



## Sistema de Manejo de Información de Medicaid Puerto Rico (PRMMIS)

Administración de Cambios en la información del Proveedor	Política Núm.:	PRMMIS-PRV-0001
	Clasificación:	Inscripción de Proveedores
	Fecha de Efectividad:	27/04/20
	Reemplazo:	Nueva
	Revisión:	Anual
	Aprobado por:	María García Ducós
	Ultimo Cambio:	16/02/22

### Propósito

Esta política establece la base sobre qué información se puede cambiar después de que se inscribe un proveedor, en que circunstancias se requiere una nueva inscripción y quién tiene la autoridad de solicitar los cambios del proveedor.

Acrónimo/Término	Definición
CHIP	Programa de Seguro Médico Infantil
CHOW	Cambio de Propiedad
CLIA	Enmiendas de Mejora de Laboratorios Clínicos
DEA	Administración de Control de Drogas
NPI	Identificador Nacional de Proveedores
MID	Identificador de Medicaid
PEP	Portal de Inscripción de Proveedores
PEMU	Unidad de Inscripción y Mantenimiento de Proveedores
PRMMIS	Sistema de Información de la Administración de Medicaid de Puerto Rico
PRMP	Programa Medicaid de Puerto Rico
PSC	Portal de Correspondencia Segura para Proveedores
SSN	Número de Seguro Social
W-9	Solicitud y Certificación del Número de Identificación del Contribuyente

### Alcance

Toda mención al Programa Medicaid de Puerto Rico (PRMP, por sus siglas en inglés) en esta política incluye el Programa de Seguro Médico Infantil (CHIP, por sus siglas en inglés). Esta política aplica a las solicitudes de cambios en las inscripciones de proveedores activos.

### Política

Los proveedores serán responsables de asegurar que la información de inscripción permanezca actualizada. Los proveedores están obligados a notificar a PRMP cualquier cambio en la información de inscripción en un plazo no mayor de 30 días. El incumplimiento con los requisitos para reportar cambios en la política de información de inscripción de Medicaid del proveedor podría resultar en la



terminación del contrato del proveedor. Esta política no aplica a las inscripciones de proveedores terminadas o que se encuentren en proceso de revalidación. Algunos cambios después de inscribirse solo necesitan notificación a la Unidad de Inscripción y Mantenimiento de Proveedores (PEMU, por sus siglas en inglés) y otros pueden necesitar una nueva solicitud de inscripción. Ambos cambios se explican en esta política.

### **Cambios permitidos sin nueva inscripción**

Los siguientes cambios requieren una notificación a PEMU a través del Portal de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC, por sus siglas en inglés) utilizando el *Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor* o alguna otra forma, según se indique, firmada por un representante autorizado:

- Cambio de nombre.
- Cambios en la dirección postal y para efectuar pagos.
- Cambios en la dirección de ubicación de servicio: Los cambios se limitan solamente a correcciones, como errores ortográficos o de código postal. Esto no incluye ubicaciones de servicio nuevas o diferentes. Las nuevas ubicaciones de servicio requieren una nueva inscripción.
- Horario de operaciones.
- Actualizaciones de licencias y certificados: Ej. Enmiendas de Mejoras de Laboratorios Clínicos (CLIA, por sus siglas en inglés), Administración de Control de Drogas (DEA, por sus siglas en inglés) y Sustancias Controladas.
- Cambios / Adiciones de Especialidad de Proveedor / Taxonomía.
- Cambios en la asociación de práctica grupal/individuo dentro de un grupo; esto incluye inclusiones y terminaciones. Los proveedores deben incluir la siguiente información:
  - Identificador Nacional de Proveedor (NPI, por sus siglas en inglés) del proveedor individual dentro de un grupo y del grupo
  - Identificación de Medicaid del individuo dentro de un grupo y del grupo
  - Fecha de efectividad/expiración
- Género.
- Fecha de nacimiento.
- Idioma.
- Fianza de garantía de Medicaid (incluya una copia).
- Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o Identificación de Contribuyente (solo si se ha determinado un error tipográfico). El formulario W-9 debe reflejar la Identificación de Contribuyente correcta.
- Cambios en el Empleado Administrador: Cambios de gerente, gerente de negocios, administrador, director u otro individuo que ejerza control operacional o de gestión sobre una institución, o que directa o indirectamente lleve a cabo las operaciones cotidianas de la misma organización o agencia. Cambios al Empleado Administrador deben ser reportados en el Formulario de Empleado Administrador vía el PSC.
- Terminaciones de inscripción.
- Cambios en la propiedad (5% o más y menos del 100%) o en el arrendamiento:
  - Los cambios de propiedad (CHOW, por sus siglas en inglés) que den lugar a un porcentaje de 5% o más, pero inferiores al 100% de la participación, deben



notificarse en el *Formulario de Cambio de Propiedad* a través del PSC. Puede conseguir el formulario en el siguiente enlace: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

