

1. INTRODUCCION

El presente documento, se constituye en un manual y guía al mismo tiempo, para dar a conocer y explicar los conceptos, definiciones, consideraciones y recomendaciones fundamentales del proceso de recolección de información que se llevará adelante a través de la encuesta Gasto del Turismo Receptor y Emisor en Bolivia.

2. PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES UTILIZADOS EN LA ENCUESTA

Los conceptos y definiciones técnicas son de mucha importancia para el procedimiento de la encuesta, por esta razón el encuestador deberá comprenderlos en su debida dimensión y memorizarlos para facilitar su trabajo.

I) TURISMO.- Comprende “las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año con fines de ocio, por negocios y otros motivos”, este concepto incluye tanto el turismo entre países como dentro del país y las actividades de los visitantes que pernoctan (turistas) y de los visitantes por día (excursionistas).

FORMAS DE TURISMO.- Para un país se distinguen tres tipos de turismo:

- **Turismo interno:** El de los residentes en un país que viajan únicamente dentro del mismo país.
- **Turismo receptor:** El de los no residentes en el país, que viajan dentro de ese país.
- **Turismo emisor:** El de los residentes del país, que viajan a otro país.

CATEGORIAS DE TURISMO.- Las anteriores formas básicas de turismo pueden combinarse, para producir las siguientes categorías:

- **Turismo Interior:** Es el que se realiza dentro de la frontera de un país con independencia de la nacionalidad del turista, incluye el turismo interno y receptor.
- **Turismo Nacional:** Es el que realizan los nacionales de un país dentro de sus fronteras o fuera de ella; incluye el turismo interno y el emisor.
- **Turismo Internacional:** es el que se realiza entre países con independencia de la residencia del turista; incluye el turismo receptor y emisor.

RESIDENTE EN UN PAIS.- A efectos de estadísticas de turismo internacional, una persona es residente en un país si ha permanecido en el, la mayor parte del año anterior (12 meses) en ese país, o ha permanecido en ese país por un periodo más breve pero prevé regresar dentro de los 12 meses para vivir en ese país.

NACIONALIDAD.- La nacionalidad de un viajero es la del país que le otorgue el pasaporte (u otro documento de identidad), aunque resida habitualmente en otro estado.

VIAJERO.- Toda persona que se desplaza entre dos o más países distintos (o entre dos o más lugares dentro de su país de residencia habitual). Se define al viajero al viajero internacional como “toda persona que se desplaza fuera de su país de residencia, cualquiera que sea el motivo de viaje y utilizando cualquier medio de transporte, incluso a pie.

VISITANTE.- Toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a doce meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado. La noción de entorno habitual, evita que se consideren como visitantes a las personas que hacen desplazamientos entre su domicilio y trabajo o estudio, u otros lugares.

Los visitantes pueden clasificarse en visitantes internacionales e internos según se trasladen fuera o dentro de su propio territorio y en turistas, y excursionistas, de acuerdo a si pernoctan o no en el lugar visitado.

VISITANTE INTERNACIONAL.- Es toda persona que viaja, por un periodo menor a 12 meses, a un país distinto de aquél en que tiene su residencia habitual, pero fuera de su entorno habitual, y cuyo motivo principal de la visita no es el de ejercer una actividad que se remunere en el país visitado.

En los conceptos de viajeros y visitantes se encuentran subyacente la noción de residencia habitual y de nacionalidad de las personas.

MOTIVO DE LA VISITA.- Es una característica fundamental para identificar comportamientos en materia de consumo y gasto del visitante, y es el motivo sin el cual el viaje no se hubiera realizado.

DURACIÓN DE LA VISITA (Estancia o viaje).- Se mide según las siguientes unidades: “el número de horas para las visitas del día (excursiones) y por el número de pernoctaciones para la estancia. Para el turismo internacional, la duración se mide en términos de tiempo pasado en el país visitado para el turismo receptor, o de tiempo pasado fuera del lugar de residencia habitual para el turismo emisor”.

La “duración de estancia” es la medida que se utiliza desde el punto de vista del país o del lugar receptor, mientras que la “duración del viaje” es más bien la medida que utiliza el país o del lugar emisor.

ALOJAMIENTO TURÍSTICO.- Aunque no exista una definición universalmente aceptada de “alojamiento turístico”, podemos considerar a éste como “toda instalación que regularmente (u ocasionalmente) disponga de plazas para que el turista pueda pasar la noche”.

El alojamiento turístico se ha dividido en dos grandes grupos:

- Establecimientos de alojamientos colectivos, comprende: los hoteles, apart-hoteles, residenciales, alojamientos y casa de huéspedes (posadas);
- Alojamiento turístico privado, comprende hospedajes proporcionados gratuitamente por familiares o amigos, según esta modalidad de alojamiento, Los turistas se hospedan gratuitamente en viviendas cedidas, en todo o en parte, por familiares o amigos.

GASTO TURÍSTICO.- Se define como todo gasto íntimamente relacionada con la de consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante para y durante su desplazamiento y estancia turística en el lugar de destino y consumo turístico se define como “el valor de los bienes y servicios utilizados para o por los visitantes”.

GASTO POR TURISMO INTERNACIONAL. El gasto por turismo internacional se analiza desde la perspectiva del país de destino para los visitantes de turismo receptor, y desde la perspectiva del país de origen para los visitantes de turismo emisor. En el primer caso, el gasto del visitante representa un ingreso para el país receptor, mientras que el segundo el gasto del visitante representa un gasto para el país emisor.

La definición de gasto está ligada al consumo que realizan los turistas. Según las recomendaciones de la Organización Mundial del Turismo, el gasto turístico se define “como gasto de consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento o su estancia en el lugar de destino”.

Este concepto incluye:

- Compras de bienes de consumo y servicios inherentes al propio viaje y a la estancia del visitante.
- Compras de bajo monto de bienes de uso duradero para su uso propio.
- Compras de objetos de recuerdos y regalos para familiares y amigos.

Sin embargo no, incluye:

- Compras con fines comerciales, es decir, para reventa.
- Inversiones o transacciones de capital hechas por los visitantes tales como compra de terrenos, viviendas, obras de arte.
- Transferencias sin contrapartida entregadas durante el viaje, tales como remesas a familiares y donaciones a instituciones.

II. VIAJES, SEGÚN MANUAL DE BALANZA DE PAGOS¹

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DE VIAJES

Según el Manual de Balanza de Pagos, (5ta. Edición) del Fondo Monetario Internacional (FMI), Viajes² difiere de los otros componentes de servicios internacionales porque es una actividad enfocada del lado de la demanda, es decir, el consumidor (viajero)³ se traslada al lugar del proveedor (residente de la economía visitada) para recibir los bienes y servicios que desea.

