenditure, budget tool and letter of review explanation for 1st year SDP Plans. <p><u>Semana - 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos del primer año son revisados y devueltos por contabilidad al equipo de SDP en 5 días hábiles. Contabilidad proporcionará una respuesta de revisión del presupuesto al equipo de gestión de casos/SDP que puede contener preguntas. El equipo de administración de casos/SDP responderá en 5 días hábiles. <p>Si las respuestas para rectificar preguntas por contabilidad</p> </td> <td data-bbox="873 1230 1500 2026"> <p>Año subsiguiente <u>Semana 1 – 2</u></p> <p>Los presupuestos de renovación, según la complejidad, requerirán que el contador junior realice una revisión principal y también requerirán que el líder y el supervisor la revisen, y pueden demorar hasta 10 días hábiles. Las preguntas y aclaraciones solicitadas por el depto. De contabilidad al equipo de CM/SDP se responderán entre 5 y 10 días hábiles según la complejidad y si la respuesta requiere una entidad externa para resolver.</p> <p><u>Semana - 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos del año subsiguiente son revisados y devueltos por contabilidad al equipo de SDP en 10 días hábiles. Contabilidad proporcionará una respuesta de revisión del presupuesto al equipo de Gestión de casos/SDP que puede contener preguntas. El equipo de gestión de casos/SDP responderá en 5 días hábiles. </td> </tr> </table>		<p>Primer año <u>Semana 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto es revisado por el contador junior. Revisa gasto de 12 meses, herramienta de presupuesto y carta de explicación para Planes SDP. expenditure, budget tool and letter of review explanation for 1st year SDP Plans. <p><u>Semana - 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos del primer año son revisados y devueltos por contabilidad al equipo de SDP en 5 días hábiles. Contabilidad proporcionará una respuesta de revisión del presupuesto al equipo de gestión de casos/SDP que puede contener preguntas. El equipo de administración de casos/SDP responderá en 5 días hábiles. <p>Si las respuestas para rectificar preguntas por contabilidad</p>	<p>Año subsiguiente <u>Semana 1 – 2</u></p> <p>Los presupuestos de renovación, según la complejidad, requerirán que el contador junior realice una revisión principal y también requerirán que el líder y el supervisor la revisen, y pueden demorar hasta 10 días hábiles. Las preguntas y aclaraciones solicitadas por el depto. De contabilidad al equipo de CM/SDP se responderán entre 5 y 10 días hábiles según la complejidad y si la respuesta requiere una entidad externa para resolver.</p> <p><u>Semana - 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos del año subsiguiente son revisados y devueltos por contabilidad al equipo de SDP en 10 días hábiles. Contabilidad proporcionará una respuesta de revisión del presupuesto al equipo de Gestión de casos/SDP que puede contener preguntas. El equipo de gestión de casos/SDP responderá en 5 días hábiles.
<p>Primer año <u>Semana 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto es revisado por el contador junior. Revisa gasto de 12 meses, herramienta de presupuesto y carta de explicación para Planes SDP. expenditure, budget tool and letter of review explanation for 1st year SDP Plans. <p><u>Semana - 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos del primer año son revisados y devueltos por contabilidad al equipo de SDP en 5 días hábiles. Contabilidad proporcionará una respuesta de revisión del presupuesto al equipo de gestión de casos/SDP que puede contener preguntas. El equipo de administración de casos/SDP responderá en 5 días hábiles. <p>Si las respuestas para rectificar preguntas por contabilidad</p>	<p>Año subsiguiente <u>Semana 1 – 2</u></p> <p>Los presupuestos de renovación, según la complejidad, requerirán que el contador junior realice una revisión principal y también requerirán que el líder y el supervisor la revisen, y pueden demorar hasta 10 días hábiles. Las preguntas y aclaraciones solicitadas por el depto. De contabilidad al equipo de CM/SDP se responderán entre 5 y 10 días hábiles según la complejidad y si la respuesta requiere una entidad externa para resolver.</p> <p><u>Semana - 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los presupuestos del año subsiguiente son revisados y devueltos por contabilidad al equipo de SDP en 10 días hábiles. Contabilidad proporcionará una respuesta de revisión del presupuesto al equipo de Gestión de casos/SDP que puede contener preguntas. El equipo de gestión de casos/SDP responderá en 5 días hábiles. 			

Semana-3 - 6

- Contabilidad envía correo electrónico al equipo SDP informando de la aprobación.
- CSC firma presupuesto
- El supervisor de SDP firma el presupuesto
- El Director de Servicios al Consumidor firma el presupuesto
- Supervisor de Contabilidad Firma presupuesto
- El presupuesto se envía a la familia para su firma.

- *Si las respuestas para rectificar preguntas por contabilidad requieren una respuesta del participante, se agregará al cronograma un máximo de 15 días hábiles.*

Semana 4- 7

- Contabilidad envía correo electrónico al equipo SDP informando de la aprobación.
- CSC firma presupuesto
- Supervisor SDP firma presupuesto
- Director de servicios al consumidor firma presupuesto
- Supervisor de contabilidad firma presupuesto
- El presupuesto se envía a la familia para su firma

