



Oregon Department of
**Early Learning
and Care**

GUÍA PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA RONDA 3 DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL CUIDADO INFANTIL

Un recurso completo para
apoyar a los beneficiarios de
subvenciones para infraestructuras
de cuidado infantil



**NORTHWEST
NATIVE
CHAMBER**



First Children's Finance

Versión 2

Marzo 2026





Descargo de responsabilidad

Esta guía ha sido elaborada en colaboración por **Business Oregon**, el **Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (*Department of Early Learning and Care, DELC*)**, **First Children's Finance (FCF)**, y la **Cámara de Comercio Nativa del Noroeste (*Northwest Native Chamber, NWNC*)** para apoyar a los proveedores de servicios de cuidado infantil que son **beneficiarios del Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (*Child Care Infrastructure Fund, CCIF*)**. Las aportaciones, los recursos y los conocimientos de cada socio contribuyeron a dar forma al contenido, las herramientas y las orientaciones que se incluyen.

Los materiales proporcionados no constituyen asesoramiento jurídico, contable, fiscal ni financiero. Se anima a los proveedores y partes interesadas a consultar con profesionales calificados según sea necesario y a ponerse en contacto con los socios de apoyo designados para obtener asistencia técnica relacionada con el CCIF.

Estos materiales de formación y asistencia técnica tienen por objeto ayudar a los beneficiarios del CCIF a mantener el cumplimiento de los requisitos de la subvención, al tiempo que promueven la sostenibilidad y la calidad operativa de los programas de cuidado infantil en todo Oregon.

Índice

Sección 1: Introducción y Descripción General

- 1.1 Propósito de la Guía para Beneficiarios
- 1.2 ¿Qué es el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF)?

Sección 2: Comprensión de la Subvención Concedida

- 2.1 Términos Clave de su Subvención
- 2.2 Usos Admisibles e Inadmisibles de los Fondos
- 2.3 Responsabilidades de Gestión de Proyectos
- 2.4 Seminarios en Línea para Beneficiarios del CCIF

Sección 3: Recursos por Tipo de Proyecto del CCIF

- 3.1 Renovación menor / Reparación
- 3.2 Renovación importante / Nueva construcción
- 3.3 Adquisición de Propiedades
- 3.4 Documentación sobre el Control del Sitio

Sección 4: Supervisión, Presentación de Informes y Documentación

- 4.1 Cronograma de presentación de Informes Obligatorios
- 4.2 Proceso de Desembolso de Subvenciones
- 4.3 Herramientas y Plantillas para realizar un Seguimiento del Progreso

Sección 5: Recursos y Asistencia Técnica

- 5.1 Recursos de Business Oregon
- 5.2 Recursos del Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELC)
- 5.3 Recursos y Asistencia Técnica de la Northwest Native Chamber (NUNC)
- 5.4 Recursos y Asistencia Técnica de First Children's Finance (FCF)

Sección 6: Preguntas frecuentes

Sección 7: Revisiones

Sección 1: Introducción y descripción general

1.1 Propósito de la Guía para beneficiarios

El Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF) se creó para ampliar y fortalecer la infraestructura de cuidado infantil de Oregon, garantizando que más familias tengan acceso a cuidados de alta calidad y apoyando los objetivos generales del estado en materia de resiliencia económica y equidad.

Si bien esta guía ofrece una descripción general, los beneficiarios siempre deben consultar el acuerdo definitivo con Business Oregon para conocer sus obligaciones contractuales, el cronograma de presentación de informes y otros detalles importantes. Los requisitos pueden variar en función del tipo de proyecto, la ubicación y otros factores.

