

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

# MANUAL DEL ENCUESTADOR

Encuesta Gasto del Turismo  
Receptor y Emisor

BOLIVIA







## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, da a conocer los conceptos, definiciones, consideraciones y recomendaciones fundamentales y el proceso de recolección de información que se llevará adelante a través de la encuesta Gasto del Turismo Receptor y Emisor en Bolivia.

## 2. MARCO LEGAL

“El INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA tiene como función levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios, y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socioeconómico del país. Asimismo, todas las personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeúntes están obligados a suministrar en el termino que les sea señalado, los datos e información que por naturaleza y finalidad tengan relación con la actividad del Sistema y que fueran requeridos por la Institución”.

## 3. PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES UTILIZADOS EN LA ENCUESTA

El conocimiento y familiarización de los conceptos y definiciones técnicas, son de mucha utilidad para la comprensión y procedimiento de la encuesta.

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

Se define turismo como cualquier tipo de viaje de una persona fuera de su lugar de residencia fija por más de 24 horas, generalmente con fines de recreación o disfrute. Por lo que se podría decir que el turismo, es aquella actividad que implica desplazamiento momentáneo con realización de gasto de renta, cuyo objetivo principal es conseguir satisfacción con los bienes y servicios que se ofrecen a través de una actividad productiva, generada mediante una inversión previa.

Para fines estadísticos el turismo necesita de una unidad de medida que le permita realizar comparaciones de cifras turísticas internacionalmente, es de allí que el Comité de Expertos en Estadísticas de la Sociedad de Naciones a fin de facilitar las comparaciones internacionales en la materia, definió no al turismo propiamente dicho, sino a la persona que realiza esta actividad, definiéndola como *visitante*, lo cual a su vez conlleva a distinguir tres tipos de turismo.

**ENTORNO HABITUAL.-** Corresponde a los límites geográficos dentro de los cuales un individuo se desplaza en su vida cotidiana, excepto por ocio y recreo.

Corresponde a los límites geográficos dentro de los cuales un individuo se desplaza en su vida cotidiana. Como se establece en las Recomendaciones sobre Estadísticas de Turismo, el entorno habitual de una persona consiste en los alrededores de su hogar y de su lugar de trabajo o centro de estudios y otros lugares visitados frecuentemente.

**OCIO.-** Es el tiempo del que el hombre puede disponer fuera de sus horas de trabajo; es un elemento compensador de las condiciones de trabajo y de la vida moderna. El ocio permite, mediante la evasión y la distracción, reparar los desgastes psicofisiológicos que puede provocar una técnica insuficientemente humanizada. El ocio es un tiempo libre que puede permitir al hombre mantener su valor humano y profesional.

**RECREACIÓN.-** La constituye un conjunto de actividades individuales o colectivas para la utilización positiva del tiempo libre y el turismo en particular, que contribuyan al desarrollo integral de la persona, mejorando su calidad de vida y la de su familia.

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

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

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

En consecuencia de estos tipos de turismo, se logra realizar una clasificación basados básicamente en el lugar de residencia del visitante y el ámbito de su desplazamiento, por lo tanto el turismo se clasifica en:

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

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

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

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

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

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

**VISITANTE INTERNACIONAL.-** Es toda persona que viaja, por un periodo menor a 12 meses, a un país distinto de aquél en que tiene su residencia habitual, pero fuera de su entorno

habitual, y cuyo motivo principal de la visita no es el de ejercer una actividad que se remunere en el país visitado. Estos visitantes internacionales también incluyen a los nacionales que residen permanentemente en el extranjero.

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

**Visitantes internos,** cuyo país de residencia es el país visitado; pueden ser nacionales de este país o extranjeros.

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

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

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

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

El alojamiento turístico se ha dividido en dos grandes grupos:

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

Se considera establecimiento de alojamiento turístico, aquel que presta al público el servicio de hospedaje en forma temporal, con áreas e instalaciones comunes, que consta de una edificación o conjunto de edificaciones construidas o acondicionadas para tal fin, y operadas en forma conjunta, ocupando la totalidad o parte de dichas edificaciones.

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

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

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

Este concepto incluye:

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

Sin embargo no, incluye:

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

**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.

Se trata de un producto integral de servicios que se adquiere en agencias de viajes. Suele incluir alojamiento, traslados, excursiones, alimentación, etc. Puede o no incluir el transporte de aproximación, que se vende a un precio global y que puede ser adquirido de una vez.

Conjunto de bienes y servicios que se comercializan como un todo o marca y se vende con un precio unitario. Por lo general, el paquete turístico comprende: transporte, alojamiento, alimentación, recreación y excursiones

## VIAJES.-(SEGÚN MANUAL DE BALANZA DE PAGOS<sup>1</sup>)

### CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DE VIAJES

Según el Manual de Balanza de Pagos, (5ta. Edición) del Fondo Monetario Internacional (FMI), Viajes<sup>2</sup> difiere de los otros componentes de servicios internacionales porque es una actividad enfocada del lado de la demanda, es decir, el consumidor (viajero)<sup>3</sup> se traslada al lugar del proveedor (residente de la economía visitada) para recibir los bienes y servicios que desea.

