

¡Como pagarle a un proveedor!

Pasos para aprobar al proveedor:

1. Antes de aprobar un Bien y Servicio, el Empleador de Registro necesita entregarle una Carta de Recomendación de un profesional (Fisioterapeuta, médico, terapeuta ocupacional, terapeuta del habla, Asistente médico, etc...) explicando como el servicio específico o bien beneficiará al destinatario.
2. El Encargado de Caso necesita hacer un presupuesto de los Bienes o Servicios en el Plan de Cuidado (POC). Al ser aprobado en el Plan de Cuidado, el Encargado de Caso envía una autorización (PB#) a Acumen. Esta autorización es lo que permite que Acumen empiece el proceso de aprobación. El Plan de Cuidado debe incluir las fechas exactas de los Bienes o Servicios que serán utilizados y el costo exacto del servicio.
3. Se requiere que cada proveedor tenga un formulario W9 archivado con Acumen. El W9 es un formulario de impuestos que provee información a una persona/compañía que está haciendo pagos a otra persona/compañía.

Si algún proveedor previamente fue utilizado por otro destinatario, el Empleador de Registro no necesita obtener otro W9 del mismo proveedor. Si no hay un W9 archivado (con Acumen), es la responsabilidad del Empleador de Registro obtener uno del proveedor y enviarlo a Acumen. El formulario W9 debe ser el más actual o Acumen le pedirá una corrección.

Después de utilizar el servicio del proveedor: Solicitud de Pago al Proveedor

1. Luego que el proveedor sea aprobado en el sistema de Acumen y aprobado en el Plan de Cuidado, el destinatario puede utilizar Los Bienes y Servicios dentro de las fechas aprobadas en el Plan de Cuidado.
2. Después de utilizar el servicio o artículo, el Empleador de Registro debe llenar el formulario, "Request for Vendor Payment" o 'Solicitud de Pago al Proveedor'. El costo y el código de servicio deben coincidir con las autorizaciones exactamente. Solo se añade un proveedor por formulario, pero se pueden añadir múltiples requisitos por proveedor (el destinatario está utilizando una organización de paseos de caballo terapéuticos y el Empleador de Registro añade múltiples sesiones en un formulario). Se debe llenar y enviar este formulario de manera oportuna para asegurar que el proveedor reciba pago.
3. El formulario "Request for Vendor Payment" o 'Solicitud de Pago al Proveedor' y la factura y se le envían a Acumen. La factura viene del proveedor y delinea exactamente cuánto cuesta el servicio y las fechas que el destinatario utilizó el servicio. La factura debe coincidir con el formulario 'Solicitud de Pago al Proveedor' y el Plan de Cuidado.

La política de la Autoridad de Atención Médica de Oklahoma no financiará ninguna solicitud de pagos que superen los 6 meses del servicio que se prestó. Para cumplir con este requisito, tanto el formulario "Request for Vendor Payment" o Solicitud de Pago al Proveedor, junto con la factura deben ser entregadas a Acumen dentro de los cinco meses posteriores a la prestación del servicio. Si no se presentan con prontitud, el Empleador de Registro tendrá que pagarle al proveedor.

Opciones para los proveedores

El proveedor tiene dos opciones de pago, un cheque o depósito directo. Si el proveedor quiere depósito directo, necesitarán configurar el formulario "Authorization for Direct Deposit" o 'Autorización para Depósito Directo' con Acumen. El Empleador de Registro ayudará a facilitar esta configuración o el proveedor puede trabajar directamente con Acumen.

Recuerde: El Empleador de Registro se responsabiliza para coordinar con Acumen para asegurarse que Acumen tenga todo que lo que necesite para pagarle al proveedor.

Si tiene preguntas, favor de enviar un correo electrónico al equipo de Servicios de Autodirección a DDS.SDS@okdhs.org

Descargo de responsabilidad: Este documento es una versión condensada de la capacitación de EOR y la política de DDS. Completar la capacitación de EOR es un requisito para utilizar los Servicios de Autodirección.