

Preparándose . . .



para abrir una empresa de
atención infantil familiar

Redleaf National Institute
Centro nacional para los negocios
de atención infantil familiar

Preparándose para abrir una empresa de atención infantil familiar

Felicitaciones en sus comienzos como proveedor de atención infantil familiar! Usted forma parte del grupo especial de personas que elige esta profesión. Seguramente que lo ha hecho porque ama a los niños como así también porque tiene la oportunidad para ganar dinero y mantener a su familia. Todos los años miles de proveedores establecen sus empresas con éxito. Por nuestra parte, le damos la bienvenida en sus comienzos en esta actividad de vocación social. Este folleto introduce a temas importantes que todo proveedor necesita conocer para poder llevar su empresa adelante y con éxito. Al final del mismo hay una lista con información adicional.

Cómo comenzar	1
Cómo promocionar su empresa	2
Cómo elaborar los contratos y las políticas	4
Cómo llevar los registros	6
Cómo hacer que los riesgos, al comenzar su empresa, sean mínimos	8
Cómo administrar el dinero y planificar para la jubilación	10
Cómo el <i>Redleaf National Institute</i> puede ayudarle	12
Cómo la membresía al <i>Redleaf National Institute</i> puede ayudarle	13
Cómo la editorial <i>Redleaf Press</i> puede ayudarle	14
Información adicional	16

R*edleaf National Institute* es el centro nacional para los negocios de atención infantil familiar. Se trata de una organización sin fines de lucro que publica libros y boletines informativos y ayuda a que los proveedores encuentren más información. Además, está en favor de los proveedores para ayudarlos a que tengan más éxito en sus empresas. Lo alentamos a que se comunique con nosotros si necesita ayuda para llevar adelante su empresa.

Redleaf National Institute

Teléfono: 651-641-6675

Correo electrónico: rni@redleafinstitute.org

Sitio Web: www.redleafinstitute.org

Tom Copeland, Director

Se puede encontrar más información sobre nuestros servicios en las páginas 13-14.

Se encuentran disponibles copias de este folleto en Inglés. En nuestro sitio Web www.redleafinstitute.org hay una versión en Inglés y otra en Español. Se autoriza a las organizaciones que reproduzcan este folleto en su totalidad. *Redleaf National Institute* agradece a la Fundación *Wells Fargo* por los fondos suministrados para escribir y publicar el mismo.



Redleaf National Institute y *Redleaf Press* son dos divisiones de *Resources for Child Caring*.

© 2001 por *Redleaf National Institute*.
Todos los derechos reservados.

Cómo comenzar

1 Averigüe cuales son las regulaciones en su zona, y cúmplalas. Cada uno de los estados tiene normas propias sobre salud y seguridad que regulan la actividad de atención de los niños. También abarcan temas tales como: cantidad de niños que se permite atender, tipo de entrenamiento que se debe tener y otros más. Si usted no cumple con estas reglas es considerado legalmente responsable de los daños causados a los niños que estén bajo su cuidado.

A la regulación algunos estados la llaman “otorgar una licencia.” El ser una actividad regulada presenta ciertos beneficios como por ejemplo: deducciones adicionales de los impuestos y algunas veces pagos por subsidios más altos para los padres con bajos ingresos. Además se puede tener acceso al Programa Alimenticio, a la Agencia de información sobre atención infantil y referencia (CCR&R)¹ y a los programas locales de subsidios y préstamos.

2 Hágase miembro de una asociación local de atención infantil familiar. Las mismas están integradas por grupos de proveedores que colaboran entre ellos y que ayudan a mejorar la calidad de la actividad. Suelen ofrecer reuniones mensuales, apoyo para el crecimiento profesional, descuentos en los productos y servicios, boletines informativos, defensa en las políticas públicas, y muchas más cosas.

3 Inscríbese en la Agencia local de información sobre atención infantil y referencia (CCR&R). Las mismas mantienen información actualizada y ayudan a que los padres encuentren, en las comunidades locales, proveedores que atiendan a sus niños. También capacitan a los proveedores y permiten el acceso a otros recursos comunitarios como los subsidios.

4 Inscríbese en el Programa Alimenticio (CACFP)². Este programa federal ofrece instrucción sobre nutrición alimenticia y paga a los proveedores mensualmente parte del costo de los alimentos que ellos sirven a los niños. Todos los proveedores tienen derecho a participar de este programa. Según el lugar donde usted viva y su situación económica, le pagan entre \$400 y \$850 al año por niño.

Todas las organizaciones mencionadas lo pueden ayudar a que comience con su empresa. A final del folleto en la parte titulada “Otros Recursos” puede encontrar una lista de las mismas.



¹ CCR&R: Child Care Resource and Referral Agency


² CACFP: Child and Adult Care Food Program


Cómo promocionar su empresa


Si usted ofrece un programa que es seguro y que brinda muy buena calidad y atención, seguramente que los padres lo van a recomendar y su empresa va a ser un éxito. Aunque los proveedores se encuentren en competencia con otros programas de atención infantil siempre quienes sepan vender el suyo van a tener una ventaja. Mercadotecnia (*marketing*) no es hacer publicidad, repartir volantes comerciales o tarjetas de negocios. Hay buenas estrategias de *marketing* como promocionar con regularidad su programa a los padres que pueden llegar a utilizar sus servicios.