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

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

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

a) **VIAJES DE NEGOCIOS.**- Esta categoría comprende los viajeros que se trasladan al exterior para realizar toda clase de actividades de negocios: las tripulaciones de medios de transporte, que hagan escala o estén de paso; los funcionarios gubernamentales en viaje oficial; los funcionarios de organismos internacionales en misión oficial, y las personas que trabajen para empresas que no son residentes de la economía donde se efectúa el trabajo.

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

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

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

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

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

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

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



## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

## 2. ASPECTO LEGAL

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

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

El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, el cual en los incisos a) y g) de su artículo 67 establece que el VICEMINISTERIO DE TURISMO (VMT) tiene las atribuciones de proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento y la revalorización del SECTOR TURÍSTICO a nivel nacional e internacional, con énfasis en el turismo comunitario, en el marco de un Plan Plurinacional de Desarrollo Productivo; así

como de establecer y desarrollar un Sistema de Información sobre la oferta turística nacional.

El Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, por el cual se modifica la estructura jerárquica y las atribuciones del Ministerio de Culturas, incorporando al VMT bajo su dependencia.

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

El Decreto Supremo N° 24423 de 29 de noviembre de 1996, crea el Servicio Nacional de Migración en el marco de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, modificado por el D.S. 29894 de 7 de febrero de 2009, a su vez el Decreto Supremo N° 25150 de 4 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Migración, actualmente denominado DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DIGEMIG), teniendo como misión institucional el regular, registrar y controlar el ingreso y salida de personas del territorio nacional, la de administrar el régimen de extranjería y naturalización, regulando y procesando el ingreso, residencia y permanencia de los ciudadanos extranjeros, la de administrar la emisión y control de pasaportes; así como de estudiar la política migratoria.

El "Convenio de Cooperación Interinstitucional para la elaboración del Sistema de Información Estadística de Turismo (SIET)" suscrito el 21 de mayo de 2003 en virtud del cuál las Partes crearon el SIET; con la finalidad de delinear un conjunto de acciones para la definición del marco jurídico y políticas orientadas a la construcción de un sistema estadístico para la producción continua de información estadística en materia de turismo, definiendo para el efecto responsabilidades institucionales, formación de equipos de trabajo, asignación de recursos, difusión de resultados y otros.

### 3. OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Obtener información de la temporada baja de las variables fundamentales que componen la estructura del Gasto Turístico Receptor y Emisor.

Utilización de los resultados de la Encuesta de Turismo Receptor y Emisor para estudios y decisiones políticas de los fenómenos relacionados con el sector turismo, mediante un conjunto de procedimientos de recolección, procesamiento, clasificación, análisis y difusión de información.

### 4. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y PERIODO DE REFERENCIA

La Encuesta Gasto del Turismo Receptor y Emisor tendrá lugar en las vías por donde ingresan y/o salen, sujetos a control migratorio, los viajeros internacionales al/del territorio nacional, que comprende aeropuertos internacionales, terminales terrestres y principales puestos fronterizos del país. Las encuestas tendrán lugar en los Departamentos de La Paz, Santa Cruz, Oruro, Potosí y Tarija.

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

### 5. OBJETO DE INVESTIGACIÓN

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

### 6. TRABAJO DE CAMPO.-

- Las entrevistas se realizarán en aeropuertos y puestos fronterizos seleccionados, del país.
- Para el turismo receptor, en coordinación con SABSA las entrevistas se realizarán en la sala de embarque internacional, una vez entregada la boleta de encuesta por parte del control de Migración, deben ser devueltas al counter de la línea aérea en servicio (punto de entrega de los pases a bordo) y al encuestador o supervisor de la encuesta.
- Para el turismo emisor, en coordinación con SABSA, empresas aéreas extranjeras y Migración, las entrevistas se realizarán en sala de desembarque por el encuestador y/o supervisor de la encuesta, en el momento del arribo de las líneas aéreas al aeropuerto.
- La Encuesta, se realizará mediante las entrevistas directas a los viajeros nacionales y extranjeros.
- En caso de la encuesta al turismo emisor, cuando no se pueda realizar la entrevista en el lugar, se solicitará

- la dirección o teléfono del entrevistado, para visitarlo y realizar la encuesta posteriormente.
- El tiempo de trabajo será realizado en días continuos (incluidos sábados y domingos).
- Se tendrá un cronograma de trabajo preestablecido en función del itinerario en cada aeropuerto y terminal terrestre.
- El horario de entrevista comprende todo el día incluidas las horas del amanecer y anochecer.
- El personal técnico y la necesidad de vehículos están previstos para cada aeropuerto en función al número de vuelos internacionales (itinerarios), llegadas y salidas de las líneas aéreas que operan en nuestro país.
- A cada encuestador se asignará una carga de trabajo a fin de cumplir en el tiempo previsto, para ello contará con el material de encuesta que son las boletas, formularios para las entrevistas a los viajeros nacionales y extranjeros que constan de preguntas en español y traducidas al inglés.
- Se deberá considerar las unidades básicas del turismo, las mismas que serán entrevistadas considerando la entrada y salida de viajeros de acuerdo al itinerario de vuelos en el caso de las líneas aéreas, sin omitir a ningún viajero considerado turista.
- Se deberá entrevistar a una persona, ya sea viajero nacional o extranjero para el caso de persona independiente o solo.

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

### I. UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Se refiere a las personas que realizan actividades turísticas principalmente al viajero y visitante internacional.

