

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA MENSUAL DE ALOJAMIENTO– EMA

Enero 2018

OBJETIVO

El objetivo de esta investigación es obtener información mensual de los establecimientos que suministran el servicio de alojamiento, a través de variables de ingresos, personal ocupado y variables conexas a la actividad de alojamiento como (facturación total según tipo de habitación, motivo de viaje de los huéspedes, capacidad de alojamiento, ocupación, entre otras variables propias de la actividad de alojamiento).

El establecimiento o unidad estadística al que se refieren los datos solicitados por la Encuesta Mensual de Alojamiento se define como *“Unidad económica que presta el servicio de alojamiento o de hospedaje no permanente inferior a 30 días, con o sin alimentación y servicios básicos y/o complementarios o accesorios de alojamiento, mediante contrato de hospedaje.”*

Tener en cuenta que **todos** los valores monetarios deben ser consignados **en miles de pesos, excepto las tarifas** (registradas en pesos).

 <p>DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p align="center">MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA MENSUAL DE ALOJAMIENTO -EMA</p>	<p>CÓDIGO: LAR- EMA-MDI-01 VERSIÓN : 01 PÁGINA: 3 FECHA: 01-02-2018</p>
--	--	---

CABEZOTE

Se encuentra pre diligenciado por el DANE.

MODULO I. IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV
----------	-----------	------------	-----------

Módulo I - Identificación y datos generales

1. Ubicación y datos generales de la empresa

Razón Social:

NIT: 890806490 DV: 5

Domicilio principal o dirección de la gerencia:

Departamento: Municipio:

Teléfono: Página web:

Email gerencia:

2. Información general del establecimiento

Nombre comercial del establecimiento:

Dirección del establecimiento:

Departamento: Municipio:

Teléfono: Email establecimiento:

Cadena hotelera al que pertenece:

Operador hotelero al que pertenece:

El diligenciamiento de este módulo es obligatorio en cada uno de sus apartes, solicita información referente identificación y ubicación de la empresa y el establecimiento. Si esta información aparece pre-diligenciada, verifique si hay algún cambio y efectúe las modificaciones necesarias. Si se hacen cambios en la razón social debe justificar en observaciones el cambio realizado.

MODULO II. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, SUELDOS Y SALARIOS CAUSADOS EN EL MES

El modulo hace referencia al número promedio de personas ocupadas y los sueldos, salarios que éstos devengaron para el desarrollo de la actividad de alojamiento u hospedaje y actividades conexas en el mes en el establecimiento donde desarrollen actividades de alojamiento, servicio de restaurante y catering para eventos (alimentos y bebidas no alcohólicas), servicio de bar (bebidas alcohólicas y cigarrillos), servicios receptivos (city tours, guías turísticos y servicios similares), otras actividades no especificadas, según el tipo de contratación. La información solicitada se refiere a los gastos de personal causados en el mes. El personal ocupado promedio hace referencia al

número de personas que trabajan 48 horas de referencia semanal, en este sentido dos personas que trabajan medio tiempo serán contabilizadas como una persona.

Módulo II - Personal ocupado promedio en el mes, sueldos y salarios causados en el mes			
Tipo de contratación	Número promedio de personas ocupadas en el mes	Total Sueldos y salarios causados por el personal ocupado en el mes (miles de pesos)	Costo de personal (miles de pesos)
1. Propietarios, socios y familiares sin remuneración fija	<input type="text" value="0"/>		
2. Personal permanente (Contrato a término indefinido)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
3. Personal temporal contratado directamente (Contrato a término definido)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
4. Personal temporal contratado a través de empresas especializadas	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
5. Aprendices y pasantes (universitarios, técnicos y tecnólogos) Ley 789 de 2002	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
6. Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Sume numerales del 1 al 5.	Sume numerales 2,3 y 5.	