Comience por hacer una lista con los beneficios que brinda su programa. *Los beneficios* es una de las cosas que les interesa a los padres y a sus hijos. Algunos ejemplos son: las actividades planificadas de aprendizaje donde el niño sea el centro; un patio para jugar al aire libre que sea seguro; atención personalizada que ayude a los niños a aprender rápido; un proveedor lleno de energías que apoye a las familias; acreditación de la *National Association for Family Child Care* o credencial de la *Child Development Association* (CDA).


Si usted ya está dando servicios de atención de niños, pregúntele a su reguladora qué cree que hace que su programa sea único. Pregúntele a los padres y a los niños que están bajo su cuidado qué les gusta más. Agregue esas respuestas a su lista, seleccione tres o cuatro para aprender de memoria y luego encuentre la manera de hacerlas conocer. Recuerde que la impresión que un cliente recibe de su casa será la mejor publicidad, especialmente para los nuevos y los futuros clientes.


 Dé una impresión positiva y profesional cuando grabe su mensaje en el contestador telefónico. Identifique su nombre y el de su empresa. Diga que no puede contestar el teléfono porque se encuentra con los niños.


 Cuando uno de los padres lo llama, trate de identificar qué necesita pues le va a resultar útil cuando haga selección. Describa los beneficios de su programa. Determine el momento en que los padres vayan a una entrevista.


 Mantenga el exterior de su casa limpio y prolijo, sin abarrotar cosas tales como bicicletas, cajas, etc. Pódee el césped, limpie la ventana del frente a menudo y plante flores.


 Brinde una sensación de bienvenida a la entrada de su casa decorándola con objetos infantiles que estén al nivel de los niños. Elimine los olores desagradables. Coloque un tablero en la pared y cuelgue fotografías de los niños (con la autorización de los padres), credenciales y un calendario de actividades.


 Cuando entreviste a un posible cliente entréguele material escrito que describa los beneficios de su programa. Invite al padre a que recorra su casa. Señale las cosas que la convierten en un lugar seguro, alegre y creativo para que los niños jueguen y aprendan. Presente a los miembros de su familia.


 Utilice álbumes de fotos para ilustrar con ejemplos los beneficios de su programa.


 Comuníqueles a los padres con asiduidad, lo que los niños están aprendiendo.


 El primer día en que esté a cargo de los niños entréguele a los padres y a los niños una nota escrita con un saludo de bienvenida, y probablemente una fotografía. Pídale al niño que traiga su juguete preferido o una manta para la siesta.


 Ofrezca algún tipo de compensación en caso de que los padres le recomienden clientes que luego se inscriben por ejemplo: un día gratis de atención de su niño, una salida paga o una cifra de dinero.

 Mantenga comunicación con los niños una vez que no estén más a su cargo, envíeles tarjetas para sus cumpleaños y para las fiestas. Pida autorización y coloque sobre un tablero o en un álbum, todas las cartas o fotos que usted recibe.

 Invente un nombre comercial e inscribalo en la oficina de la Secretaría de Estado*. Esto va a impedir que otros programas utilicen el nombre que usted ha elegido.

 Haga un cupón que ofrezca descuentos iniciales por sus servicios y entréguelos como si fueran tarjetas comerciales. A todos nos gustan las ofertas.

 Distribuya volantes en los negocios de su comunidad tales como mercados, lavanderías, escuelas elementales, hospitales, negocios inmobiliarios, etc.

 Utilice otras organizaciones que lo ayuden a promocionar su empresa. Converse a menudo con la persona que inspecciona su casa y con las agencias que dan informaciones y referencias sobre cómo atraer nuevos padres. Asista a las reuniones de las

asociaciones de atención infantil familiar. Pida consejos y acepte apoyo de otros proveedores.

Trate de no ofrecer el programa más barato que existe. Siempre va a haber alguien que cobre menos que usted. Pero trate de hacer resaltar los beneficios y el valor de su programa. Cuando compita con los centros de atención infantil que no están regulados haga resaltar las ventajas del suyo. Cuando compita con personas que cuidan niños y que no están sometidas a ninguna regulación ponga énfasis en los temas de salud y seguridad de su programa. Puede incluir la atención individualizada que usted ofrece y que permite que los niños aprendan más rápido, el ambiente de la casa, disponibilidad para niños de distintas edades y flexibilidad en los horarios.

Para obtener más ideas y estrategias sobre cómo promocionar su empresa, puede leer *Family Child Care Marketing Guide: How To Build Enrollment and Promote Your Business As A Child Care Professional* publicado por Redleaf Press.

*Secretary of State

Cómo elaborar los contratos y las políticas

Si usted es proveedor de atención infantil familiar, es su propio jefe y determina las reglas de su empresa. A fin de que los padres lo traten como al propietario de una empresa necesita tener reglas claras que se puedan comunicar efectivamente.

1 Establezca reglas y políticas: usted no está obligado a atender a todas las familias que se presentan en su empresa, puede trabajar con las que cumplen con las normas. (leer en la página 9 las reglas sobre aceptar a niños que tengan necesidades especiales.) Pregúntele a los padres en la entrevista, con mucha delicadeza qué quieren para sus niños y confíe en su instinto que le dirá si la familia es adecuada para su programa o no. Si usted inscribe a una familia y luego a los seis meses se termina la relación, ello no es bueno para los niños. No acepte una cantidad de niños mayor a la cantidad con la cual usted se sienta cómodo. Muchos proveedores determinan un período de prueba de dos semanas para la atención de los niños y ello permite que cualquiera de las partes pueda retirarse del contrato sin ninguna clase de penalidades.

