

**Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso
de Sustancias (SAMHSA por sus siglas en ingles)**

**Herramienta de informes de rendimiento
unificado de SAMHSA (SUPRT por sus
siglas en ingles) - C**

PREGUNTAS FRECUENTES

febrero 2026 V1.3



Tabla de contenidos

Preguntas generales 1

Información específica de la herramienta 3

Requisitos de recopilación de datos 6

Entrada de datos..... 11

Requisitos de SUPRT-C para beneficiarios que se mudan de GPRA / NOM 13

A quién contactar 14

Registro de cambios

Texto actualizado	Fecha de revisión
Detalles del Client ID (número de identificación del cliente) actualizado. Quién desarrolla el número de identificación del cliente (Client ID)	10/8/2025
Respuesta actualizada para la siguiente pregunta para reflejar es necesario completar SUPRT-A antes de comenzar SUPRT-C para el periodo inicial.	12/16/2025

Preguntas generales

1. ¿Qué es la Ley de Desempeño y Resultados del Gobierno de 1993 (GPRA)?

La GPRA es una ley pública aprobada por el Congreso en 1993. Fue promulgada para medir la efectividad y mejorar el desempeño de los programas financiados por el gobierno federal. La GPRA exige que todas las agencias federales:

- Desarrollen planes estratégicos que especifiquen lo que lograrán en un período de 3 a 5 años;
- Establezcan anualmente metas de desempeño vinculadas a sus planes estratégicos;
- Evalúen anualmente en qué medida se cumplieron los objetivos establecidos en el año anterior;
- Realicen evaluaciones periódicas de sus programas y utilizar los datos de desempeño para comprender sus logros e identificar oportunidades de mejora.

La Ley de Modernización de GPRA de 2010 (GPRA Modernization Act of 2010) actualizó algunos aspectos de la GPRA original de 1993. Promueve una mayor responsabilidad y transparencia, la colaboración interinstitucional y la mejora de los programas mediante métricas de desempeño. Como parte de este mandato federal, todos los beneficiarios de SAMHSA deben recopilar y reportar datos de desempeño utilizando herramientas y medición aprobadas por SAMHSA.

2. ¿Qué es SPARS?

SPARS es el Sistema para Rendición de Cuentas y Reporte de Desempeño (Performance Accountability and Reporting System) de la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés). SPARS es un sistema web para la entrada de datos utilizado por los beneficiarios de las subvenciones de SAMHSA para reportar información válida y precisa a SAMHSA.

3. ¿Cómo se utilizan los datos en SPARS?

Los datos recopilados a través de SPARS se utilizan para monitorear el progreso de las subvenciones discrecionales de SAMHSA, apoyar la toma de decisiones sobre financiamiento y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos los programas. SPARS ofrece el monitoreo a tiempo real del desempeño de la cartera de subvenciones discrecionales de SAMHSA y permite a la agencia ofrecer información oportuna y precisa a las partes interesadas y al Congreso.

SPARS incluye funciones como entrada de datos, validación y verificación, gestión de datos, utilización de datos, soporte de análisis e informes automatizados.

4. ¿Cómo puedo obtener una cuenta SPARS?

El acceso a SUPRT-A/C se gestionará mediante una nueva interfaz de autoservicio. Los usuarios podrán solicitar nuevas cuentas y acceder a subvenciones específicas a través del sitio web de SPARS. Se recomienda revisar los recursos y materiales de capacitación publicados para obtener más información sobre cómo solicitar una nueva cuenta SPARS.

5. ¿Qué es el ID de la subvención (Grant ID)?

El Grant ID es un código alfanumérico asignado por SAMHSA que identifica cada subvención. Generalmente comienza con dos letras seguidas de números (por ejemplo, "TI123456"). Este ID aparece en la Notificación de Adjudicación (Notice of Award - NOA) de cada subvención.

6. ¿Cómo me comunico con la línea de ayuda (Help Desk) de SPARS?

Puede comunicarse con la línea de ayuda de SPARS al 1-800-685-7623. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9 a.m. a 8 p.m. (ET). La línea de ayuda está cerrada los siguientes días festivos: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Caídos (Memorial Day), Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias (y el día siguiente) y Navidad. Los beneficiarios también pueden consultar la página de anuncios de SPARS para verificar los días de cierre de la línea de ayuda. Correo electrónico: SPARSHelpDesk@mathematica-mpr.com.

Información Específica de la Herramienta

7. ¿Qué es SUPRT-C?

La Herramienta Unificada de Desempeño e Informes (SUPRT)-C de SAMHSA: Formulario de Cliente o Cuidador/Familiares es una herramienta autoadministrada para clientes, representantes y cuidadores o familiares. Facilita la recopilación y el reporte de datos a nivel de cliente en los puntos de evaluación de periodo inicial, reevaluación y evaluación anual.