Los beneficiarios también deben colaborar estrechamente con su **Gestor de proyectos de Business Oregon**. Los Gestores de proyectos se pondrán en contacto con usted para establecer el estado de los materiales entregables y los informes, y le prestarán asistencia en caso de que surja cualquier obstáculo o dificultad durante la realización de su proyecto. *Todas las preguntas sobre el uso de los fondos o los cambios en las subvenciones deben dirigirse al **Gestor de proyectos de CCIF asignado en Business Oregon** – no al proveedor de asistencia técnica.*

Esta guía fue elaborada en colaboración por Business Oregon, el Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELIC) y los proveedores de asistencia técnica designados: First Children's Finance y la Northwest Native Chamber. Como proveedores de asistencia técnica, FCF y NWNC continúan apoyando a los beneficiarios del CCIF ofreciéndoles herramientas, plantillas y orientación para ayudarles a gestionar las actividades subvencionadas, realizar un seguimiento de los gastos y cumplir los requisitos de conformidad.

Se anima a los beneficiarios a utilizar estos recursos para mantener una documentación sólida de los proyectos y garantizar la finalización satisfactoria de los proyectos financiados.

1.2 ¿Qué es el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF)?

La ley HB 3005 asignó fondos a Business Oregon para crear el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF). Este programa da prioridad a la equidad, la armonización con la comunidad y los proyectos que crean un acceso sostenible y a largo plazo a los servicios de cuidado infantil.

Los proyectos elegibles en el marco de este programa deben incluir **activos de capital fijos e inmuebles**, entre los que se incluyen:

- Nueva construcción
- Renovaciones, reparaciones o modernizaciones
- Reacondicionamiento y actualizaciones para cumplir con la normativa
- Adquisición de inmuebles para uso de cuidado infantil

El objetivo del CCIF es aumentar el acceso al cuidado infantil financiando:

- Construcción de nuevas instalaciones
- Renovaciones y reparaciones menores/mayores
- Adquisición de propiedades para uso en guarderías (no residenciales)

Para obtener más información sobre la ley HB 3005, puede hacer clic en el enlace [aquí.](#)



Sección 2: Comprensión de la Subvención Concedida

2.1 Términos Clave de su Subvención. Su acuerdo de subvención describe

- El importe total
- Alcance del trabajo aprobado
- El cronograma del proyecto
- Procedimientos de notificación y reembolso
- Requisitos de documentación y auditoría

2.2 Usos Admisibles e Inadmisibles de los Fondos

Consulte el **acuerdo firmado** y las [Normas Administrativas de Oregon:](#)

- **Proyectos Admisibles y Costos del Proyecto:** [Norma administrativa de Oregon 123-700](#)
- **Costos Inadmisibles del Proyecto:** [Norma administrativa de Oregon 123-700-0080](#)

2.3 Responsabilidades en la Gestión de Proyectos

Se espera que usted:

- Mantenga registros actualizados (contratos, ofertas, recibos)
- Contrate a contratistas con licencia
- Obtenga el permiso de su gestor de proyectos antes de realizar cualquier cambio en su proyecto
- Envíe los informes y las solicitudes de reembolso a tiempo

2.4 Seminarios en Línea para Beneficiarios del CCIF

Para obtener más información sobre los requisitos para los beneficiarios del CCIF, vea el Seminario en Línea para beneficiarios del CCIF:

- [Seminario en Línea para Beneficiarios del CCIF \(Inglés\) \(YouTube\)](#)
- [Seminario en Línea para Beneficiarios del CCIF \(Español\) \(YouTube\)](#)

Recordatorios importantes:

- Los desembolsos son **reembolsables** (costos incurridos).
- Los fondos **no son reembolsables por trabajos realizados antes de que se firme el contrato de subvención y se considere ejecutado.**
- Business Oregon puede emitir un **aviso de retiro** si no se cumplen las condiciones.
- Los beneficiarios deben **responder a las solicitudes de Business Oregon de manera oportuna.**
- Todas las preguntas sobre el uso de los fondos o los cambios en las subvenciones deben dirigirse al **Gestor de Proyecto** asignado en Business Oregon.

