

ENCUESTA A SERVICIOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO

CONTENIDO

	Página
I. ASPECTOS GENERALES.....	2-4
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2-3
3. BASE LEGAL.....	3
4. UNIDAD ESTADÍSTICA.....	3
5. ÁMBITO POBLACIONAL.....	3
6. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA.....	3
7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	4
8. PERIODO DE REFERENCIA.....	4
9. VARIABLES INVESTIGADAS.....	4
II. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR.....	4-6
1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR.....	4
2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR.....	4-5
3. NORMAS DE CONDUCTA.....	5
4. METODOLOGÍA DE TRABAJO DE CAMPO.....	5-6
III. CONCEPTOS IMPORTANTES.....	6
1. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	6
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL.....	6
3. ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA.....	6
4. PRODUCTO Y/O SERVICIO PRINCIPAL.....	6
5. COMPRAS Y GASTOS.....	6
6. RESIDENCIA.....	6
7. EMPRESA.....	7
8. EMPRESA NACIONAL.....	7
9. EMPRESA EXTRANJERA.....	7
10. EMPRESA SUCURSAL.....	7
11. SERVICIO.....	7
12. INGRESOS.....	7
13. GASTOS.....	8
14. ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE.....	8
15. VIAJERO.....	8
16. PERSONAL OCUPADO.....	8
17. HORAS TRABAJADAS.....	8
18. CATEGORÍA OCUPACIONAL.....	8
IV. LLENADO DE LA BOLETA.....	8-22
CAPITULO I: IDENTIFICACION, UBICACIÓN Y PERFIL DEL ESTABLECIMIENTO.....	10
S1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DE LA OFICINA CENTRAL.....	10
S2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO.....	11
S3. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.....	12
CAPITULO II:.....	13
S4. COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL (PORCENTAJE).....	13
CAPÍTULO III INGRESOS DE LA GESTIÓN 2009.....	13
S5. INGRESOS.....	13-14
S6. TARIFAS HOTELERAS.....	14-15
CAPITULO IV COSTOS Y GASTOS EN LA GESTIÓN 2009.....	16
S7. GASTOS OPERACIONALES.....	16-19
S8. GASTOS EN IMPUESTOS.....	20-21
S9. GASTOS EN MEDIO AMBIENTE.....	21
S10. GASTOS EN SERVICIOS BASICOS.....	21-22
PERSONAL OCUPADO – HORAS TRABAJADAS- COMPOSICION SALARIAL.....	23-27

ENCUESTA A SERVICIO DE HOSPEDAJE TURÍSTICO

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Para conocer el estado de situación y los vacíos de información, de aquellas operaciones estadísticas y fuentes de información que se utilizan para la producción de estadísticas de turismo, se realizó un diagnóstico preliminar que permitió elaborar un Plan de Acción para delinear un conjunto de actividades estadísticas de turismo, entre ellas realizar encuestas a Servicios de Hospedaje Turístico.

En este sentido el Instituto Nacional de Estadística, y de acuerdo al Decreto Ley No. 14100 del 5 de noviembre de 1976, faculta al Instituto Nacional de Estadística (INE), cumplir las funciones de recolectar, procesar y publicar estadísticas de carácter económico y social. Este hecho implica que las estadísticas básicas elaboradas por el Instituto deben servir de apoyo fundamentalmente a las Cuentas Nacionales, así como a la elaboración de la Cuenta Satélite de Turismo (CST).

El Viceministerio de Turismo colabora con la socialización de este trabajo estadístico por ser parte del Sistema de Información Estadística de Turismo (SIET) y como también de la Cuenta Satélite de Turismo.

Para poder lograr este objetivo se recopilará información sobre las características de las empresas que prestan este tipo de servicio, desde su identificación, ubicación y principalmente, variables de estructura de la empresa, datos contables, sobre ingresos, gastos, operaciones de capital e impuestos.

Otro objetivo es evaluar la calidad de los directorios utilizados en las encuestas y la adecuación de los cuestionarios a la realidad de los sectores estudiados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

El objetivo general del proyecto es determinar las principales características estructurales y cuantificar el aporte de la actividad del servicio de hospedaje, así como de determinar sus ingresos, gastos y el valor bruto de producción que permita calcular el valor agregado de los establecimientos de hospedaje, para la elaboración de la Cuenta Satélite de Turismo.

2.2. Objetivos específicos

- Disponer de una Base de Datos con las siguientes variables correspondientes a los establecimientos que prestan servicios de hospedaje :
 - Variables de identificación
 - Variables de clasificación
 - Variables financieras
 - Variables cualitativas
- Coadyuvar con la medición de las Cuentas Nacionales para que se pueda describir de manera más objetiva, las características estructurales de este sector en la economía nacional.
- Establecer el tamaño del sector, el empleo que genera y las actividades que desarrolla.
- Generar información estadística de base, para la elaboración de la CST

- Establecer la contribución de Hospedaje (establecimientos de hospedaje turístico) en el PIB.
- Evaluar la calidad de los directorios utilizados en la encuesta y la adecuación de los formularios a la realidad de los sectores estudiados.

3. BASE LEGAL

Las actividades que desarrolla el INE está amparada en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (Decreto Ley 14100 del 5 de noviembre de 1976), mediante la cuál se responsabiliza a esta Institución la ejecución de los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios, encuestas y otras operaciones estadísticas, de acuerdo al Plan Operativo Nacional de producción de estadísticas oficiales.

3.1. 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".

3.2. 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 del sector público 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".

4. UNIDAD ESTADÍSTICA

La unidad estadística se define como el elemento o componente de la población objeto de observación e investigación al que se refiere la tabulación de los datos y los agregados estadísticos obtenidos como resultado de las encuestas.

En este sentido, la unidad estadística, la que proporciona la información, es la empresa/establecimiento que brinda servicios de hospedaje.

5. ÁMBITO POBLACIONAL

El ámbito poblacional, en base al Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) INE y del Sistema de Registro de Turismo del Viceministerio de Turismo, son las empresas / establecimientos de hospedaje cuya actividad principal es la prestación de Servicios de alojamiento, hospedaje.

6. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA

La Encuesta a Servicios de Hospedaje Turístico, se realizará a nivel nacional en las nueve ciudades capitales, Sucre, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Trinidad, Cobija y la ciudad de El Alto.

7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La unidad de investigación es la empresa/establecimiento de hospedaje turístico, seleccionada de la población de estudio.

8. PERIODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia de la encuesta, del que se solicita la información de la empresa, corresponde a la gestión 2009.