Los datos recopilados a través de estas herramientas son introducidos en SPARS por el personal del beneficiario. Los beneficiarios pueden acceder a la herramienta en la sección Resources (Recursos) del sitio web de SPARS (<https://spars.samhsa.gov/resources>) (requiere inicio de sesión en SPARS).

SUPRT-C recopila datos estandarizados sobre el cliente, incluyendo datos demográficos, determinantes sociales de salud, medidas de recuperación, capital, calidad de vida y metas personales influenciadas por los servicios recibidos. También recopila información administrativa, como la fecha y el punto de evaluación, e indica si la evaluación fue completada por el cliente, representante, cuidador o familiar. Hay formularios específicos según la edad del cliente al inicio (consulte las páginas 7-8), el punto de evaluación y si un cliente, representante, cuidador o familiar está completando la evaluación.

8. ¿Quién debe completar las preguntas de SUPRT-C?

Las evaluaciones SUPRT-C deben ser completadas de forma independiente por el cliente, representante, o cuidador/familiar, con la excepción de la sección de Record Management, que debe ser completada por el personal del beneficiario.

Si el cliente tiene limitaciones (p. ej., cognitivas o de lectura), un cuidador o representante puede completar la evaluación en su nombre. A los efectos del SUPRT-C:

- Cuidador (Caregiver): Un cuidador es una persona que tiene conocimiento o participa en el cuidado de la salud conductual del cliente. No es necesario ser familiar o tutor legal.
- Representante (Proxy): Un representante es alguien que representa al cliente o que sea autorizada actuar en representación del cliente. No necesita ser representante legal, pero debe tener conocimiento suficiente para responder sobre el cliente.

Los beneficiarios deben de ofrecer adaptaciones razonables para completar la evaluación. Los ejemplos de adaptaciones pueden incluir apoyo para personas con problemas de visión o dificultades de lectura, asistencia con tabletas u otras herramientas electrónicas, servicios de traducción u otras necesidades de accesibilidad.

Si un individuo tiene dificultades para comprender una pregunta o las respuestas, el personal del beneficiario debe ofrecer a los encuestados las preguntas frecuentes sobre el cliente/cuidador de SUPRT-C (próximamente disponible). Sin embargo, las preguntas no deben ser reformuladas ni modificadas.

9. ¿Existen pautas para obtener el consentimiento del cliente para SUPRT-C?

El cliente, representante, cuidador o familiar debe revisar la página de consentimiento antes de completar la evaluación. Las personas pueden indicar en cualquier momento que no desean completar la evaluación. En tal caso, el personal del beneficiario debe seleccionar:

- "No – the assessment was not completed " en la pregunta 1 en la sección **Record Management**.
- Luego seleccionar "*Client/Caregiver was unable to provide consent*" en la pregunta 1b.

Negarse a participar en una evaluación SUPRT-C se aplica solo a ese punto de evaluación específico (p. ej., evaluación de periodo inicial, reevaluación o evaluación anual). El personal del beneficiario debe ofrecer SUPRT-C al cliente, representante, cuidador o familiar en cada punto de evaluación.

IMPORTANTE: *La participación en SUPRT-C es completamente voluntaria, aunque se recomienda. Rechazar una evaluación SUPRT-C no afecta la elegibilidad del cliente para servicios financiados por subvención y no afecta negativamente el cumplimiento del beneficiario.*

La página de consentimiento incluye:

- El propósito de la evaluación.
- La duración estimada para clientes, representantes o cuidadores/familiares para completar la evaluación.
- El carácter voluntario de su participación en la evaluación.
- La garantía de que los servicios serán proporcionados independientemente de la participación o finalización de la evaluación.
- El derecho a omitir cualquier pregunta, elegir "Prefiero no contestar" o detener la evaluación en cualquier momento sin impactos adversos en la recepción de servicios.
- La confidencialidad de los registros que identifiquen al participante.

10. ¿Es necesario completar SUPRT-C en papel?

No, SUPRT-C no se tiene que completar en papel. Los clientes, representantes o cuidadores/familiares pueden responder al SUPRT-C de forma independiente, utilizando la herramienta en papel u otro sistema de recopilación de datos (p. ej., dentro de su EHR, usando software de encuestas, etc.). El personal debe introducir los datos en SPARS.

11. ¿Cuánto tiempo necesitamos retener las herramientas de papel después de la entrevista?

No existe un requisito mínimo exigido por SAMHSA para la retención de registros en papel. Los beneficiarios deben seguir sus propias políticas y procedimientos de retención establecidos que mantienen la confidencialidad y permiten verificaciones de precisión de los datos de SPARS. El siguiente recurso proporciona estándares sugeridos para guiar la retención y destrucción de entrevistas completadas y otros registros: [Regulaciones y orientación de gestión de registros | Archivos Nacionales](#).