[Guardar y continuar](#)

Tenga en cuenta las siguientes definiciones para un correcto diligenciamiento:

1. Propietarios socios y familiares sin remuneración fija. Son *propietarios y socios* quienes trabajan en el establecimiento sin percibir, por su actividad, un salario determinado y derivan sus ingresos de las ganancias. Si uno de éstos tiene un sueldo fijo, debe incluirse en el tipo de contratación correspondiente.

Por su parte, son *familiares sin remuneración fija* los parientes de los propietarios que trabajan en el establecimiento y que no devengan un salario; laboran por un tiempo no inferior a la tercera parte de la jornada normal (quince horas semanales) y no participan en su dirección.

2. Personal permanente (contrato a término indefinido). Personas contratadas para desempeñar labores por tiempo indefinido y que figuran en la nómina empresarial y desarrollan labores relacionadas con la actividad del hotel exclusivamente. *Incluya* el personal de planta que aparece en la nómina pero que temporalmente se encuentra ausente, como trabajadores con licencias remuneradas ò en huelga ò personal que se encuentra en vacaciones. *Excluya* a los socios que no trabajan en el hotel, a quienes están en licencia no remunerada; pensionados; miembros de la junta a quienes se les paga por ir a reuniones; profesionales que prestan sus servicios esporádicamente mediante la modalidad de prestación de servicios, o el personal contratado para realizar labores a domicilio.

El promedio del personal señalado en este tipo de contratación, cambiará cuando se contrate o despidan personal permanente; cuando aumente o disminuya el personal en licencia no remunerada, de lo contrario el número promedio permanecerá mes a mes.

3. Personal temporal contratado directamente por el hotel (contrato a término definido). Corresponde al personal contratado por tiempo definido con una remuneración pactada, este personal es contratado directamente por el hotel o establecimiento sin utilizar un intermediario de suministro de personal. Este tipo de contratación implica que se maneja un término de duración definido, incluso si se hacen renovaciones del contrato a la misma persona. Incluye el personal contratado por tiempo completo o parcial - por ejemplo horas, fines de semana, días, turnos, eventos- para desempeñar labores de la actividad de alojamiento y labores relacionadas con la actividad del hotel. Recuerde que si el personal se contrata por tiempo parcial se debe reportar el personal equivalente al trabajo de 48 horas semanales.

4. Temporales suministrados por otras empresas. Se refiere a los empleados temporales contratados a través de agencias especializadas en el suministro de personal u otro tipo de empresas que prestan el servicio para trabajar con exclusividad para el ente económico, cuyo propósito sea desempeñar labores relacionadas con la actividad del hotel por tiempo definido y por una remuneración pactada. Incluye el personal temporal contratado por tiempo completo o parcial - por ejemplo horas, fines de semana, días, turnos, eventos- para desempeñar labores de la actividad de alojamiento y labores relacionadas con la actividad del hotel. Recuerde que si el personal se contrata por tiempo parcial se debe reportar el personal equivalente al trabajo de 48 horas semanales.

Incluye también el personal de trabajo asociado como cooperativas.

Excluir el personal asignado para actividades diferentes al de alojamiento (como comercio o industria), personal de aseo, reparaciones o vigilancia contratado a través de empresas especializadas en estos servicios, personal que causa honorarios, servicios técnicos ocasionales o transitorios, el personal que realiza trabajos a través de outsourcing.

Personal promedio. Calcule el promedio de personas ocupadas en el mes, para cada tipo de contratación, aplicando la siguiente fórmula:

Número promedio de personas al mes=

$$\sum \frac{\text{Personas contratadas} * \text{Número de días trabajados en el mes}}{30 \text{ días}}$$

Para determinar los días trabajados, se deben tomar como base 8 horas diarias, excepto para propietarios, socios y familiares cuyo tiempo laboral se considera normal desde 15 horas semanales.

