



## **Instructivo para el encuestador**

**2018**

## I. Registro Anual de Establecimiento Hotelero y Para-hotelero.

El formulario de registro deberá realizarse por única vez a los hoteles, que **NO** figuran en el listado general de la localidad suministrado por INDEC, que sean localizados en el barrio habitual.

Los datos que se relevan en el Registro corresponden al mes en curso en que se realiza el relevamiento.

En caso de que un establecimiento se encuentre cerrado en dicho mes, el Registro deberá realizarse para el primer mes siguiente en que el establecimiento haya abierto.

También, si en el transcurso del operativo se inauguran nuevos establecimientos, deberá realizárseles el registro con los datos correspondientes al mes de apertura.

Recuerde que si alguno de los nuevos establecimientos es de 4 o 5 estrellas pasará, además, a integrar la muestra a partir del mes de apertura.

Por último, si durante el operativo un establecimiento modifica su razón social, corresponde hacerle un nuevo registro para poder actualizar los datos en la base.

- **Codificación del Establecimiento:**

Cada encuestador deberá completar los campos de provincia, localidad, área y número de establecimiento con los códigos numéricos que se le asignará junto con la entrega de los materiales. Asimismo, deberá completar el mes y el año, correspondiente al período de respuesta (o primer mes siguiente de apertura en caso de haber estado cerrado en dicho mes).

- **Datos del establecimiento (Portada):**

Los datos de identificación del establecimiento incluyen el nombre o razón social de la empresa y el nombre de fantasía. En este caso, vale la pena destacar que el nombre de la empresa es la denominación jurídica que corresponde al establecimiento, el que puede

coincidir o no con el nombre de fantasía. En caso de haber una modificación en la razón social y/o C.U.I.T. en el transcurso del operativo, deberá realizarse un nuevo registro al establecimiento.

Asimismo, debe completarse la dirección, el código postal, coordenadas geográficas (latitud-longitud), la localidad, provincia, teléfono, fax, e-mail, C.U.I.T. y página Web.

- **Pregunta 1:**

Respecto a la información sobre el tipo y la categoría del establecimiento, se consignará aquella que le fue otorgada por la autoridad de control, a menos que la misma se encuentre en trámite. En este caso, consignará en la opción “hotel sin categorizar” y especificará la categoría solicitada por el hotel.

En los casos de: Apart hotel, hospedajes, residenciales, cabañas, bungalows, hosterías; **se debe especificar la categoría.**

Para los establecimientos que marquen la opción “otros”, deberá especificar el tipo y categoría del establecimiento.

Si el establecimiento es mixto, deberá seleccionar la opción correspondiente al tipo de alojamiento que tenga mayor cantidad de plazas. *Por ejemplo: un complejo tiene 10 habitaciones con 20 plazas y 3 cabañas con 24 plazas, en consecuencia, deberá marcar la opción “cabaña/bungalow”.*

- **Pregunta 1.1:**

En esta pregunta se debe registrar la fecha en que el establecimiento inició sus actividades.

Para el caso de los establecimientos que cambien de razón social, se debe indicar la fecha a partir de la cual inicio actividad con la nueva razón social.

- **Pregunta 1.2: (Solo Hotel Sindical)**

En este caso, los hoteles sindicales deben especificar si, en algún momento del año, permiten que se hospeden personas no afiliadas al mismo.

- **Pregunta 2:**

Se refiere a la forma jurídica de la empresa, estas pueden ser:

- Sociedad De hecho
- S.R.L
- S.A
- Cooperativa
- Monotributo
- Unipersonal
- Otros (en este caso la forma jurídica debe estar especificada)

- **Pregunta 2.1**

Se deberá indicar si el servicio de alojamiento que ofrece el local, es la actividad económica principal. En caso negativo, deberá indicar cual es.

Se entiende por LOCAL a todo espacio físico aislado o separado de otros, utilizado para el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro.