VIAJES.- Comprende principalmente los bienes y servicios que los viajeros adquieren en una economía durante su estancia en ella por un periodo menor de un año. Los bienes y servicios son adquiridos por el viajero, o en su nombre, o bien los recibe sin quid pro quo, para su uso propio o para regalo. Se excluye el transporte internacional de viajeros comprendido en servicios de pasajeros, partida que forma parte de **transportes**.

VIAJERO.- Es la persona que no siendo residente de una economía permanece en ella menos de un año por cualquier motivo, salvo por: i) estar destinada en una base militar o en otra institución gubernamental de su propio gobierno (incluidos los diplomáticos y otro personal de embajadas); ii) ser acompañante a cargo de una persona mencionada en i), o iii) desempeñar una actividad productiva directamente para una entidad que sea residente de esa economía.

CLASES DE VIAJES.

En el Manual de Balanza de Pagos se incluye sólo dos partidas para viajes de negocios y personales, donde existen diferencias dentro de ambas.

a) **VIAJES DE NEGOCIOS.-** Esta categoría comprende los viajeros que se trasladan al exterior para realizar toda clase de actividades de negocios: las tripulaciones de medios de transporte, que hagan

¹ Manual de Balanza de Pagos, 5ta. Edición del F.M.I., capítulo XII Viajes.

² El término **viajes** se emplea en este manual con el mismo significado que el término que figura en el SCN y que utiliza la Organización Mundial del Turismo (OMT).

³ El término **viajero** tiene, en general, el mismo significado que el término visitante que emplea la OMT.

escala o estén de paso; los funcionarios gubernamentales en viaje oficial; los funcionarios de organismos internacionales en misión oficial, y las personas que trabajen para empresas que no son residentes de la economía donde se efectúa el trabajo.

Los viajeros por motivo de negocios son los que van a una economía para efectuar campañas de venta, explorar mercados, sostener negociaciones comerciales, cumplir con una misión, celebrar reuniones, realizar trabajos de producción o instalación, o para otros fines de negocios en representación de una empresa residente de otra economía.

b) VIAJES PERSONALES.- En esta categoría se clasifican los viajeros que se trasladan al exterior por motivos que no son de negocios (por ejemplo, por razones de recreo, como vacaciones participación en encuentros deportivos y otras actividades recreativas y culturales, visitas a familiares y amigos, peregrinación y otras devociones religiosas, estudios y por razones de salud).

BIENES Y SERVICIOS INCLUIDOS.- Se registran en viajes todos los bienes y servicios para su uso propio por los viajeros (según la definición anterior) en la economía por la que viajan.

Los bienes y servicios que con más frecuencia se registran en viajes son alojamiento, alimentos y bebidas, espectáculos y transporte en la economía visitada –todos los cuales son consumidos en la economía visitada así como regalos, artículos de recuerdo y objetos (cualquiera que sea su valor) adquiridos para su uso propio de los viajeros y que éstos se lleven de las economías visitadas.

1. INTRODUCCION

Como resultado de reuniones técnicas entre el Banco Central de Bolivia (BCB), el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión a través del Viceministerio de Turismo y el Instituto Nacional de Estadística (INE), en procura de satisfacer la necesidad prioritaria que tiene el sector de turismo por contar con datos actualizados y homogéneos sobre el gasto turístico, la cual es de utilidad para el sistema de Cuentas Nacionales, Estadísticas de Turismo y fundamentalmente Balanza de Pagos, el I.N.E. realizará la “Encuesta Gasto del Turismo Receptor y Emisor”, temporada alta y temporada baja, gestión 2007.

En este sentido, el presente documento, se constituye en un manual y guía al mismo tiempo, para dar a conocer y explicar las consideraciones y recomendaciones fundamentales del proceso de recolección de información, que se llevará adelante a través de la encuesta a los viajeros nacionales y extranjeros que realizan gasto por concepto del turismo (Receptor y Emisor).

2. ASPECTO LEGAL

La actividad que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística está amparada por Ley del Sistema Nacional de Información Estadística N° 14100 de 5 noviembre de 1976. El INE tiene la virtud de respaldar el presente proyecto basándose en la obligatoriedad con que involucra a todos los ciudadanos del país a proporcionar la información requerida, para fines netamente estadísticos.

“El INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA tiene como función levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios, y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socioeconómico del país”. Asimismo, todas las personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeúntes están obligados a suministrar en el termino 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 la Institución”.

Con relación al carácter de la información señala que: “los datos o informaciones que obtenga el Sistema Nacional de Información, son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos. No podrán ser revelados en forma individual”.

El Ministerio de Producción y Microempresa es una institución que por Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21 de febrero de 2006 y Decreto Supremo D.S. 28631 reglamento a la LOPE, de conformidad con el Art. 99 de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto de establecer sus atribuciones, institución que tiene como dependencia al Viceministerio de Turismo cuya función es de impulsar políticas públicas para el desarrollo y promoción del turismo inclusivo, sostenible y competitivo.

El BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, de acuerdo a la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, tiene como atribución directa velar por el fortalecimiento de las reservas internacionales del país, de manera que permita el normal funcionamiento de los pagos internacionales de Bolivia, lo que significa además la responsabilidad de las transacciones internacionales de Balanza de Pagos, particularmente aquellas procedentes del movimiento de capitales y de la posición internacional de la inversión. El Banco Central de Bolivia está facultado para normar las operaciones financieras con el extranjero, realizadas por personas o entidades públicas o privadas.

Finalmente, BOLHISPANIA, en el marco del Programa de Fortalecimiento del sector turístico en Bolivia que se desarrolla de manera coordinada con el Viceministerio de Turismo, apoya con financiamiento al proyecto “Encuesta Gasto del Turismo Receptor y Emisor, temporada y baja”.

3. OBJETIVO DE LA ENCUESTA

El principal objetivo de la encuesta es obtener información actualizada que permita determinar las principales características del gasto turístico tanto del turismo receptor como emisor.

4. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y PERIODO DE REFERENCIA

La encuesta Gasto del Turismo Receptor y Emisor tendrá lugar en las vías de ingreso y salida, aeropuertos internacionales, terminales terrestres y principales puestos fronterizos del país. Las encuestas tendrán lugar en los Departamentos de La Paz, Santa Cruz, Oruro, Potosí y Tarija.

Tomando en cuenta la dirección en la que se mueve el viajero internacional es decir, Turismo Receptor o Emisor, el periodo de referencia considera el tiempo o transcurso de los desplazamientos y lugares visitados durante el viaje en los cuales realiza gastos.

5. OBJETO DE INVESTIGACIÓN

El objeto de investigación es la variable del gasto del turismo receptor y emisor.

