

I. LLENADO DE LA BOLETA TURISMO EMISOR

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

Lugar de Entrevista: El objetivo de esta pregunta es el de identificar el lugar de la encuesta y este capítulo deberá ser llenado previamente por el encuestador. Tomando en cuenta el anexo 1 Puestos de Frontera.

Aeropuerto: Registrar el nombre del aeropuerto, donde realiza la entrevista además de la línea aérea. Tomando en cuenta el anexo 1 Puestos de Frontera.

Puesto Fronterizo: Registrar el nombre del puesto fronterizo del país o lugar de la entrevista a realizarse, específicamente para la vía terrestre. Tomando en cuenta el anexo 1 Puestos de Frontera.

1. DATOS GENERALES.

- 1.1. Residencia permanente en Bolivia (departamento): Registrar el nombre del departamento de su residencia habitual de acuerdo al anexo 6 del viajero nacional. En caso de responder que su país y/o departamento de residencia habitual es diferente a Bolivia corresponde la entrevista como turismo receptor y no emisor (tomar nota el criterio menor a 365 días).
- 1.2. Sexo: Marcar el sexo del viajero nacional/boliviano: Marcar con una X el sexo del viajero nacional entrevistado (en caso de ser familia o grupo anotar en la casilla correspondiente el número de personas hombres y mujeres que componen la familia o grupo haciendo una comparación con la pregunta 3.3).
- 1.3. Lugar y fecha de salida de Bolivia: Anotar el Lugar de su salida del país, que se entiende la salida del aeropuerto y/o frontera del país. Además, anotar el Día, Mes y Año, de su salida del país, a objeto de validar la estadía que efectúan los viajeros con la fecha de entrevista, se constituye una de las medidas importantes para medir la estadía.
- 1.4. Medio de transporte utilizado en su salida de Bolivia?: Registrar el medio de transporte utilizado para su salida de Bolivia utilizando el anexo 1 Puestos de Frontera.
- 1.5. Tiempo de permanencia en el exterior: Registrar en número de días, la estadía que efectuó el viajero nacional y/o turista en el exterior, considerando que su viaje sea menor a un año.

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

2. MOTIVO DE VIAJE.

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

- 2.1. ¿Cuál fue el principal motivo de viaje?: Marcar uno de los motivos por el cual realizó su viaje al exterior (Marcar una sola opción).

- 2.1.1. Vacaciones/Recreación/Ocio: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por vacación, recreación, ocio, que resulta de la suspensión de trabajo o del estudio durante algún tiempo, que incluye los recorridos de lugares de interés, compras, deportes activos no profesionales, considerando el uso de sus vacaciones en juegos de azar, descanso y recreo, campamentos veraniegos, luna de miel, etc.
- 2.1.2. Congresos o Seminarios: Marcar en caso de que el viaje haya sido por la asistencia o participación a congresos y/o seminarios internacionales, fuera del país, en este inciso se debe considerar la asistencia las reuniones y conferencias.
- 2.1.3. Negocios y motivos profesionales: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por negocios y motivos profesionales, que son los de efectuar campañas de venta, explorar mercados, sostener negociaciones comerciales o para otros fines de negocios en representación de una empresa residente de otra economía, incluyendo las instalaciones de equipo, inspección, compras y ventas por cuenta de empresas extranjeras.
- 2.1.4. Trabajo: Marcar en caso de que el viaje haya sido por motivos profesionales, organizados según convenios gubernamentales, o enviado por alguna institución privada por fines lucrativos.
- 2.1.5. Compras: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por compras (compras de bienes de consumo para uso personal o como regalos, excepto para su reventa o utilización en un futuro proceso productivo).
- 2.1.6. Tránsito: Marcar en caso de que el motivo de viaje haya sido en transito (consiste en hacer una parada en un lugar sin otro motivo específico que estar de camino a otro destino).
- 2.1.7. Estudios: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido como estudiante, con derecho de matrícula y enseñanza, capacitación, alojamiento, pensión y otros bienes y servicios, adquiridos en la economía en que estudian durante menos de un año.
- 2.1.8. Tratamiento de Salud: Marcar en caso de que el viaje haya sido por tratamiento de salud como en Hospitales, clínicas, estaciones balnearias, puesta en forma física, terapias, estaciones termales y otros tratamientos y curas.
- 2.1.9. Visita a Familiares y Amigos: Marcar en caso de que el viaje haya sido por permiso, para visitar el extranjero que incluye visitas a familiares y amigos, también comprende visitas a la asistencia a la asistencia a parvularios, cuidado de inválidos, etc.
- 2.1.10. Religión, peregrinación: Marcar en caso de que el viaje haya sido para la participación a acontecimientos y actividades religiosas, y peregrinaciones.
- 2.1.11. Otros, especifique: Marcar en caso de que el viaje haya sido por otros motivos, referida a participaciones socioculturales y otras actividades diferentes o desconocidas.

