



## Cultural Data Profile (CDP): Organizaciones auditadas

La Cultural Data Profile (CDP) es una encuesta en línea que recopila datos financieros y programáticos de organizaciones de artes, cultura y humanidades sin fines de lucro, grandes y pequeñas, y de todas las disciplinas, para su uso en informes de subvenciones y análisis interno.

Este documento es un recurso que lo ayudará a prepararse para completar la CDP. Incluye lo siguiente:

- Todas las partidas y preguntas que encontrará en la CDP
- Un apéndice con definiciones e instrucciones para cada partida
- Información sobre los campos obligatorios y la verificación de errores incorporada (también en el apéndice)

Hay tres versiones diferentes de la CDP para organizaciones auditadas, organizaciones no auditadas y organizaciones con gastos anuales inferiores a \$50,000. [Este documento es específicamente para organizaciones con gastos anuales inferiores a \$50,000]. [Este documento es específicamente para organizaciones auditadas]. [Este documento es específicamente para organizaciones no auditadas].

Puede iniciar sesión para completar la CDP en [da.culturaldata.org](https://da.culturaldata.org). Allí también encontrará instrucciones y recursos adicionales que lo ayudarán a comenzar. Nuestro Centro de soporte también está disponible para ayudarlo con la CDP en el **877-707-DATA (877-707-3282)** o en [help@culturaldata.org](mailto:help@culturaldata.org). Hay interpretación telefónica disponible a pedido.

# Índice

|   |   |
|---|---|
| <a href="#">Configuración de la organización.....</a>               | 2 |
| <a href="#">Personalice su encuesta.....</a>                        | 4 |
| <a href="#">Ingresos.....</a>                                       | 7 |
| <a href="#">Gastos.....</a>   | 3 |
| <a href="#">Fuerza laboral y espacios de trabajo.....</a>           | 3 |
| <a href="#">Actividad y público del programa.....</a>               | 3 |
| <a href="#">Apéndice de ingresos.....</a>                           | 3 |
| <a href="#">Apéndice de gastos.....</a>                             | 3 |
| <a href="#">Apéndice de hoja de balance.....</a>                    | 3 |
| <a href="#">Apéndice de fuerza laboral y espacios de trabajo...</a> | 3 |
| <a href="#">Apéndice de actividad y público del programa.....</a>   | 3 |

## **Clave para los campos de entrada de datos:**

Monto en dólares = \$

Número en otra divisa que no sea dólar = #

Ingrese el texto = texto

Cálculo automático = cálc.

Ingrese un porcentaje = %

# Configuración de la organización

## Antes de comenzar

Proporcionará información básica sobre su organización para configurar su cuenta. Este proceso solo tomará unos minutos y deberá finalizar antes de poder guardar su trabajo.

### ¿Tiene esta información disponible?

Dirección, teléfono y correo electrónico de la organización

Declaración de la misión

Principal persona de contacto

Fecha de finalización del año fiscal

ID federal

Año de fundación e incorporación

## Información básica

(La información no se guardará hasta tanto se hayan completado todas las preguntas obligatorias).

Tipo de organización

### Detalles de la organización

Nombre de la organización

Este es el nombre legal de mi organización

Nombre coloquial

ID federal (opcional)

Número del Sistema Universal de Numeración de Datos

## Dirección e información de contacto

Ingrese su dirección postal principal. Podrá ingresar ubicaciones adicionales para su organización al completar encuestas.

Búsqueda rápida

Dirección postal

Línea de dirección 2 (opcional)

Ciudad/estado

Condado/código postal

País

Teléfono

Sitio web (opcional)

## Distritos legislativos

Estos son los distritos legislativos según la dirección de su organización. Puede realizar cambios o continuar.

Distrito del Ayuntamiento (opcional)

|   |   |
|---|---|
| Distrito del Parlamento<br>(opcional)       | # |
| Distrito del Senado Estatal<br>(opcional)   | # |
| Distrito Federal del Congreso<br>(opcional) | # |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Nombre completo    | texto |
| Título             | texto |
| Correo electrónico | texto |
| Teléfono           | texto |

### Información adicional

|   |       |
|---|-------|
| Fecha de finalización del año<br>fiscal | -Mes- |
|   | -Día- |
| Año de fundación (opcional)             | #     |
| Año de incorporación (opcional)         | #     |

### Resumen

Sus opciones se mostrarán aquí y se pueden editar al hacer clic en el lápiz naranja junto al encabezado en negrita. Una vez que se actualice la información, haga clic en "Save" (Guardar) donde solía estar el lápiz.

## Personalice su encuesta

En esta sección, responderá algunas preguntas que nos ayudarán a adaptar su encuesta a la programación, el tamaño y la complejidad de su organización. Durante esta breve configuración, no podrá guardar su trabajo. Después de la configuración, podrá detenerse y guardar mientras trabaja en su encuesta.

### Seleccione un año

¿En qué año fiscal desea trabajar?

Duración del año fiscal

lista desplegable de años

12 meses

Otra

Fecha de finalización del año fiscal

se completa automáticamente

### Tipo de organización

¿Cuál es su tipo de organización? (seleccione uno)

lista desplegable

Organización sin fines de lucro 501(c)3

Otra organización sin fines de lucro

Organización no incorporada o patrocinada fiscalmente

Programa/departamento dentro de una organización matriz

Agencia, departamento, programa o instalación del gobierno

Corporación con fines de lucro

¿Cuál es el número de Identificación de Empleador Federal (EIN) de su organización?

EIN federal de la organización (obligatorio para organizaciones 501c3)

#

¿En qué año recibió su organización el estado de exención de impuestos del Servicio de Impuestos Internos (IRS)?

Año en que se recibió la exención de impuestos (opcional)

####

### Disciplina

¿Cuál es el código de la Clasificación Nacional de Entidades Exempt?

Clasificación NTEE

lista desplegable

Lista completa de códigos NTEE proporcionados por el Centro Nacional de Estadísticas de Caridad (NCCS) aquí:

<http://nccs.urban.org/classification/national-taxonomy-exempt-entities>

¿Qué código del Programa Nacional de Seguridad Industrial (NISP) describe mejor a su organización?

1 Disciplina (obligatorio)

lista desplegable

Baile

Música

Ópera, teatro musical

Teatro

Artes visuales

Artes de diseño

Manualidades

Artes audiovisuales

Literatura

Estudios interdisciplinarios

Artes folclóricas/tradicionales

Narración de humanidades

Múltiples disciplinas

No artes/no humanidades

2 Especialidad (opcional)

lista desplegable basada en la disciplina seleccionada anteriormente

3 Tipo de institución (obligatorio)

lista desplegable

01 Artista individual

02 No artista individual

03 Grupo de actuación

04 Grupo de actuación: facultad/universidad

05 Grupo de actuación: comunidad

06 Grupo de actuación: juventud

08 Museo de artes

27 Biblioteca

28 Sociedad histórica

29 Consejo de humanidades

30 Fundación

31 Corporación

32 Organización de servicio comunitario

34 Centro de atención médica

09 Otro museo  
10 Galería/espacio de exhibición  
11 Cine  
12 Prensa independiente  
13 Revista literaria  
14 Feria/festival  
15 Centro de artes  
16 Consejo/agencia de artes  
17 Organización de servicios artísticos  
18 Sindicato/asociación profesional  
19 Distrito escolar

20 Organización de docentes y padres

21 Escuela primaria  
22 Escuela media  
23 Escuela secundaria  
24 Escuela técnica/vocacional  
25 Otra escuela  
26 Facultad/universidad

35 Organización religiosa  
36 Centro para adultos mayores  
37 Parques y recreación  
38 Gobierno: ejecutivo  
39 Gobierno: judicial  
40 Gobierno: legislativo (diputados)  
41 Gobierno: legislativo (senadores)  
42 Medios: periódicos  
43 Medios: diarios  
44 Medios: periódicos semanales  
45 Medios: radio

46 Medios: televisión

47 Organización de series culturales  
48 Escuelas de arte  
49 Campamento/instituto de arte  
50 Organización de servicios sociales  
51 Cuidador infantil  
99 Ninguna de las anteriores

#### Gastos totales

¿Son sus gastos totales menores a \$50,000?

- Sí (*pase a Resumen, guardar y terminar*)
- No (*continúe con el asistente*)

#### Información financiera, parte 1

¿Tiene una auditoría o revisión completa para [año fiscal]?

- Sí
- No

¿Tuvo contribuciones restringidas, subvenciones, ingresos en especie o ingresos por inversiones?

- Sí
- No

¿Tuvo ingresos obtenidos restringidos (esto es poco frecuente)?

- Sí
- No

#### Información financiera, parte 2

¿Su organización tuvo ingresos no operativos en [año fiscal]?

- Sí
- No

¿Su organización tuvo gastos no operativos en [año fiscal]?

- Sí
- No

#### Resumen

Sus opciones se mostrarán aquí y se pueden editar al hacer clic en el lápiz naranja junto al encabezado en negrita. Una vez que se actualice la información, haga clic en "Save" (Guardar) donde solía estar el lápiz.

**Guardar y terminar**

# Ingresos

Esta sección es obligatoria. Debe informar los ingresos, pero las líneas que no se aplican a su organización pueden dejarse en blanco. Se anota cualquier línea o pregunta específica que deba responderse.

[Las definiciones, los campos obligatorios y las comprobaciones de errores están disponibles en el apéndice.](#)

## Totales de auditoría

Estos totales deben tomarse directamente de su auditoría o revisión. Usaremos estos números para verificar que sus ingresos se introduzcan con precisión; los compararemos con los totales que se calculan en la parte inferior de la sección Ingresos.

|                                | No restringidos | Restringidos |
|--------------------------------|-----------------|--------------|
| Ingresos operativos totales    | \$              | \$           |
| Ingresos no operativos totales | \$              | \$           |
| Ingresos totales               | cálc.           | cálc.        |

## Ingresos operativos obtenidos

|   | No restringidos | Restringidos |
|---|-----------------|--------------|
| Ingresos por suscripción                                  | \$              | \$           |
| Cuotas de membresía: individuos                           | \$              | \$           |
| Cuotas de membresía: organizaciones                       | \$              | \$           |
| Venta de entradas/admisiones                              | \$              | \$           |
| Ingresos por educación                                    | \$              | \$           |
| Ventas de publicaciones                                   | \$              | \$           |
| Ventas provenientes de galerías                           | \$              | \$           |
| Servicios contratados y tarifas de viajes                 | \$              | \$           |
| Ingresos por regalías/reproducción                        | \$              | \$           |
| Ingresos de alquiler                                      | \$              | \$           |
| Ingresos por patrocinio                                   | \$              | \$           |
| Ingresos generados por asistentes no incluidos arriba     | \$              | \$           |
| Describe los ingresos del programa obtenidos*             | (texto)         |              |
| Ingresos ajenos al programa obtenidos no incluidos arriba | \$              | \$           |
| Describe los ingresos ajenos al programa obtenidos*       | (texto)         |              |
| Totale  | cálc.           | cálc.        |

## Ingresos del programa digital

Del total de ingresos operativos obtenidos de su organización, ¿cuánto se obtuvo de la programación entregada digitalmente?

|    |
|----|
| \$ |
|----|

## Ingresos por inversión

Utilice esta sección para registrar toda la actividad de su cartera de inversiones. Incluya todos los intereses, así como las ganancias y pérdidas realizadas y no realizadas.

|                                       | No restringidos | Restringidos |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|
| Ingresos por inversión: operativos    | \$              | \$           |
| Ingresos por inversión: no operativos | \$              | \$           |
| Totale                                | cálc.           | cálc.        |

## Ingresos no operativos

\* Esta sección estará oculta si la respuesta a "¿Tiene ingresos no operativos?" en la configuración de la encuesta es negativa.

|  | No restringidos | Restringidos |
|--|-----------------|--------------|
| Ingresos no operativos en especie      | \$              | \$           |
| Otros ingresos no operativos           | \$              | \$           |
| Describa otros ingresos no operativos* | (texto)         |              |
| Totale                                 | cálc.           | cálc.        |

## Ingresos contribuidos

\* La columna Restringido estará oculta si la respuesta a "¿Tiene ingresos contribuidos restringidos?" en la configuración de la encuesta es negativa.

|   | No restringidos | Restringidos * | Total | Recuento de contribuyentes |
|---|-----------------|----------------|-------|----------------------------|
| Fideicomisario/directorio                   | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Otro individuo                              | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Corporación                                 | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Fundación                                   | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Gobierno de la ciudad                       | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Gobierno del condado                        | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Gobierno del estado                         | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Gobierno federal                            | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Gobierno tribal                             | \$              | \$             | cálc. | #                          |
| Contribuciones en especie                   | \$              | \$             | cálc. |                            |
| Apoyo de la organización matriz             | \$              | \$             | cálc. |                            |
| Eventos especiales de recaudación de fondos | \$              | \$             | cálc. |                            |



¿El monto informado anteriormente para eventos especiales de recaudación de fondos es bruto o neto de gastos?\*

- Bruto
- Neto

Gastos de eventos de recaudación de fondos (si se informan como netos)\*

Contribuciones no incluidas arriba

Describa otras contribuciones\*

Activos netos liberados de la restricción

Ingresos contribuidos totales

|  |         |       |       |
|--|---------|-------|-------|
|  | \$      |       |       |
|  | \$      | \$    | cálc. |
|  | (texto) |       |       |
|  | \$      | \$    | cálc. |
|  | cálc.   | cálc. | cálc. |
|  |         |       | cálc. |

### Ingresos contribuidos digitales

Del total de ingresos aportados por su organización, ¿cuánto se asoció con la programación entregada digitalmente? Este es un campo de desglose. Los montos incluidos aquí también deben ingresarse en la sección Ingresos obtenidos anterior. Este campo es opcional y puede proporcionar un monto estimativo.

|    |
|----|
| \$ |
|----|

### Campaña de capital

¿Su organización se encuentra actualmente en una campaña de capital?

