Estudio Sobre el Costo de la Calidad

Instrucciones de la Encuesta del Proveedor para Hogares Familiares Certificados y Hogares de Cuidado Infantil en Grupo

– preparado por –

BURNS & ASSOCIATES, INC.

3030 North Third Street, Suite 200

Phoenix, Arizona 85012

(602) 241-8520

– de parte de –

FIRST THINGS FIRST

20 de mayo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 1
Panorama General de la Encuesta 1
Asistencia con la Encuesta 2
Completando y Enviando la Encuesta 2
Panorama General del Proveedor 3
Matrícula y Pagadores 5
Inscripción y Asistencia 7
Ingresos del Programa 8
Gastos del Programa 10
Beneficios del Personal 16
Detalles de Personal 19

INTRODUCCIÓN

First Things First (FTF), en colaboración con el Departamento de Seguridad Económica de Arizona (DES por sus siglas en inglés), contrató a la firma Burns & Associates, Inc. (B&A) para que lleve a cabo un estudio del Costo de la Calidad (COQ por sus siglas en inglés) que examinará los costos del suministro de cuidado infantil en varios niveles de calidad a través de Arizona.

Como parte de este estudio, B&A está distribuyendo una encuesta de proveedores, a fin de recopilar información de los servicios y costos directamente de los proveedores de cuidado y educación temprana (ECE por sus siglas en inglés). Hay dos versiones de la encuesta: una para centros de cuidado infantil con licencia y otra para hogares de cuidado infantil en grupo y hogares familiares certificados. Estas instrucciones son aplicables a la encuesta para hogares de cuidado infantil en grupo y hogares familiares certificados.

Su participación en la encuesta es crítica:

- Se espera que los resultados del estudio sobre el costo de la calidad ***informará la toma de decisiones futuras con respecto a la financiación pública de los servicios de ECE***, tales como las tarifas mejoradas que DES paga a los proveedores que han logrado varias clasificaciones por estrellas de Quality First y las becas y los niveles del pago de incentivos de Quality First de FTF, además de apoyar los esfuerzos de abogacía al comparar los pagos actuales con un modelo de costos basado en los datos que dé una idea general del costo del cuidado de calidad.
- La encuesta de proveedores es un elemento clave de este estudio, asegurando que los resultados del estudio del costo de la calidad ***reflejen los costos reales de los proveedores de ECE.***
- ***La información recopilada a través de la encuesta se mantendrá en forma confidencial*** y se utilizará únicamente para analizar los costos del suministro del cuidado temprano y los servicios educativos de calidad. La información no se usará para hacer auditorías de los proveedores ni se utilizará como parte de las evaluaciones actuales o futuras de Quality First. Además, los datos de los proveedores serán agregados y no se publicarán resultados específicos de cada proveedor.

Por lo tanto, si bien la encuesta es voluntaria, se recomienda encarecidamente a todos los proveedores para que participen.

Panorama General de la Encuesta

La encuesta es un archivo en Microsoft Excel compatible con Excel 2010 y versiones más recientes. La encuesta incluye las siguientes formas:

- *Panorama General del Proveedor* recopila la información de contacto de la persona responsable por completar la encuesta, detalles sobre los antecedentes del proveedor (como la cantidad de tiempo operando y si el programa está acreditado) y las horas de operación.
- *Matrícula y Pagadores* recopila información sobre las tarifas que se les cobran a las familias que pagan por su propio cuidado, inscripción por pagador, y normas de ingresos y otras características operativas del programa de cuidado infantil.
- *Inscripción y Asistencia* recopila información sobre la capacidad del hogar, las inscripciones y la asistencia al hogar.
- *Ingresos del Programa* recopila información sobre los ingresos del hogar en el año fiscal más reciente. Reporte sólo los ingresos reconocidos como ganados durante el año fiscal reportado de acuerdo con sus normas contables.

- *Gastos del Programa* recopila los datos de los gastos del programa de cuidado infantil del año fiscal reportado.
- *Beneficios del Personal en el Salón de Clases* recopila datos sobre los beneficios ofrecidos a los maestros, asistentes/ayudantes de maestros y sustitutos/alternos empleados. **Complete Esta barra de hojas de Excel sólo si el programa de cuidado infantil emplea personal.**
- *Detalles de Personal* recopila datos sobre educación, certificaciones y experiencia de maestros, asistentes/ayudantes de maestros y sustitutos/alternos empleados. **Complete esta barra de hojas sólo si el programa de cuidado infantil emplea personal.**

A través de la encuesta, usted llenará los campos color verde claro. Algunos campos están restringidos para aceptar sólo respuestas numéricas. Usted no tiene qué llenar los campos color verde oscuro, ya que éstos se llenarán automáticamente basándose en sus respuestas en otros campos de la encuesta. No se requiere hacer cosa alguna en los campos sombreados con textura gris, y los campos color gris claro proveen ejemplos.