6. TRABAJO DE CAMPO.-

- Las entrevistas se realizarán en aeropuertos y puesto fronterizos seleccionados del país.
- Para el turismo receptor, en coordinación con SABSA las entrevistas se realizarán en la sala de embarque internacional, una vez entregada la boleta de encuesta por parte del control de Migración, deben ser devueltas al counter de la línea aérea en servicio (punto de entrega de los pases a bordo) y al encuestador o supervisor de la encuesta.
- Para el turismo emisor, en coordinación con SABSA, empresas aéreas extranjeras y Migración las entrevistas se realizarán en sala de desembarque por el encuestador y/o supervisor de la encuesta, en el momento del arribo de las líneas aéreas al aeropuerto.
- La Encuesta, se realizará mediante las entrevistas directas a los viajeros nacionales y extranjeros.
- En caso de la encuesta al turismo emisor cuando no se pueda realizar la entrevista en el lugar, se solicitará la dirección o teléfono del entrevistado, para visitarlo y realizar la encuesta posteriormente.
- El tiempo de trabajo será realizado en días continuos (incluidos sábados y domingos)
- Se tendrá un cronograma de trabajo preestablecido en función del itinerario en cada aeropuerto y terminal terrestre
- El horario de entrevista comprende todo el día incluidas las horas del amanecer y anochecer.
- El personal técnico y la necesidad de vehículos están previstos para cada aeropuerto en función al número de vuelos internacionales (itinerarios), llegadas y salidas de las líneas aéreas que operan en nuestro país.
- A cada encuestador se asignará una carga de trabajo a fin de cumplir en el tiempo previsto, para ello contará con el material de encuesta que son las boletas, formularios para las entrevistas a los viajeros nacionales y extranjeros que consta de preguntas en español y traducidas al inglés.
- Se deberá considerar las unidades básicas del turismo, las mismas que serán entrevistadas considerando la entrada y salida de viajeros de acuerdo al itinerario de vuelos en el caso de las líneas aéreas, sin omitir a ningún viajero considerado turista.
- Se deberá entrevistar a una persona, ya sea viajero nacional o extranjero para el caso de persona independiente o solo.

En caso de que sea un grupo o familia se deberá entrevistar a una persona (jefe) calificado quien nos proporcionará información del gasto y adicionales sobre turismo que realizan durante su estadía en el

país (turismo receptor) y fuera del país (turismo emisor).

7. UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Se refiere a las personas que realizan actividades turísticas y que se tratan en las encuestas, como unidades de observación se encuentran el viajero y el visitante internacional.

8. LLENADO DE LA BOLETA DEL TURISMO RECEPTOR

A continuación se detalla el instructivo para el llenado de la boleta Encuesta Gasto del Turismo Receptor, el mismo contiene preguntas en español e inglés, para viajeros extranjeros (no residentes), con distinta nacionalidad y lengua, que visitaron el país, o durante su estadía en el país.

I. DATOS GENERALES / GENERAL PERFORMANCES

- 1) Lugar de entrevista / Interview place: El objetivo de esta pregunta es el de identificar el lugar de la encuesta y este capítulo deberá ser llenado previamente por el encuestador.
 - a) Aeropuerto / Airport: Registra el nombre del aeropuerto, donde realiza la entrevista además de la línea aérea y número de vuelos.
 - b) Frontera / Border line: Registrar el nombre del puesto fronterizo del país o lugar de la entrevista a realizarse, específicamente para la vía terrestre.
- 2) Sexo / Sex: Marcar el sexo del viajero extranjero.
- 3) Lugar y Fecha de ingreso a Bolivia / Place and date of arrival: Registrar el lugar por donde ingreso al país que se entiende por la llegada al aeropuerto y/o frontera del país, por cualquier modo de transporte. Además, anotar el Día/Day, Mes/Month y Año/Year, de su ingreso al país, a objeto de validar la estadía que efectúan los viajeros con la fecha de entrevista se constituye una de las medidas importantes para medir la estadía.
- 4) Transporte utilizado / Transport used: Registrar el transporte utilizado de ingreso a Bolivia.
- 5) ¿Cuanto tiempo permaneció en Bolivia? / How long did you stay in Bolivia?: Registrar en número de días, la estadía que efectuó el viajero extranjero y/o turista en nuestro país, considerando su viaje menor a un año, constituyen una de las medidas importantes del turismo y están estrechamente relacionadas con los gastos que esas personas efectúan por conceptos de turismo.

Nota: Se deberá tener cuidado en esta pregunta que es un filtro, considerando que si un entrevistado responde que el periodo de entrada a Bolivia es mayor a 12 meses no se continuará con la encuesta.

- 6) ¿Qué tipo de establecimiento de hospedaje utilizó? / What type of lodging did you use?: Marcar el tipo de establecimiento de hospedaje utilizado por los turistas procedentes del exterior, comprende las llegadas y noches-persona (pernoctaciones) de esos visitantes.
 - a) Hotel / Hotel: Marcar cuando el visitante se haya alojado en hoteles que prestan servicios en habitaciones con restaurantes servicio de comida y bebida, y complementarios.
 - b) Residencial / Hostal: Marcar cuando el visitante se haya alojado en empresas que prestan servicios en habitaciones y de cafetería solo para el servicio de desayuno.

- c) Alojamientos / Lodging: Marcar cuando el visitante se haya alojado en empresas que prestan servicios básicamente de hospedaje.
- d) Casa de familiares y amigos / Family or friends home: Marcar cuando el visitante se haya alojado en domicilios particulares de amistades y amigos no considerados en las categorías de establecimientos de hospedaje.
- e) Otros / Others (especifique / specify): Anotar cuando el visitante se haya alojado en otros establecimientos de hospedaje que no se encuentran en las categorías mencionadas Aparthoteles, etc..

II. CONDICIÓN DE VIAJE / CONDITION OF TRIP

- 1) Turismo organizado / Organized tourism: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su viaje fue organizado por alguna compañía especializada en el tema de turismo, se refiere principalmente a la utilización de paquete turístico.
- 2) Viajero independiente / Independent travel: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su condición de viaje fue independiente y realizado por cuenta propia.
- 3) Viajó / Did you travel: El objetivo de esta pregunta es determinar cual fue la condición del viaje con relación al número de personas que acompañaron al entrevistado.
 - a) Solo / Alone: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje solo y sin compañía alguna (Pasar a la pregunta 5).
 - b) En familia / With family: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje en compañía de familiares (Pasar a la pregunta 4).

Nota En este caso la boleta deberá ser respondida por el jefe de familia y corresponderá, pedir información de los gastos totales realizados por la familia durante el viaje.

