

# Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción  
Estadística – DIMPE

**Manual de Diligenciamiento  
Muestra Trimestral de Servicios - MTS  
Producción**

**Marzo 2012**

	<b>MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS PRODUCCIÓN</b>	CODIGO: LAR-MTS-MDI-01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 2 FECHA: 28/03/12
ELABORÓ: Temática Económica - Servicios	REVISÓ: Logística de Autodiligenciamiento y Registro - Servicios	APROBÓ: Director DIMPE

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
ASPECTOS GENERALES .....	3
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN, DATOS GENERALES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS .....	4
1. IDENTIFICACIÓN.....	4
2. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES DE LA EMPRESA. ....	4
CAPITULO II. MOVIMIENTO EN EL TRIMESTRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA .....	5
CAPITULO III. INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES CAUSADOS.....	5
1. VALOR DE LOS INGRESOS SEGÚN TIPO .....	5
2. PORCENTAJE DE LOS INGRESOS SEGÚN CLIENTE .....	7
CAPÍTULO IV. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS EN EL TRIMESTRE .....	8
COLUMNA 1. NÚMERO DE PERSONAS (PROMEDIO TRIMESTRAL) .....	8
COLUMNA 2. SUELDOS Y SALARIOS CAUSADOS. ....	10
COLUMNA 3. PRESTACIONES SOCIALES.....	11
BIBLIOGRAFÍA.....	12



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 3  
FECHA: 28/03/12

## ASPECTOS GENERALES

El objetivo de esta investigación es obtener información trimestral del sector servicios, sobre el movimiento de los establecimientos que conforman la empresa, los ingresos, el personal ocupado y sus remuneraciones.

La empresa (o unidad estadística) a la que se refieren los datos solicitados por la MTS se define como: “la unidad estadística de la que se puede determinar y aislar, no solo el comportamiento de producción, sino también el comportamiento financiero, de ahorro y de inversión. Son unidades que tienen registros completos de su patrimonio y de sus transacciones financieras y tienen el poder legal de disponer de sus ingresos y egresos dentro de las posibilidades de su autonomía y los límites de la homogeneidad”<sup>1</sup>

Tenga en cuenta que **todos** los valores monetarios deben ser consignados **en miles de pesos**. Los espacios sombreados, son para uso exclusivo del DANE.

---

<sup>1</sup> CIU Rev. 3 A.C.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 4  
FECHA: 28/03/12

## **CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN, DATOS GENERALES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS**

En el formulario electrónico, aparece una pantalla donde se presentan los datos prediligenciados de la empresa correspondientes a: identificación, ubicación y datos generales.

### **1. Identificación**

*Recuadro con información sobre el NIT, CC. o cédula de extranjería (CE.) de la empresa.* Si ésta información aparece prediligenciada, verifique que corresponda a la de su empresa. Si no lo es, realice las correcciones u observaciones del caso.

Señale con una X el tipo de documento de identificación de la empresa y a continuación diligencie el número correspondiente y el dígito de verificación (DV), si lo tiene.

**Registro mercantil, Entidades sin ánimo de lucro o de proponentes.** Marque con una X en la casilla 1, si la empresa se registra por primera vez ante la Cámara de Comercio. Marque la casilla 2 si está renovando o actualizando la información en años subsiguientes a los que se realizó la matrícula de la empresa.

Suministre el número del registro o matrícula de la empresa que le fue asignado por la Cámara de Comercio.

### **2. Ubicación y datos generales de la empresa.**

El diligenciamiento de este capítulo es obligatorio en cada uno de sus apartes. Si esta información aparece prediligenciada, revise los datos, si hay algún cambio, efectúe las modificaciones necesarias y relacione las aclaraciones en observaciones.

Para los formularios sin prediligenciar, lea atentamente las instrucciones que aparecen a continuación:

**Numeral 1. Razón social de la empresa.** Si la empresa es propiedad de una sola persona, escriba sus apellidos y nombres; si es propiedad de dos o más personas que han formado una sociedad de hecho, es decir, sin escritura pública y demás formalidades legales, coloque la razón social, si la tuviere o en su defecto, el nombre del socio principal o de aquél que en forma permanente administra el negocio.

Si es una sociedad legalmente constituida, sea ésta de economía solidaria, sociedad anónima o institución oficial, coloque el nombre que aparece en la escritura de constitución o última reforma. Aunque la sigla de organización jurídica no siempre hace parte de la razón social, escríbala en el mismo renglón.

**Numeral 2. Nombre comercial.** Es aquél con el cual se denomina a la empresa y que en muchos casos puede ser diferente al nombre del propietario o de la razón social. Por ejemplo, López Juan es el propietario del hotel “El Dorado”, que es el nombre comercial de la empresa.