Sección 3: Recursos por Tipo de Proyecto del CCIF

3.1 Renovación Menor / Reparación

- [Plantilla de Alcance del Trabajo](#) – Defina las tareas y los oficios específicos que implica su renovación
- [Lista de Verificación de la Preparación del Sitio](#) – Evalúe si su sitio es apto y accesible para el cuidado infantil.
- [Presupuesto y Control de Gastos para Renovaciones Menores](#) – Controle los pagos de sus pequeñas obras de construcción
- [Plantilla de Registro de Trabajo](#) – Realice un seguimiento diario del progreso, las visitas de los contratistas o los registros de los proveedores

3.2 Renovación Importante / Nueva Construcción

- [Seguimiento del Calendario de Construcción](#) – Seguimiento Visual con Hitos
- [Lista de Verificación de Permisos](#) – Permisos de zonificación, Planificación, Construcción, Incendios y Ocupación

- **Seguimiento del Presupuesto y los Gastos de Renovaciones Importantes y Nuevas Construcciones** – Realice un seguimiento de los pagos de construcciones a gran escala
- **Plantilla de Informe Semanal de Progreso** – Documente las visitas, al sitio, las inspecciones y las actualizaciones importantes
- **Fuentes y Usos** – Registre las fuentes de financiación coincidentes y verifique su uso

3.3 Adquisición de Propiedades

- **Plantilla del Plan de Adquisiciones** – Describa su compra, la diligencia debida y el calendario previsto
- **Herramientas para Preparar el Sitio después de la Adquisición** – Asegúrese de que el sitio esté preparado para el cuidado infantil
- **Seguimiento de Gastos de FCF (Adquisición)** – Realice seguimiento a los costos de tasación, jurídicos, de inspección y títulos
- **Lista de Verificación de Diligencia Debida** – Lista de Verificación para Inspección, Revisión Medioambiental y Verificación de Zonificación
- **Planificador del Cronograma para Obtener la Licencia** – Planifique los pasos a seguir desde la compra hasta la puesta en marcha del servicio de cuidado infantil con licencia
- **Fuentes y Usos** – Registre las fuentes de financiamiento coincidentes y verifique su uso

3.4 Documentación sobre el Control del Sitio

- **Control del Sitio** significa que usted tiene un acuerdo legal o un interés de propiedad que le da la autoridad para desarrollar la propiedad para su proyecto propuesto.



Ejemplos de Documentación Aceptable para el Control del Sitio:

Tipo de control del Sitio	Documentación Aceptable	Notas
Propiedad Inmobiliaria	• Escritura • Declaración de impuestos sobre la propiedad • Informe de título	Debe mostrar a su organización como propietaria legal
Contrato de Arrendamiento	Contrato de arrendamiento totalmente formalizado	Debe cubrir todo el período del proyecto y permitir la construcción/renovación
Contrato de Compraventa para proyectos de adquisición	• Contrato de compraventa de inmueble firmado • Carta de intención (LOI) con contingencias	Debe estar vigente, firmado e indicar una intención seria de compra
Opción de Compra	Contrato de opción ejecutado	Debe conceder a su organización el derecho exclusivo de comprar la propiedad
Acuerdo para Uso Escolar o Público de un Edificio	Memorando de entendimiento o acuerdo interinstitucional con el distrito, la ciudad, etc.	Debe incluir permiso para utilizar el espacio para el cuidado infantil con licencia.
La Carta de Intención (LOI) sólo se acepta en las primeras fases del proyecto	Carta de intención firmada por el propietario o arrendatario	Debe manifestar la intención de celebrar un contrato de arrendamiento o venta con su organización. A menudo se acepta temporalmente mientras se esperan los documentos formales.

Consejos para la Preparación del Sitio:

- Confirme que la zonificación permite el uso para guarderías
- Asegure el control del sitio (propiedad, arrendamiento o bajo contrato)
- Coordínese de manera temprana con las autoridades encargadas de conceder licencias y permisos
- Disponga de un plan para gestionar las repercusiones de la construcción en el funcionamiento de los programas existentes
- Demuestre la viabilidad financiera (fondos garantizados o financiamiento comprometido si no está totalmente cubierta por el CCIF)

- Los costos indirectos (diseño, permisos, consultores) deben estar directamente relacionados con el proyecto y dentro de los límites permitidos
- Todos los costos deben producirse después de la ejecución del convenio de subvención – no hay reembolsos retroactivos
- No son subvencionables el mobiliario, los suministros ni los bienes muebles

Sección 4: Supervisión, Presentación de Informes y Documentación

Una vez ejecutado el contrato de subvención del CCIF, se le pedirá que presente informes de progreso periódicos como parte del proceso de supervisión de Business Oregon.