Utilice un contrato por escrito para describir las reglas sobre la forma de pago y las horas de trabajo. Todo contrato debe tener los siguientes elementos: nombre del niño y de sus padres, cantidad y forma de pago (por semana, hora, o mes), días y horas en que su empresa está abierta, vacaciones, días por enfermedad, fecha de vencimiento de los pagos, normas sobre

pagos atrasados, precio de la inscripción, de las actividades y del depósito, etc.; cláusula de terminación del contrato y firmas del proveedor y de los padres con la fecha correspondiente.

Algunas organizaciones, como las agencias regulatorias y los militares, requieren que el contrato cubra otros temas.

Las políticas que usted determina deben ser por escrito y separadamente de los contratos. Lo que ellas determinan corre por su cuenta. No adopte una política si es que no la va hacer cumplir. La mayoría de las normas cubren temas sobre disciplina y orientación, horarios para comidas, siestas y actividades; procedimientos para casos de emergencia; filosofía sobre la crianza de los niños; acuerdos de sustitución de la atención de los niños; políticas sobre enfermedad, viajes de estudios, provisiones para los niños, y sobre enseñanza para utilizar el baño.

Trate de incluir dos reglas clave: los padres deben pagar por adelantado y en caso que deseen retirarse del programa, deben dar un aviso de por lo menos dos semanas. Si por ejemplo los padres pagan los días viernes, puede pedirles que paguen un monto adicional hasta que cubran una semana completa por adelantado. Si el padre recibe ayuda del gobierno y debe pagar un co-pago, solicite que lo pague en el momento.

Pídale a los padres que le paguen por las dos semanas completas que usted va a darles los servicios, cualquiera sea el momento que corresponda. Si los padres no pueden pagar todo a la vez, pueden pagarle en cuotas. Es posible que no pueda adoptar esta política si es que usted participa en un programa de subsidio. Pregúntele al administrador del mismo si puede hacerlo.

2 Comunique las normas a los padres: repase todas las cláusulas de su contrato y las políticas con los padres por lo menos una vez al año a fin de asegurarse que todos las entienden. Utilice una pizarra para poner los anuncios, envíe circulares o notas diarias, mensajes por correo electrónico (e-mail) y organice reuniones frecuentes con los padres a fin de comunicarles las normas de su empresa.

Si hay un conflicto con alguno de los padres o algún problema para resolver relacionado con la atención de los niños, tome notas. Si le resulta difícil resolver el problema pida ayuda externa a quienes regulan la actividad local, a otros proveedores o a otras organizaciones comunitarias. No vacile en tratar de negociar una solución con los padres a fin de resolver el problema. Usted puede adoptar distintas políticas para diferentes padres.

3 Haga cumplir las normas: cualquier cambio en su contrato debe constar por escrito, de lo contrario no puede exigir su cumplimiento. Usted puede pedirle a los padres que firmen una nota y adjuntar la misma al contrato o rehacer el contrato y pedirle a los padres que lo firmen nuevamente. Depende de usted el fijar los límites de lo que los padres y los niños pueden hacer en su programa. Para hacer cumplir las normas, usted debe establecer consecuencias para el caso de que no se cumplan. Pueden incluir pagos adicionales o la finalización de sus servicios. Puede cobrarle a los padres un monto adicional si es que no busca a sus hijos en el horario que corresponde. Si los padres no llevan un juego adicional de ropa para sus niños, usted puede comprarlas y luego pasarles la cuenta. Usted puede terminar el contrato con los padres que no cumplen con las normas.

Hacer cumplir las normas puede resultarle incómodo. Por ello es mejor que primero las determine, luego las comunique con claridad y por último de ser necesario, exija su cumplimiento. Debe hacerlo de esta manera aun asumiendo el riesgo de que de vez en cuando pierda algún cliente. Los proveedores que siguen este orden muy raramente lamentan la decisión de un padre que decide irse.

4 Felicítese por ser profesional en el tema contratos y políticas: el ser profesional en su empresa le va a permitir dedicar más tiempo y concentrar toda la energía en cariño y atención a los niños.


Para obtener más información sobre qué incluir en los contratos y las políticas, puede leer *Family Child Care Contracts and Policies: How to Be Businesslike in a Caring Profession*, publicación de *Redleaf Press*. (pág.14)





Cómo llevar los registros

Dedicarle tiempo a llevar los registros correctamente es un signo de profesionalidad, como así también de ganar dinero. Por cada \$100 de los gastos de su empresa que usted hace el seguimiento, ahorra entre \$25 y \$50 de impuestos.

Usted debe impuestos por cada monto de dinero que ingresa a su empresa. Esto incluye el dinero que pagan los padres y lo que paga el estado por los padres de bajos ingresos. También incluye los pagos del Programa Alimenticio y las subvenciones para comprar equipos. A fin de año pídale a los padres que firmen un recibo que indique la cantidad que le pagaron.

 Usted puede deducir el 100% de lo que usa exclusivamente para su empresa como por ejemplo: publicidad, entrenamiento y provisiones para las actividades. Puede deducir una parte de lo que usa para su empresa y también para su familia de los artículos de limpieza, los servicios, los muebles, etc.


