

**Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE**

**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE  
HOTELES  
2012**

**Agosto de 2012**

	<p align="center"><b>MANUAL DE CRÍTICA REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH 2012</b></p>	<p>CODIGO: LAR- MMH-MCR-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 FECHA: 10-08-2012</p>
ELABORÓ: Temática Económica - MMH	REVISÓ: Logística de Autodiligenciamiento y registro - Servicios	APROBÓ: Director DIMPE

## CONTENIDO

I. INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LA CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN	3
II. PARTES CONSTITUTIVAS DEL FORMULARIO	5
MODULO I – IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES	6
MODULO II – PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, Y SALARIOS CAUSADOS EN EL MES	¡Error!
<b>Marcador no definido.7</b>	
MODULO III – INGRESOS NETOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL MES (en miles de pesos)	12
MODULO IV – CARACTERÍSTICAS DE LOS HOTELES	15
III. INSTRUCCIÓN DE CRÍTICA PARA EL MANEJO DE NOVEDADES Y SU APLICACIÓN EN EL DIRECTORIO.	20
IV. CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL INDUSTRIAL UNIFORME. REVISIÓN 3 ADAPTADA PARA COLOMBIA (CIU. REV. 3 A.C)	201
ANEXO 1. VALORES DE CONTROL	21

## **I. INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LA CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN**

La etapa de crítica de los formularios se realiza después de la recepción de la información a fin de verificar su consistencia.

El objetivo primordial de esta etapa es dejar la información consistente de acuerdo con los parámetros establecidos en este manual, para su posterior captura y depuración a través del programa de sistemas diseñado para tal fin, el cual:

- ✓ Corrige las inconsistencias.
- ✓ Completa la información omitida con ayuda de la fuente.
- ✓ Asigna los códigos necesarios para la captura de la información.

### **Etapas del proceso de crítica**

El proceso de crítica se lleva a cabo en dos fases consecutivas, cada una de las cuales se ejecuta según el siguiente orden:

1. Crítica general: comprende el análisis y corrección, de la información suministrada en formulario electrónico por la fuente, por parte del crítico, con el fin de verificar consistencia.
2. Supervisión de la crítica y codificación: comprende el estricto control de la calidad de la labor de crítica por el coordinador de la investigación.

### **Instrucciones generales**

- Para el buen desarrollo de la investigación, un principio fundamental es la unidad de criterios; así, cuando se presente algún problema o duda que el manual no contemple y sobre el cual no se tengan bases suficientes para tomar una decisión, comuníquese con el coordinador de la investigación para que se analice y con ello se establezca la norma a seguir.
- En el momento de iniciar la crítica de un formulario electrónico, tener presente las observaciones y anexos para realizar las correcciones del caso en los módulos pertinentes. Las observaciones y anexos electrónicos se conservan, para futuras revisiones y confirmaciones de la información.
- Cuando se corrija o aclare la información, revisar que la misma sea clara en su correspondiente casilla.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 4  
FECHA: 10-08-2012

- Para las correcciones y aclaraciones suministradas en las consultas a la fuente se escriben en el espacio de observaciones.
- La consistencia de los datos debe ser analizada en conjunto y en proporción con el resto del formulario. De igual forma, se debe tener presente la información obtenida por las demás fuentes y finalmente asegúrese de disponer con los formularios de meses anteriores, que ayudarán en aclarar conceptos y a analizar la consistencia de la información. Indague directamente con la fuente cuando detecte un cambio atípico en la información y registre la aclaración en observaciones.
- No se debe borrar información, así se considere incorrecta o confusa. Se registrará en observaciones, de manera seguida a los datos suministrados por la fuente, los resultados de la consulta.
- Siempre que haya dudas, se debe consultar con los superiores de la investigación. Por ningún motivo se debe recurrir a personas que no estén vinculadas directamente con la investigación.
- Si encuentra que la información ha sido incorrectamente diligenciada, verifique si ha sido en un solo período, si es un error presentado en meses anteriores comuníquese con su coordinador para que esto sea aclarado en DANE Central.