Asistencia con la Encuesta

B&A reconoce que la encuesta puede ser complicada y ha establecido varios recursos para ayudar a los proveedores a completarla:

- Este manual de instrucciones provee instrucciones para cada barra de hojas de Excel en la encuesta
- B&A ha grabado un seminario web para proveer un recorrido detallado de la encuesta. El seminario web se puede accesar a través de la página web establecida para este proyecto en burnshealthpolicy.com/costofquality/. Se anima a todos los proveedores para que escuchen el seminario web instructivo
- Los proveedores se pueden comunicar con Burns & Associates, Inc. en CostofQuality@burnshealthpolicy.com ó llamando al (602) 241-5815 para pedir asistencia o hacer preguntas

Completando y Enviando la Encuesta

Reconociendo el significativo trastorno causado por la pandemia del virus COVID-19, les pedimos a los proveedores que provean información de su año fiscal completado más recientemente que haya terminado el 31 de diciembre de 2019 ó antes, para que las respuestas reflejen las operaciones normales.

Se aceptarán encuestas parcialmente llenas. Si cualquier información pedida en la encuesta no está disponible, deje ese campo o sección en blanco. Incluso si una encuesta enviada está incompleta, la información que usted pueda proveer se considerará como parte del análisis de las respuestas a la encuesta.

Cuando guarde la encuesta, agregue el nombre de su agencia al principio del nombre del archivo; por ejemplo, “Agencia ABC - Encuesta del Costo de la Calidad de Proveedores de Centros con Licencia”.

La fecha límite para enviar las encuestas llenas es el 3 de julio de 2020. Envíe sus encuestas llenas a B&A en CostofQuality@burnshealthpolicy.com.

Si existe algún factor que usted crea que se debería considerar como parte del estudio del costo de la calidad que no haya sido incluido en la encuesta, haga notar esas cuestiones en su nota de correo electrónico cuando envíe la encuesta. Usted también puede presentar cualquier otra documentación que le gustaría que fuera considerada como parte de este estudio.

PANORAMA GENERAL DEL PROVEEDOR

Esta barra de hojas de Excel recopila la información de contacto de la persona responsable por completar la encuesta, detalles sobre los antecedentes del proveedor (como la cantidad de tiempo operando y si el programa está acreditado) y las horas de operación.

Información de Contacto

Línea 1	Reporte el nombre de su negocio como se muestra en su licencia de DHS o en su Certificación de DES.
Líneas 2-5	Reporte el nombre, el título de trabajo, el número de teléfono y el domicilio de correo electrónico de la persona que B&A usaría para enviar preguntas de seguimiento y sobre las respuestas de la encuesta si fuera necesario.
Líneas 6-8	Reporte el domicilio del hogar **en el cual se prestan los servicios.**
Línea 9	Reporte el último día del año fiscal para el cual se reportará la información. No use un año fiscal que termine después del 31 de diciembre de 2019.

Antecedentes del Proveedor

Línea 10	Use el menú desplegable para seleccionar si el hogar es un Hogar de Cuidado Infantil en Grupo o un Hogar Familiar Certificado • Los Hogares de Cuidado Infantil en Grupo son certificados por el Departamento de Servicios de Salud (DHS) y pueden proveer cuidado hasta a 10 niños/as. • Los Hogares Familiares Certificados son certificados por el Departamento de Seguridad Económica (DES) y pueden proveer cuidado hasta a cuatro niños/as.
Línea 11	Reporte el número de identificación de la licencia emitida por el estado del hogar.
Línea 12	Reporte del número de años que el hogar ha provisto cuidado infantil. Redondee al año más cercano (por ejemplo, si el hogar ha estado operando durante 2 años y 7 meses, reporte “3”). Si el hogar ha estado operando durante menos de 6 meses, reporte “0”.
Líneas 13-14	Use el menú desplegable en la Línea 13 para reportar si el hogar participa actualmente en Quality First. Si el hogar participa, utilice el menú desplegable en la Línea 14 para reportar su clasificación por estrellas de Quality First. Si no se ha asignado una clasificación por estrellas, reporte “No ha sido clasificado”. Si el hogar no participa en Quality First, pase a la Línea 15.
Líneas 15-18	Use el menú desplegable en la Línea 15 para reportar si el hogar está acreditado actualmente. Si el hogar está acreditado, use las Líneas 16-18 para reportar a la agencia o agencias que hayan acreditado al hogar. Si el hogar no está acreditado, pase a la pregunta 19.

Línea 19	Use el menú desplegable para reportar si el hogar ha adoptado un paquete de plan de estudios publicado o disponible comercialmente (ejem.: 'Creative Curriculum' o 'High Scope').
Líneas 20-21	Reporte el índice de rotación de maestros y asistentes/ayudantes de maestros empleados. Calcule la rotación dividiendo el número de personal que se fue durante el año por el número promedio de empleados en la nómina para cada clasificación. Por ejemplo, si usted empleó a dos asistentes de maestros en promedio, y uno de los puestos quedó vacante durante el año, el índice de rotación sería del 50% (1 empleado que se fue dividido por 2 empleados). Si el hogar no empleó personal durante el año fiscal reportado, pase a la pregunta 22.
Línea 22	Reporte el número de días que el hogar ofrece servicios de cuidado infantil cada año. Por ejemplo, si el hogar está abierto para proveer cuidado todos los días de la semana, excluyendo 10 días festivos importantes, reporte 251 días.