Se entiende por Actividad Económica Principal a aquella que proporciona al LOCAL el MAYOR INGRESO. Si dos actividades desarrolladas en el mismo local generan igual ingreso, la actividad principal es aquella que ocupa la MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL. Si persiste la igualdad, se considerará como principal aquella actividad a la que se le dedicó MÁS TIEMPO, es decir, la mayor cantidad de horas de trabajo.

- **Pregunta 5:**

Esta pregunta tiene por objeto discriminar el número de habitaciones y/o unidades y plazas del establecimiento excluyendo las plazas supletorias.

- En el caso de **hotel, hospedaje, hostería, residencial, contestan por habitaciones.**
- En el caso de **apart hotel, cabaña o bungalow contestan por unidades.**

- Si se tratara de un **establecimiento mixto** deberá completar ambas opciones, es decir, **habitaciones y unidades** disponibles.
- En el caso de **albergue** deberá consignar **sólo en habitaciones**.

Si, en el transcurso del operativo se produjeran modificaciones importantes en la disponibilidad, deberá realizarse un nuevo registro al establecimiento.

• **Pregunta 5.2:**

En esta pregunta el hotelero deberá marcar si el establecimiento cuenta o no con plazas supletorias. En caso afirmativo, deberá indicar la cantidad.

Definiciones de los conceptos aplicados en esta pregunta:

- **Habitaciones:** Cuarto o espacio amueblado proporcionado por un hotel, hostería, hospedaje o residencial, por un cierto precio por noche.
- **Unidades:** (Para el caso de Apart-hotel, cabaña, bungalow): Son los departamentos, cabañas o bungalows equipados, que el establecimiento ofrece, otorgándole, además, algunos de los servicios propios del hotel.
- **Plazas:** Es el número total de camas fijas dentro de cada habitación/unidad.

• **Pregunta 6:**

Releva información sobre la explotación de la capacidad instalada a través del régimen de Tiempo Compartido.

• **Pregunta 8:**

Se refiere a los servicios que brinda su establecimiento, estén o no incluidos en la tarifa. En este caso se podrá seleccionar más de una opción.

- **Pregunta 9:**

Se refiere a si el establecimiento cuenta con recursos informáticos, software para la administración del registro de pasajeros, teniendo que indicar cual, y uso de internet.

- **Pregunta 10:**

En esta pregunta se deberá indicar si el establecimiento pertenece a una cadena hotelera o no. En caso afirmativo, deberá indicar a cuál pertenece.

- **Observaciones:**

Podrá colocar cualquier aclaración y/o comentario que consideren necesario.

- **Datos del Responsable que completó el cuestionario:**

Todos los campos deben estar completos.

Aclare al hotelero que la persona que firma el cuestionario se hará responsable de la veracidad de los datos consignados.

## II. Encuesta de Ocupación Hotelera

- **Codificación del Establecimiento:**

Cada encuestador deberá completar los campos de provincia, localidad, área y número de establecimiento con los códigos numéricos que se les asignará junto con la entrega de los materiales. También, deberá completar el mes y el año correspondientes al período de respuesta.

Asimismo, deberá asignar la categoría del establecimiento.

**Recuerde que debe completarse mes a mes.**

- **Datos del establecimiento (Portada):**

Los datos de identificación del establecimiento incluyen el nombre o razón social de la empresa y el nombre de fantasía. En este caso, vale la pena destacar que el nombre de la empresa es la denominación jurídica que corresponde al establecimiento, el que puede corresponder o no con el nombre de fantasía. En caso de haber una modificación en la razón social y/o C.U.I.T. en el transcurso del operativo, deberá informarse dicho cambio para hacer las modificaciones correspondientes en el registro del establecimiento.

Asimismo, deben completarse los campos de dirección, código postal, coordenadas geográficas (latitud y longitud), localidad, provincia, teléfono, fax, e-mail, C.U.I.T. y página Web.