9. VARIABLES INVESTIGADAS

Las variables de investigación, cualitativas y cuantitativas son las siguientes:

- Identificación de la empresa / establecimiento de hospedaje
- Ubicación de la empresa/establecimiento
- Perfil de la empresa/establecimiento
- Tipo del establecimiento
- Estructura del establecimiento
- Origen de Capital Social
- Ingresos por la actividad principal
- Tarifas hoteleras
- Gastos en el personal
- Gastos operativos de la empresa
- Gastos en Servicios Básicos y suministros
- Protección al Medio Ambiente
- Impuestos a la actividad y otros
- Otros ingresos operativos de la empresa
- Depreciación de la gestión
- Resultados de la gestión

I. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR

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 empresas

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.

2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

1. Haber asistido de manera completa al curso de capacitación
2. Tener conocimiento y dominio del manual y el formulario de encuesta.
3. Velar por la integridad de todo el material entregado, evitando manchar, rasgar o causar algún daño que altere los datos registrados.
4. Revisar, verificar y organizar los materiales recibidos para el inicio del trabajo de campo.
5. Elaborar e informar al supervisor sobre el cronograma de visitas a las empresas.

6. Portar la credencial que el INE le proporciona para su identificación, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar su trabajo.
7. No delegar funciones a personas no autorizadas.
8. Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
9. 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.
10. 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.
11. Solicitar que la información sea clara y legible.
12. 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.
13. Informar al supervisor diariamente sobre el estado de situación de cada empresa, y/o dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
14. No alterar los datos obtenidos, menos anotar datos supuestos o inventados.
15. 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.



LA PERSONA INFORMANTE ES EL GERENTE DIRECTOR, PRESIDENTE, ADMINISTRADOR CONTADOR, RESPONSABLE O APODERADO DE LA EMPRESA/ESTABLECIMIENTO.

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 que no estén vinculados con la encuesta. (Ejm, religiosos o políticos)
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. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO

1. Distribución y planificación de cargas de trabajo por zonas
2. Sistematización del recorrido de la encuesta de acuerdo a las direcciones de cada una de las empresas. El encuestador podrá identificar las empresas asignadas, a través del "Directorio de que se le asignará a cada persona".
3. Luego de haber ubicado la empresa/establecimiento, solicitará entrevistar a la persona delegada como "informante" (preferiblemente un ejecutivo/a, administrador/a), a la que le expondrá el motivo de su visita. En el Directorio de empresas seleccionadas de ser necesario, se deben anotar los cambios actualizados de la información.
4. El encuestador una vez obtenido los datos en la empresa, realizará la revisión del formulario y hará el control de entrega y recepción de formulario.

5. Si el encuestador no puede ubicar a la empresa y el supervisor verifica, inmediatamente se tiene que reportar para poder realizar el remplazo respectivo con una empresa de las mismas características.
6. En caso de que los informantes de las empresas/establecimientos 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 15 días.
7. Finalmente, revisará en presencia del entrevistado los documentos adjuntos (estados financieros, estado de resultados y/o memoria (si tiene) 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 firma.

II. CONCEPTOS IMPORTANTES

1. Actividad Económica

Se entiende por actividad económica; la combinación de recursos (materia prima, trabajo, proceso de transformación, redes de información) para la obtención de un producto.

La actividad económica realizada por una empresa se define como aquella que genera mayor valor agregado mediante la producción de bienes y servicios.

2. Actividad Económica principal

Es la actividad que genera mayor parte del valor agregado, valor de producción o valor de ventas, de una unidad económica o a la actividad cuyo valor agregado, valor de producción o valor de ventas supera al de todas las demás actividades que realiza la unidad.

3. Actividad Económica Secundaria

Actividad independiente que contribuye en segundo nivel de importancia con el Valor Agregado, valor de Producción o Valor de Ventas, generan productos secundarios destinados en última instancia a terceros.

4. Producto y/o Servicio Principal

Principal bien o servicio producido por la empresa.

5. Compras y Gastos

Representan el valor de todos los bienes, distintos de los bienes de inversión y de todos los servicios adquiridos durante el año de referencia. Estos bienes y servicios están destinados a la venta en el mismo estado en que se adquieren o previa transformación e integración en otros productos, o destinados al funcionamiento corriente de la empresa.

Las compras de bienes y servicios se valoran al precio de adquisición sin incluir el IVA soportado y deducible, es decir se contabilizan en términos netos.

6. Residencia

Se dice que una empresa es residente de un país, cuando tiene su centro de interés económico dentro éste, cuando produce una cantidad significativa de bienes y/o presta servicios en dicho país y/o posee tierras, edificios, plantas de producción u otros establecimiento con fines de explotación,

ubicados dentro del territorio económico del país en el cual o desde el cual realiza y tiene intenciones de seguir realizando actividades económicas y transacciones a escala significativa, en forma indefinida o por un periodo finito pero prolongado.

base

7. Empresa.

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.

8. Empresa Nacional

Es una empresa constituida por capital 100% nacional, que puede operar en el mercado nacional o internacional.

9. Empresa Extranjera

Es una empresa constituida por capital 100% extranjero y cuya residencia está en un país diferente de Bolivia, puede operar en su mercado local, en mercados internacionales incluyendo el mercado boliviano a través de sucursales.

10. Empresa Sucursal

Es la sociedad que se encuentra bajo la dependencia directa de otra sociedad matriz que participa en su capital. Desde el punto de vista de la gestión empresarial, se reconoce a la empresa sucursal dependencia directa y no tiene autonomía y personalidad jurídica propia depende de una empresa principal, de la cual está separada (en otro lugar geográfico).

11. Servicio

Definición expresada en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) de 1993: "Los servicios son productos heterogéneos producidos sobre pedido que generalmente consiste en cambios en las condiciones de las unidades que los consumen y que son el resultado de actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores. En el momento de concluir su producción los servicios han sido suministrados a sus consumidores. Los servicios no son unidades independientes sobre las que se puedan establecer derechos de propiedad, asimismo no pueden intercambiarse por separado de su producción".

Son ejemplos de actividades de servicios la venta al por mayor y al por menor, ciertos tipos de reparaciones, servicios de hoteles y restaurantes, transporte, correos, servicios de agencias de viaje, telecomunicaciones, financieros, seguros, inmobiliarios, de arrendamientos, relacionados con la informática, de investigación, profesionales, de comercialización y otros servicios de apoyo a las empresas, así como los servicios gubernamentales, de enseñanza, de salud, sociales, de saneamiento, los comunitarios, los audiovisuales, los recreativos, los culturales, personales y domésticos.