Horas de Operación

Líneas 23-29	Use el menú desplegable para reportar las horas de operación (hora de apertura y hora de cierre) de cada día de la semana. Asegúrese de que la selección reconozca apropiadamente "AM" o "PM" para los horarios de apertura y de cierre. **Deje las celdas en blanco si el hogar no está abierto en un día específico.**

Educación, Experiencia y Capacitación del Proveedor del Hogar

Línea 30	Use el menú desplegable para reportar cualquier crédito o título universitario del proveedor principal del hogar en el cuidado y la educación temprana o en un campo relacionado.
Líneas 31-34	Use el menú desplegable en la Línea 31 para reportar si el proveedor principal del hogar tiene alguna certificación en el cuidado y la educación temprana. Si el proveedor principal del hogar tiene alguna certificación en el cuidado y la educación temprana, use las Líneas 32-34 para reportar su certificación o certificaciones. Si el proveedor principal del hogar no está certificado, pase a la pregunta 35.
Línea 35	Use el menú desplegable para seleccionar la opción que incluya el número de años de experiencia que el proveedor principal del hogar tiene en el cuidado y la educación temprana, tal como administrando o enseñando en programas de cuidado infantil.
Línea 36	Use el menú desplegable para seleccionar el número de horas de capacitación que recibió el proveedor principal del hogar durante el año fiscal reportado. Esto incluiría toda la capacitación ordenada por el estado y cualquier hora adicional de capacitación obtenida durante el año.

MATRÍCULA Y PAGADORES

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre las tarifas que se les cobran a las familias que pagan por su propio cuidado, inscripción por pagador, y normas de ingresos y otras características operativas del programa de cuidado infantil.

Tarifa Promedio Diaria del Pago Familiar/Privado

Línea 1 Reporte las tarifas de matrícula cobradas a las familias basándose en la edad del/la niño/a y si asiste tiempo completo o tiempo parcial.

Los grupos de edad se definen como:

- Bebés – De 12 meses de edad ó menores, o un/a niño/a de 18 meses de edad ó menor que aún no camine
- Niños/as de un año de edad – entre 12 y 24 meses de edad, y que no cumpla con la definición de "bebé"
- Niños/as de dos años de edad– entre 24 y 36 meses de edad
- Niños/as preescolares – de por lo menos 36 meses de edad y que no cumpla de otra forma con la definición de "edad escolar"
- Niños/as de Edad Escolar – de cinco años de edad ó mayores en ó antes del 1º de enero del año escolar actual y que asiste al kindergarten ó que tenía cinco años de edad ó más en ó antes del 1º de enero del año escolar más reciente y que asistió al kindergarten en el año escolar más reciente.

El tiempo completo y tiempo parcial se basa en las horas de asistencia durante el día en lugar del número de días por semana o mes. Específicamente, el cuidado de tiempo completo se define como más de seis horas en un día y el de tiempo parcial se define como menos de seis horas.

Si usted sólo cobra tarifas semanales (o alguna otra frecuencia), convierta la tarifa a una tarifa diaria como sea apropiado. Por ejemplo, si usted tiene una tarifa semanal basada en cinco días de cuidado, divida la tarifa semanal entre cinco.

Si usted tiene varias tarifas para un grupo de edad determinado y duración del día, reporte el promedio ponderado. Por ejemplo, si usted les cobra $75 a las familias que asisten tres días por semana (pero por lo menos seis horas al día para que se consideren de tiempo completo) y $100 a las familias que asisten cinco días por semana, las tarifas diarias serían $25 y $20, respectivamente. Si usted tiene a dos niños/as que asisten tres días por semana y uno que asiste cinco días, el promedio ponderado sería de $23.33 [($25 + $25 + $20) / 3].

Distribución de Niños/as Inscritos por Pagador Primario

Líneas 2-6

En las Líneas 2-5, reporte el número de niños/as inscritos/as en el último día del año fiscal de su programa basándose en su edad, estado de tiempo completo / tiempo parcial, y fuente principal de pago. La Línea 6 suma automáticamente el número de niños/as reportados/as en las Líneas 2-5.

Para los niños/as usando más de un tipo de pago – por ejemplo, una familia que cuenta con un subsidio de DES para el cuidado infantil, pero también hace un copago – repórtela basándose en la cantidad más alta de pago. No cuente al/la mismo/a niño/a dos veces.

Si el último día del año fiscal no representa las inscripciones "normales" del año fiscal (por ejemplo, los programas basados en la escuela con un año fiscal terminando el 30 de junio cuando no hay niños/as inscritos/as), reporte las inscripciones de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de las inscripciones diarias promedio.

Participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil y de Adultos "Child and Adult Food Care Program" (CACFP)

Líneas 7-10

Use el menú desplegable de la Línea 7 para reportar si el hogar participa en el Programa de Comidas para el Cuidado de Niños y Adultos.

Si el hogar participa, reporte el número de niños/as inscritos/as elegibles a cada tipo de reembolso del programa CACFP en las Líneas 8-10 en el último día del año fiscal reportado. Si el último día del año fiscal no representa las inscripciones "normales" del año fiscal, reporte las inscripciones de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de las inscripciones diarias promedio. Si el hogar no participa, pase a la pregunta 11.

Normas de Ingresos

Líneas 11-18

Use el menú desplegable para contestar cada pregunta.

Las respuestas deberían reflejar las prácticas vigentes en el último día del año fiscal en lugar de las prácticas vigentes el día de hoy.

Líneas 19-24

Use el menú desplegable para reportar si el hogar provee cuidado nocturno (Línea 19), cuidado durante toda la noche (Línea 21) ó cuidado prolongado (Línea 23). Para cualquier respuesta "sí", use el menú desplegable para reportar si se cobra una tarifa más alta.

