

# Guía de Fiscalización Virtual

para agencias de  
viajes

# Índice

---

<b>1.</b>	<b>Presentación</b>	<b>3</b>
	1.1. Plan Bianual de Fiscalización 2022 - 2023	
<b>2.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>4</b>
	2.1. Fiscalizaciones electrónicas de rutina	<b>4</b>
	2.2. Fiscalización de Local Virtual	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Preguntas frecuentes</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Anexos</b>	<b>8</b>

## 1. Presentación

---

### 1.1. Plan Bianual de Fiscalización 2022 - 2023

El plan Bianual de Fiscalización de Agencias de Viaje 2022 - 2023, del MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES, es un programa de control que establece los objetivos del Departamento de Fiscalización de la Dirección de Control de Agencias de Viajes, dependiente de la Dirección Nacional de Agencias de Viajes, que persigue proteger a las/os usuarias/os turistas.

El Plan prevé una doble intervención para el control de la actividad: por un lado, incluye un mecanismo de fiscalización virtual para agencias registradas; por otro, una estrategia focalizada en la prevención y detección de “no licenciarios”, a través de inspecciones presenciales.

La fiscalización virtual de la actividad de los Agentes de Viajes y operadores del Sistema Turístico de Tiempos Compartidos registrados se realiza a través de **Fiscalizaciones Electrónicas de Rutina**. La presente guía tiene por objeto ser un apoyo para que las agencias puedan responder a los requerimientos de este Ministerio.

Además, La [Resolución N° 366/22 del Ministerio de Turismo y Deportes](#) - reconoció a los sitios de internet de las Agencias de Viajes -debidamente acreditados-, bajo el mismo régimen y requisitos que tienen los locales físicos, según Artículo 9º del Decreto N° 2.182/72, reglamentario de la Ley 18.829, y estableció un trámite de **autoinspección**, con el objeto de que las Agencias de Viajes con Licencia Provisoria que deseen operar únicamente de forma virtual sean fiscalizadas en el cumplimiento de todos los extremos que requiere la normativa aplicable.

## 2. Procedimiento

---

Todos los procesos que veremos en la presente Guía se implementan sobre la Plataforma [Trámites a Distancia \(TAD\)](#), instrumentado por el Decreto [1063/2016](#). El TAD es una sede virtual o ventanilla única electrónica que permite a los ciudadanos realizar trámites ante la Administración Pública Nacional durante las 24 hs. desde cualquier dispositivo con internet (computadora, tablet y/o celular), sin tener que acudir a una oficina pública.

### 2.1. Fiscalización electrónica de rutina

Las inspecciones se realizan de forma aleatoria sobre un muestreo, por tanto una Agencia de Viajes registrada puede recibir en cualquier momento la notificación de inspección en su domicilio electrónico, esto es el correo registrado en la CUIT vinculada al Legajo.

**Paso 1:** Usted recibirá una notificación de Fiscalización Electrónica de Rutina como I siguiente:

Se adjunta el formulario que deberá completar, y el requerimiento de la documentación a presentar. PLAZO CINCO DÍAS HÁBILES.

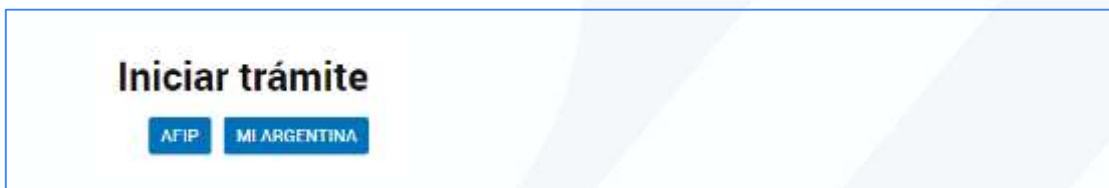
**IMPORTANTE**

CÓMO VISUALIZAR EL DOCUMENTO:

- Al descargar el mismo en formato PDF muestra sobre el extremo superior izquierdo un clip.
- Al presionar este clip se verá el documento adjunto en su formato original.

