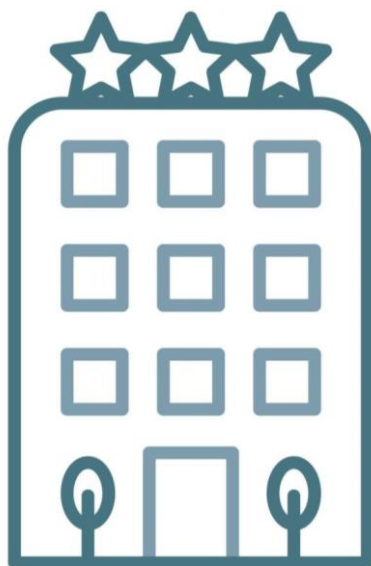


ENCUESTA DE OCUPACIÓN HOTELRA



**Instructivo para
el encuestador**

Índice

I. INTRODUCCION	3
II. METODOLOGIA DE LA ENCUESTA.....	4
III. EQUIPOS DE TRABAJO	6
IV. MATERIALES DE TRABAJO DEL ENCUESTADOR.	7
V. TAREAS DEL SUPERVISOR DE CAMPO	8
VI. TAREAS DEL ENCUESTADOR.....	10
VII. REGISTRO ANUAL DE ESTABLECIMIENTO	11
VIII. ENCUESTA DE OCUPACION HOTELERA.....	16
IX. ESTADOS EOH	25

I. INTRODUCCION

La **Encuesta de Ocupación Hotelera (EOH)** es un operativo realizado por el INDEC y el Ministerio del Interior.

Tiene como **objetivo** medir el impacto del turismo internacional e interno sobre la actividad de los establecimientos hoteleros y para-hoteleros para medir, desde la óptica de la oferta, la evolución de la actividad y la utilización de la infraestructura; y, desde la perspectiva de la demanda, el ingreso de viajeros, su origen y permanencia.

Esta información permitirá saber sobre el grado de ocupación de plazas y habitaciones de los establecimientos hoteleros y para-hoteleros, el arribo de los turistas residentes en el país y de los no residentes, las duraciones de sus permanencias en estos establecimientos.

El relevamiento de la encuesta se inició en el año 2004 en 17 localidades y actualmente se realiza en 49 núcleos urbanos que permiten cubrir las diferentes regiones turísticas del país.

Los datos relevados se publican mensualmente, para poder disponer de los mismos se debe responder en los plazos estipulados.

El INDEC fija fechas para la difusión de los datos que produce, que dependen en gran medida del cumplimiento por parte de los encuestados de las pautas establecidas para responder las encuestas.

La información solicitada por el INDEC es **confidencial** y está protegida por el **secreto estadístico**, por la **Ley 17.622**.

Por otra parte, la misma ley determina que ***“incurrirán en infracción y serán pasibles de multas, quienes no suministren en término, falseen o produzcan con omisión maliciosa las informaciones necesarias para las***

estadísticas y los censos a cargo del Sistema Estadístico Nacional” (art. 15 de la Ley 17.622)

II. METODOLOGIA DE LA ENCUESTA

La **Encuesta de Ocupación Hotelera (EOH)** se realizará durante el año 2021 con una periodicidad mensual, en 49 localidades del país pertenecientes a las regiones turísticas que se detallan a continuación:

Región Norte:

San Salvador de Jujuy
Ciudad de Salta
Cafayate
San Miguel de Tucumán
Ciudad de Santiago del Estero
Termas de Río Hondo
San Fernando del Valle
de Catamarca

Región Centro:

Ciudad de Córdoba
La Falda
Mar Chiquita (Miramar)
Mina Clavero
Río Cuarto
Villa Carlos Paz
Villa General Belgrano

Región Buenos Aires:

Bahía Blanca
Mar del Plata
Pinamar
Tandil

Región Cuyo:

Ciudad de La Rioja
Ciudad de Mendoza
Malargüe - Las Leñas
San Rafael
Valle de Uco
Ciudad de San Juan
Ciudad de San Luis
Merlo

Región Litoral:

Gualeguaychú
Paraná
Formosa
Posadas
Puerto Iguazú
Ciudad de Santa Fe
Rosario
Rafaela
Corrientes
Resistencia

Región Patagonia:

San Carlos de Bariloche
San Martín de Los Andes
Ciudad de Neuquén
Puerto Madryn

Villa Gesell

Villa La Angostura

El Calafate

Región CABA:

Ushuaia

Ciudad Autónoma de

Viedma

Buenos Aires

Las Grutas

Río Gallegos

Santa Rosa

La elección de estas localidades se realizó en base a información sobre plazas disponibles y a la consideración de la importancia que las mismas representan para el turismo internacional. Cabe destacar que la encuesta tiene cobertura nacional.