 Usted tiene derecho a reclamar todos los gastos de los muebles y artefactos de su casa que tenía antes de abrir la empresa y que ahora está usando para la misma. Haga una lista completa de aquellos que usa totalmente para su empresa y de aquellos que usa parte para la misma y parte para la familia. El *Family Child Care Inventory-Keeper* lo puede ayudar a hacer el seguimiento de sus bienes.


 Usted puede comenzar a deducir los gastos enseguida que comienza a trabajar en su empresa, o sea apenas tiene niños a su cuidado. El hecho de que esté publicitando

la misma significa que ya se encuentra preparado. Puede ser que esto suceda antes de que su empresa esté regulada oficialmente. Para obtener un beneficio impositivo retrase los gastos más chicos hasta que haya comenzado con su empresa.

A continuación se dan las tres cosas más importantes que usted puede hacer durante el año para llevar buenos registros de sus gastos:

- guarde todos los recibos de los gastos correspondientes a su casa o departamento
- guarde todos los recibos de los gastos de alimentos, incluyendo los gastos personales, con el seguimiento del número de comidas servidas (aunque no las auge el Programa Alimenticio)
- lleve el registro de todas las horas en que usa su casa para la empresa, especialmente cuando no tiene niños a su cuidado (limpieza, tareas preparatorias, llamadas telefónicas, etc.)

 Haga el seguimiento del millaje de su automóvil por los viajes que realiza para su empresa, ya sea al supermercado, banco, parque, escuela, biblioteca, etc. El *Family Child Care Mileage-Keeper* lo puede ayudar a hacer el seguimiento del millaje para la empresa y para asuntos personales.

 Al IRS (Internal Revenue Service) no le gusta esperar hasta fin de año para que usted pague sus impuestos, se puede pagar adelantos de los mismos cada trimestre, los vencimientos se producen el 15 de abril, 15 de junio, 15 de septiembre y 15 de enero. Puede leer *Family Child Care Tax Workbook and Organizer* a fin de obtener más información sobre este tema. Si a su

cónyuge le retienen suficiente dinero para los impuestos en su trabajo, usted puede evitar hacer los pagos trimestrales.



Repase sus registros por lo menos una vez por mes, si no puede hacerlo una vez por semana. Utilice sobres, separándolos por categoría, para guardar los recibos de los diferentes gastos (alimentos, juguetes, provisiones, servicios, etc.). Guarde los cheques que fueron debitados de su cuenta, los resúmenes de sus tarjetas de crédito, las hojas de los calendarios, fotografías, y todo tipo de pruebas escritas que puedan justificar los gastos que usted ha realizado.



Después de la presentación de sus impuestos guarde los registros por lo menos durante tres años. Puede ser que usted rectifique su declaración de impuestos y que el IRS haga una auditoría de los últimos tres años.



Inscríbase en el Programa *Child and Adult Care Food Program* (CACFP). Usted va a estar siempre mejor financieramente si es que lo hace. El dinero que recibe por la comida que le sirve a los niños es un ingreso que se grava con impuestos, a diferencia del que recibe para sus hijos que no está gravado por impuestos. Después que pague los impuestos por el dinero que le ingresa debe guardar por lo menos la mitad del mismo para su familia. Los gastos de los alimentos que utiliza en la empresa son deducibles esté o no inscripto en el Programa Alimenticio.



Usted puede encontrar una lista de preparadores de impuestos a nivel nacional en el sitio Web del *Redleaf National Institute*: www.redleafinstitute.org

Usted puede deducir todos los gastos que sean "comunes y necesarios" para que funcione su empresa. Esto incluye una gran cantidad de artículos de la casa como **gastos de la casa**: intereses de la hipoteca, servicios de agua, luz, cable de televisión, seguro de la casa, arreglos, depreciación, gastos de jardinería, garaje, alquiler (para quienes alquilan) etc. **Artículos de los niños**, alimentos, objetos para dibujo y artesanía, juguetes, equipos de juegos para el aire libre, libros y revistas de niños, alquiler de películas, CDs, pañales, gastos por viajes de estudio, etc. **Artículos de la casa**: bombillas, papel higiénico, toallas de papel, artículos de limpieza, limpieza de la alfombra, servicio por mantenimiento del césped, provisiones para la cocina, extinguidor de fuego, herramientas del hogar, elementos para el patio, cortadora de césped, jabón para la lavandería, etc.; **muebles y artefactos del hogar**: sofás, sillas, camas, aparatos de televisión, videocasetera, lavarropas, secador, mesas, alfombras, heladeras, microwave, cochecito de paseo. **Otros gastos**: publicidad, gastos del automóvil (incluyendo el interés de las cuotas del mismo), seguro de responsabilidad, talleres de entrenamiento, computadora, libros comerciales, etc.



También puede pedirle a otros proveedores que le den referencias. Busque un preparador que tenga experiencia en los impuestos de atención infantil familiar o alguien que esté suficientemente entrenado en el tema (un agente inscripto o un CPA).

Usted puede leer *Family Child Care Record-Keeping Guide, the Family Child Care Tax Workbook and Organizer*, y el *Calendar-Keeper* para obtener más información sobre cómo llevar los registros y preparar los impuestos.

Cómo hacer que los riesgos, al comenzar su empresa, sean mínimos

Las empresas de atención infantil familiar que atienden en sus casas están expuestas a riesgos de daños y accidentes. Nunca va a poder eliminarlos pero se pueden hacer muchas cosas para proteger a su empresa y a su familia, para el caso de que un incidente de importancia suceda.