## Paso 2: Realice el trámite:

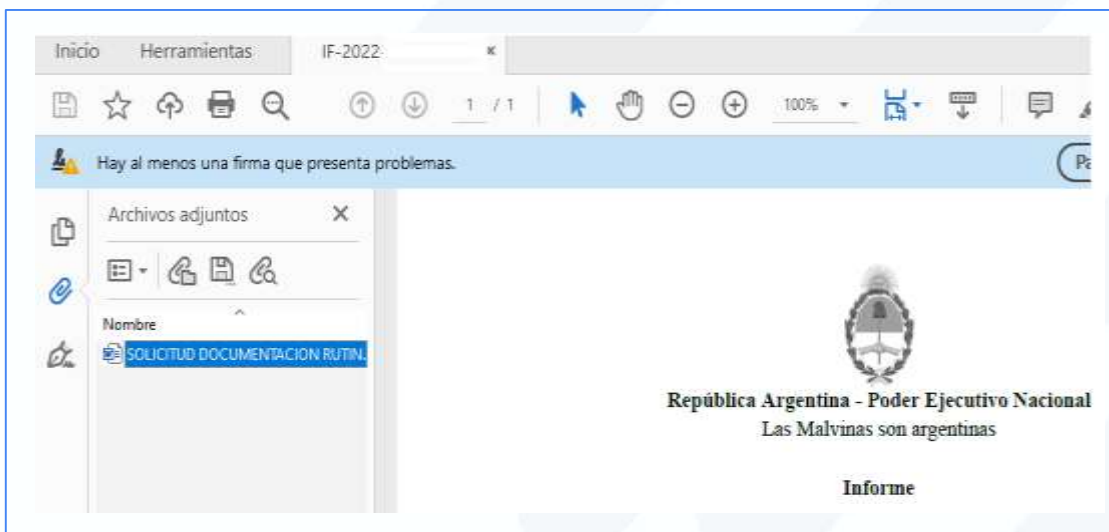
1. Ingrese a TAD (Trámites a Distancia) a través de **MiArgentina** o **AFIP**



2. Diríjase a **“Mis Trámites”** y tome vista de la notificación.



3. Complete el formulario y súbalo a la notificación junto con las fotos requeridas.



Tenga presente que podrá incluirlo como Documentación Complementaria en “Presentación a Agregar”

## 2.2. Fiscalización de Local Virtual

Si desea iniciar una Agencia de Viaje nueva, que [opere exclusivamente con Local Virtual](#), y cuenta con Licencia Provisoria, debe saber que cada CUATRO (4) meses y hasta la obtención de la Licencia Definitiva deberá realizar una inspección.

1. Ingrese a TAD (Trámites a Distancia) a través de **MiArgentina** o **AFIP**
2. Ir a “Mis trámites” e iniciar una presentación ciudadana.
3. Deberá adjuntar el [presente formulario](#):

**AUTOINSPECCIÓN DE LOCAL VIRTUAL (CADA 4 MESES)**

Resolución N° 28622 del MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES  
Deberá cumplimentar y adjuntar la documentación requerida:

**DESIGNACIÓN COMERCIAL DE LA AGENCIA**  
\_\_\_\_\_

LEGAJO N°: \_\_\_\_\_ Categoría: EVT - AT - AP

¿ES FRANQUIANTE?    SI    NO

En caso afirmativo  
Mencionar las franquicias habilitadas y datos del encargado:

Domicilio Sucursal	Encargado	DNI

4. Tenga presente que deberá dar seguimiento al trámite a través de la pestaña “Mis Trámites”.



The image shows a navigation menu for 'Trámites a Distancia'. The menu items are: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES (highlighted in blue), NOTIFICACIONES, APODERADOS, and CONSULTA.

## 3. Preguntas Frecuentes

---

### ¿Por qué recibí una notificación de Fiscalización Virtual?

En el marco del Plan Bianual de Fiscalización 2022-2023, la Dirección de Control de Agencias de Viajes fiscaliza a las Agencias de Viajes licenciatarias y a los agentes del Sistema Turístico de Tiempos Compartidos registrados por medios electrónicos conforme la información de la presente guía.

### ¿Cómo puedo completar el requerimiento?

Debe descargar el documento embebido, completarlo y adjuntar las fotos e imágenes requeridas.

### ¿Qué es la orden N° 2?

Usted debe descargar la planilla embebida a la notificación y responder lo que ahí se requiere.

### ¿Cómo me comunico con la dirección?

**Teléfonos:** 4316 1600 (Int 2155 y 2144)

**Correos:** Turismo Estudiantil [estudiantil@turismo.gob.ar](mailto:estudiantil@turismo.gob.ar) Registro [registroagencias@turismo.gob.ar](mailto:registroagencias@turismo.gob.ar) y Sumario [sumarios@turismo.gob.ar](mailto:sumarios@turismo.gob.ar)

Turnero de atención presencial: [Quiero solicitar un turno](#)

Denuncias: [Quiero presentar una denuncia contra una agencia](#)

Para mayor información visitá [www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/agencias](http://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/agencias)

## 4. Anexos

### PLAN BIANUAL FISCALIZACIÓN 2023

#### INFORMACION Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

DI – 2022 – 129 – APN - DNAV#MTYD

Se le comunica que en un plazo de 5 días hábiles deberá cumplimentar y adjuntar la documentación requerida:

DESIGNACIÓN COMERCIAL DE LA AGENCIA: \_\_\_\_\_

LEGAJO N°: \_\_\_\_\_ Categoría: EVT - AT - AP

Marcar lo que corresponde (con un círculo):