- Sí
- No

### Ingresos resumen

|                                    | No restringidos | Restringidos |
|------------------------------------|-----------------|--------------|
| Ingresos obtenidos                 | cálc.           | cálc.        |
| Ingresos por inversión             | cálc.           | cálc.        |
| Ingresos contribuidos              | cálc.           | cálc.        |
| <b>Ingresos operativos totales</b> | cálc.           | cálc.        |
| Ingresos no operativos totales     | cálc.           | cálc.        |
| <b>Ingresos totales</b>            | cálc.           | cálc.        |

### Narrativa del informe del financista: ingresos

Este espacio se puede utilizar para agregar contexto, explicaciones o narrativas sobre sus ingresos. Este texto aparecerá en sus informes a los financistas. Hay un límite de 500 caracteres. Esta narrativa es opcional.

|         |
|---------|
| (texto) |
|---------|

# Gastos

Esta sección es obligatoria. Debe informar los gastos, pero las líneas que no se aplican a su organización pueden dejarse en blanco. Se anota cualquier línea o pregunta específica que deba responderse.

[Las definiciones, los campos obligatorios y las comprobaciones de errores están disponibles en el apéndice.](#)

## Totales de auditoría

Estos totales deben tomarse directamente de su auditoría o revisión. Usaremos estos números para verificar que sus gastos se ingresen con precisión; los compararemos con los totales que se calculan en la parte inferior de la sección Gastos.

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Gastos del programa               | \$    |
| Gastos de gestión y generales     | \$    |
| Gastos de recaudación de fondos   | \$    |
| Gastos operativos totales         | cálc. |
| Gastos no operativos              | \$    |
| Gastos totales                    | cálc. |
| Cambio total en los activos netos | cálc. |

## Gastos

### Gastos de personal

|   | Programa | Gestión y generales | Recaudación de fondos |
|---|----------|---------------------|-----------------------|
| Salarios, beneficios e impuestos sobre la nómina de empleados de W2 | \$       | \$                  | \$                    |
| Contratistas independientes   | \$       | \$                  | \$                    |
| Honorarios profesionales  | \$       | \$                  | \$                    |
| Gastos de personal totales  | cálc.    | cálc.               | cálc.                 |

### Artistas visuales/escénicos

Este es un desglose o clasificación adicional de los gastos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus gastos totales en la parte inferior de la sección. Esto es obligatorio, pero puede ingresar un cero.

Del total de gastos de personal de su organización mencionados anteriormente, ¿qué parte se pagó a artistas e intérpretes?

|    |
|----|
| \$ |
|----|

### Gastos ajenos al personal

|   | Programa | Gestión y generales | Recaudación de fondos |
|---|----------|---------------------|-----------------------|
| Ocupación                                     | \$       | \$                  | \$                    |
| Gastos por intereses                          | \$       | \$                  | \$                    |
| Depreciación                                  | \$       | \$                  | \$                    |
| Gastos ajenos al personal no incluidos arriba | \$       | \$                  | \$                    |

Describa otros gastos ajenos al personal  
Gastos ajenos al personal totales

|         |      |      |
|---------|------|------|
| (texto) |      |      |
| cál.    | cál. | cál. |

### Gastos operativos totales

|                                   | Programa | Gestión y generales | Recaudación de fondos |
|-----------------------------------|----------|---------------------|-----------------------|
| Gastos de personal totales        | cál.     | cál.                | cál.                  |
| Gastos ajenos al personal totales | cál.     | cál.                | cál.                  |
| Gastos operativos totales         | cál.     | cál.                | cál.                  |

### Gastos de marketing

De los gastos operativos totales de su organización, ¿cuánto se gastó en personal de marketing y gastos ajenos al personal? (Obligatorio) Este es un desglose o clasificación adicional de los gastos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus gastos totales en la parte inferior de la sección.

Estos campos son obligatorios. Si no tiene gastos de marketing, ingrese cero.

|   |    |
|---|----|
| Gastos de marketing: personal           | \$ |
| Gastos de marketing: ajenos al personal | \$ |

### Gastos del programa digital

Este es un desglose o clasificación adicional de los gastos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus gastos totales en la parte inferior de la sección. Esta pregunta es opcional y puede estimarse.

|  |    |
|--|----|
| De los gastos operativos totales de su organización, ¿cuánto se gastó en la programación entregada digitalmente? | \$ |
|--|----|

### Gastos no operativos

\* Esta sección estará oculta si la respuesta a "¿Tiene gastos no operativos?" en la configuración de la encuesta es negativa.

|  |      |
|--|------|
| Gastos no operativos: personal           | \$   |
| Gastos no operativos: ajenos al personal | \$   |
| Gastos no operativos totales             | cál. |

### Gastos totales

|   |      |
|---|------|
| Gastos operativos totales                 | cál. |
| Gastos no operativos totales              | cál. |
| Gastos operativos y no operativos totales | cál. |

## Cambio en los activos netos y la narrativa

### Cambio en los activos netos

|  | No restringidos | Restringidos |
|--|-----------------|--------------|
| Ingresos operativos totales              | cálc.           | cálc.        |
| Gastos operativos totales                | cálc.           | cálc.        |
| Cambio operativo en los activos netos    | cálc.           | cálc.        |
| <br>                                     |                 |              |
| Ingresos no operativos totales           | cálc.           | cálc.        |
| Gastos no operativos totales             | cálc.           | cálc.        |
| Cambio no operativo en los activos netos | cálc.           | cálc.        |
| <br>                                     |                 |              |
| Cambio total en los activos netos        | cálc.           | cálc.        |

### Narrativa del informe del financista: gastos

Este espacio se puede utilizar para agregar contexto, explicaciones o narrativas sobre sus gastos. Este texto aparecerá en sus informes a los financistas. Esta narrativa es opcional.

(texto)

## Hoja de balance

Esta sección es obligatoria. Debe completar la hoja de balance, pero las líneas que no se aplican a su organización pueden dejarse en blanco. Se anota cualquier línea o pregunta específica que deba responderse.

[Las definiciones, los campos obligatorios y las comprobaciones de errores están disponibles en el apéndice.](#)

### Totales de auditoría

Estos totales deben tomarse directamente de su auditoría o revisión. Usaremos estos números para verificar que su hoja de balance se ingrese con precisión; los compararemos con los totales que se calculan en la parte inferior de la Hoja de balance.

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Activos totales                 | \$ |
| Pasivos totales y activos netos | \$ |
| Activos netos no restringidos   | \$ |
| Activos netos restringidos      | \$ |

## Hoja de balance

### Activos

|  | No restringidos | Restringidos |
|--|-----------------|--------------|
| Efectivo y equivalentes de efectivo            | \$              | \$           |
| Cuentas por cobrar                             | \$              | \$           |
| Inversiones: circulantes                       | \$              | \$           |
| Activos circulantes no incluidos arriba        | \$              | \$           |
|  | (texto)         |              |
| Activos circulantes totales                    | cálc.           | cálc.        |
| Inversiones: no circulantes                    | \$              | \$           |
| Activos fijos (neto de depreciación acumulada) | \$              | \$           |
| Activos no circulantes no incluidos arriba     | \$              | \$           |
|  | (texto)         |              |
| Activos no circulantes totales                 | cálc.           | cálc.        |
| Activos totales                                | cálc.           | cálc.        |

### Detalles de activos fijos

Esto es obligatorio si ha ingresado activos fijos anteriormente. Este es un desglose o clasificación adicional de los activos fijos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus activos netos totales en la parte inferior de la sección.

Ambas líneas a continuación son obligatorias si ha ingresado "Activos fijos, netos" arriba.

|                      |    |
|----------------------|----|
| Activos fijos brutos | \$ |
|----------------------|----|

Depreciación menos acumulada

\$

## Pasivos

|  | No restringidos | Restringidos |
|--|-----------------|--------------|
| Cuentas por pagar y gastos acumulados                    | \$              | \$           |
| Ingresos diferidos                                       | \$              | \$           |
| Préstamos: circulantes                                   | \$              | \$           |
| Pasivos circulantes no incluidos arriba                  | \$              | \$           |
|  | (texto)         |              |
| Pasivos circulantes totales                              | cálc.           | cálc.        |
| Préstamos a largo plazo/no circulantes                   | \$              | \$           |
| Pasivos a largo plazo/no circulantes no incluidos arriba | \$              | \$           |
|  | (texto)         |              |
| Pasivos a largo plazo/no circulantes totales             | cálc.           | cálc.        |
| Pasivos totales  | cálc.           | cálc.        |

## Activos netos

|                                 |       |       |
|---------------------------------|-------|-------|
| Activos totales                 | cálc. | cálc. |
| Pasivos totales                 | cálc. | cálc. |
| Activos netos                   | cálc. | cálc. |
| Pasivos totales y activos netos | cálc. | cálc. |
| Líneas de crédito: límite       | \$    |       |

## Narrativa del informe del financista: hoja de balance

Este espacio se puede utilizar para agregar contexto, explicaciones o narrativas sobre su hoja de balance. Este texto aparecerá en sus informes a los financistas. Esta narrativa es opcional.

cuadro de texto

## Fuerza laboral y espacio de trabajo

Esta sección es obligatoria. Debe completar la sección Fuerza laboral y espacio de trabajo, pero las líneas que no son aplicables a su organización pueden dejarse en blanco. Se anota cualquier línea o pregunta específica que deba responderse.

[Las definiciones, los campos obligatorios y las comprobaciones de errores están disponibles en el apéndice.](#)

### Fuerza laboral

|                               | Número de puestos | Rotación |
|-------------------------------|-------------------|----------|
| Permanente de tiempo completo | #                 | #        |
| Temporal de tiempo completo   | #                 | #        |
| Permanente de tiempo parcial  | #                 | #        |
| Temporal de tiempo parcial    | #                 | #        |
| Voluntarios                   | #                 |          |
| Contratistas independientes   | #                 |          |
| Pasantes y aprendices         | #                 |          |
| Miembros del directorio       | #                 |          |
| Totales                       | cálc.             | cálc.    |

### Artistas visuales/escénicos

Este es un desglose o clasificación adicional del personal ingresado anteriormente. Esto es obligatorio si ha ingresado un monto pagado a los artistas en la sección Gastos.

