

Fórmula del Año Fiscal 25

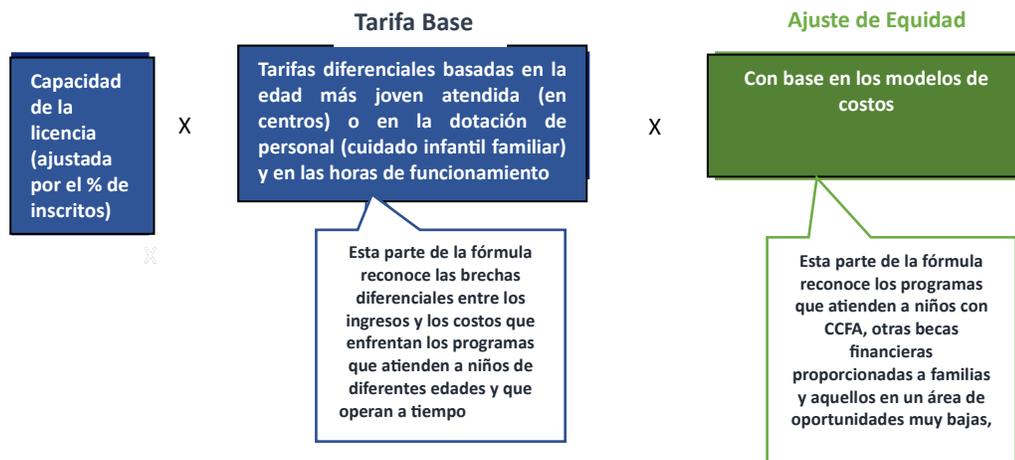
En noviembre de 2024, la fórmula utilizada para calcular los montos de financiación del C3 cambiará.

1. ¿Qué es la Fórmula C3 y cómo se utiliza para distribuir fondos?

La Fórmula C3 es un método para calcular la financiación mensual que reciben los programas de cuidado infantil. Los programas ingresan información cuando presentan su solicitud por primera vez en LEAD sobre las edades atendidas, el personal del programa y los apoyos para las familias que se combinan con la información que tiene el EEC sobre el programa y se utilizan para calcular un pago mensual. Cada mes, los programas envían una solicitud de recertificación a través de LEAD para recibir su pago mensual. Durante el proceso de solicitud, se notifica a los programas sobre la información utilizada en la fórmula y la asignación mensual que recibirán cada mes según lo calculado por la fórmula.

2. ¿Cuál es la nueva fórmula?

La fórmula del Año Fiscal 2025 consta de tres componentes principales: la capacidad autorizada del programa (fijada en 10 para todos los FCC) ajustada por la inscripción, la tasa base que se basa en las edades atendidas (para programas basados en centros) o la dotación de personal (para los FCC) y el ajuste de equidad que tiene en cuenta la forma en que los proveedores aceptan vales u ofrecen becas privadas, o programas ubicados en comunidades con recursos limitados. Estos componentes se multiplican para determinar el monto final que se le otorga a un programa cada mes (ver el gráfico a continuación).



3. ¿Cómo se calcula la tarifa base para mi programa?

En el caso de los programas basados en centros, la tarifa base se determina en función del grupo de edad más joven al que se atiende y de si el programa funciona a tiempo completo (25 horas o más por semana) o a tiempo parcial (menos de 25 horas por semana). En el caso de los centros

comunitarios, la tarifa base se determina en función de si se cuenta con un asistente y de las horas que este trabaja, y de si el programa funciona a tiempo parcial o completo.

4. ¿Cuáles son las tarifas base específicas para programas de atención basada en centros (CBC)?

Para programas de tiempo completo y niños en edad escolar, si su grupo de edad más joven es:

- a. Infantes (tiempo completo): \$100
- b. Niños pequeños (tiempo completo): \$80
- c. Niños en edad preescolar (tiempo completo): \$70
- d. Niños en edad escolar: \$50

Para programas de tiempo parcial, si su grupo de edad más joven es:

- a. Infantes (tiempo parcial): \$80
- b. Niños pequeños (tiempo parcial): \$60
- c. Niños en edad preescolar (tiempo parcial): \$50

Estas tarifas se establecen para el programa completo, no solo para el grupo de edad identificado (es decir, si atiende a bebés y está abierto a tiempo completo, recibirá la tarifa base de \$100 por asiento para todos los espacios, no solo para los espacios para bebés).