12. Ingresos

Es el valor recibido por la empresa como resultado de la prestación de servicios a terceros, para el caso de la Encuesta se considera el valor total percibido de No Residentes (del exterior) y Residentes (nacionales) por concepto de la prestación de servicios. También se considera el valor de los pagos que las Empresas no Residentes han realizado a la empresa Residente en lo que se refiere al pago de comisiones, mantenimiento de agencias, etc.

REGINE: Corresponde al código que el INE asigna a cada una de las empresas a investigar en la Encuesta. Éste espacio debe ser llenado por el Supervisor, según el listado de establecimientos y/o empresas que se le proporcionen como carga de trabajo.

C.A.E.B.: Corresponde al código de la Actividad según la “Clasificación por Actividad Económica de Bolivia”. Éste espacio debe ser llenado por el supervisor en cada regional, de acuerdo a la actividad de la empresa.

DEPARTAMENTO: El Encuestador debe anotar el código del departamento, según el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO	CODIGO
1. Chuquisaca	1
2. La Paz	2
3. Cochabamba	3
4. Oruro	4
5. Potosí	5
6. Tarija	6
7. Santa Cruz	7
8. Beni	8
9. Pando	9

MUNICIPIO: Corresponde a los códigos asignados por el INE en función al Censo Nacional de Población y Vivienda 2001. Este espacio será llenado en la oficina central.

CIUDAD: Corresponde a los códigos asignados por el INE en función al Censo Nacional de Población y Vivienda 2001.

NIT: Anotar el número de identificación tributaria NIT de la empresa en forma clara.

SITUACIÓN: Corresponde al código asignado por el INE al estado en que se encuentra el establecimiento. Éste debe ser llenado por el encuestador de acuerdo al siguiente detalle:

SITUACIÓN	CÓDIGO
Tiene información	1
Con información parcial	2
Cierre	3
Rechazo	4
Sin movimiento	5
Cambio de actividad	6
No ubicada	7
Fusionada	8
No aplica	9

- **Tiene información:** se refiere al formulario recepcionado con información completa.
- **Con información parcial:** se refiere al formulario recepcionado con información incompleta.
- **Cierre:** identifica al establecimiento que fue verificado como cerrado definitivamente.
- **Rechazo:** identifica al establecimiento que negó proporcionar información a la encuesta.
- **Sin movimiento:** identifica al establecimiento que temporalmente está sin actividad económica, incluye el cierre temporal o establecimientos en proceso de cierre.

- **Cambio de actividad:** identifica al establecimiento que cambió de actividad económica, pero aún puede ser sujeto de investigación, de acuerdo a las variables requeridas en la encuesta.
- **No ubicado:** identifica al establecimiento que se encontraba en una dirección y actualmente la misma es desconocida.
- **Fusionado:** identifica al establecimiento que se agrupa para formar una nueva empresa, puede tener razón social de una de ellas o cambiar.
- **No aplica:** identifica al establecimiento que de acuerdo a la investigación realizada no cuenta con las variables requeridas o no corresponde a la actividad de estudio.

Periodo Contable: Registrar la fecha del periodo contable de la empresa, el mes y año de inicio y mes y año del final de la gestión 2009.

IMPORTANTE: : *Se menciona la Ley del Sistema de Información Estadística (Decreto Ley 14100) para que el informante conozca que la información que proporcionará es confidencial y solamente será utilizada en forma agregada y no individualizada*

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 DEL ESTABLECIMIENTO

S1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA OFICINA CENTRAL

- 1. Razón Social.** Anotar el nombre de la empresa de acuerdo a su testimonio de constitución legal; es decir, el nombre con el que la empresa ha sido inscrita en alguna Entidad Pública, como el Viceministerio de Turismo (VMT), Prefectura, el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y otros.
- 2. Nombre Comercial.** Anotar el nombre con el cual se conoce comercialmente a la empresa, 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. Calle o Avenida.** Anotar la dirección donde está situada la oficina central de la empresa, calle o avenida y entre calles
- 4. Número.** Anotar el número del domicilio o edificación donde está situada la empresa.
- 5. Entre Calles.** Anotar el nombre de las calles en que se encuentra la empresa o algún lugar de referencia para que la ubicación se facilite, edificio, piso, oficina.
- 6. Zona.** Anotar la zona donde está situada la empresa.
- 7. Página Web.** Anotar la denominación de la página Web de la empresa.
- 8. E-mail.** Anotar la dirección electrónica (e-mail) de la empresa
- 9. Teléfonos.** Anotar el/ los número/s telefónico de la empresa.
- 10. Fax.** Anotar el/los números fax de la empresa
- 11. Fecha de inicio de actividades.** Anotar el mes y el año de inicio de actividades de la empresa.

12. Organización Jurídica. Se refiere a la composición de su capital social en la participación de los inversionistas y que se pueden clasificar en:

- **Sociedad Anónima (S.A.):** Este tipo de sociedad se caracteriza porque el capital está representado por acciones. La responsabilidad de los socios queda limitada al monto de las acciones que hayan suscrito.

La administración de toda sociedad anónima estará a cargo de un Directorio compuesto por un mínimo de 3 miembros, accionistas o no, designados por la junta de accionistas. Los estatutos de la sociedad pueden señalar un número mayor de directivos, que no excederá de 12 miembros.

- **Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)** Este tipo de sociedad se caracteriza porque los socios responden hasta el monto de sus aportes. Requieren un mínimo de 2 y un máximo de 25 socios.

El fondo común está dividido en cuotas de capital que, en ningún caso, pueden representarse por títulos valores que representan propiedad. Las cuotas de capital deben ser pagadas en su totalidad en el momento de su constitución legal.

- **Unipersonal:** Empresa constituida con acreditación de derecho personal para el ejercicio empresarial, con el aporte de capital por parte de un único socio.

13. Nombre de la institución(es) de afiliación: Anotar el nombre de las instituciones en que está afiliada la empresa.

S2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (marque la respuesta que corresponda)

Definición de Establecimiento de Hospedaje

Palabra de origen francés y derivada del latín “HOSPEDES” que significa “PERSONA ALBERGADA EN CASA” (Huésped).

Institución de carácter público, que ofrece alojamiento, alimentos y bebidas, entretenimientos y otros servicios complementarios (piscina, spa, cancha, etc.).



