

PROYECTO: ENCUESTA A AGENCIAS DE VIAJE Y OPERADORES DE TURISMO

CONTENIDO

	Página
I. ASPECTOS GENERALES.....	3-5
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3-4
3. BASE LEGAL.....	4
4. UNIDAD ESTADÍSTICA.....	4
5. ÁMBITO POBLACIONAL.....	4
6. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA.....	5
7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	5
8. PERIODO DE REFERENCIA.....	5
9. VARIABLES INVESTIGADAS.....	5
II. ASPECTOS RELATIVOS AL ENCUESTADOR.....	5-7
1. IMPORTANCIA DEL ENCUESTADOR.....	5
2. OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR.....	6
3. NORMAS DE CONDUCTA.....	6
4. METODOLOGÍA DE TRABAJO DE CAMPO.....	7
III. CONCEPTOS IMPORTANTES.....	7-11
1. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	7
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL.....	7
3. ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA.....	7
4. PRODUCTO Y/O SERVICIO PRINCIPAL.....	7
5. COMPRAS Y GASTOS.....	7
6. RESIDENCIA.....	8
7. EMPRESA.....	8
8. EMPRESA NACIONAL.....	8
9. EMPRESA EXTRANJERA.....	8
10. EMPRESA SUCURSAL.....	8
11. SERVICIO.....	8
12. INGRESOS.....	9
13. GASTOS.....	9
14. AGENCIA DE VIAJE.....	9
15. OPERADORES DE TURISMO.....	10
16. PAQUETE TURÍSTICO.....	10
17. EMPAQUETADO DINÁMICO (DYNAMIC PACKAGING).....	10
18. VIAJERO.....	10
19. PERSONAL OCUPADO.....	10
20. HORAS TRABAJADAS.....	10
21. CATEGORÍA OCUPACIONAL.....	11
IV. LLENADO DE LA BOLETA.....	11-12
CAPÍTULO I: IDENTIFICACION, UBICACIÓN Y PERFIL DE LA EMPRESA.....	13
S1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DE LA OFICINA CENTRAL.....	13-14
S2. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA (SI PERTENECE A ALGUNA CADENA O SUCURSAL).....	14
CAPÍTULO II:.....	14
S3. COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL (PORCENTAJE).....	14
CAPÍTULO III PAQUETES TURÍSTICOS E INGRESOS SEGÚN TIPO DE CLIENTE GESTIÓN 2009.....	15
S4. NÚMERO DE PAQUETES TURÍSTICOS Y PASAJES VENDIDOS, SEGÚN TIPO DE CLIENTE.....	15-18
CAPÍTULO IV DESGLOSE DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE GESTIÓN 2009.....	18
S5. INGRESOS.....	18
CAPÍTULO IV DESGLOSE DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE GESTIÓN 2009.....	18
S5. INGRESOS.....	18
CAPÍTULO V: COSTOS Y GASTOS EN LA GESTIÓN 2009.....	19
S6. COMPRAS POR PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y LA LOCALIZACIÓN DEL PROVEEDOR.....	19-22
CAPÍTULO VI GASTOS EN LA GESTIÓN 2009.....	22
S7. GASTOS OPERACIONALES.....	22-25

S8. GASTOS EN IMPUESTOS.....	25-26
S9. GASTOS EN MEDIO AMBIENTE.....	26
S10. GASTOS EN SERVICIOS BASICOS.....	27
PERSONAL OCUPADO – HORAS TRABAJADAS- COMPOSICION SALARIAL.....	28-33

ENCUESTA A AGENCIAS DE VIAJE Y OPERADORES DE TURISMO

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 encuestas a Agencias de Viaje y Operadores de Turismo

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 (CST).

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

Para poder lograr este objetivo, se recopilará información sobre las características que prestan este tipo de servicios, 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 establecer las principales características estructurales y cuantificar el aporte de la actividad del servicio de Agencias de viaje y operadores de turismo, así como de determinar sus ingresos, gastos y el valor bruto de producción que permita calcular el valor agregado generado por la actividad de las empresas que prestan estos servicios, que servirá como insumo 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 en la actividad de Agencias de Viaje y Operadores de Turismo:
 - 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 las Agencias de Viaje y Operadores de turismo en la generación del Producto Interno Bruto (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 estudio la unidad estadística, la que proporciona la información, es la Agencia de Viaje u Operador de turismo.