### II. LLENADO DE LA BOLETA DEL TURISMO RECEPTOR

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

Lugar de entrevista /place of the interview: Identifica 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/Airport: Registrar el nombre del aeropuerto, donde se realiza la entrevista además de la línea aérea y número de

vuelo. Tomando en cuenta el anexo 1 Puestos de Frontera.

Frontera/Border: Registrar el nombre del puesto fronterizo del país, donde se realiza la entrevista. Tomando en cuenta el anexo 1 Puestos de Frontera.

## 1. DATOS GENERALES / GENERAL INFORMATION

1.1. País de su residencia permanente? / Country of permanent residence: Registrar el nombre del país de residencia habitual del viajero en el extranjero. En caso de responder Bolivia, consultar si tiene residencia habitual en algún país, como migrante o con doble nacionalidad, si se trata de un viajero ocasional con ida y vuelta no corresponde a la entrevista como turismo receptor si no emisor (tomar nota el criterio menor a 365 días).

1.2. Sexo / Gender: Marcar con una X el sexo del viajero extranjero 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 relación y comparación con la pregunta 3.3).

1.3. Lugar y fecha de su ingreso a Bolivia / Place and date of entry to Bolivia: Registrar el lugar por donde ingreso al país. Además, anotar el Día/Day, Mes/Month y Año/Year, de su ingreso.

A objeto de validar la estadía declarada por los viajeros, calcular el número de días a partir de la fecha de entrevista y comparar con la pregunta 6. ¿Cuánto tiempo permaneció en Bolivia?

1.4. Medio de transporte utilizado en su ingreso a Bolivia? /: Transport used at entry to Bolivia: Registrar el medio de transporte utilizado al ingreso a Bolivia, tomando en cuenta el anexo 3.

1.5. Tiempo de permanencia en Bolivia? / How long did you stay in Bolivia?: Registrar en número en días, de la estadía del viajero extranjero y/o turista en nuestro país. Tomando en cuenta, que la permanencia debe ser menor a un año.

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

1.6. Tipo de establecimiento de hospedaje utilizado / Lodging type used while stayed in Bolivia?: Marcar con una X el tipo de hospedaje utilizado por los Turistas.

1.6.1. Hotel / Hotel: Marcar cuando el visitante declara haberse alojado en hoteles que prestan servicios a las habitaciones, con servicio de restaurantes y complementarios.

1.6.2. Residencial / Hostal: Marcar cuando el visitante declara haberse alojado en empresas que prestan servicios a las habitaciones y de cafetería solo para el desayuno.

1.6.3. Alojamientos / Lodging: Marcar cuando el visitante declara haberse alojado en empresas que prestan servicios básicamente de hospedaje.

1.6.4. Casa de familiares y amigos / Family or friends home: Marcar cuando el visitante declara haberse alojado en domicilios particulares de amistades o amigos no considerados en las categorías de establecimientos de hospedaje.

1.6.5. Vivienda propia o alquilada / Own or rented dwelling (house, apartment): Marcar cuando el visitante declara haber utilizado su vivienda propia o alquilada.

1.6.6. Otros / Others (especifique / specify): Anotar cuando el visitante declara haberse alojado en otros establecimientos de hospedaje que no se encuentran en las categorías mencionadas. Ej: Aparthoteles, etc..

## 2. MOTIVO DE VIAJE – PURPOSE OF TRIP.

El motivo de viaje del entrevistado es una característica fundamental para identificar, comportamientos en materia de consumo y gasto del visitante., esta pregunta nos permite conocer el principal motivo por el cual visitó el país.

2.1. ¿Cuál fue el principal motivo de su viaje? / Which was the main purpose of your trip? Marcar el principal motivo por el cual visitó el país. (marcar una sola opción)

2.1.1. Vacaciones-Recreación-Ocio/ Vacation - Recreation - Free time: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por vacación, recreación u ocio. (asistencia a eventos culturales a eventos deportivos o culturales, instalaciones recreativas y de esparcimiento).

- 2.1.2. Congresos o Seminarios / Conferences, workshop, meetings or seminars: Marcar en caso de que el viaje haya sido por la asistencia o participación a congresos o seminarios internacionales, fuera del país de su residencia habitual, en este inciso se debe considerar la asistencia a las reuniones y conferencias.
- 2.1.3. Negocios y motivos profesionales / Business and professional reasons: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido por negocios y motivos profesionales (también incluye ferias internacionales y exposiciones, dar conferencias o conciertos o participar en obras de teatro, campañas de venta, explorar mercados, etc).
- 2.1.4. Trabajo / Work: Marcar en caso de que el viaje haya sido por motivos profesionales, organizados según convenios gubernamentales o de empresas privadas internacionales.
- 2.1.5. Compras / Shopping: 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. En tránsito / in Transit: Marcar en caso de que el motivo de viaje haya sido en tránsito (consiste en hacer una parada en un lugar sin otro motivo específico que estar de camino a otro destino).
- 2.1.7. Estudios / Training/Study: Marcar en caso de que el motivo del viaje haya sido como estudiante, con derecho de matrícula y enseñanza, capacitación, alojamiento, pensión y otros bienes y servicios adquiridos durante menos de un año.
- 2.1.8. Tratamiento de salud atención médica / Health, medical treatment: Marcar en caso de que el viaje haya sido por tratamiento de salud como en hospitales, clínicas, centro de entrenamiento, terapias, estaciones termales y otros tratamientos y curas.
- 2.1.9. Visita a Familiares y Amigos / Visit relatives or friends: Marcar en caso de que el viaje haya sido por visitas a

familiares y amigos. También comprende la asistencia a exequias, cuidado de inválidos, etc.

