

---

**PROYECTO: ENCUESTA DE EMPLEO 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.....	4
6. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA.....	4
7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	4
8. PERIODO DE REFERENCIA.....	4
9. VARIABLES INVESTIGADAS.....	4
II. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR.....	5-6
1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR.....	5
2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR.....	5
3. NORMAS DE CONDUCTA.....	6
4. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE CAMPO.....	6
III. CONCEPTOS IMPORTANTES.....	6-9
1. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	6
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL.....	7
3. ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA.....	7
4. PRODUCTO Y/O SERVICIO PRINCIPAL.....	7
5. EMPRESAS.....	7
6. EMPRESA NACIONAL.....	7
7. EMPRESA EXTRANJERA.....	7
8. EMPRESA SUCURSAL.....	7
9. SERVICIO.....	7
10. AGENCIA DE VIAJE.....	8
11. OPERADORES TURISMO (TOUR OPERADOR).....	8
12. ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE.....	8
13. EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS.....	8
14. TRABAJO.....	8
15. EMPLEADO.....	8
16. OCUPACION PRINCIPAL.....	8
17. PASANTE/APRENDIZ.....	8
18. PATRÓN(A),SOCIO(A) O EMPLEADOR(A) QUE NO RECIBE SALARIO.....	9
19. PATRÓN(A),SOCIO(A) O EMPLEADOR(A) QUE SI RECIBE SALARIO.....	9
20. PERSONAL DE PLANTA CON ITEM.....	9
21. PERSONAL EVENTUAL/OCASIONAL.....	9
22. PERSONAL PERMANENTE.....	9
23. PERSONAL OCUPADO.....	9
24. HORAS TRABAJADAS.....	9
25. CATEGORIA OCUPACIONAL.....	9
IV LLENADO DE LA BOLETA.....	10
CAPITULO I: IDENTIFICACION, UBICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA.....	11
S1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DE LA OFICINA CENTRAL.....	11
S2. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.....	12
S3. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA (SI PERTENECE A ALGUNA CADENA O SUCURSAL).....	13
CAPITULO II: PERSONAL OCUPADO.....	13
S4. PERSONAL OCUPADO – COMPOSICION SALARIAL.....	13-16
S5. OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.....	16-17
S6. PERSONAL OCUPADO SEGÚN NIVEL DE INSTRUCCION.....	17-18
S7. MESES EN QUE SE REQUIERE PERSONAL.....	18
S8. OBSERVACIONES.....	18

## **ENCUESTA DE EMPLEO 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 entre las que se estableció la ejecución de la Encuesta de Empleo Turístico.

Con el fin de garantizar la consistencia, calidad y comparabilidad de las estadísticas e indicadores de Turismo, es imprescindible considerar a lo largo del proceso de su elaboración como principios fundamentales, la complejidad y el carácter transversal de las actividades económicas que se relacionan con el Sector Turismo.

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.

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

Para poder lograr este trabajo se recopilará información de las diversas características, tales como identificación, ubicación y perfil del establecimiento, variables de estructura de empleo de las empresas de las actividades de hospedaje, agencias de viaje y operadores de turismo, como de transporte de pasajeros.

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 establecer las principales características de los trabajadores según sexo, y categoría ocupacional, como otras remuneraciones así como analizar la estructura empresarial del sector y determinar las estadísticas de empleo, salarios y horas de trabajo en las industrias turísticas, y contribuir a 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 de hospedaje a ser encuestadas:
  - Variables de identificación
  - Variables de clasificación
  - Variables cuantitativas
  - Variables cualitativas

- Cuantificar el volumen de empleo en las actividades turísticas
- Cuantificar la medición del empleo en las Cuentas Nacionales para que se pueda describir de manera más objetiva, la característica estructural de este sector en las actividades económicas relacionadas con el sector.
- Establecer el empleo que genera este sector
- Generar estadísticas básicas del empleo del sector turístico.
- Conocer las características laborales de los trabajadores como: edad, sexo y formación.
- Analizar la estructura empresarial del sector y determinar las estadísticas de empleo, salarios y horas de trabajo en las industrias turísticas.
- 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 estudio la unidad estadística a la Agencia de viaje u operador de turismo, el establecimiento de Hospedaje Turístico, y las empresas de transporte de pasajeros. La empresa/establecimiento de éstas actividades son también la unidad donde se solicitarán la información.

## **5. ÁMBITO POBLACIONAL**

El ámbito poblacional son las Agencias de viaje u Operadores de Turismo cuya actividad principal es asesorar y/o vender y/o organizar viajes u otros servicios turísticos, el ámbito poblacional de estas empresas es el Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) INE y del Sistema de Registro de Turismo del Viceministerio de Turismo.