Las respuestas deberían reflejar las prácticas vigentes en el último día del año fiscal.

INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre la capacidad del hogar, las inscripciones y la asistencia al hogar.

Capacidad

Línea 1 Reporte el número de niños/as para los que el hogar está aprobado para proveer cuidado pagado en el último día del año fiscal para el cual usted está proporcionando información.

Línea 2 Reporte el número de niños/as a quienes el hogar está dispuesto a proveer cuidado pagado. La capacidad de operación puede ser más baja que la capacidad aprobada si el hogar ha decidido cuidar a menos niños/as de lo permitido.

Inscripción Durante el Año Fiscal Reportado

Líneas 3-7 Revise la precisión de estas líneas. Estas líneas se calcularán automáticamente basándose en la información reportada en las Líneas 2-5 de la forma de Matrícula y Pagadores. Si algún valor es incorrecto, regrese a la barra de hojas de Excel llamada Matrícula y Pagadores y modifique como sea necesario.

Inscripción de Niños/as con Necesidades Especiales Durante el Año Fiscal Reportado

Línea 8 Use el menú desplegable para indicar si el hogar recopila información sobre los niños/as inscritos/as con necesidades especiales definidos como niños/as con un Plan Individual de Educación (IEP por sus siglas en inglés), un Plan Individual de Servicio Familiar (IFSP por sus siglas en inglés), un plan de adaptación bajo la Sección 504, ó una condición de salud diagnosticada médicamente para la cual el/la niño/a se beneficiaría del desarrollo de un Plan Individual de Salud (IHP por sus siglas en inglés),

Si el hogar no recopila información con respecto a que los niños/as tengan o no necesidades especiales, pase a la pregunta 14.

Líneas 9-13 Reporte el número de niños/as inscritos/as con necesidades especiales en el último día del año fiscal de su programa.

Si el último día del año fiscal no representa las inscripciones “normales” del año fiscal (por ejemplo, los programas basados en la escuela con un año fiscal terminando el 30 de junio cuando no hay niños/as inscritos/as), reporte las inscripciones de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de las inscripciones diarias promedio. El número de niños/as inscritos/as con necesidades especiales es un subgrupo del total de las inscripciones, por lo que estas cantidades no deben ser mayores que las cantidades correspondientes en las Líneas 3-7.

Promedio de Asistencia Diaria Durante el Año Fiscal Reportado

Línea 14 Reporte la asistencia diaria promedio al hogar de niños/as inscritos/as de todas las edades durante el año fiscal reportado. Si usted no tiene información para todo el año fiscal, reporte la asistencia de un día del año fiscal reportado que sea una mejor representación de la asistencia diaria promedio.

INGRESOS DEL PROGRAMA

Esta barra de hojas de Excel recopila información sobre los ingresos del hogar en el año fiscal más reciente. Reporte sólo los ingresos reconocidos como ganados durante el año fiscal reportado de acuerdo con sus normas contables.

Línea 1	Reporte el total de pagos de la matrícula de las familias que pagan directamente por su cuidado infantil. **No incluya las cantidades cobradas a los padres por copagos u otras cuotas,** ya que estos ingresos se reportan en otras Líneas (por ejemplo, los pagos de las familias con un subsidio de DES o los pagos realizados por pañales).
Líneas 2-4	En la Línea 2, reporte el total de los pagos del subsidio de DES para el cuidado infantil. En la Línea 3, reporte las cantidades recaudadas como copagos de las familias, de aquellas familias con un copago requerido. En la Línea 4, reporte cualquier cantidad adicional recaudada de las familias además del copago (por ejemplo, si usted les cobra a las familias la diferencia entre la cantidad del subsidio y su tarifa de matrícula típica). **No incluya las cantidades cobradas a los padres por copagos u otras cuotas**, ya que estos ingresos se reportan en otras Líneas (por ejemplo, los pagos de las familias con un subsidio de DES o los pagos realizados por pañales).
Líneas 5-7	Si el hogar participa en Quality First, reporte las cantidades recibidas para las Becas de Quality First (Línea 5), los pagos de incentivos de Quality First (Línea 6), y los fondos recibidos para compensar el pago de la cuota de la licencia (Línea 7).
Línea 8	Reporte los ingresos recibidos de programa Early Head Start.
Línea 9	Reporte los ingresos de cualquier subvención recibida.
Línea 10	Reporte cualquier donación de dinero en efectivo o en especie. Las donaciones en especie son donaciones que no son en efectivo, de artículos tales como suministros, equipo de oficina, y tiempo de voluntariado que puedan ser valoradas y contabilizadas como ingresos.
Línea 11	Reporte los reembolsos recibidos del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP por sus siglas en inglés).
Línea 12	Reporte los ingresos de otras fuentes que no se hayan reportado en líneas anteriores, tales como las cuotas de registro o las cuotas por pago atrasado.
Línea 13	El total de los ingresos se calculan automáticamente basándose en las cifras reportadas en las Líneas 1-12. Si el total de los ingresos no es preciso, entonces regrese a las Líneas 1-12 y realice los ajustes necesarios.