5. ¿Cuáles son las tarifas base específicas para los programas de Cuidado Infantil Familiar (FCC)?

Para programas FCC de tiempo completo (el programa está abierto 25 horas a la semana o más) con:

- i. Asistente a tiempo completo (que trabaja 30 horas o más por semana): \$80
- ii. Asistente a tiempo parcial 3A (que trabaja menos de 30 horas a la semana): \$60
- iii. Sin asistente: \$50

Para programas FCC a tiempo parcial (programa abierto menos de 25 horas a la semana) con:

- iv. Asistente de tiempo completo (30 horas de asistencia o más por semana): \$60
- v. Asistente a tiempo parcial (trabaja menos de 30 horas a la semana): \$40
- vi. Sin asistente: \$30

¿Cómo se determina la capacidad de licencia de un programa?

La capacidad de licencia del programa basado en el centro se completará automáticamente con la capacidad autorizada del programa, tal como se documenta en LEAD. Para los fines de la fórmula, a todos los sitios de FCC se les asignará una capacidad autorizada de 10, independientemente de su capacidad real. Los programas no tienen que atender a 10 niños al momento de la solicitud.

6. ¿Cómo se determina la inscripción a un programa?

La matrícula de un programa se calcula en función de la cantidad de niños que se informa que estuvieron inscritos en cada una de las recertificaciones C3 durante los últimos 12 meses. La aplicación calculará una matrícula promedio en todas estas recertificaciones para estos programas. Para los nuevos solicitantes, se utilizará la matrícula informada al momento de la primera solicitud.

- a. Para los programas basados en centros, si la inscripción anual promedio es inferior al 75% de la capacidad autorizada, la tasa base se multiplicará por la capacidad autorizada ajustada. Por ejemplo, un centro con el 70% de su capacidad autorizada inscrita (en promedio durante el año) tendrá su capacidad autorizada ajustada en un 70%, y un centro con el 50% de su capacidad autorizada inscrita (en promedio durante el año) tendrá su capacidad autorizada ajustada en un 50%.
 - b. En el caso de los FCC, si el programa informa una matrícula promedio de menos de 3 niños durante los últimos 12 meses, la tasa base del programa no se multiplicará por una capacidad autorizada de 10. Si la matrícula promedio es de 2 o más niños, pero menos de 3, la tasa base se multiplicará por una capacidad autorizada de 7,5. Si la matrícula promedio es de 1 o más niños, pero menos de 2, la tasa base se multiplicará por una capacidad autorizada de 5. Si la matrícula promedio es menor de 1, pero mayor de cero, la tasa base se multiplicará por la capacidad autorizada de 2,5.
 - c. Para todos los programas, si la inscripción anual promedio es cero, la concesión de fondos será cero.
7. **Si soy FCC y solo tengo 1 hijo inscrito este mes, ¿se reducirá mi beca C3?**
El ajuste de la inscripción se basa en la inscripción que haya informado cada mes durante los últimos 12 meses. Si tiene un mes con una inscripción baja, es posible que esto no afecte la concesión de la subvención si está inscrito en su totalidad durante los otros 11 meses. Si informa que tiene menos de 3 niños inscritos durante los 12 meses, la subvención que se le conceda se ajustará a la baja y el tamaño del ajuste dependerá del número promedio de niños inscritos durante los 12 meses.
8. **Si soy un programa de edad escolar y estoy cerrado durante los meses de verano, ¿cómo se calculará mi promedio de inscripción?**
Los promedios de inscripción anuales se calcularán en función de la información de inscripción incluida en todas las recertificaciones mensuales presentadas durante los últimos 12 meses. En el caso de los programas que cierran durante el verano, no se presentan recertificaciones durante estos meses y el promedio se basará en los 10 meses para los que tenemos información de inscripción.
9. **¿Cómo se calcula mi ajuste de equidad?**
El ajuste de equidad se basa en un conjunto de características del programa que determinan para qué nivel de pago califica su programa en función de las siguientes características:
- a. *Inscripción de niños con asistencia financiera para cuidado infantil:* Los programas que hayan inscrito el 25 % o más de su capacidad autorizada con niños que reciben asistencia financiera para cuidado infantil durante al menos un mes se ubicarán en el nivel 1. Los programas que tengan al menos 1 cupo, pero menos del 25 % de la capacidad autorizada inscrita con niños con asistencia financiera para el cuidado infantil se ubicarán en el nivel 2.
 - b. *Ubicación del programa:* Los programas ubicados en un área censal identificada como un área de muy bajas oportunidades según el Índice de Oportunidades Infantiles (ver mapas [aquí](#)) se ubicarán en el nivel 1.