**Recuerde que debe completarse mes a mes.**

- **Pregunta 1:**

Deberá consignar la disponibilidad máxima de habitaciones y/o unidades y plazas incluyendo las plazas supletorias para cada mes, entendiendo como tales:

- Habitaciones disponibles: Cuartos o espacios amueblados ofrecidos por un hotel, hostería, hospedaje o residencial, por un cierto precio por noche.
- Unidades disponibles: (para el caso de Apart-hotel, cabaña, bungalow): Son los departamentos, cabañas o bungalows equipados que un establecimiento ofrece, otorgándoles, además, algunos de los servicios de la hotelería.
- Plazas disponibles: Es el número total de camas fijas y supletorias. Por ejemplo, una habitación que tiene una cama matrimonial y una cama supletoria debe contabilizarse como una habitación con 3 plazas disponibles.

También consignará el número de habitaciones y/o unidades y plazas ocupadas en cada mes, según las siguientes definiciones:

- Habitaciones ocupadas y/o unidades ocupadas en el mes: Se refiere al total de habitaciones y/o unidades que hayan sido alquiladas/vendidas en el mes de referencia. El total de habitaciones/unidades ocupadas resulta de multiplicar el número de habitaciones ocupadas por la cantidad de noches en que las mismas fueron ocupadas.
- Habitaciones ocupadas y/o unidades ocupadas en los fines de semana: Se refiere al total de habitaciones y/o unidades que hayan sido alquiladas/vendidas durante los fines de semana, entendiendo como tales los viernes y sábados del mes de referencia. Por ejemplo: si 6 viajeros ocupan 3 habitaciones/unidades dobles por 5 noches, de miércoles a domingo, el total de habitaciones ocupadas en fin de semana será de 6 (3 hab./unidades X 2 noches = 6 hab./unidades ocupadas).
- Plazas ocupadas o pernoctaciones en el mes: Se refiere al total de noches del mes de referencia que cada viajero permaneció en una habitación (y por lo tanto ocupó una plaza). El resultado se obtiene de multiplicar la cantidad de viajeros por la cantidad de noches que cada uno se haya alojado en el hotel.
- Plazas ocupadas o pernoctaciones en los fines de semana: Se refiere al total de noches de fines de semana que cada viajero permaneció en una habitación (y por lo tanto ocupó una plaza). Se considera como fines de semana los viernes y sábados



del mes de referencia. Siguiendo el ejemplo anterior, 6 viajeros que ocupan 3 habitaciones dobles por 5 noches, de miércoles a domingo, habrán ocupado en fin de semana un total de 12 plazas (6 viajeros X 2 noches = 12 plazas ocupadas). Note que, si en el establecimiento se aloja un bebé, éste no será considerado en el ingreso de viajeros (pregunta 5) ni en el cálculo de las pernoctaciones.

Procure **explicar estos conceptos al hotelero**, a fin de que los datos sean completados correctamente.

Al retirar el cuestionario, verifique si el establecimiento sufrió alguna **variación en su disponibilidad**. En ese caso, deberá **aclararse** el motivo en el campo de **observaciones**.

- **Pregunta 1.1:**

En esta pregunta el hotelero deberá marcar si el establecimiento ha permanecido abierto durante todos los días del mes de referencia o no.

En caso de que la respuesta sea negativa, deberá especificarse cuántos días del mes de referencia ha estado abierto y detallar la/s fecha/s de apertura correspondiente/s.

- **Pregunta 1.2:**

En esta pregunta el hotelero deberá marcar si el establecimiento permanecerá abierto todos los días de los próximos dos meses. En caso de que la respuesta sea negativa, deberá especificar qué días permanecerá abierto.

- **Pregunta 2:**

Se refiere al número de personal empleado, entendido como todas aquellas personas que prestaron efectivamente servicios durante el mes de referencia, aunque hayan estado ausentes, en uso de su licencia ordinaria o por otros motivos.

