



Encuesta a Instituciones Sin Fines de Lucro

Manual de Encuesta

Bolivia - 2008

ÍNDICE

I ASPECTOS GENERALES.....	
1. INTRODUCCIÓN	
2. BASE LEGAL	
2.1. Suministro de datos.....	
2.2. Confidencialidad de la información	
3. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR	
3.1 IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR	
3.2 OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR	
3.3 NORMAS DE CONDUCTA	
4. OBJETIVOS	
4.1 Objetivo general	
4.2 Objetivos específicos	
5. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA	
6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
7. PERIODO DE REFERENCIA	
8. VARIABLES INVESTIGADAS.....	
9. CONCEPTOS IMPORTANTES.....	
9.1 Cuentas Nacionales.....	
9.2 Cambio de Año Base.....	
9.3 Objetivos generales del cambio de Año Base.....	
9.4 Justificación de la Elección del 2006 como nuevo Año Base.....	
9.5 Activo.....	
9.6 Pasivo.....	
9.7 Ingreso	
9.8 Gasto.....	
9.9 Sueldos y Salarios.....	
9.10 Pago por Horas Extras	
9.11 Aguinaldo	
9.12 Subsidios.....	

10. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO.....

11. ASPECTOS RELATIVOS A LA BOLETA.....

II. LLENADO DE LA BOLETA.....

**CAPÍTULO I
IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y PERFIL DE LA INSTITUCIÓN.....**

S1. IDENTIFICACIÓN.....

S2. ACTIVIDAD Y OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

S3. UNIDADES INDEPENDIENTES EN OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES.....

S4. PERFIL INSTITUCIONAL (marque la respuesta que corresponda).....

S5. CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES.....

**CAPÍTULO II
PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO.....**

S6. CONTROL GUBERNAMENTAL

S7. OBSERVACIONES.....

**CAPÍTULO III
PERSONAL OCUPADO, HORAS TRABAJADAS Y COMPOSICIÓN
SALARIAL EN LA GESTIÓN 2006.....**

S8. PERSONAL OCUPADO- HORAS TRABAJADAS- COMPOSICIÓN SALARIAL

S9. PERSONAL VOLUNTARIO DE LA INSTITUCIÓN.....

**CAPÍTULO IV
FORMA DE ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS.....**

S10. CANALIZACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....

S13. NÚMERO DE PROYECTOS

**CAPÍTULO V
ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROYECTO
(CONVENIO O PROGRAMA)**

S14. IDENTIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL PROYECTO.....

S15. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....

S16. BIENES Y/O SERVICIOS OFERTADOS EN EL PROYECTO

**CAPÍTULO VI
ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROYECTO
(CONVENIO / PROGRAMA)**

S17. ACTIVIDAD Y SERVICIOS PRESTADOS.....

I ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE), con el fin de contar con estadísticas básicas sobre actividades económicas, mismas que servirán de insumo para el Cambio del Año Base de las Cuentas Nacionales, realizará la Encuesta a las Instituciones sin Fines de Lucro (EISFL).

Las Instituciones sin Fines de Lucro (ISFL) son instituciones jurídicas o sociales creadas para producir bienes y servicios, cuyo estatuto jurídico no les permite ser fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera para las unidades que las establecen, controlan o financian. Los estatutos fundacionales de las ISFL determinan que las unidades institucionales que las controlan o gestionan no tienen derecho a compartir los beneficios u otros ingresos que generen. Por este motivo, es frecuente que se las declare exentas de diversos impuestos.

2. BASE LEGAL

Las actividades que desarrolla el INE están amparadas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante el cual se responsabiliza a esta Institución la ejecución de los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al plan operativo nacional de obtención de estadísticas.

2.1. Suministro de datos

«D.L. 14100 - Artículo 15°. Todas las personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e información que por naturaleza y finalidad tengan relación con la actividad del Sistema y que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística».

2.2. Confidencialidad de la información

«D.L. 14100 - Artículo 21°. Los datos e informaciones que obtenga el Sistema, son absolutamente confidenciales y serán utilizados SOLAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS».

«No podrán ser revelados en forma individualizada, los organismos administrativos y judiciales no expondrán requerimientos de información individualizada, sólo podrán ser divulgados o publicados sus resultados en forma innominada o agrupada».