12. ¿Pueden los clientes, representantes y cuidadores/familiares omitir o rechazar las preguntas de SUPRT-C?

Si, los encuestados pueden omitir cualquier pregunta que no deseen responder. La opción "Prefiero no contestar" está disponible para la mayoría de las preguntas, y también pueden dejar repuestas en blanco.

13. ¿Quién debe completar la sección Record Management?

Las preguntas de la sección Record Management deben ser completadas por el personal del beneficiario en cada punto de evaluación.

14. ¿Pueden dejarse en blanco las preguntas de la sección Record Management?

No, el personal del beneficiario debe completar todas las preguntas en esta sección en cada punto de evaluación.

15. ¿Deben los beneficiarios recopilar información sobre todas las personas que reciben servicios?

Si, a menos que un cliente ya haya completado una evaluación previa o que esté recibiendo servicios financiados a través de un programa específico, las evaluaciones SUPRT-C deben ofrecerse a todos los clientes que reciben servicios (o sus representantes, cuidadores o familiares). Excepciones incluyen:

- Los clientes que completaron previamente una evaluación utilizando la herramienta CSAT GPRA o la herramienta CMHS NOMs no necesitan que se les ofrezca una evaluación SUPRT-C para el mismo episodio de atención. Consulte la sección 'Requisitos de SUPRT-C para beneficiarios que se mudan de GPRA / NOMs' a continuación para obtener más información.
- Los beneficiarios de la Expansión de la Clínica Comunitaria Certificada de Salud Conductual - Mejora y Avance (CCBHC-E-IA por sus siglas en inglés) y la Clínica Comunitaria Certificada de Salud Conductual - Expansión, Desarrollo e Implementación (CCBHC-E-PDI por sus siglas en inglés) continuarán utilizando métodos de muestreo para identificar a los clientes para completar las evaluaciones SUPRT-C.

16. ¿Quién desarrolla el número de identificación del cliente (Client ID)?

Los clientes de SUPRT-C deben usar el mismo ID de cliente que SUPRT-A. Cada subvención desarrolla su propia identificación de cliente (ID). Debe tener entre 1 y 50 caracteres y puede incluir números y/o letras. No puede comenzar con un guión ni contener caracteres no alfanuméricos, incluyendo cualquiera de los siguientes: ". [] ! @ # \$ % ^ & * ()", pero con la excepción de guiones o guiones bajos. Para mantener la confidencialidad, no debe incluir

información personal como fecha de nacimiento, número de seguro social, número de Medicaid o nombres en el Client ID.

17. ¿Cuándo se utiliza el Client ID?

El Client ID se utiliza en todos los puntos de evaluación (es decir, evaluación de periodo inicial, reevaluación de 3 meses y/o reevaluación de 6 meses, evaluación anual y cierre). Se utiliza el mismo ID de cliente único incluso si el cliente tiene más de un episodio de atención y se utiliza tanto para SUPRT-A como para SUPRT-C.

SAMHSA recomienda utilizar el mismo formato de Client ID para todos los clientes dentro de la misma organización, incluso si el Grant ID o el Site ID difieren.

18. ¿Dónde pueden los beneficiarios obtener copias de SUPRT-C y recursos asociados (por ejemplo, Guía pregunta-por-pregunta, Codebook, etc.)?

Los beneficiarios pueden acceder a los formularios y materiales de apoyo de SUPRT-C, incluyendo la Guía pregunta-por-pregunta (QxQ) y el Codebook, en la [sección de Recursos \(Resources section\)](#) del sitio web de SPARS. Se requiere un inicio de sesión de SPARS para acceder a los materiales. Los materiales se pueden filtrar por tipo de recurso, tipo de usuario y/o tipo de entrada de datos (la herramienta utilizada para recopilar datos). Los usuarios también pueden buscar recursos por palabra clave y ordenar los resultados de la búsqueda alfabéticamente o por fecha. Los resultados se filtran automáticamente de Más reciente a Más antiguo.

19. ¿Dónde pueden los beneficiarios ver las capacitaciones grabadas de SUPRT-C?

SAMHSA alienta a todos los beneficiarios que usan SPARS a visitar la página de capacitación en SPARS (se requiere inicio de sesión) seleccionando la [pestaña Training \(Capacitación\)](#) en la parte superior de la página de inicio de SPARS (<https://spars-lc.samhsa.gov/>). Los cursos de capacitación disponibles incluirán un recorrido por la herramienta SUPRT-A/C y capacitación sobre especificaciones de datos, los cuales incluirán subtítulos y diapositivas de presentación con notas del orador. Los usuarios pueden navegar o buscar en el catálogo completo de cursos directamente desde la página de Training (capacitación). Para encontrar capacitaciones de SUPRT-C, filtre por "SUPRT" en "Data Entry Type".