Esta pregunta presenta un cuadro de doble entrada, a fin de discriminar el personal ocupado y su capacitación. A continuación, se definen los conceptos:

- **Personal ocupado:** Comprende al conjunto de personas remuneradas y no remuneradas, que contribuyen mediante el aporte de su trabajo a la producción de bienes y servicios en el establecimiento durante el mes que incluye el período de referencia de la encuesta, aunque trabajen fuera de los locales del mismo.
- **Personal asalariado:** Comprende a quienes trabajaron en relación de dependencia por un sueldo o jornal para el establecimiento. **Excluye** al personal perteneciente a agencias de trabajo temporario y a las órdenes de terceras empresas.
- **Propietarios, empleadores, socios, no asalariados (familiares, otros):** Comprende a los propietarios, empleadores, socios y no asalariados - ya sean familiares u otros- que trabajaron para el establecimiento por lo menos, en promedio, una hora semanal.
- **Personal temporario, eventual, extra:** Son aquellos trabajadores que se desempeñan bajo condiciones especiales, por lo cual trabajan de manera discontinua. Incluye a las personas físicas que trabajaron (a tiempo parcial o total) en la empresa cobrando por factura (excluyendo estudios jurídicos y contables).
- **Personal contratado por agencias de trabajo temporario:** Comprende al personal provisto por agencias de trabajo temporario, como asimismo al personal que cumple tareas en el establecimiento a las órdenes de terceras empresas contratadas para la provisión de servicios, tales como vigilancia, gastronomía, entretenimientos, traslados y otros.
- **Pasante:** Es un estudiante seleccionado de distintos centros de estudio, universitario o terciario, que trabaja en el establecimiento, durante un determinado período, en un proyecto predeterminado.
- **A Tiempo Completo:** Incluye al personal que dedica 40 ó más horas de trabajo por semana en el establecimiento durante el mes de referencia.
- **A Tiempo Parcial:** Incluye al personal que dedica de 20 a 39 horas de trabajo por semana en el establecimiento durante el mes de referencia.
- **Ocasional:** Comprende al personal que dedica hasta 19 horas de trabajo por semana en el establecimiento durante el mes de referencia.

**Recuerde:**

- Es necesario **explicar al hotelero** las diferentes categorías, a fin de que el cuadro sea completado correctamente.
- Los casilleros “grisados” correspondientes a la dedicación de tiempo de los Propietarios/Empleadores/Socios no deberán ser completados. En este caso, sólo deberá colocarse el total, ya que deben contabilizarse solamente aquellos Propietarios/Empleadores/Socios que destinen al menos una hora semanal de trabajo al establecimiento de que se trate.
- **Pregunta 3:**

Esta pregunta se divide en tres partes:

- **Pregunta 3.1:**

Se refiere a la tarifa promedio del mes de **referencia**. La misma debe estar en moneda local **excluido** el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y sin centavos.

Tarifa promedio del mes: Es el **total facturado por alojamiento** en el mes dividido por el total de habitaciones y/o unidades vendidas en ese mismo mes.

- **Pregunta 3.2:**

En esta pregunta el hotelero deberá marcar la opción que corresponda al tipo de habitación y/o unidad que cuente con mayor disponibilidad.

Se entiende como mayor disponibilidad aquel tipo de habitación y/o unidad más ofrecida por el establecimiento, **no** la habitación y/o unidad más vendida **ni** la de mayor capacidad.

Por ejemplo: un hotel tiene 10 habitaciones, de las cuales 6 son dobles con baño privado y 4 son triples con baño privado. El tipo de habitación de mayor disponibilidad resulta ser: “Habitación Doble con baño privado”.

Cabe aclarar que la opción “habitación” debe ser utilizada sólo para: hoteles, hosterías, hospedajes y residenciales. Mientras que la opción “unidad” será contemplada para: cabañas, bungalows y apart hoteles. En el caso de albergues y hostels, la opción de mayor disponibilidad es “Por cama/ Por persona”.