2.1.10. Religión, peregrinación / Religion, pilgrimage: Marcar en caso de que el viaje haya sido para la participación a acontecimientos y actividades religiosas y peregrinaciones.

2.1.11. Otros / Others (especifique/especify): Marcar en caso de que el viaje haya sido por otros motivos, diferente a los anteriores (participación a acontecimientos socioculturales, asistencia a Ferias, Deportes, etc.)

### 3. CONDICIÓN DE VIAJE / CONDITION OF TRIP

3.1. ¿Viajó Como /Did you travel by?:

3.1.1. Turismo organizado / Organized tourism: Marcar en caso de que el entrevistado responda que su viaje fue organizado por alguna compañía especializada en el tema de turismo, se refiere principalmente a la utilización de paquete turístico.

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

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

3.2.1. Solo / Alone: Marcar en caso de que el entrevistado haya realizado el viaje solo y sin compañía alguna (Pasar al Capítulo III).

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

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

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

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

- 3.3. ¿Cuántas personas integran su familia o grupo? / How many people travelled with you as group or family?: Anotar el número de personas integrantes de su familia o integrantes del grupo. La respuesta debe ser dirigida solo al jefe de familia o representante del grupo (anotar el número de personas mayores).

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

#### 4. GASTO TURÍSTICO EN BOLIVIA - EXPENDITURE IN BOLIVIA (en \$US)

El gasto turístico hace referencia a la suma pagada por la adquisición de bienes y servicios de consumo y de objetos valiosos, para uso propio o para regalar, antes y durante los viajes turísticos. Incluye los gastos incurridos por los propios visitantes, así como los gastos pagados o reembolsados por otros visitantes.

Antes de aceptar la declaración del gasto turístico se deberá tomar en cuenta la declaración de la pregunta 2.1.1. para excluir los gastos que forman parte del paquete turístico organizado.

- 4.1. Gasto total en Bolivia / Total expenditure in Bolivia?: Anotar el gasto turístico total por la adquisición de bienes y servicios de consumo efectuado por un visitante o por cuenta de un visitante para y durante su desplazamiento y su estancia turística en Bolivia.

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

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

#### 4.2. Descripción del gasto turístico en Bolivia / Description of tourism expenditure in Bolivia.

Esta pregunta determina la composición que forma parte del gasto de consumo en bienes y servicios adquiridos durante su permanencia en Bolivia por los turistas.

La pregunta tiene características de respuesta múltiple y la forma de preguntar la composición del gasto, es secuencial a partir de la pregunta 4.2.1. hasta la 4.2.11. se encerrara en un círculo el número de pregunta seguido por el valor desembolsado en dólares estadounidenses y muy excepcionalmente el porcentaje de participación del gasto si no tuviera en mente el dato anterior.

- 4.2.1. Hospedaje / Accommodation: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en hospedaje durante su estancia en Bolivia.
- 4.2.2. Alimentos y bebidas / Food and beverage: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en alimentos y bebidas durante su estadía en el país.
- 4.2.3. Transporte interno/ Internal travel tickets: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en el transporte interno, utilizando cualquier medio de transporte, local o interdepartamental considerando que los gastos en transporte se refieren a los realizados en Bolivia.
- 4.2.4. Recreación / Recreation: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en recreación, efectuados durante su estadía en el país.
- 4.2.5. Alquiler de vehículos / Car Rental: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en alquiler de vehículos durante su estadía en el país.
- 4.2.6. Comunicación / Communications: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en comunicaciones (e-mail, conferencias internacionales y nacionales, franqueo de cartas, etc.) durante su estadía en el país.

- 4.2.7. Servicios culturales (museo, exposiciones, etc) / Cultural services (museum, etc.): Anotar el gasto por concepto de servicios culturales, en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante falta
- 4.2.8. Tratamiento de salud / Health treatment: Anotar el gasto de consumo en valor o porcentaje realizado por el visitante o por cuenta de un visitante en tratamiento de salud durante su estadía en el país.
- 4.2.9. Artesanías / Handicrafts: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de artesanías, adquiridas durante su estadía en el país.
- 4.2.10. Ropa, vestidos y calzados / Clothing: Anotar el valor de la compra o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición de ropa, vestidos y calzados, adquiridos durante su estadía en el país.
- 4.2.11. Otros / Others (especifique/specify): Anotar el valor del gasto o el porcentaje en función del gasto total por la adquisición efectuado en otros gastos durante su estadía en el país.
- 4.2.12. Gasto total / Total expenditure: Anotar el valor de la suma del gasto total y el porcentaje igual a 100.
- 4.3. El gasto fue / Type of expenditure: El objetivo de esta pregunta es determinar el tipo de gasto si fue personal o en grupo.
- 4.3.1. Personal: Marcar con una X el gasto total en consumo de bienes y servicios, si ha sido en forma personal relacionando con la declaración de la pregunta 2.2.1. del capítulo 2.
- 4.3.2. En familia o grupo / In Family or group: Marcar con una X el gasto total en consumo de bienes y servicios, si ha sido en familia o grupo relacionando con la declaración de las preguntas 2.2.2. y 2.2.3. del capítulo 2. tomando en cuenta el número de integrantes.
- 4.4. El gasto fue pagado con? / Expenses were paid using: Anotar el medio de pago que se utilizó durante su permanencia en nuestro país de todos los gastos incurridos en el consumo de bienes y servicios por el turista.

