

Iniciativa de ampliación de los proveedores de servicios de guardería

Guía de registro, notificación y control

Acerca de la Iniciativa de Expansión de Proveedores de Cuidado Infantil

En agosto del 2022, la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas lanzó una iniciativa con el objetivo de aumentar la oferta de cuidado infantil de alta calidad en todo Texas. La Iniciativa de Expansión de Proveedores de Cuidado Infantil proporciona apoyo financiero y empresarial a los proveedores de cuidado infantil que están abriendo o creando nueva capacidad de cuidado infantil después de la fecha de corte de elegibilidad de licencias para el Financiamiento de Alivio de Cuidado Infantil (que fue el 28 de febrero del 2022) en desiertos de cuidado infantil, a través de asociaciones de empleadores, o que están ampliando la capacidad de los bebés. La financiación está destinada a alentar a los nuevos proveedores de cuidado infantil a abrir sus puertas o a los proveedores existentes a ampliar su capacidad autorizada mediante la compensación de los costos incurridos durante el lanzamiento y los primeros meses de funcionamiento.

Iniciativa de ampliación de los proveedores de servicios de guardería

Presentación de informes y monitoreo

Los beneficiarios de la financiación de la Iniciativa de Expansión de Proveedores de Cuidado Infantil deberán cumplir con la obligación de informar sobre la forma en que se gastaron sus fondos y los seleccionados para la supervisión tendrán que proporcionar documentación de sus gastos. Los beneficiarios deberán presentar un informe intermedio y un informe final para mantener su condición de beneficiarios.

Ambos informes requerirán información sobre cómo se ha gastado la financiación dentro de las categorías de gastos permitidas.

Esta guía le ayudará a comprender mejor qué tipos de gastos se consideran admisibles para su cobertura por la Iniciativa, cómo asegurarse de que dispone de la documentación adecuada de estos gastos y qué esperar durante el proceso de notificación y supervisión.

Gastos subvencionables

¿Cómo puedo utilizar mis fondos?

La financiación puede utilizarse para sufragar los gastos incurridos durante los preparativos para el lanzamiento y los primeros meses de operaciones. Los receptores de los premios podrán utilizar su financiación en gastos empresariales permitidos incurridos entre el 1 de marzo del 2022 y el 31 de marzo del 2024.

Aunque la lista de gastos específicos puede variar, las siguientes categorías se consideran admisibles para su cobertura con la financiación de la Iniciativa de Expansión para Proveedores de Cuidado Infantil:

- **Equipo y mobiliario de interior** (por ejemplo, cunas, cambiadores, estanterías, sillas, mesas y alfombras)
- **Mobiliario y equipos de oficina** (por ejemplo, escritorios, sillas, archivos, ordenadores, programas informáticos e impresoras).
- **Equipo exterior** (por ejemplo, parques infantiles, estructuras de sombra, juguetes, pelotas, vallas y cochecitos de bebé)
- **Suministros de cocina** (por ejemplo, electrodomésticos, utensilios de cocina y artículos para servir), excluidos los alimentos
- **Suministros de seguridad** (por ejemplo, extintores, detectores de humo, detectores de monóxido de carbono, puertas para bebés, cubiertas de enchufes y sistemas de entrada segura).
- **Suministros educativos/materiales para el aula** (por ejemplo, planes de estudios, libros y juguetes)
- **Tasas de autorización**, por ejemplo para HHSC CCR o en relación con inspecciones
- **Costos de divulgación** asociados a la contratación de familias y personal
- **Gastos mensuales/recurrentes de ocupación de la propiedad** (por ejemplo, alquiler, hipoteca, electricidad, agua, servicios públicos)
- **Renovaciones menores** (por ejemplo, pintura exterior o interior, iluminación, plomería, accesorios de cocina, carpintería menor, sustitución de suelos y mejoras en la calefacción, ventilación y aire acondicionado).
- **Costos de personal** para apoyar el funcionamiento del programa mientras se incrementa el número de inscripciones (p. ej., remuneración regular del personal, bonificaciones puntuales, [complementos salariales temporales](#), salarios del personal temporal, [costos de formación del personal](#) o prestaciones de los empleados). Tenga en cuenta que si usted es un empresario individual, debe registrar los pagos a sí mismo, y sus pagos no pueden superar sus ingresos. La [guía Pagarse a sí mismo](#) puede ayudarle con este proceso).

¿Cómo puedo NO utilizar mis fondos?