- **Pregunta 3.3:**

Esta pregunta se refiere a las tarifas promedio que se emplean para el tipo de habitación o unidad de mayor disponibilidad declarado en la pregunta anterior, tales como tarifa normal de viajero o transeúnte (tarifa mostrador), tarifa normal de viajero o transeúnte de fin de semana, a tour operadores, empresas (tarifa corporativa), viajeros frecuentes, y otros (que deben estar especificados).

Asimismo se debe completar el porcentaje de aplicación de las mismas sobre el total de las ocupadas a las que se les aplicó cada tipo de tarifa. La suma de las participaciones porcentuales será 100 en el caso de haber tenido ocupación para el tipo de habitación o unidad más frecuente ó 0 en el caso contrario. El Encuestador debe verificar que los porcentajes no contengan decimales y que la suma efectivamente sea 100 ó 0.

Tarifa promedio del mes para el tipo de habitación de mayor disponibilidad según tipo de tarifa: Para cada tarifa, es el promedio mensual de los valores que tuvo la tarifa en el mes para el tipo de habitación de mayor disponibilidad.

Siguiendo con el ejemplo anterior, para calcular los valores de la “Tarifa normal de viajero o transeúnte” de la “Habitación doble con baño privado”, hay que promediar los valores que tuvo en el mes este tipo de tarifa para este tipo de habitación haya sido o no ocupada. Si en la primera quincena del mes la tarifa normal fue de \$80.- y en la segunda de \$100.-, entonces la tarifa promedio normal de ese mes resulta ser de \$90.-  $((100+80)/2)$ .

Para calcular los porcentajes, si el hotel dispone de 6 de habitaciones dobles con baño privado y vende 3 con tarifa normal, 2 con tarifa de tour operador y 1 con tarifa normal de fin de semana, los porcentajes de ocupación de cada tipo de tarifa son 50%  $(3*100/6)$ , 30%  $(2*100/6)$  y 20%  $(1*100/6)$ , respectivamente y la suma de los mismos es 100. En el caso que el hotel hubiera vendido sólo las 4 triples, tanto los porcentajes y como la suma serían 0.

- **Pregunta 3.3.1:**

Asimismo, se debe registrar si la/s tarifa/s consignada/s incluye/n o no desayuno, o si directamente incluye media pensión o pensión completa.

- **Pregunta 4:**

Esta pregunta releva como participación porcentual ingresos del establecimiento por servicios de hospedaje, restaurante y bar, alquiler de espacios y servicios para convenciones, casino y otros, referidos al total de lo recaudado en el mes. En este caso, se deben considerar como ingresos las ventas devengadas, es decir, aunque no si se abonaran en el mismo período en el que se prestaron. El Encuestador debe verificar que los porcentajes no contengan decimales y que la suma sea efectivamente 100.

- **Pregunta 5:**

Esta pregunta releva información sobre la entrada de viajeros, su lugar de residencia y las plazas ocupadas.

Viajero: Es toda persona que se ha trasladado de su lugar de residencia habitual por razones de diversa índole, tales como el ocio, los negocios, la visita a familiares o amigos, etc.; que realiza una o más pernoctaciones seguidas en el mismo establecimiento hotelero o para-hotelero y que abona por tal servicio. Cabe aclarar que no se considera viajero a un bebé que se aloja sin cargo, porque no ocupa una plaza.

Entrada de viajeros: Debe consignar la cantidad total de personas que ingresaron al establecimiento según su lugar de residencia. Cabe aclarar que, si un viajero cierra su registración en el establecimiento y luego regresa por otra estadía, deberá contarse como la entrada de un nuevo viajero.

Lugar de residencia: Los pasajeros pueden ser residentes argentinos o no residentes.

Residente argentino: Es toda persona cuyo domicilio se ubica en el territorio argentino.

Cualquier persona que haya **nacido en el exterior**, pero que vive **desde hace un año en Argentina**, es considerada también como **residente**.

No residente: Es toda persona que está domiciliada en el exterior independientemente de su nacionalidad, y que desempeña su actividad fuera del territorio argentino.