5. ÁMBITO POBLACIONAL

El ámbito poblacional, con base al Directorio Central de Empresas de Bolivia (DIRCEMBOL)- INE y del Sistema de Registro de Turismo del Viceministerio de Turismo, 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.

6. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y COBERTURA

La Encuesta de Agencias de Viaje y Operadores de Turismo, 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, Agencia de Viaje u Operador turístico, seleccionada de la población de estudio.

Las agencias de viajes y los operadores Turísticos son empresas que ofrecen productos o servicios turísticos, que se dedica de manera habitual y profesional a asesorar y/o vender y/o organizar viajes u otros servicios turísticos.

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 Agencia de Viaje y Operadores de Turismo
- Ubicación de la empresa/establecimiento
- Tipo del empresa/establecimiento
- Circuitos
- Estructura de la empresa/establecimiento
- Origen de Capital Social
- Número de paquetes turísticos
- Ingresos por la actividad principal
- Compras por productos y servicios adquiridos
- Gastos en personal
- Gastos operativos de la empresa
- Gastos en Servicios Básicos y suministros
- Protección al Medio Ambiente
- Impuestos a la actividad y otros
- Depreciación de la gestión
- Resultados de la gestión

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.

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.

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 cuyo capital social es 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.

13. Gastos

Es el valor pagado por concepto de la contraprestación de servicios recibidos. Para el caso de la Encuesta comprende el valor total pagado por la empresa a otras empresas/personas No Residentes (en el exterior) y Residentes (nacionales) por concepto de bienes o servicios recibidos. También se considera el valor de los pagos realizados a Empresas no Residentes por derechos, uso de estación y terminales, comisiones, mantenimiento de agencias en el exterior, publicidad, reparaciones y mantenimiento realizados en el exterior.

14. 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 de servicios turísticos es el de intermediar entre la persona que demanda turismo y el agente que produce y ofrece bienes y/o servicios turísticos.

En esta definición encontramos implícita las tres funciones que pueden realizar las agencias de viajes:

Asesoramiento:

En nuestro país, a diferencia de otros, no hay que abonar cantidad alguna para recibirla. Mediante el asesoramiento se informa al cliente de toda la oferta de la que dispone la agencia de viajes. Hay que ser lo más imparcial posible con el cliente cuando se da esta información, por lo que no hay que vender lo que uno quiere sino lo que el cliente ha venido a buscar. Un buen asesoramiento puede convencer a un cliente, que es el objetivo de la mayoría de empresas.

Intermediación:

La agencia funciona como intermediaria cuando organiza o gestiona un servicio turístico en nombre de una tercera persona. Esta función es la que define de por sí a una agencia de viajes. Entre los servicios en los que las agencias intermedian destacan:

- Reservar billetes (de cualquier tipo de transporte).
- Reservar habitaciones y otros alojamientos.
- Alquiler de alojamiento (ofertas hoteleras y no hoteleras).
- Alquiler de coches (con o sin choferes).
- Reservar o vender paquetes turísticos o programas turísticos.
- Reservar entradas para museos, teatros y otros espectáculos.
- Contratar servicios de guías.
- Contratar pólizas de seguros.
- Cambiar moneda y emitir cheques de viaje. (También se pueden enviar bonos)
- Comprar o adquirir guías turísticas.
- Organizar actividades deportivas.

Organizar:

Se entiende por organizar al hecho de montar los programas turísticos. Podremos decir que una agencia está organizando un viaje cuando este consta de diferentes visitas, diferentes ciudades o pueblos a visitar y se le pone un precio a todo el conjunto. Así que organizar también implica conocer la oferta turística y las actividades a poder realizar en la zona.

Una vez vistas las funciones de las agencias, vamos a analizar seguidamente los tres diferentes grupos de agencias de viajes:

- **Mayoristas:** Son aquellas que proyectan, elaboran, y organizan diferentes servicios y viajes combinados (programas turísticos) con la finalidad de ofrecerlos exclusivamente a otras agencias de viajes; quedando la venta al público de estos servicios prohibida.
- **Detallistas:** Son las agencias de viajes que comercializan el producto de las agencias mayoristas vendiéndolo directamente al usuario o consumidor, o bien que proyectan, elaboran, organizan o venden todo tipo de servicios y viajes combinados directamente al usuario; lo que impide la comercialización de esos productos a través de otras agencias
- **Mayoristas y Detallistas:** Son aquellas que pueden simultanear las actividades de los dos grupos anteriores.