### **Instrucciones específicas**

- Verificar que la información pre diligenciada sea correcta.
- Cuando existan diferencias o inconsistencias en cualquier casilla del formulario, debe solicitar la explicación y aclaración con el informante, anotarla en observaciones y hacer las correcciones o modificaciones a que haya lugar.
- Si la fuente diligenció alguno de los renglones en donde se solicita “especifique en observaciones”, revisar efectivamente que se encuentren en observaciones las especificaciones y dado el caso se reclasificaran.
- No asumir situaciones, ni obligar al informante a cambiar la información sin antes escuchar explicaciones o aclaraciones. Los datos suministrados pueden ser correctos y obedecer a una situación específica. Investíquela.
- Verificar que los valores reportados estén en **miles de pesos**, en caso contrario realizar la corrección. No olvidar aproximar.
- Las fechas que comprende el período reportado deben empalmar con el anterior período diligenciado por la fuente y con ello conservar el mismo tipo de período, es decir, si el reporte está dado en semanas se debe conservar la periodicidad



## MANUAL DE CRÍTICA REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH 2012

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 5  
FECHA: 10-08-2012

semanal, si el reporte es mensual se debe conservar la periodicidad mensual, y así sucesivamente. En caso contrario corrija o establezca una justificación válida, consignándola en observaciones. Esto es aplicable para todas las variables del formulario.

- De acuerdo a las características del establecimiento a su comportamiento a través del tiempo, si se observan marcados cambios en las líneas de ingreso, personas ocupadas, sueldos y salarios, habitaciones disponibles por día, ofrecidas total mes ó vendidas mes, camas disponibles por día, camas ofrecidas total mes ó vendidas mes, facturación por tipo habitación vendida, téngalos en cuenta en el reporte actual o futuro de las variaciones de los datos, estableciendo las observaciones necesarias.
- Es importante tener a mano la información de períodos anteriores, los cuales ayudarán a realizar un análisis integral de los datos reportados.

### Conceptos básicos

**Los servicios:** Son productos heterogéneos generados cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recae derecho de propiedad por parte del usuario y no pueden ser negociados por separado de su producción ni pueden ser transportados ni almacenados. En este sector se vende el derecho al uso de un servicio cada vez que este sea requerido.

**Empresa: Dedicada principal o exclusivamente a la prestación de los servicios de alojamiento.** Entidad económica que tiene capacidad, por derecho propio, de poseer activos, contraer pasivos, realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades.

**Establecimiento:** El establecimiento o unidad estadística al que se refieren los datos solicitados se define como “una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento y en la que solo se realiza una actividad productiva o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor agregado.

**Mes de recolección:** Es el período en que el establecimiento suministra la información al DANE. Corresponde al mes siguiente al mes de referencia (n+1).

## II. PARTES CONSTITUTIVAS DEL FORMULARIO

El formulario de hoteles consta de un cabezote, y cuatro módulos, a los cuales se les analiza su consistencia de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE

Número de orden	Código de actividad	Inclusión	NIT	1	Número de identificación	DV
			C.C.	2		

**NIT. ó C.C:** Siempre debe venir diligenciado, pues es primordial para la actualización del directorio de fuentes. Se debe verificar y actualizar si es necesario.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 6  
FECHA: 10-08-2012

El cabezote contiene la información correspondiente al número de orden con el cual se identifica el establecimiento dentro de la investigación, código de actividad desarrollada por el establecimiento según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme, revisión 3 adaptada para Colombia (CIIU Rev. 3 A.C), código de inclusión del diseño muestral (forzosa o probabilística) de acuerdo a la escala de ingresos de la empresa o del personal cuando se trate de establecimientos cuya empresa viene rindiendo en la actual Muestra Mensual de Hoteles, NIT o cédula de ciudadanía como número de identificación del establecimiento y su correspondiente dígito de verificación (DV).

Estos datos vienen pre diligenciados, sin embargo se debe verificar con la fuente que son correctos. En caso de corrección o modificación, se debe registrar en observaciones el motivo e informar a Logística de Auto diligenciamiento y Registro – DANE Central.

## **MODULO I – NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

### **I. IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES**

#### **MODULO I. IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES 1. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Razón social		
Nombre comercial	Sigla:	
Domicilio principal o dirección de la gerencia:		
Municipio	Departamento:	
Teléfono:	Fax:	Pweb:
E-mail gerencia :		
Fechas de referencia de información	Desde	Hasta

#### **2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre del establecimiento	Sigla:	
Dirección del establecimiento		
Municipio:	Departamento:	
Teléfono:	Fax:	E-mail establecimiento :

El modulo I aparece prediligenciado contiene la ubicación y datos generales de la empresa, fecha de referencia de la información reportada, e información general del establecimiento y demás datos generales que permiten la ubicación geográfica. Con el propósito de mantener los archivos actualizados se debe revisar cada uno de los datos. Si algún dato no concuerda con la realidad actual, relacione en observaciones la información inicial prediligenciada y posteriormente el dato corregido.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 7  
FECHA: 10-08-2012

**Mes de referencia:** Es el período del cual se desea obtener la información.

**MODULO II – PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, Y SALARIOS CAUSADOS EN EL MES**

El modulo hace referencia al número promedio de personas ocupadas, los sueldos, y salarios que éstos devengaron para el desarrollo de la actividad de alojamiento y actividades conexas (alimentos y bebidas no alcohólicas, servicios de comunicación, bebidas alcohólicas y cigarrillos, alquiler de salones y/o apoyo en la organización de eventos, etc.), según el tipo de contratación. La información solicitada se refiere a los gastos de personal causados en el mes. Excluya las deudas laborales contraídas con anterioridad. El personal ocupado promedio hace referencia al número de personas que trabajan 48 horas referencia semanal, en este sentido dos personas que trabajan medio tiempo serán contabilizadas como una persona.