Ejemplo: Si un hotel contrata 16 personas durante el mes, según la siguiente relación: 11 personas durante 30 días; 5 personas durante 15 días; El cálculo del número promedio de personas al mes es:

Número de personas (1)	Días contratados (2)	Total días (1)X(2) = (3)
11	30	330
5	15	75
TOTAL	45	405

Número promedio de personas contratadas en el mes es:

$$\frac{405}{30} = 13,5 \approx 14 \text{ personas}$$

Recuerde que para el cálculo del número promedio de personas se debe tener como referencia mes de 30 días. Tome únicamente la parte entera (sin decimales) de la operación, aproxime la parte decimal al entero más próximo.

5. Personal aprendiz y/o pasantes (universitario, tecnólogo o técnico). Se refiere a los empleados vinculados a través de contrato de aprendizaje, por tiempo definido, no mayor a dos años, y a quienes se les otorga una mensualidad, como apoyo de sostenimiento, que oscila entre el 50% y 100% del salario mínimo legal mensual vigente, de acuerdo al grado de formación en que se encuentre el aprendiz, en las diferentes modalidades educativas (técnica, tecnológica o universitaria).

Número de aprendices promedio al mes:

$$\sum \frac{\text{Número de aprendices con contrato} * \text{Número de días trabajados en el mes}}{30 \text{ días}}$$

Sueldos y salarios causados. Diligencie el monto de los sueldos y salarios del personal ocupado en cada tipo de vinculación, en miles de pesos. Para su correcto diligenciamiento tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Sueldos y salarios del personal permanente: Es la remuneración fija u ordinaria (en dinero y en especie) que percibe el trabajador por las labores desarrolladas en la empresa de alojamiento u hospedajes antes de deducciones y descuentos y están constituidos por el salario integral, los sueldos y salarios, horas extras, dominicales, festivos, comisiones por ventas, bonificaciones, viáticos de carácter permanente y cuya contratación sea por término indefinido.

Sueldos y salarios del personal temporal contratado directamente por la empresa: Hace referencia al personal contratado directamente por la empresa, pero con vinculación a término definido o fijo. Escriba el valor en miles de pesos; no incluya el monto causado por el personal suministrado a través de otras empresas, asesores, etc.

Gastos causados por temporales contratados a través de otras empresas: Informe el valor cobrado por las empresas especializadas en el suministro de personal temporal u otro tipo de empresas que prestan el servicio, para trabajar con exclusividad en el ente económico. Incluya la cuota de administración cobrada por la empresa que ofrece este servicio.

Gastos causados por el personal aprendiz o estudiante por convenio (técnico, tecnólogo o universitario): Indique en este renglón el gasto causado, en miles de pesos, durante el mes, por el personal técnico, tecnólogo o universitario, vinculado mediante contrato de aprendizaje o a través de convenio con el ente que imparte la capacitación.

Nota. Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje, pueden optar por cancelar una cuota mensual al SENA, denominada monetización de la cuota de aprendizaje (Art. 34 Ley Laboral 789, diciembre 2002) Si opta por esta última modalidad, excluya este valor.

MODULO III. INGRESOS NETOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL MES

En este módulo se busca determinar la totalidad de los ingresos netos operacionales generados en actividades de servicios de alojamiento causados durante el mes de referencia. Registre, en **miles de pesos**, el valor de los ingresos, según los servicios prestados. Excluya los impuestos indirectos (IVA facturado).

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV
Módulo III - Ingresos operacionales causados en el mes (miles de pesos) En los valores parciales no incluya impuestos indirectos (IVA, Consumo)			
1. Ingresos por alojamiento			0
2. Servicios de restaurante y catering para eventos (alimentos y bebidas no alcohólicas), no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento.			0
3. Servicios de bar (bebidas alcohólicas y cigarrillos), no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento.			0
4. Servicios receptivos y conexos.			0
5. Organización de eventos:			
a) Convenciones (MICE).			0
b) Eventos sociales.			0
6. Otros ingresos operacionales no solicitados anteriormente.			0
7. Total de ingresos operacionales (Sin IVA)			
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>			