15. Operadores de 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.

16. Paquete Turístico

Producto que se comercializa de forma única y que contiene dos o más servicios de carácter turístico (alojamiento, manutención y transporte), por el que se abona un precio, dentro del cual el consumidor no es capaz de establecer un precio individual para cada servicio que se le presta.

17. Empaquetado Dinámico (dynamic packaging)

Sistema mediante el cual un turista, en origen y por sus propios medios, combina los elementos (o servicios) de su interés para crear un viaje a la demanda, es decir, un paquete turístico propio, para el destino elegido. El consumidor puede escoger, en función de sus gustos y necesidades, dentro de una mayor variedad de fechas, vuelos, hoteles, regímenes de alojamiento, transfers, etc.

18. Viajero

Toda persona que se desplaza entre dos o más lugares geográficos distintos. En caso de que la persona se traslade fuera de su país de residencia se considera internacional, independientemente del motivo de viaje o el medio de transporte utilizado.

19. 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.

20. Horas Trabajadas

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.

Antes de empezar el llenado del trabajo de campo se preguntara a la empresa si es una Agencia de Viaje u operador de Turismo y se debe marcar la opción correcta.

Marque la opción correcta:	Agencia de viajes	<input type="checkbox"/>	Operador de Turismo	<input type="checkbox"/>
----------------------------	-------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

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, si existe un edificio, piso y oficina.
6. **Zona.** Anotar la zona donde está situada la empresa.
7. **Página Web de la Institución.** 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.

La administración y representación podrá estar a cargo de uno o más socios gestores o de terceros, quienes durarán en sus cargos el tiempo fijado en los estatutos de la sociedad, no siendo aplicables a éste caso las limitaciones del Artículo. 315, inciso 2, del Código de Comercio.

- **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.

15. Actividad Principal. Anotar la actividad principal de la empresa.

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. De no conocerse los valores agregados podrá utilizarse otro criterio, como el valor de producción.

16. Circuitos

Se define como circuitos al alcance que tiene la empresa en la prestación de sus servicios.

16.Circuitos:	4.1 Departamental: <input type="checkbox"/>	4.2 Nacional: <input type="checkbox"/>	4.3 Internacional: <input type="checkbox"/>
---------------	---	--	---

➡ Marcar el alcance que tiene la empresa si es Departamental, Nacional o Internacional

➡ **S2. 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 representante 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, dirección y departamento de las sucursales en las casillas correspondientes

Nombre	Dirección	Departamento

Si la respuesta es NO pasa al siguiente capítulo II, S3

➡ **CAPÍTULO II**
S3. 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



LA SUMA DEL CAPITAL NACIONAL Y EXTRANJERO DEBE SER IGUAL A 100%

CAPÍTULO III

PAQUETES TURÍSTICOS E INGRESOS SEGÚN TIPO DE CLIENTE GESTIÓN 2009

S4. NÚMERO DE PAQUETES TURÍSTICOS Y PASAJES VENDIDOS, SEGÚN TIPO DE CLIENTE

S4. NÚMERO DE PAQUETES TURÍSTICOS Y PASAJES VENDIDOS, SEGÚN TIPO DE CLIENTE					
Tipo de Cliente	Nº de Paquete Turísticos (pax =por persona)			Nº de Pasaje aéreo según destino no incluidos en paquetes turísticos	
	Interno	Receptivo	Emisivo	Nacional	Internacional
A. PARA OPERADOR DE TURISMO					
1. Agencias de viajes y turismo mayorista					
2. Agencias de viajes y turismo minorista					
3. Administración Pública					
4. Empresa Privada					
5. Personas (hogares)					
6. Otros (especificar.....)					
7. Total					
B. PARA AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA					
1. Agencia de viajes y turismo mayorista					
2. Agencia de viajes y turismo minorista					
3. Otros					
4. Total					
C. PARA AGENCIA DE VIAJES MINORISTA					
1. Agencias de viajes y turismo minorista					
2. Administración Pública					
3. Empresa Privada					
4. Personas (hogares)					
5. Otros					
6. Total					

Nº de paquetes turísticos (pax= por persona)

➡ Anotar el número de paquetes turísticos (número de pax) vendidos en la gestión 2009, referentes a Turismo Interno, Receptivo y Emisivo.

Turismo Interno

➡ Anotar el número de paquetes vendidos a bolivianos para visitar lugares dentro del territorio nacional.