**1. Propietarios socios y familiares.** Son *propietarios y socios* quienes trabajan en el establecimiento sin percibir, por su actividad, un salario determinado y que 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.

Verifique que esta categoría de ocupación sólo sea diligenciada por aquellos establecimientos que funcionan bajo las formas jurídicas: sociedad colectiva, sociedad comandita simple, sociedad limitada, empresa unipersonal, sociedad de hecho y persona natural, en caso contrario consulte a la fuente y efectúe las correcciones necesarias.

**2. Personal permanente (contrato a término indefinido).** Personas contratadas para desempeñar labores por tiempo indefinido y que figuran en la nómina 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 o en huelga o 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. 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 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, sea directamente relacionadas con el servicio de alojamiento o actividades conexas, 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.** Revise que para el cálculo del promedio de personas ocupadas en el mes, para cada tipo de contratación, se haya aplicado 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 11 personas durante el mes, según la siguiente relación: 3 personas laboraron durante 5 días; 3 personas durante 10 días; 4 personas laboraron





**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 9  
FECHA: 10-08-2012

durante 25 días y 1 persona todo el mes. El cálculo del número promedio de personas al mes será como lo muestra la tabla.

Número de personas (1)	Días contratados(2)	Total días (1)X (2) = (3)
3	5	15
3	10	30
4	25	100
1	30	30
<b>TOTAL 11</b>	<b>70</b>	<b>175</b>

Número promedio de personas contratadas en el mes

$$\frac{175}{30} = 5,83 \approx 6 \text{ personas}$$

Recuerde que para el cálculo de número promedio de personas se debe tener como referencia mes de 30 días.

Tome únicamente la parte entera (sin decimales) de la operación, aproxime sólo si la parte decimal es igual ó superior a 0,5.

**Nota:** Si alguna de las condiciones descritas anteriormente no se cumplen, consulte con la fuente y haga las correcciones o aclaraciones respectivas.

**5. Personal aprendiz 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, 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:

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

Recuerde que por cada 20 empleados que tenga la empresa, deberá contratar un aprendiz. Tenga en cuenta que la norma aplica únicamente a nivel de empresa.

**Sueldos y salarios causados por el personal ocupado en el mes (miles de pesos).** Diligencie el monto de los sueldos y salarios del personal ocupado en cada tipo de vinculación, en miles de pesos. Se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 10  
FECHA: 10-08-2012

**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 el establecimiento de alojamiento antes de deducciones y descuentos y están constituidos por: el salario integral, los sueldos y salarios, horas extras, dominicales, festivos, comisiones por ventas, bonificaciones o viáticos de carácter permanente y cuya contratación es por término indefinido. Verifique que el salario per cápita no sea inferior a 1 SMLMV<sup>1</sup> ni superior a 25 SMLMV, en caso contrario consulte a la fuente y realice las correcciones u observaciones del caso.

**Sueldos, salarios del personal temporal contratado directamente por el hotel:** Hace referencia al personal contratado directamente por el hotel, pero con vinculación a término definido o fijo. El valor debe consignarse en miles de pesos; no debe incluir el monto causado por el personal suministrado a través de otras empresas, asesores, etc. Revise que el salario per cápita no sea inferior al 70% del SMLMV, ni superior a 25 SMLMV, en caso contrario consulte a la fuente y realice las correcciones u observaciones del caso.

**Gastos causados por temporales contratados a través de otras empresas.** Corresponde al 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. Revise que el salario per cápita no sea inferior al 71.428% del SMLMV, ni superior a 25 SMLMV, en caso contrario consulte a la fuente y realice las correcciones u observaciones del caso.

**Gastos causados por aprendices o pasantes (universitario, tecnólogo o técnico).** Se reporta en éste renglón el gasto causado, en miles de pesos, durante el mes, por el personal universitario, tecnólogo o técnico, vinculado mediante contrato de aprendizaje o a través de convenio con el ente que imparte la capacitación. Revise que la mensualidad per cápita del personal aprendiz se encuentre entre 50% y 100% de 1 SMLMV, en caso contrario consulte con la fuente y realice las correcciones u observaciones pertinentes.