Cuando comienza a atender a los niños usted es dueño de una empresa sin relación de dependencia. Tiene otras opciones, formar una sociedad del tipo colectiva (*partnership*) o anónima (*corporation*). Puede analizar las entajas y desventajas de una u otra elección. La mayor parte de los proveedores inscriben a su empresa como propietarios independientes.

Cumpla con todas las regulaciones locales (sobre el cuidado de niños y de ubicación de su empresa). Si usted cumple con todas las normas tipo va a haber menos probabilidades de que sucedan accidentes. Y en caso de que suceda, su responsabilidad va a ser más grande si no ha cumplido con las normas. Averigüe sobre las restricciones locales.

Pida información sobre los talleres de entrenamiento en salud y seguridad.

Pregunte a las familias antes de inscribirlas, sobre sus antecedentes. Fíjese en indicios de conflicto y de inflexibilidad.

Comuníquese frecuentemente con los padres. Escuche y responda a los temores que tienen los mismos.

Averigüe sobre los antecedentes de sus potenciales ayudantes, pues usted va a ser responsable por toda persona que trabaje para su empresa.

Siga las prácticas comerciales que sean razonables. Utilice formularios de autorización para tratamientos médicos, por viajes de estudio y para las evaluaciones que hacen los padres.


Determine las políticas sobre el traslado de los niños. Establezca cual va a ser su actitud si un padre viene a buscar a su hijo en estado de embriaguez, de drogas, o sin un asiento para el niño en su automóvil. Haga una lista de las personas que pueden trasladar al niño a su casa en esas situaciones. Llame al 911 si el padre insiste en llevarse al niño en esas condiciones.


Los padres no son capaces de renunciar a sus derechos legales para presentar una demanda en su contra si algo le sucede a su hijo. Aunque los padres firmen una renuncia de sus derechos, los tribunales nunca van a exigir que se cumpla.


Denuncie el abuso o el descuido de los niños (es muy probable que usted deba hacerlo) por lo cual trate de saber cuál va a ser su responsabilidad. A tal fin, infórmese en la entidad que regula su actividad o en los distintos servicios de protección infantil de su municipio.


Actualice su seguro para estar cubierto por los incidentes de importancia. Lea la sección "exclusiones" del contrato de compra o de alquiler de su casa para saber si puede tener una empresa en la misma. Averigüe si hay una cantidad limitada de niños que pueda tener a su cargo. Averigüe si debe tener una cobertura adicional por muebles y artefactos del hogar que usa para su empresa. Compre un seguro de responsabilidad para su empresa. Pregúntele a su

agente qué cantidad de niños y con qué frecuencia usted puede transportar, antes de pedir una cobertura adicional para su automóvil.

 Averigüe sobre los tipos de pólizas de seguro que lo cubren a usted, generalmente son las mismas que cubren a los empleados de cualquier empresa, como por ejemplo seguro médico, de responsabilidad, por incapacidad, de compensación y por tratamientos de largo plazo.

 Para obtener una lista de los agentes y de las empresas de seguro de su estado consulte en Internet: www.redleafinstitute.org y luego busque “Información sobre seguros” (*Insurance Information*).

 Los proveedores de atención infantil familiar no deben discriminar a los padres o a los niños basándose en la raza, color, sexo, religión, incapacidad o nacionalidad de origen. La “incapacidad” puede ser física, de aprendizaje, HIV y AIDS. Como así también cualquier otro estado que afecte la vista, el oído, caminar o hablar. Los padres no están obligados a decirles a los proveedores que sus hijos tienen HIV-positivo. No hay ningún caso documentado que demuestre que el HIV fue transmitido de un niño a otro. Para averiguar más sobre HIV y AIDS (SIDA) puede contactarse con las organizaciones locales que se dediquen a niños o a las agencias de referencias.


 Para que su programa pueda acceder a los niños que tienen alguna incapacidad, usted puede utilizar su sentido común. Por ejemplo gastar \$100 para reformar un baño se considera razonable pero gastar \$5.000 para construir una rampa para sillas de ruedas es muy probable que no lo sea. Si para hacer posible que su programa


funcione usted debe afrontar problemas o gastos grandes, entonces no debe ofrecer ese tipo de cuidado o de atención. No debe negar los servicios a los niños que requieren cuidados especiales porque necesita brindarles más atención. No debe cobrar más si los niños requieren atención especial. No debe discriminar a los posibles empleados que tienen alguna incapacidad.




Cómo administrar el dinero y planificar para su jubilación


Aprender a administrar su dinero es una habilidad esencial. Usted va a necesitar por lo menos el 70% de sus ingresos actuales cuando se jubile. La Seguridad Social (*Social Security*) va a generar menos de la mitad de sus ingresos actuales. Usted necesita ahorrar dinero por medio de los planes de jubilación ya que se supone que va a vivir la cuarta parte de su vida como jubilado. Las cosas son muy distintas si se planifica.


 Aprenda sobre temas monetarios. Puede leer dos libros excelentes en inglés *Personal Finance for Dummies* escrito por Eric Tyson (New York: Hungry Minds, 2000) y *Making the Most of Your Money* por Jane Bryant Quinn (New York: Simon and Schuster, 1997); tomar clases y asistir a talleres que se ofrecen en su comunidad.