Línea 14	Reporte la cantidad cancelada como gasto de deuda incobrable. La deuda incobrable es cualquier cantidad adeudada a la empresa que no se pueda cobrar. No incluya los ingresos sin cobrar que aún se puedan considerar cobrables de acuerdo con sus normas contables.
Línea 15	El total de los ingresos se calculan automáticamente restando la deuda incobrable reportada en la Línea 14 de los ingresos totales calculados en la Línea 13.

GASTOS DEL PROGRAMA

Esta barra de hojas de Excel recopila los datos de los gastos del programa de cuidado infantil del año fiscal reportado.

Para los costos que se han imputado o distribuido a través de más de un año fiscal, ingrese sólo el gasto de depreciación relacionado con el artículo en lugar del precio total de compra del artículo (ejem.: vehículos). Por ejemplo, si usted compró un juego de columpios para el hogar durante el año fiscal, pero planea depreciar el costo del juego de columpios durante un período de cinco años en un programa de depreciación de "línea recta", ingrese 1/5 parte del precio total de compra.

Gastos de Salarios y Sueldos

Línea 1 Use el menú desplegable para indicar si el programa pagó los salarios a cualquier empleado en el año fiscal reportado.

Si el programa no tuvo empleados, pase a la pregunta 3 y las Líneas 4-7 cambiarán a un color gris y no será necesario ingresar cosa alguna.

Línea 2 Si su programa pagó salarios o sueldos a cualquier empleado en el año fiscal reportado, reporte el total de los salarios y sueldos pagados.

No reporte los salarios del dueño/proveedor del negocio, ya que se supone que su salario equivale a los ingresos netos.

No reporte cualquier costo del personal docente substituto contratado, ya que estos costos se deben reportar en la Línea 32.

Gastos de Impuestos y Beneficios de la Nómina

Línea 3 Reporte los pagos de su programa al Seguro Social y Medicare para cualquier empleado, así como cualquier costo de impuestos por el autoempleo.

Línea 4 Reporte los impuestos estatales y federales del seguro de desempleo de su organización o los pagos directos a todos los empleados. Si su programa no tuvo empleados durante el año fiscal reportado, no se reportarán costos.

Línea 5 Reporte los pagos de compensación a los trabajadores de su organización para todos los empleados. Si su programa no tuvo empleados durante el año fiscal reportado, no se reportarán costos.

Línea 6 Reporte los gastos de reembolso de matrícula para todos los empleados. Si su programa no tuvo empleados durante el año fiscal reportado, no se reportarán costos.

Línea 7 Reporte las contribuciones de jubilación hechas para todos los empleados. Si su programa no tuvo empleados durante el año fiscal reportado, no se reportarán costos. No incluya contribución alguna hecha por los empleados.

Línea 8 Reporte las contribuciones al seguro de salud para todos los empleados y el dueño/proveedor del negocio. No incluya cualquier contribución hecha por los empleados.

Línea 9 Reporte las contribuciones al seguro dental, de la vista, de discapacidad y de vida para todos los empleados y el dueño/proveedor del negocio. No incluya contribución alguna hecha por los empleados.

Línea 10 Reporte los gastos de cualquier otro beneficio no cubierto en las Líneas 6-9. No incluya contribución alguna hecha por los empleados.

Costos del Hogar

Línea 11 Reporte el costo anual de alquiler/hipoteca de la casa.

Línea 12 Reporte otros costos relacionados con el hogar, tales como impuestos sobre la propiedad, reparaciones y mantenimiento, seguro del arrendatario/propietario de la casa, servicios públicos, teléfono e Internet, y costos similares relacionados con el hogar si dichos costos proveyeron un beneficio directo o indirecto a los niños/as atendidos dentro del programa. Por ejemplo, si se ha reparado una pared en el área en la que se provee el cuidado, incluya el gasto. Sin embargo, si se reparó una pared en un área de la casa que no se usa para proveer cuidado, no reporte el gasto.

Línea 13 Reporte el total de los pies cuadrados del hogar.

Línea 14 Calcule el porcentaje del hogar que se usa para proveer los servicios de cuidado infantil, incluyendo el espacio de oficina que se use para administrar el programa. Por ejemplo, si el hogar es de 2,000 pies cuadrados y a los niños/as se les cuida en una sala de estar de 300 pies cuadrados y se usa la cocina de 200 pies cuadrados y el baño de 100 pies cuadrados, usted reportaría 30% [(300 + 200 + 100) / 2,000].

Línea 15 No ingrese cosa alguna en esta Línea. El número de horas por semana que se provee cuidado en el hogar se calcula automáticamente basándose en las horas de operación reportadas en las Líneas 23 a la 29 de la forma del Panorama General del Proveedor. Si el número es incorrecto, revise y corrija las Líneas 23 a la 29 en la barra de hojas del Panorama General del Proveedor.

Línea 16 No ingrese cosa alguna en esta Línea. El “multiplicador de espacio-tiempo” se calcula automáticamente y representa la “proporción de gastos para los artículos que son utilizados tanto por su empresa como por su familia que usted puede deducir en su declaración de impuestos”. Se calcula multiplicando el porcentaje de las horas en las que se provee cuidado infantil en el hogar (Línea 15 dividida por 168 horas en una semana) por la proporción del hogar usada para el cuidado infantil (Línea 14).

Línea 17 No ingrese cosa alguna en esta Línea. Los costos del hogar atribuibles al negocio de cuidado infantil se calculan automáticamente multiplicando los costos reportados en las Líneas 11 y 12 por el multiplicador de espacio-tiempo de la Línea 16.