- **Nueva construcción o reformas importantes:** La fuente federal de financiación de esta iniciativa prohíbe utilizar este premio para la construcción o reformas importantes, o la compra o mejora de terrenos. Se entiende por reformas importantes (1) cambios estructurales en los cimientos, el tejado, el suelo, el exterior o los muros de carga de una instalación, o la ampliación de una instalación para aumentar su superficie; o (2) una alteración extensa de una instalación que cambie significativamente su función y propósito, incluso si dicha renovación no incluye ningún cambio estructural.
- **Costos de apoyo a la ocupación de la propiedad distintos de los pagos mensuales:** Los pagos iniciales, depósitos de seguridad y otros pagos únicos asociados con la entrada en un contrato de arrendamiento o la compra de una propiedad no son permisibles. Además, los fondos no pueden utilizarse para contribuir a préstamos hipotecarios por encima del pago solicitado por el prestamista.
- **Pagarse a sí mismo mediante retiros del propietario:** Los sorteos del propietario u otros métodos de tomar una ganancia de capital no se consideran gastos permitidos bajo la Iniciativa

de Expansión de Proveedores de Cuidado Infantil. Los salarios documentados de los propietarios están permitidos.

- **Los cánones de franquicia** u otros derechos de franquicia no son gastos admisibles.
- **Gastos pagados por otro estímulo, programa de financiación de ayuda u otra fuente de financiación pública** (por ejemplo, Fondo de Ayuda para el Cuidado de Niños).

Hay varias maneras en que las empresas de cuidado infantil pueden utilizar eficazmente su Premio a la Iniciativa de Expansión para Proveedores de Cuidado Infantil. Si necesita ideas para su negocio, consulte la [Guía de estrategias de gasto](#) y/o esté atento a los próximos [seminarios web](#) y oportunidades de asesoramiento en grupo.

Reunir la documentación

Para cumplir los requisitos de información y control, deberá documentar sus gastos. Deberá mantener registros de gastos durante los tres años posteriores a la concesión de la financiación. Esto incluye recibos, facturas y otros documentos que demuestren cómo se gastaron todos los fondos.

Mientras que los informes provisionales y finales no requieren la presentación de documentación alguna, la supervisión requerirá la documentación completa de cómo se gastó la totalidad de su beca, si es seleccionado. Además de mantener su documentación organizada antes de las solicitudes de control, también es una buena idea reunir los recibos de más gastos de los que está utilizando su beca para que esté cubierto si alguno de sus gastos no es elegible.

Antes de gastar sus fondos, es una buena idea establecer un [sistema de mantenimiento de registros](#) para documentar adecuadamente todos los gastos pasados y futuros. Siga estos sencillos pasos para reunir y mantener la documentación necesaria para la elaboración de informes y la supervisión:

Paso 1: Calcule sus gastos anteriores

En primer lugar, revise mes a mes sus registros a partir del 1 de marzo del 2022 para revisar los gastos de su empresa, incluidos los gastos corrientes:

- Recibos ya cobrados
- Las facturas de las tarjetas de crédito de su empresa
- Sistemas de pago basados en aplicaciones (como Venmo, Zelle, PayPal y Square Cash)
- Extractos bancarios de la empresa y cheques cancelados
- Sistemas de nóminas de terceros (como ADP, Gusto o Paychex)

Necesitará un comprobante de pago, como un recibo o una factura con la mención "pagado", por cada gasto cuyo reembolso reciba a través de la Iniciativa de Expansión para Proveedores de Cuidado Infantil. Asegúrese de que la documentación muestra exactamente qué bienes o servicios se adquirieron. Asegúrese de recopilar información sobre los siguientes gastos empresariales comunes de cada mes:

- **Mantenimiento de las instalaciones:** La cantidad gastada en renovaciones menores para mejorar sus

instalaciones o aumentar la seguridad. Es posible que los proveedores de servicios de cuidado infantil en el hogar tengan que utilizar el [cálculo de tiempo y espacio](#) para determinar el porcentaje del mantenimiento de las instalaciones que se destina al uso empresarial.

- Nóminas, empleo y costos de personal: Incluye los de los empleados W-2, incluido usted mismo, y los pagos del empleador por prestaciones (como jubilación y asistencia sanitaria).
 - Si usted es un empresario individual que [se paga a sí mismo](#), necesita tener (1) un comprobante de pago, como un informe de nómina o pago por cheque, transferencia bancaria o pago por app que documente que se trata de la nómina de un período determinado en la sección de notas y (2) una prueba de que este pago no supera los ingresos del mismo período de tiempo. Por ejemplo, si los ingresos del mes ascendieron a \$1,000, no puede reclamar una nómina de \$1,500.
 - Los contratistas (a menudo denominados "empleados 1099") pueden incluirse en sus costos, pero asegúrese de que están debidamente clasificados como contratistas. Para más información, consulta nuestra guía "[¿Cuándo se es contratista o empleado?](#)" También puede incluir los costos de las prestaciones pagadas por el empleador para los programas patrocinados por la empresa que se ofrecen a todos los empleados y los impuestos sobre las nóminas del empleador para el seguro de desempleo y otros programas.
- Suministros para el aula y la oficina: Esto incluye artículos necesarios para su negocio de cuidado de niños, tales como productos de papel, juguetes para niños, planes de estudio o libros, así como programa de informática de negocios y actualizaciones tecnológicas.
- Costos de divulgación: Incluya los costos de divulgación física, como folletos o tarjetas postales, así como los costos de divulgación digital, como anuncios en línea o anuncios de empleo. Recuerde que la divulgación puede incluir los esfuerzos realizados para [atraer nuevo personal](#) a su empresa, así como el [mercadeo](#) para nuevas familias.

