

**Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística**



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

**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES –MMH  
2010**

**Mayo 2010**

	<b>MANUAL DE CRÍTICA MUESTRA MENSUAL DE HOTELES – MMH 2010</b>	CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 FECHA: 30-05-2010
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
CAPITULO I – NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	6
CAPÍTULO II – MOVIMIENTO MENSUAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA	6
CAPÍTULO III – INGRESOS NETOS OPERACIONALES CAUSADOS EN EL MES	7
CAPÍTULO IV – PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS EN EL MES	9
CAPÍTULO V – CARACTERÍSTICAS DEL ALOJAMIENTO U HOSPEDAJE	13
III. INSTRUCCIÓN DE CRÍTICA PARA EL MANEJO DE NOVEDADES Y SU APLICACIÓN EN EL DIRECTORIO DE LA MUESTRA	16
IV. CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL INDUSTRIAL UNIFORME. REV. 3 A.C	17
ANEXO 1. (VALORES DE CONTROL)	17



## **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 capítulos 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.
- 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.

### Instrucciones específicas

- Verificar que la información prediligenciada 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 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 de la empresa y a su comportamiento a través del tiempo, si se observan marcados cambios en las líneas de ingreso, personas ocupadas, salarios y prestaciones, habitaciones disponibles o vendidas, camas disponibles o vendidas, tarifas o en su número de establecimientos, téngalos en cuenta en el reporte actual o futuro de las variaciones de los datos, estableciendo las observaciones necesarias.
- Es importante tener a mano los formularios de períodos anteriores, los cuales ayudarán a realizar un análisis integral de la información.

### Conceptos básicos



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 5  
FECHA: 30-05-2010

**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.

**La empresa:** Dedicada principal o exclusivamente a la prestación de los servicios de alojamiento u hospedaje. Es la unidad estadística a la que se refieren los datos solicitados por la Muestra Mensual de Hoteles y se define como "la combinación de actividades y recursos que de manera independiente realiza una empresa o una parte de una empresa, para la prestación del grupo más homogéneo posible de servicios, en un emplazamiento o desde un emplazamiento o zona geográfica. La empresa llevan registros independientes sobre ventas del servicio, compras, costos, gastos, remuneraciones y personal ocupado utilizado en el proceso de prestación del servicio y en las actividades auxiliares o complementarias a ésta, entendiéndose como actividades auxiliares las que proveen bienes o servicios a la empresa y que se toman como parte de sus labores y recursos".

**Mes de recolección:** Es el período en que la empresa 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 cinco capítulos, a los cuales se les analiza su consistencia de acuerdo a las siguientes instrucciones:



**MUESTRA MENSUAL DE HOTELES**

INFORMACIÓN DE \_\_\_\_\_ DE 201\_

**IMPORTANTE:** los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial.

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DANE**

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

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

**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.

El cabezote contiene la información correspondiente al número de orden con el cual se identifica la empresa dentro de la investigación, código de actividad desarrollada por la empresa según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme, revisión 3 adaptada para Colombia (CIU 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, NIT o cédula de ciudadanía como número de identificación de la empresa y su correspondiente dígito de verificación (DV).



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 6  
FECHA: 30-05-2010

Estos datos vienen prediligenciados, 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 Autodiligenciamiento y Registro – DANE Central.

**CAPITULO I – NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

**I. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

**CAPÍTULO I. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

Razón social	_____
Nombre comercial	_____ Sigla: _____
Domicilio principal o dirección de la gerencia:	_____
Municipio	_____ Departamento _____
Teléfono:	_____ FAX: _____ AA: _____
Correo electrónico de la Gerencia:	_____

El capítulo I aparece prediligenciado. Contiene la identificación de la empresa y demás datos generales que permiten su 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 de la empresa, relacione en observaciones la información inicial prediligenciada y posteriormente el dato corregido.

**CAPÍTULO II – MOVIMIENTO MENSUAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA**

Respecto a la información de establecimientos tenga en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Iniciales:** Se registran aquí los establecimientos que la empresa poseía al iniciar el mes de referencia. Este dato siempre debe ser superior a cero (0).
2. **Apertura en el mes:** Se debe registrar en este espacio el número de establecimientos nuevos que fueron abiertos al público en el mes de referencia, verifique en observaciones la ciudad y la fecha de apertura.
3. **Cierre en el mes:** Cuando la empresa haya cerrado establecimientos en el mes de referencia debe reportarse el número de estos. Verifique en observaciones la ciudad, la fecha y el motivo de su clausura, en caso contrario indague con la fuente y consigne en observaciones. Revise que el número de establecimientos cerrados en el mes no sea superior al número de establecimientos iniciales más los de apertura en el mes.
4. **Total al final del mes:** Total establecimientos en el mes anterior (+) número de establecimientos abiertos en el mes de referencia (-) el número de establecimientos cerrados en el mes de referencia. El dato final debe ser superior a cero (0).