- 4.4.1. Tarjeta de Crédito / Credit card: Anotar con una X si el gasto fue realizado con tarjeta de crédito
- 4.4.2. Cheque de viajero / Traveler's checks: Anotar con una X si el gasto fue realizado con cheque de viajero.
- 4.4.3. Efectivo / Cash: Anotar con una X si el gasto fue realizado en efectivo.
- 4.4.4. Otros / Other (especifique-specify): Anotar y especificar si el gasto fue diferente a las anteriores Ej: trueque.

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

El objetivo de este capítulo es cuantificar el gasto por turismo organizado el cual esta íntimamente relacionado con los gastos del paquete turístico, adquiridos en el exterior o en Bolivia. Antes de plantear las preguntas debe consultar si el paquete turístico fue adquirido en Bolivia o en el extranjero.

- 5.1. Precio del paquete turístico pagado a tour operador en el exterior / Price of the tour package purchased outside Bolivia: En caso de que el entrevistado haya respondido en forma positiva en la pregunta 2.1.1 del Capítulo 2, deberá anotar el valor del gasto del paquete turístico adquirido en el exterior, que se refiere al costo del paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional hacia Bolivia.
- 5.2. Precio del paquete turístico pagado a tour operador en Bolivia/ Price of the tour package purchased inside Bolivia: En caso de que el entrevistado haya respondido en forma positiva en la pregunta 2.1.1 del Capítulo 2, deberá anotar el valor del gasto del paquete turístico adquirido en Bolivia, que se refiere al costo del paquete turístico, el cual puede o no incluir el transporte internacional hacia Bolivia.
- 5.3. ¿Qué países incluye el paquete turístico? / Which countries does this tour package include?: Anotar hasta tres países que incluye el paquete turístico.
- 5.3.1. país
- 5.3.2. país
- 5.3.3. país
- 5.4. ¿Cuántos días ha incluido el paquete turístico en Bolivia? / How many days does your tour package includes (in Bolivia)?: Registrar el número de días que permaneció el viajero extranjero y/o turista en Bolivia, de acuerdo al periodo de duración del paquete turístico.
- 5.5. El paquete turístico incluyó / The package tour included: Esta pregunta corresponde a la anotación

de los gastos efectuados en diferentes servicios del paquete turístico.

5.5.1. Pasajes de transporte internacional de y hacia Bolivia / International travel tickets to and from Bolivia: Preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no el transporte internacional de y hacia Bolivia y marcar SI cuando la respuesta es positiva, caso contrario marcar NO. Anotar el precio del boleto de pasaje internacional, o de lo contrario el porcentaje del gasto realizado en este servicio, por el visitante dentro del paquete turístico.

5.5.2. Pasajes dentro de Bolivia / Travel tickets inside Bolivia: Preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no gastos por transporte dentro de Bolivia y marcar SI cuando la respuesta es positiva, caso contrario marcar NO. Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante en pasajes dentro de Bolivia, incluido en el paquete turístico.

5.5.3. Hospedaje / Accommodation: Preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no gastos de hospedaje y marcar SI cuando la respuesta es positiva, caso contrario marcar NO. Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante en hospedaje, incluido en el paquete turístico.

5.5.4. Alimentación / Meals food: Preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no gastos de alimentación y marcar SI cuando la respuesta es positiva, caso contrario marcar NO. Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante en alimentación, incluido en el paquete turístico.

5.5.5. Otros servicios / Others services (Especifique/specify): Preguntar si el gasto por turismo organizado incluye o no otros servicios (especificar cuales) y marcar SI cuando la respuesta es positiva, caso contrario marcar NO. Anotar el gasto en valor o porcentaje realizado por el visitante en otros servicios, incluido en el paquete turístico.

*Corresponde llenar para turismo organizado y viajero independiente / For organized tourism and independent traveler:*

5.6. Precio del paquete turístico adquirido dentro de Bolivia, para viajes al interior / Price of the tour package purchased inside Bolivia, for trips inside the

country: Anotar el valor del gasto total del paquete turístico en Bolivia incluyendo el transporte interno.

## 6. INFORMACIÓN ADICIONAL DE TURISMO – ADDITIONAL INFORMATION OF TOURISM

Este capítulo hace referencia a la información adicional de turismo, que consiste en el grado de satisfacción del turista, es decir ciudades y destinos turísticos visitados en Bolivia, durante su estadía.

6.1. ¿Qué ciudades y lugares turísticos visitó en Bolivia? / Which cities, and touristic places did you visit in Bolivia?: Registrar el nombre de la principales ciudades o destinos turísticos, que hayan sido visitadas y los días de permanencia, por los viajeros durante su desplazamiento en Bolivia, adicionalmente se debe sumar mentalmente y el resultado compararlo con la pregunta 1.5. del capítulo 1., de existir diferencia hacer notar al visitante.