Uso profesional de la vivienda

En el caso de los centros de cuidado infantil en familia, el cálculo de tiempo/espacio puede ayudar a calcular el porcentaje de determinados costos que puede cubrir la financiación de la Iniciativa, como los pagos mensuales de alquiler/hipoteca, los servicios públicos y el equipo utilizado tanto para fines personales como profesionales. Para preparar el reembolso de estos gastos, hay dos pasos que debe seguir (que son los mismos que utiliza para su declaración de impuestos):

1. Determine el espacio y el tiempo de su hogar que se utiliza para el cuidado de los niños, y
2. Determine los gastos subvencionables relacionados con la asistencia a domicilio

Para obtener más ayuda, puede consultar nuestra [guía de cálculo del espacio-tiempo](#).

Prorrato de costos

En el caso de las empresas que son una subunidad de una entidad mayor, como un programa dentro de una iglesia, es posible que tenga que prorratar sus costos para determinar qué cantidad puede ser cubierta por la financiación de la Iniciativa. Esto puede hacerse calculando el porcentaje de:

1. Superficie total de las instalaciones,
2. Ingresos totales, o
3. Costos totales.

Para más información, consulte la [guía Prorratar costos](#).

Paso 2: Busque y conserve sus recibos

Ahora que tiene una idea clara de los gastos en los que ha incurrido desde el 1 de marzo del 2022 y ha reunido sus recibos en un solo lugar, querrá establecer un [sistema de registro](#) para documentar adecuadamente todos los gastos pasados y futuros. Cree un archivo o prepare un sobre grande de papel manila para sus recibos, de modo que tenga una forma de mantenerlos a salvo hasta que los necesite.

Un recibo u otra prueba de pago debe aparecer:

- Que usted pagó el gasto
- El importe que ha pagado
- La fecha en que lo pagó
- Lo que ha pagado: En el caso de transacciones como el pago mensual de servicios públicos, la propia factura o recibo se explica por sí misma. De lo contrario, se necesita una descripción del artículo comprado o del servicio recibido.

Algunos ejemplos de recibos o justificantes de pago válidos son:

- Un recibo detallado de Target o Wal-Mart
- Una factura de pintura de un contratista
- Un informe recapitulativo de su empresa de nóminas

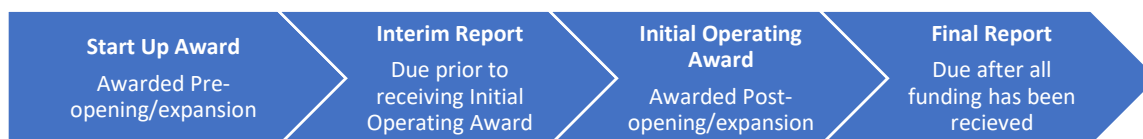
Determinar primero los gastos permitidos más importantes puede ayudar a agilizar el proceso: encontrar varios gastos importantes, como las nóminas, llevará menos tiempo que encontrar varios recibos de compras más pequeñas, como el material de clase.

Paso 3: Crear una copia de seguridad

Antes de solicitar financiación, cree una copia de seguridad digital de sus recibos y justificantes de pago haciendo fotos o escaneando la documentación, si es posible. Dado que debe conservar sus recibos durante tres años, una copia de seguridad digital le proporcionará una garantía adicional en caso de que algo le ocurra a las copias impresas originales de sus recibos. Asegúrese de guardar todos sus documentos digitales en el mismo lugar, igual que haría con las copias impresas. Todos los archivos escaneados pueden guardarse en la misma carpeta. Si haces fotos en tu dispositivo móvil, todas las fotos pueden guardarse en el mismo álbum de fotos.

El proceso de elaboración de informes

Todos los solicitantes deberán cumplimentar un informe provisional y un informe final, pero el calendario de presentación de los informes dependerá de la(s) beca(s) que haya(n) recibido:





Se le notificarán las fechas de los informes intermedio y final de después de que se le conceda la financiación.

Para que se sienta más tranquilo, a continuación le indicamos lo que puede esperar durante el proceso:

Paso 1: Notificación de informes provisionales o definitivos

Recibirá un correo electrónico de monitoring@civstrat.com después de que se emita su financiación notificándole las fechas de presentación de sus informes intermedios y finales. Recibirá correos electrónicos un mes y una semana antes de las fechas de presentación de los informes provisionales y finales con instrucciones sobre cómo presentarlos. Puede responder a este correo electrónico con cualquier pregunta.