**Plazas ocupadas**: La pernoctación o plaza ocupada se entiende como cada noche que una persona se aloja en el establecimiento. Por ejemplo: Un matrimonio con un hijo dará lugar a 3 pernoctaciones o plazas ocupadas si permanecen sólo una noche. Si esta misma familia se hospedara por 5 noches, el total de pernoctaciones o plazas ocupadas sería 15.

Debe controlarse que el número total de pernoctes de un mes no supere el número de plazas disponibles mensuales. Este último número resulta de multiplicar el número de plazas disponibles en un establecimiento por el total de días abiertos del mes informado. Por otro lado, el número de pernoctes debe ser mayor o igual al número de habitaciones/unidades ocupadas en el mes.

**Por ejemplo:**

Un establecimiento tiene **10 habitaciones**

**6 habitaciones son dobles = 6 X 2 = 12 plazas**

**4 habitaciones son triples = 4 X 3 = 12 plazas**

**24 plazas**

**Si el mes tiene 30 días = 24 plazas X 30 días = 720 plazas mensuales**



**Este total representa el máximo de ocupación efectiva de plazas que puede tener este establecimiento.**

Un establecimiento tiene **10 habitaciones**, si el mes tiene **30 días**

**10 habitaciones x 30 días = 300 habitaciones mensuales**



**Este total representa el máximo de ocupación efectiva en habitaciones que puede tener este establecimiento.**

Para aquellos establecimientos que necesiten efectuar el cálculo manual, por no contar con un sistema de registro que les permita calcular automáticamente el total de pernoctes o plazas ocupadas, se deberá recomendar la utilización diaria del cuadernillo.

- **Datos del Responsable que completó el cuestionario (Dorso):**

Todos los campos deben estar completos.

Aclare al hotelero que la persona que firma el cuestionario es responsable de la veracidad de los datos consignados.

### III. Explicativo Cálculos controles Encuesta

#### Pregunta 1:

Control 1: se refiere a la división entre:

- Habitaciones Ocupadas/ habitaciones disponibles = este resultado tiene que ser menor a la cantidad de días del mes de referencia.
- Plazas Ocupadas/Plazas Disponibles = este resultado tiene que ser menor a la cantidad de días del mes de referencia.

Ambos cálculos controles nos indican la cantidad promedio de días de ese mes, que el establecimiento tuvo ocupación plena.

Siempre el resultado de Plazas Ocupadas /Plazas Disponibles, debe ser inferior al de Habitaciones.

Además no pueden superar la cantidad de días que el establecimiento estuvo abierto en el mes de referencia.

Ejemplo con números:

	Disponibles	Ocupadas
Habitaciones	12	104
Unidades	0	0
Plazas	38	310

$104 / 12 = 8.66$  promedio de días en el mes en que se ocuparon las habitaciones.

$310 / 38 = 8.15$  promedio de días en el mes en que se ocuparon las plazas.

Tanto el dato de habitaciones-unidades y como el de plazas ocupadas no puede superar al número de habitaciones-unidades y plazas disponibles multiplicado por los días del mes de referencia. Ejemplo, si las habitaciones disponibles son 12 para el mes de enero (31 días),



el dato de habitaciones ocupadas podrá ser como máximo 372 que surge de hacer 12 habitaciones disponibles X 31 días del mes de enero. Para el caso de las plazas, si en el mes de enero tengo 38 plazas disponibles, el dato de plazas ocupadas podrá ser como máximo 1178, que surge de hacer 38 plazas disponibles X 31 días del mes de enero.

Control 2: se refiere a la división entre:

- Plazas Disponibles/ Habitaciones Disponibles = el resultado nos indica el número promedio de plazas disponibles que hay por habitación.
- Plazas Ocupadas/ Habitaciones Ocupadas = el resultado nos indica el número promedio de plazas ocupadas que hubo en el mes por habitación.

Estos resultados deben compararse, siendo siempre el resultado de la división entre Plazas Disponibles/Habitaciones Disponibles, mayor o igual al segundo, ya que nunca se pueden ocupar más plazas de las que se tienen disponibles.