«D.S. 19681 - Artículo 8°. Los funcionarios o empleados que incurrieren en la divulgación de estos datos confidenciales, serán sancionados con la exoneración del cargo, además de las sanciones establecidas en los artículos 146, 148 y 154 del Código Penal».

3. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR

3.1 IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR

Es el funcionario a quien el Instituto Nacional de Estadística, le confía la importante función de efectuar un conjunto de tareas y labores destinadas a la recopilación de los datos en las instituciones.

Es la persona que tiene la oportunidad de lograr información objetiva y verdadera por estar en contacto directo con el informante. Además, puede conocer al informante en profundidad, actuar como observador y, en cierta medida, verificar visualmente la información que está recogiendo.

Representa al INE en el terreno, es la imagen visible y personalizada del Instituto. De él(ella) depende la calidad e integridad de la información.

3.2 OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

1. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.
2. Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.
3. Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.
4. Elaborar e informar al supervisor sobre el cronograma de visitas a las empresas.
5. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación.
6. No delegar funciones a personas no autorizadas.
7. De preferencia el encuestador debe contactarse con el informante asignado, En caso de presentarse algún impedimento, entregar a la secretaria anotando el nombre de la misma en la copia de la nota de comunicación de la encuesta.
8. No inducir las respuestas del informante sobre todo en las preguntas cualitativas, dejando que el informante responda sin presiones. La información cuantitativa está basada en documentos financieros, económicos o administrativos de la empresa.
9. Solicitar que la información sea clara y legible.
10. Si el encuestador encuentra inconsistencias en la boleta de encuesta, debe realizar las preguntas correspondientes para corregir la información, en caso necesario anotar en observaciones.
11. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa.
12. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.
13. No revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la encuesta a personas ajenas al INE, otras instituciones o personas particulares, preservando el secreto estadístico.

NOTA: LA PERSONA INFORMANTE ES EL GERENTE DIRECTOR, PRESIDENTE, ADMINISTRADOR CONTADOR, RESPONSABLE O APODERADO DE LA INSTITUCIÓN.

3.3 NORMAS DE CONDUCTA

La conducta, los deberes y las prohibiciones, están sujetas al reglamento interno de personal del Instituto Nacional de Estadística.

1. No realizar la encuesta en estado inconveniente.
2. No ser acompañado por terceras personas durante la encuesta.
3. Llevar una vestimenta apropiada para la entrevista.
4. Ser puntual en las entrevistas convocadas por el informante
5. No debe causar a los informantes falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas, ni entablar conversación sobre temas políticos ni religiosos.
6. Por ningún motivo debe solicitar, ni recibir dinero y/o especies de parte de los informantes.
7. No debe revelar ni mostrar los datos recopilados en la encuesta, salvo por requerimiento de su jefe inmediato.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

El objetivo general es contar con estadísticas básicas sobre las ISFL que permita elaborar las cuentas del sector para el cambio de año base de las Cuentas Nacionales, información que a su vez servirá para la toma de decisiones gubernamentales, entidades financiadoras y usuarios en general, proveyendo de información útil y confiable acerca del movimiento financiero y económico del mencionado sector.

4.2 Objetivos específicos

- ü Contar con una base de datos con las variables de investigación económicas sociales.
- ü Coadyuvar con la medición de las Cuentas Nacionales para que se pueda describir de manera más real, las características estructurales de la economía nacional.
- ü Establecer el tamaño del sector, el empleo que genera y las actividades que desarrolla, en especial en lo que se refiere a temas de género, grupos étnicos y medio ambiente.
- ü A través de las mediciones de Cuentas Nacionales, conocer la contribución del financiamiento externo en la economía del país, mediante las actividades de las ONGs, Fundaciones y otras instituciones.

5. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA

La Encuesta a las Instituciones sin Fines de Lucro, se realizará a nivel nacional en las nueve ciudades capitales, de existir ISFLs en otros municipios, también serán visitadas. Las Direcciones Departamentales del INE en coordinación con la Dirección de Cuentas Nacionales y Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos serán responsables de la ejecución del trabajo de campo.

6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La unidad de investigación de la EISFL es el establecimiento jurídico o social creada para producir bienes y servicios, cuyo estatuto jurídico no les permite ser fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera y que además tenga un manejo independiente de sus recursos financieros.

7. PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de la encuesta será anual, en esta oportunidad se recopilarán datos correspondientes a la gestión 2006, sin embargo, la información financiera, deberá corresponder a las siguientes gestiones:

- Ø Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Notas los estados financieros): Gestiones 2005, 2006 y 2007.