**Numerales 4 a 9. Domicilio principal o dirección de la gerencia.** Coloque la dirección, municipio, departamento, teléfono, apartado aéreo y fax donde funciona la administración, gerencia general o domicilio social principal de la empresa. Para empresas tipo propiedad individual o sociedad de hecho, informe el lugar



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 5  
FECHA: 28/03/12

que corresponda al asiento principal de sus negocios o donde ejerza habitualmente su actividad económica principal. Tenga en cuenta las siguientes abreviaturas:

Calle = CL  
Diagonal = DG

Carrera = KR  
Kilómetro = KM

Avenida = AV

Transversal = TV

Las direcciones deben estar organizadas de mayor a menor. Ejemplo: calles o carreras primero y por último piso o local así: KR 10 # 12-12 NTE, Edificio Los Héroes, PS 5.

**IMPORTANTE:** En caso de cambio de nomenclatura, registre la nueva y haga la aclaración en observaciones.

**Numerales 10 a 17. Dirección para notificación.** Registre la dirección, municipio y departamento a donde se puede enviar la correspondencia para notificar a la empresa o al propietario, el número de teléfono, fax, apartado aéreo, correo electrónico (e-mail) y página Web. Esta información puede o no diferir de la reportada para la gerencia.

## **CAPITULO II. MOVIMIENTO EN EL TRIMESTRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA**

Este capítulo busca medir la creación y cierre de establecimientos de la empresa en el trimestre de referencia. Informe en las casillas correspondientes el número de establecimientos al iniciar el trimestre, si abrió uno o más al público (*en observaciones señale la fecha de apertura y la ubicación del (los) nuevo(s) establecimiento(s)*), así mismo si cerró establecimientos (*en observaciones señale la fecha y motivo de la clausura*). Por último totalice al finalizar el trimestre de referencia en la casilla 4.

## **CAPITULO III. INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES CAUSADOS**

En este capítulo se busca determinar la totalidad de los ingresos netos operacionales y no operacionales, generados en las actividades de servicios, causados durante el trimestre de referencia. Anote, en **miles de pesos**, el valor de los ingresos por la prestación de servicios y la venta de mercancías (si es el caso) así como el monto total de otros ingresos operacionales obtenidos en el período, discriminados en observaciones. Excluya los impuestos indirectos, tales como IVA facturado y, consumo, entre otros y consígnelos en el renglón 6 de éste capítulo.

### **1. Valor de los ingresos según tipo**

#### **1.1. Ingresos por servicios prestados por la empresa.**

Informe (**en miles de pesos**) el valor de los ingresos obtenidos exclusivamente por la prestación de servicios por parte de la empresa. Excluya los ingresos por venta de mercancías estén o no asociadas a la prestación del servicio y llévelos a los renglones 2 o 3, de este mismo capítulo, según sea el caso. Excluya también los otros ingresos operacionales diferentes a los generados por la prestación del servicio y llévelos al renglón 4 de este capítulo.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 6  
FECHA: 28/03/12

Para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), cuando la empresa recibe ingresos por medicamentos e insumos, tener en cuenta si son para el tratamiento de los pacientes es decir se encuentra implícito dentro del servicio en este caso se debe incluir en este renglón, en caso contrario que se venda a particulares se registra en renglón 2 ingresos por venta de mercancía asociadas.

**1.2. Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio.**

Relacione (**en miles de pesos**) los ingresos netos obtenidos por la venta de mercancías relacionadas con la prestación del servicio y realizadas por los establecimientos que conforman la empresa. Ejemplo: una empresa que desarrolla y vende software, puede reportar ingresos en este renglón por la venta de computadores.

**1.3. Ventas de otras mercancías.**

Relacione (**en miles de pesos**) los ingresos netos obtenidos por la venta de otras mercancías, que haya efectuado la empresa y por actividades diferentes a servicios (ejemplo, actividad comercial, otras). En el ejemplo del punto anterior, la empresa puede reportar ingresos en este renglón por la venta de forros para computadores.

Por favor excluir la actividad Industrial de este renglón y registrarla en el Renglón 7 Otros ingresos NO operacionales por cuando se presentan procesos de transformación.

**1.4. Otros ingresos netos operacionales no solicitados antes (especifique en observaciones).**

Escriba el monto (**en miles de pesos**) de los otros ingresos netos operacionales obtenidos en el trimestre, registre en este renglón los ingresos por servicios diferentes a la actividad principal y especifique en observaciones la actividad que los genera con el respectivo valor. No incluya los ingresos no operacionales, llévelos al renglón 7 de este capítulo.

**1.5. Total (sume renglones 1 a 4).**

Informe el valor total de los ingresos operacionales como resultado de sumar los renglones 1 a 4.