Ejemplo con números:

	Disponibles	Ocupadas
Habitaciones	12	104
Unidades	0	0
Plazas	38	310

$38 / 12 = 3.16$  promedio de plazas Disponibles por habitación.

$310 / 104 = 2.98$  promedio de plazas Ocupadas por habitación.

El promedio de plazas disponibles por habitación debe ser mayor o a lo sumo igual al promedio de plazas ocupadas por habitación en el mes de referencia. Este control es el que indica si hubo sobreocupación.

En el caso de detectarse una sobreocupación, es fundamental revisar los datos de plazas disponibles, puede pasar que en el mes de referencia agreguen una plaza por un solo día y esa ya es una plaza supletoria que se debe declarar.

También habría que consultar el dato de habitaciones ocupadas, muchas veces este dato se calcula mal o se ingresa con algún error y por eso se genera la sobreocupación.

**Pregunta 5:**

Verificar que los totales declarados sean igual a la suma de los parciales.

**Controlar que el total de plazas ocupadas sea igual al total de plazas ocupadas de la pregunta 1.**

Control Permanencia Promedio (pregunta 5): se refiere a la división entre:

- Total de plazas ocupadas / Total Entrada de viajeros = el total nos indica cuantos días en promedio se alojaron los viajeros.

El resultado de esta división, no puede superar los días que el establecimiento estuvo abierto en el mes de referencia.

Ejemplo con números:

Lugar de residencia	Entrada de viajeros <sup>1</sup>	Plazas ocupadas o pernoctaciones <sup>3</sup>
<b>TOTAL I + II</b>	150	350

↓

$350 / 150 = 2.33$  promedio de días en que se alojaron los viajeros.

Si el resultado de esta división es 1. Hay que confirmar los datos, ya que es llamativo que todos los pasajeros que ingresan se queden una noche.

#### IV. Estados EOH.

- **Sin Movimiento (S/M):**

Este estado debe **considerarse cuando el establecimiento estuvo abierto, pero no tuvo en el mes de referencia, ni un solo pasajero ocupando una habitación.** Es decir, que no tuvo ocupación.

El establecimiento, durante el mes de referencia, estaba dispuesto a atender a quien venga a hospedarse, para esto, tiene limpio el lugar, prendida la calefacción o la refrigeración, según corresponda. Tiene sus puertas abiertas, tiene una tarifa de referencia, personal ocupado, por lo que tiene un gasto fijo, o gasto corriente, pero ninguna entrada en hospedaje.

Esta encuesta se hace, se carga y se aclara en observaciones: En el mes de referencia el establecimiento estuvo **SIN MOVIMIENTO**. En el **código de observación debe ir el 006**.

Los datos de disponibilidad, días abiertos, personal ocupado y tarifas (la que hubiera aplicado si hubiera tenido ocupación) deben estar completos. Los datos correspondientes a habitaciones y/o unidades, plazas ocupadas y entrada de viajeros se ingresan con 0. Es importante, **no olvidar de aclarar en observaciones que el establecimiento estuvo sin movimiento.**

- **Cierre Temporario (CT):**

Se entiende por **CIERRE TEMPORARIO**, cuando, el establecimiento cerrará o cerró **POR UN TIEMPO DETERMINADO**, ya sea por, estar en refacción, temporada baja, cambio de dueño o razón social. **Todos los establecimientos que se encuentren en esta situación, deben informarse a la coordinación.**

Muchas veces sucede, que cuando el encuestador llega al establecimiento está cerrado y no puede relevar los datos.

Ejemplo de situaciones cuando se da este estado:

15 de junio, estoy relevando el mes de mayo, visito el hotel, esta cerrado, averiguo y me dicen que durante el mes de junio, no abrió, entonces dicho mes, va a tener **ESTADO CT**, que sucede con el mes de mayo?, no tengo los datos, ni me enteré que iba a cerrar, pero durante ese mes, el mes de mayo lo visité y levanté los datos de abril, pude levantar la encuesta, significa que en el mes de mayo **ESTABA ABIERTO**, no me avisaron que cerraba en junio, me quedaron los datos del mes de MAYO, sin relevar, por ese mes le voy a poner, **estado S/R (SIN RELEVAR), no CT**.