La muestra contempla la inclusión forzosa de todos los hoteles categorizados como 4 ó 5 estrellas y una muestra de los restantes establecimientos hoteleros y para-hoteleros de cada localidad.

El cuestionario que se administrará en la Encuesta de Ocupación Hotelera relevará con una periodicidad mensual información sobre el número de habitaciones, unidades y plazas disponibles, como asimismo relevará la ocupación efectiva de las mismas mes a mes y durante los fines de semana.

También se consultará mensualmente las tarifas aplicadas, el porcentaje de ingresos para el mes de referencia de los diferentes servicios que brinda el establecimiento hotelero y para-hoteleros –tales como hospedajes, restaurante y otros- respecto al total de ingresos de ese mes, el arribo de viajeros y el total de plazas ocupadas según la residencia de los mismos y la cantidad de días del mes que el establecimiento ha permanecido abierto.

Con la finalidad de contar con un directorio actualizado se realizará a todos los establecimientos nuevos y a aquellos que cambien su razón social un “**Registro de Establecimientos Hoteleros y Para-Hoteleros**” por única vez.

Los datos relevados resultan indispensables para la estimación de resultados de cada una de las localidades a partir de la muestra respectivamente seleccionada.

El cuestionario de Registro de Establecimientos Hoteleros y Para-Hoteleros relevará información sobre: la categoría del hotel o del establecimiento para-hoteler; la fecha de apertura de establecimiento; la forma jurídica de la empresa; el número de habitaciones o unidades y plazas disponibles del establecimiento; la explotación de unidades y plazas bajo régimen de “Tiempo Compartido”; los servicios brindados por el establecimiento. También se incluyen preguntas acerca de la disponibilidad de recursos informáticos, Internet y Página Web con el objeto de dimensionar la inserción de las “tecnologías de la información” y las comunicaciones en este sector de la economía.

III. EQUIPOS DE TRABAJO

Equipo de Coordinación EOH INDEC tienen a su cargo el control periódico del material de campo subido a la web. Son responsables de la revisión de los cuestionarios y de la supervisión del trabajo realizado por la provincia. Realizan el control de gestión y aplican pautas de análisis y consistencia a los datos. Envían a los supervisores o encuestadores las consultas que no hayan podido resolver.

Equipo de Coordinación EOH provincial es responsable de recibir los materiales completados en campo y resolver los problemas operativos que pudieran presentarse durante la realización de las tareas del relevamiento y quedasen sin resolver en las localidades. Asimismo, recibe del Equipo de Coordinación EOH INDEC las observaciones sobre la calidad de los datos relevados y se las comunica a los Supervisores de Campo. Tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las tareas programadas y de informar a la Dirección General sobre el desenvolvimiento de las mismas.

Supervisor de Campo es responsable del grupo de Encuestadores a su cargo. Es también el nexo entre dichos Encuestadores y el Equipo de Coordinación, por lo que debe procurar una fluida comunicación con las partes para resolver las dudas o inconvenientes que se presentaran a raíz del trabajo en campo. Tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las tareas programadas, de informar al Equipo de Coordinación sobre el desenvolvimiento de las mismas y de enviar el material en los plazos estipulados.

Encuestador es responsable de cumplir con el relevamiento de datos en los plazos preestablecidos. Por lo tanto, tiene la responsabilidad de recoger en forma correcta y completa los datos de los cuestionarios en el área asignada reportándolos al Supervisor de Campo o al Equipo de Coordinación, según corresponda.

Responsable de ingreso y Procesamiento (data entrys) tienen por función ingresar en el sistema web los cuestionarios tanto de registro como de encuesta.

IV. MATERIALES DE TRABAJO DEL ENCUESTADOR

Para realizar sus tareas, el Encuestador recibirá:

- Manual del Encuestador, que le permite realizar consultas durante el trabajo de campo.
- Credencial oficial, que lo identifica como encuestador de la DPE.
- El archivo conteniendo información sobre la nómina de establecimientos incluidos en la muestra.
- Nota de presentación al empresario hotelero.
- Cuestionarios de Encuesta de Ocupación Hotelera.
- Cuestionarios de Registro de Establecimientos Hoteleros y Para-Hoteleros.

