

## Proceso del Programa de Autodeterminación

### Casos subsecuentes

Orientación → PCP (Opcional) → IPP//Certificación de Presupuesto → Plan de Gastos → Facturación electrónica → Transición

A los 8 meses	Carta de notificación del IPP	A los 8 meses, se notificará a la familia por correo. Se debe programar una reunión del IPP para iniciar el proceso de transición del al próximo año de SDP. *Servicio de coaching del SDP (opcional) disponible y financiado por NLACRC. Solicítelo a través de su coordinador/a.
Opcional	Nuevo PCP (opcional)	El PCP se completará antes de la reunión del IPP/presupuesto si así lo desea el consumidor o la familia.
A los 9 meses	Reunión del IPP/Reunión del PCP	La reunión del IPP/PCP se programa con tres meses de antelación a la transición para analizar las necesidades y elaborar el presupuesto. *Si se llega a un acuerdo sobre los servicios, el presupuesto se envía al departamento de contabilidad para su aprobación. *Si no se llega a un acuerdo, el equipo del IPP se reúne nuevamente en un plazo de 15 días *Si es necesaria una evaluación, el equipo se reúne nuevamente una vez finalizada.
8 semanas antes	Borrador de presupuesto	Coordinador de Servicios al Consumidor(CSC) proporciona al equipo de SDP una lista de servicios aprobados en la página de firmas del IPP con todos los detalles necesarios. Esta lista debe recibirse 8 semanas antes de la transición para garantizar una transición sin contratiempos. *Si no se requiere información actualizada, el especialista de SDP elaborará un borrador de presupuesto en un plazo de 5 días hábiles. Una vez que el beneficiario/familia esté de acuerdo, el presupuesto se enviará al departamento de contabilidad para su revisión y aprobación.
Tarda 3 semanas	Certificación de presupuesto	Una vez aprobado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El departamento de contabilidad envía un correo electrónico al equipo de SDP informando sobre la aprobación del presupuesto.</li> <li>• NLACRC firma la herramienta de presupuesto, que ahora está certificada.</li> <li>• El presupuesto se envía a la familia para su firma.</li> </ul> Es necesario que la familia esté firmada para que se apruebe en la facturación electrónica.
Debe recibirse antes del primer día del mes anterior a la transición.	Plan de gastos	Nuevo plan de gastos recibido de la familia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser revisado por FMS</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa final de HCBS</li> <li>• Cumple con las definiciones del SDP</li> <li>• Se utilizan los códigos de presupuesto de servicio adecuados</li> <li>• Se deben consultar primero los recursos genéricos</li> <li>• Debe basarse en la discapacidad</li> <li>• Cada servicio tiene un objetivo IPP correspondiente.</li> </ul>
3 días antes (si no hay problemas con el plan de gastos)	Facturación electrónica (Ebilling)	SDP procesa todas las autorizaciones de SDP y FMS en la facturación electrónica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad aprueba la facturación electrónica.</li> <li>• SDP notifica a FMS la aprobación.</li> <li>• Se envía una carta a la familia informándole de la transición exitosa al siguiente año de SDP.</li> </ul>