8. VARIABLES INVESTIGADAS

Las variables que se investigarán son cualitativas y cuantitativas como ser: Identificación de la Institución, actividad y objetivo de la institución, perfil institucional, personal ocupado, horas trabajadas y composición salarial, control gubernamental, características de los proyectos, otras variables que permitirán calcular las «macro variables» de las cuentas, de acuerdo al marco conceptual de la Contabilidad Nacional, son en algunos casos, de flujo (cuentas de ingresos y egresos) y variables de stock (activo, pasivo y patrimonio).

9. CONCEPTOS IMPORTANTES

9.1 Cuentas Nacionales

Las Cuentas Nacionales del país constituyen un sistema estadístico de síntesis, que describe todas las operaciones económicas realizadas por los agentes económicos nacionales y el resto del mundo, mediante la provisión de indicadores estadísticos macroeconómicos.

Los principales agregados macroeconómicos son: Producto Interno Bruto, Formación Bruta de Capital Fijo, Ingreso Nacional Disponible, etc.

9.2 Cambio de Año Base

Un cambio de año base de las Cuentas Nacionales significa una operación estadística en la que se definen y precisan los conceptos, definiciones, clasificaciones, cuentas a elaborar, metodología para el cálculo de variables y cuadros del sistema.

El año seleccionado como «año base» sirve de referencia para los anteriores y posteriores años

9.3 Objetivos generales del cambio de Año Base

Los objetivos generales son:

- ü Actualizar el año de base estadístico, mediante una estrategia de renovación de las fuentes de información estadística que permita reflejar de manera fidedigna las actuales características estructurales de la economía nacional.
- ü Actualizar el periodo de referencia de las principales variables macroeconómicas, mediante la construcción de un nuevo año base estadístico (el actual corresponde a 1990) que implementará las innovaciones metodológicas recomendadas por el nuevo Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas 1993, revisión 4, que permitirá describir de manera adecuada las características actuales de la economía boliviana.

9.4 Justificación de la Elección del 2006 como nuevo Año Base

El año 2006 es el año que no experimentó grandes problemas económicos, crisis financiera o elevadas tasas de inflación, es así que es el año que cumple con los requisitos mínimos para ser considerado año de referencia para las Cuentas Nacionales.

Se realiza el cambio de año base porque en este periodo largo (1990 a la fecha), se presentaron cambios estructurales e institucionales que afectaron la estructura productiva del país, es así que el actual año base está quedando obsoleto, poco representativo y confiable.

9.5 Activo

Es un recurso económico de propiedad de una institución de la cual se espera rinda beneficios en operaciones futuras. Estos activos pueden tener forma física (tangibles) como ser inventarios, maquinarias, edificios, etc., y aquellos que no tienen forma física (intangibles) como ser los derechos de propiedad, concesiones, patentes, etc.

9.6 Pasivo

Son las obligaciones o deudas que contrae una institución con terceras personas a una fecha determinada, estas obligaciones tienen un valor económico expresado en términos monetarios.

9.7 Ingreso

Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una institución con efecto de su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituye sus actividades primarias o normales.

9.8 Gasto

Abarca todas la erogaciones directas e indirectas originadas en la adquisición de bienes y servicios, comprende tanto a las partidas activadas como las de resultados del ejercicio. También definido como el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentados por una entidad, con efecto de su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado

de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos

9.9 Sueldos y Salarios

Se define como el ingreso monetario total que recibe nominalmente el trabajador, es decir, antes de efectuados los descuentos por el trabajo realizado para un empleador durante un mes. Se consigna el total ganado sin descuentos.

9.10 Pago por Horas Extras

Es la remuneración que el personal ocupado percibe por las horas trabajadas fuera de las que corresponden a la jornada normal de trabajo, sean estas diurnas o nocturnas.

9.11 Aguinaldo

Es la remuneración que percibe el trabajador una vez al año y que corresponde a un mes de sueldo o duodécima de este, en base a su antigüedad en el año.

9.12 Subsidios

Corresponde a las prestaciones pagadas al trabajador por concepto de subsidios, del hogar, familiar, natalidad, lactancia, sepelio, prefamiliar y matrimonial.. Su valor monetario equivale a un salario mínimo nacional fijado por Ley.

10. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

- Distribución y planificación de cargas de trabajo por zonas
- Sistematización del recorrido de la encuesta de acuerdo a las direcciones de cada una de las instituciones. El encuestador podrá identificar las instituciones asignadas, a través del «Directorio de ISFL».
- Luego de haber ubicado la institución, solicitará entrevistar a la persona delegada como «informante» (preferiblemente un ejecutivo/a, administrador/a), a la que le expondrá el motivo de su visita y conjuntamente con él verificarán los datos señalados en el Directorio de ISFL seleccionadas y, de ser necesario, anotará los cambios actualizados de la información.
- El encuestador una vez obtenido los datos en la institución, realizará la revisión del formulario y hará el control de entrega y recepción de formulario.
- En caso de que los informantes de las instituciones no pudieran responder completamente el formulario, el encuestador deberá apoyar en su llenado en el mismo establecimiento. Sólo en caso extremo dejará la boleta de encuesta para su posterior recojo en un tiempo máximo de 30 días.
- Finalmente, revisará en presencia del entrevistado los documentos adjuntos (estados financieros, estado de resultados y memoria) y verificará que la información proporcionada tenga el suficiente detalle, sea clara y legible para evitar alguna omisión o error, y el formulario de encuesta esté con sello y la firma.

11. ASPECTOS RELATIVOS A LA BOLETA

II. LLENADO DE LA BOLETA

No llenar las casillas de: Nro. de Boleta, CIU, Departamento, Municipio, Ciudad y Situación.

NIT: Anotar el número de NIT de la institución en forma clara.

Periodo Contable: Registrar la fecha del periodo contable de la institución, el mes y año de inicio y mes y año del final de la gestión 2006.

Aclaraciones: Se realizan aclaraciones sobre el trabajo que está realizando el INE y como debe realizarse el llenado de la boleta, aunque existirá una guía mas detallada para cada una de las preguntas.

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

S1. IDENTIFICACIÓN

1. **Razón Social.** Anotar el nombre de la institución de acuerdo a su testimonio de constitución legal; es decir, el nombre con el que la institución ha sido inscrita en alguna Entidad Pública, como el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), Prefectura, el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Honorable Alcaldía Municipal y otros.
2. **Rótulo Comercial/Nombre abreviado/Sigla.** Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la institución, ya que en algunos casos difiere de la Razón Social y/o anotar la sigla que normalmente son las primeras letras de la Razón Social.
3. **Dirección.** Anotar la dirección donde está situada la oficina central de la institución, calle o avenida y entre calles
4. **Número.** Anotar el número del domicilio o edificación donde está situada la institución.
5. **Zona.** Anotar la zona donde está situada la institución
6. **Teléfono.** Anotar el/los número/s telefónico de la institución.
7. **Página Web de la Institución.** Anotar la denominación de la página Web de la Institución.
8. **E-mail.** Anotar la dirección electrónica (e-mail) de la Institución.
9. **Fecha de constitución.** Anotar el mes y el año de constitución de la Institución, fecha en la que se inscribió en la entidad pública correspondiente.
10. **Fecha de inicio de actividades.** Anotar el mes y el año de inicio de actividades de la Institución.

S2. ACTIVIDAD Y OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

1. **Actividad Principal.** Anotar la actividad principal de la institución, se define como actividad principal de una institución a aquella que sea la de mayor importancia dentro del objetivo con la que se creo la institución.
2. **Objetivo.** Anotar el objetivo de la institución en forma clara y completa.

S3. UNIDADES INDEPENDIENTES EN OTROS GOBIERNOS MUNICIPALES

1. **Su institución tiene otras unidades independientes en el manejo de recursos financieros.** Esta pregunta se refiere a si la institución tiene unidades descentralizadas en otras ciudades o municipios en cuanto al manejo independiente de recursos financieros Si la institución cuenta con una unidad en otro Gobierno Municipal que mantenga por

separado el manejo administrativo-financiero, marque «SI» y pase a la pregunta 2, de otra manera, marque «NO» y pase a la pregunta S4

2. **Donde se encuentra esa unidad.** Especifique el departamento donde se encuentra la institución
3. **Municipio.** Anotar en que municipio se encuentra la institución independiente
4. **Dirección.** Anotar la calle, número, número telefónico y nombre de contacto de la unidad independiente.