20. ¿La herramienta SUPRT-C está disponible en otros idiomas?

Si, la herramienta SUPRT-C está disponible en inglés y español en la página de Resources (Recursos) de SPARS (<https://spars.samhsa.gov/resources>).

Requisitos de recopilación de datos (Data Collection Requirements)

21. ¿Cuándo deben los beneficiarios cobrar SUPRT-C del cliente, representante o cuidador o familiar?

Para cada episodio de atención:

- La **evaluación de periodo inicial** debe recopilarse en cualquier momento entre 30 días antes y 30 días después de que el cliente reciba los servicios por primera vez. El personal del beneficiario debe introducir el registro de evaluación completo en SPARS dentro de los

30 días posteriores a la finalización. Nota: Si la evaluación de periodo inicial de SUPRT-C se completa antes de que el cliente comience a recibir servicios, el personal del beneficiario debe hacer un seguimiento inmediato con el cliente para programar una cita de servicio.

- *Tenga en cuenta que algunos programas designados por CSAT tienen un periodo de evaluación de 120 días, que comienza 60 días antes y termina 60 días después de la primera fecha de servicio del cliente.*
- La reevaluación de 3 o 6 meses vence 3 meses (90 días) o 6 meses (180 días) después de la evaluación del periodo inicial de SUPRT-A, según la cohorte de subvención asignada. Tenga en cuenta que la fecha de vencimiento de la reevaluación se mide en días (90 días o 180 días) y no en meses y se basa en la fecha de evaluación de periodo inicial de SUPRT-A.

Cada cliente tiene una "periodo de reevaluación" de 60 días durante la cual el personal del beneficiario debe asegurarse de que la reevaluación se complete (o rechace). El periodo de reevaluación se abre 30 días antes del aniversario de 90 o 180 días de la fecha de evaluación del periodo inicial de SUPRT-A y se cierra 30 días después. El personal del beneficiario debe introducir el registro de reevaluación completo en SPARS dentro de los 30 días posteriores a la finalización. Por ejemplo:

- **Reevaluación de 3 meses:** Un cliente tiene una fecha de evaluación del periodo inicial SUPRT-A del 3 de marzo. La reevaluación de 3 meses vence el 1 de junio y el cliente puede completarla entre el 2 de mayo y el 1 de julio. El personal del beneficiario debe introducir la reevaluación en SPARS antes del 1 de agosto.
- **Reevaluación de 6 meses:** Un cliente tiene una fecha de evaluación del periodo inicial SUPRT-A del 3 de marzo. La reevaluación de 6 meses vence el 30 de agosto y el cliente puede completarla entre el 31 de julio y el 29 de septiembre. El personal del beneficiario debe introducir la reevaluación en SPARS antes del 29 de octubre.

Tenga en cuenta que los programas designados por CSAT tienen un periodo de reevaluación de 120 días, que comienza 60 días antes y finaliza 60 días después del aniversario de 3 o 6 meses de la fecha de evaluación del periodo inicial de SUPRT-A.

- La evaluación anual vence 12 meses después de la evaluación del periodo inicial de SUPRT-A y anualmente a partir de entonces, hasta que el cliente deje de recibir servicios de subvención. Las evaluaciones anuales solo deben ser completadas por personas que completaron la versión para adultos (18+) de SUPRT-C al inicio del estudio. El periodo de evaluación anual se abre 30 días antes del aniversario de 12 meses de la fecha de evaluación del periodo inicial de SUPRT-A y se cierra 30 días después. El personal del beneficiario debe introducir el registro de evaluación completo en SPARS dentro de los 30 días posteriores a la finalización. Por ejemplo:
 - **Evaluación anual:** Un cliente tiene una fecha de evaluación del periodo inicial SUPRT-A del 3 de mayo. El cliente debe someterse a una evaluación anual el 3 de mayo del año siguiente (en un año no bisiesto) y puede completarla entre el 3 de abril y el 2 de junio. El personal del beneficiario debe introducir la evaluación anual en SPARS antes del 2 de julio.

Tenga en cuenta que los programas designados por CSAT tienen un periodo de evaluación anual de 120 días, comenzando 60 días antes y terminando 60 días después del aniversario de 12 meses de la fecha de evaluación del periodo inicial de SUPRT-A.

Para obtener un resumen de los requisitos de recopilación de datos de SUPRT-C, consultar la Tabla 1.

Los beneficiarios deben ofrecer evaluaciones a todos los clientes, representantes o cuidadores/familiares **activos** en cada punto de evaluación (es decir, periodo inicial, reevaluación y anual) una vez por episodio de atención, independientemente de cuánto tiempo el cliente reciba los servicios. Una vez que se ha cerrado el periodo de evaluación, los beneficiarios no deben ofrecer SUPRT-C hasta el próximo punto de evaluación. Los beneficiarios deben solicitar detalles al Oficial de Proyectos Gubernamentales (GPO).