Costos Vehiculares

Complete esta sección si se usa cualquier vehículo para el programa de cuidado infantil. Si no se usan vehículos, pase a la pregunta 22.

Línea 18	Con respecto a cualquier vehículo usado para el programa de cuidado infantil, reporte todos los costos relacionados, incluyendo cantidades del pago de préstamo o arrendamiento, costos de combustible, seguro, y mantenimiento.
Línea 19	Reporte el total de millas conducidas por los vehículos usados para el programa de cuidado infantil durante el año fiscal.
Línea 20	Reporte el total de millas manejadas para el programa de cuidado infantil.
Línea 21	No ingrese cosa alguna en este campo. Los costos vehiculares atribuibles al programa de cuidado infantil se calculan automáticamente multiplicando los costos reportados en la Línea 18 por el porcentaje de millas relacionadas con el programa de cuidado infantil, calculados automáticamente utilizando los números de millaje reportados en las Líneas 19 y 20.

Suministros y Equipo del Programa

Esta sección pide información de los costos relacionados con los suministros y el equipo usados en el programa de cuidado infantil. Reporte sólo los costos atribuibles al programa de cuidado infantil. Por ejemplo, aunque el hogar puede comprar alimentos para servirlos tanto al programa de cuidado infantil como a los residentes del hogar, reporte solo la porción de los costos de los alimentos relacionados con el programa de cuidado infantil.

Línea 22	Reporte el total de los costos de los alimentos y de la preparación relacionada con los alimentos. Reporte sólo la porción de los costos de los alimentos relacionados con el programa de cuidado infantil.
Línea 23	Reporte el costo de los suministros de instrucción, incluyendo el costo de los materiales de instrucción, libros, juguetes, y materiales similares usados para la instrucción y la educación.
Línea 24	Reporte del costo de los paquetes de planes de estudio comprados (ejem.: ‘Creative Curriculum; o ‘High Scope’)
Línea 25	Reporte el costo de los suministros de higiene, pañales, y otros suministros usados que no se incluyeron en la Línea 23.
Línea 26	Reporte el costo de los muebles y el equipo, incluyendo escritorios, sillas, computadoras, y otros muebles.
Línea 27	Reporte el costo de los suministros de artículos para el exterior, tales como juguetes y juegos al aire libre.
Línea 28	Reporte el costo del equipo para el exterior (ejem.: un juego de columpios).

Otros Suministros y Equipo

Esta sección pide los gastos concernientes con los suministros y el equipo relacionados con el programa de cuidado infantil, pero no de los suministros y el equipo utilizados directamente con los niños/as que se recopiló en la sección anterior. Un ejemplo sería una computadora que se utiliza para la administración del negocio de cuidado infantil.

Línea 29	Reporte el costo de los suministros tales como suministros de oficina y suministros de conserjería/limpieza.
Línea 30	Reporte el costo del equipo comprado durante el año para el programa de cuidado infantil (ejem.: escritorio para administrar el negocio).

Otros Gastos de Operación

Línea 31	Reporte cualquier cuota de licencia de cuidado infantil o del negocio para el programa de cuidado infantil. No incluya cualquier costo de seguro, ya que el mismo será reportado en la Línea 41 a continuación.
Línea 32	Reporte el costo del personal docente sustituto contratado. No reporte los salarios y sueldos pagados a los empleados que fueron reportados en la Línea 2.
Línea 33	Reporte cualquier costo de un sistema de evaluación infantil usado para darle seguimiento al progreso y desempeño de los niños/as.
Línea 34	Reporte los costos de tecnología de informática que no se hayan registrado en líneas previas, tal como el costo del programa/software utilizado para la contabilidad.
Línea 35	Reporte los costos relacionados con los servicios compartidos, tal como AZToolkit.
Línea 36	Reporte los costos relacionados con las herramientas o programa/software de evaluación tal como EDUSNAP.
Línea 37	Reporte los costos de los consultores que beneficien directamente a los niños/as del programa, tales como los dietistas o profesionales de la salud mental. No incluya los costos del personal sustituto contratado reportado en la Línea 32.
Línea 38	Reporte los costos de reclutamiento y contratación, tal como la publicación de anuncios de empleo y completar la revisión de antecedentes/tarjetas de autorización de huellas dactilares.
Línea 39	Reporte los costos de publicidad y mercadotecnia.
Línea 40	Reporte los costos de capacitación y desarrollo profesional, tales como cuotas de inscripción a conferencias, pasajes aéreos y alojamiento para capacitación fuera del hogar, y el costo de traer a entrenadores. **No incluya el costo de los salarios y beneficios pagados al personal para asistir a la capacitación.** Ya está capturado en los gastos de nómina reportados en la primera sección.

Línea 41 Reporte los costos de seguro para el programa de cuidado infantil. No reporte los costos incluidos en otros lugares, tales como seguros de salud y otros seguros en las Líneas 8 y 9, ó el seguro de propietario y arrendatario del hogar en la Línea 12.

Línea 42 Reporte los costos de impuestos del programa de cuidado infantil. No reporte los costos incluidos en otros lugares, tales como Seguro Social, Medicaid e impuestos de autoempleo que están en la Línea 3, ó los impuestos sobre la propiedad que están en la Línea 12.