**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 optó por esta última modalidad, este valor no debe ser reportado. No incluir el valor de los aportes a salud y ARP.

**Para tener en cuenta:**

- ✓ Si el promedio de número de personas en cualquiera de sus modalidades no alcanza a una (1) persona, pero el salario alcanza hasta el 75% del SMLMV, se deja la persona y el gasto salarial en el renglón de la categoría correspondiente.

<sup>1</sup> SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

- ✓ Si la remuneración no alcanza al 75% del SMLMV ni el cálculo promedio de personas alcanza a una (1), no se debe registrar esta persona. El gasto correspondiente debe ser sumado a otro tipo de contratación siempre y cuando este sea mayor de cero (0), en caso que no exista otro tipo de contratación se deja la persona (1) y el gasto en la categoría correspondiente.
- ✓ Recuerde que si se reportó información en el modulo de personal ocupado en cualquiera de sus modalidades (permanente, temporal contratado directamente por el hotel, temporal contratado a través de empresas especializadas, aprendices y pasantes), debe existir la correspondiente información de sueldos y salarios.
- ✓ La información reportada en este modulo debe ser comparada mensualmente con la del período anterior. De un período a otro no es normal que se presenten variaciones considerables, si esto llega a ocurrir, solicite a la fuente la aclaración respectiva y relaciónelo en observaciones.
- ✓ Es importante tener en cuenta que no necesariamente, si los ingresos están aumentado se incrementa el empleo, o viceversa; en general debe analizarse y consultar con la fuente, haciendo la aclaración y/o corrección correspondiente cuando se presenten las siguientes situaciones:
  - Los ingresos son crecientes y el empleo está descendiendo
  - Los ingresos traen un ritmo decreciente y el empleo está aumentando.
- ✓ Tenga en cuenta que existe inconsistencia en la información suministrada si:
  - Se relaciona personal sin salarios o viceversa.
  - Existen elevadas variaciones en los promedios de personal de un período a otro. Tener presente que en el personal permanente no existan variaciones continuas, de ser así, es posible que la modalidad de contratación sea temporal. Indague con la fuente y efectúe las correcciones y aclaraciones que sean necesarias en observaciones.
- ✓ Revisar los anexos para información sobre los valores de control.

### **MODULO III – INGRESOS NETOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL MES (en miles de pesos)**

En este modulo se busca determinar la totalidad de los ingresos netos operacionales generados en la actividad de alojamiento, los valores deben ser registrados en miles de pesos según los servicios prestados y **no** deben incluir impuestos indirectos (IVA facturado), estos no se deben reportar.

En caso de que el renglón “Otros ingresos netos operacionales” tenga información, asegúrese que haya sido desagregado en observaciones por rubros y valores. Verificar que estos datos no pertenezcan a los renglones anteriores, en caso contrario reclasifíquelos.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 12  
FECHA: 10-08-2012

1. Alojamiento (especifique si el valor cobrado por el alojamiento solo incluye alojamiento o incluye alimentación u otro servicio): Se registran en este renglón los ingresos obtenidos por el arrendamiento de habitaciones a huéspedes mediante la aplicación de la tarifa, una vez realizados los descuentos. Este renglón siempre debe venir diligenciado.  
La fuente debe explicar que incluye la facturación: Solo alojamiento o si el valor cobrado por alojamiento corresponde a una tarifa integral es decir alojamiento con desayuno, ò alojamiento con media pensión “incluye el desayuno y otra comida” ò alojamiento con pensión completa “incluye las tres comidas” o alojamiento con otros servicios.  
La tarifa integral corresponde a un valor cobrado por alojamiento en el que se incluye otros servicios y se cancela esta tarifa sean consumidos o no sean consumidos los otros servicios que vienen incluidos con el alojamiento.
2. Servicios de restaurantes (alimentos y bebidas no alcohólicas) no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento: Se refiere a 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, banquetería y otros similares. Verifique que los ingresos de este renglón no sean superiores a los ingresos por alojamiento, en caso contrario indague con la fuente y realice las correcciones u observaciones necesarias.
3. Servicios de bar (bebidas alcohólicas y cigarrillos), no incluidos en el valor de la tarifa de alojamiento: Se reporta el valor por expendio de cócteles, vinos, licores, cervezas, etc.; incluye también la venta de cigarrillos. Excluye la venta de botellas, envases, barriles, sobrantes alimenticios, este valor se registra en el renglón 5 (Otros ingresos netos operacionales). En caso que el valor de ingresos por este concepto supere los ingresos por alojamiento, indague con la fuente y consigne en observaciones los motivos o correcciones necesarias.
4. Alquiler de salones y/o apoyo en la organización de eventos: Se relacionan todos los ingresos obtenidos por los servicios de alquiler de salones, para actividades empresariales o personales como seminarios, conferencias, encuentros sociales o de negocios, juntas, asambleas, fiestas, etc. Además los ingresos por alquiler de salones y/o apoyo en la organización de eventos debe incluir la facturación completa incluso el suministro de alimentos y bebidas en el evento. El total de ingresos de éste rubro no debe superar al total de ingresos por concepto de alojamiento, de lo contrario se relaciona en observaciones los motivos o correcciones suministrados por la fuente.
5. Otros ingresos netos operacionales: Hace referencia a los ingresos causados en el mes por la prestación de otros servicios operacionales no solicitados en los renglones anteriores y que tienen causalidad con el servicio que se ofrece como la venta de botellas, envases, barriles y sobrantes alimenticios, seguros hoteleros, alquiler de equipos, venta de souvenir, servicios de comunicaciones “servicios de teléfono, fax, Internet, comunicación móvil, otros servicios de telecomunicaciones”,