 Sepa en qué se gasta el dinero. Durante dos meses por lo menos haga el seguimiento de todo el dinero que gasta su familia. Coloque los gastos en categorías que estén ubicadas en dos grandes grupos: gastos fijos y gastos flexibles. Algunos ejemplos de los gastos fijos son: hipoteca de la casa, servicios, seguros y préstamos. Ejemplos de gastos flexibles: alimentos, ropa, entretenimientos, vacaciones, etc. Separe algo de dinero para ahorrar al principio de cada mes. Haga recortes de alguno de los gastos flexibles si a fin de mes anda muy justo de dinero.


 Cancele todas las deudas de las tarjetas de crédito. Si no puede pagar en su totalidad las cuentas de las tarjetas de crédito a fin de cada mes, es un signo que está gastando


más de lo que puede. El dinero que paga en intereses lo puede usar para ahorrar para su jubilación.


 Utilice dinero efectivo para pagar todo lo que compra. Las únicas excepciones pueden ser la compra de su casa, los arreglos que haga en la misma y los estudios en la universidad. Debe separar dinero todos los meses en una cuenta especial, así puede pagar en efectivo su próximo automóvil.


 Comience a ahorrar cantidades pequeñas. Algunos proveedores ahorran para su jubilación el pago que se hace por uno de los niños.

 Compre un seguro para protegerse de siniestros de importancia (más información en las páginas 8 y 9).


 Planificar para la jubilación es una meta a largo plazo. Antes de fijarse las metas a largo plazo, asegúrese de tener un plan que cubra las metas a corto plazo (uno a cinco años). Algunos ejemplos de las metas a corto plazo son: comprar un automóvil, pagar el adelanto para su casa, etc. Planifique también cómo va a pagar los estudios universitarios de sus hijos.


 Haga un plan que cubra sus gastos habituales y mensuales para el caso de que usted se quede sin trabajo o esté incapacitado de tres a seis meses. A usted no le va gustar que una emergencia de corto plazo le quite los ahorros para su jubilación.

 Calcule cuánto dinero va a necesitar cuando se jubile y convierta ese monto en una meta que debe alcanzar. Hay dos sitios Web que hacen esos cálculos: www.quicken.com y www.financialengines.com.

 Tome por lo menos un 10% de sus ingresos netos (ingresos menos los gastos de

la empresa) para ahorrar para su jubilación. Si usted tiene más de 40 años entonces ¡un 20% es mucho mejor!

 No espere hasta fin de año para poner dinero en una cuenta para la jubilación. Comience ahorrando un poco todos los meses.

 Si no sabe adonde invertir su dinero póngalo en una cuenta de “*money market*”. Es un lugar seguro como para comenzar. Luego trate de aprender y de pedir información al respecto. No invierta en acciones o en bonos hasta que sepa cuales son los riesgos y los beneficios.

Ahorrar dinero y planificar para la jubilación no es sencillo pero se puede sobre finanzas aprender sin problemas. Si lo hace va a poder tener un control mejor de su futuro.


El tiempo es dinero. Es mejor cuanto antes se comienza a ahorrar.


Nombre	Edad en que comienzan a ahorrar	Ahorros anuales	Años de ahorros	Total depositado en ahorros	Ahorros para jubilación (65 años edad)*
Susana	35	\$2,000	10	\$20,000	\$151,000
Pedro	45	\$2,000	20	\$40,000	\$99,000


*dinero ganado a un 8% de interés

Cómo el Redleaf National Institute puede ayudarle


Redleaf National Institute es el centro nacional para los negocios de atención infantil familiar y se fundó en 1992. El objetivo del Instituto es ayudar a que usted tenga mucho éxito en su empresa. Nuestra organización es sin beneficios de lucro. Algunos de ellos son gratuitos. Se ofrece:


 Respuesta a sus preguntas sobre registros, impuestos, conflictos contractuales con los padres, y mucho más. Llámenos al 651-641-6675 ¡el costo de las comunicaciones de larga distancia se deducen de los impuestos en un 100%! o envíenos un mensaje por correo electrónico [E-mail] al: rni@redleafinstitute.org y le vamos a contestar con mucho gusto.

 Un sitio Web donde usted puede encontrar información detallada y referencias sobre los distintos temas concernientes a una empresa, distintos artículos y material para los talleres de entrenamiento; documentos del IRS; una guía con los teléfonos de los preparadores de impuestos; una lista de las empresas y de los agentes de seguros de distintos estados (seguro de responsabilidad de la empresa, de su casa y de su automóvil), etc. La dirección es: [www.redleafinstitute.org].

 Talleres de entrenamiento sobre registros e impuestos, contratos y pólizas, mercadotecnia, reducción de riesgos y protección legal, administración del dinero y de la jubilación, etc. El Instituto ofrece también entrenamiento sobre cómo llevar los registros y los impuestos a los capacitadores y

a los preparadores de impuestos. Busque en nuestro sitio Web o comuníquese con nosotros para obtener un listado actualizado de los talleres.

 Libros sobre atención infantil familiar editados por Redleaf Press. Lista parcial p. 14-15.

 Representación ante el IRS y otras agencias gubernamentales en temas impositivos, comerciales y legales. El Instituto frecuentemente colabora con los proveedores cuando son auditados por el IRS. También está a favor de que el IRS y las agencias del gobierno traten bien a los proveedores.







Cómo la membresía al Redleaf National Institute puede ayudarle


Reúname con otros proveedores de atención infantil familiar del país para mejorar sus negocios! Nuestro programa ayuda a ahorrar tiempo y dinero como así también a aliviar la ansiedad que implica llevar adelante una empresa.