Marcar el tipo de establecimiento que corresponde la empresa

1. Hotel. Establecimientos que facilitan alojamiento con o sin servicios complementarios. Los hoteles se caracterizan por tener números de estrellas desde 1 a 5



Si el establecimiento corresponde a hotel marcar esa casilla y preguntar cuantas estrellas son y marcar, según corresponda, el número de estrellas del hotel, luego pasar a la siguiente pregunta.

2. Apart Hotel

Establecimientos que por su estructura y servicios disponen de las instalaciones adecuadas para la conservación, elaboración y consumo de alimentos dentro de la unidad del alojamiento.



Si el establecimiento pertenece a esta categoría marcar y pasar a la siguiente pregunta

3. Hostal

Establecimiento público constituidas por habitaciones para alojarse y pueden dar alimentos y bebidas y otros servicios.



Si el establecimiento corresponde a Hostal marcar esa casilla, marcar según corresponda a que categoría pertenece A o B y pasar a la siguiente pregunta.

4. Casa de Huéspedes

Establecimiento público que funciona como hotel pequeño y económico (sólo alojamiento y poca calidad).

⇒ Si el establecimiento pertenece a esta categoría marcar y pasar a la siguiente pregunta

5. Residencial

Establecimiento público constituido por habitaciones para alojarse y pueden dar alimentos y bebidas

⇒ Si el establecimiento pertenece a esta categoría marcar y anotar el número de estrellas que tiene pasar a la siguiente pregunta

6. Alojamiento

Establecimiento público constituido por habitaciones para alojarse y pueden dar alimentos y bebidas

⇒ Si el establecimiento pertenece a esta categoría marcar y anotar la categoría a la que pertenece y pasar a la siguiente pregunta

7. Otros: Otro tipo de establecimientos de hospedaje como ser:

Nota: Pueden que existan otro tipo de establecimientos no descritos en los incisos del 1 al 6 por lo que se si el establecimiento no corresponde a ninguno de estos tipos preguntar y anotar, pueden ser como ejemplos los siguientes:

Dentro de las categorías de los establecimientos pueden existir otras diferentes a las mencionadas por lo que se debe anotar y explicar en observaciones

Posadas

Establecimiento público, donde primordialmente se sirven alimentos y bebidas y el alojamiento es secundario

Moteles

Establecimiento público, ofrece habitación, baño y estacionamiento. Se encuentran generalmente cerca de las rutas, son "hoteles de tránsito".

Nota: En cada uno de los tipos de establecimiento se debe requerir, a que categoría corresponde o el número de estrellallas que tiene.

8. Número de Habitaciones

⇒ Anotar el número de total de habitaciones que existe en el establecimiento (simple, doble, triple)

9. Número de Camas

⇒ Anotar el número de camas (plazas) que existe en el establecimiento

⇒ S3. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA (Si pertenece a alguna cadena o sucursal)

En está sección se necesita conocer si la empresa tiene sucursales en Bolivia o en el Exterior o es representante de una casa matriz del exterior.

1. ¿La empresa es subsidiaria o sucursal de otra compañía /casa matriz del exterior?

➡ Marcar la respuesta que indique el informante, si la respuesta es SI pasar a la siguiente pregunta.
Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 3.

2. Si respondió si ¿Cuál es el país de residencia de la casa matriz?

➡ Anotar el país de residencia de la empresa matriz del establecimiento en Bolivia

3. ¿La empresa controla sucursales o agencias en Bolivia?

Si su respuesta es sí anote el nombre, dirección y departamento de las sucursales en las casillas correspondientes

Nombre	Dirección	Departamento

Si la respuesta es NO pasa al siguiente capítulo II, S4

CAPÍTULO II

S4. COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL (PORCENTAJE)

Es el conjunto de bienes, dinero y derechos aportados por el propietario, socios o accionistas para el desarrollo de la actividad económica de la empresa (Balance General).

1. Privado Nacional.

➡ Anotar el porcentaje del capital social de los inversionistas nacionales en la empresa residente

2. Privado Extranjero.

➡ Anotar el porcentaje del capital social de los inversionistas extranjeros en la empresa residente

CAPÍTULO III

INGRESOS DE LA GESTIÓN 2009

S5. INGRESOS

En esta sección se quiere tener información sobre el total de los ingresos y la descripción de los principales ingresos como el porcentaje de cada uno de ellos


Capítulo III INGRESOS DE LA GESTIÓN 2009	
S5.INGRESOS	
Descripción	Valor en Bs.
Anotar el Ingreso total de la empresa en Bs.	
<i>Especifique en orden de importancia los ingresos de la empresa</i>	
Descripción de los principales ingresos	Porcentaje(*)
1	
2	
3	
4	
Total	

(*) La suma de los porcentajes tiene que ser igual a 100%

Se debe registrar el valor total de los ingresos percibidos por la realización tanto de la actividad principal como de las actividades secundarias de la empresa encuestada.

Actividad principal, Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier otra actividad dentro de la misma empresa.
Actividad secundaria, es la que se desarrolla dentro de la misma empresa en adición con la actividad principal, y cuya producción, al igual que la de la actividad principal, tiene que ser adecuada para que se pueda suministrar fuera de la unidad de producción. El valor agregado de una actividad secundaria ha de ser menor que el de la actividad principal

PORCENTAJE DE INGRESOS POR ACTIVIDAD

En la primera columna del recuadro: se debe anotar en orden de importancia, los principales ingresos de las actividades económicas que realiza la empresa por ejemplo ofrecerá servicios de hospedaje, restaurante y alquiler de salones de eventos, en esos casos se registra 3 actividades económicas:  hotelería, restaurante y alquiler de salones de eventos.

En la segunda columna del mismo recuadro: Porcentaje de ingreso por actividad, se debe registrar el porcentaje de los ingresos que corresponde a cada actividad realizada por la empresa. Si la empresa únicamente realiza una sola actividad entonces sólo se debe anotar el porcentaje de ingresos de una sola actividad, y si realiza dos actividades, una principal y otra secundaria, entonces se debe anotar dos porcentajes.

Nota: los porcentajes de ingreso por actividad, es el porcentaje del total de ingreso generado por la empresa. Verificar que la suma de los porcentajes debe dar el 100%

Si el valor de otros es el mayor que de todos los descritos se debe incidir en preguntar de que otros ingresos se tratan.

 **S6. TARIFAS HOTELERAS**

En esta sección se quiere conocer las tarifas hoteleras de los diferentes tipos de habitaciones que tienen cada establecimiento de hospedaje de nacionales y extranjeros.