Estos informes ayudan a garantizar que los fondos de la subvención se utilizan adecuadamente y que el proyecto avanza según lo previsto.

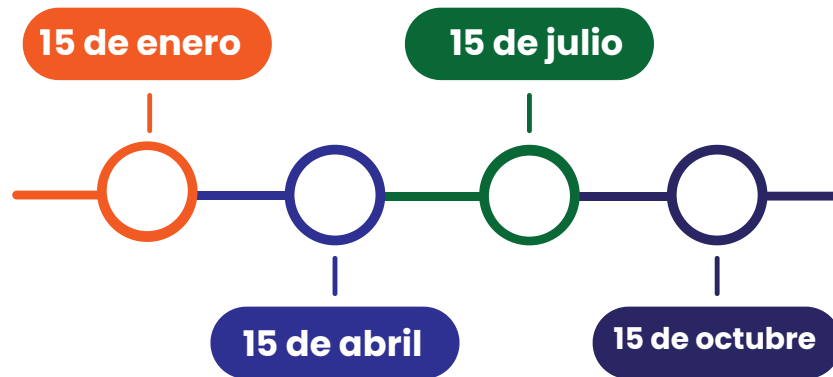


4.1 Plazo de presentación de informes obligatorios

Informe Inicial de 8 semanas sobre Reparaciones y Renovaciones menores:

- El primer informe debe presentarse 8 semanas después de la firma del contrato.
 - Su gestor de proyecto le enviará recordatorios por correo electrónico antes de la fecha de entrega de su informe de 8 semanas
- **Aunque aún no tenga mucho que informar**, debe conectarse y enviar una breve actualización de la situación.
- Business Oregon verificará que todas las actividades notificadas se ajustan al presupuesto aprobado y al convenio de subvención.
- Tras el informe inicial de 8 semanas, los beneficiarios del programa de Reparaciones y renovaciones menores presentarán informes trimestrales

Todos los demás tipos de proyectos, informes trimestrales:



Los informes trimestrales deberán presentarse en las fechas siguientes:

- 15 de abril.
 - 15 de julio.
 - 15 de octubre.
 - 15 de enero.
- Su gestor de proyecto le enviará recordatorios por correo electrónico antes de que venza su informe trimestral
 - Estos informes continuarán hasta que su proyecto esté totalmente terminado y cerrado.
 - Business Oregon verificará que todas las actividades notificadas se ajustan al presupuesto aprobado y al convenio de subvención.

Consejo: Si no está seguro de lo que debe incluir en su informe, consulte el **Anexo B – Descripción del Proyecto** en su contrato para conocer las expectativas específicas de los informes.

Todos los informes deben presentarse a Business Oregon. Su gestor de proyecto le proporcionará recordatorios y apoyo durante todo el proceso.



Recordatorio Importante: Los informes deben enviarse en un plazo de **10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud de informe de Business Oregon. El incumplimiento de los plazos de presentación de informes puede dar lugar a la retención o retirada de los fondos.

Si tiene algunas preguntas sobre el proceso o el plazo para presentar el informe, póngase en contacto con el **Gestor de Proyectos de Business Oregon asignado**.

4.2 Proceso de Desembolso de la Subvención: Envíe los acuerdos firmados con los contratistas y las facturas detalladas en papel membretado. El reembolso tardará entre 6-8 semanas.

4.3 Plazo de Presentación de Informes Requeridos

- [Plantilla de Seguimiento de Gastos](#)
- [Folleto Descriptivo de la Subvención](#)
- Los beneficiarios deben documentar los gastos realizados con los fondos de la subvención. Recuerde conservar los recibos detallados (es decir, pagados en su totalidad y sin saldo pendiente), los contratos y las órdenes de cambio. Business Oregon revisará y aprobará los documentos justificativos. Todos los beneficiarios deben aceptar la supervisión de Business Oregon y deben responder a las solicitudes en un plazo de 5 días. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su Gestor de Proyectos de Business Oregon.