Tabla 1. Requisitos de recopilación de datos de SUPRT-A/C

Evaluación	Periodo de finalización	Fecha de ejemplo	Ejemplo de periodo de finalización de evaluación ¹	
			Empezar	Fin
Evaluación de periodo inicial de SUPRT-A	Dentro de los 30 días posteriores a la admisión	3/3/2025		
Reevaluación de SUPRT-A/C				
Reevaluación de 3 meses	Vence 90 días después de la evaluación de periodo inicial Completado +/- 30 días a partir de la fecha de vencimiento	6/1/2025	5/2/2025	7/1/2025
Reevaluación de 6 meses	Vence 180 días desde la evaluación de periodo inicial Completado +/- 30 días desde la fecha de vencimiento	8/30/2025	7/31/2025	9/29/2025
SUPRT-A/C² Anual	Vence cada aniversario de 12 meses de la evaluación del periodo inicial Completado +/- 30 días a partir de la fecha de vencimiento	3/3/2026	2/1/2026	4/2/2026
Cerrar	Vence dentro de los 30 días posteriores al final del episodio de atención	5/1/2026	5/1/2026	5/31/2026

¹ Excluye los programas designados por CSAT, que tienen diferentes rangos de finalización

² Tenga en cuenta que solo los adultos deben completar una evaluación anual de SUPRT-C

22. ¿Deben recopilarse las reevaluaciones y evaluaciones anuales si los clientes ya no están activos en el programa?

Las evaluaciones de cierre de SUPRT-A deben completarse cuando el cliente ya no recibe servicios a través del programa de subvenciones. Las reevaluaciones de SUPRT-C y las evaluaciones anuales ya no son necesarias una vez que se completa el cierre.

23. ¿Qué formulario SUPRT-C debe completar el cliente, representante, cuidador o familiar?

Siga estas directrices:

- **Para clientes de 0 a 4 años** - los cuidadores o familiares deben completar la evaluación del **Niño pequeño**.

- **Para clientes de 5 a 11 años** - los cuidadores o familiares deben completar la evaluación del **Niño**.
- **Para clientes de 12 a 17 años**, los clientes pueden completar la evaluación de **Jóvenes** de forma independiente (o con la ayuda de un representante), o un cuidador o familiar puede completar la evaluación del **Niño** en su nombre. La elección depende de la preferencia y las habilidades del cliente (p. ej., capacidad cognitiva, nivel de lectura).
 - La **evaluación de jóvenes** está dirigida al cliente (por ejemplo, ¿Cuál es su raza o etnia?)
 - La **evaluación del niño** está dirigida al cuidador o familiar (p. ej., "¿Cuál es la raza o etnia de su hijo?").
- Para los clientes mayores de 18 años, la **evaluación de adultos** debe ser completada por el cliente o por un cuidador o representante si es necesario.

Los clientes, representantes o cuidadores/familiares deben completar la **misma versión de edad** de SUPRT-C en cada evaluación posterior, independientemente de la edad del cliente en ese momento. Por ejemplo, un cliente que completa la evaluación del periodo inicial para jóvenes debe completar la reevaluación para jóvenes, incluso si ha cumplido 18 años antes de la reevaluación.

El personal del beneficiario debe asegurarse de que los encuestados reciban el formulario correcto en cada punto de evaluación. Consulte la Tabla 2 para obtener una lista de formularios SUPRT-C por rango de edad del cliente, tipo de encuestado y punto de evaluación.

Tabla 2. Formularios SUPRT-C por rango de edad del cliente, tipo de encuestado y evaluación

Rango de edad	Tipo de encuestado	Punto de evaluación
Adultos (18+ años)	Cliente (o representante)	Evaluación de periodo inicial para adultos
Adultos (18+ años)	Cliente (o representante)	Reevaluación de adultos
Adultos (18+ años)	Cliente (o representante)	Anual para adultos
Jóvenes (12-17 años)	Cliente (o representante)	Evaluación de periodo inicial para jóvenes
Jóvenes (12-17 años)	Cliente (o representante)	Reevaluación de jóvenes
Niño (5-17 años)	Cuidador o familiar	Evaluación de periodo inicial para niños
Niño (5-17 años)	Cuidador o familiar	Reevaluación de niños
Niño pequeño (0-4 años)	Cuidador o familiar	Evaluación de periodo inicial para niños pequeños
Niño pequeño (0-4 años)	Cuidador o familiar	Reevaluación de niño pequeños

24. ¿El mismo representante o cuidador o familiar tiene que completar todas las evaluaciones?