De los empleados y contratistas ingresados anteriormente, ¿cuántos eran artistas o intérpretes?\*

#

### Impacto de la COVID-19

La crisis de la COVID-19 ha obligado a las organizaciones a despedir a sus empleados para seguir en funcionamiento. Las siguientes preguntas tienen como objetivo medir este impacto en la fuerza laboral de su organización. Responda estas preguntas únicamente si el año fiscal sobre el que informa incluye un período afectado por la pandemia de COVID-19. Las respuestas recopiladas de años fiscales fuera del impacto de la pandemia de la COVID-19 no se utilizarán para fines de investigación o informes. Esto es opcional.

**Debido a las restricciones por la crisis de la COVID-19 sobre reuniones en persona u órdenes para quedarse en casa exigidas por las pautas de salud del gobierno, ¿cómo se vio afectada la dotación de personal en su organización?**

Número de empleados despedidos:

#

Número de empleados suspendidos:

#

De los empleados que han sido suspendidos o despedidos, ¿cuántos (si es que hay alguno) han sido traídos de regreso?

#

## Liderazgo de la organización

Proporcione información sobre la persona con el nivel más alto de autoridad para la toma de decisiones (sin incluir a los miembros del directorio). Podría ser el director ejecutivo o el presidente de su organización. Puede ingresar dos líderes conjuntos si su organización tiene una estructura de liderazgo compartida. Esta sección es obligatoria.

### Organizational Leader

|  |         |
|--|---------|
| Nombre del líder                             | (texto) |
| Apellido del líder                           | (texto) |
| Título del líder                             | (texto) |
| Año de iniciación del líder                  | #       |
| Dirección de correo electrónico del líder    | (texto) |
| Nombre del co-líder                          | (texto) |
| Apellido del co-líder                        | (texto) |
| Título del co-líder                          | (texto) |
| Año de iniciación del co-líder               | #       |
| Dirección de correo electrónico del co-líder | (texto) |

## Espacios de trabajo (hasta 5)

En esta sección puede describir los lugares donde su organización trabaja o se desempeña habitualmente. Esta es una oportunidad para describir ubicaciones más allá de la oficina central de su organización. Se requiere un espacio de trabajo, y puede ingresar hasta cinco.

Si no tiene un espacio de trabajo físico para ingresar, puede marcar la casilla en la parte superior de la sección que dice "No tenemos un espacio de trabajo físico" y omitir el requisito.

No espacios de trabajo

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Dirección (obligatorio)       | (texto)  |
| Estado del espacio de trabajo | Seleccione: Propio, alquilado o donado en especie  |
| Pies cuadrados                | #  |
| Uso                           | Indique para qué se utiliza este espacio de trabajo: administración, entrega de programas o ambos. |



## Actividad y público del programa

Esta sección es obligatoria. Debe completar la sección Actividad y público del programa, pero las líneas que no se aplican a su organización pueden dejarse en blanco. Se anota cualquier línea o pregunta específica que deba responderse.

[Las definiciones, los campos obligatorios y las comprobaciones de errores están disponibles en el apéndice.](#)

### Precios de entradas/admisiones/paquetes

|   | Bajo | Alto |
|---|------|------|
| Precios de entradas/admisiones                                  | \$   | \$   |
| Precio del paquete de suscripción                               | \$   | \$   |
| Precio de membresía individual                                  | \$   | \$   |
| Precio de membresía de la organización                          | \$   | \$   |
| Precio de la entrada de suscripción                             | \$   | \$   |
| Precios de entradas/admisiones para miembros individuales       | \$   | \$   |
| Precios de entradas/admisiones para miembros de la organización | \$   | \$   |

### Miembros y suscriptores

|                           | Recuento | Tasa de renovación |
|---------------------------|----------|--------------------|
| Suscriptores*             | #        | %                  |
| Miembros: individuo(s)*   | #        | %                  |
| Miembros: organizaciones* | #        | %                  |

### Programas

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Residencias adjudicadas       | # |
| Instalaciones de arte público | # |
| Trabajos comisionados         | # |
| Películas producidas          | # |
| Estrenos mundiales            | # |
| Estrenos nacionales           | # |
| Estrenos locales/regionales   | # |
| Competencias                  | # |
| Ensayos abiertos              | # |

|                                    | Recuento | Valor monetario |
|------------------------------------|----------|-----------------|
| Proyectos patrocinados fiscalmente | #        | \$              |

Becas otorgadas  
 Otras subvenciones otorgadas  
 Exhibiciones permanentes  
 Exhibiciones temporales  
 Exhibiciones itinerantes (organizadas)  
 Trabajos públicos distribuidos  
 Lecciones privadas

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| #                     | \$      |
| #                     | \$      |
| En persona/<br>físico | Digital |
| #                     | #       |
| #                     | #       |
| #                     | #       |
| #                     | #       |
| #                     | #       |

Programas en persona/físicos

Digital Programas

Festivales/conferencias

| Programas en persona/físicos : ofertas exclusivas | Programas en persona/físicos: número de veces que se ofrecen | Programas digitales: transmisión en vivo exclusiva | Programas digitales: número de veces que se transmiten en vivo | Programas digitales: ofertas bajo demanda |
|---|--|--|--|---|
| #   | #  | #  | #  | #   |

Programas en persona/físicos

Digital Programas

Producciones (autoproducidas)  
 Producciones (presentadas)  
 Producciones transmitidas  
 Clases/talleres (fuera de las escuelas)  
 Clases/asambleas/otros programas en las escuelas  
 Excursiones/visitas escolares  
 Visitas guiadas  
 Conferencias  
 Películas proyectadas  
 Lecturas/talleres (trabajos en desarrollo)  
 Programas comunitarios no incluidos arriba  
 Describa Programas comunitarios no incluidos arriba

| Programas en persona/físicos : ofertas exclusivas | Programas en persona/físicos: número de veces que se ofrecen | Programas digitales: transmisión en vivo exclusiva | Programas digitales: número de veces que se transmiten en vivo | Programas digitales: ofertas bajo demanda |
|---|--|--|--|---|
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
|   |  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| #   | #  | #  | #  | #   |
| (texto)   |  |  |  |   |

Programas adicionales no incluidos arriba

Describa programas adicionales no incluidos arriba

|         |   |   |   |   |
|---------|---|---|---|---|
| #       | # | # | # | # |
| (texto) |   |   |   |   |

## Asistentes/Participación

Participación total en persona  
Participación digital total (para programación entregada digitalmente relacionada con la Totales

| Pagado | Gratis |
|--------|--------|
| #      | #      |
| #      | #      |
| cálc.  | cálc.  |

### Asistentes de 18 años de edad o menos

Este es un desglose o clasificación adicional de los asistentes ingresados anteriormente. Si no recopila las edades de los participantes, puede hacer una estimación de esta cifra. Esto es obligatorio. Si no tuvo participantes menores de 18 años de edad, ingrese un cero.

De la participación total en persona de su organización, ¿cuántos participantes tenían 18 años de edad o menos?

|   |
|---|
| # |
|---|

### Programas en escuelas

Esta sección es un desglose o clasificación adicional de la programación y participación ingresadas anteriormente. Esto es opcional; si no ofrece programas en las escuelas, déjelos en blanco.

De la participación total de su organización, ¿cuánto fue el resultado de los programas que se llevaron a cabo en las

| Asistencia | Horas de instrucción |
|------------|----------------------|
| #          | #                    |

## Las redes sociales y la Web

Seguidores de Facebook

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de Twitter

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de YouTube

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de Instagram

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de Vimeo

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de TikTok

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de Snapchat

|   |
|---|
| # |
|---|

Seguidores de otras redes sociales

|   |
|---|
| # |
|---|

Otra descripción de la plataforma de redes sociales

|         |
|---------|
| (texto) |
|---------|

Vistas de la página del sitio web

|   |
|---|
| # |
|---|

Sesiones/visitas al sitio web

|   |
|---|
| # |
|---|

Visitantes únicos del sitio web

#

### Narrativa del informe del financista

Este espacio se puede utilizar para agregar contexto, explicaciones o narrativas sobre su Actividad del programa. Este texto aparecerá en sus informes a los financistas. Esta narrativa es opcional.

(texto)

### Misión de la organización

Esta sección busca identificar si la misión de su organización es crear, presentar o interpretar obras de un grupo étnico, cultural u otro grupo demográfico específico (por ejemplo, un museo y archivo afroamericano, un grupo coral LGBTQ o un grupo de danza de mujeres).

Si su organización crea, presenta o interpreta obras de una variedad de tradiciones culturales o grupos demográficos diferentes, responda "No" a esta pregunta.

Si selecciona "Sí", verá una lista de grupos demográficos para seleccionar.

¿La misión de su organización se basa en una voz explícitamente identificada como étnica, cultural o demográfica de

- Sí
- No

### Grupos demográficos

Esta sección aparece porque seleccionó "Sí" para la pregunta anterior. Si la misión de su organización se basa en una voz demográfica específica, selecciónela a continuación. Puede seleccionar todas las opciones que correspondan.

Si la misión de su organización se basa en una voz étnica, racial o cultural específica, selecciónela aquí. Puede seleccionar todas las opciones que correspondan.

#### Étnico, racial o cultural específico

- Blanco (no hispano)
- Hispano/latino
- Negro
- Asiático
- Oriundo del Medio Este
- Indígena
- Grupo adicional (indique)

#### Identidad de género

- Mujer
- Hombre
- Género no binario/género no conforme
- Transgénero
- Identidad adicional (indique)

#### Grupo etario

- Menores de 18 años de edad
- De 18 a 64 años de edad
- Más de 65 años de edad
- Agrupación etaria adicional (indique)

#### Discapacidad

Indique si la misión de su organización se basa en servir a las personas con discapacidad.

- Sí
- No

#### Características Adicionales

Si la misión de su organización se basa en servir a otras

### Orientación sexual

- Heterosexual
- Gay o lesbiana
- Bisexual
- Asexual
- Orientación adicional (indique)

poblaciones, indique también las características adicionales de esos casos.

Describa las características adicionales.

## Público de la organización

Esta pregunta busca identificar grupos étnicos, culturales u otros grupos demográficos específicos a los que su organización presta servicios como miembros del público o participantes. Solo debe responder "Sí" y seleccionar un grupo demográfico si la misión de su organización se centra en atenderlos, o si las personas de ese grupo constituyen una parte significativa de su público general (aproximadamente el 25 % o más). Si no tiene datos demográficos del público disponibles, estas respuestas pueden basarse en estimaciones o percepciones de su público o participantes.

¿Su organización sirve principalmente (o busca servir) a un público específico? (Obligatorio)

- Sí
- No

## Grupos demográficos

Esta sección aparece porque seleccionó "Sí" para la pregunta anterior. Si su organización atiende principalmente a un grupo demográfico, selecciónelo a continuación. Puede seleccionar todas las opciones que correspondan.

### Étnico, racial o cultural específico

- Blanco (no hispano)
- Hispano/latino
- Negro
- Asiático
- Oriundo del Medio Este
- Indígena
- Grupo adicional (indique)

### Grupo etario

- Menores de 18 años de edad
- De 18 a 64 años de edad
- Más de 65 años de edad
- Agrupación etaria adicional (indique)

### Identidad de género

- Mujer
- Hombre
- Género no binario/género no conforme
- Transgénero
- Identidad adicional (indique)

### Discapacidad

Indique si la misión de su organización se basa en servir a las personas con discapacidad.

- Sí
- No

### Características Adicionales

Si la misión de su organización se basa en servir a otras poblaciones, indique también las características adicionales de esos casos.

Describa las características adicionales.

### Orientación sexual

- Heterosexual
- Gay o lesbiana
- Bisexual
- Asexual
- Orientación adicional (indique)

## Comunidad local

Elija un tipo de comunidad, según el lugar donde viva la mayoría de sus participantes. Si no tiene datos disponibles, esto puede basarse en estimaciones o en sus percepciones de su público.

¿Qué término describe mejor la comunidad local a la que presta servicio?

- Urbano
- Suburbano
- Rural

## Impacto de la COVID-19

Esta pregunta es opcional. Responda esta pregunta únicamente si el año fiscal sobre el que informa incluye un período de tiempo afectado por la pandemia de la COVID-19. Las respuestas recopiladas de años fiscales fuera del impacto de la pandemia de la COVID-19 se eliminarán durante el análisis de la investigación.

Durante el período de la crisis de la COVID-19, cuando las reuniones en persona eran imposibles debido a las órdenes para quedarse en casa y las pautas de salud del gobierno, ¿su organización hizo lo siguiente?