Sección 5: Recursos y asistencia técnica

5.1 Recursos de Business Oregon

Página principal del CCIF de Business Oregon (Todos los idiomas)

<https://www.oregon.gov/biz/programs/ccif/Pages/default.aspx>

- [Directrices del programa](#)
- [OAR 123-700-0070](#) – Costo subvencionables del proyecto
- [OAR 123-700-0080](#) – Costos no subvencionables del proyecto

Business Oregon

Correo electrónico: ccif.program@bizoregon.gov

- Business Oregon administra el Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil y gestiona el portal de solicitudes y el proceso de adjudicación. Póngase en contacto con Business Oregon para conocer todos los requisitos/procesos relacionados con usted como beneficiario de una subvención.



5.2 Recursos del Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELIC)

- **Normas para los Hogares Familiares de Cuidado Infantil Registrados (CCLD-0081)**
 - Describe las normas mínimas para las guarderías familiares registradas, incluidas las calificaciones de los proveedores, los requisitos de supervisión, el entorno físico y el tamaño admisible de los grupos
- **Normas para los Hogares Familiares de Cuidado Infantil Certificados (CCLD-0082)**
 - Cubre los requisitos de licencia para los hogares familiares de cuidado infantil certificados, incluido el tamaño máximo de los grupos, las condiciones de las instalaciones, la formación y la proporción de personal por niño para el cuidado proporcionado en un entorno basado en el hogar.
- **Normas para los Centros de Cuidado Infantil Certificados (CCLD-0084)**
 - Este documento describe las normativas específicas para los centros de cuidado infantil certificados, incluidos los requisitos de distribución de las instalaciones, dotación de personal, normas sanitarias y de seguridad y procedimientos operativos.
- **Información sobre las Licencias de Centros de Cuidado Infantil Certificados**
 - El sitio web de DELIC ofrece orientación detallada sobre el proceso de concesión de licencias para centros de cuidado infantil certificados, incluidos los pasos para solicitarlas, las inspecciones necesarias y el cumplimiento continuo.
- **Normas Generales para todos los Centros de Cuidado Infantil (CCLD – 0731)**
 - Este recurso proporciona normas generales aplicables a todos los centros de cuidado infantil, que abarcan temas como la comprobación de antecedentes, los requisitos de formación y las normas generales de funcionamiento.

Para obtener asistencia personalizada o más información, puede ponerse en contacto directamente con la **División de Licencias de Cuidado Infantil**:

Teléfono: 1-800-556-6616

Correo electrónico: cclld.customerservice@delc.oregon.gov



5.3 Recursos y asistencia técnica de la Northwest Native Chamber (NWNC)

Northwest Native Chamber (NWNC)

Correo electrónico: ccifsupport@nwnc.org

Teléfono: (503) 894-4525

La NWNC apoya a los proveedores indígenas de cuidado infantil y a todas las comunidades mediante una asistencia empresarial basada en la cultura.

Recursos Adicionales: [Guía para beneficiarios del CCIF de NWNC](#)



First Children's Finance

5.4 Recursos y asistencia técnica de First Children's Finance (FCF)

Correo electrónico: infoOregon@firstchildrensfinance.org

Teléfono: (503) 967-8600

FCF se especializa en la educación empresarial y financiera adaptada a los proveedores de cuidado infantil, ofreciendo formación, herramientas y consultoría personalizada para apoyar el crecimiento, la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de los empresarios de cuidado infantil. FCF está aquí para ayudar a aumentar el acceso y las oportunidades para las empresas de cuidado infantil en todo Oregon. Póngase en contacto con FCF para obtener apoyo gratuito, orientación y navegación de recursos.

5.3 Servicios Profesionales y Soporte Técnico de NWNC

Como beneficiario del Fondo de Infraestructura para el Cuidado Infantil (CCIF), tiene acceso a los Proveedores de Servicios Profesionales (PSP) de

la Northwest Native Chamber (Cámara Nativa del Noroeste), una red de expertos del sector que refuerzan nuestro Equipo de Asistencia Técnica. Al ponerse en contacto con un Navegador de Recursos de la NWNC, puede recibir servicios PSP subvencionados y adaptados para ayudarle a alcanzar sus objetivos empresariales, sin coste alguno. Por favor note que la financiación de los servicios PSP está sujeta a la disponibilidad de subvenciones y las solicitudes de apoyo PSP deben ser aprobadas por la NWNC.