**1.6. Total impuestos indirectos causados.**

Ingrese el valor total de los impuestos indirectos generados durante el trimestre, por la prestación de los servicios y demás ingresos reportados en los renglones anteriores, tales como IVA, impuesto al consumo y otros.

**1.7. Ingresos no operacionales (especifique en observaciones).**

Informe el valor total de los ingresos extraordinarios o no operacionales como intereses recibidos, dividendos o participaciones, diferencias en cambio, etc., causados durante el trimestre. Especifique en observaciones el valor y concepto a que corresponden. Excluya los valores del ingreso o utilidad de la cuenta corrección monetaria obtenida como consecuencia de la exposición a la inflación de activos monetarios.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 7  
FECHA: 28/03/12

No se deben tener en cuenta recuperaciones o ejercicios de periodos anteriores. Recuerde que los ingresos recibidos por servicios diferentes a la actividad principal deben ser registrados en el renglón 4 de este mismo capítulo. Ejemplo: Servicios de Arrendamiento (Parqueaderos, bienes inmuebles, espacios entre otros).

## **2. Porcentaje de los ingresos según cliente**

Con el fin de identificar la distribución de la demanda de los servicios prestados por la empresa, asigne el porcentaje de los ingresos totales según el cliente; empresas públicas, empresas privadas y hogares. El total debe sumar 100%.

**NOTA:** Cuando se presente algún problema o duda en este capítulo, que el manual no contemple y sobre el cual no tenga bases suficientes para tomar una decisión, comuníquese con el asesor del DANE, para que analice y establezca las normas adecuadas y generales.



## **CAPÍTULO IV. PERSONAL OCUPADO PROMEDIO, SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES CAUSADOS EN EL TRIMESTRE**

El capítulo hace referencia al número promedio de personas ocupadas, los sueldos y salarios y las prestaciones sociales causados, según el tipo de contratación. La información solicitada se refiere a los gastos causados en el trimestre. Excluya las deudas laborales contraídas con anterioridad.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones para un correcto diligenciamiento:

### **Columna 1. Número de personas (promedio trimestral)**

**1. Propietarios socios y familiares sin remuneración.** 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; si alguno de ellos 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 mayor a la tercera parte de la jornada normal (quince horas semanales) y no participan en su dirección.

En general, el número reportado en este renglón no debe ser superior a 10. En caso contrario especifique en observaciones a qué corresponde.

**2. Permanentes (contrato a término indefinido).** Personas contratadas para desempeñar labores por tiempo indefinido y que figuran en la nómina empresarial, para desarrollar *actividades de servicios, 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. **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 haya nuevas vinculaciones o despidos o cuando se reintegre o aumente el personal en licencia no remunerada, de lo contrario, el número promedio permanecerá trimestre a trimestre.

**3. Personal temporal contratado directamente por la empresa.** Corresponde al personal contratado directamente por la empresa, por tiempo definido con una remuneración pactada. Incluye el personal contratado a destajo, por horas o fines de semana, para desempeñar labores de la actividad de servicios.

**4. Temporal en misión en otras empresas.** Este renglón solo debe ser diligenciado únicamente por las empresas de servicios temporales (actividad 7491-CIIU Rev 3). El temporal en misión se refiere al personal de las empresas especializadas en estos servicios, quienes van a prestar su fuerza de trabajo a otras empresas usuarias.

**5. Temporales contratados a través de 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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 9  
FECHA: 28/03/12

prestan el servicio para trabajar con exclusividad para el ente económico, cuyo propósito sea desempeñar labores relacionadas con la actividad de la empresa de servicios, por tiempo definido y por una remuneración pactada. *Incluye* también el personal de trabajo asociado como el caso de cooperativas.

*Excluya* el personal asignado para actividades diferentes a los servicios (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.

**Para calcular el personal promedio en cada una de las categorías de contratación:**

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

$$\text{No. promedio de personas en el trimestre} = \frac{\sum (\text{Personas contratadas} \times \text{Número de días trabajados en el trimestre})}{90 \text{ días}}$$

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 una empresa de servicios hace la siguiente contratación: en el primer mes, 6 personas laboraron durante 25 días, 3 personas laboraron durante 15 días y 2 personas, todo el mes. El segundo y tercer mes contrata 2 personas todo el mes. El cálculo del número promedio de personas del trimestre será como lo muestra la tabla siguiente.