Línea 43 Reporte los costos de los servicios profesionales, tales como contadores y representación legal.

Línea 44 Reporte los costos para completar una auditoría financiera u otra auditoría empresarial.

Línea 45 Reporte cualquier otro costo del programa de cuidado infantil que no esté incluido en otra parte de la forma.

Gastos Totales y Ingresos Netos

Línea 46 No ingrese cosa alguna en este campo. Los gastos totales se calculan automáticamente sumando todos los costos reportados en la barra de hojas de Excel.

Línea 47 No ingrese cosa alguna en este campo. El total de ingresos netos reportados se llena automáticamente basándose en la Línea 15 de la barra de hojas de Excel llamada Ingresos del Programa.

Línea 48 No ingrese cosa alguna en este campo. Los ingresos netos se calculan automáticamente restando el total de gastos del programa de los ingresos netos. Se supone que esta cantidad representa los ingresos del proveedor de cuidado infantil (ejem.: los ingresos anuales del operador del hogar).

Línea 49 Reporte el número de días de dinero en efectivo disponibles para operar el negocio en el último día del año fiscal reportado. Esto se debe calcular dividiendo el total del dinero en efectivo disponible a la mano y disponible para las operaciones del negocio por el costo diario promedio. El costo diario promedio se debe calcular dividiendo los gastos totales del programa de la Línea 46 entre 365.

Por ejemplo, un proveedor con $4,500 en efectivo a la mano y un costo diario promedio de $100 reportaría “45”, lo cual es el número de días que puede cubrir de sus gastos de operación en la ausencia de ingresos adicionales.

Valor de Reemplazo de Suministros y Equipo para el Cuidado Infantil

En esta sección, reporte el valor total de reemplazo de muebles y equipo, suministros y materiales educativos, y de otros artículos utilizados en el negocio de cuidado infantil. Es decir, reporte el total de los gastos si usted tuviera qué reemplazar todos estos artículos inmediatamente.

Mientras que puede no ser posible calcular el precio de compra real de estos artículos, se debe aplicar buen juicio al calcular cuánto costaría reemplazarlos. Si dichos artículos se utilizan conjuntamente para fines personales (ejem.: una mesa de comedor que la usa la familia que vive en el hogar, así como los

niños/as en el programa de cuidado infantil), multiplique el costo calculado de reemplazo por el porcentaje de espacio-tiempo calculado en la Línea 16.

Línea 50	Calcule el costo de reemplazo de todos los muebles y el equipo utilizados para el programa de cuidado infantil.
Línea 51	Calcule el costo de reemplazo de materiales educativos, incluyendo planes de estudio, libros, etc.
Línea 52	Calcule el costo de reemplazo de otros materiales usados en el programa de cuidado infantil, tales como juguetes, juegos, disfraces, materiales musicales y suministros de arte.

BENEFICIOS DEL PERSONAL

Esta barra de hojas de Excel recopila datos sobre los beneficios ofrecidos a los maestros, asistentes/ayudantes de maestros y sustitutos/alternos empleados ("empleados"). Si el programa no emplea a este personal, se debe brincar esta barra de hojas. **No incluya al propietario en esta cuenta.** Si usted contestó 'No' en la Línea 1 de la barra de hojas de los Gastos del Programa, entonces esta forma aparecerá en un color gris; si esto es incorrecto y se emplea personal, pase a la barra de hojas en Excel llamada Gastos del Programa y corrija la información en la Línea 1.

Línea 1	Reporte del número de maestros y asistentes/ayudantes de maestros empleados en el último día del año fiscal reportado. Reporte por separado a los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial, con tiempo completo definido como un promedio de 30 ó más horas trabajadas por semana. No incluya al propietario en esta cuenta.

Seguro de Salud

Línea 2	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro de salud a los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial. Si no se ofrece seguro médico, pase a la Línea 6.
Líneas 3-5	Si se ofrece seguro de salud a los empleados, reporte las inscripciones por tipo de plan (sólo para empleados, empleados más uno, y planes familiares) en el último día del año fiscal reportado.

Otras Formas de Seguro

Línea 6	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro dental a los empleados de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro dental, pase a la Línea 8.
Línea 7	Si se ofrece seguro dental a los empleados, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.
Línea 8	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece el seguro para la vista a los empeados de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro para la vista, pase a la Línea 10.
Línea 9	Si se ofrece seguro para la vista a los empleados, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.
Línea 10	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro de vida a los empleados de tiempo completo o de medio tiempo. Si no se ofrece seguro de vida, pase a la Línea 12.
Línea 11	Si se ofrece un seguro de vida a los empleados, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Línea 12 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece seguro de discapacidad a los empleados de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrece seguro de discapacidad, pase a la Línea 14.

Línea 13 Si se ofrece seguro de discapacidad a los empleados, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Línea 14 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrece cualquier otro seguro a los empleados de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrece otro seguro, pase a la Línea 16.

Línea 15 Si se ofrece cualquier otro seguro a los empleados, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Jubilación, Reembolso de Matrícula, Desarrollo Profesional, y Otros Beneficios

Línea 16 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrecen contribuciones para la jubilación a los empleados de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrecen contribuciones para la jubilación, pase a la Línea 19.

Línea 17 Si se ofrecen contribuciones para la jubilación a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el número de aquellos que estaban inscritos en el último día del año fiscal reportado.