1. Alojamiento (especifique si el valor cobrado por el alojamiento solo incluye alojamiento o incluye alojamiento y otro servicio). Escriba los ingresos obtenidos por el arrendamiento de habitaciones a huéspedes mediante la aplicación de la tarifa, una vez realizados los descuentos. Debe explicar que incluye la facturación “solo alojamiento” o si el valor cobrado corresponde a una tarifa integral, es decir “alojamiento y otros servicios” incluidos en el valor cobrado por alojamiento sean consumidos o no consumidos. Se debe especificar el valor total por cada una de las facturaciones que se realicen por ventas directas de alojamiento.

2. Servicio de Restaurante y catering para eventos (alimentos y bebidas no alcohólicas) no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento: Relacione los ingresos netos obtenidos (restando los descuentos y propinas) por la venta de alimentos y bebidas no alcohólicas, servidos en restaurantes, cafeterías, heladerías, piscinas, room service, bares y otros similares. Adicionalmente reporte los servicios de catering para eventos que fueron obtenidos por la producción de servicios de comida en el lugar señalado por el cliente. Excluya la venta de sobrantes alimenticios y regístrelas en el renglón 6 (otros ingresos netos operacionales no incluidos anteriormente.)

3. Servicio de Bar (bebidas alcohólicas y cigarrillos), no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento: Reporte el valor por el expendio de cócteles, vinos, cervezas y licores en general; incluya también la venta de cigarrillos. *Excluya* la venta de botellas, envases, barriles y regístrelas en el renglón 6 (otros ingresos netos operacionales no incluidos anteriormente).

4. Servicios receptivos: Se refiere al valor recibido por el establecimiento en la realización de (City tours, guías turísticos, pasadías y servicios similares), servicios de organización de viajes, operadores turísticos y conexos).

5. Organización de eventos: Reporta los ingresos percibidos en el mes de referencia (no incluidos en los anteriores rubros de ingresos). a) Convenciones (MICE) eventos de negocio encuentros, incentivos, conferencias y ferias. b) eventos sociales o familiares donde incluya el alquiler de los salones, el suministro de alimentos y bebidas en el evento. (Incluya todo lo referente al alquiler; logística, alimentación, etc.).

6. Otros ingresos operacionales no solicitados antes: Escriba el valor de los ingresos causados en el mes por la prestación de otros servicios, no solicitados en los renglones anteriores, y que tengan causalidad con el servicio que ofrece el hotel, como ingresos obtenidos por la prestación del servicio de comunicaciones “teléfono, fax, internet, telefonía celular, otros servicios de comunicación”, lavandería, peluquería, spa, gimnasio, tratamientos de belleza, venta de souvenirs, seguros hoteleros, alquiler de equipos, arrendamientos “prestan un servicio al turista” y **otros servicios que estén relacionados con la actividad hotelera**. Especifique en observaciones la actividad que los genera con el respectivo valor.

7. Total ingresos operacionales: Informe el valor total de los ingresos operacionales, resultado de sumar los renglones 1 a 6.

Los ingresos reportados en el módulo III, tienen la condición de ser excluyentes entre sí, es decir debe reportarse solo en uno de los ítems de ingresos.

MODULO IV. INFRAESTRUCTURA Y OCUPACIÓN

El objetivo de este módulo es conocer la infraestructura y ocupación del establecimiento, se refiere a todas las variables características del sector como habitaciones, camas, huéspedes, tarifa promedio por tipo de ocupación, motivo de viaje de los huéspedes, ingresos por habitación vendida, entre otras, las cuales se utilizan para encontrar índices característicos del sector y ayudan a clasificar el tipo de servicio ofrecido.