6.1.1. Anotar el lugar de acuerdo al anexo 4 Destinos Turísticos.

6.1.2. Anotar el lugar de acuerdo al anexo 4 Destinos Turísticos.

6.1.3. Anotar el lugar de acuerdo al anexo 4 Destinos Turísticos.

6.1.4. Anotar el lugar de acuerdo al anexo 4 Destinos Turísticos.

6.1.5. Anotar el lugar de acuerdo al anexo 4 Destinos Turísticos.

6.1.6. Anotar el lugar de acuerdo al anexo 4 Destinos Turísticos.

Nota: No se deberá llenar el código INE.

6.2. ¿Qué actividades realizó durante su permanencia en Bolivia? / Which activities did you do while in Bolivia?: Marcar las actividades que realizó el viajero durante su permanencia o su estancia en el país, según el siguiente detalle:

6.2.1. Excursiones en la selva / Jungle excursion: Marcar cuando los viajeros realizan excursiones (paseos) por las selvas, dentro los circuitos denominados Ecoturismo y pueden ser operados por turismo organizado o en forma independiente.

6.2.2. Visitas a ruinas arqueológicas / Visit archeological places: Marcar cuando los viajeros realizan visitas a lugares de recursos turísticos y mayor diversidad, comprendidos dentro de las características, circuitos de tipo cultural y ecoturismo, como productos

de amplia tradición y vocación se encuentran concentrados en los alrededores del Lago Titicaca, Tiawanaku, Fuerte de Samaipata y otros.

- 6.2.3. Navegar ríos / River cruise: Marcar cuando los viajeros realizan turismo por los ámbitos fluviales y lacustres, que presenten atracción y posibilitan acceder a los diferentes destinos turísticos por rutas de navegación y de vinculación entre diferentes localidades.
- 6.2.4. Actividades Culturales / Cultural activities: Marcar cuando los viajeros realizan actividades con diferentes matices donde posibilitan expresarse culturalmente en las diferentes artes y expresiones.
- 6.2.5. Entretenimiento / Entertainment: Marcar cuando los viajeros realizan actividades de recreación y entretenimiento en el país, comprende las relacionadas con el deporte, teatro, karaokes, peñas folklóricas, etc.
- 6.2.6. Otras / Others (especificar/especify): Marcar cuando los viajeros realizan actividades adicionales realizadas durante su desplazamiento en el país, relacionadas a las actividades turísticas que al viajero le hubiere gustado realizar.
- 6.2.7. ¿Visitó Bolivia anteriormente? / Have you visited Bolivia before?: Si la respuesta es afirmativa marcar SI y pasar a la pregunta 6.4. para anotar el número de veces, en caso de ser negativa anotar NO y fin de la encuesta.

Si / Yes - No

- 6.2.8. ¿Cuántas Veces? / How many times?: Anotar el número de veces si la respuesta en la pregunta 6.3 es SI.

No / No

**OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:**

En este espacio se registrara todas la observaciones y aclaraciones que sean pertinentes para el mejor entendimiento de la información.

Por último, anotar el nombre del entrevistador y el código del anexo 5 Lista de Encuestadores  
Día, mes y año de la entrevista.  
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)

**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 tránsito (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.

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. País.

3.2.7. País.

3.2.8. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

## DESCRIPCIÓN

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

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. 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.
- 4.5.3. 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.
- 4.5.4. 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..
- 4.5.5. 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.
- 4.5.6. 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..
- 4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

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

4.5.10. 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.

4.5.11. 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.

4.5.12. 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.

4.6. Este gasto fue pagado con: Anotar el medio de pago que se utilizó durante su permanencia en el exterior de todos los gastos incurridos en el consumo de bienes y servicios.

4.6.1. Tarjeta de Crédito: Anotar con una X si el gasto fue realizado con tarjeta de crédito

4.6.2. Cheques de viajero: Anotar con una X si el gasto fue realizado con Cheques

4.6.3. Efectivo: Anotar con una X si el gasto fue realizado en efectivo.

4.6.4. 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 está 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.

5.6. 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.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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, SABS 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..
- 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).

## 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 SABS y DIGEMIG en las salas de embarque / desembarque de los aeropuertos principalmente y puestos fronterizos.
- 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 pagina web del INE previa crítica, codificación y validación rápida de los datos obtenidos en la encuesta.



# Anexos

**TABLA 1**  
**PUESTOS DE FRONTERA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
211	Aeropuerto El Alto
221	Frontera Charaña
241	Frontera Desaguadero
242	Frontera Kasani
244	Frontera Puerto Acosta
421	Frontera Pisiga
422	Frontera Tambo Quemado
521	Frontera Villazón
542	Frontera Apacheta (Hito Cajones)
543	Frontera Avaroa (Ollague)
621	Frontera Yacuiba
622	Frontera Picada Sucre (Ibibobo)
641	Frontera Bermejo
643	Frontera Villamontes
711	Aeropuerto Viru Viru
721	Frontera Puerto Suarez
722	Frontera Arroyo Concepción
741	Frontera San Matias
743	Frontera San Vicente
841	Frontera Guayaramerin
921	Frontera Cobija