Los establecimientos de Hospedaje cuya actividad principal es la prestación de Servicios de alojamiento, hospedaje que se encuentran en el Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) INE y del Sistema de Registro de Turismo del Viceministerio de Turismo.

Los establecimientos de Transporte de pasajeros cuya actividad principal es la prestación de Servicios de transporte, que se encuentran en el Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL) INE.

## **6. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA**

La Encuesta de Empleo Turístico, se realizará a nivel nacional en las nueve ciudades capitales, Sucre, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Trinidad, Cobija e incluyendo El Alto.

## **7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

La unidad de investigación es la empresa, agencia de viaje u operador turístico, empresa de hospedaje, y la empresa de transporte de pasajeros seleccionada de la población de estudio.

## **8. PERIODO DE REFERENCIA**

El periodo de referencia de la encuesta es anual, en esta oportunidad se recopilarán datos correspondientes a la gestión 2009.

## **9. VARIABLES INVESTIGADAS**

Las variables que se investigarán son cualitativas y cuantitativas como ser:

- Identificación de la empresa / establecimiento de hospedaje
- Ubicación de la empresa/establecimiento
- Tipo del establecimiento
- Circuitos
- Estructura de la empresa
- Origen de Capital Social
- Personal Ocupado
- Composición Salarial
- Composición salarial según sexo
- Sueldos, salarios y remuneraciones
- Tiempo de trabajo
- Otras remuneraciones del personal
- Personal ocupado según nivel de instrucción

---

---

## II. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR

---

---

### 1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR

Es el funcionario a quién 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.



### NOTA

**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.

---

---

## **III. 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 añadido 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**

Bien o servicio principal que realiza la empresa.

## **5. Empresas.**

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

## **6. Empresa Nacional**

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

## **7. 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.

## **8. 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).

## **9. Servicio**

Definición expresada en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) de 1993: "Los servicios no son entidades independientes sobre las que se puedan establecer derechos de propiedad, asimismo no pueden intercambiarse por separado de su producción. 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".

Son ejemplos de actividades de servicios la venta al por mayor y al por menor, ciertos tipos de reparaciones, los servicios de hoteles y restaurantes, los transportes, los servicios de correos, de telecomunicaciones, financieros, de seguro, 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.

#### **10. Agencia de Viaje**

Una agencia de viajes es una empresa que se dedica de manera habitual y profesional a asesorar y/o vender y/o organizar viajes u otros servicios turísticos. El papel de la agencia turística es el de intermediario entre la persona que demanda turismo y la persona que ofrece esa demanda y que es productor de bienes o servicios turísticos.

En esta definición encontramos implícita las tres funciones que pueden realizar las agencias de viajes: Asesoramiento, intermediación y organización

#### **11. Operadores Turismo (Tour Operador)**

Se suele aplicar este nombre a las grandes agencias de viajes que se centran en la confección de paquetes turísticos, elaborados para un elevado número de clientes y puestos a la venta con anticipación a la demanda real. Dichas agencias forman grupos empresariales mediante la integración horizontal o vertical.

#### **12. Establecimiento de Hospedaje**

Un establecimiento de hospedaje es toda unidad productora de servicios de alojamiento hotelero, cuya actividad pertenece a las actividades de hoteles, residenciales, hostales, alojamientos y otros servicios de hospedaje

#### **13. Empresas de transporte de pasajeros**

Una empresa de transporte es toda unidad productora que presta servicios de transporte de pasajeros que pueden ser vía aérea, carreteros, ferroviarios, fluvial-lacustres.

#### **14. Trabajo**

Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos. Se considera que una persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.

#### **15. Empleado**

Persona que trabaja para un empleador público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control, supervisión, comercio y servicios.

#### **16. Ocupación Principal**

Cuando una persona tiene más de una ocupación, la ocupación principal, es aquella en la cual se percibe mayores ingresos durante el período de referencia. Si se presenta la circunstancia de tener más de una ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que se dedica más tiempo. Si el tiempo trabajado también es igual, entonces la ocupación principal es seleccionada por la persona informante.

#### **17. Pasante/Aprendiz**

Persona que mantiene un compromiso formal en virtud del cual aporta algo de su propia mano de obra o conocimientos como un insumo en el proceso de producción de la empresa, con o sin remuneración

en dinero por el trabajo realizado. Ejemplo, aprendices u otro tipo similar de trabajador en formación, pasantes, estudiantes de enfermería, ayudantes de investigación y docencia, internos de hospital, etc.