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 7  
FECHA: 30-05-2010

Recuerde que el aumento o disminución de establecimientos es de especial control puesto que la apertura o cierre de estos puede afectar directamente los ingresos y el personal ocupado.

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

En este capítulo se busca determinar la totalidad de los ingresos netos operacionales generados en la actividad de alojamiento u hospedaje, los valores deben ser registrados en miles de pesos según los servicios prestados y **no** deben incluir impuestos indirectos (IVA facturado); éste último se consigna en el renglón específico para el IVA (Formulario renglón 10).

En caso de que el renglón “Otros ingresos netos operacionales no solicitados antes” 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.

1. Alojamiento: 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.
2. Alimentos y bebidas no alcohólicas: 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. Bebidas alcohólicas y cigarrillos: 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 8 (Otros ingresos netos operacionales no solicitados antes). 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. Servicios de comunicaciones: Se registra el valor de los ingresos, en miles de pesos, recibidos por servicios de comunicaciones a los huéspedes como teléfono, fax, Internet, telefonía móvil, entre otros. Los ingresos percibidos no deben superar a los registrados en alojamiento, de lo contrario indague con la fuente y realice las correcciones u observaciones del caso.
5. Otros servicios menores: Se reporta los ingresos de la empresa por concepto de servicios asociados al alojamiento u hospedaje, específicamente lo correspondiente a lavandería y peluquería. Al igual que en los rubros anteriores, el total de ingresos por otros servicios menores, no debe superar los ingresos por alojamiento, de lo contrario se reporta en observaciones los motivos o correcciones del caso.
6. Servicios receptivos: Se refiere al valor recibido por la organización en la realización de city tours, servicios de guías turísticos y similares.
7. Alquiler de salones: 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. 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.



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 8  
FECHA: 30-05-2010

8. Otros ingresos netos operacionales no solicitados antes (especifique en observaciones): 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, Spa, gimnasio, tratamientos de belleza, etc. Verifique en observaciones el dato por la actividad que lo genera y su respectivo valor.  
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 7; 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.
9. Total ingresos netos operacionales: Verifique que el total corresponda a la sumatoria de los renglones 1 al 8, en caso contrario corrija.

Es importante que siempre se encuentren diligenciados los espacios destinados a las fechas que comprende el período de información reportado. Se debe indicar el día (dos dígitos) y el mes (dos dígitos) de inicialización y de finalización, según los meses calendario. 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 en algunas empresas 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:

1. 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.
2. 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.
3. Semanal: La información reportada corresponde a determinado número de semanas: 21 = 7X3; 28 = 7X4; 35 = 7X5 ó 42 = 7X6.
4. 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.

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 a mes ordinario de 30 días, así:

$$\text{Información del mes} = \frac{\text{Información reportada}}{\text{Número de días reportados}} \times 30$$

Como caso excepcional, los datos no se convierten a un período de 30 días, cuando existen vacaciones colectivas, huelga, catástrofes que inhabiliten a la empresa para el desarrollo normal de sus actividades, cierres parciales, etc. Estos aspectos deben ser consignados en observaciones.



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 9  
FECHA: 30-05-2010

10. Total IVA causado: En éste renglón se registra el valor total del IVA generado durante el mes, por la prestación de los servicios especificados; el valor consignado no debe ser menor al 10%, ni superior al 18% del total de los ingresos netos operacionales (renglón 9); igualmente, se deben especificar las fechas a las que corresponde la información del IVA. Si existe información en el renglón 9 "Total ingresos netos operacionales", debe registrarse el IVA causado, en caso contrario verifique con la fuente y corrija

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.

#### **CAPÍTULO IV – PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS EN EL MES**

Este capítulo hace referencia al número promedio de personas ocupadas, los sueldos y salarios, y las prestaciones sociales que éstos devengaron para el desarrollo exclusivo de la *actividad de alojamiento u hospedaje*, según el tipo de contratación. La información solicitada se refiere a los gastos causados en el mes. Se excluyen deudas laborales contraídas con anterioridad.