Turismo Receptivo

➡ Anotar los paquetes vendidos a los extranjeros para visitar los lugares dentro del territorio nacional

Turismo Emisivo

➡ Anotar los paquetes vendidos a los bolivianos para visitar lugares en el extranjero

Nº de pasaje aéreo según destino no incluidos en paquetes turísticos

Nacional

➡ Anotar los pasajes vendidos para realizar los viajes a nivel nacional

Internacional

➡ Anotar los pasajes vendidos para realizar los viajes al extranjero

Nota: Esta sección esta dividida de acuerdo a que tipo de empresa se refiere si es Operador de Turismo, es Agencia de Viajes Mayorista o Agencias de Viaje Minorista, si la empresa es Operador de turismo y Agencia de Viajes debe llenar lo que corresponde de ambas.

A. PARA OPERADOR DE TURISMO

1. Agencias de viajes y turismo mayorista

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por operador de turismo a agencias de viajes mayorista según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

2. Agencias de viajes y turismo minorista

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por el operador de turismo a agencias de viajes minorista según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

3. Administración pública

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por el operador de turismo a la administración pública, según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

4. Empresa privada

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por operador de turismo a la empresa privada, según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

5. Personas (hogares)

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por operador de turismo a personas particulares según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

6. Otros (especificar.....)

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por el operador de turismo a otros clientes, especificando que tipo de cliente se refiere, según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

7. Total

⇒ Anotar el total por cada columna de interno, receptivo, emisivo, nacional e internacional.

B. PARA AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA

1. Agencia de viajes y turismo mayorista

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes mayorista a otras agencias de viajes mayorista según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

2. Agencia de viajes y turismo minorista

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes mayorista a otras agencias de viajes minorista según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

3. Otros

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes mayorista a otros clientes, especificando que tipo de cliente se refiere, según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

4. Total

⇒ Anotar el total por cada columna de interno, receptivo, emisivo, nacional e internacional

C. PARA AGENCIA DE VIAJES MINORISTA

1. Agencias de viajes y turismo minorista

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes minorista a otras agencias de viajes minorista según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

2. Administración pública

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes minorista a la administración pública, según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

3. Empresa privada

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes minorista a las empresas privadas, según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

4. Personas (hogares)

⇒ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes minorista a otras agencias de viajes minorista según el detalle de interno, receptivo, emisivo. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

5. Otros

➡ Anotar el número de paquetes turísticos vendidos por la agencia de viajes minorista a otros clientes, especificando que tipo de cliente se refiere, según el detalle de interno, receptivo, emisor. Como también el número de pasajes aéreos vendidos nacionales como extranjeros.

6. Total

➡ Anotar el total por cada columna de interno, receptivo, emisor, nacional e internacional

CAPÍTULO IV

DESGLOSE DE LOS INGRESOS POR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN 2009

➡ S5. INGRESOS

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.

Recuerde que:

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

Valor total del Ingreso de la empresa	Valor en Bs.
1. Ingreso total de la empresa	

➡ Anotar el ingreso total de la empresa en bolivianos

Descripción de los principales ingresos	%
A. Paquetes Turísticos	
2. Por venta de paquetes turísticos realizados por la propia empresa	
3. Comisiones por venta de paquetes turísticos realizado por otras empresas	
3.1 Comisiones por venta de paquetes de otras empresas nacionales	
3.2 Comisiones por venta de paquetes de otras empresas extranjeras	
4	
5	
6	
7. Otros (especificar.....)	
Total	
B. Servicios ofertados individualmente por la empresa no incluidos en paquetes turísticos	
1	
2	
3	
4	
Total	

En esta sección se quiere tener la descripción de los principales servicios vendidos por la empresa en porcentajes, si los que están mencionados corresponden a sus productos vendidos colocar el porcentaje, caso contrario anotar cuales son los principales ingresos que tiene la empresa.

A. PAQUETES TURÍSTICOS

2. Por venta de paquetes turísticos realizados por la propia empresa

➡ Anotar el porcentaje por la venta de paquetes turísticos realizados por la propia empresa

3. Comisiones por venta de paquetes turísticos realizado por otras empresas

➡ Anotar el porcentaje por la venta de paquetes turísticos realizados por otras empresas

3.1 Comisiones por venta de paquetes de otras empresas nacionales

➡ Anotar el porcentaje por la venta de paquetes turísticos realizados por otras empresas nacionales

3.2 Comisiones por venta de paquetes de otras empresas extranjeras

➡ Anotar el porcentaje por la venta de paquetes turísticos realizados por la propia empresa

A partir del punto 4 se deben anotar los ingresos que tenga cada empresa de acuerdo al detalle que ellos describan por orden de importancia

7. Otros (especificar.....)

➡ Anotar el porcentaje por la venta de paquetes turísticos que son menores y pueden ser agrupados en otros, especificar a que otros se refieren.