- c. *Otra asistencia financiera:* Los programas que utilizan otras oportunidades de asistencia financiera para familias y tienen más del 25% de la capacidad autorizada inscrita con familias que pagan menos del 50% de la matrícula se ubicarán en el nivel 2.
- d. El nivel 1 recibe un multiplicador de 3. El nivel 2 recibe un multiplicador de 2,5.
- e. El nivel 3 recibe un multiplicador de 1. Los programas que no cumplen con los criterios del nivel 1 o del nivel 2 se incluyen en este nivel. Los programas en los que la relación entre la remuneración del director ejecutivo (o del empleado mejor pagado) y la remuneración del educador peor pagado es de 30:1 o superior también se incluyen en este nivel.

10. ¿Qué tipos de becas califican mi programa para el ajuste de equidad de nivel 2?

En el formulario de recertificación mensual C3, los programas informarán sobre cualquier tipo de becas (que no sean CCFA) que proporcionen a las familias inscritas en su programa. Además, los programas podrán informar la cantidad de niños que utilizan estas becas y pagan menos del 50 por ciento de su respectiva matrícula, *sin incluir a los que reciben CCFA*. Se considerará cualquier mecanismo de becas que ayude a las familias a pagar una matrícula reducida. Estas pueden incluir becas financiadas directamente por el programa, así como becas aceptadas por el programa, pero proporcionadas por otras entidades, como pueblos, tribus u organizaciones filantrópicas. Los programas que informen que el 25 % o más de la capacidad autorizada está ocupada por niños en familias que pagan menos del 50 % de la matrícula se ubicarán en el ajuste de equidad de nivel 2.

11. ¿Qué documentación necesito para sustentar mi reporte de beca?

Todo programa que informe que tiene niños que reciben una beca no perteneciente a CCFA de más del 50% de la matrícula debe informar cuánto paga una familia por cada niño y proporcionar documentación de estos pagos.

12. ¿Mis propios hijos o los hijos de mi familia cuentan para el informe de becas, ya que no pagan matrícula?

Si bien los miembros de la familia pueden contarse en la inscripción si también están inscritos al menos dos hijos no relacionados, *no puede* contar a los miembros de la familia como hijos que reciben una beca, independientemente de si pagan la matrícula o no.

13. Si tengo hijos que reciben asistencia financiera para el cuidado infantil y una beca adicional, ¿cómo debo informarlos?

No *incluya* a ningún niño que reciba asistencia financiera estatal para el cuidado infantil (subsidios para el cuidado infantil) en su recuento de niños que reciben otras becas, incluso si utiliza otros fondos para cubrir el costo de las tarifas de los padres.

14. ¿Mi adjudicación de financiación continúa cambiando mes a mes si cambia mi capacidad autorizada?

No, las subvenciones ya no cambian de un mes a otro. El monto de su financiación se establecerá en función de la información proporcionada en su primera solicitud según la nueva fórmula (en noviembre de 2024 para la mayoría de los programas). Este monto de pago se proporcionará por cada mes en el que recertifique, hasta junio de 2025.

15. ¿Cómo puede mi programa comenzar a aceptar la asistencia financiera para el cuidado infantil de EEC?

Los programas interesados en iniciar el proceso para aceptar la asistencia financiera para el cuidado infantil de EEC deben comunicarse con su Agencia de Recursos y Referencias para el

Cuidado Infantil (CCR&R) local. Puede encontrar su CCR&R local en línea: [Child Care Resource & Referral Search](#)

16. ¿Qué se considera una comunidad de COI muy bajo para estos cambios y dónde puedo averiguar si mi programa se considera una comunidad de COI muy bajo?

Una "comunidad con un índice de COI muy bajo" se refiere a áreas con un índice de oportunidades para la niñez (COI) muy bajo, específicamente aquellas con un nivel de COI de 20 o menos. El puntaje de COI se determina en función de los datos del distrito censal. Puede averiguar si su programa se encuentra en una comunidad con un índice de COI muy bajo consultando los mapas [aquí](#), que utilizan datos de COI 3.0 estandarizados por el estado.