**1. Propietarios socios y familiares.** Son *propietarios y socios* quienes trabajan en la empresa sin percibir, por su actividad, un salario determinado y que derivan sus ingresos de las ganancias. Sí 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 la empresa, 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 aquellas empresas 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.** Personas contratadas para desempeñar labores por tiempo indefinido y que figuran en la nómina empresarial, para desarrollar labores relacionadas exclusivamente con la actividad de alojamiento u hospedaje. *Incluya* el personal de planta que aparece en la nómina pero que temporalmente se encuentra ausente, como trabajadores con licencias remuneradas o en huelga. *Excluya* 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 una 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, despida, aumente o disminuya el personal en licencia no remunerada, de lo contrario, el número promedio permanecerá mes a mes.

**3. Temporales contratados directamente por la empresa** Corresponde al personal contratado por tiempo definido con una remuneración pactada. Incluye el personal contratado a destajo, por horas o fines de semana, para desempeñar labores de las actividad de alojamiento u hospedaje y conexas.



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 10  
FECHA: 30-05-2010

**4. Temporal suministrado 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 de alojamiento u hospedaje y conexas, por tiempo definido y por una remuneración pactada. *Incluir* también el personal de trabajo asociado como el caso de cooperativas.

*Excluir* el personal asignado para labores diferentes al de alojamiento (como comercio o industria); personal de aseo 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 aplicando la siguiente fórmula:

Número promedio de personas al mes:

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

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 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>175</b>

Número promedio de personas contratadas en el mes

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

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.



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 11  
FECHA: 30-05-2010

**5. Personal aprendiz o estudiante por convenio (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:

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

Recuerde que por cada 20 empleados que tenga la empresa, deberá contratar un aprendiz.

**Sueldos y salarios causados en el mes.** 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:

**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 hospedaje 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 percápita 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 la empresa:** Hace referencia al personal contratado directamente por la empresa, 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 percápita 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 percápita 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 estudiantes por convenio (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 percápita 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.

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



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 12  
FECHA: 30-05-2010

**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 la empresa optó por esta última modalidad, este valor no debe ser reportado. No incluir el valor de los aportes a salud y ARP, los cuales deben registrarse en la columna de prestaciones de este capítulo.

**Prestaciones causadas en el mes.** Son las remuneraciones comunes, especiales y pactadas, diferentes a los sueldos y salarios, que la empresa o empleador está obligado a cancelar. Se consignan aquí las prestaciones causadas en el mes que se reporta la información. *No incluye* las prestaciones pagadas o ajustes de meses anteriores, éstas deben reportarse en observaciones especificando el mes con el respectivo valor del ajuste. Así mismo si la empresa tiene convenios especiales para la cancelación de las prestaciones sociales se debe relacionar en observaciones.

En la columna de prestaciones sociales se deben incluir: primas legales y extralegales; vacaciones (aunque estas en sentido estricto no son prestaciones sociales, deben incluirse en esta columna); cesantías e intereses sobre cesantías; aportes a la seguridad social (salud, pensión riesgos profesionales); aportes parafiscales (ICBF, Sena y Cajas de Compensación) y todos aquellos rubros estipulados como prestación social en el Código Sustantivo del Trabajo.

*Excluye:* Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales; por ejemplo, de convención, aniversario, etc.; pensiones de jubilación causadas, (diferente a las cotizaciones); indemnizaciones por despido o retiro voluntario; elementos de seguridad y dotaciones para el personal; aportes al sindicato, ligados a la actividad laboral; capacitación del personal; gastos y costos en dinero o en especie, tales como: educación, alimentación, vivienda; auxilio de transporte; otros gastos causados por el personal que labora en la empresa.

Verificar que:

- Las prestaciones del personal permanente se encuentren entre el 20% y 61% de sus salarios.
- Existen prestaciones para el personal temporal directo, en caso contrario indague con la fuente y corrija o realice las observaciones necesarias.

**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.
- ✓ 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 capítulo de personal ocupado en cualquiera de sus modalidades (permanente, temporal directo, temporal a través de otras empresas y personal aprendiz), debe existir la correspondiente información de sueldos y salarios.
- ✓ La información reportada en este capítulo 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.
  - El empleo está aumentando y la empresa está cerrando establecimientos.
  - El empleo está disminuyendo y la empresa está abriendo más establecimientos.
- ✓ 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.
- ✓ Las empresas se encuentran clasificadas por códigos de inclusión y por escalas de ingresos. La siguiente tabla indica los rangos de variación permitida entre un período y otro de acuerdo a las escalas de ingresos:

Variable	Escala ingresos	Mínimo %	Máximo %
Variaciones: * Total personal ocupado	1 y 2	-23	23
* Total salarios, * Total prestaciones y sus tipos de contratación	3 y 4	-20	20
* Ingresos	5 y 6	0	20

- ✓ Para establecimientos con características especiales (que se alejen de la generalidad de los casos), es importante que se calcule la variación de por lo menos tres períodos atrás, a fin de establecer si la situación presentada es única para ese mes o viene de períodos anteriores. Escriba el comentario correspondiente en observaciones.
- ✓ Revisar los anexos para información sobre los valores de control.