- Entregar la programación normalmente
- Modificar la entrega del programa
- Cesar la ejecución del programa
- No corresponde

## Apéndice: ingresos

### Totales de auditoría

Estos totales deben tomarse directamente de su auditoría o revisión. Usaremos estos números para verificar que sus ingresos se introduzcan con precisión; los compararemos con los totales que se calculan en la parte inferior de la sección Ingresos.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Ingresos operativos totales    | <p>La cantidad que aparece en la línea "Ingresos totales" o "Ingresos operativos totales" de su auditoría o revisión, desglosada por restricción. Algunas auditorías muestran la parte restringida de los ingresos totales por debajo de los gastos en una sección que se puede llamar "Cambios en los activos netos con restricciones de donantes".</p> <p>Las entradas en esta línea y la línea a continuación deben coincidir con los valores de ingresos operativos restringidos y no restringidos que se calculan en la parte inferior de la sección Ingresos. (Obligatorio)</p>   |
| Ingresos no operativos totales | <p>Estos elementos pueden aparecer "debajo de la línea" en la declaración de ingresos de su auditoría, o estar ubicados debajo de la línea "Ingresos totales" o "Cambios en los activos netos". Si su auditoría o revisión no distingue entre ingresos operativos y no operativos, pero desea desglosarlos en su Perfil de datos, hágalo aquí también. De lo contrario, deje esta línea en blanco.</p> <p>Las entradas en esta línea y la línea a continuación deben coincidir con los valores de ingresos operativos restringidos y no restringidos que se calculan en la parte inferior de la sección Ingresos. (Obligatorio)</p> |

### Definiciones utilizadas en la sección Ingresos

|                 |   |
|-----------------|---|
| No restringidos | Fondos que pueden usarse para operaciones generales o que están designados por su organización para cualquier otro propósito.                   |
| Restringidos    | Fondos que los donantes han especificado para su uso con un propósito específico o en un momento específico, o que se mantendrán a perpetuidad. |

### Ingresos operativos obtenidos

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Ingresos por suscripción            | Ingresos por la venta de entradas para una temporada o serie de espectáculos, o suscripciones a medios. Incluye suscripciones flexibles, parciales o creadas por uno mismo. Incluye suscripciones o pagos por adelantado para acceder a una serie de medios digitales o de transmisión, como transmisiones por televisión, transmisiones por Internet, podcasts y programas similares. |
| Cuotas de membresía: individuos     | Cuotas pagadas a intervalos regulares por individuos u hogares por la participación o afiliación con su organización. Los miembros suelen recibir beneficios, como entrada gratuita, descuentos e invitaciones a eventos especiales.   |
| Cuotas de membresía: organizaciones | Tarifas pagadas a intervalos regulares por organizaciones o corporaciones por la participación o afiliación con su organización. Los miembros suelen recibir beneficios, como inscripción gratuita o con descuento para conferencias o eventos para su personal, o descuentos en servicios.  |
| Venta de entradas/admisiones        | Ingresos de la venta de entradas únicas o tarifas de admisión únicas para visitas. Esto incluye las ventas grupales.   |
| Ingresos por educación              | Ingresos por tarifas o matrículas para talleres únicos, clases de varias sesiones, conferencias, series de conferencias o cursos semestrales ofrecidos por su organización. Si su organización fue contratada por otra organización para la programación educativa, incorpore esos ingresos en "Servicios contratados y tarifas de viajes".  |

|   |  |
|---|--|
| Ventas de publicaciones                                   | Ingresos por la venta de materiales como artículos, libros e informes que fueron creados o producidos por su organización. Esto incluye publicaciones tanto digitales como físicas. Los ingresos de materiales no producidos por su organización deben ingresarse en la línea de pedido "Ingresos generados por asistentes no incluidos arriba".                                       |
| Ventas provenientes de galerías                           | Ingresos por ventas de artes visuales. Esto incluye la parte de la comisión de las ventas en consignación.   |
| Servicios contratados y tarifas de viajes                 | Ingresos o comisiones por servicios prestados bajo contrato, incluidas representaciones, exhibiciones u otra programación pública o privada. Esto incluye los ingresos de giras de espectáculos o exhibiciones. Las tarifas pagadas por los individuos por los recorridos por las instalaciones deben incorporarse a la partida "Ingresos obtenidos del programa no incluidos arriba". |
| Ingresos por regalías/reproducción                        | Ingresos por el uso de la propiedad intelectual de su organización, como materiales impresos, materiales fotográficos, obras artísticas, transmisiones, transmisiones por Internet, grabaciones y coreografías.  |
| Ingresos de alquiler                                      | Ingresos por arrendamiento de locales, equipos, vestuario, instrumentos, etc.  |
| Ingresos por patrocinio                                   | Ingresos de corporaciones u otras organizaciones por asociación con un proyecto o programa a cambio de reconocimiento, como la exhibición de logotipos, nombres de marcas o menciones específicas de que la corporación ha proporcionado fondos.   |
| Ingresos generados por asistentes no incluidos arriba     | Ingresos no incorporados arriba generados por gastos adicionales de individuos que asisten a programas en sus instalaciones, como ventas en tiendas de regalos, ventas en concesiones, etc.  |
| Ingresos del programa obtenidos no incluidos arriba       | Ingresos no incorporados arriba generados por actividades directamente relacionadas con su misión, pero no generados por individuos que asisten a su programación.   |
| Describe los ingresos del programa obtenidos*             | Ingrese una descripción de sus otros ingresos del programa obtenidos. Esto es obligatorio si se incorpora algo en la línea anterior. Hay un límite de 75 caracteres.<br><b>Si ingresó una cantidad en "Ingresos del programa obtenidos no incluidos arriba", este campo es obligatorio.</b>  |
| Ingresos ajenos al programa obtenidos no incluidos arriba | Ingresos no incorporados arriba de actividades que no contribuyen directamente a su misión o propósito exento.   |
| Describe los ingresos ajenos al programa obtenidos*       | Ingrese una descripción de sus otros ingresos ajenos al programa obtenidos. Esto es obligatorio si se incorpora algo en la línea anterior. Hay un límite de 75 caracteres.<br><b>Si ingresó una cantidad en "Ingresos ajenos al programa obtenidos no incluidos arriba", este campo es obligatorio.</b>  |

## Ingresos del programa digital



Del total de ingresos operativos obtenidos de su organización, ¿cuánto se obtuvo de la programación entregada digitalmente?

Texto de definiciones

## Ingresos por inversión

Utilice esta sección para registrar toda la actividad de su cartera de inversiones. Incluya todos los intereses, así como las ganancias y pérdidas realizadas y no realizadas.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Ingresos por inversión: operativos    | Intereses de cuentas bancarias y cualquier interés, así como las ganancias y pérdidas realizadas o no realizadas sobre acciones, bonos, fondos mutuos y otras inversiones que son parte de las operaciones comerciales normales de su organización.  |
|                                       | Intereses de cuentas bancarias y cualquier interés, así como las ganancias y pérdidas realizadas o no realizadas sobre acciones, bonos, fondos mutuos y otras inversiones destinadas a uso inmediato.  |
| Ingresos por inversión: no operativos | Intereses, así como las ganancias y pérdidas realizadas o no realizadas que están fuera de las operaciones comerciales normales de su organización. Los ejemplos pueden incluir ganancias o pérdidas por la venta de propiedades u otras inversiones o ganancias y pérdidas no realizadas. |

Intereses de cuentas bancarias y cualquier interés, así como las ganancias y pérdidas realizadas o no realizadas sobre acciones, bonos, fondos mutuos y otras inversiones no destinadas a uso inmediato.

## Ingresos no operativos

*\* Esta sección estará oculta si la respuesta a "¿Tiene ingresos no operativos?" en la configuración de la encuesta es negativa.*

|  |   |
|--|---|
| Ingresos no operativos en especie      | Activos donados, como edificios o equipos, o servicios asociados con proyectos de capital.  |
| Otros ingresos no operativos           | Todas las demás adiciones de ingresos por única vez, como contribuciones de campaña de capital, legados y ganancias por la venta de propiedad u otros artículos extraordinarios. Los ajustes de períodos anteriores y las transferencias y reclasificaciones también deben ingresarse aquí. |
| Describe otros ingresos no operativos* | Ingrese una descripción de sus otros ingresos no operativos. Esto es obligatorio si se incorpora algo en la línea anterior. Hay un límite de 75 caracteres.<br><b>Si ingresó una cantidad en "Otros ingresos no operativos", este campo es obligatorio.</b>                                 |

## Ingresos contribuidos

### Definiciones utilizadas en la sección Ingresos contribuidos

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Recuento de contribuyentes | Proporcione el número de contribuyentes únicos para cada tipo de contribución que se enumera a continuación. Si un contribuyente hizo varias donaciones, cuéntelas solo una vez aquí. Esto se requiere en todas las líneas donde se han ingresado contribuciones.<br><b>Se requiere el recuento de contribuyentes para cualquier partida a continuación donde ingrese una cantidad contribuida.</b> |
|----------------------------|---|

### Definiciones para partidas específicas

|   |   |
|---|---|
| Fideicomisario/directorio                   | Contribuciones de los miembros actuales de su directorio/fideicomisarios. Las contribuciones de corporaciones o fundaciones afiliadas a miembros del directorio no deben ingresarse aquí a menos que sean de la fundación familiar de un miembro de dicho directorio.   |
| Otro individuo                              | Contribuciones de individuos que no están en su directorio. No incluya los ingresos de su programa de membresía si se ha incorporado en la sección Ingresos obtenidos. Esto no incluye los ingresos por entradas para eventos especiales ni las donaciones realizadas en un evento especial.                  |
| Corporación                                 | Subvenciones, fondos y donaciones paralelas aportadas a su organización por corporaciones, instituciones y otras organizaciones sin fines de lucro. Incluya los ingresos aportados por las fundaciones corporativas. Incorpore los ingresos de los patrocinios corporativos en la sección Ingresos obtenidos. |
| Fundación                                   | Ingresos aportados a su organización por una fundación benéfica. Las contribuciones de fundaciones corporativas y fundaciones familiares de miembros del directorio deben ingresarse en las líneas anteriores.  |
| Gobierno de la ciudad                       | Contribuciones, subvenciones y contratos de agencias y departamentos del gobierno de la ciudad.   |
| Gobierno del condado                        | Contribuciones, subvenciones y contratos de agencias y departamentos del gobierno del condado.  |
| Gobierno del estado                         | Contribuciones, subvenciones y contratos de agencias y departamentos del gobierno del estado.   |
| Gobierno federal                            | Contribuciones, subvenciones y contratos de agencias y departamentos del gobierno federal.  |
| Gobierno tribal                             | Contribuciones, subvenciones y contratos de gobiernos y organizaciones tribales.  |
| Contribuciones en especie                   | El valor monetario de las contribuciones no monetarias recibidas por su organización en forma de bienes, servicios profesionales, uso del espacio, etc. Incluya únicamente contribuciones a las que se les pueda asignar un valor monetario mediante factura, tarifa establecida por servicios, recibo, etc.  |
| Apoyo de la organización matriz             | Contribuciones de una organización matriz, ya sea que se reciban como una transferencia de efectivo o una partida presupuestaria. Si su organización matriz paga los salarios, el espacio o cualquier otro gasto general, incluya aquí el valor de esos gastos.   |
| Eventos especiales de recaudación de fondos | Ingresos de eventos como cenas, galas, subastas y maratones de caminatas, organizados para recaudar fondos para apoyar las actividades de la organización. Ingrese este número tal como aparece en sus declaraciones financieras. Se le pedirá que especifique si es bruto o neto de gastos a continuación.   |

|  |  |
|--|--|
| ¿El monto informado anteriormente para eventos especiales de recaudación de fondos es bruto o neto de gastos?* | "Bruto" se refiere a la cantidad total de ingresos del evento. "Neto" se refiere a los ingresos del evento menos los gastos asociados al evento. Cualquiera de los métodos de información está permitido de acuerdo con las reglas de contabilidad establecidas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).<br><br><b>Esto es obligatorio si se ha ingresado algo en "Eventos especiales de recaudación de fondos".</b>         |
| Gastos de eventos de recaudación de fondos (si se informan como netos)*  | Si los ingresos del evento especial de recaudación de fondos se informan netos de gastos, ingrese el monto del gasto restado de los ingresos del evento.<br><br><b>Esto es obligatorio si ha informado ingresos netos de eventos especiales de recaudación de fondos.</b>  |
| Contribuciones no incluidas arriba   | Contribuciones no ingresadas en otra parte de esta sección.  |
| Describa otras contribuciones*   | Ingrese una descripción de sus otras contribuciones. Esto es obligatorio si se incorpora algo en la línea anterior.<br><br><b>Si ingresó un monto en "Contribuciones no incluidas arriba", este campo es obligatorio.</b>  |
| Activos netos liberados de la restricción  | La transferencia de fondos originalmente restringidos por los donantes que se vuelven disponibles para su uso una vez que se han cumplido las estipulaciones del programa o el calendario. Los fondos suelen liberarse de "restringidos" a "no restringidos", por lo que generalmente ingresará el monto como un valor positivo en el campo No restringido y como un valor negativo en el campo Restringido. <b>Esta línea debe ser neta a cero.</b> |