Tarifa de hospedaje

Precio o valor que tiene cada una de los tipos de habitaciones.

S6. TARIFAS HOTELERAS						
Tipo de Tarifa	Habitación Simple Bs.		Habitación Doble Bs.		Otras Habitaciones* Bs.	
	Nacionales	Extranjeros	Nacionales	Extranjeros	Nacionales	Extranjeros
1. Tarifa Normal						
2. Tarifa Fin de Semana por noche						
3. Tarifa de Larga Estadía						
4. Tarifa Familiar						
Tarifas Especiales a:						
5. Operadores de Turismo						
6. Empresas/Instituciones						
7. Grupos						
8. Otros(especificar):						
*Especificar de que tipo de habitación es la tarifa						

1. Tarifa normal

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros

2. Tarifa fin de semana por noche

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros

3. Tarifa de larga estadía

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros

4. Tarifa Familiar

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros.

Muchos establecimientos de hospedaje hacen diferencia en sus tarifas a este tipo de unidades estadísticas por lo que se tiene que preguntar las tarifas correspondientes de:

Tarifas Especiales a:

5. Operadores de Turismo

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros

6. Empresas/Instituciones

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros

7. Grupos

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros

8. Otros (Especificar).....

Nota: si existe otra forma de Tarifa que no está mencionada en los anteriores incisos se tiene que preguntar y anotar que tipo de tarifa se refiere

➡ Anotar el valor en bolivianos del precio que tiene una habitación Simple, doble u otro tipo de habitación, donde se tiene que especificar que otro tipo de habitación se refiere para huéspedes nacionales como extranjeros.

CAPÍTULO IV COSTOS Y GASTOS EN LA GESTIÓN 2009

➡ S7. GASTOS OPERACIONALES

En este capítulo se quiere conocer los gastos del establecimiento en las diferentes variables que desarrollaremos a continuación:

En cada inciso se debe anotar la información en bolivianos

Capítulo IV	COSTOS Y GASTOS EN LA GESTIÓN 2009
S7. GASTOS OPERACIONALES	
Descripción	Valor en Bs.
Gastos Operacionales de la gestión	
1. Sueldos y salarios al personal permanente de la empresa	
2. Indemnizaciones o beneficios sociales	
3. Salarios del personal temporal contratado por la empresa	
4. Aportes patronales, pagos a la seguridad social y otros aportes	
5. Gastos por el personal aprendiz, o de convenio	
6. Remuneraciones en especie(Ejm. Alimentación, otros)	
7. Gastos en artículos de aseo (tocador)	
8. Gastos en artículos de limpieza	
9. Gastos por servicios de restaurantes realizados por terceros	
10. Gastos por servicios de limpieza realizado por terceros	
11. Gastos por servicios de lavandería realizado por terceros	
12. Servicios de seguridad ó vigilancia por terceros	
13.Reparación y mantenimiento por terceros	
14. Gastos en ropa de trabajo (uniformes y otros)	
15. Servicio en comunicación	
16. Servicio en televisión por cable (TV-Cable)	
17. Materiales en suministros y material de oficina	
18. Alquileres de inmuebles (excepto terrenos)	
19. Fletes y servicios de transporte por terceros	
20. Publicidad, propaganda en medio impreso	
21. Publicidad, propaganda en radio y televisión	
22. Primas por seguros no de vida	
23. Capacitación al personal	
24. Derechos de uso de marca y Licencias(royalties, franquicias)	
25. Gastos por servicios prestados por terceros (incluye outsourcing y honorarios)	
26. Gastos por viajes del personal (pasajes y viáticos)	
27. Aportes a cámaras, gremios, asociaciones, etc.	
28.Depreciación y/o amortización de la gestión	
29. Comisiones pagadas en el exterior	
30. Otros combustibles y lubricantes (especificar)	
31. Otros Gastos(especifique.....)	
32. Total	

1. Sueldos y salarios al personal permanente de la empresa

➡ Anotar el valor de los sueldos y salarios del personal permanente, remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración después de las deducciones correspondientes a la seguridad social,

impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, del personal permanente remunerado. (Estado de Resultados).

2. Indemnizaciones o beneficios sociales

⇒ Anotar el valor por pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión 2009 (Estado de Resultados).

3. Salarios del personal temporal contratado por la empresa

⇒ Anotar la remuneración base de contrato anual del personal eventual, es decir, la remuneración después de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa. (Estado de Resultados).

4. Aportes patronales, pagos a la seguridad social y otros aportes

⇒ Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión 2009 (Estado de Resultados).

5. Gastos por el personal aprendiz o de convenio

⇒ Anotar los gastos por el personal aprendiz o de convenio en alguna remuneración, estipendios u otros gastos. (Estado de Resultados).

6. Remuneraciones en especie (ejm. Alimentación, otros)

⇒ Anotar el valor de salarios u otros pagos en especie del personal. (Estado de Resultados).

7. Gastos en artículos de aseo (tocador)

⇒ Anotar los gastos por artículos de aseo como ser: jabones de tocador, champús, lociones de cuerpo, etc. (Estado de Resultados).

8. Gastos en artículos de limpieza

⇒ Anotar los gastos por artículos de limpieza como ser: detergentes, cera de piso, jabones de lavar ropa, cera para muebles, etc. (Estado de Resultados).

9. Gastos por servicios de restaurantes realizados por terceros

⇒ Anotar los pagos realizados por servicios de restaurantes realizados por terceros, que no son empleados de la empresa. (Estado de Resultados).

10. Gastos por servicios de limpieza realizado por terceros

⇒ Anotar los pagos realizados por servicios de limpieza realizado por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, que no son empleados de la empresa. (Estado de Resultados).

11. Gastos por servicios de lavandería realizado por terceros

⇒ Anotar los pagos realizados por servicios de lavandería realizados por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, que no son empleados de la empresa. (Estado de Resultados).

12. Servicios de seguridad o vigilancia por terceros

⇒ Anotar los gastos realizados por la contratación de servicio de seguridad o vigilancia prestado por otras empresas (Estado de Resultados).

13. Reparación y mantenimiento por terceros

⇒ Anotar los gastos realizados por reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo por otras empresas o particulares ajenos a la empresa, incluye mejoras y excluye gastos por compras de repuestos y accesorios. (Estado de Resultados).