No. SUPRT-C siempre debe ser sobre el mismo cliente, pero un representante, cuidador o familiar diferente puede completar la evaluación en otros puntos de evaluación.

25. ¿Cuándo deben recopilar los beneficiarios la evaluación anual?

La evaluación anual vence 12 meses después del periodo inicial de SUPRT-A y cada 12 meses desde entonces mientras el cliente continúa recibiendo servicios. Los beneficiarios solo deben recopilar evaluaciones anuales de SUPRT-C de personas que completaron la evaluación del periodo inicial para adultos (18+). Los beneficiarios no deben recopilar la evaluación anual si la evaluación de niños pequeños, niños o jóvenes se completó al inicio del estudio.

26. ¿Es necesario completar la evaluación del periodo inicial de SUPRT-C al mismo tiempo que la evaluación del periodo inicial de SUPRT-A?

No, no es necesario completar las evaluaciones del periodo inicial de SUPRT-C al mismo tiempo que la evaluación del periodo inicial de SUPRT-A.

27. ¿Es necesario completar la sección de Record Management para cada evaluación?

Sí, el personal del beneficiario debe completar la sección de Record Management para cada cliente en cada punto de evaluación, independientemente de si la evaluación se completó o se rechazó.

28. ¿Es necesario ofrecer una nueva evaluación del periodo inicial de SUPRT-C a los clientes que comienzan un nuevo episodio de atención?

Sí, el personal del beneficiario debe ofrecer la evaluación del periodo inicial SUPRT-C para cada episodio de atención, y la versión del formulario dependerá de la edad del cliente en el momento del nuevo episodio de atención. El episodio anterior de atención del cliente se volverá inactivo en SPARS, pero no se eliminará. Los beneficiarios deben usar la misma Client ID para todos los episodios de atención.

29. ¿Se puede recopilar la reevaluación o la evaluación anual después de que se cierre el periodo de evaluación?

Los beneficiarios no están obligados a ofrecer SUPRT-C fuera del periodo de evaluación de 60 días. Sin embargo, si SUPRT-C se completa fuera del periodo, el personal del beneficiario aún puede introducir los datos en SPARS. Los datos recopilados fuera del periodo de 60 días no contarán para las métricas de desempeño del beneficiario, pero estarán disponibles en la descarga de datos del usuario.

30. ¿Se requiere completar SUPRT-C para recibir servicios?

No, no se requiere completar SUPRT-C para recibir servicios. Se debe ofrecer a los clientes completar SUPRT-C en cada punto de evaluación. Sin embargo, los clientes aún son elegibles para recibir servicios financiados por subvenciones si se rechaza la evaluación SUPRT-C.

31. ¿Deben los beneficiarios usar el mismo Client ID para SUPRT-C y SUPRT-A?

Sí, el Client ID utilizado para SUPRT-C y SUPRT-A deben ser idénticos.

32. ¿Cómo deben manejar los beneficiarios a los clientes que son readmitidos para recibir servicios de tratamiento?

Ocasionalmente, un cliente regresará para recibir tratamiento después de suspender los servicios y ser dado de alta. Cuando esto sucede, los beneficiarios deben iniciar un nuevo

episodio de atención completando otra evaluación del periodo inicial de SUPRT-A utilizando la misma Client ID que en episodios anteriores de atención y ofreciendo al cliente, representante o cuidador o familiar la evaluación del periodo inicial de SUPRT-C.

Las fechas de vencimiento de la reevaluación y la evaluación anual para el nuevo episodio de atención están determinadas por la fecha de evaluación de periodo inicial más reciente de **SUPRT-A**. Cada cliente se cuenta solo una vez para el número objetivo de clientes atendidos de la subvención, según su episodio de atención más reciente, independientemente del número de episodios de atención durante el período de la subvención.

33. Si un cliente se niega a participar en una evaluación SUPRT-C, ¿se le debe ofrecer completar evaluaciones futuras?

Sí, el personal del beneficiario aún debe ofrecer a los clientes, representantes o cuidadores/familiares la oportunidad de completar evaluaciones futuras siempre que se haya completado la evaluación del periodo inicial de SUPRT-A. La decisión de un cliente de rechazar una evaluación SUPRT-C se aplica solo a esa evaluación específica (es decir, el periodo inicial, reevaluación o anual).

34. ¿Cuál es el objetivo de tasa de finalización de SUPRT-C?