- En el caso de una sociedad, el cese de un socio por su fallecimiento. En este caso concreto, el nuevo socio o los demás socios deberán completar las preguntas de divulgación y someterse a las comprobaciones necesarias en la base de datos.
- Los proveedores deberán presentar la factura de venta, el NPI, el Número de Identificador de Medicaid (MID) antiguo y la fecha del CHOW. Los propietarios también deberán completar las preguntas de divulgación de la propiedad y ser examinados en las comprobaciones de la base de datos requeridas.

### **Cambios que requieren una nueva inscripción**

Los siguientes cambios requieren una nueva solicitud de inscripción completada a través del Portal de Inscripción de Proveedores (PEP, por sus siglas en inglés) de PRMP:

- Nueva ubicación de servicio.
- Inscripción como un tipo de proveedor diferente. Los proveedores deben presentar una Solicitud de Inscripción de Proveedor por separado para cada tipo de proveedor.
- Cambios de propiedad / identificación de contribuyente (100%). Cuando un proveedor declara que hay un cambio de propiedad o cambio en la identificación de contribuyente de un 100%, se debe completar una nueva solicitud. Si solo hay un error tipográfico en el número de identificación de contribuyente o el número de seguro social, la corrección se puede hacer en el registro del proveedor activo existente, siempre y cuando el proveedor envíe la solicitud por escrito e incluya un formulario de *Solicitud y Certificación del Número de Identificación del Contribuyente (W-9)* corregido. El formulario puede conseguirlo a través del siguiente enlace: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9sp.pdf>
- Ejemplos de cambio en la propiedad incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
  - Un propietario único transfiere el título y la propiedad a otra parte
  - Se consolidan dos o más clínicas o centros corporativos, y se crea una nueva entidad corporativa
  - Una entidad incorporada se fusiona con otra entidad incorporada
  - Se incorpora una entidad no incorporada (empresa de propietario único o sociedad) Cambio al nombre y número de identificación de contribuyente asociados con la solicitud de inscripción enviada por el proveedor (por ejemplo, número de identificación del empleador)

### **Referencias**

- *Code of Federal Regulations* [42 CFR § 442.14 Effect of change of ownership](#)
- *Code of Federal Regulations* [42 CFR § 455.104 – Disclosure by Medicaid Providers and Fiscal Agents: Information on ownership and control](#)
- *Code of Federal Regulations* [42 CFR § 455.105 – Disclosure by Providers: Information related to business transactions](#)
- *Code of Federal Regulations* [42 CFR § 455.106 – Disclosure by Providers: Information on persons convicted of crimes](#)



- Esta política también aprovecha la siguiente regulación de Medicare: [42 CFR § 424.516 – Additional provider and supplier requirements for enrolling and maintaining active enrollment](#)
- Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor.  
<https://www.medicaid.pr.gov/pdf/Formulario%20de%20Solicitud%20de%20Cambio%20de%20Informacion%20del%20Proveedor.pdf>

### Historial de Cambios

Fecha	Versión	Detalles de Cambios	Cambio/ Creado por
28/08/2019	1.0	Nueva política	Gerente de Operaciones
16/04/2020	1.1	Política revisada por PEMU	Gerente de Inscripción de Proveedores/Gerente de Operaciones
07/04/2021	1.2	Política revisada por Operaciones para incluir el nombre y la ubicación del servicio (solo para correcciones menores) como cambios permitidos sin nueva inscripción.	Gerente de Operaciones
08/10/2021	1.3	Política revisada por Operaciones para agregar el requisito de ubicación del servicio para la nueva inscripción, agregar terminaciones de inscripción y otras actualizaciones de texto.	Gerente de Operaciones
16/02/2022	1.4	Política revisada por PEMU para actualizar los cambios permitidos en la inscripción y añadir cambios de propiedad en los cambios permitidos sin nueva inscripción.	Gerente de Manejo de Riesgo

### Aprobación Final

Versión	Aprobado por	Posición	Fecha Aprobación	Firma
1.0	Caleb Colon	Gerente de Operaciones	8/28/2019	Caleb Colon
1.4	María García Ducós	Directora Programa de Integridad	16/2/2022	