17. Mi programa es un programa Head Start, ¿qué significa esto para mí?

Todos los programas Head Start se ubicarán en el nivel 1 y recibirán un ajuste de equidad que multiplicará la tasa base por 3.

18. Si mi programa no ha participado anteriormente en C3 pero quiere empezar a recibir financiación, ¿qué debo hacer?

Todos los programas con licencia nueva recibirán una notificación cuando sean elegibles para comenzar a presentar solicitudes para C3. EEC planea abrir solicitudes para C3 para nuevos programas cada trimestre, aunque la agencia se reserva el derecho de cambiar este cronograma si las asignaciones estatales requieren ajustes. Si su programa ha estado abierto durante al menos un trimestre y nunca ha solicitado fondos C3 antes, debería encontrar un enlace de solicitud en la pestaña de subvenciones en su portal LEAD y podrá comenzar a presentar solicitudes para el mes actual. Si no está seguro de si es elegible, comuníquese con el servicio de asistencia de C3.

- a. Llama al 1-833-600-2074
- b. Envíe un correo electrónico [a eecgrantsupport@mtxb2b.com](mailto:eecgrantsupport@mtxb2b.com)

Elegibilidad C3

19. Si un programa cierra temporalmente durante el período de subvención de 12 meses debido al estado inactivo, ¿el programa seguirá siendo elegible para la subvención durante ese mes?

- a. Los programas en *estado inactivo* no pueden solicitar ni recertificar su subvención C3 mientras estén en estado inactivo. Si un programa está en estado inactivo durante un mes completo, no es elegible para recibir fondos de subvención durante ese mes.
- b. Los programas que se cierran temporalmente durante el período de subvención de 12 meses debido a un estado inactivo (incluido el estado inactivo en espera de una investigación) tendrán sus pagos congelados a partir de la fecha en que el programa se volvió inactivo en LEAD. Los proveedores cerrados debido a un estado inactivo en espera del resultado de una investigación no pueden volver a certificarse hasta que se haya cerrado la investigación y el EEC haya aprobado la medida correctiva.

20. Si estoy cerrado temporalmente durante el período de subvención de 12 meses (por ejemplo, vacaciones, enfermedad/lesión), ¿el programa seguirá siendo elegible para la subvención durante ese mes?

Los proveedores no serán penalizados por cierres temporales que ocurran durante el período de subvención, siempre que estén abiertos y atendiendo a niños durante al menos una parte de ese mes. Si está cerrado durante un mes completo o más, por ejemplo, si su programa no está abierto en el verano durante julio y agosto, omita la recertificación para esos meses y reanude la solicitud de fondos en septiembre. Los programas no son elegibles para recibir fondos en los meses en los que no están abiertos en absoluto.

21. **Si un programa cierra de manera permanente, ¿deberá devolver los fondos de la subvención?** Cualquier programa que haya cerrado de manera permanente no es elegible para recibir fondos de subvención continuos. Se espera que los programas que cierren de manera permanente notifiquen al EEC antes de su fecha de cierre. El EEC puede entonces ayudar al proveedor a determinar si es necesario devolver fondos. Los fondos recibidos antes de la fecha de cierre se pueden utilizar para gastos aprobados. Cualquier fondo recibido después de la fecha de cierre permanente deberá devolverse al EEC.

Gastos Permitidos

22. **¿Para qué pueden utilizar los programas los fondos de la subvención C3?**

Los proveedores deben destinar los fondos a una o más de las siguientes categorías:

- a. Costos de personal, beneficios, bonificaciones y otros apoyos para el reclutamiento y retención
 - b. Desarrollo profesional y otras inversiones para apoyar al personal en la creación de cualificaciones docentes
 - c. Aumentar la asequibilidad y la accesibilidad para las familias reduciendo la matrícula y las tasas y/o ofreciendo becas de matrícula o ampliando el horario de atención.
 - d. Otras inversiones para mejorar la calidad del programa, como suministros, currículo, herramientas de evaluación, etc.
 - e. Pagos de alquiler o hipoteca, servicios públicos, mantenimiento de instalaciones y mejoras menores, o seguros.
 - f. Servicios contratados para apoyar a familias y niños, como servicios de salud mental, gestión de casos, apoyo para necesidades especiales, etc.
23. **¿Qué documentación se requiere para respaldar las certificaciones de subvención mensuales que un proveedor completa cada mes?**
- a. En la certificación de la subvención, el proveedor certifica que utiliza los fondos únicamente para artículos incluidos en las categorías de gastos permitidos. La documentación de respaldo debe demostrar que la compra en cuestión se encuentra dentro de al menos una de las categorías de uso permitido. Si es necesario, es posible que deba incluir una explicación de cómo los artículos o el tiempo del personal en cuestión se encuentran dentro de las categorías permitidas.
 - b. Los ejemplos de documentación incluyen recibos (electrónicos o en papel), facturas pagadas, registros de nómina y tarjetas de tiempo de empleados.
24. **¿Cuál es la diferencia entre una renovación importante y una actualización o mantenimiento menor del edificio?**