No hay una tasa de finalización requerida para SUPRT-C. Se calculará una tasa de finalización para SUPRT-C, de modo que se puedan monitorear las tasas de respuesta para estas evaluaciones. La tasa de finalización de la reevaluación SUPRT-C se calcula dividiendo el número total de reevaluaciones completadas (no rechazadas) por el número total de clientes inscritos durante más de 3 o 6 meses (es decir, 90 o 180 días), según la cohorte. La tasa de finalización de la evaluación anual de SUPRT-C se calcula dividiendo el número total de evaluaciones anuales completadas (no rechazadas) por el número total de clientes adultos inscritos durante más de 12 meses. Para los clientes con múltiples episodios de atención, solo se utiliza en el cálculo la reevaluación/evaluación anual completada más recientemente.

Entrada de datos

35. ¿Dónde introducen los beneficiarios los datos de SUPRT-C?

A partir del 1 de octubre de 2025, los beneficiarios podrán introducir los datos de SUPRT-C haciendo clic en el enlace 'SUPRT A/C' en el menú 'Quick Links' de la página principal de SPARS. La carga por lotes (batch upload) también estará disponible a finales de 2025. Los entrenamientos para entrada de datos y carga por lotes estarán en la página de 'Training' de SPARS <https://spars-lc.samhsa.gov/>.

36. ¿Deben introducirse primero los datos de SUPRT-C o SUPRT-A en SPARS?

El personal debe completar e introducir los datos del periodo inicial de SUPRT-A en SPARS antes de que puedan introducir los datos de SUPRT-C. Al inicio del estudio, el personal del beneficiario debe completar la sección de datos demográficos en SUPRT-A a menos que el cliente, representante, cuidador o familiar ya ha completado SUPRT-C y ha proporcionado respuestas a las preguntas sobre datos demográficos.

Si se completa SUPRT-C, las respuestas demográficas en SUPRT-A deben ser borrados. Los datos demográficos de SUPRT-A solo deben mantenerse en SPARS si el cliente no dio su consentimiento para SUPRT-C.

Las reevaluaciones y evaluaciones anuales de SUPRT-A y SUPRT-C se pueden introducir en SPARS en cualquier orden.

37. Si un encuestado dejó una pregunta en blanco, ¿deberían seleccionar "Prefiero no contestar" cuando se introducen los datos en SPARS?

No, solo deben seleccionar 'prefiero no contestar' si el cliente seleccionó esa opción de respuesta. Si no se proporciona respuesta a una pregunta, el personal del beneficiario debe seleccionar "MISSING". Durante la carga por lotes, los beneficiarios deben usar el valor 'MISSING DATA' (-9) para las preguntas sin respuestas.

38. Si los encuestados proporcionan respuestas inconsistentes en SUPRT-C, ¿cómo deben los beneficiarios introducir los datos en SPARS?

Si es posible, el personal debe introducir los datos de SUPRT-C en SPARS exactamente como los especificó el encuestado en el formulario. Sin embargo, es posible que el sistema de entrada de datos no permita todos los tipos de respuestas inconsistentes. Si las respuestas de los clientes a la herramienta en papel no son válidas para la pregunta (por ejemplo, múltiples respuestas proporcionadas a una pregunta que acepta solo una respuesta, palabras tachadas, escritura ilegible, etc.), los usuarios de SPARS deben seleccionar "INVALID RESPONSE" al introducir los datos. Durante la carga por lotes, los beneficiarios pueden usar el código -2 para representar respuestas no válidas.

Consulte el [Codebook de SUPRT-C](#) para detalles sobre las respuestas permitidas a las preguntas y la documentación de SUPRT-C pregunta por pregunta para obtener orientación específica por pregunta.

39. ¿Podemos acceder a los registros antiguos introducidos a SPARS utilizando las herramientas GPRA o NOMs?

Sí, los beneficiarios pueden continuar accediendo a los registros y datos individuales de los clientes de GPRA o NOMS en el portal de [entrada de datos de CSAT](#), el [portal de entrada de datos de CMHS](#) y el registro de cliente dentro de la pestaña Client en SPARS. Tenga en cuenta que, para determinados beneficiarios, los datos recopilados después del 1 de octubre de 2025 utilizarán SUPRT-A y no GPRA o NOMs.

40. Si los beneficiarios necesitan eliminar o cambiar datos en una evaluación SUPRT-C, ¿cómo lo hacen?

Los datos se pueden eliminar o editarse durante 60 días después del envío. Después de ese periodo, solo la línea de ayuda SPARS puede editar los datos. Para editar o eliminar evaluaciones, comuníquese con la línea de ayuda de SPARS, por teléfono (1-800-685-7623, línea gratuita) o correo electrónico (SPARSHelpDesk@mathematica-mpr.com) de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 8:00 p.m., hora del este. Puede comunicarse con la línea de ayuda de SPARS al 1-800-685-7623. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9 a.m. a 8 p.m. (ET). La línea de ayuda está cerrada los siguientes días festivos: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Caídos (Memorial Day), Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias (y el día siguiente) y Navidad. Los beneficiarios también pueden consultar la página de anuncios de SPARS para verificar los días de cierre para la línea de

ayuda. Una capacitación sobre especificaciones de datos estará disponible en la página de [Training](#) de SPARS.