Módulo IV - Infraestructura y ocupación

CARACTERÍSTICAS DE LOS HOTELES

1. Número de habitaciones:	Ofrecidas mes	Ocupadas mes		Total habitaciones ocupadas
	a). Por venta directa	b). Por tiempo compartido		
2. Número de camas:	Ofrecidas total mes	Ocupadas o vendidas mes		
3. Huespedes - Llegada de personas (Check-In):	a) Por venta directa	Residentes en Colombia	No Residentes	Total huespedes
	b) Por tiempo compartido			
	Total			

TARIFA PROMEDIO POR TIPO DE ACOMODACIÓN

Tipo de habitación	Número de habitaciones vendidas	Tarifa promedio por tipo de acomodación (valor en pesos)
1. Sencilla		
2. Doble		

MOTIVO DE VIAJE DE LOS HUÉSPEDES

Motivo de viaje	Residentes %		No Residentes %
1. Vacaciones, ocio y recreo			
2. Salud y atención médica (Incluye tratamientos de atención estética)			
3. Trabajo y negocios			
4. Convenciones (MICE)			
5. Amercos (imprevistos)			
6. Otros motivos no relacionados anteriormente (Especifique en observaciones)			
7. Total			

Guardar y continuar

1. Número de habitaciones

1. Número de habitaciones:	Ofrecidas mes	Ocupadas mes		Total habitaciones ocupadas
	a). Por venta directa	b). Por tiempo compartido		

Número de habitaciones ofrecidas total mes.

Relacione el número mensual de habitaciones disponibles para ser utilizadas por los huéspedes en el establecimiento. Potencialmente, es factible que cada habitación esté disponible para ser ocupada todos los días del mes, por lo tanto, una habitación tiene por sí sola una disponibilidad de ocupación del total en el mes. Las cabañas se cuentan como una habitación. Deben descontarse las habitaciones en mantenimiento o no disponibles al público de acuerdo al número de días que estuvieron cerradas.

Número de habitaciones ocupadas o vendidas al mes.

Hace referencia al número de habitaciones que fueron vendidas a los huéspedes durante el mes por ventas directas y ocupadas por tiempo compartido¹, para calcularlo sume el número de habitaciones ocupadas cada noche y al finalizar el mes consolide la información. (Habitación por venta directa y habitación por tiempo compartido).

Ejemplo: Si un hotel tiene la siguiente información:

- Habitaciones físicas o construidas (planta física) = 50 habitaciones
- Habitaciones ocupadas los 30 días del mes = 30
- Habitaciones ocupadas por 6 días = 10
- Habitaciones ocupadas por tiempo compartido 7 días= 5
- Habitaciones ocupadas por tiempo compartido 4 días= 3
- Habitaciones ocupadas por 5 días = 5
- Habitaciones vacías = 5

El número de habitaciones vendidas que debe reportarse al DANE será 1.032, como se muestra en las siguientes tablas (a+b):

a) Ocupadas por venta directa

Habitaciones vendidas por noche (A)	Número de días (B)	(A) x (B)
30	30	900
10	6	60
5	5	25
Habitaciones ocupadas por ventas directas=		985

b) Ocupadas por tiempo compartido

Habitaciones vendidas por noche (A)	Número de días (B)	(A) x (B)
5	7	35
3	4	12
Habitaciones ocupadas por tiempo compartido =		47

Total de habitaciones vendidas (a+b)= 1.032

¹ **Tiempo Compartido:** El sistema mediante el cual una persona natural o jurídica adquiere, a través de diversas modalidades, el derecho de utilizar, disfrutar y disponer, a perpetuidad o temporalmente, de una unidad inmobiliaria turística o recreacional por un período de tiempo en cada año normalmente una semana (Art 95 de la Ley 300 de 1996)

2. Número de camas

2. Número de camas:

Ofrecidas total mes	Ocupadas o vendidas mes
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Número de camas ofrecidas total mes.