Total

➡ Anotar el porcentaje de ingresos por paquetes turísticos, la suma tendrá que ser parte del 100%

B. SERVICIOS OFERTADOS INDIVIDUALMENTE POR LA EMPRESA NO INCLUIDOS EN PAQUETES TURÍSTICOS

Anotar por orden de importancia los ingresos de la empresa no incluidos en paquetes turísticos, ejemplo pasajes aéreos, terrestres etc.

Total

Anotar el porcentaje de ingresos por otros servicios turísticos, la suma tendrá que ser parte del 100%

CAPÍTULO V

COSTOS Y GASTOS EN LA GESTIÓN 2009

S6. COMPRAS POR PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y LA LOCALIZACIÓN DEL PROVEEDOR

Monto total de las compras por productos y servicios	Valor en Bs.
Monto total de las compras por productos y servicios	

➡ Anotar el monto total de las compras por productos y servicios que realizó la empresa Agencia de Viaje, u Operador de Turismo.

En la siguiente sección se quiere conocer las compras y servicios que realiza la empresa tanto el total en Bolivia como en el Resto del mundo en porcentajes

Descripción	Total en Bs. o (%)	Bolivia (%)	Resto del Mundo(%)
Compras de Productos y servicios incluidos en paquetes turísticos realizados por la propia empresa			
1. Servicio de alojamiento			
2. Servicios de restaurante			
3. Servicio de transporte pasajeros			
3.1 Por vía aérea			
3.2 Por vía ferroviaria			
3.3 Por vía carretera			
3.4 Por vía fluvial-lacustre			
4. Alquiler de vehículos (renta car)			
5. Información turística y guías de turismo			
6. Servicios culturales			
7. Recreación y otros de entretenimientos			
8. Servicios financieros y de seguros			
9. Comisiones pagadas a agencias de viaje			
10. Compras de paquetes turísticos realizados por otras empresas			
11. Compras de productos y servicios no incluidos en paquetes turísticos			
12. Otras Compras (especifique.....)		<input type="checkbox"/>	
13. Total			

1. Servicios de alojamiento

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de alojamiento, primeramente el total y de ese total el porcentaje en Bolivia y el Resto del Mundo

2. Servicios de restaurante

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de restaurante, primeramente el total y de ese total el porcentaje en Bolivia y el Resto del Mundo

3. Servicios de transporte de pasajeros

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de transporte de pasajeros, primeramente el total y de ese total el porcentaje pagado a empresas de transporte en Bolivia y el Resto del Mundo

3.1 Por vía aérea

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de pasajeros de transporte vía aérea, del total de pasajeros; y de éste los porcentajes pagados a empresas de transporte aéreo nacionales y líneas aéreas extranjeras.

3.2 Por vía ferroviaria

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de pasajeros de transporte vía ferroviaria, del total de pasajeros; y de éste los porcentajes pagados a empresas de transporte ferroviario nacionales y a empresas en el exterior.

3.3 Por vía carretera

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de pasajeros de transporte por vía carretera, y de éste los porcentajes pagados a empresas de transporte carretero nacionales y a empresas en el exterior.

3.4 Por vía fluvial – lacustre

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de pasajeros de transporte vía fluvial-lacustre, y de éste los porcentajes pagados a empresas de transporte fluvial/lacustre nacionales y a empresas en el exterior.