El Directorio de la NWNC PSP le conecta con profesionales experimentados en áreas clave de negocio, incluyendo:

- **Asistencia Jurídica**
- **Marketing y Desarrollo de Marca**
- **Asistencia Financiera y Contable**
- **Preparación y Consulta Fiscal**
- **Asistencia Contable**
- **Asesoramiento sobre Capital**
- **Asistencia en la Redacción de Solicitudes de Subvenciones y el Desarrollo de Proyectos**
- **Servicios de Recursos Humanos y Cumplimiento Normativo**
- **Planificación Empresarial**

Para aprender más, ¡póngase en contacto con un Navegador de Recursos de la NWNC hoy mismo!

CCIFSupport@NWNC.org



**NORTHWEST
NATIVE
CHAMBER**

- El **Soporte Técnico** puede ofrecer orientación sobre cómo adjuntar un archivo, reducir el tamaño de un archivo u otras necesidades técnicas generales para completar la documentación del CCIF y el proceso de presentación de informes sobre subvenciones. Por favor comuníquese con [First Children's Finance](#) o [Northwest Native Chamber](#) si tiene alguna pregunta o inquietud.
- **Vea este seminario web organizado por Northwest Native Chamber y Tyto Alba Accounting: Mejores Prácticas: Contabilidad y Bienestar Financiero** Explore sistemas de contabilidad eficaces, cómo realizar un seguimiento de los gastos relacionados con las subvenciones, y aprenda a comprender las cuentas de Pérdidas y Ganancias, el Balance General y los estados de Flujo de Caja. [\[Ver Grabación\]](#)
- **Vea seminarios web y explore los recursos de la Northwest Native Chamber:** Explore los valiosos recursos y los interesantes seminarios web de la NWNC. Acceda a herramientas y estrategias diseñadas para mejorar el desarrollo de capacidades de la comunidad.

Recursos y Lista de Reproducción de Webinars del CCIF – [\[Ver Grabación\]](#)



*Todas las consultas sobre el uso de los fondos, la subvención CCIF o los cambios en el proyecto CCIF deben dirigirse a su **Gestor de Proyecto asignado en Business Oregon** – no a un proveedor de asistencia técnica.*

5.4 Recursos y asistencia técnica de First Children's Finance (FCF)

Plantillas empresariales y financieras de First Children's Finance

- [Plantilla de Plan de Negocios de First Children's Finance](#)
- [Plantilla del Presupuesto Inicial de First Children's Finance](#)
- [Plantilla de Pérdidas y Ganancias de First Children's Finance](#)
- [Estado de Flujo de Caja del Cuidado Infantil Familiar de First Children's Finance](#)
- [Estado de Flujo de Caja del Cuidado Infantil Familiar de First Children's Finance](#)
- [Plantilla de sostenibilidad de First Children's Finance](#)



First Children's Finance – Formación empresarial y Cohortes de liderazgo

Formación empresarial y financiera

- Adquiera las habilidades y los conocimientos necesarios para gestionar sin problemas su negocio de cuidado infantil. La formación abarca la elaboración de presupuestos, la planificación financiera y la sostenibilidad a largo plazo.
- Consulte las fechas e inscríbase en el idioma que prefiera:
- [English \(Inglés\)](#)
- [Traducción al español](#)
- [简体中文翻译 \(Chino simplificado\)](#)
- [Dịch thuật tiếng Việt \(Vietnamita\)](#)
- [Русский перевод \(Ruso\)](#)



Grupos de Liderazgo Empresarial

Estas cohortes entre iguales ayudan a pequeños grupos de proveedores de cuidado infantil con formación práctica, asesoramiento y orientación.