## CAPÍTULO V – CARACTERÍSTICAS DEL ALOJAMIENTO U HOSPEDAJE

Este capítulo siempre debe venir diligenciado ya que permite determinar las especificaciones del servicio prestado de alojamiento u hospedaje a los huéspedes, el motivo de viaje y las tarifas promedio.



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 14  
FECHA: 30-05-2010

**1. Servicio de alojamiento día a día.** En caso que la fuente señale con X la opción 1 que indica que la forma del contrato para cada huésped se efectúa de manera diaria, verifique que suministre toda la información solicitada en los indicadores. Revise que solo venga diligenciada una casilla, estas son excluyentes.

**2. Habitaciones disponibles para ser ocupadas en el mes.** Se relaciona en este renglón el número mensual de habitaciones disponibles 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 30 veces al mes. Las cabañas se cuentan como una habitación. Este renglón siempre debe venir diligenciado.

**3. Habitaciones ocupadas (vendidas) en el mes.** Hace referencia al número de habitaciones ocupadas durante el mes. Se debe registrar el total de acuerdo con los registros de huéspedes, sumando día a día el número de veces que cada habitación ha estado cedida (vendida) a un huésped. Ejemplo: si la empresa tienen físicamente 100 habitaciones, de las cuales 70 permanecen ocupadas todo el mes, el número de habitaciones vendidas es de 2.100 (70 habitaciones vendidas X 30 días). Verifique que el número de habitaciones ocupadas al mes sea menor a las habitaciones disponibles, de no ser así consulte con la fuente y corrija.

**4. Camas disponibles en el mes.** Se refiere a la cantidad de camas que tiene la empresa, y su capacidad mensual para ser utilizadas por los huéspedes. Al igual que las habitaciones, es posible que cada cama pueda de ser usada 30 veces al mes; por lo tanto si existen 200 camas, su disponibilidad de ocupación mensual es de 6.000 (200 camas X 30 días). Se recomienda que las camas dobles se cuenten como dos y las adicionales solicitadas por los huéspedes no se tienen en cuenta. Verifique que el número de camas disponibles siempre sea mayor al número de habitaciones disponibles.

**5. Camas vendidas en el mes.** Hace referencia al número de camas ocupadas durante el mes. Se registra aquí el total de acuerdo con los registros de huéspedes, sumando día a día el número de veces que cada cama ha estado cedida (vendida) a un huésped. Ejemplo: si un hotel tiene físicamente 200 camas, de las cuales 160 permanecen ocupadas todo el mes, el número de camas vendidas es de 4.800 (160 camas X 30 días). Verificar que el número de camas vendidas al mes sea menor al número de camas disponibles y a su vez debe ser *siempre mayor* al número de habitaciones ocupadas al mes, en caso contrario indague con la fuente y realice las correcciones y observaciones necesarias.

**6. Huéspedes residentes en Colombia en el mes.** Se registra en número de huéspedes residentes, entendido como las personas que tienen un centro de interés económico en el país. Circulan libremente dentro del país, y poseen algún lugar de vivienda, establecimiento de producción u otras instalaciones dentro del territorio nacional colombiano, desde el cual realiza o tiene intenciones de seguir realizando actividades y transacciones económicas de forma indefinida o por un periodo prolongado.

**7. Huéspedes no residentes en Colombia en el mes.** Se registra en número de huéspedes no residentes, entendido como aquellas personas que no tienen un centro de interés económico y no mantienen dentro de Colombia una vivienda o residencia principal. El centro de interés económico de esa persona se encuentra fuera de Colombia. Sus actividades económicas las realizan de forma definida o por un periodo limitado.