14. Gastos en ropa de trabajo (uniformes y otros)

⇒ Anotar los gastos efectuados en la compra de indumentaria, uniformes y otros para los trabajadores (Estado de Resultados).

15. Servicios en comunicación

⇒ Anotar los gastos por servicio de correo, teléfono, fax, télex, etc. (Estado de Resultados)

16. Servicios en televisión por cable (TV-Cable)

⇒ Anotar los gastos por servicio de televisión por cable (Estado de Resultados)

17. Materiales en suministros y material de oficina

⇒ Anotar los gastos por útiles y material fungible para uso de oficina (Estado de Resultados).

18. Alquileres de inmuebles (excepto terrenos)

⇒ Anotar los gastos efectuados por el alquiler de bienes inmuebles como edificios, oficinas, locales comerciales, vehículos, teléfonos, casillas, etc. (Estado de Resultados).

19. Fletes y servicios de transporte por terceros

⇒ Anotar los gastos de transporte realizados por terceros, incluye los gastos de transporte asociados a las propias ventas; **excluye** el transporte de trabajadores y fletes de exportación (Estado de Resultados).

20. Publicidad, propaganda en medio impreso

⇒ Anotar los gastos en propagando en medios impreso, incluye folletería, muestras gratis a clientes, almanaques, calendarios y otros gastos por promociones (Estado de Resultados).

21. Publicidad, propaganda en radio y televisión

⇒ Anotar los gastos en propagando en medios de radio y televisión, gastos por promociones (Estado de Resultados).

22. Primas por seguros no de vida

⇒ Anotar el valor de las primas por concepto de seguros de incendio, robo, etc., sobre los activos (Estado de Resultados).

23. Capacitación al personal

⇒ Anotar los gastos realizados por cualquier tipo de capacitación al personal (Estado de Resultados).

24. Derechos de uso de marca y licencias (royalties, franquicias)

⇒ Anotar los gastos por derecho uso de marca y licencias, también denominados royalties o franquicias (Estado de Resultados).

25. Gastos por servicios prestados por terceros (incluye outsourcing y honorarios)

⇒ Anotar los pagos realizados por servicios prestados por profesionales independientes ajenos a la empresa. Incluyen los honorarios a abogados, economistas, consejeros, asesores, contadores y otros (Estado de Resultados).

26. Gastos por viajes del personal (pasajes y viáticos)

⇒ Anotar los gastos por pasajes y viáticos realizados por la empresa., pueden ser viajes de representación u por otro motivo (Estado de Resultados).

27. Aportes a cámaras, gremios, asociaciones, etc.

⇒ Anotar los gastos realizados por la aportación realizada a cámaras, gremios, asociaciones etc. (Estado de Resultados).

28. Depreciación y/o amortización de la gestión

⇒ Son las reservas contables establecidas por ley para la reposición de activos fijos, según su vida útil y para el período de referencia (Estado de Resultados y Cuadro de Activos Fijos).

29. Comisiones pagadas en el exterior

⇒ Anotar los gastos por comisiones pagadas en el exterior. (Estado de Resultados).

30. Otros combustibles y lubricantes (especificar.....)

⇒ Anotar los gastos por el consumo de suministros y aprovisionamiento en combustibles y lubricantes, diesel oíl y otros combustibles y lubricantes (Estado de Resultados).

31. Otros Gastos (especifique.....)

⇒ Anotar otros gastos de operación vinculados a la empresa que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo timbres, fotocopias, suscripciones, peaje, etc. No deben aparecer conceptos tales como gastos generales, otros gastos, gastos varios; estos deben ser especificados (Estado de Resultados).

➡ S8. GASTOS EN IMPUESTOS

S8. GASTOS EN IMPUESTOS	
Descripción	Valor en Bs.
1. Gastos por Impuestos IVA (efectivamente pagado)	
2. Gastos Impuestos por Transacciones (IT)	
3. Impuestos por Utilidades de las empresas (IUE)	<input type="checkbox"/>
4. Impuestos a bienes e inmuebles	
5. Impuesto al Consumo Específico (IC).	
6. Impuestos en pago de vehículos	
7. Gastos en patente y tasas	
8. Otros Gastos en impuestos (especifique.....)	
9. Total	
10. Utilidad Neta después del Impuesto	

1. Gastos por impuestos IVA (efectivamente pagado)

➡ Anotar el valor de IVA (**IVA facturado menos IVA deducible**). Es el impuesto al valor agregado que efectivamente ha sido pagado y que es la diferencia entre el débito y crédito fiscal (Estado de Resultados).

2. Gastos Impuestos por Transacciones (IT)

➡ Anotar el impuesto que grava a los ingresos brutos devengados, transacciones financieras o derechos en los casos determinados por ley (Estado de Resultados).

3. Impuestos por Utilidades de las Empresas (IUE)

➡ Anotar el valor del impuesto que grava a la utilidad bruta imponible, efectivamente pagado (Estado de Resultados).

4. Impuestos a Bienes Inmuebles

➡ Anotar los impuestos a la propiedad, inmuebles y otros impuestos a los ingresos y a la propiedad de bienes, que estén vinculados a la empresa (Estado de Resultados).

5. Impuesto al Consumo Específico (IC)

➡ Es el impuesto que grava a la venta de ciertos productos como ser: bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tabacos y joyas preciosas (Estado de Resultados).

6. Impuesto en pago de vehículos

➡ Anotar los impuestos a la propiedad de vehículos a la propiedad del bien, que estén vinculados a la empresa (Estado de Resultados).

7. Gastos en patentes y tasas

➡ Anotar otros impuestos tales como patentes, timbres fiscales, pre-vial, etc., y cualquier otro tipo de impuesto a la actividad (Estado de Resultados).

8. Otros gastos en impuestos(especifique)

➡ Anotar los impuestos a otros impuestos que estén vinculados a la empresa, por ej. regalías (Estado de Resultados). Especificar de que impuesto se trata.

9. Total

➡ Anotar la suma del total de los impuestos pagados por la empresa

10. Utilidad Neta después de impuesto

Es la diferencia entre el total de ingresos y el total de egresos, ya deducido de impuestos efectivamente pagados (Estado de Resultados).

Utilidad neta de la gestión. Cuando los ingresos son mayores a los egresos.

➡ Anotar la utilidad o pérdida neta de la gestión

➡ S9. GASTOS EN MEDIO AMBIENTE

S9. GASTOS EN MEDIO AMBIENTE	
Descripción	Valor Bs.
1. Gastos en Protección Ambiental	
2. Inversión en Protección Ambiental	
3. Eliminación de Residuos Sólidos (importe Tasa de aseo)	
4. Total	

1. Gastos en protección ambiental

➡ Anotar los gastos corrientes y costos directos realizados en protección, recuperación y conservación ambiental, excluye sueldos y salarios, prestaciones sociales y honorarios de personal (Estado de Resultados).