Se refiere a la cantidad de camas que tiene el establecimiento y su disponibilidad mensual para ser utilizadas por los huéspedes. Al igual que ocurre con las habitaciones, es posible que cada cama pueda ser usada en el mes; por lo tanto, si existen 200 camas, su disponibilidad de ocupación mensual será de 6.000 (200 camas x 30 días). Se recomienda que las camas dobles se cuenten como dos. El número de camas ofrecidas siempre será mayor o igual al número de habitaciones ofrecidas. **Tenga en cuenta no incluir las camas supletorias.**

Número de camas ocupadas o vendidas mes.

Hace referencia al número de personas que duermen cada noche en el hotel ocupando una cama, independientemente del día en que entraron. Para su cálculo, registre cada noche el número de camas ocupadas y al finalizar el mes sume lo registrado. Las camas vendidas deben pensarse como plazas ocupadas, pues estas hacen referencia al lugar disponible de una cama (bed place), por tanto una cama doble ocupada se cuenta como dos camas sencillas.

Ejemplo: una pareja alojada por tres noches consecutivas corresponderá a seis noches, al igual que seis personas alojadas solo una noche. Otro ejemplo es que si su hotel tiene físicamente 200 camas, de las cuales 160 permanecen ocupadas todo el mes, el número de camas vendidas será de 4.800 (160 camas x 30 días) para mes. El número de camas vendidas al mes siempre será *mayor o igual* al número de habitaciones ocupadas al mes. Generalmente, el número de camas vendidas en el mes es mayor al número de huéspedes totales (residentes y no residentes), pues si este llega a ser igual implica que absolutamente todos los huéspedes de su hotel se alojan solamente una noche. Tenga en cuenta no incluir las camas supletorias.

3. Huéspedes

3. Huespedes - Llegada de personas (Check-In):

	Residentes en Colombia	No Residentes	Total huespedes
a) Por venta directa	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
b) Por tiempo compartido	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Los huéspedes corresponden a la llegada de personas, por tanto si un huésped se aloja varias noches este sólo será contabilizado una vez. Según la metodología de su hotel, los huéspedes pueden contabilizarse, en el momento de la llegada y registro en el hotel (check-in) o pueden contabilizarse cuando las personas abandonan el hotel (check-out)

Ejemplo: Una persona se registra en un hotel, pernocta seis (6) noches seguidas, se reportará como un solo huésped.

Huéspedes residentes en Colombia en el mes.

De acuerdo con el registro de huéspedes, calcule el número total de residentes que se hospedaron durante el mes en el hotel:

a). Por ventas directas

b). Por tiempo compartido.

Total de residentes en Colombia= (a+b).

Tenga en cuenta que los residentes son las personas que tienen un interés económico o domicilio en cualquier región de Colombia. Reporte al DANE el número de veces que aparece un residente en la ficha de información.

NOTA: Residentes. Se define como las personas que tienen un centro de interés económico en el país. Es decir, que circulan libremente dentro del país, y que poseen algún lugar de vivienda, establecimiento de producción u otras instalaciones dentro del territorio nacional, desde el cual realiza o tiene intenciones de seguir realizando actividades y transacciones económicas de forma indefinida o por un periodo prolongado. Puede ocurrir que la nacionalidad difiera del lugar de residencia, por ejemplo una persona de nacionalidad colombiana que reside en Estados Unidos.

Huéspedes no residentes en Colombia en el mes.

De acuerdo con el registro de huéspedes, señale el número total de no residentes en Colombia que se hospedaron durante el mes en el hotel:

a). Por ventas directas

b). Por tiempo compartido.

Total de no residentes en Colombia= (a+b).

NOTA: No residentes. Se definen como las personas que no tienen un centro de interés económico y que no mantienen dentro de Colombia una vivienda o residencia principal. El centro de interés económico de esa persona se encuentra fuera del país. Sus actividades económicas las realizan de forma definida o por un período limitado.

La suma de huéspedes residentes más huéspedes no residentes debe ser menor o igual a las camas vendidas.

