

SMART START

SUBVENCIONES PARA LA FUERZA LABORAL



Smart Start Subvenciones Para La Fuerza Laboral: GUÍA PARA LAS AUDITORÍAS DE SUBVENCIONES

Todos los programas de subvenciones elegibles se auditan al menos una vez por año de subvención a fin de asegurarse de que se cumplan los requisitos clave del programa. El personal de auditoría de INCCRRA lleva a cabo estas auditorías, y los resultados se comparten con el Departamento de Servicios Humanos de Illinois.

Si necesita más información sobre cómo completar con éxito los informes de su subvención Smart Start Workforce o cuáles son los requisitos para la presentación de informes, consulte los recursos [Guía para la presentación de informes de las subvenciones Smart Start Workforce](#) o los recursos de la Guía para la presentación de informes de las subvenciones Smart Start Workforce ([Centros](#)) ([Cuidado infantil familiar](#)).

¿Qué se revisa en una auditoría?

INCCRRA revisará y verificará la información enviada en su **documentación e informes obligatorios**. Enviar sus informes de manera precisa y completa es esencial para una auditoría exitosa.

1 Inscripciones en el aula	Todos los programas
2 Número de aulas financiadas por la subvención	Solo centros
3 Piso salarial y personal de aulas	Todos los programas*

* No incluye a los programas de Cuidado infantil familiar que no recibieron fondos para un asistente.

¡Prepárese para una auditoría exitosa!

Envíe nóminas o talones de pago aprobados que muestren que el personal recibió un salario salarial igual o superior al piso salarial requerido durante todo el periodo de uso de los fondos .	✓
Presente la documentación y los informes en los plazos requeridos que reflejen con precisión los detalles del personal y las inscripciones en las aulas.	✓
En el caso de los Centros, proporcione mapas de las instalaciones etiquetados con precisión y claramente definidos .	✓

NO

Pague a los profesores, profesores asistentes y asistentes de cuidado infantil familiar por debajo del piso salarial requerido (en aulas financiadas por subvenciones).	✗
Pague al personal con efectivo, tarjetas regalo, bonos ni regalos.	✗
Solicite ni reciba fondos para aulas inelegibles o inexistentes.	✗

El objetivo de una auditoría es ayudar a que todos los programas logren un resultado limpio.

Las auditorías no tienen por objeto ser punitivas. Son una herramienta para garantizar que los fondos de las subvenciones se utilicen correctamente y para apoyar a los programas en el cumplimiento de los requisitos de las subvenciones.

¿Qué es un hallazgo de auditoría?

Cuando los programas no completan los informes requeridos de la subvención Smart Start Workforce, o si en dichos informes falta la documentación utilizada para verificar el uso correcto de los fondos, esto dará como resultado un hallazgo de auditoría. También se podrán emitir hallazgos de auditoría si un programa proporciona información falsa en su solicitud o si la documentación presentada no coincide con otros detalles informados. Todos los programas deben cumplir con todos los requisitos de la subvención y presentar documentación precisa y completa para confirmar su elegibilidad.

Limpio	Su programa ha completado todos los informes requeridos. La documentación proporcionada coincide con la información presentada en la solicitud y cumple con los requisitos de la subvención.
Hallazgo - Información solicitada	El equipo de auditoría no pudo confirmar que se cumplieran todos los requisitos de auditoría. Un miembro del equipo de auditoría ha solicitado información adicional a su programa. <i>(Esto podría estar relacionado con los detalles de los informes de su programa o con la documentación cargada en la aplicación. Para proporcionar la documentación solicitada pertinente, siga las instrucciones proporcionadas en el correo electrónico que le ha enviado el especialista en auditoría. Esto incluirá un enlace al que usted cargará la documentación solicitada).</i>
Se requiere un pago retroactivo de salarios	El equipo de auditoría no pudo confirmar que todos los profesores, profesores asistentes o asistentes recibieran el piso salarial requerido durante todo el periodo de la subvención, o la documentación proporcionada no confirma que se cumplió el requisito.
Devolución de fondos	El equipo de auditoría no pudo confirmar que su programa cumple todos los criterios de la subvención con base en la documentación proporcionada. Si su programa no cumple todos los criterios de la subvención, se solicitará una devolución de los fondos. Si no se informa que los profesores, profesores asistentes o asistentes recibieron el piso salarial requerido, o si la documentación de nómina no confirma que se alcanzó el piso salarial, también se puede solicitar una devolución de fondos.