3. CONDICIÓN DE VIAJE

- 3.1. ¿Viajo Como?:
 - 3.1.1. Turismo organizado: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su viaje fue organizado por alguna compañía especializada en el tema de turismo, se refiere

principalmente a la utilización de paquete turístico.

3.1.2. Viajero independiente: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su condición de viaje fue independiente y realizado por cuenta propia

3.2. Viajó: El objetivo de esta pregunta es determinar cual fue la condición del viaje con relación al número de personas que acompañaron al entrevistado.

3.2.1. Solo: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje solo y sin compañía alguna (Pasar a la pregunta 5).

3.2.2. En familia: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje en compañía de familiares (Pasar a la pregunta 4).

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

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

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

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

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

3.4. Principales países visitados en el exterior: Registrar el nombre de los países principales que visitó durante su viaje en el exterior antes de llegar al país. (no incluye los países en tránsito), registrando además los días de permanencia en el exterior.

3.4.1. País.

3.4.2. País.

3.4.3. País

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

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

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

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

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

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

4.2. El gasto fue: El objetivo de esta pregunta es determinar el tipo de gasto si fue personal, en grupo o familia.

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

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

4.3. Descripción del gasto turístico en el exterior::

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

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

DESCRIPCIÓN

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

4.3.1. Hospedaje: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en hospedaje durante su estancia en el exterior.

4.3.2. Alimentos y bebidas: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en alimentos y bebidas durante su estadía en el exterior.

4.3.3. Transporte dentro del país visitado: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en el transporte dentro del país visitado, utilizando cualquier medio de transporte, local o interregional considerando que los gastos en transporte se refieren a los realizados solo en el exterior.

4.3.4. Recreación: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en recreación, efectuados durante su estadía en el exterior..

4.3.5. Alquiler de Vehículos: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el

visitante o por cuenta de un visitante en alquiler de vehículos durante su estadía en el extranjero.

- 4.3.6. Comunicaciones: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en comunicaciones (e-mail, conferencias internacionales y nacionales, franqueo de cartas, etc.) durante su estadía en el exterior..
- 4.3.7. Servicios Culturales: Anotar el gasto por concepto de servicios culturales, en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante **falta**.
- 4.3.8. Tratamiento de Salud: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en tratamiento de salud durante su estadía en el exterior.
- 4.3.9. Compras en: Se preguntara las partidas componentes de este capitulo de acuerdo a las siguientes definiciones.
- 4.3.10. Artesanías: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función a la compra total por la adquisición de artesanías, adquiridos durante su estadía en el exterior.
- 4.3.11. Ropa, vestidos y calzados: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de ropa, vestidos y calzados, adquiridos durante su estadía en el exterior.
- 4.3.12. Otros, especifique: Anotar complementariamente el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de otros gastos y compras adquiridas durante su estadía en el exterior.

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

- 4.4. Este gasto fue pagado con: Anotar el medio de pago que se utilizo durante su permanencia en el exterior de todos los gastos incurridos en el consumo de bienes y servicios.
 - 4.4.1. Tarjeta de Crédito: Anotar con una X si el gasto fue realizado con tarjeta de crédito
 - 4.4.2. Cheques de viajero: Anotar con una X si el gasto fue realizado con Cheques
 - 4.4.3. Efectivo: Anotar con una X si el gasto fue realizado en efectivo.
 - 4.4.4. Otros (especifique): Anotar y especificar si el gasto fue diferente a las anteriores Ej: Trueque

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

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

- 5.1. Precio del paquete turístico pagado a tour operador en el exterior: En caso de que el entrevistado haya respondido en forma positiva, deberá anotar el valor del gasto del paquete turístico adquirido en el país, realizado por concepto de turismo organizado (en dólares americanos), que se refiere al costo del paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional de Bolivia hacia el país de destino en el exterior.
- 5.2. Precio del paquete turístico pagado a tour operador en Bolivia: En caso de que el entrevistado haya respondido en forma positiva, deberá anotar el valor del gasto del

paquete turístico adquirido en el país, realizado por concepto de turismo organizado (en dólares americanos), que se refiere al costo del paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional de Bolivia hacia el país de destino en el exterior.