- Comprobantes de recepción del cuestionario por parte del establecimiento.
- Remitos de Encuestas.
- Remitos de Registros.
- Planillas de Constancia de entrega.
- Cuadernillos para registro de ingreso y egreso de pasajeros para los establecimientos que lo requieran.

Este material será entregado al Encuestador por la respectiva **Dirección Provincial de Estadística (DPE)**, donde el mismo deberá ser impreso por dicha dirección. En caso de no poder realizar las impresiones, deberá solicitarlo al INDEC en el transcurso del operativo toda vez que sea necesario.

Por su parte, a cada encuestador le será asignado un número con el que deberá completar tanto las planillas de informe de avance y remitos, como cada cuestionario que sea enviado al INDEC o a la DPE.

V. TAREAS DEL SUPERVISOR DE CAMPO

El **Supervisor es la persona a cargo del operativo de la EOH en las localidades asignadas**. Deberá, en consecuencia, reforzar y complementar la tarea de los encuestadores en campo.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Es el responsable de controlar, orientar y organizar la tarea del encuestador en campo. Será el encargado de resolver las dudas del encuestador, ya sea en lo relativo a las definiciones y conceptos de la encuesta, como así también a su aplicación o a la forma de realización de sus tareas.
- En un comienzo, es el responsable de distribuir la carga de trabajo, así como de asignar el área de trabajo correspondiente a cada encuestador de las localidades a su cargo.

- Deberá realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de los plazos preestablecidos para la entrega del material al INDEC.
- Será el encargado de recepcionar las encuestas de las localidades a su cargo, corregirlas y remitirlas al Equipo de Coordinación. Dicho envío de material deberá hacerse cada dos meses.
- Al realizar los envíos al INDEC, estos deberán estar acompañados del remito de registros y/o de encuestas, según corresponda, detallando el material que efectivamente llegará a manos del Equipo de Coordinación, y aclarando situaciones de anomalía observadas.
- Deberá, además, reforzar la tarea del encuestador mediante supervisiones telefónicas periódicas cuyas conclusiones y/ o principales observaciones deberán ser transmitidas al Equipo de Coordinación.
- Deberá realizar el seguimiento y control de carga dentro de los plazos estipulados, como así también el control de inconsistencias y corrección de datos de los establecimientos que hayan quedado seleccionados para realizar el **ingreso Web**.
- Deberá arbitrar los medios necesarios para el envío de notas de intimación en el caso de producirse Rechazos, lo que también deberá ser informado al Equipo de Coordinación en el mencionado informe.
- Será el encargado de administrar el material necesario para la tarea en campo, por lo que deberá prever disponer del mismo con antelación para poder facilitarlo a los encuestadores cuando lo solicitaran.
- Siendo el nexo de comunicación entre el Equipo de Coordinación y los Encuestadores, deberá procurar al primero informes de avance semanales acerca de la evolución en la recolección de datos y las novedades acontecidas en las localidades a su cargo.

El Supervisor de Campo NO deberá:

- Divulgar o comentar la información proporcionada por los encuestados, pues ello infringe el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622 y las leyes provinciales correspondientes.

- Delegar sus funciones de supervisor o concurrir a los locales acompañado por personas extrañas a la EOH.
- Formular preguntas ajenas a los temas del cuestionario o utilizar las entrevistas con fines que no sean estrictamente los de este operativo.

VI. TAREAS DEL ENCUESTADOR

Resulta importante destacar los siguientes aspectos:

- El desempeño del encuestador es fundamental para alcanzar los objetivos de la Encuesta de Ocupación Hotelera.
- El Encuestador es la persona que **representará el operativo de la Encuesta de Ocupación Hotelera en su localidad**, y deberá explicar los objetivos y alcances de este relevamiento a los empresarios responsables de brindar esos datos.
- **Deberá señalar en todos los casos el carácter confidencial y reservado que tendrá la información recogida, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 17.622.**

Para ello, se recomienda:

- Leer detenidamente el instructivo para el encuestador y conocer los objetivos de la Encuesta de Ocupación Hotelera, así como las definiciones y conceptos que acompañan a las distintas preguntas del cuestionario.
- Asegurarse de contar con todo el material necesario antes de la realización de las visitas.
- Diagramar el itinerario más adecuado de las visitas, lo que permitirá hacer más eficiente el trabajo.
- Controlar el cuestionario cumplimentado.