Línea 18 Si se ofrecen contribuciones para la jubilación a los empleados, reporte la contribución promedio del empleador como un porcentaje de los salarios. Por ejemplo, si a un solo empleado se le pagaron $18,000 en salarios y recibió una contribución para la jubilación de $500, reporte 2.7% ($500 divididos por $18,000).

Línea 19 Usando el menú desplegable, reporte si se ofreció asistencia con la matrícula a los empleados de tiempo completo o de medio tiempo.

Si no se ofrece asistencia con la matrícula, pase a la Línea 22.

Línea 20 Si se ofrece asistencia con la matrícula a los empleados, reporte el número de aquellos que recibieron asistencia durante el año fiscal reportado.

Línea 21 Si se ofrece asistencia con la matrícula a los maestros y asistentes/ayudantes de maestros, reporte el beneficio anual máximo.

Línea 22 Usando el menú desplegable, reporte si se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional tales como los estipendios para accesar la capacitación pagada a los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial.

Si no se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional, pase a la Línea 25.

Línea 23 Si se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional a los empleados, reporte el número de personas que recibieron asistencia durante el año fiscal reportado.

Línea 24	Si se ofrecen beneficios para el desarrollo profesional a los empleados, reporte el beneficio anual máximo.
Línea 25	Usando el menú desplegable, reporte si se ofrecen otros beneficios a los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial. Si no se ofrecen otros beneficios, pase a la Línea 28.
Línea 26	Si se ofrecen otros beneficios a los empleados, describa brevemente dichos beneficios.
Línea 27	Si se ofrecen otros beneficios a los empleados, reporte el número de personas que recibieron el beneficio en el último día del año fiscal reportado.

Licencia de Ausentismo Pagado

Línea 28	Usando el menú desplegable, reporte si los empleados reciben días festivos pagados. Si no se ofrecen días festivos pagados, pase a la Línea 31.
Línea 29	Si se ofrecen días festivos pagados a los empleados, reporte el número de aquellos que fueron elegibles en el último día del año fiscal reportado.
Línea 30	Si se ofrecen días festivos pagados a los empleados, reporte del número de días festivos pagados que recibieron.
Línea 31	Usando el menú desplegable, reporte si los empleados reciben tiempo libre pagado, tal como vacaciones y licencia por enfermedad. Si no se ofrece tiempo libre pagado, brínquese el resto de las preguntas.
Línea 32	Si se ofrece tiempo libre pagado a los empleados, reporte el número de aquellos que fueron elegibles en el último día del año fiscal reportado.
Línea 33	Si se ofrece tiempo libre pagado a los empleados, reporte el número de días pagados – no de horas – que reciben anualmente.

DETALLES DE PERSONAL

Esta barra de hojas de Excel recopila datos sobre educación, certificaciones y experiencia de maestros, asistentes/ayudantes de maestros y sustitutos/alternos empleados. **Si el programa no emplea a este personal, se debe brincar esta barra de hojas de Excel. No incluya al propietario en esta forma.**

Cada hilera representa a un empleado individual. Para cada empleado trabajando para el programa de cuidado infantil en el último día del año fiscal reportado, reporte lo siguiente:

Identificador de Empleados	Reporte un identificador único para cada empleado (ejem.: su nombre, identificación de empleado, o cualquier otro identificador no duplicado.
Título/Clasificación del Empleo	Use la lista desplegable para seleccionar el título del puesto que mejor describa al individuo.
Salario por Hora	Reporte el salario por hora que el individuo estaba siendo pagado en el último día del año fiscal.
Créditos Universitarios/Títulos Obtenidos	Use el menú desplegable para reportar cualquier crédito o título universitario del individuo en el cuidado y la educación temprana o en un campo relacionado.
Certificaciones/Certificados Obtenidos	Use el menú desplegable para seleccionar el certificado obtenido por cada individuo. Hay tres columnas con esta pregunta, lo cual permite una selección de hasta tres certificaciones/certificados por empleado.
Años de Experiencia en el Cuidado y la Educación Temprana	Use el menú desplegable para seleccionar la opción que incluya el número de años de experiencia que tenga el individuo en el cuidado y la educación temprana.
Años Empleado/a por el Hogar	Use el menú desplegable para seleccionar la opción que incluya el número de años que el individuo haya sido empleado por el programa de cuidado infantil.
Horas de Capacitación del Año Más Reciente	Use el menú desplegable para seleccionar la opción que incluya el número de horas de capacitación que el individuo haya recibido en el año fiscal reportado.

Distribución de las Horas Pagadas	Reporte del porcentaje de horas pagadas de trabajo dedicadas a cada una de las siguientes actividades: • Proveyendo cuidado infantil/instrucción a los niños/as • Participando en desarrollo/capacitación profesional • Participando en otras actividades (ejem.: planificación de lecciones, conferencias con los padres de familia, completando evaluaciones de los niños/as) El total de las tres categorías debe totalizar 100 por ciento. Ejem.: considere que un individuo que trabaja 40 horas a la semana, se pasa un promedio de 36 horas proporcionando cuidado, 1 hora en capacitación y 3 horas en otras actividades. En este escenario, el encuestado reportaría 90% en tiempo de instrucción (36 / 40), 2.5% en tiempo para el desarrollo profesional (1 / 40), y 7.5% en otras actividades (2 / 40).