**8. Tarifa de habitación**



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 15  
FECHA: 30-05-2010

**Número de habitaciones vendidas al mes según tipo de habitación.**

Registre el número de habitaciones ocupadas o vendidas durante el mes, según tipo de habitación (sencilla, doble, tipo suite 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). Tener en cuenta que el número de habitaciones ocupadas al mes siempre será menor o igual al número de habitaciones disponibles. Se debe verificar que el total de habitaciones ocupadas o vendidas en el mes debe ser igual al registro de habitaciones ocupadas en el mes del numeral 3

**Tarifa de habitación promedio mensual (en pesos sin centavos.)** Indique el valor de la tarifa establecida, para el alojamiento según tipo sencilla, doble, suite y otro tipo de habitación. Si existe más de una tarifa de habitación, por características específicas, se calculará el promedio. Ejemplo:

Tipo de habitación	Tarifa (pesos)
Suite junior	80.000
Suite matrimonial	100.000
Otras Suite	150.000
<b>Total</b>	<b>330.000</b>

$$\text{Tarifa promedio de habitación} = \frac{\text{Total tarifas}}{\text{Sumatoria del número de tarifas}} = \frac{330.000}{3} = 110.000$$

Tarifa promedio de la tipo suite = \$110.000

**9. Huéspedes que pernoctaron en el mes.** Se relacionan en porcentaje los huéspedes que pernoctaron por una noche, por dos noches, por tres noches, por cuatro noches, por cinco noches, por seis noches, por siete noches, por más de siete noches y menos de treinta noches y los huéspedes permanentes. Verificar que el total de huéspedes que pernoctaron en porcentaje debe ser igual a 100 por ciento (100%).

**10. Motivo del viaje de los huéspedes.** Se registra en porcentaje el motivo de viaje de los Residentes y los No Residentes según negocios, ocio, vacaciones, convenciones, salud, inconvenientes de transporte (amercos) 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 150 huéspedes residentes en Colombia y 200 huéspedes no residentes. De los residentes, 108 estuvieron por negocios, 36 por ocio, recreo o vacaciones; 5 vinieron a convención y 1 fue amerco. De los no residentes, 150 se alojaron por negocios, 11 por ocio y 39 por convecciones. Al tomar éstos motivos como porcentaje del total de huéspedes residentes y no residentes, se consigna de la siguiente manera:

Huéspedes residentes en Colombia: 150

- Huéspedes alojados por negocios:  $\text{Negocios} = \frac{108}{150} \times 100 = 72\%$



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 16  
FECHA: 30-05-2010

- Huéspedes alojados por ocio, recreo o vacaciones:  $Ocio = \frac{26}{100} \times 100 = 24\%$
- Huéspedes alojados por convenciones:  $Convenciones = \frac{3}{100} \times 100 = 3\%$
- Huéspedes alojados por amercos:  $Americos = \frac{1}{100} \times 100 = 1\%$

Huéspedes no residentes en Colombia: 200

- Huéspedes alojados por negocios:  $Negocios = \frac{149}{200} \times 100 = 75\%$
- Huéspedes alojados por ocio, recreo o vacaciones:  $Ocio = \frac{16}{200} \times 100 = 8\%$
- Huéspedes alojados por convecciones:  $Convenciones = \frac{35}{200} \times 100 = 20\%$

Motivo de viaje de los huéspedes	Residentes %	No residentes %
10.1 Negocios	72	75
10.2 Ocio, recreo, vacaciones	24	5
10.3 Convenciones	3	20
10.4 Salud	1	0
10.5 Inconvenientes de transporte (amercos)	0	0
8.6 Otros (especifique)	0	0
Total	100%	100%

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

Si la fuente no entrega de manera oportuna el formulario diligenciado, es necesario confirmar con la persona que suministra la información de la empresa, 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 de la muestra 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 (CIU. 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



**MANUAL DE CRÍTICA  
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES - MMH  
2010**

CODIGO: LAR-MMH-MCR- 01  
VERSIÓN: 01  
PAGINA: 17  
FECHA: 30-05-2010

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

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 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 integral 2009 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	4.969.000
Salario integral 2008 (En el sistema debe estar en miles de pesos)	Pesos	4.615.000
Salario mínimo para 2011	Pesos	535.600
Salario mínimo para 2010	Pesos	515.000
Salario mínimo para 2009	Pesos	496.900
Salario mínimo para 2008	Pesos	461.500
75% salario mínimo para 2011	Pesos	401.700
75% salario mínimo para 2010	Pesos	386.250
75% salario mínimo para 2009	Pesos	372.675
75% salario mínimo para 2008	Pesos	346.125
50% salario mínimo para 2011	Pesos	267.800
50% salario mínimo para 2010	Pesos	257.500
50% salario mínimo para 2009	Pesos	248.450
50% salario mínimo para 2008	Pesos	230.750