otros servicios menores “lavandería, peluquería, spa, gimnasio, piscina, tratamientos de belleza”, servicios receptivos “city tours, guías turísticos y servicios similares”, y otros servicios **relacionados con la actividad hotelera**.

Especifique en observaciones que incluyo en otros ingresos netos operacionales, cuando se reporte ingresos de este tipo.

Al igual que en los rubros anteriores, el total de otros ingresos netos operacionales, no debe superar los ingresos por alojamiento, de lo contrario se reporta en observaciones los motivos o correcciones del caso. Revise que el valor de ingresos por este concepto no sea superior al 40% de la sumatoria de los ingresos de los renglones 1 al 4; en caso contrario, indague con la fuente y reclasifique, según los datos, en los renglones anteriores. Se debe relacionar los cambios en las observaciones. *Excluya* los ingresos por concepto de arrendamiento de locales que no prestan un servicio relacionado con la actividad hotelera.

6. Total Ingresos netos operacionales: Verifique que el total corresponda a la sumatoria de los renglones 1 al 5, en caso contrario corrija.

Los rubros correspondientes al modulo III tienen la condición de ser excluyentes entre sí.

De acuerdo a la fecha de referencia de información diligenciada en el modulo I:

Verifique que:

- El número de días no sea superior a 31 para los meses 01 – 03 – 05 – 07 – 08 – 10 y 12
- El número de días no sea superior a 29 para el mes 02
- El número de días no sea superior a 30 para los meses 04 – 06 – 09 y 11

Tenga en cuenta que algunos establecimientos manejan intervalos distintos a los meses calendario, casos para los cuales se debe realizar la crítica con base en estos. Para ello se establecen los siguientes períodos:

Mensual regular: Comprende exactamente los días que trae cada mes: enero 31 días, febrero 28 ó 29 días, marzo 31 días, abril 30 días, etc.

Mensual irregular: Toma días de 2 meses consecutivos, ejemplo: para la información de junio puede tomar de 26 de mayo a 25 de junio y en el mes siguiente desde el 26 de junio hasta el 25 de julio.

Semanal: La información reportada corresponde a determinado número de semanas:  $21 = 7 \times 3$ ;  $28 = 7 \times 4$ ;  $35 = 7 \times 5$  ó  $42 = 7 \times 6$ .

Irregular: La información no comprende el mes completo ni un determinado número de semanas. Ejemplo: Información del mes de junio: desde el 01 de junio hasta el 27 de junio; información de julio: desde el 28 de junio hasta el 24 de julio.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 14  
FECHA: 10-08-2012

En los dos primeros casos, la información se deja igual, es decir, no requiere conversión. En los casos 3 y 4, es necesario convertir la información así:

$$\text{información del mes} = \frac{\text{Información reportada}}{\text{Número de días reportados}} \times \text{número de días calendario}$$

Como caso excepcional, los datos no se les realizan conversión, cuando existen vacaciones colectivas, huelga, catástrofes que inhabiliten al establecimiento para el desarrollo normal de sus actividades, cierres parciales, etc. Estos aspectos deben ser consignados en observaciones.

Si alguna de las condiciones descritas anteriormente no se cumple, revise las observaciones o consulte a la fuente y haga las aclaraciones o correcciones respectivas.