2. Inversión en protección ambiental

➡ Anotar la inversión en activos fijos e innovación tecnológica, adquisición de terrenos, maquinarias, equipos e instalaciones, equipo de montaje, construcciones, infraestructura destinada a la protección, recuperación y conservación ambiental. (Estado de Resultados).

3. Eliminación de residuos sólidos (importe tasa de aseo)

➡ Anotar el importe pagado referente a la tasa de aseo incluido en la facturación por consumo de Energía Eléctrica (Facturas de Energía Eléctrica).

4. Total

➡ Anotar la suma total de gastos en medio ambiente

➡ S10. GASTOS EN SERVICIOS BASICOS

S10. GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS	
Descripción	Valor Bs.
1. Energía Eléctrica comprada (consumida)	
2. Energía Eléctrica Generada-Autoconsumida	
3. Agua	
4. Gas Natural	
5. Gas Licuado (GLP)	
6. Total	

1. Energía Eléctrica comprada (consumida)

⇒ Anotar los gastos por el consumo de energía eléctrica (Estado de Resultados).

2. Energía Eléctrica Generada Autoconsumida

⇒ Anotar los gastos por el consumo de energía eléctrica generada por la propia empresa (Estado de Resultados).

3. Agua

⇒ Anotar los gastos por el consumo de agua (proporcionada por redes públicas, privadas, cisternas, etc.) (Estado de Resultados).

4. Gas Natural

⇒ Anotar los gastos por el consumo de gas natural (Estado de Resultados).

5. Gas Licuado (GLP)

⇒ Anotar los gastos por el consumo de gas licuado (Estado de Resultados).

6. Total

⇒ Anotar la suma total de los servicios básicos

OBSERVACIONES

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

ENCUESTA DE EMPLEO TURISTICO

PERSONAL OCUPADO-HORAS TRABAJADAS-COMPOSICIÓN SALARIAL.

NÚMERO DE PERSONAL. Anotar el número de personas ocupadas, remuneradas por categoría ocupacional y no remuneradas, que durante el período de referencia hayan ejercido una labor para la empresa; **incluye** a los trabajadores que se encuentran en vacación, huelga, baja médica o cualquier otro tipo de descanso de corto plazo; **excluye** a los trabajadores puestos a disposición de la empresa por otras empresas o agencias, los cuales son remunerados por éstas últimas, se excluyen también a los trabajadores a domicilio, en uso de licencia indefinida o prestando el servicio militar.

SUELDOS O REMUNERACIONES ANUALES

Anotar la remuneración base de contrato anual, es decir, la remuneración después de las deducciones correspondientes a la seguridad social, impuestos, pensiones, cotizaciones sindicales y otras obligaciones de la empresa, en función a la categoría ocupacional tanto del personal permanente remunerado como del personal eventual.

NOTA

TODA LA INFORMACIÓN DE VALORES DEBE SER LLENADA EN BOLIVIANOS (BS.)

PERSONAL OCUPADO-COMPOSICIÓN SALARIAL						
CATEGORÍA OCUPACIONAL	Número de Personas (promedio anual)		Sueldos o Remuneraciones pagadas en Bs.		Tiempo de trabajo	
	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total Anual de Sueldos o Remuneraciones Básicos pagados en o (C)	Promedio Mensual de Sueldos o Remuneraciones en Bs. (D)	Días promedio trabajados por semana (E)	Horas promedio trabajadas por día (F)
1. Trabajadores por cuenta propia						
2. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario						
3. Asalariados/as permanentes						
3.1 Gerentes/administradores						
3.2 Profesionales						
3.3 Empleados directos con el servicio específico ⁽¹⁾						
3.4 Otros empleados						
4. Asalariados/as eventuales						
5. Trabajador/ a familiar sin remuneración (incluye aprendiz o estudiante por convenio, etc)						
6. Total						

¹: Empleados directos es el personal que trabaja en la actividad principal ejm en hoteles: mucamas, botones, etc

A. Hombres

➡ Anotar el número de hombres, según categoría ocupacional, que trabajaron en la empresa durante la gestión 2009.

B. Mujeres

➡ Anotar el número de mujeres, según categoría ocupacional, que trabajaron en la empresa durante la gestión 2009.

C. Total Anual de Sueldos o Remuneraciones Básicas pagadas en dinero

⇒ Anotar el valor total anual de sueldos y salarios de la gestión 2009 según Categoría Ocupacional.

D. Promedio Mensual de Sueldos o Remuneraciones

⇒ Anotar el promedio mensual de sueldos o remuneraciones de la gestión 2009 según Categoría Ocupacional.

TIEMPO DE TRABAJO

E. Días promedio trabajados por semana

⇒ Anotar los días promedio trabajados por semana según Categoría Ocupacional

F. Horas promedio trabajados por día

⇒ Anotar las horas promedio trabajados por día, según Categoría Ocupacional

1. Trabajadores por cuenta propia

Se define a los trabajadores por cuenta propia aquellas personas que trabajan en forma independiente; explota su propio negocio o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio. Puede trabajar solo o asociado y puede tener ayuda de familiares a los que emplea sin pago en dinero. Anotar el número de personas promedio anual

⇒ Anotar el número de personas promedio anual, sueldos o remuneraciones pagadas en bolivianos y el tiempo de trabajo de esta categoría ocupacional.

2. Patrón /a, socio/a o empleador/a que no recibe salario

Se define a la persona que dirige su propia empresa y que contrata los servicios de uno o más trabajadores a cambio de una remuneración.

⇒ Anotar el número de personas promedio anual, sueldos o remuneraciones pagadas en bolivianos y el tiempo de trabajo de esta categoría ocupacional.

3. Asalariados/as permanentes

Son las personas que han trabajado en la empresa o establecimiento en forma permanente y que figuran en la planilla de la empresa, estos trabajadores se los puede clasificar en:

3.1 Gerentes / administradores

⇒ Anotar el número, los sueldos y salarios de Gerentes y administradores (personal ejecutivo de la empresa que se dedica a labores de dirección y administración específica y que percibe un sueldo permanente en el año; no incluye a los socios o accionistas que sólo asisten a las reuniones de directorio)

3.2 Profesionales

⇒ Anotar el número, los sueldos y salarios de profesionales que percibe un sueldo permanente en el año; estos empleados pueden ser: personal administrativo, u otros profesionales

3.3 Empleados directos con el servicio específico

➡ Anotar el número, los sueldos y salarios de los empleados relacionados directamente con el servicio específico de la empresa ejem. Recepcionista, camareros, cocineros(as), limpieza, conserjes, vigilantes, etc.