Cindy Clark, de Boone, Iowa es uno de nuestros miembros y dice:


“El Redleaf National Institute es un centro de informaciones de mucho valor para los proveedores de cuidado de niños. La experiencia y los consejos que ofrece así como también la gran cantidad de información sobre impuestos es esencial para cualquier persona que trabaje en el cuidado y atención de los niños. ¡Ha colaborado a que mi empresa sea un éxito!”


Algunos beneficios que se obtienen al ser miembro del Redleaf National Institute:


-  Descuentos en distintas fuentes de información.
-  20% de descuentos en todos los libros publicados por *Redleaf Press* 10% de descuento en los programas de computación del *Calendar-Keeper* [Calendario-Archivo].
-  Una oferta especial de libros que incluyen cinco libros de negocios básicos a un descuento del 43%.
-  Membresía gratuita para proveedores calificados que compren un seguro de responsabilidad comercial de una empresa de seguros reconocida a nivel nacional.

-  10% de descuento sobre algunas de las clases de negocios que se ofrecen por internet.


Acceso a distinta información y a servicios de apoyo.


-  Llamadas gratuitas dentro del país que permiten hacer preguntas sobre registros, impuestos, contratos, conflictos con los padres y sobre otros temas de negocios.


-  Un boletín trimestral titulado *Provider Business Bulletin* que trae información sobre temas de negocios.

-  Mensajes por correo electrónico [E-mail] a los miembros, con actualizaciones, consejos e ideas nuevas.

Defensa de la actividad de atención infantil familiar.


-  Apoyo gratis y de importancia a los miembros auditados por el IRS.


-  Lobby al IRS pidiendo normas claras que hagan más simple la manera en que usted prepare los impuestos.


-  ¡El 100% de su membresía de \$39 se puede deducir de sus impuestos! Para hacerse miembro llámenos al 800-423-8309 o busque en el sitio Web www.redleafinstitute.org.


Cómo la editorial Redleaf Press puede ayudarle


Redleaf Press es una editorial líder y distribuidora a nivel nacional de información para quienes trabajan en la atención y el cuidado de los niños.


 Calendar-Keeper: Organícese utilizando el sistema más integral que se encuentra de atención infantil familiar (está disponible en español e inglés). El mismo refleja la asistencia mensual y los pagos que los padres efectúan; las cuentas por las comidas del Programa Alimenticio, los gastos y los reclamos; los registros semanales y mensuales de los ingresos; las planillas con los impuestos; información sobre nutrición, actividades de diversión, etc.

 Programa de computación. Calendar-Keeper Software: The Complete Business Management Software for Family Child Care Professionals: [el programa completo sobre administración de negocios para los profesionales de atención infantil familiar]. Nuestro programa que es integral y fácil de usar incluye temas sobre administración del Programa Alimenticio, detalle de los gastos divididos en categorías, seguimiento de los ingresos y de la asistencia. Incluye más de 80 informes y planillas sobre diversos aspectos de su negocio. Soporte técnico gratis durante treinta días. Incluye un manual de 224 páginas con las explicaciones de la instalación y uso. Si usted visita www.cksoft.com, puede bajar la información de internet gratuitamente y durante un período de prueba de 10 días.


 Centro de aprendizaje on-line: Se pueden tomar una serie de clases sobre la forma de llevar los registros, como así también sobre contratos, mercadeo, y otros temas del negocio de atención infantil familiar. Estos cursos son interactivos y tienen ejercicios creativos y divertidos. Tome estas clases cómodamente desde su casa. (www.rcclearingcenter.org).


 Family Child Care Record-Keeping Guide [Guía Calendario-Archivo para la atención infantil familiar]: es una guía de referencia que trae ejemplos de más de 1,000 deducciones impositivas autorizadas y que están organizados en un índice ordenado alfabéticamente; una charla minuciosa sobre el porcentaje tiempo-espacio; modos de calcular las horas que usted trabaja, de elegir un preparador de impuestos que sea calificado y una explicación detallada de los ingresos y gastos que genera el Programa Alimenticio.


 Family Child Care Contracts and Policies: How to Be Businesslike in a Caring Profession [Contratos y políticas para atención infantil familiar: como ser un empresario en una profesión de vocación social]: es una guía completa para redactar los contratos y exigirles a los padres que cumplan con los mismos. Trae contratos-tipo, lineamientos o políticas que fijan los proveedores y otros formularios de importancia.

 Family Child Care Marketing Guide: How to Build Enrollment and Promote Your Business As a Child Care Professional [Guía de marketing para la atención familiar de niños: como aumentar las inscripciones y promocionar su empresa]: esta guía potencia al máximo el número de clientes que se anoten y sus ingresos, como así también le muestra maneras no caras de


promocionar su empresa. Trae docenas de consejos sobre mercadotecnia (marketing) que incluyen distintas maneras de atraer nuevos padres como clientes, cómo determinar los precios y cómo hacer la publicidad.


 Family Child Care Inventory-Keeper. The Complete Log for Depreciating and Insuring Your Property [Inventario-Archivo para atención infantil familiar. El seguimiento completo para depreciar y asegurar sus bienes]: mediante el mismo los proveedores pueden hacer el seguimiento de los muebles, artefactos del hogar, y todo bien que utilicen para su empresa. Una vez que se identifican, pueden depreciarse como gastos de la empresa y ser almacenados, guardando fotografías como pruebas para la empresa de seguros.