No se permiten renovaciones importantes. Esto incluye:

- a. Cambios estructurales en los cimientos, techo, piso exterior o paredes de carga de una instalación;
 - b. Ampliación de una instalación para aumentar su superficie; y
 - c. Alteración extensa de una instalación tal que cambie significativamente su función y propósito, incluso si dicha renovación no incluye un cambio estructural.
 - d. Se permiten las actualizaciones menores del edificio o el mantenimiento de las instalaciones o los terrenos que no cambien la estructura fundamental del edificio ni alteren la función o el propósito de las instalaciones. Algunos ejemplos incluyen:
 - i. Reparaciones a sistemas HVAC;
 - ii. Remoción de nieve u otros servicios relacionados con el clima;
 - iii. Actualizaciones a áreas de juegos;
 - iv. Instalación de nuevos interiores, alfombras o pisos; y
 - v. Reemplazo de accesorios de construcción obsoletos y reparaciones generales.
25. **¿Cuáles son los requisitos y restricciones sobre cómo se pueden utilizar los fondos de la subvención para la nómina?**
- a. Los salarios del personal de cuidado infantil, aumentos salariales, bonificaciones, estipendios y beneficios son usos permitidos para los fondos de la subvención.
 - b. Los programas de cuidado infantil no pueden reducir la tarifa de pago por hora de un empleado, pero sí pueden reducir las horas del empleado en una semana determinada. Los programas de cuidado infantil no pueden suspender a ningún empleado mientras reciban los fondos de la subvención C3.
26. **¿Se pueden utilizar los fondos de la subvención para pagar al director o proveedor?**
Los fondos de la subvención C3 se pueden utilizar para pagar salarios y beneficios al personal del programa de cuidado infantil, incluida la compensación para cualquier miembro del personal que brinde apoyo a un centro de cuidado infantil o a proveedores de cuidado infantil familiar y sus empleados.
27. **¿Puedo utilizar los fondos para pagar gastos de programas anteriores?**
Los proveedores pueden utilizar los fondos para pagar gastos de programas dentro del año fiscal indicado en los gastos permitidos.
28. **¿Para qué suministros puedo utilizar los fondos?**
Los fondos se pueden utilizar para comprar suministros que respalden el funcionamiento habitual del programa y ayuden a promover la salud y la seguridad del personal y los participantes.

Cronología

29. **¿Existe una fecha límite para gastar estos fondos?**
En este momento, no existe una fecha límite para gastar estos fondos para los programas que reciben fondos C3. Sin embargo, el diseño mensual de la financiación de las subvenciones es garantizar que los programas tengan un flujo de efectivo estable para los costos operativos continuos.
30. **¿Cuándo pueden los programas comenzar una recertificación?**

Se les solicitará a los programas (por correo electrónico y en LEAD) que comiencen la recertificación el primer día del mes en que estén recertificando. El proceso de recertificación se puede realizar en cualquier momento después del primer día del mes y hasta el final del trimestre.

31. ¿Cuándo deben recertificarse los programas?

- a. Las fechas límite para solicitar fondos se cumplen 4 veces al año. Eso significa que todos los fondos solicitados dentro de un trimestre en particular deben presentarse antes del último día del mes de ese trimestre. Por ejemplo, para recibir fondos para los meses de enero, febrero y marzo, los programas deben volver a certificar esos meses antes del último día de marzo. Además, al final de un trimestre, los proveedores que tengan dos o más cheques sin cobrar pueden tener pagos en espera.
- b. Tenga en cuenta: Los programas deben enviar solicitudes de recertificación mensualmente. Los programas que esperen más de un trimestre para enviar las recertificaciones no podrán hacerlo.