- c) En grupo / In group: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje en compañía de un grupo de personas que no tengan parentesco con el entrevistado (Pasar a la pregunta 4).

Nota. En este caso se debe llenar una boleta para cada miembro del grupo y corresponderá, pedir información de los gastos totales realizados por cada miembro del grupo durante el viaje.

- 4) ¿Cuántas personas integran su familia o grupo? / How many people are in your group or family?: Anotar el número de personas integrantes de su familia o integrantes del grupo. La respuesta debe ser dirigida solo al jefe de familia o grupo (anotar el número de personas mayores).

Nota, el encuestador deberá identificar a los miembros de un grupo en la parte de observaciones para que las boletas no se mezclen.

- 5) País de residencia permanente / Country of permanent residence: Registrar el nombre del país de residencia habitual del viajero en el extranjero, de igual forma considere esta pregunta de filtro ya que si indica ser extranjero y su residencia es La Paz Bolivia, no corresponde entrevistar (por más de un año).

III. MOTIVO DE VIAJE – PURPOSE OF TRIP.

El motivo de viaje del entrevistado es una característica fundamental para identificar, comportamientos en materia de consumo y gasto del visitante, el objetivo de esta pregunta es conocer el principal motivo de viaje por el cual visitó el país, según clasificación del motivo de la visita

- 1) ¿Cuál fue el principal motivo de viaje? / Which is the main purpose of your trip? Marcar uno de los motivos principales por el cual visitó el país.
 - a) Vacaciones-Recreación-Ocio/ Vacation-Recreation-Free time: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por vacación que resulta de la suspensión de trabajo o del estudio durante algún tiempo, que incluye los recorridos de lugares de interés, compras, deportes activos no profesionales, considerando el uso de sus vacaciones en juegos de azar, descanso y recreo, campamentos veraniegos, luna de miel, etc..
 - b) Congresos o Seminarios / Conventions or seminars: Marcar en caso de que el viaje haya sido por la asistencia o participación a congresos o seminarios internacionales, fuera del país de su residencia habitual, en este inciso se debe considerar la asistencia las reuniones y conferencias.
 - c) Negocios y motivos profesionales / Business and professional motives: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por negocios y motivos profesionales, que son los de efectuar campañas de venta, explorar mercados, sostener negociaciones comerciales o para otros fines de negocios en representación de una empresa residente de otra economía, incluyendo las instalaciones de equipo, inspección, compras y ventas por cuenta de empresas extranjeras.
 - d) Trabajo / Work: Marcar en caso de que el viaje haya sido por motivos profesionales, organizados según convenios gubernamentales o de empresas privadas internacionales.
 - e) Estudios / Study: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido como estudiante, con derecho de matrícula y enseñanza, capacitación, alojamiento, pensión y otros bienes y servicios, adquiridos en la economía en que estudian durante menos de un año.
 - f) Asistencia a ferias / Assistance to international business fairs: Marcar en caso de que el motivo de viaje haya sido por asistencia a ferias internacionales o locales nacionales y también puede considerarse en representación de una empresa residente de otra economía.
 - g) Salud / Health: Marcar en caso de que el viaje haya sido por tratamiento de salud como en Hospitales, clínicas, estaciones balnearias, puesta en forma física, terapias, estaciones termales y otros tratamientos y curas.
 - h) Visita a Familiares y Amigos / Visit relatives or friends: Marcar en caso de que el viaje haya sido por permiso para visitar el país incluye visitas a familiares y amigos. También comprende visitas a la asistencia a exequias, cuidado de inválidos, etc.
 - i) Deportes / Sports: Marcar en caso de que el viaje haya sido para la participación en actividades deportivas profesionales, incluido a personas destinadas en el país visitado para entrenamientos prácticos por cuenta propia.
 - j) Religión, peregrinación / Religion, pilgrimage: Marcar en caso de que el viaje haya sido para la participación a acontecimientos y actividades religiosas, y peregrinaciones.
 - k) Investigación y Desarrollo / Research and development: Marcar en caso de que el motivo de

viaje haya sido por investigaciones y desarrollo durante su visita en el país, también debe considerarse la realización de investigaciones en diferentes temas en calidad de voluntarios.

- l) Otros / Others (especifique/especify): Marcar en caso de que el viaje haya sido por otros motivos, referida a la participación a acontecimientos socioculturales y otras actividades diferentes o desconocidas.

IV. GASTO POR TURISMO ORGANIZADO / COST BY ORGANIZED TOURISM (En dólares americanos / \$US)

El objetivo de este capítulo es cuantificar el gasto por turismo organizado el cual está íntimamente relacionado con los gastos del paquete turístico, adquiridos en el exterior o en Bolivia.

- 1) Precio del paquete turístico adquirido fuera de Bolivia / Price of the package tour purchased outside Bolivia: En caso de que el entrevistado haya respondido en forma positiva, deberá anotar el valor del gasto del paquete turístico adquirido en el exterior, realizado por concepto del turismo organizado, que se refiere al costo del paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional hacia Bolivia.
- 2) ¿Qué países incluye el paquete turístico? / What countries does the package tour include?: Anotar los países que incluye el paquete turístico, cuando la respuesta sea positiva, caso contrario no marcar por considerar el paquete como único país de procedencia.
- 3) ¿Cuántos días ha incluido el paquete turístico en Bolivia? / How many days had been included the package tour in Bolivia?: Registrar en número de días, que efectuó el viajero extranjero y/o turista en el país, de acuerdo al periodo de duración del paquete turístico.
- 4) El paquete turístico incluyó / The package tour included: Este inciso corresponde a la anotación de los gastos efectuados por diferentes servicios del paquete turístico.
 - a) Pasajes de transporte internacional de y hacia Bolivia / International travel tickets to and from Bolivia: Anotar el precio del boleto de pasaje internacional o porcentaje realizado por el visitante, incluido en el paquete turístico.

Siempre preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no el transporte internacional hacia Bolivia y marcar SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

b) Pasajes dentro de Bolivia / Travel tickets into Bolivia: Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante en pasajes dentro de Bolivia, incluido en el paquete turístico y utilizando cualquier modo de transporte, local o interdepartamental, marcando SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

c) Hospedaje / Accommodation: Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante del servicio en hospedaje, incluido en el paquete turístico, marcando SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

d) Alimentación / Feeding: Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante de la Alimentación, incluido en el paquete turístico, marcando SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

e) Otros servicios / Others services (Especifique/specify): Anotar el valor del servicio o el porcentaje en función de otros gastos incluidos en el paquete turístico, marcando SI cuando la

respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

Para turismo organizado y viajero independiente / For organized tourism and independent traveler: Corresponde en ambos casos para especificar el valor total del paquete.