	<ul style="list-style-type: none"> El participante deberá proporcionar el plan de gastos y la elección de FMS a NLACRC, en un plazo de 15 días a partir de la fecha de aprobación del presupuesto por parte de NLACRC. <p><u>Semana 7- 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El plan de gastos debe ser revisado y firmado por el CM en 5 días hábiles por el NLACRC para revisarlo y responder y tener una reunión programada para el sexto día hábil con el participante. <p><u>Semana 11 - 12 – Mientras el presupuesto es certificado</u></p> <p>Reunión del IPP/Plan de Gastos celebrada el sexto día hábil de que el participante presentó el plan de gastos. La reunión es para garantizar que los servicios y apoyos en el plan de gastos se alineen con las metas del IPP y sean aceptables en la Exención SDP. La reunión también solidificará todos los documentos/firmas y finalizará el proceso. El consumidor/familia notifica a CSC qué agencia de FMS van a utilizar.</p> <p>*Si hay acuerdo con el plan de gastos, se proporciona la fecha de transición. Si no hay acuerdo, el equipo de IPP se vuelve a reunir en un plazo de 15 días. El Consumidor/Familia puede optar por eliminar los servicios/apoyos en cuestión y hacer la transición mientras el equipo del IPP se vuelve a reunir para abordar</p> <p>** Si el presupuesto no necesita anualización y se basa en el gasto de 12 meses, el presupuesto se certifica en la misma semana.</p> <p>Este proceso podría demorar hasta 30 días con la programación y las respuestas pendientes del participante.</p>	<p>Plan de gastos del año siguiente <u>Semana 8 - 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El participante deberá proporcionar el plan de gastos y la elección de FMS a NLACRC, en un plazo de 15 días a partir de la fecha de aprobación del presupuesto por parte de NLACRC. <p><u>Semana 11- 13</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El plan de gastos debe ser revisado y firmado por el CM 5 días hábiles por NLACRC para revisar y responder y tener una reunión programada para el sexto día laboral con el participante. <p><u>Semana 14 - 15 – Mientras el presupuesto esté certificado</u></p> <p>Reunión del IPP/Plan de Gastos celebrada el 6to día hábil de que el participante presentó el plan de gastos. La reunión es para garantizar que los servicios y apoyos en el plan de gastos se alineen con las metas del IPP y sean aceptables en la Exención SDP. La reunión también solidificará todos los documentos/firmas y finalizará el proceso. El consumidor/familia notifica a CSC qué agencia de FMS van a utilizar.</p> <p>*Si hay acuerdo con el plan de gastos, se proporciona la fecha de transición. Si no hay acuerdo, el equipo de IPP se vuelve a reunir en un plazo de 15 días. El Consumidor/Familia puede optar por eliminar los servicios/apoyos en cuestión y hacer la transición mientras el equipo del IPP se vuelve a reunir para abordar</p> <p>**Si el presupuesto no necesita anualización y se basa en el gasto de 12 meses, el presupuesto se certifica en la misma semana.</p> <p>Este proceso podría demorar hasta 30 días con la programación y las respuestas pendientes del participante.</p>
<p>Una vez que se certifique el presupuesto o según cuándo FMS lo necesite para iniciar el proceso de incorporación.</p>	<p><u>Semana 13- 16</u></p> <p>FMS: El equipo de SDP se asegura de que los servicios y las agencias/individuos de apoyo se hayan incorporado y que el consumidor esté listo para la transición, es decir, el correo electrónico de confirmación de FMS.</p>	

<p>Una vez que recibamos el plan de gastos detallado</p>	<p><u>Semana 17- 18</u> Compra de servicio: CSC completa un formulario de autorización manual y rescinde las autorizaciones tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo SDP revisa la autorización para asegurarse de que se haya realizado correctamente y coincida con el plan de gastos. (A veces recibimos planes de gastos inexactos, es decir, dice 317 pero la descripción dice coempleador. Debemos regresar esto al consumidor/familia y al IF para que lo corrijan). • El supervisor de SDP firma y envía al director de servicios al consumidor junto con el plan de gastos. • El director de servicios al consumidor firma y devuelve al Supervisor de SDP para que se ingrese en la facturación electrónica
<p>Una vez que tengamos POS y plan de gastos.</p>	<p><u>Semana 18- 19 Sandis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de SDP ingresa la transición a SANDIS, esto crea un correo electrónico automático para el supervisor de contabilidad y el supervisor de ingresos federales. Pasan 24 horas antes de que el supervisor de contabilidad pueda asignar al consumidor en la facturación electrónica.
<p>24 horas después de la entrada en Sandis.</p>	<p><u>Semana 18- 19 Factura electrónica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de contabilidad o el contador sénior júnior deben asignar al consumidor en la facturación electrónica para que se ingrese el plan de gastos. • El supervisor de SDP ingresa el plan de gastos en la facturación electrónica. • El contador junior revisa, ingresa la autorización en el sistema SANDIS y notifica al contador senior junior. • El contador senior junior aprueba la facturación electrónica. (El supervisor de SDP y el contador senior junior se reúnen todos los lunes para revisar la facturación electrónica) • El supervisor de SDP notifica a la agencia de FMS que se aprobó la facturación electrónica y envía una copia del plan de gastos aprobado y la autorización manual.
<p>24 horas después de la entrada en Sandis.</p>	<p><u>Excepción de SDP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de ingresos federales revisa la información del consumidor y se inscribe en la Exención de SDP, si es elegible. Si el consumidor no es elegible para inscribirse en la Exención de SDP, envía un correo electrónico con información. • Razón por la cual alguien puede no ser elegible para la Exención de SDP: <ul style="list-style-type: none"> ○ Está inscrito en una exención diferente, como la exención de enfermería. ○ Elegibilidad de Medi-Cal. ○ No tiene al menos dos condiciones de calificación anotadas en el CDER.