S4. PERFIL INSTITUCIONAL (marque la respuesta que corresponda)

1. **Forma jurídica.** (Tipo de Institución)

Marcar el tipo de institución que corresponda, de acuerdo a su registro en sus estatutos y/u origen del financiamiento que reciben,

2. **Su institución está inscrita en algún registro oficial?.**

Marcar la entidad donde está registrada, en el caso del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), anotar el número de registro, puede marcarse más de una institución a la que se encuentran registrados.

S5. CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES

1. **Su Institución tuvo suspensión de actividades?**

Si la institución suspendió sus actividades durante las gestiones 2005, 2006 y 2007 marque «SI» y pase a la pregunta A, de otra manera, marque «NO» y pase al capítulo II

- A. **En que periodos entre las gestiones 2005 a 2007 se suspendieron sus actividades.**
Anotar de que mes y año en que se suspendieron sus actividades por mes y año, considerando el periodo entre las gestiones 2005 a 2007.

CAPÍTULO II PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO

S6. CONTROL GUBERNAMENTAL

1. El Gobierno Interviene en la Política Institucional de su Institución?
Si el gobierno participa en la determinación de la política general o el programa de las ISFL mediante el ejercicio del derecho a nombrar sus directivos o tiene otro tipo de intervención en las actividades de la institución, marque SI y pase a la pregunta 2.

Especifique Que Tipo de Intervención. Anotar el tipo de intervención y pase a S7.

S7. OBSERVACIONES

Anotar todas las observaciones necesarias del Capítulo I y II , anotando el número de sección, número de pregunta e inciso (si fuera el caso), correspondientes a la aclaración.

CAPÍTULO III

PERSONAL OCUPADO, HORAS TRABAJADAS Y COMPOSICIÓN SALARIAL EN LA GESTIÓN 2006

S8. PERSONAL OCUPADO- HORAS TRABAJADAS- COMPOSICIÓN SALARIAL.

Anotar la información requerida correspondiente a la gestión 2006, en el caso del segundo cuadro, llenar los datos en Bolivianos, o en la moneda con la que opera la institución, que debe registrarse al inicio de la página.

1. **Miembros de la asamblea.** Se refieren a personas que son convocadas a participar de la asamblea, en Bolivia generalmente estas personas no pertenecen a la institución.
2. **Miembros del directorio.** Se refieren a personas que son miembros del directorio en Bolivia.
3. **Gerentes y administradores directivos.** Comprende el personal ejecutivo y propietarios dependientes de la institución, que se dedica a labores de dirección y administración específicas y que perciben un sueldo permanente en el año. No incluye a los socios o fundadores que sólo asisten a reuniones de Directorio.
4. **Investigadores y Técnicos.** Incluye el personal que tiene un nivel de instrucción superior, cuyas tareas principales requieren cierto nivel de conocimientos, es decir que sus tareas son de tipo intelectual.
5. **Personal Operativo.** Incluye el personal que tiene un nivel de formación primario, secundario o técnico (no universitario). Sus labores son básicamente manuales y si no lo son, no requieren de conocimientos de nivel intelectual alto, ejemplo: secretaria, vigilante, auxiliar de oficina, portero, personal de limpieza, etc.

Según Sexo

- A. **Total.** Anotar la suma de personal según categoría ocupacional de mujeres y hombres que trabajaron en la institución durante la gestión 2006, independientemente si éstos fueron permanentes, eventuales o voluntarios.
- B. **Mujeres.** Anotar el número de mujeres, según categoría ocupacional, que trabajaron en la institución durante la gestión 2006.
- C. **Hombres.** Anotar el número de hombres, según categoría ocupacional, que trabajaron en la institución durante la gestión 2006.

Número de personal.

- D. **Permanentes.** Se trata de personal remunerado de planta, es decir que tiene item.
- E. **Eventuales.** Se trata de personal que firmó contrato con fecha de vencimiento o término, o no firmó contrato, pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado.

Número de voluntarios.

- F. **Con convenio - G. Sin convenio.** Se trata de personal que dona su tiempo y su talento a favor de una causa sin ser remunerado por ello, ni pretender un lucro de tal acción; o recibe un pago «simbólico» por la prestación de algún servicio, o a cambio del reembolso de gastos como pasajes, alimentación, etc. Se incluyen a los pasantes y a los clérigos.