- Reiterar, tantas veces como sea necesario, las entrevistas correspondientes a cuestionarios incompletos o en los cuales haya detectado errores.
- Comunicar al Equipo de Coordinación o a su Supervisor de Campo, en el caso de tenerlo, cualquier situación anómala.
- Enviar al Equipo de Coordinación o la DPE, según corresponda, el material recogido junto con el remito correspondiente.

El Encuestador NO deberá:

- Divulgar o comentar la información proporcionada por los encuestados, pues ello infringe el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622 y las leyes provinciales correspondientes.
- Delegar sus funciones de encuestador o concurrir a los locales acompañado por personas extrañas a la EOH.
- Formular preguntas ajenas a los temas del cuestionario o utilizar las entrevistas con fines que no sean estrictamente los de este operativo.

VII. REGISTRO ANUAL DE ESTABLECIMIENTO

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 barrido 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, 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 cuál 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.

VIII. ENCUESTA DE OCUPACION 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, e-mail, C.U.I.T. y página Web.

Recuerde que debe completarse mes a mes.

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 detallar la/s fecha/s de apertura correspondiente/s.

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 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.a:

Deberá indicar la ocupación de plazas de dos sábados del mes de referencia, que se encontraran especificados en el formulario. Pudiendo de esta manera identificar la ocupación de los fines de semana largo, para aquellos meses en que los tengan.

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 3.1:

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 los primeros diez días del mes la tarifa normal fue de \$1000, y los restantes veinte días fue de \$1500, entonces, la tarifa promedio de viajero de ese mes resulta ser de \$1333 y se calcula como $((1000*10+1500*20)/30)$.

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 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 = $6 \times 2 = 12$ plazas

4 habitaciones son triples = $4 \times 3 = 12$ 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/anillado.

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.

IX. ESTADOS EOH

- **Sin Movimiento (SM):**

El establecimiento estuvo abierto, pero no tuvo ocupación en el mes de referencia. Es decir, que no ingreso ningún pasajero y por lo tanto no ocupó ninguna habitación.

En este caso, la encuesta debe realizarse y por lo tanto se carga en el sistema, debiendo aclarar 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):**

El establecimiento cerrará o cerró por un tiempo determinado, ya sea por, estar en refacción, temporada baja, cambio de dueño o razón social.

Ante esta situación no hay que completar la encuesta, todos los establecimientos que se encuentren cerrados deben ser informados a la coordinación.

- **Sin Relevar (SR):**

El establecimiento estuvo abierto en el mes de referencia de la encuesta, pero por algún motivo no se pudieron relevar los datos.

Suele suceder que cuando el encuestador llega a un establecimiento lo encuentra cerrado y no puede relevar los datos. Por Ejemplo, el encuestador sale a campo el 5 de junio, para relevar el mes de mayo. Cuando llega a un hotel lo encuentra cerrado, averigua y corrobora que durante el mes de junio no va a abrir, por lo tanto, dicho mes se va a considerar como **CT**. Pero ¿qué sucede con el mes de mayo?, no pudo relevar los datos, pero durante ese mes (mayo), lo visito y completó los datos de abril, lo que significa que en el mes de mayo el establecimiento estaba abierto. Ante esta situación, el mes de mayo quedara con estado **sin relevar**. En cuanto reabra el hotel, se deberán relevar los datos pendientes.

- **Cierre Definitivo (CD):**

El establecimiento cerro y no va a volver a abrir, los motivos pueden ser: quiebra, demolición, embargo, venta, clausura, fallecimiento del titular y ningún heredero continua con la actividad, 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 utiliza para identificar a los establecimientos que quedan fuera del encuadre de la EOH, por ejemplo, geriátrico, pensión, oficinas, 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 un establecimiento y el responsable se niega a responder.

Si luego de tres visitas no se consigue la información, o si en la 1º visita le informan al encuestador que no van a responder. Este debe comunicárselo al coordinador/supervisor provincial, para que trate de recuperar la encuesta o realice el envío **UA (único aviso)**. El UA, debe tener un seguimiento por parte de la DPE, de no conseguir respuesta, se debe enviar el **AI (acta de infracción)**. Si, luego de recibir el acta de infracción continúan sin responder, se debe enviar toda la documentación a INDEC para poder comenzar con el expediente correspondiente.

Pendiente (PE):

Es toda encuesta que aún no se relevó pero que se sabe que se va a conseguir o cuyos datos se deben corregir y por lo tanto no se ingresaron al sistema.

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

No es lo mismo un CD a un CT, en el primero, las plazas se descuentan del total, dado que no se consideran como disponibles en la región, en cambio en el CT, las plazas no se computan 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 SR, 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.

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