Mes	Número de personas (1)	Días contratados (2)	Total días (1)X (2) = (3)
1	6	X 25	= 150
1	3	X 15	= 45
1	2	X 30	= 60
2	2	X 30	= 60
3	2	X 30	= 60
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		<b>= 375</b>

$$\text{No. promedio de personas contratadas en el trimestre} = \frac{375}{90} = 4.16 \approx 4 \text{ personas}$$

Tome únicamente la parte entera de la operación y aproxime cuando la parte decimal sea mayor o igual a 0,5

**6. Aprendices y pasantes.** 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, universitaria tecnológica o técnica.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 10  
FECHA: 28/03/12

**Promedio para este tipo de contratación**

$$\Sigma \frac{(\text{No. de contratos de aprendizaje} \times \text{No. de días trabajados en el trimestre})}{90 \text{ días}}$$

**Columna 2. Sueldos y salarios causados.**

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

**Sueldos y salarios del personal permanente.** Es la remuneración fija u ordinaria (en dinero y en especie) que percibe el trabajador por las labores desarrolladas en la empresa antes de deducciones y descuentos, 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.

**Sueldos y salarios del personal temporal contratado directamente por la empresa.** Hace referencia al personal contratado directamente por la empresa, pero con vinculación a término definido o fijo. Consigne el valor en miles de pesos; no incluya el monto causado por el personal suministrado a través de otras empresas. No incluya el valor de prestaciones que puedan generarse por este concepto y regístrelos en la columna de prestaciones de este capítulo.

**Salarios y prestaciones del personal temporal en misión.** Este renglón **sólo** debe ser diligenciado por las empresas de servicios temporales. Informe en este renglón, en miles de pesos el valor total de la remuneración (sueldos y salarios más (+) prestaciones sociales y aportes) causados durante el trimestre, por el personal temporal en misión.

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

**Gastos causados por aprendices y pasantes.** Indique en este renglón el gasto causado, en miles de pesos, durante el trimestre, por el personal universitario, tecnólogo o técnico, vinculado mediante contrato de aprendizaje o a través de convenio con el ente que imparte la capacitación. *Incluya* también el valor de los aportes a salud y ARP, de este personal.

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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO  
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS  
PRODUCCIÓN**

CODIGO: LAR-MTS-MDI-01  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 11  
FECHA: 28/03/12

### Columna 3. Prestaciones sociales.

**Prestaciones sociales causadas.** Son las remuneraciones comunes, especiales y pactadas diferentes a los sueldos y salarios que la empresa o empleador está obligado a cancelar. Reporte las prestaciones causadas en el trimestre para el que corresponde la información. *No incluya* las prestaciones pagadas o ajustes de trimestres anteriores, debe reportarlos en observaciones especificando el trimestre con el respectivo valor del ajuste. Así mismo si la empresa tiene convenios especiales para la cancelación de las prestaciones sociales, relaciónelos en observaciones.

En la columna de prestaciones sociales se deben incluir: primas legales y extralegales; vacaciones<sup>2</sup>; cesantías e intereses sobre cesantías; aportes a la seguridad social (salud, pensión riesgos profesionales); aportes parafiscales (ICBF, Sena y cajas de compensación) causados y todos aquellos rubros estipulados como prestación social en el Código Sustantivo del Trabajo y que sean de carácter permanente.

**Excluya:** 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.

**Datos del diligenciamiento:** Finalmente, informe la ciudad y la fecha de diligenciamiento del formulario, así como el nombre, cargo, teléfonos y correo electrónico de la persona con quien se pueda contactar el DANE, para aclaraciones, consultas o correcciones relacionadas con la información. Diligencie también el nombre de la persona responsable de la empresa.

---

<sup>2</sup>Aunque en sentido estricto las vacaciones no son prestación social, inclúyalas en ésta columna



## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Comunidad Andina. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales. División de Estadística. Manual de Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios. Serie M No. 86.
- ❖ DANE. PAAG. Link: [www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co)
- ❖ Instituto de Estadística del Canadá. (1994). “Directrices de Calidad en la Investigación Estadística”. Traducción y edición DANE.
- ❖ Instituto de Estadística del Canadá. (1994). “Métodos de Evolución de Errores en los Censos y las Encuestas”. Traducción y edición DANE.
- ❖ Naciones Unidas (1976). “Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios”. Serie M No. 57. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales, Oficina de Estadística Naciones Unidas Nueva York.
- ❖ LEGIS. “Régimen Contable Colombiano”. (hojas removibles). Bogotá.
- ❖ LEGIS. “Régimen explicado de Renta”. (hojas removibles). Bogotá.
- ❖ LEGIS. “Código Sustantivo del Trabajo y Código Procesal del Trabajo”. Bogotá.
- ❖ Ministerio de Protección Social. Decretos. Link: [www.protecciónsocial.gov.co](http://www.protecciónsocial.gov.co).
- ❖ Ministerio de Desarrollo Económico. Ley 300 de 1996.