- 5) Precio del paquete turístico adquirido dentro de Bolivia, para viajes al interior / Price of the package tour purchased inside Bolivia, for internal trips: Anotar el valor de gasto realizado por concepto del turismo organizado, se refiere al gasto realizado por el paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional hacia Bolivia.

V. GASTO TURÍSTICO EN BOLIVIA - EXPENDITURE IN BOLIVIA (En dólares americanos / \$US)

El objetivo de este capítulo es cuantificar el gasto turístico el cual esta íntimamente relacionado con el consumo que realizan los turistas. El gasto turístico se define como todo gasto de consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia en su lugar de visita del país.

Antes de declarar el gasto turístico de los no residentes, deberá considerarse en detallar los gastos no incluidos en el paquete turístico, solo para viajeros que hayan declarado su gasto por turismo organizado, considerado como gastos adicionales en el país.

- 1) Gasto total en Bolivia / total expenditure in Bolivia?: Anotar el gasto total por consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante para y durante su desplazamiento y su estancia turística en el lugar de destino

Nota: Esta definición tiene en cuenta que el consumo de un bien y servicio puede no ser realizado necesariamente por el propio visitante, ya que el consumo lo hace algún amigo, pariente como en el caso de un regalo o recuerdo comprado por el visitante en su viaje y dado a otra persona, o en caso de un grupo o familia el gasto puede ser realizado por una persona, como padre por cuenta de otro como un hijo dependiente

No incluye pasajes de transporte internacional / International travel tickets not included: Según la Cuenta Viajes de la Balanza de Pagos no se incluye el valor por concepto de pasajes de transporte internacional por considerarse en otra Cuenta el de Transportes, solo se contempla compras y gastos en bienes y servicios efectuados por los no residentes durante su estadía en el país.

- 2) El gasto fue / The expenditure was: El objetivo de esta pregunta es determinar el tipo de gasto si fue personal o en grupo.

a) Personal: Marcar en caso de que el gasto total declarado en el capítulo II de la pregunta 3 a), haya sido realizado solo por el visitante en el consumo de productos, bienes y servicios.

b) En familia o grupo / In Family or group: Marcar en caso de que el gasto total declarado en el capítulo II de la pregunta 3 b) y/o c) por el viajero, haya sido del grupo o familia, de acuerdo al número de integrantes, efectuado durante su desplazamiento en el país.

- 3) Descripción del gasto turístico en Bolivia / Description of expenditure in Bolivia.

Con esta pregunta se estimarán los gastos de consumo que se realizan en el momento en que los visitantes adquieren bienes y servicios, es decir, cuando reciben el servicio el concepto de gasto turístico abarca una amplia variedad de partidas.

El modo de preguntar la composición del gasto, es primero preguntar en forma vertical y encerrar en un círculo el inciso de la partida en la cual se gastó y posteriormente preguntar el valor del mismo por partida o caso contrario el porcentaje con relación al gasto total por partida.

DESCRIPCIÓN / DESCRIPTION

- 1) Gastos en / Expenditure in: Se preguntará las partidas componentes de este capítulo de acuerdo a las siguientes definiciones.
 - a) Hospedaje / Accommodation: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en hospedaje durante su estancia en Bolivia.
 - b) Alimentos y bebidas / Food and beverage: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en alimentos y bebidas durante su estadía en el país.
 - c) Transporte interno/ Internal travel tickets: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en el transporte interno, utilizando cualquier medio de transporte, local o interdepartamental considerando que los gastos en transporte se refieren a los realizados en Bolivia.
 - d) Recreación / Recreation: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en recreación, efectuados durante su estadía en el país.
 - e) Alquiler de vehículos / Car Rental: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en alquiler de vehículos durante su estadía en el país.
 - f) Comunicación / Communications: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en comunicaciones (e-mail, conferencias internacionales y nacionales, franqueo de cartas, etc.) durante su estadía en el país.
 - g) Tratamiento de salud / Health treatment: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en tratamiento de salud durante su estadía en el país.
 - h) Otros / Others (especifique/specify): Anotar el valor del gasto o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición efectuado en otros gastos durante su estadía en el país.
- 2) Compras en / Purchase of: Se preguntara las partidas componentes de este capítulo de acuerdo a las siguientes compras en bienes partidas por la compra de:
 - i) Artesanías / Handicrafts: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de artesanías, adquiridas durante su estadía en el país.
 - j) Ropa, vestidos y calzados / Clothing: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de ropa, vestidos y calzados, adquiridos durante su estadía en el país.
 - k) Otros / Others (Especifique/specify): Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de otras compras adquiridas durante su estadía en el

país.

Gasto total / Total expenditure: Anotar la suma total del valor de los gastos y compras y el porcentaje sumará 100.

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL DE TURISMO – ADDITIONAL INFORMATION OF TOURISM

Este capítulo hace referencia a la información adicional de turismo, que consiste en el grado de satisfacción del turista, es decir ciudades y lugares turísticos visitados en Bolivia durante su estadía en el país, principales características de Bolivia como la información y la actividad turística, además de mencionar principales aspectos geográficos de atracción e interés para el turista internacional.

- 1) ¿Qué ciudades y lugares turísticos visitó en Bolivia? / What touristic places and cities did you visit in Bolivia?: Registrar el nombre de la principales ciudades o lugares turísticos de Bolivia, que hayan sido visitadas por los viajeros durante su desplazamiento en el país, adicionalmente se debe anotar la permanencia en las ciudades visitadas.

Nota: No se deberá llenar el código INE.

- 2) ¿Qué actividades realizó durante su permanencia en Bolivia? / What activities did you do in Bolivia?: Marcar las actividades que realizó el viajero durante su permanencia o durante su estancia en el país, según el siguiente detalle:
 - a) Excursiones en la selva / Jungle excursion: Marcar cuando los viajeros realizan excursiones (paseos) por las selvas, dentro los circuitos denominados Ecoturismo y pueden ser operados por turismo organizado o en forma independiente.
 - b) Visitas a ruinas arqueológicas / Visit archeological places: Marcar cuando los viajeros realizan visitas a lugares de recursos turísticos y mayor diversidad, comprendidos dentro de las características, circuitos de tipo cultural y ecoturismo, como productos de amplia tradición y vocación se encuentran concentrados en los alrededores del Lago Titicaca, Tiawanaku, Fuerte de Samaipata y otros.
 - c) Navegar ríos / River cruise: Marcar cuando los viajeros realizan turismo por los ámbitos fluviales y lacustres, que presenten atracción y posibilitan acceder a los diferentes destinos turísticos por rutas de navegación y de vinculación entre diferentes localidades.
 - d) Actividades Culturales / Cultural activities: Marcar cuando los viajeros realizan actividades con diferentes matices donde posibilitan expresarse culturalmente en las diferentes artes y expresiones.
 - e) Recreación y entretenimiento / Entertainment: Marcar cuando los viajeros realizan actividades de recreación y entretenimiento en el país, comprende las relacionadas con el deporte, teatro, karaokes, peñas folklóricas, etc.
 - f) Otras / Others (especificar/especify): Marcar cuando los viajeros realizan actividades adicionales realizadas durante su desplazamiento en el país, relacionadas a las actividades turísticas que al viajero le hubiere gustado realizar.
- 3) ¿Visito Bolivia anteriormente? / Have you visited Bolivia before?: Marcar NO en caso de que el viajero haya venido por primera vez a Bolivia y pasar al pregunta 4. En caso de que la respuesta

sea positiva marcar SI y preguntar ¿cuántas veces? / How many times? y anotar el número de veces.