TABLA 2  
PAISES DE PROCEDENCIA Y RESIDENCIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AR	ARGENTINA	MO	MACAO
BO	BOLIVIA	MV	MALDIVAS
BR	BRASIL	NP	NEPAL
CL	CHILE	PK	PAKISTAN
CO	COLOMBIA	TJ	TADJIKISTAN
CU	CUBA	TL	TIMOR LESTE (TIMOR DEL ESTE)
EC	ECUADOR	TM	TURKMENISTAN
MX	MEXICO	TW	TAIWAN
PE	PERU	UZ	UZBEKISTAN
PY	PARAGUAY	AE	EMIRATOS ARABES UNIDOS
UY	URUGUAY	BH	BAHREIN
VE	VENEZUELA	IL	ISRAEL
CR	COSTA RICA	IQ	IRAK
GT	GUATEMALA	IR	IRAN . REPUBLICA ISLAMICA DEL
HN	HONDURAS	JO	JORDANIA
NI	NICARAGUA	KW	KUWAIT
SV	EL SALVADOR	LB	LIBANO
DO	REPUBLICA DOMINICANA	OM	OMAN
HT	HAITI	PS	TERRITORIO PALESTINO OCUPADO
PA	PANAMA	QA	QATAR
AG	ANTIGUA Y BARBUDA	SA	ARABIA SAUDITA
BB	BARBADOS	SY	SIRIA. REPUBLICA ARABE DE
BS	BAHAMAS	TR	TURQUIA
BZ	BELICE	YE	YEMEN
DM	DOMINICA	CF	REPUBLICA CENTROAFRICANA
GD	GRANADA	CG	CONGO, REPUBLICA DEL
GY	GUYANA	CM	CAMERUN, REPUBLICA UNIDA DEL
JM	JAMAICA	GA	GABON
KN	SAN CRISTOBAL Y NIEVES	GQ	GUINEA ECUATORIAL
LC	SANTA LUCIA	TD	CHAD
MS	MONTserrat, ISLA	BF	BURKINA FASO
SR	SURINAM	BJ	BENIN
TT	TRINIDAD Y TOBAGO	CI	COSTA DEL MARFIL
VC	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS	CV	CABO VERDE
CA	CANADA	GH	GHANA
PR	PUERTO RICO	GM	GAMBIA
US	ESTADOS UNIDOS	GN	GUINEA
AI	ANGUILA	GW	GUINEA - BISSAU
AN	ANTILLAS HOLANDEAS	LR	LIBERIA
AQ	ANTARTIDA (TERRITORIO ANTARTICO BRITANICO)	ML	MALI
AW	ARUBA	MR	MAURITANIA
BM	BERMUDA	NE	NIGER
GF	GUAYANA FRANCESA	NG	NIGERIA



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
GL	GROENLANDIA	SL	SIERRA LEONA
GP	GUADALUPE	SN	SENEGAL
KY	CAIMAN, ISLAS	TG	TOGO
MQ	MARTINICA	BI	BURUNDI
PM	SAN PEDRO Y MIQUELON	CD	REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO
TC	TURCAS Y CAICOS, ISLAS	RW	RUANDA
VG	VIRGENES, ISLAS (REINO UNIDO)	AO	ANGOLA
VI	VIRGENES, ISLAS (ESTADOS UNIDOS)	BW	BOTSWANA
AT	AUSTRIA	DJ	DJIBOUTI
AX	ALAND ISLAS	DZ	ARGELIA
BE	BELGICA	EG	EGIPTO
CY	CHIPRE	EH	SAHARA OCCIDENTAL
CZ	REPUBLICA CHECA	ER	ERITREA
DE	ALEMANIA	ET	ETIOPIA
DK	DINAMARCA	IO	TERRITORIO BRITANICO DEL OCEANO INDICO
EE	ESTONIA	KE	KENIA
ES	ESPAÑA	KM	COMORAS
FI	FINLANDIA	LS	LESOTHO
FR	FRANCIA	LY	LIBIA
GB	REINO UNIDO	MA	MARRUECOS
GR	GRECIA	MG	MADAGASCAR
HU	HUNGRIA	MU	MAURICIO
IE	IRLANDA (EIRE)	MW	MALAWI
IT	ITALIA	MZ	MOZAMBIQUE
LT	LITUANIA	NA	NAMIBIA
LU	LUXEMBURGO	RE	REUNION
LV	LETONIA	SC	SEYCHELLES
MT	MALTA	SD	SUDAN
NL	PAISES BAJOS	SH	SANTA ELENA
PL	POLONIA	SO	SOMALIA
PT	PORTUGAL	ST	SANTO TOME Y PRINCIPE
SE	SUECIA	SZ	SWASILANDIA
SI	ESLOVENIA	TN	TUNEZ
SK	ESLOVAQUIA	TZ	TANZANIA, REPUBLICA UNIDA DE
CH	SUIZA	UG	UGANDA
IS	ISLANDIA	YT	MAYOTTE
LI	LIECHTENSTEIN	ZA	SUDAFRICA. REPUBLICA DE
NO	NORUEGA	ZM	ZAMBIA
AD	ANDORRA	ZW	ZIMBABWE
AL	ALBANIA	AS	SAMOA AMERICANA
BA	BOSNIA Y HERZEGOVINA	AU	AUSTRALIA
BG	BULGARIA	CC	COCOS (KEELING), ISLAS
BY	BIELORRUSIA	CK	COOK, ISLAS
CS	SERBIA Y MONTENEGRO	CX	NAVIDAD (CHRISTMAS), ISLA
FO	FEROE. ISLAS	FJ	FIJI
GE	GEORGIA	FM	MICRONESIA, ESTADOS FEDERADOS DE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
GI	GIBRALTAR	GU	GUAM
HR	CROACIA	KI	KIRIBATI
MC	MONACO	MH	MARSHALL, ISLAS
MD	MOLDAVIA	MP	MARIANAS DEL NORTE, ISLAS
MK	MACEDONIA	NC	NUEVA CALEDONIA
RO	RUMANIA	NF	NORFOLK, ISLA
RU	RUSIA, FEDERACIÓN DE	NR	NAURU
SM	SAN MARINO	NU	NIUE, ISLA
UA	UCRANIA	NZ	NUEVA ZELANDIA
VA	SANTA SEDE	PF	POLINESIA FRANCESA
JP	JAPON	PG	PAPUA NUEVA GUINEA
BN	BRUNEI DARUSSALAM	PN	PITCAIRN, ISLA
ID	INDONESIA	PW	PALAU, ISLAS
KH	CAMBOYA	SB	SALOMON, ISLAS
LA	LAOS, REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE	TK	TOKELAU
MM	MYANMAR	TO	TONGA
MY	MALASIA	TV	TUVALU
PH	FILIPINAS	UM	PACIFICO, ISLAS MENORES DEL (ESTADOS UNIDOS)
SG	SINGAPUR	VU	VANUATU
TH	TAILANDIA	WF	WALLIS Y FUTUNA, ISLAS
VN	VIET-NAM	WS	SAMOA
BD	BANGLADESH	BV	BOUVET, ISLA
IN	INDIA	FK	FALKLAND ISLAS (MALVINAS)
KR	COREA (SUR). REPUBLICA DE	GS	GEORGIA DEL SUR Y SANDWICH DEL SUR, ISLAS
LK	SRI LANKA	HM	HEARD Y MC DONALD, ISLAS
AF	AFGANISTAN	SJ	SVALBARD Y JAN MAYEN, ISLAS
AM	ARMENIA	TF	TERRITORIOS FRANCESES DEL SUR
AZ	AZERBAIYAN	ZZ	NO DECLARADOS
BT	BUTAN	XB	ZONA FRANCA DE BOLIVIA
CN	CHINA	RS	SERBIA
HK	HONG KONG	ME	MONTENEGRO
KG	KIRGUISTAN	JE	JERSEY
KP	COREA (NORTE).REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE	IM	ISLA DE MAN
KZ	KAZAJSTAN	FX	FRANCIA METROPOLITANA
MN	MONGOLIA		