- ü **Pasantes.** Son estudiantes que han acabado sus años de estudio en universidades u otros centros de formación educativa y que están haciendo sus prácticas en la Institución con la expectativa de obtener su título posteriormente.
 - ü **Clérigos.** Son personas que han recibido las órdenes sagradas, como los presbíteros o sacerdotes.
- H. Total personal.** Se realiza la suma al total de personal que tiene la institución, incluye al personal permanente, eventual y voluntarios, este total debe ser igual al Total (A) según sexo (hombres mas mujeres).
- I. Total sueldos y salarios.** Registrar el monto sobre la retribución recibida en la gestión 2006 del total del personal remunerado, tanto hombres como mujeres. Se debe consignar el total ganado sin descuentos. No debe incluir otros ingresos extraordinarios como horas extras y subsidios.
- J. Aguinaldo.** Registrar la retribución extraordinaria por Navidad según disposiciones legales.
- K. Horas Extras.** Registrar el monto anual que los funcionarios recibieron por concepto de horas extraordinarias (fuera del horario establecido) en la gestión 2006.
- L. Subsidios.** Registrar los montos pagados al trabajador por concepto de subsidios de natalidad y lactancia en la gestión 2006.
- M. Aporte patronal C.N.S.** Registrar los aportes patronales al Seguro Social Obligatorio (Caja Nacional de Salud), en el régimen de corto plazo en la gestión 2006..
- N. Aporte patronal A.F.P.** Registrar los aportes patronales al Seguro Social Obligatorio, en el régimen de largo plazo (Administradoras de Fondos de Pensiones) AFP's en la gestión 2006.

S9. PERSONAL VOLUNTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Número. Anotar el número de voluntarios que tengan iguales características en cuanto a la organización ocupacional y actividades o tareas que realiza (datos necesarios desde días a meses trabajados en el año)

A. Organización ocupacional. Anotar el número que corresponda según el siguiente detalle:

1. Miembros de la Asamblea
2. Miembros del Directorio
3. Gerentes y Administradores Directivos
4. Investigadores y Técnicos
5. Personal Operativo.

Por ejemplo, si se trata de un Jefe de Proyectos, se consignará el «3»

B. Actividades o tareas que realiza. Anotar las principales funciones o tareas que realiza el voluntario en la institución.
Por ejemplo, un voluntario apoya en la realización de talleres en la actividad de la institución.

C. Valor estimado por el trabajo del voluntario por mes. Solicitar al administrador o informante estime cuánto pagaría mensualmente al voluntario, por el trabajo que desarrolla (remuneración por un trabajo equivalente).

- D. Horas trabajadas por día. Registrar un promedio de horas trabajadas por día.
- E. Días trabajados por semana. Registrar un promedio de los días trabajados por semana.
- F. Semanas Trabajadas por mes. Registrar el promedio de las semanas trabajadas por mes
- G. Meses trabajados en el año. Registrar los meses en promedio trabajados en el año.

CAPÍTULO IV FORMA DE ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS

S10. CANALIZACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Solicite al informante leer todas las opciones y posteriormente marcar la(s) que corresponda. Si el convenio o programa tiene diversas acciones o subprogramas, pero igual objetivo, tomarlo como un proyecto

- 1. Su institución sólo canaliza recursos financieros a otras ISFL?**
Corresponde a, si la ISFL sólo capta recursos financieros de entidades financiadoras y los deriva a otras instituciones, sean éstas públicas o privadas.
Marque esta casilla y anote el detalle de las instituciones a las cuales canalizó los recursos financieros en la sección S11. NO PROSIGA CON LA ENCUESTA
- 2. Su institución sólo ejecuta los proyectos?**
Corresponde si la ISFL capta recursos financieros de otras entidades financiadoras para ejecutar los mismos. Marque esta casilla y prosiga con S13 y las siguientes secciones.
- 3. Su institución canaliza recursos y ejecuta proyectos?**
Corresponde si la ISFL hace una combinación de las dos opciones anteriores, es decir, capta recursos financieros y deriva parte de ellos a otras instituciones, sean éstas públicas o privadas y la otra parte los ejecuta en proyectos.
Marque esta casilla y detalle las instituciones a las cuales canalizó los recursos financieros en la sección S11 y prosiga con la sección S13 anotando los proyectos que ejecutó la institución.
- 4. Su institución es líder en la ejecución de algún proyecto?**
Corresponde si las ISFL son parte con otras ISFL en la ejecución de algunos proyectos pero esta institución es líder en la ejecución.
Marque esta casilla y anote las instituciones con las cuales es partícipe del proyecto en S12 y en S13 anote solo los proyectos que es líder.