- 4) ¿Incluye su viaje otros países? / Does your trip include other countries?: Marcar SI en caso de que el viajero haya o esté realizando un periplo en el cual Bolivia que es parte de un viaje multidestino, y pasar a la pregunta 4.1 .En caso de que el viajero solo haya realizado el viaje específicamente a Bolivia y este de retorno a su país de origen marcar NO y finalizar la encuesta.

4.1) ¿Qué países visito antes de llegar a Bolivia en este viaje? / Before coming to Bolivia. Which countries did you visit before during this trip?: Registrar el nombre de los países principales que visitó antes de llegar al país. (no incluye los países en tránsito).

4.2) ¿Qué países visitará después de Bolivia? / Which countries will you visit after to Bolivia?: Registrar el nombre de los países principales que visitará después de salir del país. (no incluye los países en tránsito).

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS: En este espacio se debe registrar todas aquellas observaciones y aclaraciones que sean pertinentes para el mejor entendimiento de la información.

Por último, anotar el nombre del entrevistador. Además del día, mes y año de la entrevista, el V°B° del supervisor.

Para conocimiento, se hace referencia a la información proporcionada es estrictamente confidencial y será utilizada solo para fines estadísticos (Decreto Ley No. 14100)

9. LLENADO DE LA BOLETA TURISMO EMISOR

A continuación se detalla el instructivo para el llenado de la boleta Encuesta Gasto del Turismo Emisor, el mismo contiene preguntas en español, solamente para viajeros bolivianos (residentes en el país), que visitaron el extranjero.

I. DATOS GENERALES.

- 1) Lugar de Entrevista: El objetivo de esta pregunta es el de identificar el lugar de la encuesta y este capítulo deberá ser llenado previamente por el encuestador.
 - a) Aeropuerto: Registrar el nombre del aeropuerto, donde realiza la entrevista además de la línea aérea.
 - b) Puesto Fronterizo: Registrar el nombre del puesto fronterizo del país o lugar de la entrevista a realizarse, específicamente para la vía terrestre.
- 2) Sexo: Marcar el sexo del viajero nacional/boliviano.
- 3) Lugar y Fecha de salida de Bolivia: Anotar el Lugar de su salida del país, que se entiende la salida del aeropuerto y/o frontera del país, por cualquier medio de transporte. Además, anotar el Día, Mes y Año, de su salida del país, a objeto de validar la estadía que efectúan los viajeros con la fecha de entrevista, se constituye una de las medidas importantes para medir la estadía.
- 4) Transporte utilizado: Registrar el transporte utilizado de salida de Bolivia.
- 5) ¿Cuánto tiempo permaneció en el exterior?: Registrar en número de días, la estadía que efectuó

el viajero nacional y/o turista en el exterior, considerando su viaje menor a un año, constituyen una de las medidas importantes del turismo y están estrechamente relacionadas con los gastos que esas personas efectúan por conceptos de turismo.

Nota: Se deberá tener cuidado en esta pregunta que es un filtro, considerando que si un entrevistado responde que el periodo de entrada a Bolivia es mayor a 12 meses no se continuará con la encuesta.

II. CONDICIÓN DE VIAJE

- 1) Turismo organizado: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su viaje fue organizado por alguna compañía especializada en el tema de turismo, se refiere principalmente a la utilización de paquete turístico.
- 2) Viajero independiente: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su condición de viaje fue independiente y realizado por cuenta propia
- 3) Viajó: El objetivo de esta pregunta es determinar cual fue la condición del viaje con relación al número de personas que acompañaron al entrevistado.:
 - a) Solo: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje solo y sin compañía alguna (Pasar a la pregunta 5).
 - b) En familia: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje en compañía de familiares (Pasar a la pregunta 4).

Nota. En este caso la boleta deberá ser respondida por el jefe de familia y corresponderá, pedir información de los gastos totales realizados por la familia durante el viaje.

- c) En grupo: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje en compañía de un grupo de personas que no tengan parentesco con el entrevistado (Pasar a la pregunta 4) (Anotar el número de personas mayores).

Nota. En este caso se debe llenar una boleta para cada miembro del grupo y corresponderá, pedir información de los gastos totales.

- 4) Cuántas personas integran su familia o grupo?: Anotar el número de personas integrantes de su familia o del grupo La respuesta debe ser dirigida solo al jefe de familia o grupo.

Nota, el encuestador deberá identificar a los miembros del grupo en la parte de observaciones para que las boletas no se mezclen.

- 5) Departamento de residencia permanente en Bolivia: Registrar el nombre del departamento de residencia habitual del viajero boliviano.
- 6) Principales países visitados en el exterior: Registrar el nombre de los países principales que visitó durante su viaje en el exterior antes de llegar al país. (no incluye los países en tránsito), registrando además los días de permanencia en el exterior.

III. MOTIVO DE VIAJE.

El motivo de viaje del entrevistado es una característica fundamental para identificar, comportamientos en materia de consumo y gasto del viajero, el objetivo de esta pregunta es conocer

el principal motivo de viaje por el cual visito el extranjero, según clasificación del motivo de la visita.