Tarifa promedio por tipo de acomodación

TARIFA PROMEDIO POR TIPO DE ACOMODACIÓN		
Tipo de habitación	Número de habitaciones vendidas	Tarifa promedio por tipo de acomodación (valor en pesos)
1. Sencilla	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2. Doble	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Número de habitaciones vendidas.

Registre el número de habitaciones ocupadas o vendidas durante el mes, según tipo de habitaciones (sencilla y doble). Relacionar el total de habitaciones vendidas de acuerdo con los registros de huéspedes, sumando día a día el número de veces que cada habitación ha estado ocupada a un cliente. Ejemplo: si un hotel tiene físicamente 12 habitaciones dobles, de las cuales 8 permanecen ocupadas en el mes, el número de habitaciones vendidas dobles mensual será de 240 (8 habitaciones vendidas x 30 días). Tener en cuenta que el número de habitaciones ocupadas o vendidas al mes siempre será menor o igual al número de habitaciones disponibles.

Tarifa promedio por tipo de acomodación (tarifa en pesos)

Relacioné el valor de la tarifa promedio para el alojamiento dependiendo del tipo de acomodación: **Para habitación sencilla y doble solamente**. Los demás tipos de habitación que tenga el hotel favor no tenerlos en cuenta para el diligenciamiento.

La tarifa busca estimar en cuanto se vendió efectivamente la habitación sencilla y doble en promedio. El promedio lo debe calcular totalizando los ingresos percibidos en el mes por la venta del servicio de alojamiento en cada tipo de habitación y divídalo por el número de habitaciones vendidas.

Motivo viaje de los huéspedes.

Motivo de viaje	MOTIVO DE VIAJE DE LOS HUÉSPEDES	
	Residentes %	No Residentes %
1. Vacaciones, ocio y recreo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2. Salud y atención médica (Incluye tratamientos de atención estética)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3. Trabajo y negocios	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4. Convenciones (MICE)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5. Amercos (imprevistos)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6. Otros motivos no relacionados anteriormente (Especifique en observaciones)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7. Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De acuerdo a la tarjeta de registro hotelero, especifique el porcentaje de cada uno de los motivos de viaje expuestos (vacaciones, Ocio y Recreo, salud y atención médica, trabajo y negocios, convenciones (MICE), amercos y otros motivos) con respecto al total de huéspedes de la respectiva columna; la suma de los porcentajes en motivos de viaje debe ser igual al 100% cuando se reporten huéspedes. Si es un motivo diferente a los que se especifican, aclare en observaciones e inclúyalo en otros motivos de viaje.

Vacaciones, ocio y recreo: este motivo de viaje incluye visitas a sitios naturales o contruidos por el hombre, asistencia a eventos deportivos o culturales, la práctica de deporte (esquí, equitación, golf, tenis, submarinismo, vela, excursionismo, senderismo, montañismo, etc...) como una actividad no profesional, utilización de playas, piscinas y todo tipo de instalaciones recreativas y de esparcimiento, viajes de luna de miel, entre otros relacionados con la actividades de esparcimiento y descanso.

Salud y atención médica: este motivo incluye recibir servicios de hospitales, clínicas, centros de convalecencia y más en general, instituciones sociales y de salud; visitas a lugares especializados para recibir tratamiento médico cuando éste se base en asesoramiento médico, incluidos los tratamientos de atención estética para la que se utilizan instalaciones y servicios médicos.

Trabajo y negocios: el motivo de viaje negocios incluye la asistencia a reuniones, conferencias o congresos, ferias comerciales y exposiciones, así mismo la asistencia para dar conciertos, participar en espectáculos y obras de teatro; participar en misiones de gobiernos extranjeros en calidad de personal diplomático, militar o de organizaciones internacionales; participar en actividades deportivas profesionales remuneradas, etc.

Convenciones (MICE): el motivo de viaje convenciones incluye la asistencia a reuniones por parte de un grupo de personas como clientes, proveedores, funcionarios relacionadas con una empresa o empresas afines en las que se desarrollan asuntos comerciales referentes a un mercado, producto o marca.