S13. NÚMERO DE PROYECTOS

Registrar el número de proyectos que la institución ejecutó durante la gestión 2006.

*NOTA IMPORTANTE: A partir de este capítulo, la información debe ser llenada para cada proyecto en hojas adicionales.
Las hojas adicionales deben ser igual al número de proyectos realizados en la gestión 2006.*

CAPÍTULO V ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROYECTO (CONVENIO O PROGRAMA)

S14. IDENTIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL PROYECTO.

1. **Nombre del proyecto.** Anotar el nombre con el que ha sido denominado el proyecto.
2. **Objetivo del proyecto.** Anotar el objetivo general del proyecto
3. **Ubicación del proyecto.** Registrar el municipio y el departamento donde se está desarrollando el proyecto.
4. **Duración del proyecto.** Señalar el tiempo previsto de ejecución del proyecto.
5. **Fecha de inicio del proyecto.** Citar la fecha de inicio de las actividades del proyecto.

S15. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Antes de registrar los montos con respecto al Presupuesto del Proyecto, aclarar y anotar la moneda que utiliza la Institución y en la que serán expresados estos montos.

1. **Presupuesto total programado para desarrollo del proyecto.**
Registrar el monto presupuestado para llevar a cabo las actividades programadas para la ejecución del proyecto, en la moneda con la que opera la institución.
2. **Presupuesto ejecutado en la gestión 2006.**
Registrar el presupuesto devengado en el año, es decir que debe incluir todas las obligaciones comprometidas durante la gestión 2006, independientemente de si fueron efectivamente canceladas o no, en la moneda con la que opera la institución

S16. BIENES Y/O SERVICIOS OFERTADOS EN EL PROYECTO

1. Los bienes y/o servicios son ofrecidos:

- A. **Gratuitamente.** Si los bienes y/o servicios proporcionados por la institución son gratuitos, marque con una cruz (x) y solicite el porcentaje de bienes y/o servicios que son ofrecidos gratuitamente, pase a la pregunta 3.
- B. **No gratuitamente.** Si los bienes y/o servicios proporcionados por la institución no son gratuitos, marque con una cruz (x) y solicite el porcentaje de bienes y/o servicios que no son ofrecidos gratuitamente, pase a la pregunta 2.

NOTA: La suma de los porcentajes de las opciones A y B, debe ser igual a 100%

2. Si los bienes y/o servicios no son gratuitos, el ingreso que se obtiene por su venta es:

- A. **Más del 50% de los costos.** Si el importe por las ventas, representa más del 50% de los costos incurridos, marque con una cruz (x) y anotar el porcentaje de bienes y/o servicios que corresponden a este inciso y pase a la preg. 3
- B. **Menos o igual al 50% de los costos.** Si el importe por las ventas, representa un monto igual o menor al 50% de los costos incurridos, marque con una cruz (x) y anotar el porcentaje de bienes y/o servicios que corresponden a este inciso y pase a la preg.3

NOTA: La suma de los porcentajes de las opciones A y B, debe ser igual a 100%

3. Los bienes y/o servicios están destinados a:

A. Hogares. Se entiende como «hogar» a un pequeño grupo de personas que comparten la misma vivienda, que juntan, total o parcialmente, su ingreso y su riqueza y que consumen colectivamente ciertos tipos de bienes y servicios, sobre todo los relativos a la alimentación y el alojamiento.

Si los beneficiarios de los bienes y/o servicios que brinda la institución son parte de estos «hogares» como jóvenes, niños, mujeres adultas, hombres adultos, ancianos, etc. Y QUE RECIBEN EL APOYO INDIVIDUALMENTE, U ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION QUE ESTÁ BRINDANDO EL APOYO Y **NO** COMO ASOCIACIÓN ORGANIZADA JURIDICAMENTE, marque con una cruz (x) y pase a la pregunta 4.