- 1) ¿Cuál fue el principal motivo de viaje?: Marcar uno de los motivos por el cual realizó su viaje al exterior.
 - a) Vacaciones/Recreación/Ocio: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por vacación, recreación, ocio, que resulta de la suspensión de trabajo o del estudio durante algún tiempo, que incluye los recorridos de lugares de interés, compras, deportes activos no profesionales, considerando el uso de sus vacaciones en juegos de azar, descanso y recreo, campamentos veraniegos, luna de miel, etc.
 - b) Congresos y/o Seminarios: Marcar en caso de que el viaje haya sido por la asistencia o participación a congresos y/o seminarios internacionales, fuera del país, en este inciso se debe considerar la asistencia las reuniones y conferencias.
 - c) Negocios y motivos profesionales: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por negocios y motivos profesionales, que son los de efectuar campañas de venta, explorar mercados, sostener negociaciones comerciales o para otros fines de negocios en representación de una empresa residente de otra economía, incluyendo las instalaciones de equipo, inspección, compras y ventas por cuenta de empresas extranjeras.
 - d) Trabajo: Marcar en caso de que el viaje haya sido por motivos profesionales, organizados según convenios gubernamentales, o enviado por alguna institución privada por fines lucrativos.
 - e) Estudios: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido como estudiante, con derecho de matrícula y enseñanza, capacitación, alojamiento, pensión y otros bienes y servicios, adquiridos en la economía en que estudian durante menos de un año.
 - f) Asistencia a ferias: Marcar en caso de que el motivo de viaje haya sido por asistencia a ferias internacionales o locales en el exterior, también puede considerarse en representación de una empresa residente.
 - g) Tratamiento de Salud: Marcar en caso de que el viaje haya sido por tratamiento de salud como en Hospitales, clínicas, estaciones balnearias, puesta en forma física, terapias, estaciones termales y otros tratamientos y curas.
 - h) Visita a Familiares y Amigos: Marcar en caso de que el viaje haya sido por permiso, para visitar el extranjero que incluye visitas a familiares y amigos, también comprende visitas a la asistencia a la asistencia a parvularios, cuidado de inválidos, etc..
 - i) Deportes: Marcar en caso de que el viaje haya sido para la participación en actividades deportivas profesionales, incluido a personas destinadas al extranjero visitado para entrenamientos prácticas por cuenta propia.
 - j) Religión, peregrinación: Marcar en caso de que el viaje haya sido para la participación a acontecimientos y actividades religiosas, y peregrinaciones.
 - k) Investigación y Desarrollo: Marcar en caso de que el motivo de viaje haya sido por investigaciones y desarrollo en diferentes temas, durante su viaje en el exterior.
 - l) Otros, especifique: Marcar en caso de que el viaje haya sido por otros motivos, referida a participaciones socioculturales y otras actividades diferentes o desconocidas.

IV. GASTO POR TURISMO ORGANIZADO. (En dólares americanos)

El objetivo de este capítulo es cuantificar el gasto por turismo organizado el cual esta íntimamente relacionado con los gastos del paquete turístico, adquiridos en Bolivia o en el exterior.

- 1) Precio del paquete turístico adquirido en Bolivia: En caso de que el entrevistado haya respondido en forma positiva, deberá anotar el valor del gasto del paquete turístico adquirido en el país, realizado por concepto de turismo organizado (en dólares americanos), que se refiere al costo del paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional de Bolivia hacia el país de destino en el exterior.
- 2) ¿Qué países incluye el paquete turístico?: Anotar los países que incluye el paquete turístico, cuando la respuesta sea positiva, caso contrario no marcar por considerar el paquete como único país de destino.
- 3) ¿Cuántos días representa el paquete turístico en el exterior?: Registrar en número de días, que efectuó el viajero nacional y/o turista en el exterior, durante el periodo de duración del paquete turístico.
- 4) El paquete turístico incluyó: Este inciso corresponde a la anotación de los gastos efectuados por diferentes servicios del paquete turístico.

a) Pasajes de transporte internacional hacia o del exterior: Anotar el precio del boleto de pasaje internacional realizado por los bolivianos en el exterior, incluido en el paquete turístico.

Siempre preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no el transporte internacional de Bolivia hacia el exterior y marcar SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

b) Hospedaje: Anotar el gasto en valor realizado por los bolivianos en el exterior el servicio de hospedaje, incluido en el paquete turístico, marcando SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

c) Alimentación: Anotar el gasto en valor realizado por los bolivianos en el exterior en Alimentación, incluido en el paquete turístico, marcando SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

d) Otros servicios: Anotar el valor de otros servicios realizado por los bolivianos en el exterior en función de otros gastos no incluidos en el paquete turístico, marcando SI cuando la respuesta sea positiva, caso contrario marcar NO.

- 5) Precio del paquete turístico adquirido en el exterior: Anotar el valor de gasto del paquete turístico adquirido en el exterior por concepto de turismo organizado, se refiere al gasto realizado por el paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional hacia Bolivia.

V. GASTO TURÍSTICO EN EL EXTERIOR. (En dólares americanos)

EL objetivo de este capítulo es cuantificar el gasto turístico el cual esta íntimamente relacionado con el consumo que realizan los bolivianos en el exterior. El gasto turístico se define como todo gasto de consumo efectuado por los bolivianos en el exterior o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia en su lugar de destino.

Antes de declarar el gasto turístico de los residentes, deberá considerarse en detallar los gastos no incluidos en el paquete turístico, solo para viajeros que hayan declarado su gasto por turismo organizado, considerado como gastos adicionales en el exterior.

- 1) Gasto total en el exterior: Anotar el gasto total por consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante para y durante su desplazamiento y su estancia turística en el lugar de destino (fuera del transporte internacional)

Nota: Esta definición tiene en cuenta que el consumo de un bien y servicio puede no ser realizado necesariamente por el propio visitante en el exterior, ya que el consumo lo hace algún amigo, pariente como en el caso de un regalo o recuerdo comprado por el visitante en su viaje y dado a otra persona, o en caso de un grupo o familia el gasto puede ser realizado por una persona, como padre por cuenta de otro como un hijo dependiente.

No incluye pasajes de transporte internacional: Según la Cuenta Viajes de la Balanza de Pagos no se incluye el valor por concepto de pasajes de transporte internacional por considerarse en otra Cuenta el de Transporte, solo se contempla compras y gastos en bienes y servicios efectuados por los residentes en el exterior, durante su estadía en el exterior.

- 2) El gasto fue: El objetivo de esta pregunta es determinar el tipo de gasto si fue personal, en grupo o familia.
 - a) Personal: Marcar en caso de que el gasto total declarado en el capítulo II de la pregunta 3 a), haya sido realizado solo por el visitante en el extranjero en el consumo de productos, bienes y servicios.
 - b) En familia o grupo: Marcar en caso de que el gasto total declarado en el capítulo II de la pregunta 3 b) y/o c) por el viajero, haya sido de la familia o grupo, de acuerdo al número de integrantes, efectuado durante su desplazamiento en el extranjero.

- 3) Descripción del gasto turístico en el exterior

Con esta pregunta se estimarán los gastos de consumo que se realizan en el momento en que los visitantes adquieren bienes y servicios, es decir, cuando reciben el servicio el concepto de gasto turístico abarca una amplia variedad de partidas.