Cohortes de Liderazgo en Centros Certificados:

- [English \(Inglés\)](#)
- [Traducción al español](#)
- [简体中文翻译 \(Chino Simplificado\)](#)
- [Dịch thuật tiếng Việt \(Vietnamita\)](#)
- [Русский перевод \(Ruso\)](#)

Cohortes de Liderazgo basados en el Cuidado Infantil Familiar:

- [English \(Inglés\)](#)
- [Traducción al español](#)
- [简体中文翻译 \(Chino Simplificado\)](#)
- [Dịch thuật tiếng Việt \(Vietnamita\)](#)
- [Русский перевод \(Ruso\)](#)

First Children's Finance Servicios de Consulta Disponibles

Hay servicios de consulta directa disponibles para proveedores de cuidado infantil individuales, grupos comunitarios y socios del ecosistema.

Servicios de Consultoría	Descripciones
Consulta sobre el Presupuesto del Proyecto	Durante esta consulta, elaboraremos un presupuesto detallado para su proyecto, ya sea una iniciativa más pequeña financiada con recursos existentes o un gran proyecto de inversión.
Consulta de Análisis Financiero	Durante esta consulta, evaluaremos la viabilidad financiera de un nuevo programa de cuidado infantil, una ampliación o una reubicación utilizando la herramienta de modelización financiera de FCF.
Consulta sobre Modelos de Negocio	Durante esta consulta, le ayudaremos a determinar la estructura empresarial más adecuada para iniciar, formalizar, ampliar o reestructurar su negocio de cuidado infantil.
Consulta sobre Plan de Negocios	Esta consulta guiará al cliente paso a paso a través de los componentes de un plan de negocios para ayudarlo a completarlo.
Consulta sobre Flujo de Caja Empresarial	Durante esta consulta, revisaremos sus estados de flujo de caja actuales para evaluar su salud financiera e identificar posibles problemas antes de que surjan.
Consulta sobre Análisis de Inscripción	Durante esta consulta, analizará la inscripción, incluyendo cómo una lista de espera eficaz puede ayudar a cubrir rápidamente las vacantes y respaldar proyecciones realistas.
Consulta sobre Análisis de Personal e Inscripción	Durante esta consulta, aprenderá cómo la dotación de personal y la inscripción trabajan juntos para impulsar el éxito de su negocio de cuidado infantil.
Consulta sobre el Estudio de la Estructura Tarifaria	Durante esta consulta, revisaremos sus tarifas de inscripción y su estructura tarifaria en comparación con las tarifas del mercado y las subvenciones para evaluar su competitividad y sostenibilidad.
Consulta sobre Contratación y Retención	Durante esta consulta, explorará estrategias de contratación y retención, y su impacto en la sostenibilidad de su programa. Identificará sus necesidades de personal, establecerá objetivos y desarrollará medidas viables para atraer y retener a empleados cualificados.
Consulta sobre el Establecimiento de Objetivos Empresariales SMART	Durante esta consulta, establecerá objetivos SMART claros para guiar el crecimiento y el éxito de su negocio de cuidado infantil.
Business Start-up Consultation	Durante esta consulta, elaboraremos un presupuesto inicial para determinar cuántos fondos se necesitan para abrir y comenzar a operar su negocio de cuidado infantil.
Marketing Plan Consultation	Durante esta consulta, aprenderá los fundamentos del marketing para su negocio de cuidado infantil nuevo o en expansión, incluyendo cómo definir su mensaje y llegar de manera efectiva a las familias.
Staff Management Consultation	Durante esta consulta, revisaremos sus políticas y prácticas de personal para garantizar que favorecen el cumplimiento normativo, la eficiencia y el éxito de su personal.
Consulta sobre Instalaciones y Ubicación	Durante esta consulta, aprenderá cómo comenzar a abrir un establecimiento y evaluar posibles ubicaciones. Revise la demanda del mercado local y los requisitos para obtener una licencia comercial.