**18. Patrón (a), Socio(a) o empleador(a) que no recibe salario**

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) permanentes. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabaja es que los mismos no llevan estados financieros completos.

**19. Patrón (a), Socio(a) o empleador(a) que si recibe salario**

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores(as) asalariados (obreros, empleados) permanentes. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabaja llevan estados financieros completos y un control de toda la empresa o negocio.

**20. Personal de planta con Ítem**

Personas que han accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.

**21. Personal eventual/Ocasional**

Se trata de aquellos trabajadores que se contratan para situaciones/periodos concretos y que por lo general no sobrepasan los 3 meses de trabajo efectivo dentro del establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja.

**22. Personal Permanente**

Son aquellos trabajadores contratados por período indefinido, gozando de todos los beneficios sociales establecidos por ley.

**23. Personal Ocupado**

Se define por personal ocupado, a las personas que trabajan en la empresa o establecimientos de la misma percibiendo por tal concepto una remuneración o salario. También se considera un otro tipo de personal perteneciente a la empresa y que no percibe remuneración por tratarse de un familiar cercano al propietario.

**24. Horas Trabajadas**

Horas trabajadas son las horas que cada trabajador realiza dentro de la empresa o establecimiento

**25. Categoría Ocupacional**

Se denomina categoría ocupacional a la relación de la persona que trabaja con la empresa.

## IV. LLENADO DE LA BOLETA

**La boleta se la llenara de la siguiente manera:**

En el encabezado del formulario

<b>REGINE</b>							
<b>CAEB</b>							
<b>DEPARTAMENTO</b>							
<b>MUNICIPIO</b>							
<b>CIUDAD</b>							
<b>NIT</b>							
<b>SITUACIÓN</b>							

**REGINE:** Corresponde al código que el INE asigna a cada una de las empresas a investigar en la Encuesta. Éste espacio será llenado en la oficina central.

**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 departamental, 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 Estadística 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 DE LA EMPRESA

### 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 calle o avenida donde está situada la oficina central de la empresa.

**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 se facilite la ubicación, edificio, piso y 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. Teléfono.** 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. Categoría.** Anotar la categoría que tiene la Agencia de viaje u operador de turismo

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

## S2. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

### 1. Actividad Principal

Recuerde que se define como actividad principal de una empresa a aquella que genera la mayor parte del valor agregado de la unidad económica, o la actividad cuyo valor agregado supera al de todas las demás actividades que realiza esta unidad económica



Anotar la actividad principal de la empresa

## 2. Actividad Secundaria

Recuerde que la actividad secundaria 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.

➡ Anotar la actividad secundaria que son las que contribuyen en segundo nivel de importancia con el valor agregado o valor de producción de las unidades económicas. La actividad secundaria genera productos secundarios destinados en última instancia a terceros.

## 3. Producto y/o Servicio Principal

➡ Anotar los dos principales productos y/o servicios que el establecimiento o empresa produce.

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

En esta 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 que es matriz del establecimiento en Bolivia

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

Si su respuesta es SI anote el nombre, ubicación 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

### PERSONAL OCUPADO

#### S4. PERSONAL OCUPADO-COMPOSICIÓN SALARIAL.

**NOTA**

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

S4. 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 Bs. ( 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 <sup>(1)</sup>						
3.4 Otros empleados						
4. Asalariados/as eventuales						
5. Trabajador/ a familiar sin remuneración (incluye aprendiz o estudiante por convenio, etc)						
6. Total						

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

### Categoría Ocupacional

Se denomina categoría ocupacional a las diferentes tipos de ocupaciones en la empresa o establecimiento

### 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.

#### 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 Básicos 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

### S5. OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

S5. 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. (Estado de Resultados).

### 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

## S6. PERSONAL OCUPADO SEGÚN NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Nivel de instrucción 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)				
	Hombres (A)	Mujeres (B)	Permanentes (C)	Eventuales (D)	No Remunerados (E)
1. Sin estudios					
2. Nivel Primario					
3. Bachiller					
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

**S7. MESES EN QUE SE REQUIERE PERSONAL**

**S7. 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"/>	
2	Febrero	<input type="checkbox"/>	
3	Marzo	<input type="checkbox"/>	
4	Abril	<input type="checkbox"/>	
5	Mayo	<input type="checkbox"/>	
6	Junio	<input type="checkbox"/>	
7	Julio	<input type="checkbox"/>	
8	Agosto	<input type="checkbox"/>	
9	Septiembre	<input type="checkbox"/>	
10	Octubre	<input type="checkbox"/>	
11	Noviembre	<input type="checkbox"/>	
12	Diciembre	<input type="checkbox"/>	

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

**S8. OBSERVACIONES**

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