### Ingresos contribuidos digitales

Del total de ingresos aportados por su organización, ¿cuánto se asoció con la programación entregada digitalmente? Este es un campo de desglose. Los montos incluidos aquí también deben ingresarse en la sección Ingresos obtenidos anterior. Este campo es opcional y puede proporcionar un monto estimativo.

|  |   |
|--|---|
| Del total de ingresos aportados por su organización, ¿cuánto se asoció con la programación entregada digitalmente? | Contribuciones directamente asociadas con programas que tienen lugar a través de la tecnología informática, digital o virtualmente. Esto incluye contribuciones realizadas durante un evento virtual o fondos de subvención restringidos con el propósito de proporcionar programación digital. |
|--|---|

### Campaña de capital

|  |  |
|--|--|
| ¿Su organización se encuentra actualmente en una campaña de capital? | Una campaña de recaudación de fondos a largo plazo o un plan para proyectos o iniciativas estratégicos que requieren una gran cantidad de capital. Las campañas de capital suelen ser para adquirir fondos para renovar o construir un edificio, aumentar una donación o llevar a cabo una iniciativa a gran escala.<br><br><b>Esta pregunta es obligatoria.</b> |
|--|--|

## Apéndice: gastos

### Totales de auditoría

Estos totales deben tomarse directamente de su auditoría o revisión. Usaremos estos números para verificar que sus gastos se ingresen con precisión; los compararemos con los totales que se calculan en la parte inferior de la sección Gastos.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Gastos del programa             | <p>Gastos del programa totales según se informa en la declaración de ingresos, la declaración de actividades o la parte de notas de la auditoría o revisión de su organización.</p> <p><b>Esta línea es obligatoria y debe coincidir con el valor de Gastos del programa que se calcula en la parte inferior de la sección Gastos.</b></p>   |
| Gastos de gestión y generales   | <p>Gastos de gestión y generales totales según se informa en la declaración de actividades, la declaración de ingresos o la parte de notas de la auditoría o revisión de su organización.</p> <p><b>Esta línea es obligatoria y debe coincidir con el valor de Gastos de gestión y generales que se calcula en la parte inferior de la sección Gastos.</b></p>   |
| Gastos de recaudación de fondos | <p>Gastos de recaudación de fondos totales según se informa en la declaración de actividades, la declaración de ingresos o la parte de notas de la auditoría o revisión de su organización.</p> <p><b>Esta línea es obligatoria y debe coincidir con el valor de Gastos de recaudación de fondos que se calcula en la parte inferior de la sección Gastos.</b></p>                                     |
| Gastos no operativos            | <p>Los elementos de gastos enumerados en su auditoría o revisión debajo de la línea Gastos totales. Los gastos no operativos se incurren fuera de las operaciones comerciales normales de la organización o están asociados con eventos inusuales o únicos.</p> <p><b>Esta línea debe coincidir con el valor de Gastos no operativos que se calcula en la parte inferior de la sección Gastos.</b></p> |

### Gastos

#### Definiciones utilizadas en la sección Gastos

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Programa              | Costos asociados con actividades que promueven la misión de su organización y que dan como resultado la entrega de programas, productos o servicios. |
| Gestión y generales   | Los costos asociados con las operaciones generales y la gestión de su organización.  |
| Recaudación de fondos | Costos asociados con la solicitud de subvenciones y contribuciones de dinero, bienes y servicios para su organización.                               |

#### Gastos de personal

|   |  |
|---|--|
| Salarios, beneficios e impuestos sobre la nómina de empleados de W2 | <p>Todos los sueldos y salarios pagados a los empleados, así como los beneficios, los beneficios complementarios y los impuestos sobre la nómina pagados en nombre de los empleados a quienes su organización proporciona un formulario W2 del IRS.</p> <p><b>Si ingresa personal a tiempo completo o parcial en la sección Fuerza laboral, esta línea es obligatoria.</b></p> |
|---|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Contratistas independientes | Pagos a individuos que brindan servicios para su organización bajo un acuerdo y fuera de una relación empleador-empleado. Los contratistas independientes no tienen impuestos retenidos de sus salarios, y su organización puede proporcionarles un formulario 1099 del IRS. |
| Honorarios profesionales    | Honorarios pagados a empresas u organizaciones por los servicios prestados.  |

### Artistas visuales/escénicos

Este es un desglose o clasificación adicional de los gastos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus gastos totales en la parte inferior de la sección. Esto es obligatorio, pero puede ingresar un cero.

|  |  |
|--|--|
| Del total de gastos de personal de su organización mencionados anteriormente, ¿qué parte se pagó a artistas e intérpretes? | La compensación proporcionada a artistas visuales o escénicos para crear o realizar obras artísticas como parte de sus actividades programáticas. Incluye empleados y contratistas independientes.<br><br><b>Este campo es obligatorio. Si no tiene ningún artista visual o escénico en el personal, ingrese cero.</b> |
|--|--|

### Gastos ajenos al personal

|   |   |
|---|---|
| Ocupación                                     | Costo relacionado con la ocupación del espacio, como alquiler, impuestos a la propiedad, reparaciones, seguridad y servicios públicos.  |
| Gastos por intereses                          | Intereses pagados sobre líneas de crédito, tarjetas de crédito y cualquier otro préstamo que tenga su organización.   |
| Depreciación                                  | Una estimación contable no monetaria que representa la disminución del valor de los activos físicos que posee su organización.  |
| Gastos ajenos al personal no incluidos arriba | Todos los otros gastos no ingresados en las líneas anteriores. Esto podría incluir gastos de oficina, gastos de viaje, gastos de producción y eventos, etc.   |
| Describa otros gastos ajenos al personal      | Describa o enumere los principales elementos ajenos al personal incluidos anteriormente.<br><br><b>Si ingresó un monto en "Gastos ajenos al personal no incluidos arriba", este campo es obligatorio.</b> |

### Estimación de gastos funcionales

(Solo para organizaciones con gastos totales inferiores a \$50,000)

La suma de estos porcentajes debe ser igual al 100 %. Ingrese las estimaciones como números enteros, por ejemplo, 60 %, 20 %, 20 %.

Estos porcentajes se utilizarán para calcular sus gastos totales para cada una de estas tres categorías para generación de informes. Esto es obligatorio.

Calcule qué porcentaje de sus gastos totales estuvo asociado con Programas, Gestión y generales y Recaudación de fondos.

**Los porcentajes ingresados aquí deben ser iguales al 100 %.**

### Gastos de marketing

De los gastos operativos totales de su organización, ¿cuánto se gastó en personal de marketing y gastos ajenos al personal? (Obligatorio) Este es un desglose o clasificación adicional de los gastos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus gastos totales en la parte inferior de la sección.

Estos campos son obligatorios. Si no tiene gastos de marketing, ingrese cero.

|   |  |
|---|--|
| Gastos de marketing: personal           | Gastos de marketing relacionados con el personal, como sueldos o salarios de los empleados de marketing, honorarios de agencias de marketing, honorarios de contratistas independientes relacionados con marketing, etc. Para los empleados que dedican parte de su tiempo al marketing, incluya un porcentaje de su salario equivalente a la parte del tiempo que dedican a las actividades de marketing. |
| Gastos de marketing: ajenos al personal | Gastos de marketing no relacionados con el personal, como el costo del espacio publicitario, los costos de impresión y envío relacionados con el marketing, materiales promocionales, etc.   |

### Gastos del programa digital

Este es un desglose o clasificación adicional de los gastos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus gastos totales en la parte inferior de la sección. Esta pregunta es opcional y puede estimarse.

|  |   |
|--|---|
| De los gastos operativos totales de su organización, ¿cuánto se gastó en la programación entregada digitalmente? | Todos los costos de programación entregados a través de tecnología informática, digital o virtualmente. Esto incluye costos de tecnología, salarios de artistas, costos de materiales, etc. |
|--|---|

### Gastos no operativos

*\* Esta sección estará oculta si la respuesta a "¿Tiene gastos no operativos?" en la configuración de la encuesta es negativa.*

|  |   |
|--|---|
| Gastos no operativos: personal           | Gastos de personal incurridos fuera de las operaciones comerciales normales de su organización, incluidos los costos de personal relacionados con campañas de capital y otros proyectos de capital.                   |
| Gastos no operativos: ajenos al personal | Gastos incurridos fuera de las operaciones comerciales normales de su organización, como costos inusuales o únicos asociados con campañas de capital, ventas de propiedades, reorganizaciones comerciales o demandas. |

## Apéndice: hoja de balance

### Totales de auditoría

Estos totales deben tomarse directamente de su auditoría o revisión. Usaremos estos números para verificar que su hoja de balance se ingrese con precisión; los compararemos con los totales que se calculan en la parte inferior de la Hoja de balance.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Activos totales                 | El monto que aparece en la línea "Activos totales" de su hoja de balance o declaración de situación financiera.   |
| Pasivos totales y activos netos | El monto que aparece en la línea "Pasivos y activos netos" de su hoja de balance o declaración de situación financiera. También puede denominarse "Pasivo total y patrimonio" o "Pasivo total y balances de fondos". <b>Esta cantidad debe coincidir con los activos totales ingresados en la línea anterior.</b>   |
| Activos netos no restringidos   | El monto que aparece en la línea "Activos netos sin restricciones de donantes" de su hoja de balance o declaración de situación financiera. También puede denominarse "Activos netos no restringidos", "Patrimonio total sin restricciones" o "Balance de fondos sin restricciones".<br><br><b>Esta línea es obligatoria y debe coincidir con el valor de Activos netos no restringidos que se calcula en la parte inferior de la hoja de balance.</b>                              |
| Activos netos restringidos      | El monto que aparece en la línea "Activos netos con restricciones de donantes" de su hoja de balance o declaración de situación financiera. Si está trabajando a partir de una auditoría o revisión de 2018 o antes, ingrese la suma de sus Activos netos restringidos permanentemente y restringidos temporalmente.<br><br><b>Esta línea es obligatoria y debe coincidir con el valor de Activos netos restringidos que se calcula en la parte inferior de la hoja de balance.</b> |

### Definiciones utilizadas en la sección Hoja de balance

|                 |   |
|-----------------|---|
| No restringidos | Fondos que pueden usarse para operaciones generales o que están designados por su organización para cualquier otro propósito.                   |
| Restringidos    | Fondos que los donantes han especificado para su uso con un propósito específico o en un momento específico, o que se mantendrán a perpetuidad. |

### Hoja de balance

#### Activos

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Efectivo y equivalentes de efectivo | El valor de cualquier activo que sea efectivo o que pueda convertirse en efectivo dentro de los 90 días. Incluye los balances de fin de año de cuentas corrientes y de ahorro, certificados de depósito y cuentas del mercado monetario y otras cuentas con vencimiento inferior a 90 días. |
|-------------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| Cuentas por cobrar                             | El monto adeudado a su organización por la venta de bienes y la prestación de servicios, y el monto de premios y promesas adeudados a su organización por los donantes, financistas públicos y donantes individuales en el plazo de un año.  |
| Inversiones: circulantes                       | Inversiones en valores financieros, como acciones y bonos u otras inversiones temporales, que se pueden (o se pretende que se puedan) convertir en efectivo en el plazo de un año.   |
| Activos circulantes no incluidos arriba        | Activos no ingresados anteriormente que se pueden convertir en efectivo dentro de un año, incluidos los montos pagados por su organización para gastos futuros como alquiler y seguro (por ejemplo, gastos pagados por adelantado), el valor del inventario de la tienda de regalos o depósitos de seguridad. Utilice esta línea para los balances entre fondos o las entradas "Vencimiento en/vencimiento desde". |
| Inversiones: no circulantes                    | El valor de los valores financieros a largo plazo, como acciones y bonos, que están destinados a permanecer invertidos a largo plazo o a perpetuidad.  |
| Activos fijos (neto de depreciación acumulada) | El valor de compra de tierras, edificio(s), equipos y mejoras de arrendamiento menos la depreciación acumulada. La depreciación es un gasto no monetario que reduce el valor de compra de los activos fijos para reflejar el desgaste general.   |
| Activos no circulantes no incluidos arriba     | Todos los demás activos no ingresados anteriormente que su organización espera mantener durante más de un año, como inversiones en otra empresa, activos intangibles como patentes o marcas registradas, depósitos de seguridad a largo plazo, etc.  |

### Detalles de activos fijos

Esto es obligatorio si ha ingresado activos fijos anteriormente. Este es un desglose o clasificación adicional de los activos fijos ingresados anteriormente. Esta entrada no está incluida en sus activos netos totales en la parte inferior de la sección.