¿POSEE CERTIFICADO ESTUDIANTIL?	SI	NO
¿POSEE LOCAL VIRTUAL?	SI	NO
¿POSEE ACTIVIDAD CONEXA?	SI	NO
¿ES FRANQUICIANTE?	SI	NO

En caso afirmativo

Mencionar las franquicias habilitadas y datos del encargado:

<u>Domicilio Sucursal</u>	<u>Encargado</u>	<u>DNI</u>

¿Qué actividades realiza? (MARCAR LO QUE CORRESPONDE)

EMISIVO ( )

RECEPTIVO ( )

MENCIONE LOS PRINCIPALES OPERADORES CON LOS QUE TRABAJA:

#### TITULARIDAD:

Nombre y apellido (Unipersonal) \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ N° DE CUIT \_\_\_\_\_



Razón Social (Sociedades): \_\_\_\_\_  
CUIT: \_\_\_\_\_

### **DOMICILIO CASA MATRIZ**

(En caso de cambio de domicilio, completar con los datos del domicilio que solicita)

Calle: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_  
C.P.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

### **SUCURSALES NOMINA COMPLETA**

(En caso del cambio de domicilio de sucursal, completar con los datos del domicilio que solicita)

<b><u>Domicilio Sucursal</u></b>	<b><u>Encargado</u></b>	<b><u>DNI</u></b>

### **REPRESENTANTE TECNICO (IDÓNEO)**

Apellido y Nombre \_\_\_\_\_  
Nº de Registro \_\_\_\_\_

### **DEBERÁ ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- ULTIMAS 3 FACTURAS EMITIDAS
- FOTO DE LA PRIMERA Y ULTIMA HOJA UTILIZADA DEL LIBRO DE RECLAMACIONES
- FOTO DE LA DISPOSICIÓN EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EXHIBIDA
- HABILITACION MUNICIPAL
- ÚLTIMOS 3 CONTRATOS CELEBRADOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS
- FOTOGRAFÍAS DEL FRENTE DEL LOCAL Y DE TODO EL ESPACIO FÍSICO QUE OCUPA LA AGENCIA
- CROQUIS DETALLANDO LOS AMBIENTES
- CAPTURA DE PANTALLA DE PUBLICIDADES EN PÁGINA WEB
- FOTOGRAFÍAS DEL CARTEL INDICADOR DEL "LIBRO DE RECLAMACIONES A SU DISPOSICIÓN"

Vencido el plazo otorgado y en caso de presentar la documentación incompleta, el expediente será enviado al departamento de Sumarios, iniciando las actuaciones sumariales correspondientes

USO INTERNO

USO INTERNO

## ANEXO 2

### AUTOINSPECCIÓN DE LOCAL VIRTUAL (CADA 4 MESES)

Resolución N° 366/22 del MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTES

Deberá cumplimentar y adjuntar la documentación requerida:

DESIGNACIÓN COMERCIAL DE LA AGENCIA:  
\_\_\_\_\_

LEGAJO N°: \_\_\_\_\_ Categoría: EVT - AT - AP

¿ES FRANQUICIANTE?                      SI              NO

En caso afirmativo

Mencionar las franquicias habilitadas y datos del encargado:

<u>Domicilio Sucursal</u>	<u>Encargado</u>	<u>DNI</u>

¿Qué actividades realiza? (MARCAR LO QUE CORRESPONDE)

EMISIVO ( )

RECEPTIVO ( )

CHINO ( )

MENCIONE LOS PRINCIPALES OPERADORES CON LOS QUE TRABAJA:

**TITULARIDAD:**

Nombre y apellido (Unipersonal)

\_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ N° DE

CUIT \_\_\_\_\_

Razón Social (Sociedades):

\_\_\_\_\_

CUIT: \_\_\_\_\_

**DOMINIO CASA MATRIZ**

www. \_\_\_\_\_ .tur.ar

**REPRESENTANTE TECNICO (IDÓNEO)**

Apellido y Nombre \_\_\_\_\_

N° de Registro \_\_\_\_\_

**DEBERÁ ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- ÚLTIMAS 3 FACTURAS EMITIDAS
- ÚLTIMOS 3 CONTRATOS CELEBRADOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS
- CAPTURA DE PANTALLA DEL LOCAL VIRTUAL QUE DEBERA INCLUIR:

1. visualización de la Providencia de Licencia Provisoria emanada por esta Cartera de Estado;
2. la razón social y el número de legajo del Registro de Agentes de Viajes;
3. las vías de comunicación para efectuar reclamos;
4. enlace directo al trámite "Denuncia contra una agencia" de la plataforma Trámites a Distancia (TAD) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

**El no cumplimiento del presente implicará el no otorgamiento de la Licencia Definitiva de pleno derecho.**

USO INTERNO