#### **MODULO IV – CARACTERÍSTICAS DE LOS HOTELES**

Este modulo siempre debe venir diligenciado ya que permite determinar las especificaciones del servicio prestado de alojamiento a los huéspedes, el motivo de viaje y los ingresos por habitación vendida.

##### **VARIABLES DE OCUPACIÓN**

**La información se debe reportar de acuerdo a los días calendario del mes correspondiente.**

##### **1. Número de Habitaciones**

**Número de habitaciones disponibles por día.** Se refiere al número de habitaciones que tiene en su infraestructura, planta física, su capacidad de alojamiento. **No incluye supletorias o adicionales.**

**Número de Habitaciones ofrecidas total mes.** Se debe registrar el número mensual de habitaciones ofrecidas a los huéspedes para ser utilizadas por los huéspedes. 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 de acuerdo a los días calendario del 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. **No incluye supletorias o adicionales.**

**Habitaciones ocupadas ó vendidas en el mes.** Hace referencia al número de habitaciones que fueron vendidas a los huéspedes durante el mes, para calcularlo sume

el número de habitaciones ocupadas cada noche y al finalizar el mes consolide la información. **Se deben incluir supletorias y adicionales.**

Ejemplo 1. Si un hotel tiene la siguiente información, para mes calendario correspondiente a 30 días:

- Habitaciones físicas o construidas (planta física) = 100 habitaciones
- Habitaciones ocupadas los 30 días del mes = 70
- Habitaciones ocupadas por 19 días = 10
- Habitaciones ocupadas por 6 días = 5
- Habitaciones vacías = 5

Habitaciones vendidas por noche <b>(A)</b>	Número de días <b>(B)</b>	<b>(A) x (B)</b>
70	30	2.100
10	19	190
5	6	30
Habitaciones ocupadas =		2.320

El número de habitaciones vendidas que debe reportarse al DANE será 2.320, como se muestra en la siguiente tabla:

Ejemplo 2. Si un hotel tiene la siguiente información, para mes calendario correspondiente a 31 días:

- Habitaciones físicas o construidas (planta física) = 100 habitaciones
- Habitaciones ocupadas los 31 días del mes = 70
- Habitaciones ocupadas por 19 días= 10
- Habitaciones ocupadas por 6 días = 5
- Habitaciones vacías = 5

El número de habitaciones vendidas que debe reportarse al DANE será 2.390, como se muestra en la siguiente tabla:



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 16  
FECHA: 10-08-2012

Habitaciones vendidas por noche (A)	Número de días (B)	(A) x (B)
70	31	2.170
10	19	190
5	6	30
Habitaciones ocupadas =		2.390

## 2. Número de camas

**Camas disponibles por día.** Se refiere a la cantidad de camas que tiene el establecimiento para ser utilizadas por los huéspedes, es decir su capacidad de alojamiento, (Infraestructura). **No se incluyen las camas supletorias.**

### **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, No se tiene en cuenta las camas supletorias. Al igual que ocurre con las habitaciones, es posible que cada cama pueda ser usada todos los días del mes; por lo tanto, si existen 200 camas, su disponibilidad de ocupación mensual será de 6.200 (200 camas x 31 días) para el caso de mes calendario de 31 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. **No se incluyen las camas supletorias.**

### **Camas ocupadas o vendidas en el 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. **Se incluyen camas supletorias.**

**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 los 31 días del mes para un mes calendario de 31 días, el número de camas vendidas será de 4.960 (160 camas x 31 días). 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.





**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 17  
FECHA: 10-08-2012

### 3. Huéspedes

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, como se indico anteriormente, 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, 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.

**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 no debe ser superior a las camas vendidas. Para el caso en que la sumatoria de huéspedes residentes y no residentes sea igual al número de camas vendidas, verifique que efectivamente cada huésped pernoctó exactamente una noche.*

### **MOTIVO VIAJE DE LOS HUESPEDES**

Se registra en porcentaje el motivo de viaje de los Residentes y los No Residentes por negocios, convenciones, ocio y recreación, salud y belleza, y otros motivos. La sumatoria de los porcentajes de los motivos de viajes debe ser igual a 100 por ciento (100%) para residentes, al igual que 100 por ciento (100%) para no residentes. Cuando la fuente diligencie otros motivos de viaje, se debe verificar en observación el motivo.