El modo de preguntar la composición del gasto, es primero preguntar en forma vertical y encerrar en un círculo el inciso de la partida en la cual se gastó y posteriormente preguntar el valor del mismo por partida o caso contrario el porcentaje con relación al gasto total por partida.

DESCRIPCIÓN

Gastos en: Se preguntara las partidas componentes de este capítulo de acuerdo a las siguientes definiciones.

- a) Hospedaje: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en hospedaje durante su estancia en el exterior.
- b) Alimentos y bebidas: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en alimentos y bebidas durante su estadía en el exterior.
- c) Transporte dentro del país visitado: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje

realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en el transporte dentro del país visitado, utilizando cualquier medio de transporte, local o interregional considerando que los gastos en transporte se refieren a los realizados solo en el exterior.

- d) Recreación: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en recreación, efectuados durante su estadía en el exterior.
 - e) Comunicaciones: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en comunicaciones (e-mail, conferencias internacionales y nacionales, franqueo de cartas, etc.) durante su estadía en el exterior..
- 2) Compras en: Se preguntara las partidas componentes de este capitulo de acuerdo a las siguientes definiciones.
- f) Artesanías: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función a la compra total por la adquisición de artesanías, adquiridos durante su estadía en el exterior.
 - g) Ropa, vestidos y calzados: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de ropa, vestidos y calzados, adquiridos durante su estadía en el exterior.
 - h) Otros, especifique: Anotar complementariamente el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de otros gastos y compras adquiridas durante su estadía en el exterior.

Gasto total: Anotar la suma total del valor de los gastos y compras, y el porcentaje sumara 100.

OBSERVACIONES: En este espacio se debe registrar todas aquellas observaciones y aclaraciones que sean pertinentes para el mejor entendimiento de la información.

Por ultimo, anotar el nombre del entrevistador. Además del día, mes y año de la entrevista, el V°B° del supervisor.

Para conocimiento, se hace referencia a la información proporcionada es estrictamente confidencial y será utilizada solo para fines estadísticos (Decreto Ley No. 14100).

10. TAREAS Y FUNCIONES DEL ENCUESTADOR Y SUPERVISOR

El Encuestador y supervisor, son las personas que tendrán la responsabilidad de recabar los datos en los lugares de encuesta seleccionados, utilizando la boleta correspondiente, el cual deberá llenar a través de una entrevista personal a cada viajero nacional y extranjero.

Es importante la participación del Encuestador y Supervisor, por cuanto de su actuación dependerá la calidad y eficiencia de la información obtenida, que constituye la base para la elaboración del gasto turístico de las estadísticas de turismo, por tanto su veracidad y confiabilidad deberá ser impecables.

TAREAS Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor es el nexo operativo entre los encuestadores y la coordinación general del proyecto, tiene la responsabilidad de facilitar el cumplimiento normal de cada día de trabajo, además de constituirse en elemento importante porque, también realizará entrevistas.

- Definición de la estrategia de levantamiento de la información, deberá contemplar, en particular, los aspectos siguientes: horario de trabajo, número de entrevistas, etc..
- Coordinación para verificar el apoyo y la cooperación de las autoridades locales y asegurarse de que las condiciones estén dadas para la realización de la encuesta (apoyo de autoridades locales, de funcionarios de Migración, SABSA y otros).
- Coordinación para verificar el apoyo y la cooperación de las empresas y asegurarse de que las condiciones estén dadas para la realización de la encuesta (apoyo de dueños de empresas de transporte y agencias de viaje).
- Deberá tener en cuenta la puntualidad para presentarse en cada lugar acordado, con los encuestadores, portando todo el material para la jornada de encuesta.
- Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el punto anterior, antes del inicio de las actividades diarias de los encuestadores - en los Aeropuertos deberán reunirse 30 minutos antes de lo establecido (realización de encuestas) con el supervisor, a objeto de ultimar detalles del operativo de campo; en el caso de fronteras deberán establecer contacto directo - en forma continua con los inspectores o jefes responsables de Migración (SENAMIG) antes y después del operativo de campo.
- Coordinación constante con los encuestadores, identificar los problemas y adoptar las soluciones inmediatas, adoptar al mismo tiempo medidas de corrección al finalizar el trabajo de campo de cada día.
- Asegurarse cada día que todos los encuestadores presenten sus reportes y material utilizado, además de hacer un seguimiento minucioso al trabajo de campo.
- Recepción de la documentación (formularios de control, credenciales y otros) que les proporcionó al inicio del trabajo a los encuestadores.
- Presentar al Coordinador General del Proyecto, un informe. El informe tratará de cómo se ha llevado a cabo en la práctica las entrevistas, cuáles fueron las fallas, dificultades en el trabajo de campo y trabajo de grupo, etc..

TAREAS Y FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

- Conocerá perfectamente y de manera completa el contenido de la boleta, de sus preguntas y sus objetivos.
- Deberá presentarse y trasladarse con puntualidad al lugar de trabajo, respetando los horarios e instrucciones señaladas por el Supervisor.
- Para el desarrollo el operativo de campo, cumplir todas las disposiciones e indicaciones de las Direcciones de SABSA y SENAMIG en las salas de embarque / desembarque de los aeropuertos principalmente y puestos fronterizos.
- Recibir y verificar la documentación diaria y el material necesario de trabajo
- Luego de la realización de las encuestas, traslado a los lugares de reunión para la revisión y entrega de la documentación.
- Desarrollar la entrevista de acuerdo a las normas que se detallan en el presente instructivo, cubriendo proporcionalmente todos los puntos que se encuentren dentro del trabajo de campo, seleccionado.
- En caso de encontrar resistencia a proporcionar información, de parte de los viajeros internacionales, el Encuestador debe explicar con prudencia y cautela, que de ningún modo se pretende perjudicar el desenvolvimiento de tramites de su viaje sino por el contrario, que los datos proporcionados por éstos, permitirán planificar políticas del sector turismo dirigidas a superar el desarrollo del mismo.
- Llenar el formulario con bolígrafo y con letra legible.
- Deberá ser cuidadoso con el material que se le ha confiado haciendo uso adecuado del mismo.
- Contar, revisar y comprobar de manera que no existan dudas, respuestas incorrectas u omisiones en los formularios. Esto le permitirá, si fuera necesario consultar nuevamente a los entrevistados.

- Devolver los formularios debidamente llenados y revisados al Supervisor o **Coordinador General** dentro los plazos previstos.
- Revisión y crítica de la documentación, en forma conjunta con el supervisor y coordinador general, para aclarar todo tipo de dudas que durante el trabajo de campo o empleo del cuestionario se hayan suscitado.
- Entrega al supervisor de toda la documentación oficial que se le había proporcionado, para su posterior entrega al coordinador general