5.3. ¿Qué países incluyo el paquete turístico en el exterior?: Anotar los países que incluye el paquete turístico, cuando la respuesta sea positiva, caso contrario no marcar por considerar el paquete como único país de destino.

5.3.1. País.

5.3.2. País.

5.3.3. País.

5.4. ¿Cuántos días representa el paquete turístico en el exterior?: Registrar en número de días, que efectuó el viajero nacional y/o turista en el exterior, durante el periodo de duración del paquete turístico.

5.5. El paquete turístico incluyó: Este inciso corresponde a la anotación de los gastos efectuados por diferentes servicios del paquete turístico.

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

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

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

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

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

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

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

Por ultimo, anotar el nombre del entrevistador y el código del anexo 5 Lista de Encuestadores. Además del día, mes y año de la entrevista, el V°B° del supervisor.

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

TAREAS Y FUNCIONES DEL ENCUESTADOR Y SUPERVISOR

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

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

TAREAS Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

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

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

TAREAS Y FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

- Conocerá perfectamente y de manera completa el contenido de la boleta, de sus preguntas y sus objetivos.
- Deberá presentarse y trasladarse con puntualidad al lugar de trabajo, respetando los horarios e instrucciones señaladas por el Supervisor.
- Para el desarrollo el operativo de campo, cumplir todas las disposiciones e indicaciones de las Direcciones de SABSA y DIGEMIG en las salas de embarque / desembarque de los aeropuertos

principalmente y puestos fronterizos.

- Recibir y verificar la documentación diaria y el material necesario de trabajo
- Luego de la realización de las encuestas, traslado a los lugares de reunión para la revisión y entrega de la documentación.
- Desarrollar la entrevista de acuerdo a las normas que se detallan en el presente instructivo, cubriendo proporcionalmente todos los puntos que se encuentren dentro del trabajo de campo, seleccionado.
- En caso de encontrar resistencia a proporcionar información, de parte de los viajeros internacionales, el Encuestador debe explicar con prudencia y cautela, que de ningún modo se pretende perjudicar el desenvolvimiento de tramites de su viaje sino por el contrario, que los datos proporcionados por éstos, permitirán planificar políticas del sector turismo dirigidas a superar el desarrollo del mismo.
- Llenar el formulario con bolígrafo y con letra legible.
- Deberá ser cuidadoso con el material que se le ha confiado haciendo uso adecuado del mismo.
- Contar, revisar y comprobar de manera que no existan dudas, respuestas incorrectas u omisiones en los formularios. Esto le permitirá, si fuera necesario consultar nuevamente a los entrevistados.
- Devolver los formularios debidamente llenados y revisados al Supervisor o **Coordinador General** dentro los plazos previstos.
- Revisión y crítica de la documentación, en forma conjunta con el supervisor y coordinador general, para aclarar todo tipo de dudas que durante el trabajo de campo o empleo del cuestionario se hayan suscitado.
- Entrega al supervisor de toda la documentación oficial que se le había proporcionado, para su posterior entrega al coordinador general.
- Cuando el entrevistado sea el representante de grupo tomar en cuenta lo siguiente: si los miembros del grupo alcanzan a cinco solo se realizara una encuesta (si responde al conjunto), si es mayor a cinco y menor a 11 miembros se tomara dos entrevistas y se mantendrá la numeración del folio, si es mayor que 10 y menor a 21 se realizara cuatro encuestas manteniendo siempre la numeración del folio. (es importante anotar en la parte de observaciones las nacionalidades de los componentes del grupo).
- Solicitar la presencia del personal de policía migratoria a objeto de tener acceso a una lectura rápida de la fecha de ingreso del turista y obtener información de la nacionalidad.
- Transcribir las boletas de encuesta a través de la página web del INE previa crítica, codificación y validación rápida de los datos obtenidos en la encuesta.