3.4 Otros Empleados

➡ Anotar el número, sueldos y salarios y días y horas promedio de otros trabajadores ligados a la empresa que son permanentes y que son retribuidos con cantidades fijas y periódicas en forma de sueldo o Salario.

4. Asalariados/as eventuales

➡ Anotar los números, sueldos y salarios de todas las personas que hayan trabajado para la empresa en forma temporal (a contrato) y con carácter no permanente, que figuran en las planillas de la empresa.

5. Trabajador/a familiar sin remuneración (incluye aprendiz o estudiante por convenio, etc.)

➡ Anotar el número de personas ocupadas que participan activamente en las tareas de la empresa y que trabajan al menos 1/3 de la jornada laboral normal, pero que no perciben sueldos y salarios, como propietarios, socios activos, trabajadores familiares, estudiantes por convenio, etc.

6. Total

Anotar la suma total por columna de todas las variables que se registraron en la sección

OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL		
Otras Remuneraciones	Valor Anual en Bs. (A)	Valor Promedio Mensual (Bs.) (B)
1. Aguinaldo		
2. Indemnizaciones o beneficios sociales		
3. Aportes patronales		
4. Horas Extras, comisiones		
5. Bonos y primas		
6. Pagos en especie		
7. Total		

El personal de la empresa o establecimiento sobre todo el personal permanente tiene otras remuneraciones al margen del sueldo o salario como ser:

1. Aguinaldo

➡ Anotar la retribución extraordinaria por Navidad según disposiciones legales vigentes de la gestión 2009, (Estado de Resultados).

2. Indemnizaciones o beneficios sociales

➡ Anotar el pago por indemnizaciones o beneficios sociales por enfermedad, paro, despido, accidente, pensión, jubilaciones anticipadas y otros. Incluir, además, los montos por concepto de indemnizaciones efectivas o finiquitos realizados por la empresa en la gestión 2009 (Estado de Resultados).

3. Aportes patronales

➡ Anotar las contribuciones que el establecimiento realiza a las AFPs, en situaciones de jubilación, invalidez o muerte. Incluye, además, las contribuciones reglamentarias por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, asignaciones familiares, etc., realizados a la Caja Nacional de Salud, instituciones de servicio de seguridad privada y otros (Estado de Resultados).

4. Horas Extras, comisiones

➡ Anotar las horas extraordinarias (fuera del horario establecido), comisiones pagadas al personal de la empresa, en dinero.

5. Bonos y primas

➡ Anotar los bonos de productividad y primas por seguro o pólizas de vida, sostenimiento de escuelas, becas de estudio, transporte de personal en dinero (Estado de Resultados).

6. Pagos en especie

➡ Anotar el valor gastado en bienes y servicios que fueron proporcionados a los empleados como parte de su remuneración. Incluyen alimentos, vivienda, transporte del personal, vestimenta que puede usarse tanto fuera del trabajo como dentro del mismo, guarderías, instalaciones deportivas, recreativas y otros puestos a disposición del personal y sus familias (Estado de Resultados).

7. Total

➡ Anotar la suma total de otras remuneraciones del personal tanto en el valor anual como en el valor promedio mensual

PERSONAL OCUPADO SEGÚN NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Nivel de educación es el grado de escolaridad alcanzado y aprobado por las personas

S6. PERSONAL OCUPADO SEGÚN NIVEL DE INSTRUCCIÓN					
Personal ocupado según nivel de educación	Número de personal ocupado (promedio anual)				
	Mujeres (A)	Hombres (B)	Permanentes (C)	Eventuales (D)	No Remunerados (E)
1. Sin estudios					
2. Nivel Primario					
3. Bachiler					
4. Técnico Medio o Superior					
5. Licenciatura, Post Grado					
6. Total					

Por sexo

A) Hombres

➡ Anotar el número de hombres según nivel de instrucción del personal ocupado

B) Mujeres

➡ Anotar el número de mujeres según nivel de instrucción del personal ocupado

C) Permanentes

➡ Anotar el número del personal permanente según nivel de instrucción

D) Eventuales

➡ Anotar el número del personal eventual según nivel de instrucción

E) No Remunerados

➡ Anotar el número de personal no remunerado según nivel de instrucción

Personal Ocupado según nivel de instrucción

Nivel de instrucción

Se define como el nivel de educación de escolaridad alcanzado y aprobado por las personas

1. Sin estudios

➡ Anotar el número de trabajadores que no alcanzaron ningún nivel de instrucción del personal ocupado

2. Nivel primario

Anotar el número de trabajadores que alcanzaron el estudio a nivel primario del personal ocupado

3. Bachiller

➡ Anotar el número de trabajadores que alcanzaron el estudio de bachiller del personal ocupado

4. Técnico medio o Superior

➡ Anotar el número de trabajadores que alcanzaron el estudio técnico medio o superior del personal ocupado Es la educación proporcionada para la formación de duración de 3 años o menos.

5. Licenciatura, Post Grado

➡ Anotar el número de personal que declaran ser licenciados y estar cursando el Postgrado o Diplomado

6. Total

➡ Anotar la suma total de las columnas de hombres, mujeres, personal permanente, eventual y no remunerado

MESES EN QUE SE REQUIERE PERSONAL

MESES EN QUE SE REQUIERE PERSONAL											
¿En qué meses del año la empresa requiere más personal del promedio mensual? (Marcar con una cruz)											
1	Enero	<input type="checkbox"/>	4	Abril	<input type="checkbox"/>	7	Julio	<input type="checkbox"/>	10	Octubre	<input type="checkbox"/>
2	Febrero	<input type="checkbox"/>	5	Mayo	<input type="checkbox"/>	8	Agosto	<input type="checkbox"/>	11	Noviembre	<input type="checkbox"/>
3	Marzo	<input type="checkbox"/>	6	Junio	<input type="checkbox"/>	9	Septiembre	<input type="checkbox"/>	12	Diciembre	<input type="checkbox"/>

Marcar los meses en que el establecimiento de hospedaje requiere más personal en promedio mensual

OBSERVACIONES

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