 Family Child Care Tax Workbook and Organizer [Cuaderno de trabajo y organizador de impuestos para las empresas de atención infantil familiar]: trae instrucciones para que usted pueda preparar sus impuestos siguiéndolas paso a paso. Incluye todos los formularios que se necesitan que se encuentran listos para que usted los corte y use. *The Tax Organizer* (el organizador de impuestos) lo ayuda a juntar toda la información que usted tiene para entregársela a su preparador de impuestos. Se revisa todos los años y se encuentra disponible en el mes de enero.

 Family Child Care Business Receipt Book [Libro con recibos comerciales para atención infantil familiar]: mejore sus registros teniendo recibos diseñados específicamente para la atención infantil familiar. Son de un tamaño ideal para que se puedan archivar











sin problemas. Se incluyen consejos sobre administración de los ingresos y cómo llevar los registros. Duplicados sin papel carbónico, total 150 juegos.

 The Business of Family Child Care with Tom Copeland: How to Be Successful in Your Caring Profession [El negocio de atención infantil familiar: cómo tener éxito en una profesión de vocación social]: es un video dirigido a los proveedores de atención infantil familiar, capacitadores y licenciarios. Trae siete normas para llevar los registros correctamente, entrevistas con proveedores, una guía para quienes lo miran, preguntas para discutir y listas con información adicional. Es una producción del Soho Center y Redleaf Press. El video tiene una duración de 25 minutos.

 Sharing in the Caring: Family Day Care Parent-Provider Agreement Packet [Compartiendo la atención: paquete con acuerdos para los proveedores de las guarderías y los padres]: Establezca una buena relación comercial y realce su imagen profesional. Este paquete se divide en dos partes y se incluyen formularios con acuerdos formales. Complete las cláusulas contractuales sobre precios, feriados, vacaciones, fechas de pago y de enfermedad. Se encuentran disponibles por unidad o en juegos de 5 o 10.

Para hacer un pedido, llamar a Redleaf Press al 800-423-8309 (24 horas), or visitar www.redleafpress.org

Otros recursos: Información adicional

-  Patrocinadores del Programa Alimenticio: para saber quiénes patrocinan el Programa Alimenticio (Child and Adult Food Program) en su estado, comuníquese con la agencia estatal que supervisa este programa llamando al 703-305-2286 o por Internet a: www.fns.usda.gov/cnd/care/CACFP/cacfphome.htm
-  Centro legal sobre atención de los niños (*Child Care Law Center*): se contestan preguntas sobre temas legales y sobre la ley *the Americans with Disabilities Act*. 415-495-5498: www.childcarelaw.org
-  Página Web para los proveedores principiantes (*Daycare Provider's Beginner Page*): muchos consejos sobre negocios y enlaces de internet para los nuevos proveedores www.oursite.net/daycare
-  Información sobre seguros (*Family Child Care Insurance Information*): lista, por estado, de las empresas y agentes de seguros que ofrecen pólizas de seguro de responsabilidad para empresas, automóviles, casas y otros tipos de seguro. Busque en internet www.redleafinstitute.org y luego busque en Información sobre Seguros (*Insurance Information*).
-  Agencias regulatorias (*Family Child Care Regulatory Agencies*): averigüe cuáles son las regulaciones de su estado llamando a la oficina de servicios sociales o comunicándose con la agencia regulatoria de su estado. www.nccc.org/Evaluation/stlicofc.html
-  Servicio de Impuestos Internos (*IRS*): para obtener información sobre los impuestos llamar al 800-829-1040; para las publicaciones del IRS al 800-829-3676; www.irs.gov
-  Asociación nacional (*National Association for Family Child Care*): tiene listas con las asociaciones de atención infantil familiar; también ofrece beneficios a sus miembros. Llamar al 515-282-8192 o enviar un mensaje por el correo electrónico al nafcc@nafcc.org. Internet: www.nafcc.org
-  Asociación nacional de informaciones y referencia (*National Association of Child Care Resource and Referral Agencies*): para encontrar la agencia local de su zona llamar al 202-393-5501, o mandar un e-mail a: info@naccrra.org; página Web www.naccrra.net
-  Asociación nacional para la educación de los niños (*National Association for the Education of Young Children*): brinda información sobre desarrollo profesional, publicaciones sobre desarrollo infantil, y seminarios; llamar al 800-424-2460, o enviar mensaje por correo electrónico (e-mail) a: naeyc@naeyc.org; página Web www.naeyc.org
-  Centro nacional de informaciones sobre la atención de los niños (*National Child Care Information Center*): para obtener una lista integral de enlaces de otras organizaciones e información sobre atención infantil familiar llamar al: 800-616-2242 o enviar un e-mail a: info@nccic.org; el sitio Web es www.nccic.org

Este folleto se publica en Inglés y en Español. Hay un número limitado de copias en Español. En el sitio Web www.redleafinstitute.org se puede encontrar una versión en Inglés y otra en Español. Se permite a las organizaciones que reproduzcan el mismo en su totalidad.

Redleaf National Institute desea agradecer a la *Wells Fargo Foundation* por los fondos suministrados para escribir y publicar este folleto.

Traducido por: Alicia Cappi/TeamWork

Versión en Español: Suzanne Foust/Kindred Creative Services

Diseño y producción: Jesse Singer/Redleaf Press

Publicado por *Redleaf Press*,

División de *Resources for Child Caring*

450 N. Syndicate, Suite 5

St. Paul, MN 55104