Ejemplo: El hotel recibió 129 huéspedes residentes en Colombia y 150 huéspedes no residentes. De los residentes, 55 estuvieron por negocios, 49 por convenciones, 21 por ocio y recreación, 4 fueron por salud y belleza. De los no residentes, 60 se alojaron por negocios, 50 por convenciones, 40 por ocio y recreación. Al tomar éstos motivos como porcentaje del total de huéspedes residentes y no residentes, se consigna en la tabla como aparece a continuación:

Huéspedes residentes en Colombia: 129

- Huéspedes alojados por negocios:

Negocios:	$\frac{55}{129}$	* 100 = 43%
-----------	------------------	-------------

- Huéspedes alojados por convenciones:

Convenciones:	$\frac{49}{129}$	* 100 = 38%
---------------	------------------	-------------

- Huéspedes alojados por ocio y recreación:

Ocio y recreación:	$\frac{21}{129}$	* 100 = 16%
-----------------------	------------------	-------------

- Huéspedes alojados por salud y belleza:

Salud y belleza:	$\frac{4}{129}$	* 100 = 3%
------------------	-----------------	------------

Huéspedes no residentes en Colombia: 150

- Huéspedes alojados por negocios:

Negocios:	$\frac{60}{150}$	* 100 = 40%
-----------	------------------	-------------

- Huéspedes alojados por convenciones:

Convenciones:	$\frac{50}{150}$	* 100 = 33%
---------------	------------------	-------------



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 19  
FECHA: 10-08-2012

- Huéspedes alojados por ocio y recreación:

Ocio y recreación:	$\frac{40}{150} \times 100 = 27\%$
-----------------------	------------------------------------

Motivo de viaje de los huéspedes		
MOTIVO	Residentes %	No residentes %
1. Negocios	43	40
2. Convenciones	38	33
3. Ocio y recreación	16	27
4. Salud y belleza	3	0
5. Otros	0	0
6. Total (renglones 1 a 4)	100%	100%

## INGRESOS POR HABITACION VENDIDA AL MES SEGÚN TIPO DE HABITACION

**La información se debe reportar de acuerdo a los días calendario del mes correspondiente.**

### **Número de habitaciones vendidas.**

Se refiere al número de habitaciones ocupadas o vendidas durante el mes, según tipo de habitación (sencilla, doble, tipo suite, múltiple y otro tipo de habitación). 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 todo el mes, el número de habitaciones vendidas al mes será de 240 (8 habitaciones vendidas x 30 días) para el caso de un mes calendario de 30 días. Tener en cuenta que el número de habitaciones vendidas al mes usualmente debe ser menor o igual al número de habitaciones ofrecidas. Se debe verificar cuando el número de habitaciones vendidas sean mayores a las habitaciones ofrecidas y hacer la observación correspondiente, aclarando si vendieron habitaciones supletorias o adicionales.

### **Total facturado si la tarifa de la habitación incluye alojamiento y otros servicios.**

Hace referencia a los ingresos totales obtenidos por cada tipo de habitación, es la facturación total por alojamiento cuando la tarifa cobrada incluye el alojamiento y otros servicios como desayuno, media pensión, pensión completa es decir todo incluido (tarifa integral).

### **Total facturado si la tarifa de la habitación sólo incluye alojamiento.**

Se refiere sólo a los ingresos por el servicio de alojamiento, cuando no se manejan tarifas con todo incluido, es decir, tarifa integral, en cada uno de los tipos de habitación.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 20  
FECHA: 10-08-2012

Totalice los ingresos percibidos en el mes sumando total facturado facturación incluye alojamiento y otros servicios y facturación solo incluye alojamiento y divídalo por el número de habitaciones vendidas para saber el ingreso promedio por habitación vendida.

### **III. INSTRUCCIÓN DE CRÍTICA PARA EL MANEJO DE NOVEDADES Y SU APLICACIÓN EN EL DIRECTORIO**

Si la fuente no entrega de manera oportuna el formulario diligenciado, es necesario confirmar con la persona que suministra la información del establecimiento, si esto obedece a un evento o novedad en particular, situación que debe ser investigada y aclarada durante el operativo de campo.

Una vez realizado todo el proceso de verificación, en el directorio se debe consignar la novedad que reporta el empresario, de acuerdo a las directrices que se mencionan en el Manual Sobre el Manejo de Novedades de la Muestra Mensual de Hoteles.

### **IV. CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL INDUSTRIAL UNIFORME. REVISIÓN 3 ADAPTADA PARA COLOMBIA (CIIU. REV. 3 A.C)**

#### **DIVISION 55 Hoteles y similares**

#### **551 – Alojamiento en hoteles, hostales, apartahoteles, campamentos y otros tipos de hospedaje no permanente**

**Este grupo incluye.** El suministro, a cambio de una retribución, de alojamiento u hospedaje no permanente en instalaciones o lugares para acampar, tanto al público en general como exclusivamente a afiliados a una determinada organización, así como los servicios de restaurante que se prestan en combinación con los de alojamiento.