TABLA 3  
MEDIOS DE TRANSPORTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
3	Transporte Carretero
8	Transporte Fluvial
2	Transporte Ferreo
4	Transporte Aereo
9	Propios Medios (a pie)

TABLA 4  
DESTINOS TURISTICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>CORDILLERA REAL</b>	7.2.	Amboro
1.1.	Sorata	7.3.	Vallegrande
1.2.	Chacaltaya	<b>8</b>	<b>SUCRE COLONIAL</b>
1.3.	Picos y Nevados	8.1.	Sucre
<b>2</b>	<b>LAGO TITIKAKA</b>	8.2.	Tarabuco
2.1.	Copacabana	8.3.	Casa de la Libertad
2.2.	Tiwanaku	<b>9</b>	<b>TRIANGULO AMAZONICO</b>
2.3.	Huatajata	9.1.	Cobija
2.4.	Desaguadero	9.2.	Guayaramerin
2.5.	Otros sitios turisticos	9.3.	Riberalta
<b>3</b>	<b>MADIDI - RURRENABAQUE</b>	<b>10</b>	<b>TRINIDAD - MOXOS</b>
3.1.	Rurrenabaque	10.1.	Trinidad
3.2.	Madidi	10.2.	San Ignacio de Moxos
3.3.	Pilon Lajas	10.3.	San Borja
<b>4</b>	<b>ORURO</b>	<b>11</b>	<b>VALLES Y VINOS</b>
4.1.	Oruro	11.1.	Tarija
4.2.	Sajama	11.2.	Tupiza
4.3.	Aguas Termales	11.3.	Villazon
<b>5</b>	<b>POTOSI COLONIAL</b>	<b>12</b>	<b>YUNGAS</b>
5.1.	Potosí	12.1.	Coroico
5.2.	Casa de la Moneda	12.2.	Cotapata
5.3.	Toro Toro	12.3.	Caranavi
<b>6</b>	<b>SALAR DE UYUNI</b>	<b>13</b>	<b>OTROS DESTINOS</b>
6.1.	Uyuni	13.1.	Misiones Jesuíticas
6.2.	Inkawasi	13.2.	El Chaco
6.3.	Reserva Eduardo Avaroa	13.3.	Tropico Cochabambino
<b>7</b>	<b>SAMAIPATA Y VALLES</b>	13.4.	Cono Sur - Cochabamba
7.1.	Samaipata	13.5.	Pantanal

TABLA 5  
DEPARTAMENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Sucre
2	La Paz
3	Cochabamba
4	Oruro
5	Potosí
6	Tarja
7	Santa Cruz
8	Beni
9	Pando