Sección 6: Preguntas frecuentes

¿Cuándo recibiré los fondos?	Las subvenciones se desembolsan tras la finalización del contrato y el proceso de verificación de costos. Una vez que su solicitud de desembolso haya sido aprobada por Business Oregon, la recepción de los fondos de la subvención puede tardar entre 6 y 8 semanas.
¿Cómo puedo recibir mis fondos de subvención?	Puede recibir su desembolso mediante cheque físico o depósito directo. • Cheque físico por correo ordinario, 10 días hábiles • El depósito directo es una opción a establecer, por favor hable con su gestor de proyecto para establecerlo
¿Y si el proyecto cuesta más de lo previsto?	Los aumentos de adjudicación no están disponibles para estos fondos. Si tiene alguna duda sobre su proyecto, póngase en contacto con su gestor de proyectos de Business Oregon.
¿Qué hago con los fondos sobrantes de la subvención?	Los fondos no utilizados deben ser devueltos a Business Oregon dentro de los 30 días siguientes a la finalización del proyecto. Su gestor de proyectos de Business Oregon le proporcionará instrucciones sobre cómo devolver dichos fondos, si aplica.
¿Es obligatorio contratar a un contratista autorizado?	Sí, el contratista seleccionado debe estar autorizado por la CCB de Oregón y la División de Empresas de Oregón, debe tener licencias en vigor y disponer de un seguro de responsabilidad civil y de indemnización por accidentes laborales (si tiene empleados).
¿Qué documentos necesito para presentar mi solicitud de desembolso?	Todas las facturas y recibos deben proceder del contratista en papel membretado y tendrán que ser presentados a Business Oregon para recibir fondos. Estas facturas/recibos deben incluir como mínimo: • Lista detallada de todos los trabajos realizados • Costo total de la factura/recibo • Fecha de pago
¿Necesita Business Oregon copias de mi contrato o acuerdo con mi contratista?	Sí, debe proporcionar a Business Oregon una copia de un acuerdo o contrato firmado para todos los trabajos contratados en su proyecto para sus archivos.

Preguntas frecuentes (continúa)

¿Podré comprar los materiales y hacer el trabajo por mi cuenta?	No, debe seleccionarse un contratista autorizado para realizar todos los trabajos del proyecto.
¿Puede destinarse alguna parte de los fondos de la subvención al pago de costos indirectos?	No, los costos indirectos (por ejemplo, servicios públicos, material de oficina, salarios) no son subvencionables.
¿Puede destinarse alguna parte de los fondos de la subvención al pago de impuestos sobre la misma?	No, los fondos del programa no pueden utilizarse para pagar impuestos federales, estatales o locales. Póngase en contacto con su proveedor de Asistencia Técnica para obtener recursos sobre las implicaciones fiscales.
¿Qué pasa si hay un cambio en el calendario de mi proyecto o cualquier otro factor relacionado con los plazos?	Si los plazos de su contrato cambian o se prevé que cualquier otra parte de su contrato sea diferente de lo acordado, póngase en contacto con el Gestor de Proyectos de Business Oregon tan pronto como sepa que va a haber un cambio.
¿Cuándo debo informar del progreso de mi proyecto?	Dependiendo del importe de adjudicación, deberá informar en estos plazos: Menos de \$100,000: • 8 semanas desde la firma del contrato Más de \$100,001: • Trimestralmente a partir del día de ejecución de su contrato • 15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre
¿Qué debo incluir en el informe trimestral?	En el Anexo B de su contrato figuran la información y las preguntas necesarias para su informe trimestral y final. Estas preguntas también se indicarán en la plataforma en línea en la que presentará su informe.

Sección 7: Revisiones

Esta guía fue elaborada en colaboración por Business Oregon, el Departamento de Aprendizaje y Atención Tempranos (DELCD), y la Northwest Native Chamber (NWNCC). Aunque First Children's Finance (FCF) mantiene la responsabilidad del mantenimiento continuo de este recurso, cualquier revisión sustancial se realizará en colaboración con estos socios para garantizar la precisión, la alineación y la propiedad compartida.

Nos reservamos el derecho a revisar el contenido de esta guía para reflejar los cambios en la normativa, los requisitos de los programas o las estrategias de asistencia técnica. Los usuarios son responsables de confirmar que están trabajando con la versión más reciente.