Las actividades propias del alojamiento de que trata esta división son realizadas por establecimientos especializados denominados comúnmente hoteles, hostales, casas de huéspedes, apartahoteles, centros vacacionales, zonas de camping, etc., que ofrecen los servicios básicos propios de la habitación, áreas sociales y servicios complementarios, según el emplazamiento y los requerimientos del usuario. También se incluyen los servicios de coche cama, si son proporcionados por unidades independientes.

#### **Exclusiones:**

Las actividades de servicios de asistencia social que incluyen alojamiento, se clasifican en la clase 8531 Servicios sociales con alojamiento.

Para la investigación del Rediseño de la Muestra Mensual de Hoteles se excluyen el alojamiento en residencias, moteles y amoblados.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 21  
FECHA: 10-08-2012

El alquiler de unidades de alojamiento por períodos prolongados se incluyen en la Clase 7010: Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados.

**ANEXO 1. Valores de Control**

DESCRIPCION	UNIDADES	VALORES
Salario integral 2012 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	5.667.000
Salario integral 2011 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	5.356.000
Salario integral 2010 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	5.150.000
Salario mínimo para 2012	Pesos	566.700
Salario mínimo para 2011	Pesos	535.600
Salario mínimo para 2010	Pesos	515.000
75% salario mínimo para 2012	Pesos	425.025
75% salario mínimo para 2011	Pesos	401.700
75% salario mínimo para 2010	Pesos	386.250
50% salario mínimo para 2012	Pesos	283.350
50% salario mínimo para 2011	Pesos	267.800
50% salario mínimo para 2010	Pesos	257.500

**VARIABLES GENERALES**

**Ingresos per cápita producidos:**

Esta variable nos permite determinar en cuanto contribuye una persona en la generación de ingresos mensuales.

$$\text{Total ingresos netos operacionales} * 1000 / \text{Personal ocupado promedio}$$

Una persona debe contribuir por lo menos con 1 SMMLV y no debe ser superior a 25 SMMLV. En caso de no cumplir estas condiciones debe consultarse con la fuente y corregir o hacer las aclaraciones correspondientes.

**Porcentaje de ocupación:**

Indica la relación porcentual que existe entre el número de habitaciones ocupadas y el número de habitaciones disponibles.

$$\text{Habitaciones ocupadas o vendidas} / \text{Habitaciones ofrecidas}$$

**Personal ocupado por habitación disponible:**

Indica el número de personal ocupado por cada habitación disponible del hotel.



**MANUAL DE CRÍTICA  
REDISEÑO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES RMMH  
2012**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 22  
FECHA: 10-08-2012

*Habitación ofrecidas / Personal ocupado promedio mes*

**Estancia Media:**

Es una aproximación al número de días que los huéspedes permanecen en un hotel. Pernoctación promedio.

*Número de camas ocupadas o vendidas en el mes / Número total de huéspedes*

Si la variación en la diferencia mensual es mayor a |10| noches y la variación en la diferencia anual es mayor a |5| noches debe consultarse con la fuente y corregir o hacer las aclaraciones correspondientes.

De la misma forma si el valor de estancia media mensual es 1 se debe verificar con la fuente si efectivamente todos los huéspedes se alojaron una sola noche.

**Control histórico de las variables principales con respecto al mes anterior y al mismo mes del año inmediatamente anterior**

**Variación porcentual:** Es una cifra expresada en términos porcentuales que indica los cambios de una variable con respecto a un valor de la misma, tomada como punto de referencia. El punto de referencia es el mes anterior en el caso de variación mensual y el mismo mes del año inmediatamente anterior para la variación anual.

Las variaciones que se deben tener en cuenta son las siguientes:

**La variación mensual mayor al |50%| y anual mayor al |20%|** en cualquiera de las variables que conforman los ingresos netos operacionales (alojamiento, servicios de restaurante, servicios de bar, alquiler de salones y/o apoyo en la organización de eventos, otros ingresos netos operacionales), debe ser consultada con la fuente y corregir o hacer las aclaraciones correspondientes.

**Revisión de la ficha:**

Una vez depurados y capturados los datos de todos los módulos se genera la ficha de análisis, que permite hacer la revisión y verificación de la consistencia de los datos suministrados por la fuente. Al revisar la ficha debe tener en cuenta las definiciones mencionadas anteriormente. Los valores que aparecen en color rojo, indican que se ha encontrado información con valores o magnitudes poco frecuentes y debe corregir o confirmar la información con la fuente.

En esta ficha de análisis aparecen las variables, los valores del mes actual, del mes anterior y la del mismo mes del año inmediatamente anterior, además de las variaciones mensual y anual.