MICE (Meeting, incentives, congresses, exhibitions), es aquel que abarca las actividades basadas en la organización, promoción, venta y distribución de reuniones y eventos; productos y servicios que incluyen reuniones gubernamentales, de empresas y de asociaciones; viajes de incentivos de empresas, seminarios, congresos, conferencias, convenciones, exposiciones y ferias”

Amercós: comprende a los huéspedes que deben pernoctar por motivos ajenos a su voluntad, generalmente por problemas de transporte: cambio de hora de vuelo, cancelación del vuelo, etc.

Otros motivos de viaje: en otros motivos de viaje se debe incluir los motivos que no están relacionados con las categorías anteriores, comprende los viajes por trámites de visas, visitas para adopción, etc.

Ejemplo: El hotel recibió 131 huéspedes residentes en Colombia y 150 huéspedes no residentes. De los residentes, 55 estuvieron por trabajo y negocios, 50 por convenciones MICE, 21 por vacaciones, ocio y recreo; 5 fueron por salud y atención médica. De los no residentes, 60 se alojaron por trabajo y negocios, 50 por convenciones MICE, 40 vacaciones, ocio y recreo. El porcentaje motivo de viaje se registra de la siguiente manera:

Huéspedes residentes en Colombia: 131

- Huéspedes alojados por vacaciones, ocio y recreo = $(21/131) \times 100 = 16\%$
- Huéspedes alojados por salud y atención médica = $(5/131) \times 100 = 4\%$
- Huéspedes alojados por trabajo y negocios = $(55/131) \times 100 = 42\%$
- Huéspedes alojados por convenciones MICE = $(50/131) \times 100 = 38\%$

Huéspedes no residentes en Colombia: 150

- Huéspedes alojados por vacaciones, ocio y recreo = $(40/150) \times 100 = 27\%$
- Huéspedes alojados por trabajo y negocios = $(60/150) \times 100 = 40\%$
- Huéspedes alojados por convenciones MICE = $(50/150) \times 100 = 33\%$

Motivo de viaje de los huéspedes		
	Residentes %	No residentes %
1. Vacaciones, ocio y recreo	16	27
2. Salud y atención médica	4	0
3. Trabajo y negocios	42	40
4. Convenciones MICE	38	33
5. Amercos	0	0
6. Otros	0	0
7. Total (renglones 1 a 4)	100%	100%

ENVIO DE FORMULARIO

FICHA DE ANÁLISIS

	Actual	Anterior	Anual	Variación Mensual	Variación Anual	Acción
Ingresos por alojamiento	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos por servicios de restaurante y catering para eventos	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos por servicios de bar (bebidas alcohólicas y cigarrillos), no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total de ingresos operacionales	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total personal contratado	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Camas ocupadas o vendidas	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Habitaciones ocupadas o vendidas	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total huéspedes	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

ENVIAR FORMULARIO

Observaciones (Máximo 500 caracteres)

Persona a quien dirigirse para consultas

Nombre: prueba
Cargo: prueba
Tel.: 3159855
Correo electrónico: cam@hotmail.com

Guardar y enviar

En este módulo puede ver la ficha de análisis donde se relacionan algunas de las variables reportadas en el formulario, el valor diligenciado en el periodo actual, el valor del periodo anterior, en valor anual y las variaciones mensual y anual.

En el espacio de observaciones puede diligenciar las observaciones que considere necesarias para la información que consigno en el desarrollo del formulario.

Diligencie los datos de contacto (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico) de la persona a quien el personal encargado del DANE puede contactar en caso de requerir aclaración sobre la información diligenciada.

Por ultimo dar clic en Guardar y enviar, debe tener en cuenta que al enviar el formulario todos los módulos quedaran inhabilitados y no podrá hacer modificaciones en la información reportada.