Paso 2: Presentar el formulario de informe provisional o final

Cuando esté listo para cumplimentar su informe intermedio o final, podrá acceder al cuestionario a través del enlace de la encuesta que se le proporcionará en un correo electrónico de monitoring@civstrat.com. Los Informes Intermedio y Final incluirán preguntas sobre sus gastos reales y previstos dentro de las categorías de gastos permitidos, así como algunas preguntas sobre el progreso de su proyecto de ampliación, las áreas de preocupación y las áreas de apoyo a las que tuvo acceso durante el proceso de solicitud. La documentación de sus gastos no será requerida en este momento.

En el caso de los proveedores que hayan recibido financiación a través de Start Up antes de la apertura o puesta en marcha de su Plan de Expansión Empresarial, deberán presentar informes provisionales antes de que se les concedan las Primas de Explotación. Los informes presentados después de la fecha del informe provisional pueden retrasar la concesión de las siguientes subvenciones. Todos los beneficiarios deben presentar informes provisionales y finales para seguir cumpliendo los términos y condiciones asociados a la financiación de la Iniciativa de Expansión para Proveedores de Cuidado Infantil. Los solicitantes que presenten los informes fuera de plazo se enfrentarán a una posible recuperación de los fondos.

Paso 3: Revisión de los informes provisionales o finales

El equipo de supervisión revisará sus respuestas y le proporcionará instrucciones y orientaciones adicionales, según proceda, basándose en la información facilitada en los informes provisional y final. Si es necesario, el equipo de supervisión se pondrá en contacto con usted para abordar cualquier pregunta o preocupación.

El proceso de supervisión

La mitad de las subvenciones se seleccionarán al azar para su control. El proceso de control requiere que los proveedores seleccionados completen y presenten documentación sobre el gasto realizado.

Paso 1: Notificación de la selección de la supervisión

Si es seleccionado para el monitoreo, recibirá una notificación con instrucciones para presentar su documentación por correo electrónico a través de monitoring@civstrat.com. Puede responder al correo electrónico con cualquier pregunta.

Paso 2: Presentar la documentación de monitoreo

Los proveedores seleccionados presentarán una portada con la lista de sus gastos y aportarán la documentación elegible para justificar dichos gastos. Accederán a un portal seguro para cargar su documentación a través de un enlace que se les proporcionará en el correo electrónico de notificación de monitoring@civstrat.com. [La herramienta Respuesta de monitoreo](#) puede utilizarse como portada.

Paso 3: Revisión de la documentación de monitoreo

Se revisará su presentación para garantizar que todos los gastos son admisibles, que la documentación es suficiente y que los importes de los gastos coinciden con el total de la subvención recibida. Si es necesario, se programará una llamada para discutir cualquier pregunta o preocupación que surja durante la revisión. Una vez revisada la documentación y aprobada, recibirá un correo electrónico de monitoring@civstrat.com en el que se le notificará que ha finalizado el monitoreo de su Iniciativa de Expansión.

¿Qué ocurre si algunos de mis gastos no son subvencionables?

En algunos casos, el equipo de monitoreo puede considerar que algunos de sus gastos no están cubiertos por la Iniciativa. Por esta razón, le recomendamos que junte más recibos de los que va a necesitar por si acaso algunos de sus gastos no son permitidos. Recuerde, la TWC no quiere quitarle su premio, así que tener gastos de respaldo documentados será útil para todos los involucrados.

Recursos

Los informes y la supervisión pueden parecer intimidantes, pero hay dos puntos importantes que conviene recordar. En primer lugar, el equipo de supervisión no quiere quitarle el dinero. Están aquí para revisar sus gastos y asegurarse de que están registrados correctamente. En segundo lugar, hay recursos disponibles para ayudarle en el proceso de información y control:

- Encontrará información actualizada sobre la Iniciativa de Expansión del Cuidado Infantil en <https://www.childcare.texas.gov/es/childcare-expansion>.
- [La herramienta Respuesta de monitoreo](#) es una herramienta útil y opcional que puede utilizar para hacer un monitoreo de sus gastos. Si es seleccionado para el monitoreo, se le pedirá que documente sus gastos en este formato.
- Las [preguntas del formulario de informe](#) provisional pueden consultarse previamente.
- Se ofrece asesoramiento grupal para apoyar el monitoreo. Obtenga más información sobre las próximas sesiones o revise una grabación en <https://www.childcare.texas.gov/es/childcare-expansion>.
- Envíe un correo electrónico a monitoring@civstrat.com con sus preguntas sobre informes y monitoreo del CCPEI.