4. Alquiler de vehículos (renta car)

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de vehículos (renta car), primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

5. Información turística y guías de turismo

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de guías de turismo, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

6. Servicios culturales

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios culturales, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

7. Recreación y otros entretenimientos

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en recreación y otros entretenimientos, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

8. Servicios financieros y de seguros

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios financieros, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

9. Comisiones pagadas a agencias de viaje

⇒ Anotar el porcentaje de comisiones pagadas a otras agencias de viaje u operadores de turismo, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

10. Compras de paquetes turísticos realizadas por otras empresas

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de paquetes turísticos de otras empresas, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

11. Compras de productos y servicios no incluidos en paquetes turísticos

⇒ Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de productos y servicios no incluidos en paquetes turísticos, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

12. Otras compras (especifique.....)

Anotar el porcentaje de compras de la empresa en servicios de otras compras especificando de que compras se refiere, primeramente el total y de ese total los porcentajes pagados a empresas nacionales y en el exterior que prestan estos servicios

13. Total

Anotar la suma de los porcentajes que debe ser igual al 100%

**CAPÍTULO VI
GASTOS EN LA GESTIÓN 2009**

S7. GASTOS OPERACIONALES

En este capítulo se quiere conocer los gastos de la empresa en los diferentes variables que desarrollaremos a continuación:

NOTA

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

Capítulo VI		GASTOS EN LA GESTIÓN 2009	
S7. GASTOS OPERACIONALES			
Descripción		Valor en (Bs)	
Gastos Operacionales			
1. Sueldos y salarios para el personal permanente de planta			
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. Reparación y Mantenimiento por terceros			
6. Teléfono y otras comunicaciones			
7. Materiales en suministros y material de oficina			
8. Alquileres de edificios (excepto terrenos)			
9. Alquileres de vehículos			
10. Publicidad, propaganda medio impreso			
11. Publicidad, propaganda en radio y televisión			
12. Alimentos y bebidas			
13. Alquiler de maquinaria y equipo			
14. Primas por seguros no de vida			
15. Capacitación a personal			
16. Estudios, Investigación y Desarrollo			
17. Derechos de uso de marca y Licencias(royalties, franquicias)			
18. Gastos por viajes del personal (pasajes y viáticos)			
19. Gastos por software			
20. Gastos en transporte			
21. Aportes a Asociaciones del sector			
22. Depreciación y/o amortización de la gestión			
23. Comisiones pagadas en el exterior			
24. Otros combustibles y lubricantes (especificar)			
25. Otros Gastos (especifique.....)			
26. 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.

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.

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. 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).

6. Teléfono y otras comunicaciones

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

7. Materiales en suministros y material de oficina

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

8. Alquileres de edificios (excepto terrenos)

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

9. Alquileres de vehículos

⇒ Anotar los gastos efectuados por el alquiler de vehículos (Estado de Resultados).

10. Publicidad, propaganda en medio impreso

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

11. Publicidad, propaganda en radio y televisión

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

12. Alimentos y bebidas

⇒ Anotar el valor de gastos en alimentos y bebidas de la empresa (Estado de Resultados).

13. Alquiler de maquinaria y equipo

⇒ Anotar los gastos efectuados por el alquiler de la maquinaria y equipo que utiliza la empresa para realizar la producción (Estado de Resultados).

14. 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).

15. Capacitación a personal

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

16. Estudios, investigación y desarrollo

⇒ Anotar los gastos realizados en investigaciones, es decir, indagación planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos, desarrollo y aplicación correcta de los logros obtenidos en la investigación hasta que se inicie la producción (Estado de Resultados).

17. 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).

18. 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).

19. Gastos por software

⇒ Anotar los gastos de la empresa por compra de software (Estado de Resultados).

20. Gastos de transporte

⇒ Anotar los gastos de la empresa por servicios de transporte (Estado de Resultados).

21. Aportes a asociaciones del sector

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

22. 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).

23. Comisiones pagadas en el exterior

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

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

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

25. 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).

26. Total

⇒ Anotar la suma del total de los gastos Operacionales pagados por la empresa

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)	
4. Impuestos a bienes e inmuebles	
5. Impuestos en pago de vehículos	
6. Gastos por patentes, y tasas	
7. Otros Gastos en impuestos (especifique.....□.....)	
8. Total	
9. Utilidad neta después de impuestos	

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 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).

6. 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).

7. 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.

8. Total

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

9. 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).

1. 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 en bolivianos
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 BÁSICOS

S10. GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS	
Servicio Básico	Valor en bolivianos
1. Energía Eléctrica	
2. Agua	
3. Gas Natural	
4. Gas Licuado (GLP)	
5. Total	

1. Energía Eléctrica

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

2. Agua

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

3. Gas Natural

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

4. Gas Licuado (GLP)

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

5. 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

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.

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 ⁽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 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 anuales de la planta de profesionales; 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 ej. Recepcionista, Counter, 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)				
	Hombres (A)	Mujeres (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 del promedio mensual.

OBSERVACIONES

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