¿Cómo puedo proporcionar la documentación que se está solicitando?

Cuando un especialista en auditoría emite un "Hallazgo" a un programa, se envía una comunicación por correo electrónico con una explicación de qué información se requiere y cómo mitigar el hallazgo de auditoría. En esta comunicación por correo electrónico se proporcionará un enlace específico en el cual los programas pueden cargar sus archivos de forma segura a fin de que la información vuelva directamente al especialista que la solicita.

Opciones de mitigación para los hallazgos de auditoría

Si se emite un hallazgo durante una auditoría, se dará a los programas la oportunidad de mitigar el problema mediante:

- La presentación de documentación adicional o corregida
- El pago retroactivo al personal elegible cuando sea necesario
- La devolución de los fondos que no se hayan utilizado conforme a las directrices de la subvención o que se hayan proporcionado con base en información falsa

Tomar medidas oportunas durante el periodo de mitigación puede ayudar a resolver los hallazgos y hacer avanzar al programa hacia un resultado de auditoría limpio.

Consecuencias de los hallazgos no resueltos

Si un programa no puede o no quiere mitigar un hallazgo mediante las anteriores opciones:

- El programa no será elegible para financiamiento futuro por la subvención Smart Start Workforce
- Los hallazgos no resueltos pueden afectar la elegibilidad para otros programas financiados por el estado

La documentación precisa, la presentación oportuna de informes y el uso adecuado de los fondos de la subvención son fundamentales. Abordar los problemas a tiempo y trabajar de forma colaborativa mediante la mitigación ayuda a proteger el financiamiento actual y apoya las oportunidades futuras de financiamiento.

¡ESTÉ PREPARADO PARA LA AUDITORÍA! LISTA DE COMPROBACIÓN DE PROVEEDORES:

- 1. Hacer el seguimiento de la información clave** - Durante el periodo de la subvención, lleve un registro de:
 - Personal y cambios en el personal
 - Inscripciones en el aula
 - Comprobante de cumplimiento del piso salarial
 - Aulas que reciben fondos de subvenciones (*solo Centros*)
- 2. Entender la documentación aprobada de nóminas/talones de pago** - Asegurarse de usar solo métodos aprobados de nómina y talones de pago (evitando los pagos en efectivo). Entre los formularios aceptados tenemos:

Métodos de pago aceptados	Comprobante de pago para los informes
Depósito directo en cuenta	Informes de nómina de copias de los talones de pago de los empleados
Pagos realizados a través de un servicio o empresa de contabilidad	Informes emitidos por un contador
Cheque expedido de una cuenta empresarial	Copias de cheques pagados o estados de cuenta bancarios confirmando que los cheques se cobraron
Cheque expedido de una cuenta personal	Copias de cheques pagados o estados de cuenta bancarios confirmando que los cheques se cobraron
Plataformas de pago digital como Venmo, PayPal, Cash App o servicios similares.	Capturas de pantalla o imágenes descargadas de transacciones de pago a empleados

- 3. Manténgase al día con los registros de nóminas/talones de pago** - Mantenga organizados y actualizados los registros de nómina o talones de pago para asegurarse de que todos los profesores y asistentes en aulas financiadas por subvenciones, o asistentes en Cuidado Infantil Familiar/Grupal familiar reciban un salario igual o superior al piso salarial requerido.
- 4. Revise recursos útiles:** Utilice hojas de consejos (como [Guía para la presentación de informes de las subvenciones Smart Start Workforce](#) y [Prueba de cumplimiento con el piso salarial](#)) para comprender los procedimientos adecuados de presentación de informes y uso de los fondos.

Si tiene más preguntas sobre el uso de los fondos, comuníquese con su experto local para hacerle preguntas. [Encuentre aquí a su experto local.](#)