En cuanto reabra, tendré que levantar esos datos, los del mes de mayo, mientras tanto quedará con **ESTADO SIN RELEVAR (S/R)**.

Supongamos que además del mes de junio no va a abrir el mes de julio y agosto, por esos meses también voy a informar que es **ESTADO CT**.

Volviendo al ejemplo anterior, si me dicen que abren la última semana de junio, porque hay un feriado de 4 días, hay que conseguir esa información, se deberá arreglar con el hotelero para retirar esos datos antes de que vuelva a cerrar. En el caso de que no se pueda conseguir la información de esos días, va a corresponder el estado SR y no CT.

- **Cierre Definitivo (CD):**

Este Estado se da cuando el establecimiento, cierra y no vuelve a abrir, los motivos pueden ser: quiebra, demolición, embargo, venta, clausura, fallecimiento del titular y ningún heredero quiere seguir con el hotel, etc.

Se debe informar a la coordinación inmediatamente, para que pueda darse de baja del padrón de la localidad.

- **No Corresponde (NC):**

Este Estado se da cuando dejó de ser un establecimiento que encuadre en la EOH, por ejemplo, por cambio de rubro (geriátrico, cine, oficinas, empresa, hotel alojamiento, tiempo compartido, hotel familiar, etc.).

Se debe informar a la coordinación, lo antes posible, para que no se reclame como faltante y pueda darse de baja del padrón de la localidad.

- **Rechazo (RE):**

Como todo relevamiento que lleva a cabo el INDEC, el **Rechazo** se da, cuando el encuestador visita y/o arregla con el respondente un día y hora para conseguir la encuesta y el respondente le dice “que vuelva en otro momento, que está muy ocupado” o directamente se niega a responder.

Las visitas del encuestador son hasta 3 (tres), no más, o menos si en la 1° visita le dicen que no van a responder. A partir de ahí, el coordinador provincial, lo llama o lo visita para levantar la encuesta o se le envía **UA (UNICO AVISO)**, lo tramita la DPE. El UA, tiene que tener un seguimiento por parte de la DPE, de no conseguir respuesta, se le envía Acta de Infracción, también la maneja la provincia, de continuar siendo rechazo, se pasa a legales.

- **Pendiente (PE):**

Es toda encuesta que aun no se relevo pero que se sabe que se va a conseguir o cuyos datos se deben corregir.

**Es de suma importancia, clasificar y diferenciar los ESTADOS enumerados**, no es lo mismo un CT que un S/M, porque en el primero, no se calculan las plazas disponibles como tal, en cambio en el S/M, las plazas estuvieron disponibles, pero no se ocuparon.

No es lo mismo un C/D a un CT, en el primero, las plazas se descuentan del total, dado que no se cuenta más esa cantidad como disponibles en la Región, en cambio en el C/T, las plazas no se calculan por el mes o los meses que el establecimiento estará cerrado temporalmente, dado que no están disponibles, pero en meses sucesivos, cuando reabra se vuelven a sumar.

Con respecto a S/R, no es lo mismo a un Pendiente que a un Rechazo. En el primero, los datos están faltantes por razones ajenas al hotelero, lo mismo con los Pendientes, en cambio un Rechazo, es el responsable del establecimiento quien se niega a hacer la encuesta.

En estos tres casos, se deberán instrumentar distintos mecanismos para conseguir la información.

Se aceptan el S/R y Pendiente por un corto plazo de tiempo, los plazos establecidos, fueron informados desde la coordinación EOH.

**El ingreso de los estados CT, CD y NC, se realiza desde la coordinación, por lo tanto es fundamental informar con tiempo estas situaciones.**