Por ejemplo:

INSTITUCION

Club de Leones
Asilo San Ramón
Colegio de Auditores
Colegio San Calixto
Sociedad Boliviana de Pediatría
Partido político «xx»
Sindicato «yy»
Junta de vecinos de la zona «zz»
Club deportivo «qq»
Colegio de Economistas
Iglesia del Buen Pastor

BENEFICIARIO

Damnificados de un fenómeno natural
Personas de la tercera edad
Auditores
Jóvenes y niños inscritos
Médicos pediatras
Miembros del partido político «xx»
Miembros del sindicato «yy»
Vecinos de la zona «zz»
Miembros del club deportivo «qq»
Profesionales en Economía asociados al Colegio
Niños trabajadores

B. Empresas. Una empresa se define como la unidad jurídica o la más pequeña combinación de unidades jurídicas, que incluye y controla directa o indirectamente todas las funciones necesarias para desarrollar sus actividades productivas y que tiene una cierta autonomía de decisión cuando emplea los recursos corrientes que dispone.

Una de las condiciones que debe cumplir para ser considerada en este inciso, es que cuente con una planta de personal mayor a 20 trabajadores. De corresponder el beneficiario con estas características, marque con una cruz (x), especifique a que empresa se refiere y pase a la pregunta 5.

C. Micro y pequeña empresa. Se considera micro y pequeña empresa a toda unidad económica que cuente con una planta de personal entre uno (1) a veinte (20) trabajadores, incluyendo el propietario. De corresponder, marque una (x) especifique a que microempresa se refiere y pase a la pregunta 5

D. Otras sociedades o asociaciones jurídicamente constituidas. Si los beneficiarios de los bienes y/o servicios son otros no descritos anteriormente marque con una cruz (x), especifique a que beneficiario se refiere y pase a la pregunta 5.

4. Especificar tipo de hogar y porcentaje del tipo de beneficiarios

A. Productor. Si los beneficiarios han sido miembros de hogares propietarios de «empresas no constituidas en sociedad», sea a título individual o en asociación con otros (ejemplo: pequeños agricultores por cuenta propia, comerciantes por cuenta propia, pequeños confeccionistas por cuenta propia), anote el porcentaje y pase a la pregunta 6.

B. Consumidor individual. Si los beneficiarios han sido miembros de hogares y sólo en su calidad de consumidores (no han sido apoyados en ninguna actividad productiva) y han recibido el beneficio directamente, anote el porcentaje y pase a la pregunta 6.

5. **Especificar la actividad económica de la empresa beneficiada.** Se refiere al tipo de sociedad o asociación que ha sido beneficiada, por ejemplo:

BENEFICIARIO	TIPO DE SOCIEDAD O ASOCIACIÓN
Asilo San Ramón	Servicios sociales y de salud
JUVENCA	Servicios sociales y de salud
Asociaciones empresariales agropecuarias de Santa Cruz	Agricultura, ganadería, caza y silvicultura
Empresarios Privados	Industria manufacturera
Fruticultores de Tarija	Agricultura
Hoteles	Hoteles y restaurantes
Empresarios del autotransporte	Transporte, almac. y comunic.

Si no es posible identificar claramente la actividad económica del beneficiario, preguntar sobre el tipo de empresa que tiene mayor «peso» dentro de la Asociación (por ejemplo en el caso de la Cámara de Industria y Comercio).

6. **Cuál es la fuente de financiamiento del proyecto.**

Fuente de financiamiento. Marque la(s) fuente(s) de financiamiento, puede ser:

- A. Por Donación,
- B. Crédito
- C. Venta de Bienes y Servicios

Nombre de la entidad financiadora. Anotar el nombre de la entidad donadora o financiadora.

País. Especificar el origen de la entidad donadora o financiadora.

Porcentaje. En caso de que los recursos provengan de diferente fuente (donación, crédito o venta de bienes y/o servicios), señalar el porcentaje correspondiente a cada uno.

NOTA: La suma de los porcentajes de las opciones A, B y C, debe ser igual a 100%

CAPÍTULO VI ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROYECTO (CONVENIO / PROGRAMA)

S17. ACTIVIDAD Y SERVICIOS PRESTADOS

Cuáles son las actividades y servicios prestados por el proyecto?

Actividad y/o Servicio. Registrar el tipo de actividad y/o servicios prestados impartidos por el proyecto en la gestión 2006.

Ejemplo Asistencia a damnificados por fenómenos naturales, número de damnificados 2100.

Cuantificación de las actividades y/o servicios brindados. Cuantifique los resultados del proyecto (número de beneficiarios, visitantes, pacientes, campañas, etc.)

S18. OBSERVACIONES

Anotar todas las observaciones, información complementaria y otros relativos a la encuesta, haciendo referencia al capítulo, sección y número de pregunta.