Ambas líneas a continuación son obligatorias si ha ingresado "Activos fijos, netos" arriba.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Activos fijos brutos         | La compra o el valor original de tierras, edificio(s), equipos y mejoras de arrendamiento.   |
| Depreciación menos acumulada | Una estimación contable de la disminución del valor de todos los activos fijos debido al desgaste o la obsolescencia. <b>Este debe ser un número negativo.</b> |

### Pasivos

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Cuentas por pagar y gastos acumulados | El monto adeudado a proveedores u otras organizaciones por su organización y cualquier gasto reconocido antes de que se hayan pagado, como bonificaciones para empleados y tiempo de vacaciones no utilizado. |
|---------------------------------------|---|



|  |  |
|--|--|
| Ingresos diferidos                                       | Pago recibido por servicios que aún no se han obtenido o entregado. Por ejemplo, la matrícula se paga un año antes del inicio de un programa o los ingresos por suscripción para las actuaciones del año siguiente. Los ingresos diferidos se registran como un pasivo hasta que se prestan los servicios. |
| Préstamos: circulantes                                   | El monto de la deuda de su organización que debe pagarse durante el próximo año fiscal, incluidas las líneas de crédito, préstamos a plazo, hipotecas, bonos y arrendamientos de capital.  |
| Pasivos circulantes no incluidos arriba                  | Otras obligaciones con vencimiento en el plazo de un año.  |
| Préstamos a largo plazo/no circulantes                   | El monto de la deuda que debe pagar su organización en más de un año, incluidos préstamos  |
| Pasivos a largo plazo/no circulantes no incluidos arriba | Otras obligaciones con vencimiento en más de un año.   |

Pasivos a largo plazo/no circulantes totales

Pasivos totales

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Líneas de crédito: límite | <p>El monto que su organización puede pedir prestado en una línea de crédito renovable con un banco u otra institución financiera. Esto no incluye los límites de las tarjetas de crédito. Esto es obligatorio, pero puede ingresar un cero.</p> <p><b>Este campo es obligatorio. Si no tiene una línea de crédito con una institución financiera, ingrese cero.</b></p> |
|---------------------------|--|

## Apéndice: fuerza laboral y espacio de trabajo

### Fuerza laboral

#### Definiciones utilizadas en la sección Fuerza laboral

|                   |   |
|-------------------|---|
| Número de puestos | <p>El número de puestos, en contraposición al número de personas. Si alguien se va a mitad de temporada y es reemplazado, solo cuente un puesto, no dos personas diferentes. Incluso así, se debe contabilizar un puesto que no se cubra durante parte de un año.</p> <p><b>Esta columna es obligatoria para cada elemento de línea en el que haya ingresado un gasto de personal correspondiente en la sección Gastos.</b></p> |
| Rotación          | <p>El número de empleados que dejaron sus puestos, se jubilaron o fueron despedidos. Si un empleado o contratista fue contratado por un período específico o con una fecha de finalización específica y dejó su puesto según lo planeado, no los cuente aquí.</p> <p><b>Esta columna es obligatoria para cualquier partida en la que haya ingresado el Número de puestos.</b></p>   |

#### Definiciones para partidas específicas

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Permanente de tiempo completo | <p>Empleados que trabajan más de 30 horas a la semana durante todo el año, a quienes su organización les proporciona un formulario W-2 del IRS.</p> <p><b>Si ingresó los gastos de salario, impuestos sobre la nómina y beneficios en la sección Gastos, debe completar una de las cuatro líneas superiores en esta sección.</b></p>  |
| Temporal de tiempo completo   | <p>Empleados que trabajan más de 30 horas a la semana por temporadas o por un período menor a 12 meses, a quienes su organización les proporciona un formulario W-2 del IRS.</p> <p><b>Si ingresó los gastos de salario, impuestos sobre la nómina y beneficios en la sección Gastos, debe completar al menos una de las cuatro líneas superiores en esta sección.</b></p>  |
| Permanente de tiempo parcial  | <p>Empleados en la nómina de su organización que trabajan menos de 30 horas a la semana de manera continua, a quienes su organización proporciona un formulario W-2 del IRS.</p> <p><b>Si ingresó los gastos de salario, impuestos sobre la nómina y beneficios en la sección Gastos, debe completar al menos una de las cuatro líneas superiores en esta sección.</b></p>  |
| Temporal de tiempo parcial    | <p>Empleados en la nómina de su organización que trabajan menos de 30 horas a la semana por temporadas o por menos de 12 meses, a quienes su organización les proporciona un formulario W-2 del IRS.</p> <p><b>Si ingresó los gastos de salario, impuestos sobre la nómina y beneficios en la sección Gastos, debe completar al menos una de las cuatro líneas superiores en esta sección.</b></p>                                    |
| Voluntarios                   | <p>Cualquier individuo que realice un trabajo para su organización que no sea remunerado. No incluya miembros del directorio en este recuento.</p>  |
| Contratistas independientes   | <p>Individuos que brindan servicios para su organización bajo un acuerdo y fuera de una relación empleador-empleado. A los contratistas independientes no se les paga a través de su nómina y pueden recibir un formulario 1099 del IRS. Esto no incluye empresas o firmas.</p> <p><b>Si ingresó los gastos de contratistas independientes en la sección Gastos, debe ingresar el número de contratistas independientes aquí.</b></p> |
| Pasantes y aprendices         | <p>Estudiantes, graduados recientes u otros individuos que trabajen para su organización a cambio de experiencia laboral y, posiblemente, un estipendio o crédito universitario.</p>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Miembros del directorio | Individuos que se desempeñaron en el directorio o la junta asesora de su organización durante este año fiscal. |
|-------------------------|--|

### Artistas visuales/escénicos

Este es un desglose o clasificación adicional del personal ingresado anteriormente. Esto es obligatorio si ha ingresado un monto pagado a los artistas en la sección Gastos.

|  |  |
|--|--|
| De los empleados y contratistas ingresados anteriormente, ¿cuántos eran artistas o intérpretes?* | Artistas visuales o escénicos que son compensados por su organización por crear o realizar obras artísticas como parte de sus actividades programáticas. Incluya empleados y contratistas; no incluya voluntarios. |
|--|--|

### Impacto de la COVID-19

La crisis de la COVID-19 ha obligado a las organizaciones a despedir a sus empleados para seguir en funcionamiento. Las siguientes preguntas tienen como objetivo medir este impacto en la fuerza laboral de su organización. Responda estas preguntas únicamente si el año fiscal sobre el que informa incluye un período afectado por la pandemia de COVID-19. Las respuestas recopiladas de años fiscales fuera del impacto de la pandemia de la COVID-19 no se utilizarán para fines de investigación o informes. Esto es opcional.

**Debido a las restricciones por la crisis de la COVID-19 sobre reuniones en persona u órdenes para quedarse en casa exigidas por las pautas de salud del gobierno, ¿cómo se vio afectada la dotación de personal en su organización?**

|  |  |
|--|--|
| Número de empleados despedidos:  | El despido se define como la cesantía, que requiere un proceso de recontractación para que el empleado vuelva. Incluya a los empleados que reciben un W-2 y a los contratistas independientes cuyos contratos fueron cancelados o diferidos. |
| Número de empleados suspendidos:   | "Suspensión" hace mención a un individuo con horas de trabajo reducidas o nulas, pero que sigue siendo un empleado, lo que permite su reincorporación sin pasar por un proceso de recontractación.   |
| De los empleados que han sido suspendidos o despedidos, ¿cuántos (si es que hay alguno) han sido traídos de regreso? | El número de individuos que han sido suspendidos o despedidos que han regresado a los niveles de empleo anteriores a la crisis. Incluya solo a los empleados que regresaron dentro del año fiscal sobre el que informa.                      |

### Liderazgo de la organización

Proporcione información sobre la persona con el nivel más alto de autoridad para la toma de decisiones (sin incluir a los miembros del directorio). Podría ser el director ejecutivo o el presidente de su organización. Puede ingresar dos líderes conjuntos si su organización tiene una estructura de liderazgo compartida. Esta sección es obligatoria.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Nombre del líder                |  |
| Apellido del líder              |  |
| Título del líder                |  |
| Año de iniciación del líder     | El año en que el líder de su organización comenzó en su función actual.  |
| Dirección de correo electrónico | Esta dirección de correo electrónico no se incluirá en ninguna lista de correo ni se compartirá. Nuestro personal puede usar este correo electrónico muy ocasionalmente para comunicarse directamente con invitaciones para participar en la investigación realizada por SMU DataArts. |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Nombre del co-líder             | Si dos individuos comparten la máxima autoridad en la toma de decisiones en su organización, ingrese un co-líder. |
| Apellido del co-líder           |   |
| Título del co-líder             |   |
| Año de iniciación del co-líder  |   |
| Dirección de correo electrónico |   |

## Espacios de trabajo (hasta 5)

En esta sección puede describir los lugares donde su organización trabaja o se desempeña habitualmente. Esta es una oportunidad para describir ubicaciones más allá de la oficina central de su organización. Se requiere un espacio de trabajo, y puede ingresar hasta cinco.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Dirección (obligatorio)       | Ingrese la dirección del espacio de trabajo de su organización.<br><br><b>Un espacio de trabajo es obligatorio. Si no tiene un espacio de trabajo físico para ingresar, puede marcar la casilla en la parte superior de la sección que dice "No tenemos un espacio de trabajo físico" y omitir el requisito.</b> |
| Estado del espacio de trabajo | Seleccione: Propio, alquilado o donado en especie  |
| Pies cuadrados                | Esto puede ser una aproximación. Es posible que pueda encontrar los pies cuadrados exactos en su contrato de arrendamiento o en la documentación de impuestos a la propiedad.  |
| Uso                           | Indique para qué se utiliza este espacio de trabajo: administración, entrega de programas o ambos.   |

## Apéndice: actividad y público del programa

### Precios de entradas/admisiones/paquetes

#### Definiciones utilizadas en la sección Precios

|      |   |
|------|---|
| Bajo | <p>El precio más bajo cobrado por los elementos a continuación. Cero no se considera un precio. Las entradas/admisiones gratuitas se pueden reflejar en la columna Gratis en la sección Asistentes y participación, pero no se debe ingresar \$0 como precio.</p> <p><b>El valor debe ser superior a \$1.</b></p> |
| Alto | <p>El precio más alto cobrado por los elementos a continuación.</p> <p><b>Este valor debe ser más alto que el precio bajo ingresado en la misma línea.</b></p>  |

