

# LISTA DE VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL SDP

1

## Orientación



- ☐ Asista a la Orientación Parte A
- ☐ Asista a la Orientación Parte B
- ☐ Coordinador del servicio de correo electrónico y certificados de orientación

2

## Apoyo previo a la inscripción



- ☐ Seleccione Apoyo Previo a la Inscripción (PCP y 099)
- ☐ Informe al coordinador de servicio a quién seleccionó.

3

## Plan centrado en la persona



- ☐ Planificación previa
- ☐ Reunión de PCP
- ☐ Revisar y finalizar
- ☐ Enviar PCP al coordinador de servicios

4

## Presupuesto



- ☐ Solicitar reunión de presupuesto por escrito
- ☐ Solicitar informe de gastos de 12 meses
- ☐ Reunión de presupuesto/Compartir el PCP
- ☐ Firmas finales del presupuesto
  - ☐ Partícipe
  - ☐ Centro Regional

5

## Plan de gastos



- ☐ Crear un plan de gastos
  - ☐ Todos los artículos cumplen con los requisitos.
  - ☐ Carga del empleador incluida
  - ☐ Incluir otros costos de empleados
- ☐ Firmas del plan de gastos
  - ☐ Partícipe
  - ☐ Centro Regional

6

## Servicio de gestión financiera



- ☐ Seleccione el modelo FMS
- ☐ Entrevista FMS
- ☐ Proporcione copias del presupuesto y del plan de gastos.
- ☐ Admisión completa
- ☐ Notificar al coordinador de servicios FMS seleccionado
- ☐ Iniciar la verificación de antecedentes de los empleados

7

## IPP y Transición



- ☐ IPP completo
  - ☐ Asegúrese de que los trabajadores/proveedores estén listos para comenzar en la fecha de transición.
- ☐ Verifique que las autorizaciones estén vigentes.

NOTA: Los pasos 2 y 3 son opcionales, pero muy recomendables.