32. ¿Los programas deben gastar todos los fondos de la subvención cada mes?

Los beneficiarios de las subvenciones C3 no están obligados a gastar los fondos en el mismo mes en que los reciben.

Proceso de Solicitud

33. ¿Es necesario presentar un presupuesto para presentar la solicitud?

No, no es necesario presentar un presupuesto como parte de la solicitud.

34. ¿Qué sucede después de que un programa envía una solicitud?

- a. Después de enviar una solicitud, se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico que figura en el perfil de la cuenta LEAD del programa.
- b. Durante el proceso de revisión, si se requiere información adicional o se necesitan revisiones, el programa recibirá un correo electrónico a través de LEAD solicitando revisiones específicas.
- c. Una vez que se revisa y se aprueba una solicitud, se le enviará al solicitante una notificación por correo electrónico sobre la aprobación. La fecha de aprobación de la solicitud determinará la fecha del primer pago según el cronograma de pagos. Consulte el cronograma de desembolso vinculado al panel de subvenciones en el portal LEAD.
- d. Se enviarán notificaciones periódicas por correo electrónico cuando se liberen los pagos.

35. ¿Cómo recibirá el programa los fondos?

El proveedor puede indicar en LEAD el método preferido. Existen dos opciones de pago:

- a. Depósito directo o transferencia electrónica de fondos
- b. Cheque en papel por correo

36. Si una organización tiene más de una sede en Massachusetts, ¿soy elegible para recibir más de una subvención?

Sí. Todos los sitios de programas de cuidado infantil con licencia son elegibles para recibir una subvención. Esto incluye los programas con múltiples sedes. Las organizaciones paraguas pueden presentar solicitudes individuales para cada sede individual que administran, pero no pueden

presentar una única solicitud que cubra todas las sedes administradas. La elegibilidad y los montos de las subvenciones se determinarán a nivel de sede en función de las características de cada una de ellas.

37. ¿Se requerirá un W-9 como parte de la solicitud?

- a. Sí. La información requerida del formulario W-9 está incluida en la solicitud, por lo que los proveedores no necesitan descargar ni cargar un formulario aparte. Vea este [video para aprender a completar el formulario W-9](#).
- b. *Los programas deben comunicarse con un contador o un profesional de impuestos para comprender más sobre su situación fiscal particular y cómo se aplica esta guía a su negocio específico.*

Monitoreo Fiscal

38. ¿Las subvenciones C3 están sujetas a impuestos?

- a. El IRS ha publicado información que indica que “la recepción de una subvención gubernamental por parte de una empresa generalmente no está excluida del ingreso bruto de la empresa según el Código Tributario Federal y, por lo tanto, está sujeta a impuestos”.
- b. *Consulte a un contador o profesional de impuestos para comprender más sobre la situación fiscal particular del programa y cómo se aplica esta guía.*

39. ¿Cómo debe un programa gestionar y contabilizar la existencia de múltiples flujos de financiación procedentes de la CEE y otras agencias estatales?

- a. Los programas deben gastar todos los fondos de acuerdo con los requisitos específicos de cada programa. Cuando se reciben múltiples fuentes de financiación de la EEC y otras agencias, se recomienda que los programas de cuidado infantil:
 - i. Documentar la(s) cantidad(es) de fondos recibidos de cada fuente por separado,
 - ii. Revise los términos de cada programa de subvención para comprender claramente los usos permitidos (y no permitidos) para cada subvención y
 - iii. Separar los fondos de cada una de las diferentes fuentes de financiación de las subvenciones. Esto podría incluir separar físicamente los cheques o depositar los fondos en diferentes cuentas bancarias.

40. ¿Cómo puede un propietario único de una FCC contabilizar y documentar los pagos que se hace a sí mismo?

Los proveedores autónomos de FCC deben llevar cuentas y registros separados para las finanzas empresariales y personales. Para mostrar los pagos de la empresa a la persona, la documentación puede incluir:

- a. Cheques pagaderos desde la cuenta bancaria comercial al propietario único/individuo, y
- b. Estados de cuenta electrónicos que documentan los fondos transferidos de la cuenta bancaria comercial a la cuenta bancaria personal.
- c. Los registros de autopagos de fondos de subvención de la empresa deben ser coherentes con los registros personales para efectos fiscales.