#### Definiciones para partidas específicas

|   |   |
|---|---|
| Precios de entradas/admisiones                                  | Precios cobrados por una entrada estándar o tarifa de admisión. Incluya precios reservados para estudiantes, personas mayores u otros grupos. Si su organización cobra una tarifa adicional para ver exhibiciones especiales, no incluya ese costo en este rango de precios. Si no cobra la admisión, deje esta pregunta en blanco. |
| Precio del paquete de suscripción                               | Precios cobrados por una suscripción a la programación de su organización. Esto puede incluir suscripciones escénicas, suscripciones a medios, etc.   |
| Precio de membresía individual                                  | Precios cobrados para que un individuo u hogar se convierta en miembro.   |
| Precio de membresía de la organización                          | Precios cobrados para que otra organización se convierta en miembro.  |
| Precio de la entrada de suscripción                             | El precio más alto y más bajo por entrada en todos los paquetes de suscripción. Encuentre este número de la siguiente manera: divida el precio total de un paquete de suscripción por el número de entradas incluidas en ese paquete.   |
| Precios de entradas/admisiones para miembros individuales       | Precios cobrados a miembros individuales por la admisión de una sola entrada.   |
| Precios de entradas/admisiones para miembros de la organización | Precios cobrados a los miembros de la organización por la admisión o entradas a los programas.  |

### Miembros y suscriptores

#### Definiciones utilizadas en la sección Miembros y suscriptores

|                    |  |
|--------------------|--|
| Recuento           | El número de personas u organizaciones que participan en los programas de suscripción o membresía de su organización.  |
| Tasa de renovación | El porcentaje de suscriptores o miembros del año pasado que renovaron en el año fiscal actual. Calculado como (suscriptores que renovaron este año/número total de suscriptores del año pasado). |

#### Definiciones para partidas específicas

|               |  |
|---------------|--|
| Suscriptores* | <p>Individuos que se suscribieron a una serie de programas, eventos o publicaciones. Cuente cada individuo suscrito. Por ejemplo, una suscripción familiar para una familia de 4 personas equivaldría a 4 suscripciones.</p> <p><b>Si incorporó ingresos por suscripciones, se requiere el recuento de suscriptores.</b></p> |
|---------------|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Miembros: individuo(s)*   | <p>Personas individuales que pertenecen a su organización y disfrutan de beneficios especiales como parte de su membresía. Incluya las membresías del hogar y cuente todas las personas cubiertas por una membresía. Por ejemplo, una membresía familiar para una familia de 4 sería igual a 4 membresías.</p> <p><b>Si incorporó ingresos de membresías individuales, se requiere el recuento de miembros individuales.</b></p> |
| Miembros: organizaciones* | <p>Organizaciones que pertenecen a su organización y disfrutan de beneficios especiales como parte de su membresía. Por ejemplo, organizaciones que son miembros de una organización de servicios artísticos a cambio de servicios y capacitaciones con descuento.</p> <p><b>Si incorporó ingresos de membresías de la organización, se requiere el recuento de miembros de la organización.</b></p>                             |

## Programas

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Residencias adjudicadas       | Ofrecer tiempo y espacio a un artista para trabajar en un proyecto específico, desarrollar trabajos artísticos o hacer una contribución sustancial a una comunidad o institución en forma de clases, conferencias o presentaciones. Las residencias son generalmente por un período de tiempo predeterminado y pueden incluir comidas, alojamiento u otro tipo de apoyo. |
| Instalaciones de arte público | Trabajos en espacios públicos accesibles visual y físicamente al público. Incluya nuevos trabajos producidos o comisionados por su organización este año, así como trabajos que permanezcan accesibles al público y que su organización esté administrando o manteniendo activamente.  |
| Trabajos comisionados         | Una nueva obra de arte (música, danza, artes visuales, etc.) creada por una persona seleccionada y (normalmente) compensada por su organización.   |
| Películas producidas          | Contenido de video producido creado por su organización. Incluye largometrajes, documentales y cortometrajes. No incluya videos producidos con fines promocionales ni grabaciones de programas en persona. Si su organización proyectó películas que no produjo, inclúyalas en "Películas proyectadas", pero no las incluya aquí.  |
| Estrenos mundiales            | Distintos trabajos nuevos que estrenó su organización que nunca antes se habían visto en otras partes del mundo. Cada trabajo debe contarse como un solo tipo de estreno.  |
| Estrenos nacionales           | Distintos trabajos nuevos que estrenó su organización que nunca antes se habían visto en otras partes del país. Cada trabajo debe contarse como un solo tipo de estreno.   |
| Estrenos locales/regionales   | Distintos trabajos nuevos que estrenó su organización que nunca antes se habían visto en su región. Cada trabajo debe contarse como un solo tipo de estreno.   |
| Competencias                  | Concursos con jueces en los que las personas u organizaciones compiten en función del mérito, la habilidad, la popularidad u otros criterios. Por ejemplo, competencias de espectáculos de música o danza, concursos de escritura o arte, etc.   |
| Ensayos abiertos              | Una actuación o ensayo temprano de un trabajo, para un público invitado, antes de la ejecución de las actuaciones programadas.   |

### Definiciones relacionadas con todas las líneas siguientes

|                 |   |
|-----------------|---|
| Recuento        | El número de cada elemento que se ofreció o produjo.  |
| Valor monetario | El valor monetario total de los fondos transferidos u otorgados a través de estos programas.<br><br><b>Esta columna es obligatoria para cualquier partida para la que ingrese un recuento a</b> |

#### Definiciones para partidas específicas

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Proyectos patrocinados fiscalmente | El número de proyectos o grupos no incorporados que recibieron patrocinio fiscal de su organización. Patrocinio fiscal significa recibir fondos donados en nombre de un proyecto o grupo sin estado 501(c)(3).  |
| Becas otorgadas                    | Premios de instrucción gratuita o de tarifa reducida en función de la necesidad económica, el mérito o cualquier otra razón. Solo incluya la cantidad de estudiantes a los que se les ofreció tarifas reducidas para programas que tienen una tarifa fija de instrucción. |
| Otras subvenciones otorgadas       | Subvenciones emitidas por su organización. Incluya todas las instancias de apoyo financiero directo proporcionado por su organización a otras organizaciones o artistas individuales (incluidos los programas de reembolsos).   |

#### Definiciones relacionadas con todas las líneas siguientes

|                       |   |
|-----------------------|---|
| En persona/<br>físico | Ofrecido en persona con los asistentes presentes o mediante un trabajo publicado en forma física. |
| Digital               | Ofrecido a través de tecnología informática, o digital o virtualmente.                            |

#### Definiciones para partidas específicas

|   |   |
|---|---|
| Exhibiciones permanentes                  | Exhibiciones colocadas de forma permanente de obras de arte, instalaciones educativas u otros elementos de interés en una galería, sitio público, otro entorno basado en visitas o formato digital.   |
| Exhibiciones temporales                   | Exhibiciones colocadas de forma temporal de obras de arte, instalaciones educativas u otros elementos de interés en una galería, otro entorno basado en visitas o formato digital. Solo incluya exhibiciones creadas o curadas por su organización.               |
| Exhibiciones itinerantes<br>(organizadas) | Exhibiciones itinerantes creadas o curadas por otra institución y organizadas por su organización.  |
| Trabajos públicos distribuidos            | Copias de trabajos impresos o digitales distribuidos. Esto incluye revistas, periódicos, libros, etc., escritos, publicados o producidos por su organización. Incluya todas las copias distribuidas este año, incluso si no se publicaron originalmente este año. |
| Lecciones privadas                        | Significa brindar conocimiento, información u orientación en un entorno personalizado en persona.   |

#### Definiciones relacionadas con todas las líneas siguientes

|   |  |
|---|--|
| Programas en persona/físicos:<br>ofertas exclusivas | Producciones o programas únicos que se llevaron a cabo en persona con asistentes físicamente presentes. Cuente el número de programas con contenido exclusivo en comparación con el número de veces que se llevó a cabo cada programa. |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| Programas en persona/físicos: número de veces que se ofrecen   | <p>El número total de programas o eventos en persona. Incluya todos los eventos, independientemente de que el contenido sea exclusivo o no.</p> <p><b>Es obligatorio el número de veces ofrecido para cualquier elemento de línea para el que ingrese ofertas exclusivas a continuación. El número de veces ofrecido debe ser mayor o igual al número de programas exclusivos.</b></p>  |
| Programas digitales: transmisión en vivo exclusiva             | Producciones o programas únicos ofrecidos digitalmente a través de transmisión en vivo. Incluya solo programas en vivo que debían verse a una hora específica.  |
| Programas digitales: número de veces que se transmiten en vivo | <p>El número total de programas o eventos digitales transmitidos en vivo. Incluya solo programas en vivo que debían verse a una hora específica.</p> <p><b>Es obligatorio el número de veces que se transmite en vivo para cualquier elemento de línea para el que ingrese ofertas exclusivas a continuación. El número de veces que se transmite en vivo debe ser mayor o igual al número de programas exclusivos.</b></p>             |
| Programas digitales: ofertas bajo demanda                      | Programas grabados que se pueden ver en cualquier momento/bajo demanda. Incluya grabaciones de programas contados en las columnas anteriores y que también estuvieron disponibles bajo demanda, así como programas que fueron grabados específicamente para visualización bajo demanda. Incluya todos los programas que estaban disponibles bajo demanda para los participantes, ya sea que se hayan creado o no dentro del año fiscal. |

#### Definiciones para partidas específicas

|  |   |
|--|---|
| Festivales/conferencias                          | Reuniones que pueden involucrar presentaciones, proveedores, reuniones formales y otras actividades, generalmente en reconocimiento o celebración de una ocasión, tema, grupo o asunto.   |
| Producciones (autoproducidas)                    | Obras puestas en escena presentadas al público, tales como teatro, música, danza, narración de cuentos, lecturas, etc., que fueron producidas por su organización. "Producido" se refiere a casting, coreografía, ensayos y otras actividades para desarrollar la producción.   |
| Producciones (presentadas)                       | Obras puestas en escena, tales como teatro, música, danza, narración de cuentos, lecturas, etc., que su organización presentó al público. "Presentado" se refiere a proporcionar espacio de actuación, venta de entradas, marketing y otros servicios para que las producciones desarrolladas por otras organizaciones estén disponibles para el público. No incluya producciones que ya hayan sido ingresadas en Producciones (autoproducidas) arriba. |
| Producciones transmitidas                        | Audio, video u otro contenido producido para su transmisión a un público disperso, incluidas producciones de radio, producciones de televisión, producciones de transmisión de Internet y podcasts. Incluya únicamente las producciones que su organización haya producido y transmitido.   |
| Clases/talleres (fuera de las escuelas)          | Programas que presentan conocimiento, información, instrucción u orientación al público sobre un tema específico. Esto incluye clases de sesión única, talleres, clases o series de sesiones múltiples, etc. Para una serie de clases múltiples, ingrese una clase distinta y múltiples ocurrencias para reflejar cada sesión de clase.   |
| Clases/asambleas/otros programas en las escuelas | Programas que presentan trabajos artísticos, conocimiento, instrucción u orientación que su organización, contratada por una escuela, proporciona a los estudiantes. Las escuelas incluyen escuelas K-12 y colegios/universidades. Los programas incluyen asambleas, visitas al aula, programación después de clases, etc.  |
| Excursiones/visitas escolares                    | Visitas organizadas realizadas por estudiantes u otros grupos para experimentar la programación, las exhibiciones o el sitio de su organización como una forma de enriquecimiento educativo.  |
| Visitas guiadas                                  | Visitas acompañadas de las exhibiciones, instalaciones o terrenos de su organización, o de un área geográfica, para explicar el significado, la historia o la relevancia de su colección o un sitio.  |



|  |   |
|--|---|
| Conferencias                               | Presentaciones de un orador para proporcionar conocimiento, información, instrucción u orientación.   |
| Películas proyectadas                      | Películas presentadas a un público, incluidos largometrajes, cortometrajes, documentales, etc. Incluya proyecciones de películas producidas por su organización, así como películas producidas por otras organizaciones.  |
| Lecturas/talleres (trabajos en desarrollo) | Talleres con el enfoque específico de leer nuevos trabajos o desarrollar nuevos trabajos.   |
| Programas comunitarios no incluidos arriba | Programas o programación enfocados en la participación, compromiso o activismo de la comunidad. Los ejemplos incluyen proyectos de arte participativo, artes/música/danza/eventos culturales de la comunidad, eventos de servicio comunitario, asociaciones con organizaciones comunitarias, etc. Describa sus programas comunitarios a continuación. |
| Programas adicionales no incluidos arriba  | Esto podría ser cualquier programa o evento no ingresado arriba. Describa sus programas adicionales a continuación.   |