41. ¿Pueden los beneficiarios cargar por lotes los datos en lugar de entrada manual de SUPRT-C?

Si, esta funcionalidad estará disponible a finales de 2025. Una vez que esté disponible, los beneficiarios pueden introducir varios registros a la vez utilizando la función de carga por lotes de SPARS. La plantilla de carga por lotes está disponible en la página Recursos (Resources). Se publicará una capacitación de carga por lotes de SUPRT-C en la página de Enseñanza (Training) de SPARS junto con la disponibilidad de esta función.

42. ¿Con qué frecuencia deben los beneficiarios introducir los datos de SUPRT-C en SPARS?

Todos los registros de datos de SUPRT-C deben introducirse o cargarse en SPARS dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la evaluación.

43. ¿Pueden modificar las categorías de raza o sexo en SUPRT-C?

No, las categorías de raza o sexo en SUPRT-C no se pueden modificar. El personal debe introducir los datos en SPARS exactamente como fueron seleccionados o escritos en el formulario por el cliente, representante, cuidador o familiar. Si la pregunta se dejó en blanco en el formulario, debe dejarse en blanco en SPARS.

Requisitos de SUPRT-C para beneficiarios que se mudan de GPRA / NOMs

44. ¿Cuándo deben comenzar los beneficiarios a usar SUPRT-C?

Los beneficiarios que recopilaron datos a nivel de cliente en el año fiscal 2025 pasarán de usar la herramienta de la Ley de Desempeño y Resultados del Gobierno (GPRA) de CSAT o la herramienta de Medidas de Resultados Nacionales (NOMs) de CMHS a SUPRT-A y C. Los beneficiarios deben comenzar la recopilación de datos utilizando estas herramientas el 1 de octubre de 2025. Los beneficiarios serán notificados a través de eRA Commons sobre si su subvención está en transición a SUPRT-A.

45. Si los beneficiarios realizaron previamente la evaluación de periodo inicial utilizando herramientas GPRA o NOMs y ahora se están moviendo a SUPRT, ¿cuándo deben completar SUPRT-C?

Para los clientes con una evaluación del periodo inicial realizada utilizando la herramienta CSAT GPRA o la herramienta CMHS NOMs que son elegibles para una reevaluación o evaluación anual después del 1 de octubre de 2025, los beneficiarios solo deben completar la reevaluación y las evaluaciones anuales de SUPRT-A apropiadas y no están obligados a completar SUPRT-C.

- El periodo de evaluación se abre 30 días antes y se cierra 30 días después del aniversario de 3, 6 o 12 meses de la fecha de admisión de GPRA o NOMs (medida en días). Por ejemplo, si la admisión de GPRA o NOMs se completó el 1 de agosto de 2025, el periodo de reevaluación de 3 meses se abrirá el 30 de septiembre de 2025 y se cerrará el 28 de noviembre de 2025.

- **Los beneficiarios no están obligados a ofrecer SUPRT-C a menos que el cliente comience un nuevo episodio de atención y complete una evaluación del periodo inicial de SUPRT-A.**

Si la evaluación del periodo inicial de SUPRT-A se completó a partir del 1 de octubre de 2025, los beneficiarios deben completar SUPRT-A y ofrecer SUPRT-C para reevaluaciones y evaluaciones anuales (solo para adultos).

46. Si un beneficiario no se muda a SUPRT-A y SUPRT-C el 1 de octubre de 2025, ¿qué herramienta debe usar?

Los beneficiarios que no se muden a SUPRT-A continuarán recopilando datos utilizando la herramienta que usaban anteriormente, el CSAT GPRA o los CMHS NOMs, hasta el final de su período de concesión. Los beneficiarios deben presentar las condonaciones de CSAT, GPRA o CMHS NOMs para los clientes cuando dejen de recibir los servicios de subvención.

A quién contactar

47. Si los beneficiarios tienen preguntas adicionales que deben abordarse, ¿cuál es la mejor manera de obtener respuestas?

Para todas las preguntas relacionadas con SPARS, los beneficiarios deben comunicarse con la línea de ayuda de SPARS al 1-800-685-7623 y correo electrónico (SPARSHelpDesk@mathematica-mpr.com). El horario de atención es de lunes a viernes, de 9 a.m. a 8 p.m. (ET). La línea de ayuda está cerrada los siguientes días festivos: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Caídos (Memorial Day), Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias (y el día siguiente) y Navidad. Los beneficiarios también pueden consultar la página de anuncios de SPARS para verificar los días de cierre de la línea de ayuda. Los beneficiarios pueden ponerse en contacto con su GPO para cualquier otra pregunta relacionada con el proyecto.