41. ¿Puede un propietario único de una FCC utilizar los fondos de la subvención para pagar los gastos asociados con el programa, pero que también incluyen las facturas domésticas normales?

Las categorías permitidas para la subvención incluyen alquiler o pagos de hipoteca, servicios públicos y seguros. Los costos reclamados para la subvención deben coincidir con los gastos comerciales declarados en sus impuestos federales.

42. ¿Qué es el seguimiento fiscal en relación con este programa de subvenciones?

El seguimiento fiscal se refiere al proceso que seguirá la EEC para evaluar si los beneficiarios de las subvenciones están utilizando y documentando el uso de los fondos de la subvención correctamente. La revisión puede incluir, entre otras cosas, solicitudes de:

- a. Documentación que acredite los gastos realizados con fondos de la subvención, y
- b. Respuestas a preguntas sobre información general del proveedor, procesos/sistemas contables del proveedor y los controles internos establecidos.
- c. La EEC notificará a los programas que hayan sido seleccionados para participar en el proceso de seguimiento fiscal. **Los proveedores que hayan sido seleccionados para participar y no respondan a las consultas tendrán una suspensión de todas las distribuciones futuras.**

43. Durante el proceso de revisión del seguimiento fiscal, ¿se examinarán otras fuentes de financiación además de la subvención C3?

La subvención C3 es el único objetivo de estas revisiones del seguimiento fiscal. Otros fondos no están dentro del alcance de esta revisión.

44. ¿El EEC realizará una visita no programada para realizar actividades de monitoreo fiscal? ¿Cómo sabré si debo participar en el proceso de monitoreo fiscal?

El EEC **no** realizará una visita no programada para realizar actividades de monitoreo fiscal. El EEC notificará a los programas con anticipación si se realizará una revisión en la ubicación del programa y si la revisión se realizará en el sitio o de forma remota.

45. ¿Cuál es la mejor manera de prepararme para una evaluación de seguimiento fiscal de la CEE? ¿Qué sucede si no me seleccionan para una evaluación de seguimiento fiscal?

- a. Para prepararse para una revisión de monitoreo fiscal de la CEE, debe considerar:
- b. Documentar todos los gastos realizados con los fondos de la subvención utilizando el [Rastreador de Gastos](#) recomendado o una herramienta similar, que incluya como mínimo:
 - i. la fecha de cada gasto
 - ii. el monto (en dólares) del gasto
 - iii. la categoría de usos permitidos bajo los cuales se enmarca el gasto
 - iv. el tipo de documentación justificativa del gasto
- c. Conservar la documentación que respalde cada gasto (es decir, recibos, cheques) y confirme la prueba de pago.
 - i. Los extractos bancarios o de tarjetas de crédito, cheques cancelados o recibos de proveedores se consideran pruebas de pago aceptables.
 1. Los estados bancarios y de tarjetas de crédito y los cheques cancelados deben mostrar el nombre del proveedor.
 - ii. Los documentos de comprobante de pago deben incluir la misma información que el gasto indicado. Por ejemplo, nombre del proveedor, fecha de la factura, compra o servicio, monto de la factura, compra o servicio y descripción de la factura, compra o servicio.
- d. Revisión de los materiales de capacitación C3 proporcionados por EEC

- i. Si el pago es mediante cheque físico, conserve una copia de los recibos bancarios del depósito/cobro del cheque.
- ii. Si el pago se realiza mediante depósito directo, registre el monto y la fecha del pago recibido, así como la cuenta de destino de los fondos recibidos.

49. **¿Qué es la herramienta de seguimiento de gastos y cómo se puede utilizar?**

El [Rastreador de Gastos](#) es una plantilla que ayuda a realizar un seguimiento de las compras y los pagos realizados con fondos de subvenciones. Es una herramienta que ayuda a los proveedores de cuidado infantil a realizar un seguimiento de los gastos realizados con fondos de subvenciones C3. Este seguimiento no debe reflejar los gastos realizados con fondos distintos de los fondos de subvenciones C3.

Obtener ayuda

50. **¿A quién debo contactar para obtener ayuda?**

Si tiene preguntas o desea recibir asistencia, comuníquese con el servicio de asistencia para subvenciones C3 de EEC:

- Llame al 1-833-600-2074
- Envíe un correo electrónico [a eecgrantsupport@mtxb2b.com](mailto:a_eecgrantsupport@mtxb2b.com)