## Asistencia/participación

### Definiciones relacionadas con todas las líneas siguientes

|        |  |
|--------|--|
| Pagado | Se canjeó dinero por admisión o participación.<br><br><b>Si incorporó ingresos por la venta de entradas/admisiones o tasas de matrícula/registro en la sección Ingresos obtenidos, debe ingresar los números de participación en persona o digital en la columna Pagado.</b> |
| Gratis | No se canjeó dinero por admisión o participación.  |

### Definiciones para partidas específicas

|  |  |
|--|--|
| Participación total en persona   | Participantes que asistieron físicamente a eventos en vivo, presentaciones, exhibiciones y otra programación. Informe el número total de participantes, no asistentes únicos. Por ejemplo, si una persona asistió a varios programas durante el año, cuente cada vez que asistió.  |
| Participación digital total (para programación entregada digitalmente relacionada con la misión) | Participantes que asistieron, vieron o escucharon programas digitales. "Digital" se define como la entrega de un programa que tiene lugar a través de la tecnología informática, digital o virtualmente. Informe el número total de participantes, no asistentes únicos. Por ejemplo, si una persona asistió a varios programas durante el año, cuente cada vez que asistió. |

### Asistentes de 18 años de edad o menos

Este es un desglose o clasificación adicional de los asistentes ingresados anteriormente. Si no recopila las edades de los participantes, puede hacer una estimación de esta cifra. Esto es obligatorio. Si no tuvo participantes menores de 18 años de edad, ingrese un cero.

|   |  |
|---|--|
| De la participación total en persona de su organización, ¿cuántos participantes tenían 18 años de edad o menos? | Asistentes de 18 años de edad o menos. |
|---|--|

### Programas en escuelas

Esta sección es un desglose o clasificación adicional de la programación y participación ingresadas anteriormente. Esto es opcional; si no ofrece programas en las escuelas, déjelos en blanco.

|   |  |
|---|--|
| De la participación total de su organización, ¿cuánto fue el resultado de los programas que se llevaron a cabo en las escuelas? | Programas educativos que su organización, contratada por una escuela, proporcionó a sus estudiantes. No incluya programas destinados al público en general que utilicen una escuela como sede. |
| Asistencia  | El número de estudiantes que asistieron.   |
| Horas de instrucción  | El número de horas de instrucción proporcionadas.  |

## Las redes sociales y la Web

|   |   |
|---|---|
| Seguidores de Facebook                              | Personas a las que les gusta o siguen su página de Facebook. Ingrese el total de seguidores/me gusta al final de su año fiscal. |
| Seguidores de Twitter                               | Personas que siguen su cuenta de Twitter. Ingrese el total de seguidores al final de su año fiscal.                             |
| Seguidores de YouTube                               | Personas que se suscriben a su página de YouTube. Ingrese el total de suscriptores al final de su año fiscal.                   |
| Seguidores de Instagram                             | Personas que siguen su cuenta de Instagram. Ingrese el total de seguidores al final de su año fiscal.                           |
| Seguidores de Vimeo                                 | Personas que se suscriben a su página de Vimeo. Ingrese el total de suscriptores al final de su año fiscal.                     |
| Seguidores de TikTok                                | Personas que siguen su cuenta de TikTok. Ingrese el total de seguidores al final de su año fiscal.                              |
| Seguidores de Snapchat                              | Personas que siguen su cuenta de Snapchat. Ingrese el total de seguidores al final de su año fiscal.                            |
| Seguidores de otras redes sociales                  | Personas que siguen o a quienes les gustan otras cuentas de redes sociales que mantiene su organización.                        |
| Otra descripción de la plataforma de redes sociales | Ingrese el nombre de las otras cuentas de redes sociales que mantiene su organización.  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Vistas de la página del sitio web | Cada vez que un usuario visita una página web. Normalmente, las visitas a la página son iguales o superiores a las sesiones/visitas.   |
| Sesiones/visitas al sitio web     | Las visitas son el número total de veces que se visitó su sitio web. Normalmente, las sesiones/visitas son iguales o superiores a los visitantes únicos.   |
| Visitantes únicos del sitio web   | Un visitante único es una persona que visita un sitio al menos una vez en un período de informe. Incluso si ese visitante regresa, su visita solo contará una vez. ¿Cuántos visitantes únicos tuvo su sitio web? |

## Misión de la organización

Esta sección busca identificar si la misión de su organización es crear, presentar o interpretar obras de un grupo étnico, cultural u otro grupo demográfico específico (por ejemplo, un museo y archivo afroamericano, un grupo coral LGBTQ o un grupo de danza de mujeres).

Si su organización crea, presenta o interpreta obras de una variedad de tradiciones culturales o grupos demográficos diferentes, responda "No" a esta pregunta.

Si selecciona "Sí", verá una lista de grupos demográficos para seleccionar.

¿La misión de su organización se basa en una voz explícitamente identificada como étnica, cultural o demográfica de otra índole? (Obligatorio)

- Sí
- No

## Grupos demográficos

Esta sección aparece porque seleccionó "Sí" para la pregunta anterior. Si la misión de su organización se basa en una voz demográfica específica, selecciónela a continuación. Puede seleccionar todas las opciones que correspondan.

|   |   |
|---|---|
| <p>Si la misión de su organización se basa en una voz étnica, racial o cultural específica, selecciónela aquí. Puede seleccionar todas las opciones que correspondan.</p> | <p>Seleccione entre lo siguiente: Blanco (no hispano); hispano/latino; negro; asiático; oriundo del Medio Este; indígena; grupo adicional (indique)</p>   |
| <p>Si la misión de su organización se basa en una identidad de género específica, selecciónela aquí. (Seleccione todas las opciones que correspondan).</p>                | <p>Seleccione entre lo siguiente: Mujer; hombre; género no binario/género no conforme; transgénero; identidad adicional (indique)</p> <p>Las preguntas sobre el Lenguaje para el género y la identidad sexual se toman de las recomendaciones de los informes del Grupo de Vigilancia de Identidad de Género en los Estados Unidos del Instituto UCLA Williams (comúnmente llamado informe GenIUSS), el Equipo de Investigación de Evaluación de Minorías Sexuales (el informe SMART) y la Campaña de Derechos Humanos.</p> |
| <p>Si la misión de su organización se basa en una orientación sexual específica, selecciónela aquí. (Seleccione todas las opciones que correspondan).</p>                 | <p>Seleccione entre lo siguiente: Heterosexual; gay o lesbiana; bisexual; asexual; orientación adicional (indique)</p>  |
| <p>Si la misión de su organización se basa en un grupo etario específico, selecciónelo aquí.</p>  | <p>Seleccione entre lo siguiente: Menores de 18 años de edad; de 18 a 64 años de edad; más de 65 años de edad; agrupación etaria adicional (indique)</p>  |

|   |   |
|---|---|
| Indique si la misión de su organización se basa en servir a las personas con discapacidad.  | <p>Seleccione "Sí" o "No".</p> <p>El Diccionario Oxford define la discapacidad como "una afección física o mental que limita los movimientos, los sentidos o las actividades de una persona".</p> |
| Si la misión de su organización se basa en servir a otras poblaciones, indique también las características adicionales de esos casos. | <p>Describa las características adicionales.</p>  |

## Público de la organización

Esta pregunta busca identificar grupos étnicos, culturales u otros grupos demográficos específicos a los que su organización presta servicios como miembros del público o participantes. Solo debe responder "Sí" y seleccionar un grupo demográfico si la misión de su organización se centra en atenderlos, o si las personas de ese grupo constituyen una parte significativa de su público general (aproximadamente el 25 % o más). Si no tiene datos demográficos del público disponibles, estas respuestas pueden basarse en estimaciones o percepciones de su público o participantes.

¿Su organización sirve principalmente (o busca servir) a un público específico? (Obligatorio)

- Sí
- No

## Grupos demográficos

Esta sección aparece porque seleccionó "Sí" para la pregunta anterior. Si su organización atiende principalmente a un grupo demográfico, selecciónelo a continuación. Puede seleccionar todas las opciones que correspondan.

|  |   |
|--|---|
| Si su organización sirve principalmente a un grupo étnico, racial o cultural específico, selecciónelo aquí. (Seleccione todas las opciones que correspondan).  | <p>Seleccione entre lo siguiente: Blanco (no hispano); hispano/latino; negro; asiático; oriundo del Medio Este; indígena; grupo adicional (indique)</p>   |
| Si su organización sirve principalmente a un género específico, selecciónelo aquí. (Seleccione todas las opciones que correspondan).                           | <p>Seleccione entre lo siguiente: Mujer; hombre; género no binario/género no conforme; transgénero; identidad adicional (indique)</p> <p>Las preguntas sobre el Lenguaje para el género y la identidad sexual se toman de las recomendaciones de los informes del Grupo de Vigilancia de Identidad de Género en los Estados Unidos del Instituto UCLA Williams (comúnmente llamado informe GenIUSS), el Equipo de Investigación de Evaluación de Minorías Sexuales (el informe SMART) y la Campaña de Derechos Humanos.</p> |
| Si su organización sirve principalmente a individuos con una identidad sexual específica, selecciónela aquí. (Seleccione todas las opciones que correspondan). | <p>Seleccione entre lo siguiente: Heterosexual; gay o lesbiana; bisexual; asexual; orientación adicional (indique)</p>  |

|   |   |
|---|---|
| Si su organización sirve principalmente a un grupo etario específico, selecciónelo aquí. (Seleccione todas las opciones que correspondan).        | Seleccione entre lo siguiente: Menores de 18 años de edad; de 18 a 64 años de edad; más de 65 años de edad; agrupación etaria adicional (indique)   |
| ¿Su organización sirve principalmente a personas con discapacidad?  | <p>Seleccione "Sí" o "No".</p> <p>El Diccionario Oxford define la discapacidad como "una afección física o mental que limita los movimientos, los sentidos o las actividades de una persona".</p> |
| Si su organización sirve principalmente a otras poblaciones, indique las características adicionales de los distritos en los que presta servicio. | Describa las características adicionales.   |

### Comunidad local

Elija un tipo de comunidad, según el lugar donde viva la mayoría de sus participantes. Si no tiene datos disponibles, esto puede basarse en estimaciones o en sus percepciones de su público.

¿Qué término describe mejor la comunidad local a la que presta servicio?

|           |  |
|-----------|--|
| Urbano    | "Urbano" se define como "ubicado dentro de un área urbanizada o conglomerado con al menos 10,000 personas". Cualquier área incluida en el título de un Área Estadística Basada en el Núcleo (CBSA) designada por el censo se considera "urbana". Por ejemplo, Filadelfia está incluida en el nombre del CBSA Filadelfia-Camden-Wilmington.                               |
| Suburbano | "Suburbano" se define como "áreas adyacentes a un núcleo urbano con un alto grado de integración social y económica con el núcleo (a menudo caracterizadas por lazos de transporte)". El censo proporciona una lista de CBSA; en general, cualquier ubicación dentro de un CBSA que esté fuera de las ciudades incluidas en el nombre del CBSA se considera "suburbana". |
| Rural     | "Rural" se define como "cualquier área que no se considere urbana o suburbana según las definiciones anteriores".  |

### Impacto de la COVID-19

Esta pregunta es opcional. Responda esta pregunta únicamente si el año fiscal sobre el que informa incluye un período de tiempo afectado por la pandemia de la COVID-19. Las respuestas recopiladas de años fiscales fuera del impacto de la pandemia de la COVID-19 se eliminarán durante el análisis de la investigación.

Durante el período de la crisis de la COVID-19, cuando las reuniones en persona eran imposibles debido a las órdenes para quedarse en casa y las pautas de salud del gobierno, ¿su organización hizo lo siguiente?

Seleccione una de las siguientes: Entregar la programación normalmente; modificar la entrega del programa; cesar la ejecución del programa; no corresponde.

La programación modificada se refiere a situaciones en las que la producción o la entrega de contenido programático se modificó de las intenciones originales de adherirse a las órdenes para quedarse en casa y las pautas de salud del gobierno (sin incluir el cese de toda la programación).